



PERÚ

Ministerio de Desarrollo
e Inclusión Social



BANCO MUNDIAL

MANUAL DE OPERACIONES

Proyecto: “Mejoramiento de los servicios de información del MIDIS en el marco del Sistema Nacional de Focalización (SINAFO) a nivel nacional”

Marzo 2025

SIGLAS Y ACRÓNIMOS

AEA	Anuncio Específico de Adquisiciones
AEI	Anuncio de Expresión de Interés
AGA	Anuncio General de Adquisiciones
AM	Mecanismo de Responsabilidad (AM por sus siglas en inglés)
APCA	Asociación en participación, consorcio o asociación que corresponde a la denominación Joint Venture.
API	Application Programming Interface (Interfaz de programación de aplicaciones)
BIRF	Banco Internacional de Reconstrucción y Fomento
BDA	Bases de datos administrativas
BM	Banco Mundial
CD	Comité Directivo del Proyecto
CGR	Contraloría General de la República
CONADIS	Consejo Nacional para la Integración de las Personas con Discapacidad
CP	Comparación de Precios
CSE	Clasificación Socioeconómica
CUT	Cuenta Única del Tesoro
DEA	Documentos estándar de adquisiciones
DFIL	Disbursement and Financial Information Letter (Carta de Desembolso)
DGTP	Dirección General del Tesoro Público del Ministerio de Economía y Finanzas
DTD	Documento Técnico Definitivo
EAPD	Estrategia de Adquisiciones para Proyectos de Desarrollo
EAS	Estándar Ambiental y Social
EAS/ASx	Explotación y Abuso Sexual/ Acoso Sexual
EDAN	Evaluación de Daños y Análisis de Necesidades
EdI	Expresión de Interés
ESS	Environmental and Social Standards (ESS por sus siglas en inglés)
FSU	Ficha Socioeconómica Única
GL	Gobierno Local
GRM	Mecanismo de Queja y Reparación (GRM, por sus siglas en inglés)
GRS	Servicio de Resolución de Quejas (GRS, por sus siglas en inglés)
IFR	Interim financial reports (informes financieros provisionales)
IPF	Intervención Pública Focalizada
IPF	Investment Project Financing (Financiamiento de proyectos de inversión)
MAS	Marco Ambiental y Social
MEF	Ministerio de Economía y Finanzas
MEP	Módulo de Ejecución de Proyecto del MEF
MIDIS	Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social
MIIS	Mecanismo de Intercambio de Información Social

MOF	Mejor Oferta Final
MOP	Manual de Operaciones
MQR	Mecanismo de Quejas y Reclamos
OCI	Órgano de Control Institucional
ODP	Objetivo de Desarrollo del Proyecto
OE	Organismo Ejecutor
OFIS	Organismo de Focalización e Inversión Social
OSCE	Organismo Supervisor de Contrataciones del Estado
PA	Plan de Adquisiciones
PAD	Project Appraisal Document
PCAS	Plan de Compromiso Ambiental y Social
PD	Pronóstico de Desembolsos
PEP	Plan de Ejecución del Proyecto
PF	Plan Financiero
PGH	Padrón General de Hogares
PMT	Proxy Means Test
POA	Plan Operativo Anual
RENIEC	Registro Nacional de Identificación y Estado Civil
RNH	Registro Nacional de Hogares
RNU	Registro Nacional de Usuarios
RO	Recursos Ordinarios
ROOC	Recursos de Operaciones Oficiales de Crédito
SBC	Selección Basada en Calidad
SBCC	Selección Basada en Calidad y Costo
SBMC	Selección Basada en Menor Costo
SBPF	Selección Basada en Presupuesto Fijo
SCC	Selección Basada en Calificación de Consultores
SD	Selección Directa como método de selección
SDO	Solicitud de Ofertas como método de selección
SDP	Selección de Propuestas como método de selección
SEI	Solicitud de Expresiones de Interés
SIGRID	Sistema de Información para la Gestión de Riesgos de Desastres
SINAFO	Sistema Nacional de Focalización de Hogares
SINAGERD	Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres
SINPAD	Sistema de Información Nacional para la Respuesta y Rehabilitación
SISFOH	Sistema de Focalización de Hogares
SOE	Statements of Expenditures (Estados de Gastos)
ST	Secretaría Técnica del CD
STA	Single Treasury Account (Cuenta Única del Tesoro)

STEP	Systematic Tracking of Exchanges in Procurement
TdR	Términos de Referencia
UEP	Unidad Ejecutora del Proyecto
ULE	Unidad Local de Empadronamiento
VMPES	Viceministerio de Políticas y Evaluación Social

INDICE

Introducción	
Capítulo 1: Descripción del Proyecto 1.1 Antecedentes 1.2 Definiciones 1.3 Objetivo del Proyecto 1.4 Componentes del Proyecto 1.5 Beneficiarios del Proyecto 1.6 Costos del Proyecto	
Capítulo 2: Marco Institucional 2.1 Actores involucrados en la ejecución del Proyecto 2.2 Comité Directivo 2.3 Unidad Ejecutora del Proyecto 2.4 Organización de la UPE 2.4.1 Dirección Ejecutiva de la UEP 2.4.2 Oficina de Administración y Finanzas 2.4.3 Oficina de Gestión de Inversiones 2.5 Coordinación interinstitucional 2.6 Acuerdos y procedimiento de implementación para el Proyecto 2.7 Estándares Ambientales y Sociales 2.8 Mecanismos de reclamos y quejas	
Capítulo 3: Ciclo Operacional del Proyecto 3.1 Fase de Planificación 3.1.1 Plan de Ejecución del Proyecto (PEP) 3.1.2 Plan Operativo Anual (POA) 3.1.3 Plan de Adquisiciones (PA) 3.1.4 Plan Financiero y Pronósticos de Desembolsos (PF y PD) 3.1.5 Elegibilidad de gastos 3.2 Fase de Contratación 3.2.1 Normatividad aplicable 3.2.2 Disposiciones generales a los procesos de selección 3.2.3 Asesores en los procesos de selección 3.2.4 Comités de Selección 3.2.5 Umbrales de revisión para la planificación de adquisiciones y examen previo 3.2.6 Preparación de documentos de selección 3.2.7 Procesos de contratación 3.2.7.1 Aplicabilidad 3.2.7.2 Roles y Responsabilidades 3.2.7.3 Supervisión de las adquisiciones 3.2.7.4 Conflicto de Interés 3.2.7.5 Ventaja competitiva injusta 3.2.7.6 Una oferta/propuesta por licitante/proponente/consultor 3.2.7.7 Elegibilidad 3.2.7.8 Incumplimiento 3.2.7.9 Quejas vinculadas con las adquisiciones	

<p>3.2.7.10 Métodos de Selección</p> <p>3.2.8 Publicidad</p> <p>3.2.9 Límites de contrataciones por método</p> <p>3.2.10 Suscripción e inicio de contratos</p> <p>3.3 Fase de Ejecución</p> <p>3.3.1 Ejecución y seguimiento contractual</p> <p>3.3.2 Liquidación y cierre de contratos</p> <p>3.3.3 Administración Financiera</p> <p>3.3.3.1 Aspectos administrativos</p> <p>3.3.3.2 Manejo administrativo financiero del proyecto</p> <p>3.3.4 Acciones de Auditoría</p> <p>3.3.4.1 Control interno y auditoría interna</p> <p>3.3.4.2 Plan de supervisión financiera</p> <p>3.3.4.3 Auditoría externa</p> <p>3.4 Fase de Seguimiento, Evaluación, Liquidación y Cierre</p> <p>3.4.1 Seguimiento y Evaluación</p> <p>3.4.2 Liquidación y cierre del Proyecto</p> <p>3.5 Registros y archivos</p>	
<p>Anexos</p> <p>Anexo 1: Descripción de perfiles del Personal Clave y No Clave</p> <p>Anexo 2: Formato de Informe de Avance en la ejecución del Plan de Compromiso Ambiental y Social (PCAS)</p> <p>Anexo 3: Formato de Reporte de Actividades de Formación y Capacitación durante el Semestre del Plan de Compromiso Ambiental y Social (PCAS)</p> <p>Anexo 4: Formato de Reporte Flash y Reporte Detallado de Incidentes y Accidentes del Plan de Compromiso Ambiental y Social (PCAS)</p> <p>Anexo 5: Formato de Reporte acerca del Registro de Quejas y Reclamos recibidos y atendidos durante el Semestre</p> <p>Anexo 6: Plan de Manejo de Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos (RAEE)</p> <p>Anexo 7: Reportes Financieros</p> <p>Anexo 8: Procesos de Adquisiciones</p>	

Introducción

Conforme a lo establecido en el Contrato de Préstamo 9717-PE suscrito entre el Banco Internacional de Reconstrucción y Fomento (BIRF) como institución conformante del Banco Mundial (BM), y la República del Perú, con fecha 9 de enero de 2025, el Proyecto “**Mejoramiento de los servicios de información del MIDIS en el marco del Sistema Nacional de Focalización (SINAFO) a nivel nacional**”, (en adelante el “Proyecto”) debe contar con un Manual de Operaciones (MOP).

Este documento está integrado por tres (3) capítulos. En el capítulo 1 se presenta el Marco General del Proyecto que incluye antecedentes, objetivos, componentes del proyecto así como los costos del mismo, y los mecanismos de reclamos y quejas.

En el capítulo 2 se describe el Marco Institucional y la organización del Proyecto y está compuesto por las siguientes secciones. Una primera sección identifica a los actores involucrados en la ejecución del Proyecto, seguido de una sección que describe las principales competencias del Comité Directivo. Asimismo, las siguientes secciones presentan los alcances de la Unidad Ejecutora del Proyecto y la organización de la misma; para culminar con una sección relacionada a la coordinación interinstitucional.

En el capítulo 3 se describe el Ciclo Operacional del Proyecto y está compuesto por las siguientes secciones. Este capítulo considera las 4 fases del ciclo del proyecto relacionados con la planificación, contratación, ejecución y seguimiento, evaluación, liquidación y cierre; para culminar con una sección relacionada con el registro y archivo de la documentación.

Finalmente, se presentan los anexos en apoyo a las diferentes secciones del Manual de operaciones, los que incluye el referido a los perfiles del personal clave y no clave, el Plan de Compromiso Ambiental y Social, entre otros.

Manual de Operaciones

Objetivo

El propósito general del MOP es proporcionar a los operadores del Proyecto, las guías y estándares en la organización, gestión e implementación del Proyecto, con la finalidad de dotarlos de procedimientos simples y claros que permitirán una ejecución eficiente y oportuna. Por lo tanto es una herramienta de gestión institucional que debe ser aplicada por todas las partes involucradas en la implementación del Proyecto ejecutado por OFIS.

El Organismo de Focalización e Información Social (OFIS) ejecutará el Proyecto, a través de una UEP, de conformidad con el MOP, el mismo que incluye, entre otros: (i) los procedimientos para llevar a cabo las actividades de implementación, presentación de informes, seguimiento y evaluación del Proyecto; (ii) los acuerdos institucionales para el Proyecto; (iii) los procedimientos para llevar a cabo las actividades de adquisiciones, gestión financiera, ambientales y sociales y de desembolso del Proyecto; (iv) los términos de referencia para el personal clave de la UEP; (v) los indicadores para llevar a cabo el seguimiento y la evaluación del Proyecto; (vi) los procedimientos para asegurar el cumplimiento de las Directrices Anticorrupción y el PCAS; y (vii) los procedimientos para llevar a cabo las actividades de recopilación y procesamiento de datos personales de conformidad con la legislación nacional aplicable y las buenas prácticas internacionales.

Ámbito de aplicación y alcance

El MOP es de uso obligatorio para el personal de la Unidad Ejecutora del Proyecto (UEP), las instituciones que apoyan la ejecución del proyecto tales como los gobiernos locales, mediante las Unidades Locales de Empadronamiento (ULE), proveedores, consultores y terceros involucrados con el proyecto, que participen durante la implementación del proyecto.

Este documento establece los niveles de responsabilidad de las instancias involucradas en su implementación, además de proporcionar las pautas y lineamientos para la contratación de bienes y servicios de no consultoría, y servicios de consultoría del Proyecto.

El MOP está orientado a ser un documento de consulta permanente y de observancia obligatoria para el OFIS, el personal técnico y administrativo de la UEP, las entidades públicas y privadas que de una u otra manera participan en el ciclo operacional del Proyecto.

Este MOP cumple con los requerimientos del BM, establecidos en el PAD y el Contrato de Préstamo. Su vigencia comprende, en su totalidad, el periodo de ejecución del Proyecto, y entra en vigencia antes del primer desembolso de los recursos del BM.

Modificaciones al MOP

El primer MOP requiere la No Objeción del BM y la posterior emisión de la Resolución de Presidencia Ejecutiva del OFIS para su aprobación.

El OFIS no modificará, suspenderá, derogará, revocará ni renunciará a ninguna disposición del MOP sin la No Objeción previa por escrito del BM. De existir contradicciones entre el MOP y el Contrato de Préstamo, tendrán prelación las condiciones establecidas en el Contrato de Préstamo, siendo que el MOP es una condición de efectividad, tal como se señala en el Contrato antes referido.

El MOP podrá ser modificado de acuerdo con las exigencias y necesidades como resultado de la experiencia obtenida durante el proceso de ejecución del Proyecto.

Para su modificación, el/la Directora/a Ejecutivo/a del Proyecto remite el MOP modificado al BM para su No Objeción, previo conocimiento del Presidente Ejecutivo del OFIS. Una vez obtenida la NO del BM, la versión modificada del MOP será oficializada mediante Resolución de Dirección Ejecutiva.

Comunicaciones con el Banco Mundial

El/la Presidente Ejecutivo del OFIS tendrá el rol de comunicación oficial con el personal designado por el Banco Mundial, para sostener un diálogo abierto y oportuno en el proceso de implementación, seguimiento y evaluación general del Proyecto.

El/la Director/a Ejecutivo/a de la UEP es el enlace para las actividades operativas regulares del Proyecto.

CAPITULO 1: Descripción del Proyecto

1.1 Antecedentes

En los últimos años, el BM ha respaldado al Gobierno de Perú en la mejora del rendimiento del sector público, enfocándose en aspectos como la calidad, la eficiencia y la ampliación del acceso para grupos socialmente desfavorecidos. La implementación de este Proyecto representa un avance significativo en la identificación y generación de información de los grupos vulnerables para propiciar su acceso a los servicios de protección y a mejorar las intervenciones en el marco de la política social, que atiende a esta población, a través del fortalecimiento de los actores clave del Sistema Nacional de Focalización (SINAFO).

El origen de este Proyecto surge de la necesidad de potenciar el Sistema Nacional de Focalización (SINAFO) en el Perú, reforzando las competencias de su principal actor como es el MIDIS, a través del OFIS y los Gobiernos Locales, con el objetivo de que este Sistema sea más incluyente, dinámico e interoperable. Esto conlleva la optimización de la identificación de los usuarios de las intervenciones, tanto las regulares, en el ámbito de la política social, como las respuestas a emergencias frente a desastres.

El propósito es generar la capacidad y condiciones técnicas y operativas para que, a través del SINAFO, se provean servicios de información oportunos a las entidades que permitan identificar, caracterizar socioeconómicamente y verificar los requisitos de elegibilidad de los hogares y sus integrantes, haciendo hincapié en sus criterios de vulnerabilidad.

1.2 Definiciones

1. “Directrices Anticorrupción” son las “Directrices para la prevención y el combate del fraude y la corrupción en proyectos financiados con préstamos del BIRF y créditos y donaciones de la AIF”, de fecha 15 de octubre de 2006 y revisadas en enero de 2011 y a partir del 1 de julio de 2016.
2. “Áreas vulnerables al clima” son áreas dentro de las Áreas Seleccionadas del PGH que cumplen con los criterios de vulnerabilidad climática establecidos en el Manual de Operaciones del Proyecto.
3. “DGTP” significa la Dirección General del Tesoro Público del Ministerio de Economía y Finanzas del Prestatario.
4. “Plan de Compromiso Ambiental y Social” (PCAS), publicado el 10 de marzo 2025 (<https://www.gob.pe/institucion/ofis/informes-publicaciones/6549595-plan-de-compromiso-ambiental-y-social>), el mismo que puede ser modificado de conformidad con las disposiciones previstas en este documento. El PCAS establece las medidas y acciones materiales que el Prestatario llevará a cabo o hará que se lleven a cabo para abordar los posibles riesgos e impactos ambientales y sociales del Proyecto, incluidos los plazos de las acciones y medidas, los acuerdos institucionales, de dotación de personal, de capacitación, de monitoreo y de presentación de informes, y cualquier instrumento ambiental y social que se prepare en virtud del mismo.
5. “Marco Ambiental y Social” (MAS) del Banco Mundial establece los siguientes Estándares ambientales y sociales” (EAS):

EAS 1: Evaluación y gestión de riesgos e impactos ambientales y sociales; EAS 2: Trabajo y condiciones laborales; EAS 3: Eficiencia de los recursos y prevención y gestión de la

contaminación; EAS 4: Salud y seguridad de la comunidad; EAS 5: Adquisición de tierras, restricciones en el uso de la tierra y reasentamiento involuntario; EAS 7: Pueblos indígenas / población de África Subsahariana / comunidades locales tradicionales históricamente desatendidas; EAS 8: Patrimonio Cultural; EAS 9: Intermediarios financieros; EAS 10: Participación de las partes interesadas y divulgación de información; vigente a partir del 1 de octubre de 2018, según lo publicado por el Banco Mundial (BM).

6. “Personal Clave de la UEP” significa (a) cada uno de los miembros del personal de la UEP identificados en la Sección IA1(a) del Anexo 2 del Acuerdo Legal (Contrato de Préstamo) y (b) cualquier otro miembro del personal de la UEP identificado como personal clave en el Manual Operativo del Proyecto.
7. “MIDIS” significa *Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social*, el Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social del Prestatario o cualquier sucesor del mismo.
8. “MIIS” significa *Mecanismo de Intercambio de Información Social*, el mismo que está regulado por la Directiva N° 010-2021-MIDIS aprobada mediante Resolución Ministerial N° 132-2021-MIDIS publicada en *El Peruano* el 27 de julio de 2021.
9. “Sistema Nacional de Focalización” o “SINAFO” significa el *Sistema Nacional de Focalización* (SINAFO), creado por Ley N° 30435 publicada en *El Peruano* el 17 de mayo de 2016.
10. “Datos personales” significa cualquier información relacionada con una persona identificada o identificable. Una persona identificable es aquella que puede ser identificada por medios razonables, directa o indirectamente, por referencia a un atributo o combinación de atributos dentro de los datos, o una combinación de los datos con otra información disponible. Los atributos que pueden usarse para identificar a una persona identificable incluyen, entre otros, nombre, número de identificación, datos de ubicación, identificador en línea, metadatos y factores específicos de la identidad física, fisiológica, genética, mental, económica, cultural o social de una persona.
11. “PGH” significa *Padrón General de Hogares*¹.
12. “Áreas Seleccionadas del PGH” (PGH selected areas) significa todas las áreas rurales y los tres quintiles más pobres de las áreas urbanas del Prestatario.
13. “PIU” significa la unidad de implementación del proyecto dentro de VMPES a la que se hace referencia en la Sección IA1 del Anexo 2 del Acuerdo Legal (Contrato de Préstamo), o cualquier sucesor de la misma que sea aceptable para el Banco.
14. “PMT” significa proxy mean test que es la metodología utilizada por OFIS para calcular el CSE de un hogar para el PGH (Ahora RIS).
15. “Reglamento de Adquisiciones” son las “Regulaciones de Adquisiciones para Prestatarios en Proyectos de Inversión”, de septiembre de 2023.
16. “Comité Directivo del Proyecto” significa el comité mencionado en la Sección IA2 del Anexo 2 del Acuerdo Legal (Contrato de Préstamo), o cualquier sucesor del mismo que sea aceptable para el Banco.

¹ Mediante la Primera Disposición Complementaria Final del Decreto Legislativo N° 1612, se dispone integrar el Padrón General de Hogares (PGH) y el Registro Nacional de Hogares (RNH) en el Registro de Información Social (RIS). En ese sentido, toda referencia del presente documento al PGH hará referencia al RIS vigente.

17. “RNU” significa *Registro Nacional de Usuarios*², según se hace referencia y regula en la Directiva N° 005-2018-MIDIS aprobada mediante Resolución Ministerial N° 092-2018-MIDIS emitida el 28 de marzo de 2018 y publicada en *El Peruano* el 30 de marzo de 2018³.
18. “CSE” significa la clasificación socioeconómica de un hogar calculada por el OFIS a través de un PMT de acuerdo con la ley aplicable⁴.
19. “Fecha de la Firma” significa la última de las dos fechas en las que el Prestatario y el Banco firmaron este Acuerdo y dicha definición se aplica a todas las referencias a “la fecha del Acuerdo de Préstamo (Contrato de Préstamo)” en las Condiciones Generales.
20. “SIGRID” significa *Sistema de Información para la Gestión de Riesgo de Desastres*, del Prestatario.
21. “SINAGERD” significa *Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres* del Prestatario.
22. “SINPAD” significa *Sistema de Información Nacional para la Respuesta y Rehabilitación* del Prestatario.
23. “Capacitación” significa los costos razonables de: (i) materiales de capacitación y alquiler de instalaciones y equipos de capacitación; (ii) tasas de matrícula, viajes y viáticos de capacitadores y aprendices; y (iii) cualquier otro gasto relacionado con la capacitación (incluidos viajes de estudio y talleres) que se realizará en el marco del Proyecto.
24. “ULEs” significa *Unidades Locales de Empadronamiento*, que son las unidades de registro local administradas y financiadas por los gobiernos locales, a través de las cuales los hogares solicitan un CES⁵.
25. “VMPEs” significa *Viceministerio de Políticas y Evaluación Social*, el Viceministerio de Políticas y Evaluación Social del MIDIS, o cualquier sucesor de dicho viceministerio aceptable para el Banco.
26. “OFIS” significa *Organismo de Focalización e Información Social*, entidad que conduce el Sistema Nacional de Focalización (SINAFO), administra y gestiona el Registro de Información Social (RIS), el Registro Nacional de Usuarios (RNU) y gestiona información social de hogares para el diseño, implementación y evaluación de intervenciones y políticas públicas a través del Mecanismo de Intercambio de Información Social (MIIS).

1.3 Objetivo del Proyecto

El objetivo de desarrollo del Proyecto (ODP) es lograr que los servicios de información del MIDIS, a través del OFIS, y en el marco del Sistema Nacional de Focalización (SINAFO) de Perú sean más inclusivos, dinámicos e interoperables para su uso por parte de las instituciones públicas en sus intervenciones regulares y de emergencia.

² Conforme la primera disposición complementaria final del D.L. N° 1612

³ Reglamento de la Ley SINAFO, aprobado por el D.S. N° 007-2024-MIDIS

⁴ La Metodología para la determinación de la CSE se aprueba mediante Resolución Ministerial

⁵ En el literal t) del artículo 2 Definiciones del Reglamento de la Ley SINAFO, se define a la ULE de la siguiente manera: Es el equipo de trabajo que depende de la municipalidad provincial o distrital, encargado de la recolección, levantamiento, verificación, sistematización y custodia de la información primaria de hogares que se genera en el marco del Sistema de Focalización de hogares para efectos del Registro de Información Social; lo cual constituye funciones sustantivas de los gobiernos locales.

El SINAFO incluye el Padrón General de Hogares (PGH), que es el principal sistema de información utilizado para focalizar los programas sociales⁶. El ODP incorpora varios conceptos ya presentes en el SINAFO:

- (i) Inclusivo significa garantizar que los hogares pobres y vulnerables que viven en áreas seleccionadas del país sean incluidos de manera eficiente en el PGH;
- (ii) Dinámico se refiere a la actualización regular de la información de los hogares en el PGH; e
- (iii) Interoperable hace referencia al intercambio oportuno de datos entre las bases administrativas de SINAFO para su uso en intervenciones regulares y de emergencia, incluidos los programas sociales.

Las áreas seleccionadas del país incluyen todas las zonas rurales y los tres quintiles más pobres en las áreas urbanas, según los últimos mapas de pobreza.

Indicadores de resultado a nivel del Objetivo de Desarrollo del Proyecto

Los indicadores a nivel de los ODP son:

- Porcentaje de hogares que viven en zonas seleccionadas del Perú con información actualizada en el PGH mediante un nuevo mecanismo de recolección de datos digitales;
- Porcentaje de hogares con información actualizada en el PGH, realizada hasta seis meses después de su vencimiento; y
- Número de nuevas bases de datos administrativas que intercambian información oportuna en el SINAFO.

Al cierre del Proyecto, en el mismo nivel de indicadores, se espera lograr las siguientes metas:

- 95% de hogares que viven en zonas seleccionadas del Perú con información actualizada en el PGH mediante un nuevo mecanismo de recolección de datos digitales;
- 75% de hogares con información actualizada en el PGH, realizada hasta seis meses después de su vencimiento; y
- 11 nuevas bases de datos administrativas que intercambian información oportuna en el SINAFO.

1.4 Componentes del Proyecto

Componente 1: Fortalecimiento de la capacidad para incluir a los hogares pobres y vulnerables en el PGH

El objetivo de este componente es asegurar que el Padrón General de Hogares (PGH) se transforme en un instrumento confiable y perdurable para la focalización.

Este componente aborda cuatro desafíos subyacentes en la implementación del PGH: (i) el PGH requiere un mecanismo eficiente y moderno de recolección de datos para obtener información socioeconómica completa y actualizada.

Los métodos digitales de recolección de datos tienen el potencial de mejorar la inclusión de los hogares más pobres y vulnerables, como aquellos cuyas jefas/jefes de hogar son mujeres o personas con discapacidad. Estos métodos logran esto al agilizar los procesos de recolección de

⁶ En el Artículo 2. Definiciones del Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30435, Ley que crea el Sistema Nacional de Focalización (SINAFO) se define a las entidades a cargo de la implementación de una intervención pública focalizada

datos, eliminar la necesidad de requisitos adicionales, como presentar copias del documento de identidad, y garantizar el cumplimiento de estándares de accesibilidad.

Como resultado, (i) contribuyen a una identificación más efectiva de los beneficiarios elegibles para los programas y servicios sociales tanto regulares como de emergencia; (ii) existe la necesidad de un mecanismo más dinámico para actualizar la información del PGH a través de una mejor prestación de servicios en las ULE; (iii) el PGH necesita interoperar con el Sistema de Gestión del Riesgo de Desastres para poder identificar adecuadamente a los hogares expuestos y afectados por diversas crisis, incluidas las relacionadas con la crisis climática; y (iv) establecer una estrategia de comunicación y una mejora de la experiencia ciudadana, facilitando el uso y el acceso a través de un centro de atención al cliente del SISFOH.

Las principales actividades apoyadas a través de este componente son las siguientes:

- **Subcomponente 1.1: Mejorar la capacidad de las ULE para implementar el PGH.** Este subcomponente tiene como objetivo fortalecer la capacidad de las ULEs para gestionar la expansión de cobertura del PGH a corto plazo y consolidar un nuevo modelo de prestación de servicios que apoye el aumento de la demanda para la actualización de la clasificación socioeconómica, tomando en cuenta las necesidades específicas de las mujeres, dado que la mayoría de las solicitudes de servicio provienen de ellas, mejorando así su inclusión en el PGH.

Este subcomponente apoyará a las ULEs en la expansión de la cobertura del PGH mediante:

- (i) la provisión de tabletas para reducir el tiempo y los errores en la recolección de datos, disminuir significativamente los costos al eliminar el ingreso manual de datos y facilitar el acceso a mapas de riesgos climáticos durante las visitas domiciliarias;
- (ii) la provisión de computadoras energéticamente eficientes para planificar los ejercicios de recolección de datos y gestionar información sobre vulnerabilidad climática tanto a nivel distrital como de hogares; y
- (iii) capacitación presencial y virtual en técnicas de entrevista efectivas, adaptaciones culturales y de género, y métodos de entrevistas asistidos por tecnología. Asimismo, el proyecto financiará un piloto de recolección de datos dirigido a hogares pobres y vulnerables, incluidos los hogares con jefas de hogar, utilizando mecanismos digitales en áreas vulnerables al clima dentro de las zonas seleccionadas del PGH.

Este subcomponente también apoyará el desarrollo e implementación de un nuevo modelo de prestación de servicios para las ULEs, con el fin de manejar el enfoque de demanda del PGH y mejorar sus capacidades. Para hacer que el proceso de registro sea más centrado en las personas, las ULEs necesitan mejorar sus servicios de apoyo a los hogares. Esta actividad financiará:

- (i) un diagnóstico y mapeo del recorrido del proceso de registro a nivel local para identificar cuellos de botella, puntos de fricción e ineficiencias, analizando las experiencias de los hogares con un enfoque de género;
- (ii) el diseño de protocolos y procedimientos para un nuevo modelo de prestación de servicios que asigne claramente roles y responsabilidades;
- (iii) el desarrollo de protocolos y procedimientos para garantizar una respuesta adecuada a las necesidades de los pueblos indígenas, mujeres, personas con discapacidad y migrantes; y

- (iv) el diseño e implementación de una nueva plataforma de gestión para las ULEs que interoperará con el OFIS a nivel central y con el portal de hogares del PGH para la gestión de casos y la planificación de visitas domiciliarias.

Al implementar estas actividades, las ULEs podrán brindar mejores servicios de apoyo a los hogares que buscan actualizar su información en el PGH, y el nuevo modelo de prestación de servicios ayudará a abordar las ineficiencias identificadas en el proceso de registro.

Finalmente, este subcomponente apoyará el desarrollo de una plataforma digital de capacitación y certificación para el personal de las ULEs. Para garantizar calidad y estandarización, el OFIS será responsable de gestionar la plataforma digital de capacitación dirigido al personal de atención al cliente y al personal encargado de realizar la recolección de datos. El contenido de la formación incluirá protocolos y procedimientos del PGH a nivel local, técnicas de entrevista efectivas con adaptaciones culturales, uso de métodos de entrevistas asistidos por tecnología, continuidad de servicio post-desastre, gestión de residuos electrónicos conforme a la legislación peruana y otros temas relevantes. Esta actividad financiará:

- (i) un diagnóstico integral de las necesidades de formación de las ULEs más allá de las áreas ya identificadas;
 - (ii) el diseño de cursos o la adquisición de licencias, cuando los cursos estén disponibles en el mercado, incluyendo atención al cliente con enfoque de género, técnicas de encuesta y gestión de riesgos de desastres;
 - (iii) el desarrollo de una herramienta de formación en línea con acceso a múltiples cursos para que el personal complete su proceso de certificación;
 - (iv) el diseño de un proceso de certificación; y
 - (v) el desarrollo de una base de datos nacional de personal certificado para realizar barridos censales.
- **Subcomponente 1.2. Mejorar la experiencia de los hogares con el PGH.** Este subcomponente tiene como objetivo desarrollar e implementar una estrategia de comunicación con un enfoque de género e intercultural que eduque a los hogares sobre la importancia del PGH del SISFOH y promueva el acceso de los hogares a nuevos canales virtuales para actualizar su información y solicitar servicios de las ULE. El subcomponente también mejorará la experiencia del usuario y brindará a los hogares un proceso simplificado y eficiente para acceder a su información sobre su condición socioeconómica y otra información relevante sobre el acceso a otros servicios sociales y solicitar actualizaciones, mediante el desarrollo e implementación del portal de hogares del PGH.

El diseño e implementación de la estrategia de comunicación para el PGH incluye:

- (i) desarrollar una estrategia de comunicación diferenciada que aborde la consolidación del PGH mediante el enfoque de demanda
- (ii) crear mensajes y materiales de comunicación culturalmente adaptados, diseñados para diferentes canales y grupos de interés, como mujeres, pueblos indígenas, personas con discapacidad, entre otros; y
- (iii) pilotear la estrategia de comunicación a través de diversos canales, incluidos mensajes de texto y redes sociales.

En general, el objetivo es promover de manera efectiva la importancia del PGH y el SINAFO, incentivando a los hogares a mantener su información actualizada en el registro.

Además, este subcomponente tiene como objetivo apoyar el diseño de un portal digital para los hogares del PGH. Las actividades específicas incluyen:

- (i) diseñar un portal amigable que permita a los hogares acceder a su información en el registro, modificar la composición del hogar, actualizar la documentación requerida, solicitar la actualización de su ficha socioeconómica única (FSU), confirmar una fecha para una visita domiciliaria y presentar quejas sobre el proceso o los resultados de la FSU; y
- (ii) desarrollar protocolos y sistemas de interoperabilidad con la plataforma de gestión de las ULEs para facilitar el intercambio de datos entre ambas plataformas.

Finalmente, este subcomponente busca fortalecer el mecanismo de atención de quejas y reclamos (MQR) del OFIS para el PGH, incluyendo el diseño e implementación de un centro de llamadas dedicado y el uso de mecanismos múltiples como redes sociales, correo electrónico y chats instantáneos, entre otros. El MQR operará en conjunto con el portal de hogares del PGH, ampliando las opciones de accesibilidad para los hogares que no puedan hacer uso del portal. El proyecto financiará, entre otros, el equipamiento y el sistema de referencia para el centro de llamadas, la capacitación y las encuestas regulares a los beneficiarios sobre la prestación de servicios locales del PGH.

Los indicadores intermedios del Componente 1 Fortalecimiento de la capacidad para incluir a los hogares pobres y vulnerables en el PGH son:

- Porcentaje de mujeres jefas de hogares que viven en zonas seleccionadas del Perú con información actualizada en el PGH;
- Porcentaje de hogares que cuentan con persona con discapacidad viviendo en zonas seleccionadas del Perú con información actualizada en PGH;
- Porcentaje de ULEs con nuevos equipos tecnológicos eficientes en operación;
- Número de ULE con plataforma de gestión operativa;
- Porcentaje del personal activo de la ULE que completa la certificación PGH a través de la plataforma en línea;
- Estrategia de comunicación piloto del PGH implementada;
- Número de hogares que han utilizado el Portal de Hogares del PGH para registrarse o actualizar su información CSE;
- Número de mujeres jefas de hogar que han utilizado el Portal de Hogares del PGH para registrar o actualizar información;
- Porcentaje de quejas y reclamos relacionados con el PGH respondidos dentro del plazo establecido;
- Porcentaje de beneficiarios satisfechos con los servicios prestados por PGH.

Al cierre del Proyecto, en el mismo nivel de indicadores, se espera lograr las siguientes metas:

- 95% de mujeres jefas de hogar residentes en zonas seleccionadas del Perú cuentan con información actualizada en el PGH;
- 95% de hogares que cuentan con persona con discapacidad viviendo en zonas seleccionadas del Perú cuentan con información actualizada en PGH;
- 100% de ULEs con nuevos equipos tecnológicos eficientes en operación;
- 1,893 ULEs con plataforma de gestión operativa;

- 70% del personal activo de la ULE que completa la certificación PGH a través de la plataforma en línea;
- Una estrategia de comunicación piloto del PGH implementada;
- 717,000 hogares que han utilizado el Portal de Hogares del PGH para registrarse o actualizar su información CSE;
- 283,215 mujeres jefas de hogar que han utilizado el Portal de Hogares del PGH para registrar o actualizar información;
- 90% de las quejas y reclamos relacionados con el PGH respondidos dentro del plazo establecido;
- 90% de los beneficiarios satisfechos con los servicios prestados por PGH.

Componente 2: Fortalecimiento de las capacidades de gestión del SINAFO a nivel central

Este componente aborda tres desafíos presentes en la implementación del SINAFO, desde el ente rector: (i) mejorar prácticas de gestión de la información y la seguridad, así como reforzar protocolos de garantía de calidad y fortalecer capacidades para garantizar la integridad de la información; (ii) definir un lenguaje común para la interoperabilidad de datos entre los diferentes miembros del sistema que permita el intercambio de datos en tiempo real para mejorar la eficiencia y la eficacia de la focalización; y (iii) completar el proceso de certificación de la focalización de los programas sociales conforme a las regulaciones del SINAFO, así como mejorar sus sistemas para impulsar la interoperabilidad a través del MIIS.

Las principales actividades apoyadas a través de este componente son las siguientes:

- **Subcomponente 2.1 Mejoramiento de las capacidades del OFIS para liderar y administrar el SINAFO.** Este subcomponente tiene como objetivo apoyar la modernización organizacional y tecnológica de los procesos y operaciones del OFIS para la gestión del PGH del SISFOH en el marco del SINAFO. Este subcomponente financiará las siguientes actividades:
 - (i) desarrollar e implementar una nueva arquitectura de negocio para el OFIS, que incluye la evaluación de la gobernanza, procesos, recursos humanos y necesidades tecnológicas del OFIS;
 - (ii) desarrollar el nuevo modelo de arquitectura de sistemas y datos, así como una nueva estrategia de calidad de datos;
 - (iii) desarrollar un proceso de gestión del cambio (interno y externo) para asegurar una aceptación efectiva y gradual del proceso de modernización;
 - (iv) desarrollar e implementar un nuevo sistema integrado de información del PGH para la determinación de la clasificación socioeconómica, incluyendo el establecimiento de un centro de datos dedicado;
 - (v) mejorar la metodología del PMT del PGH, incorporando una categoría de vulnerabilidad económica en la CSE;
 - (vi) diseñar un índice de vulnerabilidad al cambio climático;
 - (vii) implementar una unidad de análisis (incluido análisis geoespacial) dentro del OFIS para apoyar la gestión del PGH a nivel nacional y local;
 - (viii) capacitar al personal del OFIS;
 - (ix) proporcionar equipo tecnológico eficiente y software al OFIS para la gestión del nuevo modelo de arquitectura de datos; y

- (x) evaluar el proceso de determinación de la clasificación socioeconómica a nivel nacional y local.
- **Subcomponente 2.2. Mejorar la interoperabilidad entre los miembros del SINAFO.** Este subcomponente tiene como objetivo desarrollar el marco de interoperabilidad del MIIS que especifique un conjunto de elementos comunes como vocabularios, conceptos, principios, políticas, protocolos, lineamientos, recomendaciones, estándares y prácticas para las instituciones del SINAFO, y establecer un centro de datos dedicado al MIIS para garantizar la capacidad de procesamiento y la interoperabilidad entre las instituciones que requieran y provean información en el marco del SINAFO. Este subcomponente apoyará las siguientes actividades:
 - (i) Analizar y revisar las regulaciones actuales sobre intercambio de datos de las instituciones del SINAFO;
 - (ii) Desarrollar la arquitectura de la interoperabilidad del MIIS que especifique un conjunto de elementos comunes como vocabularios, conceptos, principios, políticas, protocolos, directrices, recomendaciones, estándares y prácticas para las instituciones del SINAFO;
 - (iii) Desarrollar los gateways de API para todas las instituciones del SINAFO, lo que permitirá un intercambio de datos eficiente y seguro;
 - (iv) Establecer un centro de datos dedicado al MIIS para garantizar la capacidad de procesamiento e interoperabilidad entre las instituciones del SINAFO; y
 - (v) Diseñar e implementar análisis de big data, incluyendo aprendizaje automático e inteligencia artificial, para una toma de decisiones y planificación más rápidas, eficientes y basadas en datos.

Este subcomponente también mejorará el diseño e implementación del RNU para crear la capacidad de evaluar las brechas de cobertura de la protección social a nivel de hogares. El RNU será gestionado por el OFIS y combinará las bases de datos de beneficiarios de los programas del SINAFO que utilizan focalización individual o por hogar.

Además, este subcomponente apoyará los esfuerzos de interoperabilidad entre el PGH y las bases de datos del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (SINAGERD). El SINAGERD cuenta con dos sistemas de información relevantes:

- Un sistema de información pre-desastre, el Sistema de Información Geográfica para la Gestión del Riesgo de Desastres (SIGRID), que proporciona información sobre riesgos, peligros y vulnerabilidades de exposición en el país.
- Un sistema de información post-desastre, el Sistema Nacional de Información para la Prevención y Atención de Desastres (SINPAD), que registra la información de la Evaluación de Daños y Análisis de Necesidades (EDAN) a nivel de hogares después de un desastre.

Como parte de los esfuerzos de interoperabilidad, este subcomponente apoyará la integración de mapas locales de peligros en la plataforma de gestión de las ULEs y rediseñará la Encuesta de Evaluación de Daños y Análisis de Necesidades (EDAN) para que pueda utilizar la información del PGH, optimizando así el tiempo de recopilación de datos y asegurando el uso del mismo identificador único que el cuestionario del PGH. El proyecto garantizará que la nueva EDAN pueda utilizar información del PGH desagregada por sexo y discapacidad.

- **Subcomponente 2.3. Fortalecimiento de los procedimientos para la focalización de los programas focalizados del MIDIS.** Este subcomponente tiene como objetivo apoyar a los programas focalizados del MIDIS mediante la actualización de sus criterios de elegibilidad, proceso de inscripción y criterios de egreso con una perspectiva de género, que serán recogidos en sus documentos técnicos definitivos. Este subcomponente apoyará las siguientes actividades:
 - (i) asistencia técnica para mejorar los criterios de elegibilidad y egreso, incluyendo criterios de vulnerabilidad climática;
 - (ii) un diagnóstico de los procesos operativos relacionados con la implementación de los cuatro procesos de focalización;
 - (iii) la actualización de los manuales operativos, incorporando procedimientos con enfoque de género; y
 - (iv) asistencia técnica para certificar los procesos de focalización de los programas dentro del marco del SINAFO.

Los indicadores intermedios del Componente 2 Fortalecimiento de la capacidad para la gestión del SINAFO a nivel central son:

- Nueva Arquitectura Empresarial del OFIS en funcionamiento;
- Número de beneficiarios directos de programas focalizados en la RNU;
- Las bases de datos del Sistema DRM interoperan con PGH;
- Número de programas y servicios focalizados del SINAFO con procesos de focalización certificados.

Al cierre del Proyecto, en el mismo nivel de indicadores, se espera lograr las siguientes metas:

- Una Nueva Arquitectura Empresarial del OFIS en funcionamiento;
- 1'723,641 beneficiarios directos de programas focalizados en la RNU;
- Las bases de datos del Sistema DRM interoperan con PGH;
- 19 programas y servicios focalizados del SINAFO con procesos de focalización certificados.

Componente 3. Administración y Monitoreo del Proyecto

Este componente del proyecto se encargará de financiar la gestión administrativa y operativa del mismo, mediante la Unidad Ejecutora del Proyecto; la misma que tendrá autonomía administrativa y financiera, garantizando así una ejecución efectiva y oportuna del Proyecto.

Será conducido por el/la Directora/a Ejecutivo/a del Proyecto y estará respaldado por un equipo de especialistas y técnicos con perfiles específicos. Este componente también cubrirá los costos administrativos, tecnológicos, operativos y financieros necesarios para el funcionamiento y operación eficaces del proyecto. Este componente se financiará prioritariamente con recursos de la contrapartida, a excepción del personal considerado como clave de la UEP. Cabe señalar que el Contrato de Préstamo señala que como mínimo se financiara: un director ejecutivo, un especialista socio ambiental, un especialista en monitoreo y evaluación, un especialista en adquisiciones, un especialista en gestión financiera, y un especialista en sistemas de información. Sin embargo, el Proyecto de Inversión ha previsto 10 puestos claves, los mismos que se presentan a detalle en el Anexo 1.

1.5 Beneficiarios del Proyecto

El Proyecto tiene diferentes niveles de beneficiarios.

El Proyecto aumentará directamente la capacidad del OFIS, las ULE en los 1,891 gobiernos locales y las veinte (20) intervenciones públicas focalizadas. El Proyecto beneficiará a las instituciones dentro del SINAFO al fortalecer el Mecanismo de Intercambio de Información Social y mejorar la capacidad de las ULE para operar el PGH, así como la capacidad del OFIS para gestionar el SINAFO.

Los hogares pobres y vulnerables, incluidos los hogares encabezados por mujeres, incorporados al PGH que puedan ser beneficiarios potenciales de programas sociales. Esto considera a 9,1 millones de hogares que serán usuarios del PGH al final del proyecto.

2,4 millones de hogares que contarán con CSE que viven en áreas rurales y en los tres quintiles más pobres de las áreas urbanas utilizando el nuevo mecanismo de recolección de datos digitales.

Mujeres, ya que apoyará su inscripción en el PGH y su potencial acceso a la asistencia social y reducirá el costo de transacción para acceder al PGH, una carga que afecta desproporcionadamente a las mujeres.

1.6 Costos del Proyecto

El detalle de los componentes y subcomponentes del proyecto, así como el monto estimado de inversión es el siguiente:

Tabla N° 01 – Componentes/Sub Componentes del proyecto/Monto por Componente⁷
(En US \$ Dólares Americanos)

Componentes / Subcomponentes	Monto Total US \$	Aporte BM	Aporte Local
COMPONENTE 1: Fortalecimiento de la capacidad de inclusión de hogares pobres y vulnerables en el PGH	25,698,927	21,778,752	3,920,175
Subcomponente 1.1: Mejora de la capacidad de las ULE para implementar el PGH	24,008,278	20,345,999	3,662,280
Subcomponente 1.2: Mejora de la experiencia de los hogares al PGH	1,690,649	1,432,753	257,896
COMPONENTE 2: Fortalecimiento de la capacidad de la gestión del SINAFO a nivel central	36,633,858	31,045,642	5,588,216
Subcomponente 2.1: Mejora de la capacidad del OFIS para conducir y gestionar al SINAFO	28,662,682	24,290,409	4,372,274
Subcomponente 2.2: Mejora de la interoperabilidad de la información entre los integrantes del SINAFO	6,444,991	5,461,857	983,134
Subcomponente 2.3: Fortalecimiento de los mecanismos de selección de los beneficiarios de las IPF del MIDIS	1,526,184	1,293,377	232,808
COMPONENTE 3: Administración y monitoreo del proyecto	5,087,166	2,175,401	2,911,766
Control concurrente del Proyecto			1,348,399

⁷ Al costo presentado se suma los costos por control concurrente del proyecto en el marco de la Ley N° 31358 – Ley que establece medidas para la expansión del control concurrente, por lo que el monto total de inversión asciende a US \$ 68, 768,350 dólares americanos

Componentes / Subcomponentes	Monto Total US \$	Aporte BM	Aporte Local
Total del Proyecto	68,768,350	54,999,795	13,768,555

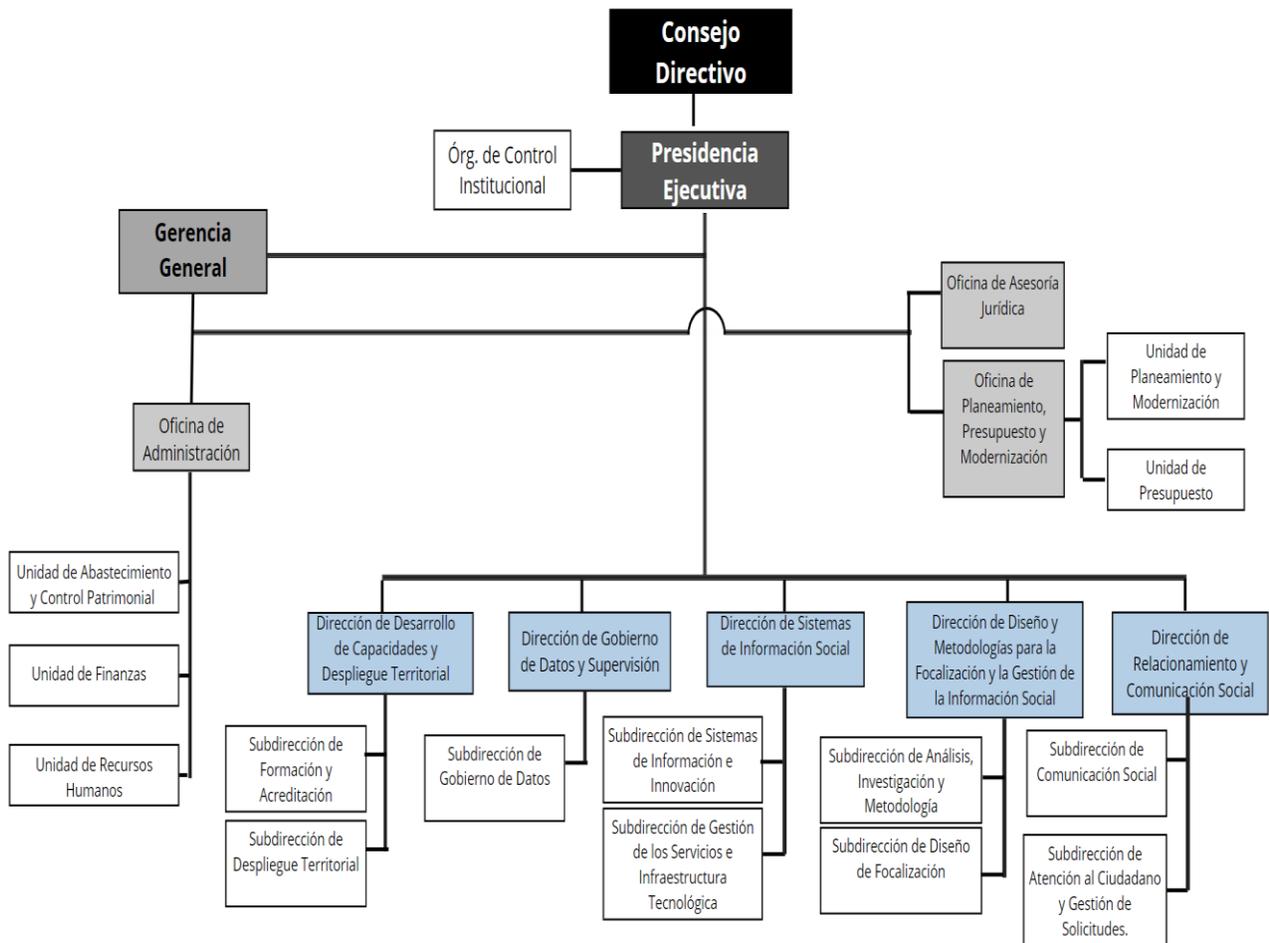
CAPITULO 2: Marco Institucional y organización del Proyecto

2.1 Actores involucrados en la ejecución del Proyecto

- **Prestatario:** República del Perú, representado por el Ministerio de Economía y Finanzas (MEF)
- **Organismo Ejecutor (OE):** El OFIS llevará a cabo la ejecución de la operación de préstamo mediante una UEP, la cual contará con autonomía presupuestaria y administrativa.
- **Banco Mundial (BM):** Organismo Multilateral de Financiamiento que en mérito al Contrato de Préstamo cofinanciará la ejecución del Proyecto.
- **Comité Directivo del Proyecto (CD):** Se creará a más tardar 60 días⁸ después de la Fecha de Efectividad y se mantendrá hasta la finalización del Proyecto. Este CD supervisará la ejecución del Proyecto, incluyendo la ejecución por parte de la UEP. La composición y funciones están definidas en el presente MOP, teniendo como mínimo a 3 miembros representantes del MEF, MIDIS y OFIS respectivamente. Este CD no participa en las funciones o actividades que corresponden a la ejecución del Proyecto, que son responsabilidad de la UEP.
- **Viceministerio de Políticas y Evaluación Social (VMPES):** En el MIDIS, el VMPES tiene competencias en materia de desarrollo social, superación de la pobreza y promoción de la inclusión y equidad social, siendo relevante, entre sus funciones, el supervisar, monitorear y evaluar el adecuado cumplimiento de las normas en materia de desarrollo social, así como, las actividades que cumplen los órganos del MIDIS, organismos públicos y demás entidades correspondientes a su sector.
- **Organismo de Focalización e Información Social (OFIS):** Es un Organismo Público Técnico Especializado que goza de autonomía funcional, técnica, económica, presupuestal y administrativa, constituyendo un pliego presupuestal. Conduce el Sistema Nacional de Focalización (SINAFO), administra y gestiona el Registro de Información Social (RIS), el Registro Nacional de Usuarios (RNU) y gestiona información social de hogares para el diseño, implementación y evaluación de intervenciones y políticas públicas a través del Mecanismo de Intercambio de Información Social.

El OFIS es la entidad que implementará el Proyecto, a través de la UEP, el cual cuenta con la estructura organizativa de esta entidad para impulsar y contribuir a la ejecución de este. Esta entidad cuenta con una Presidencia Ejecutiva y direcciones de línea que desarrollan funciones asociadas a los objetivos del Proyecto y sus componentes, razón por la cual estas unidades orgánicas participarán en la definición de los alcances de los requerimientos, en el seguimiento de la ejecución de los servicios y en la provisión de información para la rendición de cuentas a nivel de resultados y productos logrados del Proyecto. La estructura del OFIS es la siguiente:

⁸ En el presente Manual de Operaciones, toda referencia a días corresponde a días calendario. Salvo que se precise lo contrario.



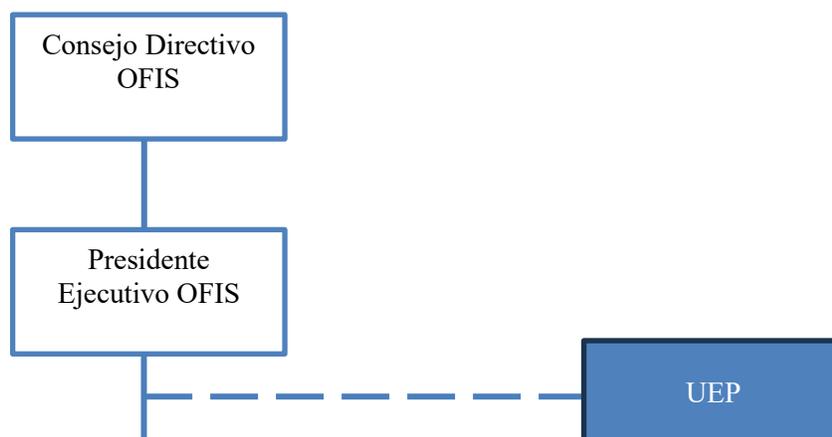
- Unidad Ejecutora del Proyecto (UEP):** dependiente del OFIS, será responsable de la gestión administrativa y fiduciaria general, incluyendo la gestión financiera, las adquisiciones y la gestión de riesgos ambientales y sociales. Esta UEP coordinará estrechamente con las unidades orgánicas del OFIS sobre el uso de los recursos del préstamo para apoyar las actividades elegibles del Proyecto y monitorear el mismo.

La UEP asumirá la responsabilidad general de la gestión financiera, que abarca la formulación y ejecución del presupuesto del proyecto, la gestión de las cuentas designadas, el mantenimiento de los registros contables, la documentación de los gastos para el BM, la preparación de los informes financieros provisionales y los estados financieros anuales, la solicitud de desembolsos del préstamo y la garantía del cumplimiento de los requisitos de auditoría externa.

La UEP gestionará los procesos de selección, supervisará la ejecución de los contratos y facilitará los pagos a proveedores y consultores. Además, la UEP será responsable de garantizar el cumplimiento de las normas ambientales y sociales, así como del monitoreo y seguimiento del Proyecto, incluyendo la recopilación de información y la elaboración de los informes de implementación.

- Presidencia Ejecutiva de OFIS (PE):** El OFIS cuenta con una Presidencia Ejecutiva que es la máxima autoridad ejecutiva y tiene a su cargo la conducción técnica y administrativa de la entidad, y está a cargo de dirigir, supervisar y coordinar la gestión institucional del OFIS, así como disponer las medidas correspondientes en el marco de la normativa vigente.

En este marco, el Proyecto tiene dependencia funcional del OFIS. En ese sentido, la Dirección Ejecutiva dependerá directamente de la Presidencia Ejecutiva del OFIS, quien llevará a cabo la coordinación y diálogo estratégico con el Banco Mundial.



2.2 Comité Directivo del Proyecto (CD)

El Proyecto contará con un CD que será la instancia responsable de supervisar la ejecución del Proyecto, así como monitorear y dar seguimiento a los avances que se vayan produciendo en la implementación de este. Este CD no participa en las funciones o actividades que corresponden a la ejecución del Proyecto, que son responsabilidad de la UEP.

El CD se reunirá para evaluar los avances del Proyecto, tanto operativos como en lo que respecta a la gestión y ejecución presupuestaria. La Dirección Ejecutiva del Proyecto asumirá las funciones de Secretaría Técnica del CD, siendo el/la Directora/a Ejecutivo/a quién se desempeñará como Secretario Técnico del CD.

El CD está integrado por un miembro designado por cada una de las siguientes instituciones, con las facultades necesarias para representarla:

- El Presidente Ejecutivo del OFIS o su representante, quien presidirá el CD.
- El Ministro de Desarrollo e Inclusión Social o su representante.
- Un representante del MEF.
- El/la Directora/a Ejecutivo/a del Proyecto que ejercerá la ST del CD, con voz y no voto, encargado de implementar los acuerdos del CD.

En su función de supervisión, monitoreo y seguimiento del Proyecto, el CD tiene las siguientes responsabilidades:

- a) Aprobar el Reglamento Interno del CD
- b) Supervisar y monitorear el progreso del Proyecto a fin de asegurar su alineación con los objetivos de este, respecto al cumplimiento de sus metas físicas y financieras y proponer ajustes para su mejora, en caso corresponda.
- c) Dar seguimiento a los informes de avance a presentar según lo estipulado en el Contrato de Préstamo.
- d) Emitir recomendaciones que faciliten la ejecución del Proyecto.
- e) Dar seguimiento a los acuerdos y recomendaciones emitidas por el CD.

- f) Fomentar la cooperación entre los diversos actores, instituciones y entidades que participan o que están involucrados de manera directa o indirecta en el Proyecto.
- g) Promover la resolución de cualquier problema que pueda incidir en la ejecución del Proyecto en conformidad con las disposiciones del Contrato de Préstamo.
- h) Aprobar cualquier cambio en la Dirección Ejecutiva de la UEP, conforme a lo establecido en el Contrato de Préstamo.

El CD se reunirá por lo menos una vez cada seis meses, para monitorear y dar seguimiento a los avances del Proyecto, tanto operativos como en lo que respecta a la gestión y ejecución presupuestaria. Asimismo, se podrá reunir en sesión extraordinaria a solicitud de algún integrante del CD, para tratar asuntos sugeridos sobre la implementación del Proyecto.

La primera sesión se dará en el mes de enero de cada año para la presentación del informe anual de seguimiento correspondiente.

Asimismo, cada miembro del CD debe nominar a un representante suplente o alterno, quien posee idénticos poderes y facultades que el titular en situaciones de ausencia debidamente informada. Participan con derecho a voz y voto en las sesiones del CD. Adicionalmente, podrán solicitar información relativa a los temas tratados en las sesiones del CD y proponer temas de agenda para las sesiones.

Es obligación de los miembros del CD, el asistir a las sesiones y cumplir los acuerdos del CD, sustentar las propuestas presentadas ante el CD, justificar sus inasistencias a las sesiones, suscribir las actas de las sesiones y mantener discreción sobre los temas tratados en las sesiones del CD.

Las sesiones del CD son convocadas vía correo electrónico por el Presidente del CD, a través de la ST, y consideran la agenda a tratarse y la información sobre cada tema. La convocatoria debe ser comunicada con un aviso previo de al menos cuatro (4) días calendario. Para las reuniones extraordinarias, estas serán convocadas con una anticipación de al menos un día hábil.

Los integrantes del CD no reciben compensación, dieta, salario u honorarios profesionales por parte del Proyecto.

La Presidencia del CD, representa al CD, supervisa la gestión y el cumplimiento de las responsabilidades del CD, preside las sesiones y vela por el cumplimiento de los acuerdos adoptados por el CD.

La ST será ejercida por el/la Directora/a Ejecutivo/a de la UEP, quien participa con derecho a voz pero no a voto en las sesiones del CD. Sus responsabilidades están asociadas a apoyar al Presidente en la elaboración de la agenda de las sesiones, realizar el seguimiento a los acuerdos adoptados por el CD, convocar por encargo del Presidente a las sesiones ordinarias o extraordinarias, consolidar y presentar ante el CD la información concerniente a la agenda pactada en las sesiones ordinarias o extraordinarias, elaborar los proyectos de acta de las sesiones y custodiar las mismas, una vez firmadas por los miembros del CD.

2.3 Unidad Ejecutora del Proyecto (UEP)

El OFIS, a través de la UEP, llevará a cabo la ejecución de los componentes del proyecto, descritos en el capítulo 1 del presente MOP.

La UEP, en el marco de la autonomía administrativa que posee, garantizará que, durante el periodo de implementación del Proyecto, se cuente con el número adecuado de personal técnico y

administrativo, asegurando la calificación técnica y la experiencia requerida, conforme los perfiles mínimos requeridos y aprobados en el MOP; contando estos con la No Objeción del BM.

Responsabilidades:

- a. Elaborar y hacer seguimiento del Plan de Ejecución del Proyecto (PEP), Plan Operativo Anual (POA), Plan de Adquisiciones (PA) y Plan Financiero (PF);
- b. Elaborar los expedientes técnicos y/o documento equivalente de las acciones planteadas en el Proyecto, según corresponda, asegurando la concepción técnica, económica y el dimensionamiento planteado en el perfil del Proyecto; así como gestionar su aprobación y/o validación en las instancias correspondiente del OFIS;
- c. Ejecutar física y financieramente el Proyecto, emitiendo reportes mensuales de avance (físico y financiero) al BM, así como a la culminación de cada semestre y año calendario;
- d. Realizar el seguimiento a la ejecución física y financiera del proyecto, emitiendo alertas sobre riesgos de ejecución identificados así como emitir reportes, al BM, al MEF y a las instancias correspondientes del OFIS;
- e. Gestionar el presupuesto del Proyecto, la formulación, la afectación;
- f. Conducir la ejecución de operaciones presupuestales y financieras orientadas a la gestión de los fondos del proyecto, cautelando su buen uso y destino, conforme el marco normativo vigente; así como, elaborar la planificación plurianual de los recursos financieros, la formulación y presentación del presupuesto y sus modificaciones;
- g. Cumplir con la normativa de los sistemas administrativos que le sean aplicables y no contravengan lo establecido en el Contrato de Préstamo.
- h. Garantizar el cumplimiento de los compromisos sociales relacionados con los pueblos indígenas y las poblaciones vulnerables, afectados por el Proyecto, así como los compromisos ambientales relacionados con la gestión de los residuos de aparatos eléctricos y electrónicos, generados por la implementación del Proyecto;
- i. Reconocer, valorar y administrar los riesgos vinculados al Proyecto, implementando acciones para reducir su impacto;
- j. Acatar la normativa laboral, con especial atención en la observancia de las políticas de seguridad y salud en el trabajo, así como en la reducción de los riesgos asociados con la discriminación, el trabajo forzado y cualquier tipo de acoso u hostigamiento en el entorno laboral, en el ámbito que corresponda;
- k. Tramitar cambios aplicables al Contrato de Préstamo, a remitirse a consideración y aprobación del BM, prórrogas de ejecución, de desembolsos, y cancelaciones de recursos, parciales o totales;
- l. Gestionar las solicitudes de desembolsos y sus justificaciones, en los formatos establecidos por el BM, para proporcionar liquidez que permita financiar los gastos elegibles del Proyecto, por intermediación de la DGTP del MEF;
- m. Gestionar la apertura y administrar la cuenta bancaria respectiva para los desembolsos del BM, durante el periodo de ejecución del proyecto, para transferencias de dichos fondos para las transacciones del Proyecto, y realizar las consolidaciones correspondientes.

- n. Efectuar el registro contable y presupuestario de todas las operaciones del Proyecto en los registros institucionales y preparar en forma anual los Estados Financieros Auditados del Proyecto (Estado de Efectivo recibidos y Desembolsos efectuados, Inversiones acumuladas y las Notas explicativas)
- o. Proveer los datos financieros para la preparación de las solicitudes de desembolsos y justificaciones de gastos elegibles del Proyecto
- p. Dar cumplimiento a las Regulaciones de Adquisiciones;
- q. Mantener actualizado el estado de los procesos licitatorios en expediente físico y en el STEP;
- r. Velar por el cumplimiento de metas e indicadores del proyecto y gestionar con las áreas involucradas, alguna modificación a la Matriz de Resultados (MR) que fuera necesaria, elaborar la propuesta, y acordar con el BM la No Objeción de este;
- s. Realizar el registro de los medios de pago correspondientes;
- t. Mantener un adecuado sistema de archivo de la documentación de respaldo de los procesos licitatorios del Proyectos, y de la documentación financiera de respaldo de los gastos elegibles para la verificación del Banco y de los auditores externos;

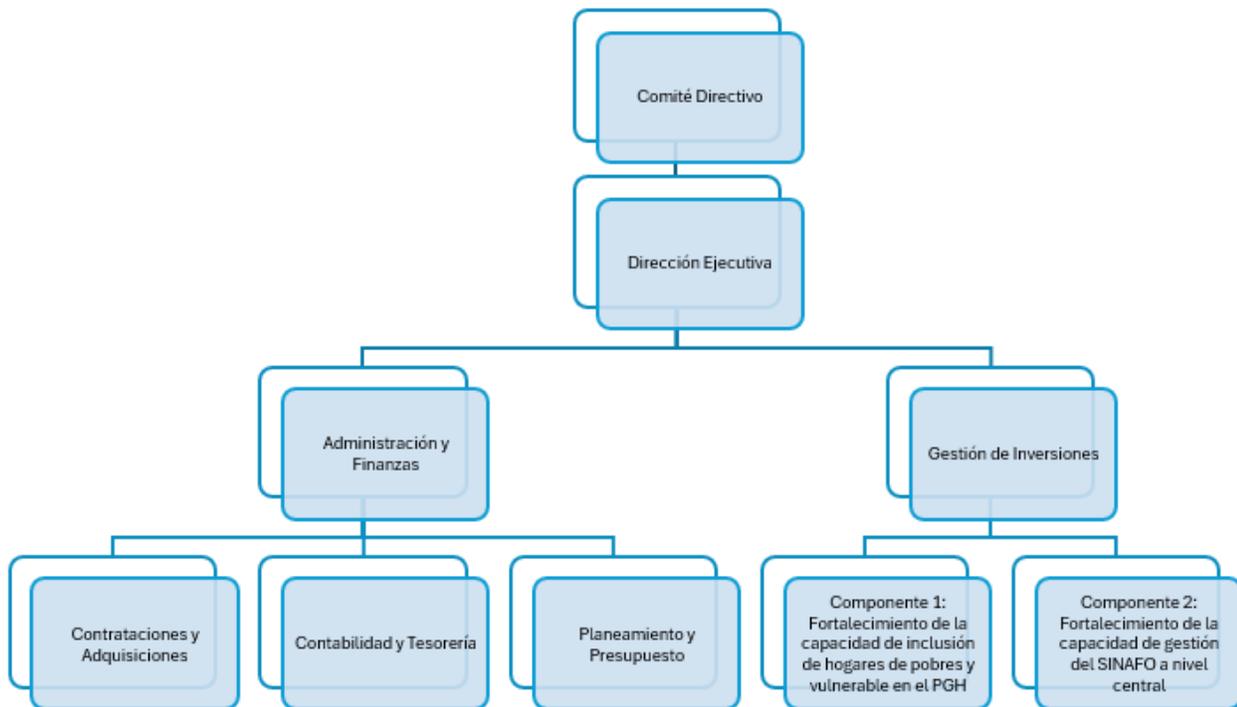
2.4 Organización de la UEP

La UEP contará con autonomía presupuestaria y administrativa. El personal de la UEP se divide en personal clave, conforme a lo establecido en el Contrato de Préstamo, y cuya selección requerirá la No Objeción del BM y personal complementario de acuerdo a las necesidades del Proyecto.

El personal clave que requiere la No Objeción del BM es:

- i. Director/a Ejecutivo/a
- ii. Especialista Socio Ambiental
- iii. Especialista en Monitoreo y Evaluación
- iv. Asesor/a Legal
- v. Jefe/a de la Oficina de Administración y Finanzas
- vi. Especialista en Adquisiciones
- vii. Especialista en Gestión Financiera
- viii. Especialista en Planificación y Presupuesto
- ix. Especialista en Inversiones
- x. Especialista en Sistemas de Información

En este marco, la UEP contará con la siguiente estructura:



2.4.1 Dirección Ejecutiva de la UEP

La Dirección Ejecutiva asume la gestión, coordinación y administración del Proyecto, y estará a cargo de un/a Director/a Ejecutivo/a, garantizando la coherencia de todas las actividades de este y será responsable ante el BM por su adecuada administración y coordinación.

El personal considerado a nivel de la Dirección Ejecutiva está compuesto por:

- Director/a Ejecutivo/a de la UEP
- Especialista Socio Ambiental
- Especialista en Seguimiento y Evaluación
- Asesor/a Legal
- Asistente Administrativo

2.4.2 Oficina de Administración y Finanzas

La Oficina de Administración y Finanzas será la encargada de dirigir, ejecutar, coordinar y monitorear la administración de los recursos con los que dispone el Proyecto para su operatividad y logro de los objetivos previstos en el periodo de su vigencia. Asimismo, será la encargada de conducir y orientar los procesos de planeamiento, presupuesto, monitoreo y evaluación de las acciones a ser realizadas en el marco del Proyecto, y el seguimiento de sus componentes, así como los resultados a ser alcanzados.

La Oficina de Administración y Finanzas cuenta con un Jefe y está compuesta por una Unidad de Contrataciones y Adquisiciones, una Unidad de Contabilidad y Tesorería y una Unidad de Planeamiento y Presupuesto.

La Unidad de Contrataciones y Adquisiciones cuenta con un Especialista en Adquisiciones, mientras que la Unidad de Contabilidad y Tesorería cuenta con un Especialista en Gestión Financiera (Especialista Financiero) y un Especialista en Tesorería.

La Unidad de Planeamiento y Presupuesto cuenta con un Especialista en Planificación y Presupuesto y un Especialista en Inversiones.

2.4.3 Oficina de Gestión de Inversiones

La Oficina de Gestión de Inversiones será la encargada de programar, coordinar, ejecutar y supervisar el desarrollo de consultorías relacionadas con la creación de los activos intangibles (para el testeo de la metodología del levantamiento de información de hogares, desarrollo de sistemas de información, entre otros) y tangibles (adquisición de equipos tecnológicos y de la infraestructura tecnológica, entre otros) ligados a la ejecución del Componente 1 y Componente 2. En tal sentido, será la encargada de elaborar los términos de referencia, especificaciones técnicas de bienes y realizar acompañamiento y supervisión técnica durante el proceso de desarrollo y adquisición.

Con fines organizacionales, las áreas técnicas del OFIS tendrán un rol estratégico interactuando y coordinando con la UEP. Será responsabilidad de las Direcciones de Línea competentes del OFIS proponer los TDR o EETT en coordinación o a propuesta del personal de la Oficina de Gestión de Inversiones de la UEP. El jefe de la Oficina de Gestión de Inversiones dará conformidad a los TDR o EETT propuestos por la Dirección de Línea para el trámite respectivo de contratación de consultoría o adquisición de bienes.

Respecto a las conformidades de los productos derivados de los servicios contratados o a los bienes adquiridos, así como las conformidades parciales, éstas deberán ser emitidas en primera instancia por la Dirección de Línea competente del OFIS, y ratificada por el Jefe de la Oficina de Inversiones de la UEP.

Con las conformidades finales emitidas por la Oficina de Gestión de Inversiones, la Oficina de Administración y Finanzas de la UEP procederá a verificar el cumplimiento de las condiciones administrativas y dará la conformidad respectiva para el posterior pago del bien adquirido o servicio contratado, sea parcial o total.

La Oficina de Gestión de Inversiones cuenta con un Jefe/a de la Oficina, y además, según los componentes tienen el siguiente personal:

Componente 1: Mejorar la capacidad para incluir a los hogares pobres y vulnerables en el PGH

- Especialista Líder Componente 1
- Especialista en Sistemas de Información
- Especialista en redes y comunicaciones

Componente 2: Fortalecimiento de las capacidades de gestión del SINAFO a nivel central

- Especialista Líder Componente 2 (especialista en Sistemas de Información)
- Especialista en Infraestructura Tecnológica
- Especialista en Focalización y Programas Sociales

Los requisitos y responsabilidades del personal de Proyecto se encuentran en el Anexo 1.

2.5 Coordinación interinstitucional

Las entidades involucradas, directa o indirectamente, en la implementación del Proyecto deberán cumplir con:

- i. Participar en las reuniones de coordinación convocadas por CD del Proyecto o cualquiera de sus miembros, el OFIS y/o la Dirección Ejecutiva.
- ii. Proporcionar información, de corresponder, para la elaboración, modificación y/o actualización de los instrumentos de gestión (POA, PA), conforme los cronogramas de ejecución física y financiera del Proyecto.

2.6 Acuerdos y procedimiento de implementación para el Proyecto

El OFIS mantendrá en operación la UEP durante la ejecución del Proyecto, la cual cuenta con autonomía presupuestaria y administrativa, funciones, responsabilidades y recursos, dotada de personal en cantidad, calificaciones, experiencia y funciones aceptables para el BM.

Asimismo, máximo 90 días después de la fecha de efectividad, se habrá contratado a especialista en gestión financiera, el especialista en adquisiciones, el especialista en monitoreo y evaluación, el especialista en sistemas de información y el especialista socio ambiental, y el resto del personal clave.

Adicionalmente, a más tardar sesenta (60) días después de la fecha de efectividad, el OFIS habrá creado y mantenido hasta la finalización del Proyecto, el Comité Directivo del Proyecto para supervisar la ejecución de este, incluyendo, entre otros, un representante del MEF, un representante del MIDIS, el/la Presidente Ejecutivo del OFIS y el/la Directora/a Ejecutivo/a de la UEP. Las funciones de este Comité están descritas en el presente Manual.

Por otro lado, se establece que el Proyecto se soporta en los órganos de línea del OFIS para los aspectos técnicos, como son las Direcciones de Desarrollo de Capacidades y Despliegue Territorial, Gobierno de Datos y Supervisión, Sistemas de Información Social, Diseño y Metodologías para la Focalización y la Gestión Social, y Relacionamento y Comunicación Social, quienes acompañarán la ejecución del Proyecto.

El PEP, POA, PA y PF serán formulados y aprobados directamente por el Director Ejecutivo, en tanto se contrate al personal de la UEP.

2.7 Estándares Ambientales y Sociales

El OFIS, a través de la UEP, debe asegurar que el Proyecto se ejecute de conformidad con los Estándares Ambientales y Sociales, de manera aceptable para el BM. Por lo que el Proyecto se implementará de conformidad con el Plan de Compromiso Ambiental y Social (PCAS). El OFIS debe garantizar:

- a. las medidas y acciones especificadas en el PCAS se implementen con la debida diligencia y eficiencia;
- b. haya fondos suficientes disponibles para cubrir los costos de implementación del PCAS, en función a los recursos asignados al Proyecto;
- c. se mantengan políticas y procedimientos, y se contrate personal calificado y experimentado en cantidad adecuada para implementar el PCAS; y
- d. el PCAS, o cualquier disposición de este, no se modifique, derogue, suspenda o exima, salvo que el BM acuerde lo contrario por escrito,
- e. garantizar que el PCAS revisado se divulgue con prontitud a partir de su aprobación.

Cualquier inconsistencia entre el PCAS y las disposiciones del Contrato de Préstamo, prevalece las disposiciones del Acuerdo Legal.

Asimismo, el OFIS, a través de la UEP, garantizará que se adopten todas las medidas necesarias para recopilar, compilar y proporcionar al BM, mediante informes regulares, con la frecuencia especificada en el PCAS, información sobre el estado de cumplimiento del PCAS y de los instrumentos ambientales y sociales a que se hace referencia en el mismo. Esto sin desmedro de que el OFIS remita informes adicionales cuando sea requerido por el BM.

Estos informes establecerán, entre otras cosas:

- (i) el estado de implementación del PCAS;
- (ii) las condiciones, si las hubiere, que interfieran o amenacen con interferir con la implementación del PCAS; y
- (iii) las medidas correctivas y preventivas adoptadas o que se requiera adoptar para abordar dichas condiciones; y

El OFIS, a través de la UEP, se compromete a notificar de manera diligente de cualquier incidente o accidente relacionado con o que tenga un impacto en el Proyecto y que tenga, o pueda tener, un efecto adverso significativo sobre el medio ambiente, las comunidades afectadas, el público o los trabajadores, incluidos, entre otros, los casos de Explotación y Abuso Sexual/Acoso Sexual (EAS/ASx) y accidentes que resulten en muerte, lesiones graves o múltiples, incluidos los accidentes de tránsito, de conformidad con el PCAS y los instrumentos ambientales y sociales a los que se hace referencia en el mismo (ver referencias de reporte en Anexos).

2.8 Mecanismos de reclamos y quejas

El OFIS, a través de la UEP, deberá establecer, difundir, mantener y operar un mecanismo de resolución de quejas accesible, para recibir y facilitar la resolución de las inquietudes y quejas de las personas afectadas por el Proyecto, y tomar todas las medidas necesarias y apropiadas para resolver, o facilitar la resolución de, dichas inquietudes y quejas, de una manera aceptable para el BM, según lo establecido en el PCAS.

Las comunidades y las personas que consideren que se han visto afectadas negativamente por el Proyecto pueden presentar quejas a los mecanismos de resolución de quejas existentes a nivel del Proyecto o al Servicio de Resolución de Quejas del Banco (GRS). El GRS garantiza que las quejas recibidas se examinen con prontitud para abordar las inquietudes relacionadas con el Proyecto.

Las comunidades y las personas afectadas por el proyecto pueden presentar su queja al Mecanismo de Responsabilidad (AM), independiente del BM. El AM alberga al Panel de Inspección, que determina si se produjo o podría producirse un daño como resultado del incumplimiento por parte del BM de sus políticas y procedimientos, y al Servicio de Resolución de Disputas, que ofrece a las comunidades y a los prestatarios la oportunidad de abordar las quejas mediante la resolución de disputas. Las quejas pueden presentarse al AM en cualquier momento después de que las inquietudes se hayan planteado directamente a la Administración del BM y después de que se le haya dado a la Administración la oportunidad de responder.

Para obtener información sobre cómo presentar quejas al Servicio de Resolución de Quejas del Banco (GRS), se puede ingresar a: <http://www.worldbank.org/GRS> Para obtener información sobre cómo presentar quejas ante el Mecanismo de Responsabilidad del Banco, se puede ingresar a: <https://accountability.worldbank.org>.

Durante la ejecución del Proyecto, se usará el mecanismo de quejas y reclamos del OFIS, para atender y canalizar los reclamos y quejas, los que deben ser recibidos, registrados y tratados adecuadamente logrando plena satisfacción de todos los involucrados, procurando que aquellos se diluciden en el ámbito local con la participación de los afectados directa o indirectamente, si los hubiere, mediante negociaciones que logren consenso de las partes. De no lograr acuerdos se preverá una segunda instancia de apelación. Si es necesario, los reclamos serán elevados para su tratamiento según contemple la legislación nacional vigente.

En el caso que los postulantes, empresas e individuos en general se sientan afectados de manera directa o indirecta por la implementación del Proyecto, en sus diversas formas, podrán expresarlo a través del mecanismo de Reclamos y Quejas.

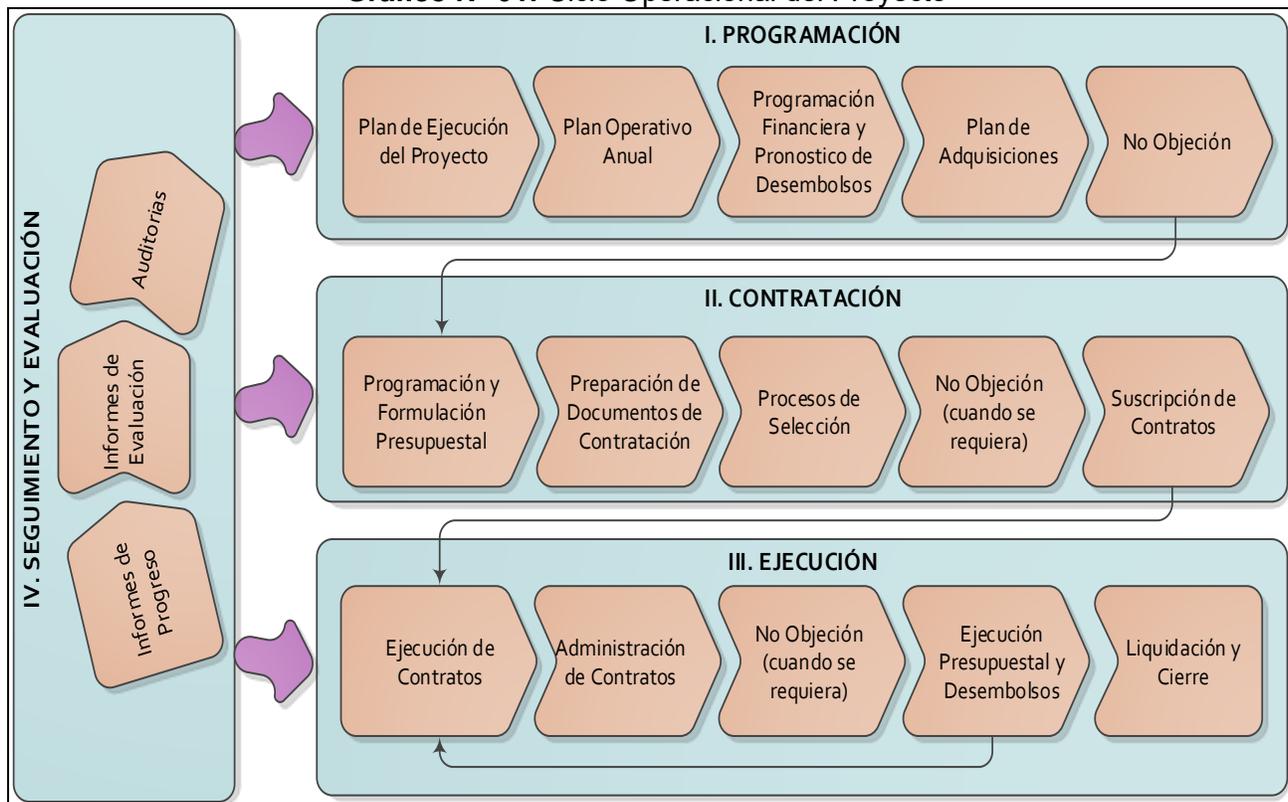
CAPITULO 3: Ciclo Operacional del Proyecto

En este apartado se describen los procedimientos técnicos, administrativos y financieros con el fin de alcanzar los objetivos y metas planificadas. Con este propósito, se ha diseñado el Ciclo Operacional del Proyecto, el cual proporciona una visión de las fases que se deben llevar a cabo en la implementación de este.

El ciclo operacional del Proyecto está estructurado en cuatro fases con sus respectivos procesos:

1. Programación
2. Contratación
3. Ejecución
4. Seguimiento, Evaluación, Liquidación y Cierre

Gráfico N° 01: Ciclo Operacional del Proyecto



En este marco, se establecen los documentos de gestión (productos) y las principales responsabilidades de la UEP, CD y BM en su elaboración, coordinación, revisión o aprobación, según las fases del Proyecto.

Matriz de Responsabilidades

Fase/ Producto	Responsabilidades			
	Elaborar/ Ejecutar	Coordinar	Revisar/Aprobar ⁹	No Objeción
Programación:				
PEP	Unidad de Planeamiento y Presupuesto	Oficina de Administración y Finanzas	Dirección Ejecutiva	BM
POA	Unidad de Planeamiento y Presupuesto	Oficina de Administración y Finanzas	Dirección Ejecutiva	BM
PA	Unidad de Contrataciones y Adquisiciones	Oficina de Administración y Finanzas	Dirección Ejecutiva	BM
PF	Unidad de Contabilidad y Tesorería	Oficina de Administración y Finanzas	Dirección Ejecutiva	BM
PD	Unidad de Contabilidad y Tesorería	Oficina de Administración y Finanzas	Dirección Ejecutiva	BM
Contratación				
Preparación de Términos de Referencia y especificaciones técnicas.	Oficina de Gestión de Inversiones	Unidad de Contrataciones y Adquisiciones	Dirección Ejecutiva Oficina de Administración y Finanzas	BM
Preparación de documentos de adquisiciones	Unidad de Contrataciones y Adquisiciones	Unidad de Contrataciones y Adquisiciones	Dirección Ejecutiva	BM*
Procesos de Adquisición	Comité de Evaluación	Comité de Evaluación	Comité de Evaluación	BM*
Suscripción de Contratos	Unidad de Contrataciones y Adquisiciones	Unidad de Contrataciones y Adquisiciones	Oficina de Administración y Finanzas	BM*
Ejecución				
Ejecución de Contratos (Conformidad Técnica)	Componente 1 y 2	Oficina de Gestión de Inversiones	Oficina de Gestión de Inversiones	
Administración Contratos y Conformidad de Pagos	Unidad de Contrataciones y Adquisiciones	Unidad de Contrataciones y Adquisiciones	Oficina de Administración y Finanzas	BM*
Ejecución Presupuestal y Desembolsos	Unidad de Planeamiento y Presupuesto Unidad de Contabilidad y Tesorería	Unidad de Contabilidad y Tesorería	Oficina de Administración y Finanzas	
Seguimiento y Evaluación:				
Informes de ejecución y monitoreo	Unidad de Planeamiento y Presupuesto	Oficina de Administración y Finanzas Oficina de Gestión de Inversiones	Dirección Ejecutiva	BM

⁹ Las aprobaciones corresponden a la Dirección Ejecutiva del Proyecto y al Comité Directivo del Proyecto, cuando corresponda

Fase/ Producto	Responsabilidades			
	Elaborar/ Ejecutar	Coordinar	Revisar/Aprobar ⁹	No Objeción
Informes de Evaluación	Evaluador Externo	Oficina de Administración y Finanzas	Dirección Ejecutiva	BM
Auditorías	Auditor Externo	Oficina de Administración y Finanzas	Dirección Ejecutiva	BM

(*) Cuando corresponda

3.1 Fase de Planificación

Los documentos de gestión serán aprobados por la Dirección Ejecutiva de la UEP. Estos deberán ser puestos en conocimiento de la Presidencia Ejecutiva del OFIS en un plazo no mayor a los tres (3) días hábiles desde su aprobación.

3.1.1 Plan de Ejecución Plurianual del Proyecto (PEP)

El PEP es el instrumento de gestión que provee una visión multianual (5 años) y estratégica del mismo, siendo la base para la elaboración del POA y del PA del primer año y de los años subsiguientes.

El PEP contiene el detalle de ejecución a lo largo de todo el Proyecto, definiendo:

- (i) los objetivos del Proyecto;
- (ii) las metas físicas y financieras;
- (iii) las principales actividades del Proyecto;
- (iv) los requerimientos de liquidez que surgirán a lo largo del Proyecto; y
- (v) la planificación y control de los flujos de fondos del Proyecto.

El PEP es elaborado por la Unidad Planeamiento y Presupuesto de la Oficina de Administración y Finanzas, a partir de los insumos que la Oficina de Gestión de Inversiones provea, con la colaboración de los equipos técnicos de los Componentes y del OFIS.

El PEP es aprobado por el/la Directora/a Ejecutivo/a, luego de la No Objeción del BM. Asimismo, el BM utilizará el PEP como un instrumento para la supervisión de la ejecución del Proyecto.

El PEP deberá ser actualizado por la Dirección Ejecutiva cuando fuere necesario, a propuesta de la Unidad de Planeamiento y Presupuesto de la Oficina de Administración y Finanzas, en especial cuando se produzcan cambios significativos que impliquen o pudiesen implicar demoras en la ejecución del Proyecto. Esta actualización contará con la No Objeción del BM y será informado al CD.

Para la elaboración del PEP se deberá considerar la siguiente información:

- a) Sobre la base de la estructura de los Componentes del Proyecto y los montos asignados para cada uno de estos, se especifican los productos y las actividades que se deberán desarrollar; se proyecta el momento de inicio y tiempo de duración y se distribuye los montos mensuales para cada año del Proyecto.
- b) Cada actividad debe registrar los tipos de adquisiciones a realizar, los procesos, método de contratación, costos de referencia, la fecha de inicio y duración de los

procesos, la fecha estimada de la firma de los contratos, su fecha de finalización y tipo de supervisión en adquisiciones que será realizada por parte del BM.

- c) Definidas las fechas de inicio, los tiempos de duración y las fechas de finalización estimadas para cada actividad se elabora el correspondiente cronograma multianual del Proyecto.
- d) Finalmente, se distribuyen los montos a ser desembolsados para todo el tiempo de duración estimada del Programa.

Los involucrados en el Proyecto utilizarán el PEP como un instrumento para la supervisión de la ejecución de este, el mismo que sirve como base para la preparación de los POAs, el PA, el PF y PD. El PEP comprenderá la planificación completa del Proyecto, con la ruta crítica de acciones que deberán ser ejecutadas para que los recursos del financiamiento sean desembolsados en los plazos previstos y se cumplan los objetivos de desarrollo.

3.1.2 Plan Operativo Anual (POA)

El POA constituye uno de los instrumentos claves de gestión del Proyecto, permitiendo definir:

- (i) el planeamiento de objetivos
- (ii) las metas físicas y financieras
- (iii) la precisión de cada una de las actividades para el ejercicio presupuestal a lo largo de un periodo anual
- (iv) las necesidades de liquidez que surgen a lo largo del Proyecto
- (v) la planificación y control de los flujos de fondos del Proyecto.

Para la formulación del POA deberá tenerse en cuenta lo establecido en el Contrato de Préstamo, en particular lo referido a objetivos y matriz de resultados, y considerar además una breve descripción de las acciones y actividades por componente.

Esta descripción deberá considerar los tipos de adquisiciones a realizar, los procesos, método de contratación, costos de referencia, fecha de inicio y duración de los procesos; así como la programación de gastos por componente

Asimismo, su evaluación permite observar el avance de las metas físicas y financieras, el seguimiento y progreso de los resultados en la implementación del Proyecto, así como la evolución de los indicadores cuantificables identificados en la Matriz de Resultados del Proyecto.

La Unidad de Planeamiento y Presupuesto es la encargada de formular los POA para la revisión del Director Ejecutivo, con los insumos provistos por la Oficina de Gestión de Inversiones y la Unidad de Contrataciones y Adquisiciones, en coordinación con el OFIS. El POA, previa revisión de la Dirección Ejecutiva del Proyecto, será remitido al BM para su No Objeción. Finalmente, se aprueba mediante resolución de Dirección Ejecutiva.

Respecto a las modificaciones del POA, estas serán aprobadas por la Dirección Ejecutiva, previa No Objeción del BM, quien informará al CD en la siguiente reunión ordinaria o extraordinaria del mismo.

La Unidad de Planeamiento y Presupuesto se encargará de realizar el seguimiento y control de los indicadores de monitoreo y coordinará con la Oficina de Administración y Finanzas y

la Oficina de Gestión de Inversiones, la preparación de los reportes semestrales sobre el avance de dichos indicadores.

En el caso del primer año de operación de la UEP, ésta presentará el primer POA dentro del plazo máximo de treinta (30) días calendario, computado desde el día siguiente de la entrada en vigencia del MOP; y para los siguientes años de operación del Proyecto, antes del 30 de noviembre del ejercicio anterior. Cabe señalar, que los POA de cada año responderán a las normas vigentes emitidas por el MEF en lo referente a la programación multianual presupuestaria y formulación presupuestaria.

Si en la opinión del Director/a Ejecutivo/a del Proyecto es necesario que algunas actividades, bajo su responsabilidad, deban ser modificadas para el mejor cumplimiento de los objetivos del Proyecto, o si éste determina que alguna actividad puede ser incorporada, eliminada o reducida sin afectar los resultados esperados del Proyecto, propondrá los ajustes necesarios al POA, para su aprobación y trámite de la No Objeción al BM.

Las actividades ejecutadas se informarán en el Reporte de Ejecución del POA (metas físicas) de la UEP que serán propuestos por la Unidad de Planeamiento y Presupuesto al Director Ejecutivo para revisión y posterior envío (semestral) al BM antes del 28 de febrero y 31 de agosto de cada año. Este reporte incluirá:

- (i) el progreso logrado con relación a los indicadores
- (ii) una evaluación de los problemas y asuntos derivados de la implementación del Proyecto
- (iii) implementación actualizada y proyección de desembolsos para el próximo semestre
- (iv) estado de cumplimiento con el Contrato de Préstamo en lo que a la ejecución del Proyecto se refiere

3.1.3 Plan de Adquisiciones (PA)¹⁰

Se cuenta con una Estrategia de Adquisiciones para Proyectos de Desarrollo (EAPD) para el Proyecto, la cual aborda el modo en que las actividades de adquisiciones respaldarán los objetivos de desarrollo del Proyecto y permitirán optimizar la relación calidad – costo de la inversión bajo un enfoque basado en el riesgo.

Este documento describe los objetivos de las adquisiciones del Proyecto, el enfoque y la metodología propuesta. El Plan de Adquisiciones inicial normalmente abarcará por lo menos los primeros dieciocho (18) meses de la ejecución del proyecto.

La UEP, con conocimiento del OFIS, deberá presentar al BM versiones actualizadas del PA, a través del STEP, para su análisis y aprobación. El PA es el documento que contiene el detalle de las adquisiciones que se implementarán anualmente e incluye:

- a) una breve descripción de las actividades/los contratos requeridos;
- b) los métodos de selección que habrán de aplicarse;
- c) el enfoque y la metodología de evaluación, incluyendo la identificación de las actividades de adquisiciones en las cuales se aplicarán Criterios con Puntaje, incluyendo, cuando se define, los Criterios con Puntaje indicativos, la priorización y la ponderación;

¹⁰ Se ha tomado como referencia el documento: Regulaciones de Adquisiciones para Prestatarios en Proyectos de Inversión. Bienes, Obras, Servicios de No-Consultoría y Servicios de Consultoría. Quinta Edición. Setiembre 2023. Banco Mundial.

- d) las estimaciones de costos;
- e) los plazos;
- f) los requisitos de revisión por parte del Banco;
- g) los Documentos de Adquisiciones aplicables; y
- h) toda otra información sobre adquisiciones que resulte pertinente.

La versión vigente del PA se publicará en el STEP y se publicará en la página web del OSCE, cuando se refieran a procesos de selección de firmas. No será necesario publicar los procesos de selección de consultores individuales.

Los PA son parte integrante de los POAs y es responsabilidad de la Unidad de Contrataciones y Adquisiciones, la que coordinará con la Oficina de Gestión de Inversiones para la formulación de este. El PA es aprobado por el/la Directora/a Ejecutivo/a, previo informe de la Oficina de Administración y Finanzas, quien se encargará de gestionar su No Objeción ante el BM.

Los procesos que figuran en el PA deben ser concordantes con el POA respectivo, y la Unidad de Contrataciones y Adquisiciones es responsable de operar el STEP¹¹ (<https://step.worldbank.org/>), de que los procesos incluidos en el PA sean gastos elegibles del Proyecto, de las previsiones para incluir o excluir sus correspondientes procesos, y de solicitar a los involucrados en la ejecución del Proyecto la implementación de las medidas necesarias para el oportuno y adecuado cumplimiento de los plazos señalados en el PA.

Asimismo, el PA puede ser modificado de acuerdo con las necesidades del Proyecto, previa aprobación de el/la Directora/a Ejecutivo/a. Las actividades ejecutadas se informarán semestralmente al CD y al BM, a través del reporte elaborado por el/la Jefe/a de la Oficina de Administración y Finanzas y aprobado por el/la Directora/a Ejecutivo/a.

3.1.4 El Plan Financiero y Pronóstico de Desembolsos (PF y PD)

El Plan Financiero (PF) es un instrumento articulado con el PEP y el POA, que incorpora el PA, que permite planificar y controlar los flujos de fondos del Proyecto. El PF formará parte del POA y deberá actualizarse de acuerdo con su ejecución, reflejando las necesidades reales de liquidez del Proyecto.

La preparación del PF y el PD es responsabilidad de la Unidad de Contabilidad y Tesorería, en coordinación con la Unidad de Contrataciones y Adquisiciones y la Oficina de Gestión de Inversiones.

Dentro del marco del PF, la Unidad de Contabilidad y Tesorería debe preparar el pronóstico de desembolsos anual por fuente de financiamiento. El PF permite asegurar que el Proyecto cuente oportunamente con los recursos financieros en las cantidades previstas en el presupuesto, efectuar análisis comparativos con la ejecución física y establecer los indicadores de avance.

El PF describe las fuentes de financiamiento del Proyecto, el cual se financia con ROOC, conforme al Contrato de Préstamo. Asimismo, la contrapartida nacional a cargo del Estado peruano se financia con RO.

¹¹ El manual de usuario del STEP está disponible en la dirección https://www.procurementinet.org/STEP/Client_e-manual/

El MEF asignará los recursos de la contrapartida nacional a la UEP de forma anual, y brindará el marco presupuestal de la fuente de financiamiento de ROOC, en el marco del programa financiero de la UEP.

Las actividades del PF deben estar alineadas a lo establecido en la Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público y el D.L. N° 1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público. Asimismo deberá tenerse en cuenta lo establecido en el Contrato de Préstamo y la política vigente del BM.

En esa línea, la UEP debe implementar el uso del SIAF, el cual administra las fases de compromiso y certificación de las adquisiciones de bienes y servicios, contabilidad (devengados), y tesorería (giros y pagos) y, en el marco de la integración intersistémica, deberá implementar los módulos correspondientes.

Para la asignación y utilización de los recursos para la ejecución del Proyecto, por ambas fuentes de financiamiento (ROOC y RO), estos serán asignados presupuestalmente a la UEP, sobre la base del POA, y de la programación financiera del proyecto para cada año. Esta asignación responderá a las necesidades planteadas por la UEP en el marco del proceso de formulación presupuestaria del sector público para cada año fiscal.

El presupuesto del Proyecto y el cronograma de desembolsos serán formulados en dólares americanos sólo de manera referencial, tomando en cuenta el tipo de cambio establecido en el Marco Macro Económico Multianual - MMM del respectivo año fiscal. De forma alterna se elaborará un presupuesto expresado en Soles, con fines presupuestales y de control de la ejecución financiera, que se reporta al MEF.

Como criterio de asignación, los recursos se distribuirán según lo establecido en el POA previamente aprobado. El Proyecto no podrá destinar los fondos a gastos no contemplados en el presupuesto aprobado en el Contrato de Préstamo, ni superar los montos asignados, salvo que haya una reprogramación autorizada o se reciba una aprobación explícita del MEF y del BM.

3.1.5 Elegibilidad de gastos

Para que un gasto sea considerado elegible, deberá contar con los siguientes requisitos:

- 1) Estar incluido en el POA debidamente aprobado por el BM.
- 2) Los Términos de Referencia cuenten con la No Objeción del BM.
- 3) Haberse realizado los procesos de contratación de acuerdo con las políticas del BM.
- 4) Contar con la conformidad al servicio prestado o bien adquirido de parte de la unidad orgánica competente, según contrato.

El BM no financia ningún gasto si no han sido contratados de conformidad con los procedimientos establecidos en el Contrato de Préstamo, las Regulaciones de Adquisiciones y con el PA aprobado por el BM.

En esos casos, el BM declarará la no elegibilidad de la contratación para su financiamiento, y es política del BM cancelar la porción del financiamiento asignada a los servicios cuya contratación sea declarada no elegible.

Aun después de que el Banco haya emitido su no objeción y se haya adjudicado el contrato, el BM podrá adoptar medidas adecuadas y aplicar los recursos legales (se haya cerrado o no el proyecto) si considera que la no objeción o el anuncio de resolución satisfactoria fueron

emitidos sobre la base de información incompleta, inexacta o engañosa proporcionada por la UEP, o que los términos y condiciones del contrato fueron modificados significativamente sin obtener la no objeción del BM.

3.2 Fase de contratación

3.2.1 Normatividad aplicable

Todos los procesos de adquisiciones financiados con recursos del BM se rigen por las Regulaciones de Adquisiciones para Prestatarios en Proyectos de Inversión del BM.

En la descripción de los mecanismos para desarrollar los procesos de selección de bienes, servicios de no consultoría y consultorías, si existiese una contradicción entre este y las Regulaciones de Adquisiciones, lo que prevalece son estas últimas.

Los procesos de selección se rigen por las disposiciones y orden de prelación siguiente:

- a) El Contrato de Préstamo
- b) Regulaciones de Adquisiciones para Prestatarios en Proyectos de Inversión del Banco Mundial. Adquisición de Operaciones en Financiamiento para Proyectos de Inversión. Bienes, Obras, Servicios de No-Consultoría y Servicios de Consultoría. Quinta Edición. Setiembre 2023.
- c) El Manual de Operaciones aprobado por el BM
- d) Plan de Adquisiciones.
- e) Las demás disposiciones y procedimientos que fueran aplicables.

3.2.2 Disposiciones generales a los procesos de selección

- a) Las normas y procedimientos establecidos son de uso y aplicación obligatoria para la UEP.
 1. La publicación del Aviso General de Adquisiciones (AGA), una vez que el BM emita la no objeción al mismo, a través del STEP.
 2. Las contrataciones y adquisiciones sólo podrán ser financiadas con los recursos asignados al Proyecto si están contenidas en el PA, cuentan con la No Objeción expresa del BM, de corresponder, y están registradas y aprobadas en el STEP (sistema informático de adquisiciones gestionado por el Banco Mundial).
- b) Una vez iniciado el Proyecto, se identificará nuevas necesidades de contrataciones si las hubiera, las cuales deberán ser indicadas en el PA, los mismos que serán actualizado por la UEP de manera semestral, o según las necesidades del Proyecto. Se deberá contar con la No Objeción del BM para modificación del PA en el STEP.
- c) En la programación de las contrataciones y adquisiciones, deberán considerarse los tiempos de procesamiento estimados para cada proceso de selección, así como los actos previos de aprobación antes de convocar el proceso de selección, de manera que éstas se puedan efectuar oportunamente.
- d) Los procesos de selección se inician con la convocatoria y terminan con la adjudicación del contrato o declaración de desierto, realizados por parte del Comité de Evaluación.

- e) Como condición para la presentación de ofertas o propuestas y/o para la adjudicación del contrato, no será necesario que los oferentes o los consultores:
 - (i) estén registrados en el Registro Nacional de Proveedores RNP del OSCE en el Perú;
 - (ii) tengan un representante en el Perú; y
 - (iii) estén asociados o celebren subcontratos con proveedores, contratistas o consultores peruanos.
- f) En la EAPD se establecen los mejores mecanismos de adquisición que garantizarán la optimización de los recursos y el logro eficiente de los objetivos del Proyecto. La EAPD se centra en los contratos de alto riesgo y valor, y resume el entorno operativo en el que se ejecutará el Proyecto, el análisis del mercado, la evaluación de riesgos y el análisis de los diferentes enfoques para llevar a cabo las adquisiciones para estas actividades.
- g) Los procedimientos para la contratación de bienes, servicios de no consultoría y servicios de consultoría requeridos dentro del Proyecto son los establecidos por BM, así como las pautas a seguir para los diferentes métodos de contratación a utilizar definidos en el Contrato de Préstamo. De igual modo, se establecen los topes y límites referenciales por categoría de gasto y los procedimientos de No Objeción previa a los procesos de contratación.

Para realizar estas acciones antes mencionadas, la UEP contratará a un Especialista en Adquisiciones calificado, con calificaciones y experiencia satisfactoria para el BM, el mismo que recibirá capacitación continua que será proporcionada por el BM.

3.2.3 Asesores en los procesos de selección

Si estuviese justificado el concurso de consultores externos especializados para asesorar a la UEP o al Comité de Evaluación, en aspectos de alta complejidad técnica, relacionados con la adquisición de bienes y servicios de no consultorías o en la contratación de consultorías a llevarse a cabo, éstos podrán ser financiados con recursos del Proyecto ejecutados por la UEP, previa aprobación de sus TdR y del método de adquisición especificado en el PA acordado.

Los expertos (consultores o firmas consultoras) serán contratados por la UEP como asesores externos en los procesos de selección. Esto incluye la participación como miembros del Comité de Evaluación si así se considera pertinente.

Por la complejidad del tema, se puede recurrir a especialistas externos en el tema de la contratación, quienes se desempeñarán como asesores del proceso de adquisición, y podrán participar en diferentes etapas de este, desde la preparación de los términos de referencia, especificaciones técnicas y/o documentos de licitación y pedidos de propuesta, hasta la recomendación de contratación. Estos expertos deberán actuar en forma imparcial y no podrán tener conflicto de interés alguno.

3.2.4 Comités de Evaluación

El Comité de Evaluación es una instancia autónoma y colegiada conformada por representantes de la UEP, con el objeto de llevar a cabo los procesos de selección para la adquisición y contratación de bienes y servicios de no consultorías y consultorías, que estén programados en el POA.

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

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

Respecto a la *autonomía del Comité de Evaluación*, la autonomía de la que goza el Comité de Evaluación durante el proceso de adquisición no excluye su obligación de realizar las modificaciones que el BM disponga. La UEP podrá hacer recomendaciones al Comité de Evaluación, basado en el cumplimiento de las disposiciones del Contrato de Préstamo, las normas del BM y las del presente MOP.

En lo referente a la *designación y conformación del Comité de Evaluación*: Este debe estar integrado por especialistas en la materia a contratar y/o adquirir; será designado por la UEP, y estará conformado por tres (3) integrantes titulares, con igual número de suplentes, propuestos por la UEP. Uno de los miembros del Comité será designado como su Presidente.

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

La UEP podrá designar Comités de Evaluación permanentes para los procesos de selección que se lleven a cabo.

Respecto a las *competencias del Comité de Evaluación*, dependiendo del método de selección elegido, es competente para:

- a) Elaborar las Actas del proceso
- b) Absolver las consultas que se presenten
- c) Recibir y abrir las propuestas
- d) Evaluar las expresiones de interés y proponer la lista corta
- e) Evaluar las propuestas u ofertas
- f) Elaborar informes de evaluación
- g) Emitir la recomendación para la adjudicación del contrato
- h) Cancelar o declarar desierto el proceso
- i) Otras que disponga el presente MOP.

Asimismo, se encuentran *impedidos de participar como miembros* del Comité de Evaluación, el/la Director/a Ejecutivo/a, y cualquier persona que tenga conflicto de interés con el resultado de la adquisición o la contratación con alguno de los licitantes o consultores.

En lo referente al *Quórum y Acuerdos*, para sesionar y adoptar acuerdos válidos, el Comité de Evaluación se sujetará a las siguientes reglas:

- a) Hay quórum cuando la totalidad de sus miembros se encuentren presentes, completándose en caso de ausencia con los suplentes respectivos. El Presidente del Comité de Evaluación dispone y comunica a los demás miembros la reunión a sostenerse, en un plazo no menor a 24 horas.

- b) Los acuerdos son tomados por unanimidad o por mayoría. No cabe la abstención por parte de ninguno de los miembros.

Los actos del Comité de Evaluación constarán en Actas que, debidamente suscritas, quedarán en poder de la UEP. Las actas dejarán constancia de los temas tratados, las decisiones adoptadas, así como la fundamentación del voto o votos discrepantes.

El Comité de Evaluación cesa en sus funciones cuando emita la recomendación de la adjudicación del contrato mediante documento escrito o cancele el proceso declarándolo desierto.

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

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

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

3.2.5 Umbrales de revisión para la planificación de adquisiciones y examen previo

El BM durante la ejecución del Proyecto podrá modificar sin más trámite los umbrales de revisión previa si considera que ha cambiado el contexto fiduciario de la UEP como Órgano Ejecutor y/o del país.

3.2.6 Preparación de los documentos de proceso de selección

La UEP contará con personal con amplia experiencia en contrataciones bajo normas del BM, pues la preparación de los documentos de los procesos de selección se encuentra a cargo del equipo técnico, en particular del Especialista de Adquisiciones de la UEP.

Este especialista brindará orientación a los equipos de la UEP para: (i) la preparar las especificaciones técnicas y/o términos de referencia, (ii) preparar los documentos de adquisición y pedido de propuestas, (iii) elaborar los informes de evaluación y (iv) adjudicar del contrato. Asimismo, velará por el cumplimiento de los procedimientos y normas de contratación establecidas en el presente MOP, durante los procesos de contratación a realizar.

El Especialista en Adquisiciones de las UEP podrá participar en los procesos de adquisiciones en calidad de asesor-técnico, garantizando el desarrollo procedimental, el archivo documentario del proceso y verificando el cumplimiento de las normas contractuales de adquisiciones del BM.

3.2.7 Procesos de selección

3.2.7.1 Aplicabilidad

Las Regulaciones de Adquisiciones en las operaciones de financiamiento de proyectos de inversión tienen como propósito ayudar a los Prestatarios a optimizar la relación calidad – precio teniendo como premisa la integridad en la ejecución de iniciativas de desarrollo sostenible. En este marco, se busca asegurar que el monto de un préstamo se destine únicamente a los fines para los cuales éste fue concedido, con la debida atención a los factores de economía y eficiencia, y haciendo caso omiso de influencias o consideraciones de carácter político o no económico.

Los Principios Básicos de Adquisiciones (optimización de la relación calidad-precio, economía, integridad, adecuado al propósito, eficiencia, transparencia y equidad) guían de manera general las decisiones del BM en el marco de estas Regulaciones de Adquisiciones.

El Contrato de Préstamo rige la relación jurídica entre el Prestatario y el BM. En este marco, las Regulaciones de Adquisiciones son aplicables a la adquisición de bienes, servicios de no consultoría y servicios de consultoría financiados con recursos del BM.

Los derechos y las obligaciones de la UEP y de los proveedores de bienes, servicios de no consultoría y servicios de consultoría correspondientes al Proyecto están estipulados en los documentos de licitación pertinentes y en los contratos firmados por el Prestatario y dichos proveedores, y no en estas Regulaciones de Adquisiciones ni en el Contrato de Préstamo.

3.2.7.2 Roles y Responsabilidades

- a) La UEP tiene la responsabilidad de llevar a cabo las actividades de adquisición financiadas por el BM de conformidad con la versión de las Regulaciones establecidas en el Contrato de Préstamo. Esto comprende planificar, diseñar la estrategia, requerir y evaluar las Solicitudes / Cotizaciones / Ofertas / Propuestas, y adjudicar y gestionar los contratos. La UEP conservará todos los documentos de adquisiciones y los registros de las adquisiciones financiadas por el BM, como se exige en el Contrato de Préstamo.
- b) El BM, a fin de garantizar que los fondos se utilicen en los objetivos para los que se otorgó el financiamiento, realiza funciones de supervisión a través de las revisiones previas y posteriores a los procesos de selección, según lo establecido en el PA aprobado por el BM.
- c) Es esencial la participación y el desempeño eficaz de empresas e individuos sumamente calificados para lograr una competencia eficaz y optimizar los recursos durante todo el proceso de adquisición. Las empresas y los individuos que participan en las adquisiciones correspondientes a operaciones de financiamiento del Proyecto tienen la responsabilidad de cumplir con los requisitos exigidos en los documentos de adquisiciones y en el contrato que firmen con la UEP.

3.2.7.3 Supervisión de las Adquisiciones¹²

Revisión Previa

El BM establece umbrales obligatorios para las revisiones previas basadas en los niveles de riesgo que presentan las adquisiciones de los proyectos, a fin de determinar si se llevan adelante de conformidad con lo dispuesto en el Contrato de Préstamo.

¹² Anexo II. Supervisión de las Adquisiciones. Regulaciones de Adquisiciones para Prestatarios en Proyectos de Inversión. Bienes, Obras, Servicios de No-Consultoría y Servicios de Consultoría. Quinta Edición. Setiembre 2023. Banco Mundial.

En el caso de los contratos sujetos a revisión previa que se adjudicarán mediante la Selección Directa, la UEP, antes de invitar a la empresa a entablar negociaciones, presentará al BM una justificación suficientemente detallada para que este la examine y emita su No Objeción. La justificación deberá incluir los fundamentos por los que se recurre a la Selección Directa en lugar de un método de selección competitivo, y las razones por las que se recomienda una empresa en particular. Concluidas las negociaciones, así como un análisis sobre la razonabilidad del monto, la UEP deberá presentar al BM, para su revisión previa, la versión preliminar del contrato negociado y las actas de las negociaciones.

En el caso de las adquisiciones que se ha decidido someter a revisión previa, la UEP presentará al BM los siguientes documentos para que este realice dicha revisión y emita su No Objeción al respecto:

- a) el AGA y el AEA, según corresponda;
- b) si se utiliza la Precalificación/Selección Inicial, la invitación a la Precalificación/a ser seleccionado inicialmente, el documento de Precalificación/Selección Inicial (incluida cualquier modificación de dichos documentos), y el informe de evaluación de la Precalificación/Selección Inicial. En el caso de los Servicios de Consultoría, la SEI, incluidos en los términos de referencia, y el informe de evaluación de la Lista Corta;
- c) el documento de Solicitud de Ofertas/Solicitud de Propuestas, con sus respectivas enmiendas;
- d) la primera solicitud del Prestatario a los Licitantes/Proponentes/Consultores para que extiendan el período de validez de las Ofertas/Propuestas, si supera las cuatro (4) semanas, y todas las solicitudes de extensión posteriores, independientemente del período;
- e) el informe de evaluación de la Oferta/Propuesta y las recomendaciones sobre la adjudicación del contrato, incluidos los documentos en los que se demuestre que las quejas referidas a las adquisiciones se han abordado de forma satisfactoria para el BM. En los procesos de selección de dos sobres o múltiples etapas, la UEP presentará el informe de evaluación de la Oferta/Propuesta correspondiente a cada sobre/etapa para que el BM realice la revisión previa y emita la no objeción antes de pasar a la próxima etapa del Proceso de Adquisición;
- f) todas las solicitudes de cancelación de un proceso de adquisición o nueva convocatoria a licitación a presentar Propuestas;
- g) la UEP no podrá continuar con la siguiente etapa/fase del proceso de adquisición, incluyendo la adjudicación del contrato, sin que haya recibido la confirmación del BM sobre la resolución satisfactoria de una queja. Si, tras la revisión previa y la No Objeción del BM, la UEP decide modificar su recomendación sobre la adjudicación del contrato a partir del análisis de una queja, deberá presentar al BM, para que este emita su No Objeción, las razones de la decisión y un informe de evaluación revisado;
- h) si el Proceso de Adquisición incluye negociaciones entre la UEP y el Licitante/Proponente/Consultor, las actas de las negociaciones y la versión preliminar del contrato que ambas partes hayan firmado con sus iniciales. En el caso de que se haya requerido una auditoría de probidad, las actas de las negociaciones deberán presentarse con el informe de dicha auditoría;

- i) si se utiliza la MOF, el informe de evaluación antes de solicitar dicho método y el informe de evaluación final antes de adjudicar el contrato; y
- j) si así lo solicita el BM, el Plan de Gestión del Contrato, incluidos los indicadores clave del desempeño y los informes de avance basados en dichos indicadores para la revisión y comentarios por el BM.

En los procesos de revisión previa, las condiciones de un contrato no podrán, sin la revisión previa y la No Objeción del BM, ser sustancialmente distintas de aquellas en las que se basó la convocatoria a presentar las Ofertas/Propuestas o la invitación a la Precalificación/Selección Inicial, si la hubiere.

Todos los contratos y los documentos de los contratos deben ser registrados oportunamente en el STEP. Además, la UEP mantendrá toda la documentación relativa a cada proceso de adquisición de conformidad con los requisitos establecidos en el Contrato de Préstamo. Esta documentación incluirá, entre otras cosas:

- a) las Oferta/Propuestas originales; todos los documentos y la correspondencia relacionados con las adquisiciones y la ejecución del contrato, incluidos los que respaldan la evaluación de las Ofertas/Propuestas, y la recomendación de adjudicación formulada al BM;
- b) el original firmado de cada contrato con todas las modificaciones o enmiendas introducidas posteriormente; las facturas o los certificados de pago, así como los certificados de la inspección, entrega, ejecución y aceptación de los Bienes y los Servicios de No-Consultoría;
- c) en el caso de los contratos adjudicados mediante Contratación Directa, la documentación deberá incluir las razones que justifican el uso del método, la capacidad técnica y financiera de la empresa, y el original firmado del contrato.

La UEP deberá proporcionar dicha información al BM, ante la solicitud correspondiente, para que este o sus consultores/auditores la examinen.

Para el caso de modificaciones a contratos ya firmados y sujetos a revisión previa del Banco, la UEP deberá obtener la No Objeción del BM antes de formalizar:

- a) la extensión del plazo estipulado para la ejecución de un contrato que tenga un impacto considerable en la finalización prevista del Proyecto;
- b) cualquier modificación importante del alcance de la adquisición de Bienes y Servicios de No-Consultoría o Servicios de Consultoría, u otros cambios significativos en las condiciones del contrato;
- c) cualquier orden de cambio o modificación del contrato (excepto en casos de extrema urgencia), incluso debido a la extensión del plazo, que, sola o en combinación con todas las órdenes de cambio o modificaciones anteriores, incremente el monto original del contrato en más del 15 % (quince por ciento);
- d) la propuesta de rescisión del contrato; cualquier modificación o enmienda de contratos en ejecución que envuelva una firma descalificada por incumplimientos de las obligaciones contractuales de Prevención y Respuesta a EAS/ASx.

Revisión Posterior

Para el caso de los procesos sujetos a revisión posterior, el BM realizará revisiones posteriores de los procesos de selección que lleve a cabo la UEP para establecer si cumplen con los requisitos establecidos en el Contrato de Préstamo. En ese marco, podrá encargar dicha tarea a un tercero que le resulte aceptable, el que deberá realizar estos exámenes de conformidad con los términos de referencia que haya establecido el BM.

Las revisiones posteriores de las adquisiciones tienen los siguientes objetivos:

- a) verificar que los procedimientos de adquisiciones que sigue la UEP cumplan con el Contrato de Préstamo;
- b) confirmar que la UEP sigue cumpliendo con los arreglos acordados en materia de adquisiciones, incluida la implementación oportuna y eficaz del plan de gestión/mitigación de riesgos convenido;
- c) verificar el constante acatamiento del contrato, incluido el cumplimiento de los requisitos técnicos;
- d) tomar nota de las advertencias de casos de fraude y corrupción y denunciar cualquier indicio ante la Vicepresidencia de Integridad Institucional;
- e) identificar medidas de mitigación destinadas a corregir las deficiencias en las adquisiciones y recomendarlas a la UEP.

La UEP deberá registrar oportunamente en STEP todos los documentos de cada paso del proceso de selección, contrato, ejecución de contrato, así como mantener toda la documentación referida a cada contrato sujeto a revisión posterior, y la proporcionará al BM ante la solicitud correspondiente, conforme a los requisitos establecidos en el Contrato de Préstamo. Esta documentación incluirá, entre otras cosas:

- a) el original firmado del contrato con todas las modificaciones o enmiendas introducidas posteriormente;
- b) el informe de evaluación de las Ofertas/Propuestas, y la recomendación sobre la adjudicación;
- c) las facturas o los certificados de pago, así como los certificados de la inspección, entrega, ejecución y aceptación de los Bienes y los Servicios de No-Consultoría, que se someterán a la revisión del BM o de sus consultores/auditores.

El requisito de llevar a cabo una revisión previa o una revisión posterior se especificará en el PA registrado en STEP y aprobado por el Banco. Durante la ejecución del Proyecto, el BM realiza un seguimiento y vuelve a evaluar los riesgos y sus respectivas medidas de mitigación.

Revisión Independiente de Adquisiciones

Las revisiones independientes de adquisiciones, a cargo de terceros independientes designados por el BM, se llevarán a cabo cuando este, tras evaluar los riesgos, determine su necesidad. Ello se aplica a los contratos sujetos a revisión previa y posterior. La UEP deberá cooperar con la entidad que efectúe el análisis y proporcionarle acceso a toda la información necesaria.

Apoyo Ampliado y Directo a la Ejecución

El BM puede aceptar brindar a la UEP apoyo ampliado y directo para las adquisiciones cuando el BM determine que ese apoyo se requiere para asistir a la UEP a alcanzar los objetivos de desarrollo y los resultados del Proyecto.

El alcance y la índole de dicho apoyo serán determinados por el BM en cada caso. Este apoyo no significa que el BM asume la ejecución de las adquisiciones en nombre de la UEP.

3.2.7.4 Conflicto de Interés

El BM exige que las empresas y los individuos que participan en las adquisiciones del Proyecto no tengan conflictos de interés.

Para el caso de los Bienes y Servicios de No Consultoría:

Se considerará que una empresa presenta conflictos de intereses cuando:

- a) esté suministrando bienes o servicios de no consultoría como resultado de los Servicios de Consultoría que brindó para la preparación o ejecución del Proyecto, o que estén directamente relacionados con dichos Servicios, o en los casos en que estos Servicios hubieran sido proporcionados por una compañía afiliada que la controla o que la empresa controla, directa o indirectamente, o que se encuentran ambas bajo un control conjunto. Esta disposición no se aplica a las diversas empresas (Consultores, Contratistas o Proveedores) que en conjunto cumplan las obligaciones del contratista en el marco de un contrato llave en mano.
- b) tenga una relación comercial o familiar cercana (incluido su personal) con algún miembro del personal profesional del OFIS o de la UEP, o con cualquier otra persona que represente o actúe en nombre del OFIS y que:
 - i. participe directa o indirectamente en la preparación de los documentos de adquisición o las especificaciones del contrato, o en el proceso de evaluación de dicho contrato;
 - ii. participe en la ejecución o supervisión de dicho contrato, a menos que el conflicto derivado de la mencionada relación hubiera sido resuelto de un modo aceptable para el BM y así se mantenga durante todo el proceso de adquisición y ejecución del contrato, o
- c) no cumpla con alguna otra situación de conflicto de intereses tal como se las especifique en los documentos estándar de adquisiciones (DEA) pertinentes para el proceso de adquisición específico.

Para el caso de Servicios de Consultoría:

El BM exige que los Consultores:

- a) brinden asesoramiento profesional, objetivo e imparcial;
- b) otorguen en todo momento máxima importancia a los intereses del OFIS, sin consideración alguna de cualquier labor futura;
- c) eviten, al brindar asesoramiento, los conflictos con otros trabajos y con sus propios intereses corporativos.

No se contratarán Consultores para ningún trabajo que esté en conflicto con sus obligaciones actuales o previas respecto de otros clientes o que les impida llevar adelante el trabajo teniendo en cuenta los intereses del OFIS. Sin que ello constituya limitación alguna a la

cláusula anterior, no se contratarán Consultores en ninguna de las circunstancias que se indican a continuación:

- a) Toda firma que haya sido contratada por el OFIS a través de la UEP, para suministrar Bienes o prestar Servicios de No-Consultoría para el Proyecto (o por una compañía afiliada que la controla o que la firma controla, directa o indirectamente, o que se encuentran ambas bajo un control conjunto) quedará descalificada para brindar Servicios de Consultoría que resulten de esos Bienes o Servicios de No-Consultoría o que se relacionen directamente con ellos. Esta disposición no se aplica a las diversas empresas (Consultores, Contratistas o Proveedores) que en conjunto cumplan las obligaciones del contratista en el marco de un contrato llave en mano.
- b) Toda firma que haya sido contratada por el OFIS, a través de la UEP, para brindar Servicios de Consultoría para la preparación o ejecución del proyecto (o por una compañía afiliada que la controla o que la firma consultora controla, directa o indirectamente, o que se encuentran ambas la compañía afiliada y la firma consultora bajo un control conjunto) quedará descalificada para suministrar posteriormente Bienes o Servicios de No-Consultoría que resulten de los Servicios de Consultoría, o que se relacionen directamente con ellos. Esta disposición no se aplica a las diversas empresas (Consultores, Contratistas o Proveedores) que en conjunto cumplan las obligaciones del contratista en el marco de un contrato llave en mano.
- c) No se contratará a ningún Consultor (incluidos su personal y subconsultores) ni afiliado (que le controla o que el Consultor controla, directa o indirectamente, o que se encuentran ambos el afiliado y el Consultor bajo un control conjunto) para realizar un trabajo que, por su naturaleza, genere un conflicto de interés con otro trabajo del Consultor.
- d) Los Consultores (incluidos sus expertos y otros empleados, así como sus subconsultores) que tengan una relación comercial o familiar cercana con un miembro del personal profesional del OFIS o de la UEP, o de un receptor de una parte del financiamiento del BM, o con cualquier otra persona que represente o actúe en nombre del OFIS y que esté directa o indirectamente involucrado en algún aspecto de:
 - i. la elaboración de los términos de referencia del trabajo,
 - ii. el proceso de selección para el contrato, o
 - iii. la supervisión del contrato;

no podrán resultar adjudicatarios de un contrato a menos que el conflicto originado por esta relación haya sido resuelto de manera aceptable para el BM y así se mantenga durante todo el proceso de selección y ejecución del contrato.

3.2.7.5 Ventaja competitiva injusta

La equidad y la transparencia en el proceso de selección requieren que los Consultores (o sus afiliados) que compitan por un trabajo de Consultoría no obtengan ninguna ventaja competitiva por haber prestado Servicios de Consultoría relacionados con dicho trabajo. Para tal fin, la UEP deberá poner a disposición de todos los Consultores de la Lista Corta, junto con el documento de SDP, toda la información que pudiera dar a un Consultor alguna ventaja competitiva.

3.2.7.6 Una Oferta / Propuesta por Licitante / Proponente / Consultor

Bienes y Servicios de No-Consultoría

Una empresa no presentará más de una Oferta/Propuesta, ya sea a nombre propio o como parte de una APCA en otra Oferta/Propuesta, excepto en los casos en que se permita presentar Ofertas/Propuestas alternativas. Si una firma presenta más de una Oferta/Propuesta o participa en más de una, se descalificarán todas las Ofertas/Propuestas en las que dicha firma esté involucrada. Esto no limita la inclusión de una firma como subcontratista en más de una Oferta/Propuesta. No obstante, para ciertos tipos de adquisiciones, puede permitirse la participación de un Licitante/Proponente como subcontratista en otra Oferta/Propuesta, siempre que esta posibilidad esté contemplada en los DEA aplicables a ese tipo de adquisición.

Servicios de Consultoría

Un Consultor no presentará más de una Propuesta, ya sea a nombre propio o como miembro de una APCA en otra Propuesta. Si un Consultor, incluso un integrante de una APCA presenta más de una Propuesta o participa en más de una, se descalificarán y rechazarán todas esas Propuestas. Sin embargo, esto no impide la participación de una empresa como subconsultor ni la participación de un individuo como miembro de un equipo en más de una Propuesta cuando las circunstancias lo justifiquen y el documento de Solicitud de Propuestas así lo permita.

3.2.7.7 Elegibilidad

El BM permite a empresas e individuos elegibles de todos los países ofrecer Bienes, Servicios de No-Consultoría y Servicios de Consultoría para los proyectos que financia.

En las adquisiciones que el BM financia en todo o en parte, el UEP no podrá denegar la participación de un Postulante/Licitante/Proponente/Consultor ni podrá negar que se adjudique a este un contrato por razones que no se vinculen con alguno de los siguientes aspectos:

- a) su capacidad y sus recursos para ejecutar con éxito el contrato, o
- b) situaciones de conflicto de interés.

3.2.7.8 Incumplimiento

Si el BM determina que la UEP no ha cumplido con los requisitos de adquisiciones establecidos en el Contrato de Préstamo, además de aplicar los recursos legales estipulados en dicho Contrato, podrá adoptar otras medidas adecuadas, entre ellas, declarar que las adquisiciones están viciadas.

Aun después de que el BM haya emitido su no objeción y se haya adjudicado el contrato, el BM podrá adoptar medidas adecuadas y aplicar los recursos legales (se haya cerrado o no el proyecto) si considera que la no objeción o el anuncio de resolución satisfactoria fueron emitidos sobre la base de información incompleta, inexacta o engañosa proporcionada por la UEP, o que los términos y condiciones del contrato fueron modificados significativamente sin obtener la No Objeción del BM.

3.2.7.9 Quejas vinculadas con las adquisiciones

Las quejas vinculadas con las adquisiciones deberán presentarse a la UEP en el momento oportuno, en la etapa adecuada del proceso de adquisición. Una vez presentada dicha queja, le UEP deberá abordarla sin demora y con justicia. Es sumamente importante que tanto la

presentación de las quejas como su resolución se realicen de manera oportuna para evitar dilaciones indebidas e interrupciones en el proyecto del que forma parte el proceso de adquisición.

La UEP deberá registrar todas las quejas en el sistema correspondiente de rastreo y seguimiento, según lo acordado con el BM.

Las quejas derivadas de contratos serán tratadas según lo establecido en las Regulaciones de Adquisiciones para Prestatarios en Proyectos de Inversión del BM.

3.2.7.10 Métodos de Selección De acuerdo con lo establecido en las Regulaciones de Adquisiciones para Prestatarios en Proyectos de Inversión del BM, se considera los siguientes métodos de selección para el Proyecto:

Para los métodos de selección de bienes y servicios de no consultoría

Solicitud de Propuestas (SDP)

Método competitivo con el que se invita a presentar Propuestas. Debe utilizarse cuando, debido a la índole y la complejidad de los bienes que habrán de adquirirse o los servicios de no consultoría que habrán de contratarse, las necesidades comerciales de la UEP pueden satisfacerse más adecuadamente si se permite a los Proponentes presentar soluciones específicas o Propuestas que pueden variar en la forma de cumplir o superar los requisitos que se establecen en el documento de la Solicitud de Propuestas.

Solicitud de Oferta (SDO)

Método competitivo con el que se invita a presentar Ofertas. Se utilizará cuando, debido a la índole de los bienes o los servicios de no consultoría que habrán de suministrarse, la UEP puede especificar requisitos detallados a los que los Licitantes deben responder en sus Ofertas.

Las adquisiciones que se realizan con esta modalidad conllevan un proceso de una sola etapa. Por lo general, para las SDO se utilizan criterios de calificación (requisitos mínimos normalmente evaluados como pasa/no pasa) y no emplean criterios de evaluación con puntajes.

Solicitud de cotizaciones (SDC)

Método competitivo que se basa en la comparación de cotizaciones de precios de distintas empresas. Este método puede resultar más eficiente cuando es necesario adquirir cantidades limitadas de bienes o servicios de no consultoría ya disponibles en el mercado, o productos básicos con especificaciones estándar.

Selección Directa

Por motivos de adecuación, optimización de la relación calidad-precio y proporción, podría ser necesario utilizar la Selección Directa, que consiste en ponerse en contacto y negociar con una sola empresa. Este método de selección puede ser conveniente cuando haya solo una empresa que puede satisfacer los requerimientos o se justifique utilizar una compañía de preferencia. La selección directa se justifica en circunstancias excepcionales, de acuerdo a lo que se describe en las Regulaciones del BM.

En todos los casos de Selección Directa, la UEP deberá verificar lo siguiente:

- a. que los precios sean razonables y coherentes con los valores de mercado de elementos similares;
- b. que los bienes, las obras o los servicios de no consultoría requeridos no se dividan en paquetes de adquisiciones más pequeños para evitar procesos competitivos.

Métodos de selección para los procesos de contratación de servicios de consultoría de firmas

Selección basada en calidad y costo (SBCC)

Proceso competitivo en el que participan firmas consultoras ya preseleccionadas e incluidas en una Lista Corta y en el cual, para elegir la firma ganadora, se tienen en cuenta la calidad de la Propuesta y el costo de los servicios. En el documento de Solicitud de Propuesta (SDP) se deberá especificar el puntaje mínimo que deberán obtener las Propuestas Técnicas. El peso relativo que se conceda a la calidad y el costo dependerá de las características del trabajo. La propuesta más conveniente será aquella que, además de cumplir con los requisitos del documento de SDP y considerarse técnicamente calificada, haya obtenido el puntaje combinado (calidad y costo) más alto.

Selección basada en presupuesto fijo (SBPF)

Proceso competitivo en el que participan firmas consultoras ya preseleccionadas e incluidas en una Lista Corta, y en el cual para elegir la firma ganadora se tienen en cuenta la calidad de la Propuesta y el costo de los servicios. En el documento de SDP, el costo de los servicios se especifica como un presupuesto fijo que no debe superarse. Resulta adecuado aplicar la SBPF en los siguientes casos:

- a) cuando el tipo de Servicios de Consultoría requerido sea simple y pueda definirse con precisión;
- b) cuando el presupuesto se haya estimado y establecido de manera razonable;
- c) cuando el presupuesto sea suficiente para que la firma consultora lleve a cabo el trabajo.

En el documento de SDP se especifican el presupuesto y el puntaje técnico mínimo que deben obtener las Propuestas Técnicas. La Propuesta más conveniente será aquella que cumpla con el requisito del presupuesto fijo y haya obtenido el puntaje técnico más alto.

Selección basada en el menor costo (SBMC)

Proceso competitivo en el que participan firmas consultoras ya preseleccionadas e incluidas en una Lista Corta, y en el cual para elegir la firma ganadora se tienen en cuenta la calidad de la Propuesta y el costo de los servicios. Este método de selección es por lo general adecuado para trabajos estándar o rutinarios para los cuales ya existen prácticas y parámetros bien establecidos.

En el documento de SDP se especifica el puntaje mínimo que deben obtener las Propuestas Técnicas. La propuesta más conveniente será la que haya obtenido un puntaje técnico superior al mínimo y muestre el costo evaluado más bajo.

Selección basada en calidad (SBC)

En la SBC, se analiza la calidad de la Propuesta sin emplear el costo como criterio de evaluación. Si en la SDP se convoca a presentar tanto Propuestas Técnicas como financieras, solo se abrirá la parte financiera de la empresa que haya obtenido la calificación

técnica más alta, que se analizará para determinar la propuesta más conveniente. No obstante, si en el documento de SDP solo se convoca a presentar Propuestas Técnicas, se invitará a la firma consultora que haya obtenido el puntaje técnico más alto a presentar su Propuesta Financiera para iniciar las negociaciones.

La SBC es el método de selección adecuado para los siguientes tipos de trabajos:

- a) trabajos complejos o altamente especializados para los cuales es difícil definir términos de referencia precisos y determinar los insumos que se requerirán de la firma, y para los cuales la UEP espera que las firmas consultoras presenten Propuestas innovadoras;
- b) trabajos de alto impacto en las etapas posteriores;
- c) trabajos que pueden llevarse a cabo de modos muy diferentes, motivo por el cual las Propuestas no serán comparables.

Selección basada en las calificaciones de consultores (SCC)

La UEP solicitará que se presenten Expresiones de Interés (EI), para lo cual deberá adjuntar los términos de referencia a la Solicitud de Expresiones de Interés (SEI). Se pedirá a por lo menos tres firmas idóneas que brinden información acerca de su experiencia y calificaciones pertinentes. Del conjunto de firmas que hayan presentado Expresiones de Interés (EI); la UEP seleccionará a la que muestre mejores calificaciones y experiencia pertinente y la invitará a presentar sus Propuestas técnica y financiera para iniciar las negociaciones. No es obligatorio dar a publicidad las SEI.

La SCC es el método de selección adecuado para trabajos de poca envergadura o Situaciones de Emergencia en las que no se justifica preparar y evaluar Propuestas competitivas.

Selección directa (SD)

La Selección Directa (selección por fuente única) consiste en ponerse en contacto y negociar con una sola firma. Este método de selección puede ser conveniente cuando haya solo una firma calificada, cuando una firma tenga experiencia especialmente valiosa para el trabajo o cuando se justifique utilizar una consultora de preferencia.

Métodos de selección para los procesos de contratación de servicios de consultoría individual

Se contratarán Consultores Individuales para trabajos que presenten las siguientes características:

- a) no requieren un equipo de expertos;
- b) no requieren apoyo profesional adicional de la oficina central;
- c) la experiencia y las calificaciones de la persona son un requisito primordial.

Selección abierta y competitiva de consultores individuales

Proceso que se inicia mediante la publicidad de la SEI, particularmente cuando la UEP no conozca individuos calificados y experimentados o no sepa si están disponibles. Se recomienda igualmente cuando los servicios sean complejos, cuando pueda resultar ventajoso publicitar más ampliamente el proceso o cuando sea obligatorio según la ley nacional.

En las SEI se deberán incluir los términos de referencia completos. Los Consultores Individuales se seleccionarán de entre los que hayan expresado interés en respuesta a la Solicitud.

Selección competitiva limitada de consultores individuales

Cuando la UEP conozca individuos calificados y experimentados y esté al tanto de su disponibilidad, en lugar de emitir una SEI podrá invitar a aquellos Consultores Individuales que considere calificados para proporcionar los Servicios de Consultoría necesarios. En esa invitación deberán incluirse los términos de referencia completos. Los Consultores Individuales se seleccionarán de entre los que hayan expresado interés en respuesta a la invitación.

Selección directa de consultores individuales

Se podrá recurrir a este método de selección, con la debida justificación, cuando se dé alguna de las siguientes circunstancias:

- a) Las tareas son una continuación de un trabajo anterior realizado por el Consultor Individual después de haber sido seleccionado de manera competitiva.
- b) Los trabajos tienen una duración prevista de menos de seis meses.
- c) En una situación de emergencia
- d) Un Consultor Individual tiene experiencia y calificaciones pertinentes excepcionalmente valiosas para el trabajo

3.2.8 Publicidad

La publicidad oportuna es un elemento importante de los procesos de contratación, al permitir una amplia participación de postores elegibles y dar a conocer los diversos procesos de contratación que realizará el Proyecto.

La UEP publicará el PA en el STEP y de ser el caso será actualizado semestralmente o conforme lo requiera el BM o para reflejar las necesidades reales de ejecución del Proyecto y el progreso alcanzado.

Los tipos de publicidad son los siguientes:

Aviso General de Adquisiciones (AGA)

El AGA contiene información de las principales contrataciones que realizará el Proyecto durante su ciclo de vida, deberá contar con la No Objeción del BM y será publicado en el Development Business (UNDB Online) y el Development Gateway's (DG Market). La publicación del AGA la realizará la UEP a través del STEP.

Aviso de Expresión de Interés (AEI)

La UEP deberá publicar un aviso de expresión de interés (AEI) según corresponda, para que firmas consultoras o consultores individuales participen de los procesos de contratación, pudiendo emplear como mínimo un diario de amplia circulación, así como en el Development Business (UNDB Online) y el Development Gateway's (DG Market). La publicación de los AEI a nivel internacional la realiza la UEP a través del STEP.

Avisos Específicos de Adquisiciones (AEA)

Los procesos de contratación con enfoque de mercado internacional deben ser publicados, previa aprobación del BM, en el Development Business (UNDB Online) y el Development Gateway's (DG Market), siendo de obligatoriedad su publicación en un diario de amplia circulación. Asimismo, dichos AEA podrán publicarse en la página web de las UEP y en el Sistema de Ejecución de Planes de Adquisiciones-STEP. La publicación de los AEA la realiza la UEP a través del STEP.

3.2.9 Límites referenciales de Contrataciones por Categoría

Los procesos y límites referenciales de contratación para el Proyecto están establecidos en el siguiente cuadro, tanto para la contratación de bienes, servicios de no consultoría y servicios de consultoría.

En el desarrollo del Proyecto se observará necesariamente los siguientes montos límites y tipos de adjudicación:

Montos Límites referenciales de Contratación por Categoría (miles de US\$)

Categoría del Gasto	Valor estimado del contrato (en miles de US\$)	Método de Contratación /	Contratos sujetos a revisión previa
2. Bienes (inc. Servicios de No Consultoría)	Mayor a 5,000	SDO / SDP internacional	Ninguno
	Mayor a 50 y Menor o igual a 5,000	SDP nacional	
	Menor o igual a 50	SDC	
3. Servicios de Consultoría			
3.1 Firmas	SBCC, SBPF, SBMC, SBC, SCC		>=2,000
3.2 Individuales	CI		>=400

3.2.10 Suscripción e inicio de contratos

La Oficina de Administración y Finanzas gestiona la suscripción del contrato final sobre las adquisiciones y consultorías del Proyecto, teniendo en cuenta el Informe Final del Comité de Evaluación, el cual contendrá todos los documentos del Proceso de Selección, la oferta del postor o licitante ganador seleccionado, y la no objeción del BM cuando corresponda, manteniendo informado del proceso al Director/a Ejecutivo/a.

La Oficina de Administración y Finanzas coordinará con el representante legal del postor adjudicado la fecha para la firma del Contrato, extendiéndose a cada parte un original del mismo debidamente firmado.

Para bienes y servicios de no consultoría

Una vez tomada la decisión de adjudicar el contrato, la Oficina de Administración y Finanzas del OFIS hará llegar simultáneamente y sin demora, por el medio más rápido disponible y según se especifique en el documento de SDO/SDP, una notificación escrita de su intención de adjudicar el contrato al Licitante/Proponente ganador. Dicha notificación se enviará a todos los Licitantes/Proponentes que hubieran presentado una Oferta/Propuesta (a menos que el Licitante/Proponente hubiera recibido previamente una notificación de su exclusión en una etapa intermedia del proceso de adquisición).

En los contratos sometidos a la revisión previa del Banco, la Oficina de Administración y Finanzas solo deberá transmitir la Notificación de la Intención de Adjudicar el Contrato una vez que haya recibido la no objeción al informe de evaluación.

La Notificación de la Intención de Adjudicar el Contrato que elabore la Oficina de Administración y Finanzas deberá proporcionar a cada destinatario, como mínimo, lo señalado en la Sección V. Disposiciones sobre Adquisiciones de las Regulaciones de Adquisiciones para Prestatarios en Proyectos de Inversión.

Para servicios de consultoría

Una vez que se haya inicialado la versión preliminar del contrato negociado con el Consultor ganador, la Oficina de Administración y Finanzas del OFIS hará llegar simultáneamente y sin demora a todos los Consultores, cuyas Propuestas financieras se hubieran abierto, la Notificación de la Intención de Adjudicar el Contrato al Consultor ganador, con quien el OFIS ha negociado exitosamente el contrato.

En los contratos sometidos a revisión previa, la Notificación de la Intención de Adjudicar el Contrato se enviará sin demora después de recibir la no objeción del Banco a la versión preliminar del contrato negociado y ya inicialado (visado) por el Consultor ganador.

La Notificación de la Intención de Adjudicar el Contrato que elabore la Oficina de Administración y Finanzas deberá proporcionar a cada destinatario, como mínimo, la información señalado en la Sección V. Disposiciones sobre Adquisiciones de las Regulaciones de Adquisiciones para Prestatarios en Proyectos de Inversión.

Plazo Suspensivo

A fin de dar a los Licitantes/Proponentes/Consultores tiempo para examinar la Notificación de la Intención de Adjudicar el Contrato y evaluar si corresponde presentar un reclamo, se establecerá un Plazo Suspensivo, excepto en las siguientes situaciones: i) cuando se hubiera presentado solo una Oferta/Propuesta en un proceso abierto y competitivo; ii) b. selección directa; iii) situaciones de emergencia reconocidas por el Banco.

El envío de la Notificación de la Intención del Prestatario de Adjudicar el Contrato dará inicio al Plazo Suspensivo. Este período deberá extenderse durante al menos diez (10) días hábiles después de la fecha de dicho envío, a menos que se lo prorrogue debido a la presentación por escrito de una solicitud de explicaciones al OFIS. No se podrá adjudicar el contrato antes del Plazo Suspensivo ni mientras este siga vigente.

Reunión Informativa Organizada por el Prestatario

Tras recibir la Notificación de la Intención de la Oficina de Administración y Finanzas de la UEP de Adjudicar el Contrato a la que se hace referencia en los párrafos anteriores, los Licitantes/Proponentes/Consultores no seleccionados tendrán tres (3) días hábiles para presentar por escrito una solicitud de explicaciones a la UEP. Este deberá proporcionar una explicación a todos los Licitantes/Proponentes/Consultores no seleccionados cuyas solicitudes se hubieran recibido dentro de este plazo.

Cuando se reciba un pedido de explicación dentro de este plazo, la Oficina de Administración y Finanzas deberá proporcionarla dentro de los cinco (5) días hábiles posteriores, a menos que decida, por razones justificadas, hacerlo fuera de ese período. En ese caso, el Plazo Suspensivo se extenderá automáticamente hasta los cinco (5) días hábiles posteriores al envío de la mencionada explicación. Si se produce una demora de este tipo en más de una

explicación, el Plazo Suspensivo no podrá finalizar antes de los cinco (5) días hábiles posteriores a la última explicación proporcionada. La Oficina de Administración y Finanzas informará sin demora y por el medio más rápido disponible a todos los Licitantes/Proponentes/Consultores acerca de la extensión del Plazo Suspensivo.

En los contratos sometidos a revisión previa, la Oficina de Administración y Finanzas enviará simultáneamente al Banco la información sobre la prolongación del Plazo Suspensivo.

Cuando el Prestatario reciba un pedido de explicaciones después de concluido el plazo de tres (3) días hábiles especificado anteriormente, deberá hacer llegar dicha explicación tan pronto como le sea posible y normalmente a más tardar a los quince (15) días hábiles después de la fecha de publicación de la Notificación de Adjudicación del Contrato. Las solicitudes de explicaciones recibidas una vez concluido el plazo de tres (3) días hábiles no darán lugar a la prórroga del Plazo Suspensivo.

Las explicaciones a los Licitantes/Proponentes/Consultores no seleccionados podrán darse por escrito o verbalmente. La Oficina de Administración y Finanzas no podrá exigir requisitos formales indebidos que pudieran restringir la posibilidad del Licitante/Proponente/Consultor de recibir una explicación oportuna y significativa. El Licitante/Proponente/Consultor solventará los costos que conlleve asistir a la reunión informativa en la que se le brindarán las explicaciones solicitadas, si las hubiera.

La explicación deberá contener, como mínimo, la información señalada en la Sección V. Disposiciones sobre Adquisiciones de las Regulaciones de Adquisiciones para Prestatarios en Proyectos de Inversión.

Finalización del Plazo Suspensivo y Adjudicación del Contrato

Al finalizar el Plazo Suspensivo, si la Oficina de Administración y Finanzas no ha recibido ningún reclamo de un Licitante/Proponente/Consultor no seleccionado, procederá a adjudicar el contrato de conformidad con su decisión respectiva, tal como comunicó previamente en la Notificación de la Intención de Adjudicar el Contrato.

Para los contratos sujetos a revisión previa, si la Oficina de Administración y Finanzas no recibe ningún reclamo dentro del Plazo Suspensivo, procederá a adjudicar el contrato de conformidad con la recomendación respectiva para la que había recibido previamente la no objeción del Banco. La Oficina de Administración y Finanzas informará al Banco dentro de los tres (3) días hábiles de dicha adjudicación.

La Oficina de Administración y Finanzas hará llegar la comunicación sobre la adjudicación del contrato al Licitante/Proponente/Consultor ganador, junto con los restantes documentos especificados en la SDO/SDP para la firma del contrato.

Si la Oficina de Administración y Finanzas recibe un reclamo de un Licitante/Proponente/Consultor no seleccionado dentro del Plazo Suspensivo, no avanzará con la adjudicación del contrato hasta que dicho reclamo se haya abordado, según lo señalado en el Anexo III, "Quejas vinculados con las adquisiciones" de las Regulaciones de Adquisiciones para Prestatarios en Proyectos de Inversión.

En los contratos sujetos a la revisión previa del Banco, la Oficina de Administración y Finanzas no avanzará con la adjudicación sin antes haber recibido la confirmación del Banco de que la queja ha sido resuelta satisfactoriamente.

Notificación de la Adjudicación del Contrato

Para todos los contratos, independientemente de si están sujetos a la revisión previa o a la revisión posterior del Banco, la Oficina de Administración y Finanzas publicará un anuncio sobre la adjudicación del contrato (Notificación de la Adjudicación del Contrato) dentro de los diez (10) días hábiles posteriores a la fecha en que hubiera enviado al Licitante/Proponente/Consultor ganador la notificación en que lo informa sobre la adjudicación del contrato.

La Notificación de la Adjudicación del Contrato deberá contener la información señalada en la Sección V. Disposiciones sobre Adquisiciones de las Regulaciones de Adquisiciones para Prestatarios en Proyectos de Inversión.

La Notificación de la Adjudicación del Contrato deberá publicarse en el sitio web de libre acceso del OFIS o, si no lo hubiera, en al menos un diario de circulación nacional del Perú, o en el boletín oficial. En las adquisiciones competitivas internacionales, a Oficina de Administración y Finanzas deberá también publicar la Notificación de la Adjudicación del Contrato en UNDB en línea. Para los contratos sujetos a la revisión previa del BM, este dispondrá la publicación en su sitio externo una vez que reciba del OFIS una copia conforme del contrato firmado.

Reunión Informativa Organizada por el BM

Si después de publicarse la Notificación de la Adjudicación del Contrato, un Licitante/Proponente/Consultor no estuviera satisfecho con la explicación recibida respecto de los motivos por los que su Oferta/Propuesta no resultó seleccionada, podrá solicitar una reunión con el BM. Dicha solicitud deberá dirigirse al Gerente de Prácticas acreditado en el Perú, quien organizará un encuentro en el nivel adecuado con funcionarios pertinentes. El propósito de esta reunión no es analizar las Ofertas/Propuestas de los competidores ni, en el caso de los contratos sujetos a revisión previa, la posición que el BM hubiera transmitido a la UEP.

3.3 Fase de Ejecución

3.3.1 Ejecución y seguimiento contractual

Luego de la suscripción de los contratos, la Oficina de Gestión de Inversiones será responsable de supervisar, directa y permanentemente, el desempeño de los consultores y de asegurarse que se lleven a cabo los servicios y entrega de bienes contratados, en coordinación con la Oficina de Administración y Finanzas y, adicionalmente, contará con la colaboración de los órganos de línea del OFIS.

La Oficina de Gestión de Inversiones será responsable de otorgar la conformidad técnica verificando que los consultores desarrollen las actividades establecidas en los TdR y los y los proveedores de bienes y servicios de no consultorías cumplan con las especificaciones técnicas exigidas según su contrato. Estas conformidades técnicas contarán con la validación o aprobación previa de los especialistas que conforman los equipos técnicos de los Componentes del Proyecto.

La Unidad de Contrataciones y Adquisiciones es responsable de que los productos y entregables de proveedores se encuentre registrados en STEP y cuenten con la conformidad administrativa respectiva, de acuerdo a los contratos suscritos y del cumplimiento de las fechas previstas, previamente revisados por la Oficina de Gestión de Inversiones. Tanto la

conformidad técnica como administrativa será remitida al Director/a Ejecutivo/a para su aprobación final antes de tramitar los respectivos pagos.

Igualmente, ambas Oficinas son responsables de informar sobre los avances de los contratos para proceder a los pagos respectivos 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 hayan sido pactados en el respectivo contrato.

3.3.2 Liquidación y cierre de contratos

La Oficina de Administración y Finanzas remitirá a la Dirección Ejecutiva la documentación necesaria para que solicite al BM la No Objeción a los informes finales de consultorías a fin de que una vez obtenida la No Objeción, la Unidad de Contrataciones y Adquisiciones solicita se tramite el último pago de cada contrato de consultoría con la consiguiente liquidación y cierre de contrato.

3.3.3 Administración Financiera del Proyecto

3.3.3.1 Aspectos administrativos

La administración financiera se regula por la normatividad vigente del MEF, el Contrato de Préstamo y las Políticas vigentes del BM.

La UEP asumirá la responsabilidad general de la gestión financiera, que abarca la formulación y ejecución del presupuesto del proyecto, el mantenimiento de los registros contables, la gestión de desembolsos del préstamo, cuentas designadas y la documentación de los gastos para el BM; la preparación de los informes financieros intermedios (no auditados o IFRs) y los estados financieros anuales; asegurar los controles internos adecuados y el cumplimiento de los requisitos de auditoría externa de los estados financieros del Proyecto. La UEP gestionará los procesos de selección, supervisará la ejecución de los contratos y facilitará los pagos a proveedores y consultores.

El Proyecto contará con dos fuentes de financiamiento, los recursos del préstamo otorgado por el DM por casi US \$ 55 millones, y la contrapartida local por US \$ 13.8 millones.

Los gastos elegibles por categoría de gastos a financiar por el BM están definidos en el Contrato de Préstamo, según la siguiente tabla:

Categorías de gastos y porcentaje de financiamiento

Categoría	Monto del Préstamo asignado (expresado en US D)	% de gasto a financiar (incluido impuestos)
Bienes, servicios de consultoría, servicios no relacionados con consultoría, costos de capacitación y costos operativos para las componentes 1, 2 y 3 del proyecto	55,000,000	100%
Monto total	55,000,000	

Los recursos del Proyecto serán administrados por la UEP, por lo tanto, los pagos a consultores o proveedores de bienes y servicios se realizarán a través de la UEP.

a) Respecto a las cuentas bancarias del Proyecto se requiere:

- i. Apertura de cuentas requeridas: Luego de haberse declarado efectivo el contrato de préstamo y se haya emitido las normas y autorizaciones para la incorporación de los recursos del préstamo al presupuesto del OFIS, la UEP contará con una cuenta designada y una cuenta operativa (en soles) en la CUT para monetizar los recursos de la cuenta designada.
 - ✓ Cuenta Designada. La UEP abrirá la cuenta para administrar los recursos del préstamo en dólares americanos a nombre del Proyecto; el BM desembolsará los recursos solicitados en esta cuenta. La Cuenta Designada se mantendrá en la CUT identificada con subcódigos para el proyecto y mantendrá bajo términos y condiciones aceptados por el BM, incluyendo protección apropiada contra reservas, incautación y embargo, y será utilizada exclusivamente para gastos relacionados a la adquisición de bienes, obras, servicios, entrenamiento y costos operativos del proyecto.
 - ✓ Cuenta Operativa. La UEP, encargada de los pagos, utilizará la CUT identificada con un subcódigo específico para el proyecto en moneda nacional para monetizar los recursos recibidos en la cuenta designada y proceder a realizar pagos en moneda local.
- ii. Designación de funcionarios para el Manejo de las Cuentas Bancarias. La UEP designará a los funcionarios para el manejo de las cuentas bancarias, debiendo ser dos titulares y dos suplentes o alternos, mediante resolución de Dirección Ejecutiva. El manejo de las cuentas bancarias, están a cargo del personal de la Unidad de Finanzas de la UEP.

La gestión para la emisión de los cheques y/o transferencias se realizará en forma mancomunada. La responsabilidad señalada para los titulares de las cuentas bancarias es solidaria con los suplentes en lo concerniente al giro o suscripción de cheques, a la emisión de cartas órdenes o transferencias electrónicas.
- iii. Modificación de firmas autorizadas Las modificaciones de registro de firmas se inician con la designación de nuevos funcionarios responsables por parte de la Oficina de Administración y Finanzas de la UEP.

b) En lo referente a los procedimientos para solicitar fondos del préstamo a la cuenta designada, se considera:

- i. Designación de funcionarios para solicitar Desembolsos del Préstamo: La Unidad de Contabilidad y Tesorería de la Oficina de Administración y Finanzas de la UEP acreditará ante el BM a los funcionarios que podrán solicitar desembolsos del préstamo. Se designará a dos titulares y dos suplentes o alternos mediante resolución de la Dirección Ejecutiva. Pudiendo ser los mismos funcionarios acreditados para la administración de las cuentas bancarias.
- ii. Solicitud de Fondos del Préstamo a la Cuenta Designada. Se realizarán mediante la elaboración de la Solicitud de Desembolso, acompañada según corresponda del Estado de Gastos (SOE) de bienes o consultoría o Resumen de Gastos. Los pagos

realizados por parte de la UEP a los consultores, proveedores, obras, servicios y contratistas en general deberán corresponder a gastos elegibles conforme a las normas del Préstamo.

c) Los métodos de desembolso considerados para el Proyecto son: (i) reembolso, (ii) anticipo en la cuenta designada, y (iii) pago directo, según lo establecido en la Carta de Información de Desembolsos y Financiera del Contrato de Préstamo. El BM puede exigir que se presente documentación de respaldo, que compruebe los gastos elegibles, para efectuar retiros de la cuenta del financiamiento. La documentación de respaldo puede consistir en:

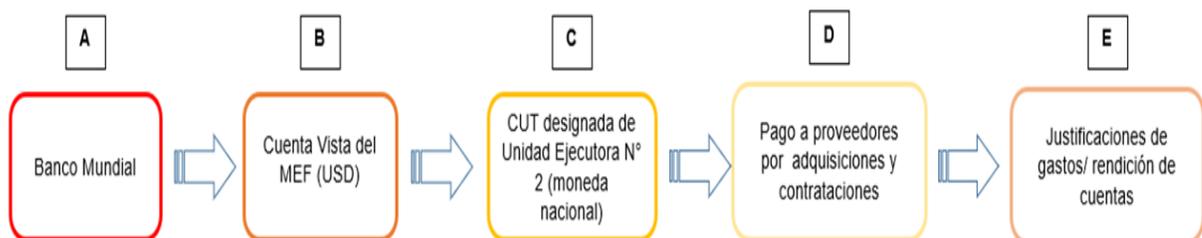
- ✓ Informes de seguimiento financieros (FMR).
- ✓ Estados de gastos (SOEs).
- ✓ Estados o conciliaciones bancarios, o ambos.
- ✓ Lista de pagos a contratos sujetos a revisión previa del BM
- ✓ Otra información complementaria que el BM estipule en la carta de desembolso o mediante notificación cursada a la UEP.

La UEP deberán conservar todos los registros (contratos, órdenes, facturas, cuentas, comprobantes, cartas de crédito, registros de costos recurrentes, estados bancarios, registros de aprobación, desembolsos y saldos disponibles, y otros documentos) que comprueben gastos elegibles.

i. **Mecanismo de desembolso mediante anticipo a la Cuenta Designada y justificación de gastos (SOE):** El mecanismo de desembolso que será utilizado en la implementación del Proyecto en base a anticipo en la Cuenta Designada estará basado en una proyección de gastos trimestrales. El formato de la solicitud de anticipos en la cuenta designada está especificado en la Carta de Desembolso del proyecto.

La UEP deberá reportar los gastos del proyecto realizados con los anticipos en la cuenta designada mediante los formatos (SOEs) establecidos en la Carta de Desembolso. Las solicitudes de anticipos en la cuenta designada y las justificaciones de gastos se deberán realizar a través del sistema electrónico de Client Connection del BM.

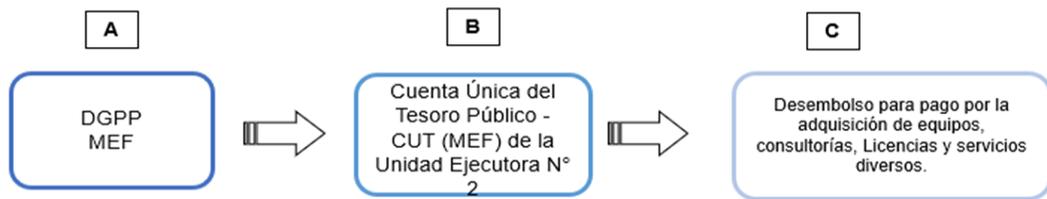
El flujo de fondos para recursos de operaciones oficiales de crédito se da de la siguiente manera:



A. El Banco Mundial realiza la transferencia de dinero en dólares, conforme lo establecido en el Contrato de Préstamo N° 9717, a la Cuenta Vista del MEF.

- B. El MEF a través de la CUT designada realiza las monetizaciones, y transfiere los recursos a la Unidad Ejecutora N° 2 en moneda nacional, que es la UEP.
- C. La UEP recibe la transferencia del MEF, como fuente de financiamiento ROOC asignado al proyecto de inversión, conforme a la directiva que regula los procedimientos de la CUT de la Dirección Nacional de Tesoro Público
- D. Conforme al Plan de Adquisiciones y el Manual de Operaciones, la UEP efectúa los desembolsos correspondientes para el pago por la contratación de bienes y servicios en el marco de la ejecución del proyecto.
- E. La UEP elabora las justificaciones de gasto para el BM, conforme a los procedimientos de rendición de cuentas de este.

En el caso del flujo de fondos para recursos ordinarios, se presenta de la siguiente manera:



- A. El MEF, con el presupuesto ya asignado, la Certificación de Crédito Presupuestal (CCP) y la Programación de Compromiso Anual (PCA) definida, transfiere al asignación financiera por la fuente de financiamiento Recursos Ordinarios.
 - B. La asignación financiera se transfiere a la CUT en moneda nacional para su gestión por parte de la Unidad Ejecutora del Proyecto.
 - C. La UEP conforme el Plan de Adquisiciones y el Manual de Operaciones efectúan los desembolsos correspondientes para el pago por la adquisición de bienes y servicios en el marco de la ejecución del proyecto, en lo que corresponde a la contrapartida
- ii. **Método de Reembolso:** La UEP podrá solicitar fondos del préstamo como reembolso de gastos realizados con sus propios recursos. Las instrucciones se encuentran especificadas en la Carta de Desembolso del proyecto.
 - iii. **Método de Pago Directo:** El BM podrá efectuar pagos, si el prestatario lo solicita, directamente a terceros (por ejemplo, un proveedor, un contratista o un consultor) por concepto de gastos elegibles financiados por el BM. La documentación de respaldo exigida se indica en la carta de desembolso y puede incluir uno o más de los siguientes documentos:
 - ✓ Una copia de los registros originales, que pueden consistir en la factura del proveedor o consultor, o en una declaración resumida de las obras ejecutadas, firmada por el ingeniero supervisor u otros funcionarios autorizados.
 - ✓ Tratándose de pagos de anticipos y retenciones, se debe adjuntar una garantía bancaria. La moneda en que esté denominada la garantía deberá ser la misma moneda de pago especificada en el contrato.
 - iv. **Responsabilidad de las Solicitudes de Retiro de Fondos.** La Oficina de Administración y Finanzas de la UEP será la instancia responsable de elaborar y presentar electrónicamente las solicitudes de retiro de fondos para el financiamiento de los bienes y servicios de consultoría, servicios de no consultoría, obras y costos

operativos. Cada solicitud de desembolso de fondos (anticipo, pago directo y reembolso) que la UEP presente al BM requiere de autorización previa de la Dirección General de Tesoro Público y Endeudamiento (DGTPE) del MEF en cumplimiento de las normas locales.

- d) Las fases de ejecución de los gastos del Estado Peruano. El MEF gestiona la programación y ejecución del gasto público a través del SIAF-SP. Este sistema cuenta con un módulo de procesos presupuestarios y financieros en el cual se proyectan los recursos presupuestales de las actividades y proyectos para su ejecución.

La Unidad de Planeamiento y Presupuesto de la UEP será la instancia responsable de incorporar en el presupuesto institucional el fondo proveniente del préstamo BM y la Contrapartida Local en el módulo (SIAF-SP).

Una vez asignado el presupuesto anual, el MEF aprueba la ejecución de gasto mensual a través del SIAF-SP, lo cual debe realizarse mediante las siguientes fases:

- ✓ Compromiso. Fase en la cual la Unidad de Contabilidad y Tesorería de la UEP realiza la separación de los recursos presupuestales para el cumplimiento de las obligaciones contraídas.
 - ✓ Devengado. Es la etapa en la que se reconoce una obligación de pago. Esta fase la realizará la Unidad de Contabilidad y Tesorería de la UEP y en ella se realizan los asientos contables derivados de la actividad.
 - ✓ Girado. Etapa en la cual el MEF autoriza el gasto a través del SIAF-SP, debe ser sustentado con todos los documentos antes mencionados. Se giran comprobantes de pago y firman cheques para el cumplimiento de las obligaciones. Esta etapa la realiza la Unidad de Contabilidad y Tesorería de la UEP.
 - ✓ Pagado. Es la etapa de pago propiamente dicha, en el cual el banco depositario efectúa el pago del cheque al beneficiario final y atiende la carta orden de transferencia.
- e) Respecto a los Reportes de Seguimiento Financieros (FMR). Como parte del seguimiento al Proyecto, la Unidad de Contabilidad y Tesorería de la UEP, elaborará con base en la información de la ejecución y avances del Proyecto los FMR en el formato acordado con el BM. Dichos informes incluirán, al menos, los siguientes formatos:
- ✓ Estado de fuentes y usos de fondos.
 - ✓ Estado de inversiones acumuladas.
 - ✓ Notas a los Estados Financieros.
 - ✓ Los reportes deben incluir los recursos del préstamo y los recursos de contrapartida local, en moneda local y en dólares y deberán ser presentados al BM semestralmente.
 - ✓ Anualmente, la UEP preparará los estados financieros incluyendo las cantidades acumuladas para el año y con notas explicativas de acuerdo a los estándares de contabilidad públicos internacionales.

Estos reportes mencionados deberán reflejar de manera acumulada el avance en la ejecución del Proyecto y sus componentes. Se debe preparar y mantener actualizados los sistemas contables y el registro de activos fijos. Los procedimientos contables y

administrativos en los que se detallan los instrumentos de gestión, responsables de los registros de control e inventario de activo y registros contables.

3.3.3.2 Manejo administrativo financiero del Proyecto

a) Planificación y programación de actividades

- i. Para la elaboración del POA, la UEP, con participación de la Oficina de Administración y Finanzas y la Oficina de Gestión de Inversiones, y los órganos de línea del OFIS, formularán un Plan Operativo Anual (POA) según lo establecido en el numeral 3.1.1 del presente Manual.

El POA del Proyecto deberá ser aprobado por el/la Directora/a Ejecutivo/a de la UEP, y se informará al CD en la sesión siguiente.

Asimismo, el POA servirá de base de comparación con la ejecución de las actividades de cada uno de los componentes que se reportan en los Informes de Progreso Semestral, que se prepara periódicamente para la coordinación general del Proyecto y el BM.

Este informe será remitido por el/la Directora/a Ejecutivo/a de la UEP, en un plazo no mayor a 30 días de concluido el semestre que se informa e incluirá: (i) el progreso logrado con relación a los indicadores definidos del proyecto; (ii) una evaluación de los problemas y asuntos derivados de la implementación de los componentes; (iii) los desembolsos realizados por toda fuente y una proyección de desembolsos para el próximo semestre; y (iv) estado de cumplimiento con el Contrato de Préstamo; y (v) otra información relevante para el Proyecto.

b) Presupuesto

En lo referente al Presupuesto, la UEP formulará y elaborará el presupuesto en función del POA aprobado y aprobará el presupuesto por cada fuente de financiamiento. El/la Directora/a Ejecutivo/a de la UEP informará el presupuesto elaborado sobre la base de lo establecido en el Contrato de Préstamo y el Plan Operativo Anual.

Respecto a la programación de recursos, el/la Directora/a Ejecutivo/a de la UEP y el Jefe de la Oficina de Administración y Finanzas y la Oficina de Gestión de Inversiones son responsables de la programación trimestral. El presupuesto del Proyecto es asignado en función del marco presupuestal anual aprobado en la Ley de Presupuesto.

La Programación de Compromisos Anual (PCA), que es el instrumento de programación del gasto público de corto plazo, por toda fuente de financiamiento, y que permite compatibilizar la programación de caja de ingresos y gastos, con la real capacidad de financiamiento para el año fiscal respectivo, en el marco de las reglas fiscales vigentes. Esto está a cargo de la Unidad de Planeamiento y Presupuesto.

Asimismo, esta unidad está a cargo de la emisión de las previsiones presupuestales en el caso de ejecuciones contractuales que superen el año fiscal, la cual constituye

un documento que garantiza la disponibilidad de los recursos suficientes para atender el pago de las obligaciones en los años fiscales subsiguientes.

Para la ejecución y evaluación del presupuesto se aplicarán las normas que rigen el Marco de la Administración Financiera del Sector Público. En ese marco, se utilizará el SIAF como herramienta de gestión, a fin de facilitar la administración y el registro de los ingresos y gastos que se lleven a cabo.

Para la ejecución presupuestaria, la Unidad de Planeamiento y Presupuesto de la UEP apoyará en formular el presupuesto en coordinación con la Oficina de Administración y Finanzas y la Oficina de Gestión de Inversiones lo que permitirá realizar las solicitudes de desembolso y reportes exclusivos de sus operaciones.

c) Contabilidad

Respecto a la Contabilidad. Para llevar los registros contables y monitoreo del Proyecto estará sujeto a Ley General de Contabilidad del Gobierno Peruano (SIAF-MEF). Los recursos del Proyecto y por componente de inversión tendrán una clave de financiamiento específica para su pronta identificación. El módulo de contabilidad deberá reunir los requisitos necesarios para producir los reportes financieros de los componentes de inversión, además de los requisitos exigidos jurídica y reglamentariamente en el Perú.

En lo referente a la estructura presupuestaria, se considera que los códigos sirven para identificar el plan de cuentas del Proyecto y sus componentes, por lo que se definirán los códigos de clasificación por componentes o actividades del Proyecto los cuales serán preparados por la Unidad de Planeamiento y Presupuesto.

Los estados financieros de propósito especial del Proyecto serán elaborados sobre la base contable de efectivo, registrando los ingresos cuando se reciben los fondos y reconociendo los gastos, cuando efectivamente representan erogaciones de dinero.

La Contabilidad del Proyecto se llevará en dólares estadounidenses y en nuevos soles que es la moneda funcional oficial de la República del Perú.

Los estados financieros del Proyecto serán preparados y presentados en dólares estadounidenses porque así es requerido por los Bancos, con base a los registros de contabilidad que se llevan en dólares estadounidenses.

Teniendo en cuenta que las rendiciones de los gastos del préstamo se presentan a los Bancos en dólares, éstos serán efectuados aplicando el tipo de cambio del día de la Monetización realizada por el Banco de la Nación, correspondiente a los gastos efectuados con cargo a los fondos de los Préstamos.

Asimismo, para efectos de determinar la equivalencia de gastos incurridos en Moneda Local con cargo a la contrapartida y/o reembolso de gastos con cargo al Proyecto, la tasa de cambio acordada será la tasa de cambio del último día hábil del mes anterior en que la UEP efectúe los pagos respectivos en favor del contratista, proveedor o beneficiario.

La planificación y la formulación del presupuesto de la UEP, así como el registro de las operaciones contables y funciones de tesorería son efectuadas a través del

Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público (SIAF-SP), en línea con los procedimientos generales de la administración pública y en moneda local.

Considerando la naturaleza de las actividades del Proyecto y las necesidades de información para fines de seguimiento, la UEP complementará el uso del SIAF-SP, con el uso de Excel u otra herramienta que se identifique, para la posterior emisión de informes financieros y la preparación de Estados de Gastos (SOE) de acuerdo con los componentes del Proyecto para presentarlos al BM.

Por otra parte, la Tesorería deberá efectuar las conciliaciones de la Cuenta Especial y Cuenta Designada registrada en libros; con los correspondientes extractos bancarios y con los reportes de los Bancos.

Los reportes Financieros de propósito especial del Proyecto serán:

- ✓ El Estado de Fuentes y Usos de Fondos
- ✓ Estado de Inversiones acumuladas (Usos de Fondos por Componente, Categoría y Actividad del Proyecto)
- ✓ Estado de Solicitudes de Gastos o estado de SOEs – BIRF
- ✓ Estado de conciliación de la cuenta designada
- ✓ Notas a los Estados Financieros

Los reportes deben incluir los recursos del préstamo y los recursos de contrapartida local, deben prepararse en moneda local y en dólares.

PLAZO PARA PRESENTACION DE REPORTE FINANCIEROS (días calendario)	BM
Semestrales (1): Días posteriores al término del semestre	45
Anuales auditados: Días posteriores al cierre del ejercicio fiscal (auditados)	120
Último estado Financiero auditado a presentar posterior a la fecha de cierre del proyecto	120

Los Informes Financieros del Proyecto, incluidas las notas a los estados financieros, se prepararán de acuerdo con los requerimientos específicos del BM (Estado de solicitudes de Gastos SOES).

3.3.4 Acciones de Auditoría

3.3.4.1 Control Interno y Auditoría Interna

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

La función de Auditoría Interna será ejercida por el OCI del OFIS y/o la Contraloría General de la República .

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.

3.3.4.2 Plan de Supervisión Financiera

El Plan de supervisión financiera por parte del BM, comprende las siguientes actividades:

Plan de Supervisión Financiera

Actividad de Supervisión	Naturaleza y Alcance	Frecuencia	Responsable	
			BM	Tercero
OPERACIONALES	Revisión avance físico de los componentes vs. desembolsos.	Anual	Equipo Fiduciario y Técnico	
	Revisión de cartera con el ejecutor y el MEF	Trimestral	Equipo Fiduciario y Técnico	MEF
FINANCIERA	Revisión expost de desembolsos	Anual	Equipo Fiduciario	Auditor externo
	Auditoría Financiera	Anual		Auditor externo
	Revisión de solicitudes de desembolsos e informes anexos	Periódica	Equipo Fiduciario	
	Visita de inspección/análisis de controles internos y ambiente de control	Anual	Equipo Fiduciario	
CUMPLIMIENTO	Asignación anual de recursos presupuestarios necesarios para la ejecución del Proyecto	Anual	Equipo Fiduciario	Ejecutor
	Presentación de estados financieros	Anual	Equipo Fiduciario y Técnico	Ejecutor
	Condiciones previas al primer desembolso	Un vez	Equipo Fiduciario y Técnico	Ejecutor

3.3.4.3 Auditoría externa

La UEP es responsable de preparar los Estados Financieros del Proyecto en Moneda Extranjera para ser auditados, los cuales incluyen:

1. Estado de fuentes y uso de fondos
2. Estado de Inversiones Acumuladas y las correspondientes notas a dichos Estados Financieros,
3. Notas a los Estados Financieros
4. Estado de desembolsos

Estos informes serán preparados y presentados por la UEP en forma anual, según lo dispongan el Contrato de Préstamo correspondiente.

Los informes anuales de auditoría sobre los estados financieros del proyecto deben presentarse al BM dentro de los seis meses siguientes al cierre del ejercicio fiscal del prestatario (31 de diciembre).

La auditoría debe ser realizada por una firma de auditoría independiente aceptable para el BM y con arreglo a los términos de referencia aprobados por el BM.

La auditoría financiera externa es realizada por auditores externos contratados a través de la Contraloría General de la República con términos de referencias preparados por la UEP y aprobados por el BM. Se anexa modelo de términos de referencia

Obtenida la No Objeción del BM, los términos de referencia serán remitidos a la CGR para que convoque, seleccione y designe a la Sociedad de Auditoría que realizará el examen al Proyecto, conforme a los procedimientos establecidos en base a la lista corta de firmas de auditoría autorizadas por el BM. La UEP informará al BM del proceso seguido para la contratación de los auditores externos.

Los Términos de Referencia de Auditoría, serán utilizados por los Auditores Independientes de acuerdo con los lineamientos de auditoría del BM y de acuerdo con lo establecido en las Normas Internacionales de Auditoría (NIAs).

3.3 Fase de Seguimiento, Evaluación, Liquidación y Cierre

3.4.1 Seguimiento y Evaluación

El seguimiento y evaluación son procesos periódicos o continuos que están a cargo del Director/a Ejecutivo/a y de las Oficinas de Administración y Finanzas y de Gestión de Inversiones, y en particular, la Unidad de Planeamiento y Presupuesto.

Es responsabilidad de la Oficina de Gestión de Inversiones y de la Oficina de Administración y Finanzas, en el ámbito de sus competencias, gestionar, elaborar y proporcionar oportunamente al Especialista de Seguimiento y Evaluación, la información requerida para implementar las acciones de seguimiento, evaluación y auditorías programadas.

El/la Directora/a Ejecutivo/a, a través de la Unidad de Planeamiento y Presupuesto, en particular con el Especialista de Seguimiento y Evaluación, deberá elaborar y aprobar los documentos o formatos que considera convenientes para el debido seguimiento de la ejecución del Proyecto.

Las acciones de seguimiento, evaluación y auditorías representan procesos que tienen relación directa con el cumplimiento de los compromisos, acciones y resultados pactados en el Contrato de Préstamo. Estas deben estar alineados al PEP y POAs correspondientes, y cumplir con las pautas planteadas en el presente MOP y las normas aplicables del Sistema Nacional de Control.

En términos generales, los procesos y acciones de seguimiento, evaluación y auditoría estarán orientadas a desarrollar los siguientes aspectos:

- Supervisar el logro de los productos y resultados
- Valorar el aporte diferencial de las acciones de los componentes del Proyecto
- Extraer las lecciones que permitan ampliar las intervenciones del Proyecto
- Verificar el cumplimiento de las acciones planteadas en el Proyecto
- Servir como soporte para la toma de decisiones que se requerirán a lo largo del Proyecto

Para realizar el seguimiento del Proyecto se podrán utilizar los siguientes documentos según corresponda:

- i. Matriz de Resultados del Proyecto;
- ii. Informes Semestrales de Proyecto

- iii. Informes de Evaluación
- iv. PEP, POA y PA;
- v. Contratos de bienes, servicios y consultorías
- vi. Programación financiera
- vii. Bases de datos con el valor de los principales indicadores de resultados para medir el desarrollo e impacto de las actividades de los componentes del Proyecto
- viii. Otros instrumentos de seguimiento y evaluación que la Unidad de Planeamiento y Presupuesto proponga.

Todas las actividades de seguimiento, evaluación estarán financiadas con recursos del propio Proyecto, siendo la Unidad de Planeamiento y Presupuesto la responsable de su gestión e incorporación en el POA y el respectivo PA.

La UEP, a través de la Unidad de Planeamiento y Presupuesto y, en particular del Especialista en Seguimiento y Evaluación, debe realizar la supervisión, seguimiento permanente y las revisiones programadas durante cada una de las etapas de ejecución del Proyecto, para lo cual preparará Informes Semestrales de Progreso.

Los Informes Semestrales de Progreso deberán incluir información sobre los avances financieros y físicos en la ejecución de las actividades del Proyecto, la actualización de la Matriz de Resultados, aspectos críticos de gestión y lecciones aprendidas. Dichos informes serán remitidos al BM para su No Objeción dentro de los 30 días de concluido cada semestre calendario.

Para la elaboración de los Informes Semestrales de Progreso se tendrán en cuenta el desarrollo de los siguientes contenidos:

- Actividades realizadas en el Proyecto, avance en su ejecución, problemas surgidos y manera de solucionarlos.
- Evaluación de la Matriz de Resultados;
- Evaluación del Plan de Adquisiciones;
- Evaluación del POA;
- Evaluación del PEP;
- Evaluación de Matriz de Riesgos.

Los Informes Semestrales son elaborados por la Unidad de Planeamiento y Presupuesto con apoyo del Especialista en Seguimiento y Evaluación, en coordinación con las Oficinas de Administración y Finanzas y la de Gestión de Inversiones. Este informe es elevado al OFIS y al CD para su aprobación, previa revisión y validación del Director/a Ejecutivo/a.

Respecto a los Informes de Evaluación, la UEP deberá realizar y presentar las evaluaciones al BM, las cuales se efectuarán a medio término y a la finalización de éste.

Las actividades de evaluación incluyen la contratación de (i) una evaluación intermedia, a ser presentada luego de haberse desembolsado el 50% de los recursos del Programa, y (ii) una evaluación final luego de haberse desembolsado el 95% de los recursos del Programa.

Los informes de evaluación incluirán los siguientes temas:

- Avances en el logro de las metas incluidas en el Marco de Resultados acordado entre el Beneficiario y el BM;
- Grado de cumplimiento de las obligaciones contractuales;
- Efectividad del sistema de seguimiento y evaluación;
- Efectividad del monitoreo de los aspectos de capacidad institucional;
- Situación financiera.

La UEP será responsable de la selección y contratación de consultores independientes, de conformidad con los términos de referencia acordados previamente con el BM. Dichos consultores se encargarán de la elaboración de los Informes de Evaluación en coordinación con las Oficina de Administración y Finanzas y la de Gestión de Inversiones.

Los Informes de Evaluación son aprobados por el/la Directora/a Ejecutivo/a de la UEP, quien se encargará de remitirlos al CD para su aprobación y la consiguiente no objeción por parte del BM.

En este marco, para monitorear el progreso hacia el logro de los objetivos del Proyecto, el Marco de Resultados de este utilizará los indicadores de resultados a este nivel de objetivos, que serán monitoreados por la UEP.

Se hará un seguimiento de los resultados intermedios para determinar si se están llevando a cabo los componentes del Proyecto.

Las fuentes e instrumentos de información incluirán:

- informe mensual del PGH;
- informe semestral del proyecto del OFIS;
- evaluaciones intermedias y finales; y
- varios estudios y análisis de evaluación de procesos.

La UEP será la entidad principal responsable de monitorear el progreso relacionado con las actividades, los resultados y los efectos del proyecto.

El Proyecto requiere mantener un flujo constante de información que le permita al OFIS, MEF y al BM efectuar el seguimiento global del Proyecto. En este marco, el seguimiento y evaluación es un proceso continuo y permanente durante la ejecución del Proyecto y debe de tomar en consideración principalmente los siguientes documentos:

- Plan de Ejecución (PEP)
- Plan Operativo (POA)
- Plan de Adquisiciones (PA)
- Plan Financiero y de Desembolsos
- Los indicadores de la matriz de resultados
- Los informes de ejecución y los informes semestrales de progreso
- El informe de evaluación intermedia.

El/la Director/a Ejecutivo/a mantendrá reuniones periódicas con el BM para el seguimiento del Proyecto, en momentos específicos durante la ejecución del mismo a fin de evaluar los

aspectos relevantes, problemas que hayan surgido y apoyar en las sugerencias para plantear y acordar las acciones correctivas que sean necesarias para una eficiente ejecución.

La labor de seguimiento y evaluación del Proyecto debe servir para los siguientes propósitos:

- Como soporte a la toma de decisiones del Proyecto.
- Como soporte del seguimiento y monitoreo del BM, a través de la consolidación de la información sobre la ejecución del Proyecto para las revisiones semestrales y anuales de cumplimiento.
- Para la evaluación final del Proyecto. Los reportes por elaborar por la UEP deberán consolidar la información relativa al cumplimiento de los indicadores, posibilitando su actualización y evaluación del avance de los objetivos y metas del Proyecto.

El seguimiento del Proyecto comprenderá dos niveles:

- El primero consistirá en el seguimiento permanente y las revisiones de la ejecución del Proyecto en forma continua: (i) la auditoría administrativo-financiera, a cargo de una firma auditora independiente, (ii) otra sobre las adquisiciones realizadas por el Proyecto; ambas deben ser realizadas en forma anual.
- El segundo nivel corresponderá a la evaluación del Proyecto, lo que incluye (i) la elaboración de la línea de base, (ii) la revisión de medio término del Proyecto y (iii) la evaluación final del Proyecto.

Los indicadores se informarán semestralmente y los datos provendrán de las siguientes fuentes:

- (i) los informes semestrales continuos del OFIS y la UEP sobre sus POA. Estos planes también incluyen indicadores utilizados en el marco de resultados del Proyecto y permitirán la presentación de informes confiables y consistentes sobre estos indicadores;
- (ii) el PGH;
- (iii) el Registro Nacional de Usuarios (RNU); y
- (iv) los datos recopilados por el OFIS y la UIP para informar específicamente sobre este proyecto.

Asimismo, un especialista en seguimiento y evaluación formará parte de la UEP para dirigir el seguimiento y la evaluación del Proyecto. La UEP, proporcionará al BM, informes semestrales sobre el progreso de la ejecución.

Los informes de progreso incluirán información sobre los indicadores de nivel de ODP y los indicadores de resultados intermedios, los desembolsos, la gestión financiera (incluidos los informes financieros y las auditorías del proyecto), las adquisiciones, los estándares sociales y ambientales, la gestión del riesgo de desastres y un POA actualizado.

El Proyecto también incluirá evaluaciones que respaldarán la evaluación del desempeño del proyecto, incluida la del subcomponente de Fortalecimiento de las capacidades de OFIS para dirigir y gestionar el SINAFO. El equipo del OFIS realizará una evaluación del proceso de determinación socioeconómica a nivel central y local en el último año del Proyecto para revisar las mejoras de gestión y documentar los principales cambios y resultados

introducidos por el Proyecto. Un estudio evaluará el desempeño del Proxy Means Test para proponer cambios en la CSE.

Por último, se realizará una evaluación intermedia a más tardar 36 meses después de la entrada en vigor del Acuerdo de Préstamo. En la evaluación se evaluarán en detalle los avances logrados en el cumplimiento de los Objetivos del Proyecto, medidos según los indicadores del proyecto, y los avances logrados en las áreas de desarrollo institucional y de políticas apoyadas por el proyecto. Los resultados de la evaluación intermedia servirán de base para la implementación posterior.

3.4.2 Liquidación y cierre del Proyecto

La documentación de apoyo para sustentar los gastos del proyecto según los métodos de desembolso autorizados para el proyecto debe estar de acuerdo con las disposiciones establecidas en el DFIL. El BM Mundial reconocerá un gasto cuando se hayan procesado los pagos a los proveedores y una vez que se hayan compensado los pagos.

El OFIS, al finalizar el periodo de ejecución del Contrato de Préstamo dentro de un plazo máximo de ciento veinte (120) días calendario deberá:

- a) Presentar a satisfacción del BM la documentación de respaldo de los gastos efectuados con cargo al proyecto, de forma digital o física (copia simple), y demás información que el BM hubiera solicitado.
- b) Devolver al BM, a más tardar a los noventa (90) días calendario de iniciado el periodo de cierre, el saldo sin justificar de los recursos desembolsados del financiamiento.

Los gastos que sean necesarios para el proceso de cierre operativo y financiero del Proyecto podrán ser financiados con cargo al componente Gestión del Proyecto, bajo normativa nacional.

En el caso de que los servicios de auditoría se financien con cargo a los recursos del financiamiento y de que dichos servicios no se terminen y paguen antes del vencimiento del periodo de cierre, la UEP deberá informar y acordar con el BM la forma como se viabilizará el pago de dichos servicios y devolver los recursos del financiamiento destinados para este fin, en caso de que el BM no reciba los estados financieros y demás informes auditados dentro de los plazos estipulados en este contrato.

Una vez concluidas las actividades del Proyecto se procederá a la liquidación de los saldos del financiamiento del BM, a elaborar el informe final a ser remitido al BM y una vez se cuente con la no objeción al mismo se elaborará el informe de cierre del Proyecto en base a la normatividad del Sistema Nacional de Inversión Pública – SNIP.

3.5 Registros y archivos

El Especialista en Tesorería mantendrá los registros y los archivos de la documentación sustentatoria de los gastos efectuados por la UEP, por fuente de financiamiento y por componentes de los proyectos asignados; así como, de la documentación sustentatoria de los Estados de Gastos (SOE). Esta información estará disponible para el/la Director/a Ejecutivo/a, el/la Jefe/a de la Oficina de Administración y Finanzas o para efectos de proceder a la realización de la Auditoría Anual de las Cuentas del Proyecto o cuando lo requieran los representantes del BM.

Asimismo, las diferentes unidades tanto de la Oficina de Administración y Finanzas como de la Oficina de Gestión de Inversiones son responsables de administrar, clasificar, archivar y almacenar adecuadamente toda la documentación que se genere, producto de la ejecución del Proyecto.

La Dirección Ejecutiva de la UEP dispondrá las acciones necesarias y suficientes para la transferencia de registros, archivos y demás activos hayan adquirido para el Proyecto. Quedando a cargo de la Oficina de Administración del OFIS hacer las coordinaciones necesarias para efectivizar la transferencia.



PERÚ

Ministerio de Desarrollo
e Inclusión Social



BANCO MUNDIAL

MANUAL DE OPERACIONES

Proyecto: “Mejoramiento de los servicios de información del MIDIS en el marco del Sistema Nacional de Focalización (SINAFO) a nivel nacional”

**ANEXO 1: Descripción de Perfiles del Personal
Clave y No Clave**

Marzo 2025

1. Introducción:

El documento que se detalla a continuación presenta el detalle de las posiciones que contará el OFIS, a través de la UEP, para ejecutar el Proyecto “Mejoramiento de los servicios de información del MIDIS en el marco del Sistema Nacional de Focalización (SINAFO) a nivel nacional”.

Cada posición consta de una breve descripción, las responsabilidades y los requisitos de cada uno, sea personal clave y no clave.

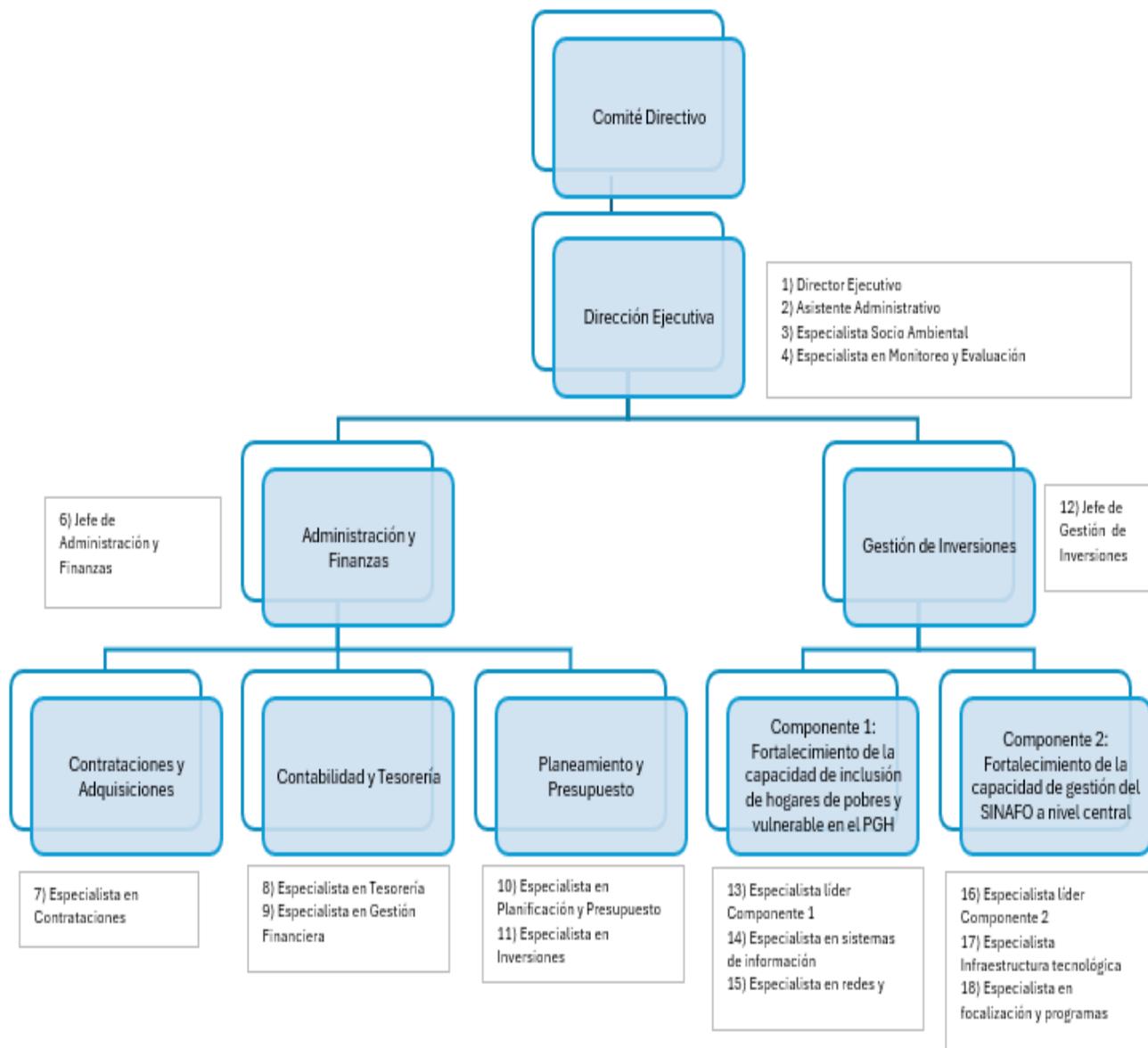
Cualquier modificación del presente anexo debe cumplir con las mismas condiciones señaladas en el Manual de Operaciones.

2. Estructura organizativa y personal de la UEP

La UEP es el Órgano Ejecutor del MIDIS designado para la ejecución del Proyecto “Mejoramiento de los servicios de información del MIDIS en el marco del Sistema Nacional de Focalización (SINAFO) a nivel nacional”.

En el marco de la autonomía administrativa que posee, garantizará que, durante el periodo de implementación del Proyecto, se cuente con el número adecuado de personal técnico y administrativo, asegurando la calificación técnica y la experiencia requerida, conforme los perfiles mínimos requeridos y aprobados en el MOP; contando estos con la No Objeción del BM.

Es así que para el cumplimiento de sus fines y objetivos, la UEP está compuesta de las siguientes posiciones:



2.1 Personal Clave de la UEP:

En el marco de los alcances señalados en el Anexo 2 del Contrato de Préstamo N° 9717-PE, se ha establecido que la UEP debe estar dotada de personal en cantidad y con calificaciones, experiencia y funciones aceptables para el BM, incluyendo entre otros; (i) un director ejecutivo, (ii) un especialista socio ambiental, (iii) un especialista en monitoreo y evaluación, (iv) un especialista en adquisiciones, (v) un especialista en gestión financiera, y (vi) un especialista en sistemas de información.

El OFIS ha establecido como Personal Clave a:

- 1) Director Ejecutivo
- 2) Especialista Socio Ambiental
- 3) Especialista en Monitoreo y Evaluación
- 4) Asesor Legal
- 5) Jefe de Oficina de Administración y Finanzas

- 6) Especialista en Adquisiciones
- 7) Especialista en Gestión Financiera
- 8) Especialista en Planificación y Presupuesto
- 9) Especialista en Inversiones
- 10) Especialista en sistemas de información del componente 1

A continuación se presenta las descripciones de cada cargo, responsabilidades y requisitos del Personal Clave:

1. Dirección Ejecutiva

Descripción del Cargo
<p>El/la Director/a Ejecutivo/a del Proyecto “Mejoramiento de los servicios de información del Sistema Nacional de Focalización” es designado mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva del OFIS, luego de contar con la No Objeción del BM.</p> <p>Los cambios de Director/a Ejecutivo/a deben ser aprobados por el Comité Directivo luego de la No Objeción del BM.</p> <p>Reporta a la Presidencia Ejecutiva del OFIS y al Comité Directivo.</p> <p>El/la Director/a Ejecutivo/a del Proyecto dirige, lidera y supervisa el adecuado funcionamiento de las labores administrativas, técnicas y comunicacionales, dando cumplimiento de los estándares ambientales y sociales, y realizando el monitoreo y evaluación del Proyecto.</p> <p>Es responsable de controlar la ejecución del Proyecto conforme al Contrato de Préstamo, así como, las políticas contenidas en el Manual de Operaciones.</p>
Responsabilidades
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejercer la titularidad presupuestal y representación legal de la UEP y del Proyecto; 2. Representar legal e institucionalmente a la UEP ante todo tipo de autoridad o entidad pública y privada, así como ante los organismos de cooperación internacional. 3. Planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar la ejecución del Proyecto conforme a lo establecido en el Contrato de Préstamo, así como evaluar el cumplimiento de sus objetivos, en el marco de la normatividad vigente; 4. Supervisar y asegurar el cumplimiento de los acuerdos del Contrato de Préstamo; 5. Aprobar los POA, con conocimiento del Presidente del OFIS, así como todo documento de gestión técnica del Proyecto, mediante Resolución de Dirección Ejecutiva; 6. Actuar como enlace entre el OFIS y el BM, siendo responsable por la aprobación de informes y el oportuno cumplimiento de las obligaciones incluidas en el Contrato de Préstamo; 7. Remitir al BM los informes de evaluación de los Comités de Evaluación para la solicitud de no objeción, de corresponder 8. Coordinar las acciones del Proyecto con las otras dependencias del OFIS, y con los órganos rectores e instituciones involucradas para la ejecución y cumplimiento de los objetivos del Proyecto; 9. Presentar el grado de avance de la operación, las desviaciones, las metas y objetivos en las reuniones de revisión anual de cartera con el BM; 10. Cumplir, hacer cumplir y velar por el cumplimiento de las normas, reglamentos, convenios, manuales, procedimientos e informes aprobados para regular las actividades del Proyecto, en todos sus componentes; 11. Designar al personal clave del Proyecto, previa No Objeción del BM con Resolución de Dirección Ejecutiva; 12. Dirigir los procesos de selección y contratación para cubrir los cargos de la Unidad Ejecutora, y designar a los responsables de los cargos de responsabilidad; 13. Dirigir los procesos de evaluación interna del Programa y tomar las medidas de coordinación y apoyo necesarias para la realización de las evaluaciones externas programadas; 14. Designar a los miembros de los Comités de Evaluación de la UEP o cualquier otro acorde con el marco del proyecto;

15. Revisar y presentar el POA de cada año, ante la Presidencia Ejecutiva del OFIS, y su respectivo avance;
16. Coordinar las actividades de ejecución del Proyecto con las Instituciones Participantes, el MEF y otras organizaciones, así como con el BM, para asegurar su exitosa ejecución;
17. Aprobar los presupuestos de usos de fondos de contrapartida nacional;
18. Dirigir las acciones necesarias para la programación, gestión, negociación, oficialización, obtención y ejecución de los recursos financieros del Proyecto;
19. Suscribir los contratos, convenios y cualquier documento de obligación frente a terceros en el marco del Proyecto;
20. Dirigir la política de comunicaciones e imagen institucional de la UEP;
21. Resolver en última instancia controversias, impugnaciones y afines sobre registros, procesos administrativos, de adquisiciones, de personal, proveedores y otros a su cargo;
22. Solicitar las No Objeciones del BM;
23. Autorizar y suscribir las solicitudes de desembolsos a realizar al BM;
24. Ser enlace directo con la Unidad de Auditoría Interna (UAI) de la Contraloría General, velando por el cumplimiento de las normas y procedimiento de control interno (ver si es lo mismo en el caso peruano)
25. Expedir Resoluciones de Dirección Ejecutiva, cuando sea necesario.

Requisitos

Formación Académica:

- Título Profesional: Economía, Ingeniería Económica, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Informática o afines a la materia.
- De preferencia con grado de maestría afín a la función y/o materia

Conocimientos técnicos:

- Administración Pública
- Gestión Pública.

Cursos y/o Programas de Especialización:

- Curso en Gestión Pública o Planeamiento Estratégico o Proyectos de Inversión o afines (Mínimo: 90 horas acumuladas)

Experiencia laboral general:

- Diez (10) años en el sector público o privado

Experiencia laboral específica:

- Ocho (08) años en el sector público y/o privado desempeñando funciones relacionadas a la materia, de los cuales mínimo cinco (05) años desempeñando cargos directivos o coordinador o supervisor o responsable de equipo u otro de naturaleza similar.
- Seis (06) años mínimo en el sector público.

2. Especialista Socio Ambiental

Descripción del Cargo

Es designado por el/la Directora/a Ejecutivo/a, previa No Objeción del BM, y reporta al Director/a Ejecutivo/a.

Es responsable de organizar, impulsar y coordinar las actividades que involucren el cumplimiento de los Estándares Ambientales y Sociales aprobados y que se detallan en el MOP. Así mismo, promover la divulgación de información para la participación de las partes interesadas en dichos proyectos, con el objetivo de asegurar el cumplimiento de los estándares ambientales y sociales.

Responsabilidades

1. Planificar, implementar e informar periódicamente sobre el desempeño en materia ambiental y social del Proyecto;

2. Monitorear e informar sobre las condiciones laborales, gestión de las relaciones laborales y seguridad ocupacionales, en particular con relación a posibles casos de explotación y abuso sexuales, acoso sexual, trabajo forzado y trabajo infantil, de corresponder;
3. Implementar e informar acerca de los Mecanismos de Atención de Quejas y Reclamos, en general;
4. Impulsar, supervisar e informar el cumplimiento del Plan de Manejo de Residuos y Aparatos Eléctricos y Electrónicos;
5. Realizar el seguimiento y la supervisión al cumplimiento en cuanto a los estándares sociales del BM aplicables al Proyecto;
6. Identificar, evaluar e implementar acciones que permitan mitigar los riesgos sociales que podrían darse durante la implementación de las actividades del Proyecto;
7. Implementar y promover las medidas de gestión social, divulgación de la información y participación, con un enfoque de interculturalidad y de género, durante el desarrollo del Proyecto;
8. Formular, coordinar e implementar el fortalecimiento de capacidades en los actores involucrados en la ejecución del Proyecto y vinculados al SINAFO, de acuerdo con los instrumentos de gestión del Plan de Compromisos Ambientales y Sociales;
9. Otras actividades que sean asignadas por el/la Director/a Ejecutivo/a en relación con el puesto.

Requisitos

Formación Académica:

- Título Profesional: Sociología o Antropología o Comunicación Social o Ingeniero o afines a la materia.
- De preferencia egresado de maestría afín a la función y/o materia

Conocimientos técnicos:

- Manejo de Gestión de Proyectos
- Manejo de enfoques de interculturalidad o género
- Marco Ambiental y Social del BM y sus estándares asociados.

Cursos y/o Programas de Especialización:

- Curso de gestión pública con enfoque intercultural o género o similares (Mínimo: 32 horas acumuladas).
- Programa de especialización en gestión de proyectos o gerencia social o gestión pública (Mínimo: 90 horas acumuladas)

Experiencia laboral general:

- Ocho (08) años en el sector público o privado.

Experiencia laboral específica:

- Cinco (05) años en el sector público y/o privado desempeñando funciones relacionadas a la materia
- Tres (03) años mínimo en el sector público.

3. Especialista en Monitoreo y Evaluación

Descripción del Cargo

Es designado por el/la Directora/a Ejecutivo/a, previa No Objeción del BM, y reporta al Director/a Ejecutivo/a.

Es responsable de realizar el monitoreo, seguimiento y la evaluación del Proyecto, bajo los lineamientos del BM; y promover que las acciones y actividades del Proyecto sean implementadas tomando en cuenta los resultados de las evaluaciones realizadas.

Responsabilidades

1. Formular el Plan General de Monitoreo y Evaluación para la aprobación del Director/a Ejecutivo/a;

2. Realizar el seguimiento y control de los indicadores y elaborar reportes periódicos de seguimiento y monitoreo de la ejecución de las actividades, productos y compromisos del Contrato de Préstamo, para informar el avance de cumplimiento de metas, así como los factores que facilitaron o limitaron el cumplimiento de estos;
3. Coordinar y realizar el seguimiento a la ejecución física y financiera del Proyecto, emitiendo reportes mensuales de avance
4. Participar en la elaboración del POA del Proyecto; y velar por la consistencia con la Matriz de Indicadores;
5. Proponer los términos de referencia para la ejecución de la línea de base y las evaluaciones del Proyecto; así como supervisar su ejecución;
6. Liderar el diseño e implementación de instrumentos cuantitativos y cualitativos orientados a medir el resultado de la implementación del Proyecto;
7. Desarrollar metodologías y herramientas para el seguimiento, monitoreo y evaluación de productos y resultados del Proyecto;
8. Elaborar informes relacionados a la evaluación de productos y compromisos del Contrato de Préstamo; analizar de resultados; así como factores que contribuyeron o dificultaron el desempeño.
9. Participar en la coordinación con entidades y órganos relacionadas al proceso de seguimiento, monitoreo y evaluación; así como elaborar y/o recopilar información, bases de datos necesarios para los informes de gestión;
10. Supervisar el cumplimiento de las metas físicas del Proyecto con los responsables de la UEP;
11. Realizar asistencias técnicas en seguimiento, monitoreo y evaluación a las unidades de organización y otros que se disponga;
12. Apoyo al proceso presupuestario vinculado al seguimiento y monitoreo de la programación y ejecución financiera del proyecto;
13. Efectuar periódicamente visitas de inspección para verificar la ejecución de las actividades del Proyecto;
14. Otras funciones en el ámbito de su competencia que le sean asignadas por el/la Director/a Ejecutivo/a.

Requisitos

Formación Académica:

- Título Profesional: Sociología o Antropología o Economía o Administración o Ingeniería o afines a la materia
- De preferencia, egresado de maestría afín a la función y/o materia

Conocimientos técnicos:

- Gestión de Proyectos
- Monitoreo o evaluación de Proyectos

Cursos y/o Programas de Especialización:

- Programa de especialización en gestión o políticas públicas o proyectos o afines (Mínimo: 90 horas acumuladas).
- Curso en gerencia o gestión de proyectos o gerencia social o gestión por resultados (Mínimo: 24 horas acumuladas)
- Curso en monitoreo o seguimiento o evaluación (Mínimo: 24 horas acumuladas).

Experiencia laboral general:

- Ocho (08) años en el sector público o privado

Experiencia laboral específica:

- Cinco (05) años mínimo en el sector público.
- Tres (03) años en el sector público y/o privado desempeñando funciones relacionadas a la materia

4. Asesor Legal

Descripción del Cargo

Es designado por el/la Directora/a Ejecutivo/a, previa No Objeción del BM, y reporta al Director/a Ejecutivo/a.

Es responsable de estudiar, analizar, comprender y proponer soluciones a problemas legales y jurídicos dentro de la UEP.

Responsabilidades

1. Velar por el cumplimiento de las condiciones contractuales establecidas en el Contrato de Préstamo, debiendo emitir reportes periódicos al Director/a Ejecutivo/a de la UEP para la toma de decisiones;
2. Asesorar en materia legal a la UEP;
3. Coordinar y supervisar la correcta aplicación de las normas y procedimientos del BM en los procesos de evaluación y selección de servicios en general y de adquisiciones, según corresponda;
4. Absolver las consultas de carácter legal que le sean formuladas por las diversas unidades de la UEP, comités de evaluación así como otros actores involucrados en la implementación del Proyecto;
5. Elaborar los contratos para la adquisición de bienes y la contratación de servicios del Proyecto, así como, así como los correspondientes a la contratación del personal para la administración de la UEP;
6. Visar las bases, pedidos de propuestas y contratos a ser suscritos por la UEP, así como los convenios, y emitir informe legal, en caso de corresponder;
7. Asesorar y mantener permanentemente informado al personal de la UEP sobre las disposiciones legales que sean emitidas y repercutan sobre este;
8. Elaborar, proponer y emitir opinión sobre las modificatorias, promulgación de nuevas normas y proyectos de normas que pudieran afectar o perfeccionar el marco jurídico o la gestión administrativa del Proyecto;
9. Elaborar las Directivas u otros instrumentos de gestión que sean necesarios para la correcta marcha de la UEP;
10. Coordinar y realizar el seguimiento y verificación de la ejecución de los contratos que suscribe la UEP e informar al Director/a Ejecutivo/a sobre la ejecución de los mismos;
11. Brindar asesoramiento y apoyo legal en los procedimientos administrativos, legales y judiciales de los que sea parte la UEP;
12. Elaborar resoluciones, contratos y convenios a celebrar por parte del Proyecto;
13. Interpretar y emitir opinión legal en convenios, contratos, informes y otros que requiera el Proyecto y asesorar en el diseño de directivas que permitan el mejoramiento de los procesos y la operatividad de este;
14. Efectuar el seguimiento, análisis e interpretación de las normas que se emitan y que afecten al Proyecto;
15. Proyectar normas internas que coadyuven al cumplimiento de los objetivos del Proyecto y de la legislación vigente;
16. Otras funciones que le asigne el/la Director/a Ejecutivo/a, según corresponda

RequisitosFormación Académica:

- Título Profesional: Derecho.
- Con colegiatura y habilitación profesional.
- De preferencia egresado de maestría afín a la función y/o materia

Conocimientos técnicos:

- Derecho Administrativo.
- Sistemas Administrativos del Estado relacionados a la materia.
- Gestión Pública

Cursos y/o Programas de Especialización:

- Curso en Gestión Pública o Derecho Administrativo o afines (Mínimo: 90 horas acumuladas).

Experiencia laboral general:

- Ocho (08) años en el sector público o privado.

Experiencia laboral específica:

- Cinco (05) años mínimo en el sector público.
- Tres (03) años en el sector público o privado desempeñando funciones relacionadas a la materia, de preferencia en proyecto con cooperación internacional

5. Jefe de la Oficina de Administración y Finanzas

Descripción del Cargo

Es designado por el/la Directora/a Ejecutivo/a, previa No Objeción del BM, y reporta al Director/a Ejecutivo/a.

Es responsable de planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar las labores administrativas de la UEP. Informa periódicamente a la Dirección Ejecutiva de la UEP acerca de las labores administrativas relacionadas con Tesorería, Contabilidad, Adquisiciones, Planificación, Presupuesto y Patrimonio.

Es responsable de la correcta ejecución de los recursos económicos y financieros, de los procesos de adquisiciones, así como del registro y control de los activos de la UEP

Responsabilidades

1. Dirigir, supervisar, evaluar y controlar las acciones de los sistemas administrativos de la UEP y a quienes las desempeñan, en concordancia con las normas del BM y nacionales;
2. Participar en la preparación del Plan Operativo Anual;
3. Formular y ejecutar el Plan de Adquisiciones conforme a los procedimientos establecidos en el Contrato de Préstamo;
4. Procesar la información general del avance físico y financiero de la UEP, así como, proveer con reportes periódicos a la Dirección Ejecutiva y al BM;
5. Velar por una adecuada y eficiente ejecución de los recursos públicos por toda fuente de financiamiento;
6. Solicitar los recursos necesarios al MEF por cada fuente de financiamiento;
7. Revisar y aprobar los informes de conclusiones y recomendaciones de los procesos de evaluación elaborados por los Comités de Evaluación, o emitir observación de corresponder.
8. Revisar y visar los contratos que suscriba la UEP en la materia de su función;
9. Revisar y aprobar las solicitudes de desembolso, cumpliendo con todos los procedimientos del BM, para asegurar un oportuno reembolso;
10. Administrar los fondos provenientes de financiamiento el BM y de contrapartida nacional para asegurar que los recursos necesarios estén disponibles oportunamente para ejecutar el Proyecto;
11. Revisar, validar, aprobar y visar los estados financieros del Proyecto;
12. Supervisar la implementación de sistemas informáticos en la gestión administrativa, financiera y contable del Proyecto;
13. Suscribir conjuntamente con el Especialista en Adquisiciones las órdenes de compra y de servicio de la UEP;
14. Supervisar y aprobar la presentación oportuna de los Informes Financieros a las entidades del Estado y al BM, de acuerdo con los lineamientos del BM;
15. Presentar los informes financieros /adquisiciones/ contables y otros que sean requeridos por los organismos competentes;
16. Mantener actualizados los documentos de gestión del Proyecto en lo referente a su área de competencia.
17. Velar por el cumplimiento de las disposiciones impartidas por la Contraloría General de la República, coordinando con las áreas que correspondan para su oportuno cumplimiento;
18. Coordinar y supervisar la verificación, ubicación, custodia y estado de los bienes adquiridos y a cargo de la UEP;

19. Coordinar con la Oficina de Gestión de Inversiones, el fiel cumplimiento de las condiciones contractuales de los bienes, servicios, consultorías u obras;
20. Coordinar, formular y remitir comunicaciones a terceros para asegurar el cumplimiento de sus compromisos;
21. Coordinar y supervisar los acuerdos de seguimiento y verificación de los contratos o convenios que suscriba la UEP;
22. Supervisar y aprobar los criterios de evaluación de los Términos de Referencia elaborados por los especialistas de la UEP;
23. Atender a los auditores externos de acuerdo con lo planificado en el Contrato de Préstamo y facilitarles la documentación que éstos soliciten;
24. Proponer las resoluciones necesarias dentro de su ámbito de actuación, para la aprobación de parte de la Dirección Ejecutiva;
25. Apoyar la implementación de sistemas informáticos en la gestión administrativa;
26. Velar por el fiel cumplimiento de los reglamentos, manuales, normas, procedimientos establecidos en todos los niveles institucionales, especialmente en los componentes administrativos;
27. Otras actividades que sean asignadas por el/la Director/a Ejecutivo/a, en relación a labores de administración del Proyecto

Requisitos

Formación Académica:

- Título Profesional: Administración o Contabilidad o Economía o Ingeniería o afines a la materia.
- Con colegiatura y habilitación profesional.
- De preferencia egresado de Maestría afín a la función y/o materia.

Conocimientos técnicos:

- Sistemas Administrativos del Estado relacionados a la materia.
- Simplificación administrativa
- Gestión por procesos

Cursos y/o Programas de Especialización:

- Programa de especialización en Gestión Pública o Administración o afines (Mínimo: 90 horas acumuladas).

Experiencia laboral general:

- Diez (10) años en el sector público o privado

Experiencia laboral específica:

- Ocho (08) años en el sector público y/o privado desempeñando funciones relacionadas a la materia, de los cuales al menos seis (06) años en el sector público
- Cuatro (04) años desempeñando cargos de Administrador o Jefe de Administración en proyectos financiados por organismos multilaterales, de preferencia BIRF o BID

6. Especialista en Adquisiciones

Descripción del Cargo

Es designado por el/la Directora/a Ejecutivo/a, previa No Objeción del BM, y reporta al Jefe de la Oficina de Administración y Finanzas.

Es responsable de planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar la realización de los Procesos de Adquisiciones con Normas del BM y otras normas que sean aplicables para el Proyecto.

Responsabilidades

1. Elaborar y ejecutar el Plan Anual de Adquisiciones del Proyecto como parte del Plan Operativo Anual, e ingresar la información en el STEP, según la normatividad del BM y la normativa nacional aplicable;

2. Preparar las bases administrativas y coordinar y asesorar en la preparación de los términos de referencia y expedientes técnicos de los servicios y bienes a ser contratados y adquiridos por la UEP, con los responsables respectivos;
3. Asesorar y capacitar al/los Comité(s) de Evaluación sobre las normas a aplicar para los procesos de adquisiciones y contrataciones;
4. Asegurar que los informes preparados por los Comités de Evaluación sean presentados adecuadamente en contenido y oportunamente;
5. Integrar y/o apoyar al Comité de Evaluación para la ejecución de los procesos de adquisiciones y contrataciones;
6. Realizar el seguimiento a los procesos hasta la culminación de este;
7. Realizar indagaciones o estudios de mercado y análisis costo/beneficio para poder determinar la existencia de proveedores y el valor del proceso de selección;
8. Mantener un archivo ordenado y actualizado de todos los procesos de selección realizados por la UEP, hasta la conformidad del bien o servicio;
9. Elaborar los proyectos de bases para los procesos de adquisiciones y contrataciones, cuando se requiera;
10. Atender a los auditores externos de acuerdo con lo planificado en el Contrato de Préstamo y facilitarles la documentación que éstos soliciten.
11. Elaborar propuestas de normas dentro de su ámbito de actuación, para la aprobación por parte de la Oficina de Administración y Finanzas;
12. Velar por el fiel cumplimiento de los reglamentos, manuales, normas, procedimientos establecidos en todos los niveles del Proyecto relacionados a los procesos de adquisiciones;
13. Con el apoyo de los especialistas de los componentes, sugerir las listas cortas de empresas a participar en procesos de selección;
14. Coordinar y organizar las reuniones previas al proceso de consultas de postores y consultores invitados y coordinar la apertura de las propuestas;
15. Coordinar la publicación de los avisos de convocatoria de los procesos de selección de corresponder;
16. Participar en la negociación de contratos con los postores ganadores;
17. Coordinar y monitorear la adecuada ejecución de los contratos de bienes o servicios e informar a el/la Jefe/a de la Oficina de Administración y Finanzas y al/la Asesor/a Legal;
18. Coordinar con los Gobiernos Locales la aceptación formal de los bienes entregados a estos;
19. Coordinar con el Especialista en Contabilidad y/o Finanzas para la aprobación de las certificaciones de crédito presupuestario;
20. En coordinación con el/la Asesor/a Legal, preparar los informes solicitados por la Contraloría General de la Republica en lo que respecta a las adquisiciones;
21. Emitir las órdenes de compra y suscribirlas en forma conjunta con el/la Jefe/a de la Oficina de Administración y Finanzas;
22. Procesar la información general de las actividades de la UEP relacionadas al manejo de las adquisiciones y proveer con reportes periódicos a el/la Jefe/a de la Oficina de Administración y Finanzas.
23. Otras actividades que sean asignadas por el/la Jefe/a de la Oficina de Administración y Finanzas

Requisitos

Formación Académica:

- Título Profesional: Administración o Economía o Ingeniería o Derecho o Contabilidad o afines a la materia.
- Egresado de maestría afín a la función y/o materia

Conocimientos técnicos:

- Gestión Pública.
- Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado.
- Normas de organismos internacionales (BIRF/BID/CAF/otros)

Cursos y/o Programas de Especialización:

- Diplomado o Programa de especialización en Contratación Pública.

- Cursos de adquisiciones con normas de organismos internacionales (Mínimo: 24 horas acumuladas).

Experiencia laboral general:

- Ocho (08) años en el sector público o privado

Experiencia laboral específica:

- Cinco (05) años en el sector público y/o privado desempeñando funciones relacionadas a la materia.
- Tres (03) años mínimo realizando o asesorando procesos de adquisiciones con normas del BIRF y/o BID.

7. Especialista en Gestión Financiera (Especialista Financiero)

Descripción del Cargo

Es designado por el/la Directora/a Ejecutivo/a, previa No Objeción del BM, y reporta al Jefe de la Oficina de Administración y Finanzas.

Responsable de planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades relacionadas al manejo contable y financiero de la UEP, a fin de desempeñar las funciones para los fines del Proyecto de Inversión a ser financiados con el BIRF.

Responsabilidades

1. Formular los registros y estados financieros de la UEP en concordancia con las normas del BIRF, así como de la normativa nacional que aplique.
2. Planear, organizar, desarrollar e implementar sistemas de control interno contable, efectivo para garantizar la confiabilidad del proceso de desembolsos y ejecución.
3. Procesar la información contable en el SIAF revisando la afectación contable de los gastos e ingresos, contabilizar en el módulo SIAF-SP las diferentes operaciones que realiza la UE en todas sus fases.
4. Registrar los ingresos por desembolsos realizados por al BIRF.
5. Registrar contablemente la utilización de los recursos financieros.
6. Preparar los Reportes Financieros IFRS de la UEP, de forma semestral y anual, de acuerdo con los lineamientos del BIRF.
7. Preparar las Notas de Recepción de desembolsos.
8. Efectuar las conciliaciones del flujo de desembolsos con el Ministerio de Economía y Finanzas y con el BIRF.
9. Formular los informes de Ejecución Financiera y Estados Financieros a nivel de UEP, mediante la utilización del software del Proyecto (de ser aplicable) y el SIAF.
10. Revisar las solicitudes de desembolsos en coordinación con el Especialista en Tesorería para la reposición de fondos de la cuenta designada adjuntando los formatos de rendición de cuentas al Banco, debidamente documentado de acuerdo con los procedimientos del BIRF.
11. Elaborar los Estados Financieros solicitados por el BIRF responsabilizándose de tener el adecuado archivo y resguardo de la documentación de la UEP, documentación que estará disponible para los procesos de Auditoría y revisión financiera.
12. Supervisar y controlar la ejecución de los recursos financieros del Programa SOE's
13. Cumplimiento de las directivas de desembolsos establecidas por el BIRF en el Manual de Desembolsos y la Carta de Desembolsos.
14. Desarrollar las labores de Control Previo inherentes a sus funciones.
15. Elaborar los Términos de Referencia para la Auditoría externa para la UEP en coordinación con el especialista en tesorería y con el BIRF; según corresponda y brindar las facilidades a la auditoría externa del Proyecto.
16. Implementar acciones correctivas basadas en la auditoría externa, en caso de corresponder.
17. Formular reportes económicos y financieros de gestión.
18. Responsable del acervo documentario financiero de la UEP.

Las demás funciones que le encargue el/la Jefe/a de la Oficina de Administración y Finanzas, inherentes al cargo

Requisitos

Formación Académica:

- Título Profesional: Contabilidad o Administración o Economía o afines a la materia
- Con colegiatura y habilitación profesional.
- Egresado de maestría afín a la función y/o materia

Conocimientos técnicos:

- Sistemas Administrativos del Estado relacionados a la materia.
- Normas de organismos internacionales (BIRF/BID/CAF/otros).
- SIAF-SP, y otras herramientas de administración financiera

Cursos y/o Programas de Especialización:

- Programa de especialización en Contabilidad Pública o Tributación, Finanzas, Sistemas Administrativos, Normas de organismos internacionales en temas financieros y/o Auditoría o afines. (Mínimo: 90 horas acumuladas)

Experiencia laboral general:

- Ocho (08) años en el sector público o privado

Experiencia laboral específica:

- Cinco (05) años en el sector público y/o privado desempeñando funciones relacionadas a la materia.
- Tres (03) años mínimo en proyectos financiados con fondos de endeudamiento externo, preferentemente BIRF, BID realizando labores de especialista financiero

8. Especialista en Planificación y Presupuesto

Descripción del Cargo

Es designado por el/la Directora/a Ejecutivo/a, previa No Objeción del BM, y reporta al Jefe de la Oficina de Administración y Finanzas.

Es responsable de conducir el Proceso Presupuestario del Proyecto, sujetándose a la normatividad nacional vigente. Así mismo, coordina y controla la información de ejecución de ingresos y gastos autorizado en el Presupuesto Anual.

Responsabilidades

1. Formular el Plan Operativo Anual y el Presupuesto, en coordinación con las áreas técnicas respectivas;
2. Participar en el seguimiento del POA del Proyecto, en coordinación con el Especialista de Monitoreo y Evaluación;
3. Programar y coordinar el cumplimiento de las actividades del Proyecto relacionados con cada componente;
4. Elaborar la programación de metas mensuales y anuales del Proyecto de acuerdo a la normativa vigente sobre la materia;
5. Supervisar el estudio de línea de base y las evaluaciones que el Proyecto implemente;
6. Identificar las necesidades de mejora operacional para la formulación de directivas, instructivos, lineamientos u otros que sean necesarias para la correcta marcha de la UEP;
7. Administrar y operar la información para actualizar la información en las aplicaciones informáticas creadas o por crearse para el seguimiento del Proyecto;
8. Ejercer permanentemente el control y la evaluación presupuestaria;
9. Conducir la gestión presupuestaria, en las fases de formulación, programación, ejecución y evaluación, y el control del gasto, de conformidad con la Ley de Presupuesto del Sector Público y las disposiciones que emita la Dirección General de Presupuesto Público del Ministerio de Economía y Finanzas;
10. Seguimiento de la disponibilidad de la asignación a la Programación de Compromisos Anual (PCA);

11. Priorización de las cadenas de gasto en concordancia con la PCA asignada;
12. Registro y actualización de la Programación de Gastos en el módulo SIAF-MPP;
13. Ingresar la información del marco presupuestal de ingresos y gastos en el módulo de presupuesto incorporado en el SIAF-MPP;
14. Preparar informes mensuales sobre el comportamiento de la ejecución presupuestal de los ingresos y gastos en relación a los recursos asignados, para la toma de decisiones;
15. Preparar informes en materia presupuestal que sean solicitados por la Dirección Ejecutiva y por los órganos de control;
16. Mantener actualizados los archivos de toda la información que demande las actividades de la gestión presupuestaria;
17. Concordar el Plan Operativo (POA) y el Presupuesto General del Proyecto, a manera de coadyuvar al cumplimiento de sus objetivos y, a fin de que las metas establecidas se reflejen en las actividades de cada componente del Proyecto;
18. Analizar y evaluar la ejecución física y financiera de las actividades operativas del POA, así como efectuar los registros correspondientes en los aplicativos SIAF y CEPLAN;
19. Otras actividades que el/la Jefe/a de la Oficina de Administración y Finanzas le asigne.

Requisitos

Formación Académica:

- Título Profesional: Administración o Economía o Ingeniería Industrial o Ingeniería Económica o Contabilidad o afines a la materia.
- De preferencia Egresado de maestría afín a la función y/o materia

Conocimientos técnicos:

- Sistemas administrativos del Estado relacionados a la materia.
- Planeamiento estratégico.
- Presupuesto Público.

Cursos y/o Programas de Especialización:

- Programas de especialización en Gestión Pública o Planeamiento Estratégico o Presupuesto Público o Presupuesto por resultados o similares.
(Mínimo: 90 horas acumuladas).

Experiencia laboral general:

- Ocho (08) años en el sector público o privado

Experiencia laboral específica:

- Cinco (05) años mínimo en el sector público
- Tres (03) años en proyectos financiados con fondos de endeudamiento externo, preferentemente BIRF, BID realizando labores asociadas a planeamiento o presupuesto

9. Especialista en Inversiones

Descripción del Cargo

Es designado por el/la Directora/a Ejecutivo/a, previa No Objeción del BM, y reporta al Jefe de la Oficina de Administración y Finanzas.

Es responsable de conducir los procesos en materia de programación, registro, seguimiento y actualización de la información del proyecto en el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, sujetándose a la normatividad nacional vigente.

Responsabilidades

1. Dirigir y coordinar en las instancias correspondientes, los procesos para la Programación Multianual de Inversiones, respecto del proyecto;
2. Coordinar los procesos relativos a la modificación de la cartera de inversiones como resultado de las modificaciones del proyecto;
3. Reportar la ejecución física y financiera del Proyecto, según lo requerido por el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones;
4. Registrar en los Aplicativos informáticos del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, las modificaciones del proyecto durante la ejecución del mismo;

5. Supervisar el cumplimiento de las metas físicas del proyecto, en coordinación con el área técnica del proyecto y de las metas financieras en coordinación con el equipo administrativo del proyecto;
6. Remitir a la Dirección General de Programación Multianual y Gestión de Inversiones - DGPMI, Dirección General de Presupuesto Público - DGPP y Dirección General de Tesoro Público DGTP del MEF, la programación financiera del proyecto, por Fuente de Financiamiento en el marco del proceso de formulación presupuestaria (PFP), la programación multianual de inversiones (PMI) y el Programa Multianual de Desembolsos (PMD).
7. Emitir opinión técnica respecto de la consistencia de los expedientes técnicos y/o documentos equivalentes, cautelando la concepción técnica, económica y el dimensionamiento establecido en el perfil declarado viable;
8. Asistir técnicamente en materia de inversiones a la UEP, en el marco de su competencia;
9. Participar de los Comités de Seguimiento de Inversiones del Sector y de las reuniones de avance programados por el MEF;
10. Informar oportunamente a la Unidad Formuladora sobre las modificaciones que se requieran durante la fase de ejecución del proyecto y su respectivo registro en el banco de inversiones;
11. Informar a las áreas correspondientes referente al registro de las modificaciones que se presente durante la ejecución del Proyecto;
12. Proponer directivas y/o procedimientos necesarios para el mejor desempeño de las funciones;
13. Elaborar el informe de cierre del Proyecto y realizar su registro en el banco de inversiones según lo señale la normativa vigente;
14. Otras funciones inherentes a su puesto y que le sea asignado por el/la Jefe/a de la Oficina de Administración y Finanzas.

Requisitos

Formación Académica:

- Título Profesional: Economía o Ingeniería o Administración o afines a la materia.
- De preferencia egresado de maestría afín a la función y/o materia

Conocimientos técnicos:

- Formulación y/o Evaluación y/o gestión de proyectos en el marco del Invierte.pe
- Sistema Nacional de Programación Multianual de Inversiones, Gestión Pública, Sistemas Administrativos del Estado.
- Gestión de Proyectos bajo el enfoque del PMBOK

Cursos y/o Programas de Especialización:

- Programas de especialización en inversión pública en el marco del Invierte.pe o gestión de proyectos o similares.
(Mínimo: 90 horas acumuladas)

Experiencia laboral general:

- Ocho (08) años en el sector público o privado.

Experiencia laboral específica:

- Cinco (05) años en el sector público, desempeñando funciones relacionadas a la materia.
- Tres (03) años como mínimo en formulación o evaluación o gestión de proyectos o en funciones relacionadas a la materia, con organismos multilaterales y/o proyectos vía endeudamiento

10. Especialista en sistemas de información del componente 1: Fortalecimiento de la capacidad para incluir a los hogares pobres y vulnerables en el PGH

Descripción del Cargo

Es designado por el/la Directora/a Ejecutivo/a, previa No Objeción del BM, y reporta al Jefe de la Oficina de Gestión de Inversiones.

Es responsable de la coordinación, organización, monitoreo y control de los sistemas de información, previstos bajo el Componente 1, en estrecha coordinación con los especialistas responsables del Componente 2.

Responsabilidades

1. Formular y monitorear los planes y procedimientos relacionados a los sistemas de información, de la infraestructura tecnológica de redes y comunicaciones y seguridad de la información, así como verificar su cumplimiento.
 2. Preparar reportes semestrales sobre el avance de la ejecución del portafolio de proyectos de tecnologías de la información asignados a la UEP.
 3. Apoyar en la ejecución la integración e interoperabilidad de las bases de datos del SINAFO, así como proponer los mecanismos técnicos y los aspectos de seguridad.
 4. Revisar y evaluar periódicamente el cumplimiento de los procedimientos en el desarrollo, mantenimiento, control de calidad y pase a producción de los sistemas de información
 5. Revisar y actualizar la capacidad, disponibilidad, continuidad y seguridad de la infraestructura tecnológica de redes y comunicaciones
 6. Emite reportes acerca de las de incidencias, peticiones, problemas, configuración y cambios de los servicios de tecnologías de la información y comunicaciones.
 7. Participa y brinda opinión técnica en la fase de adquisición de software y hardware de los proyectos asignados a la UEP.
- Otras funciones que el/la Jefe/a de la Oficina de Gestión de Inversiones le asigne

Requisitos

Formación Académica:

- Título Profesional: Ingeniería de Computación o Ingeniería informática o Ingeniería Software o Ingeniería de Sistemas.
- De preferencia egresado de maestría afín a la función y/o materia

Conocimientos técnicos:

- Tecnologías de la información.
- Ciclo de vida del software.
- Metodologías ágiles.

Cursos y/o Programas de Especialización:

- Curso de desarrollo de aplicaciones en .NET y/o Java.
- Curso de Base de datos Ms-SQL Server y/o Oracle (Mínimo: 90 horas acumuladas).

Experiencia laboral general:

- Ocho (08) años en el sector público o privado

Experiencia laboral específica:

- Cinco (05) años mínimo en el sector público desempeñando funciones relacionadas a la materia
- Tres (03) años en proyectos de desarrollo informático, de preferencia el sector público o privado desempeñando funciones relacionadas a la materia con organismos multilaterales y/o proyectos vía endeudamiento

2.2 Personal No Clave de la UEP:

Como parte del Personal No Clave, se ha considerado las siguientes posiciones:

- 1) Asistente Administrativo
- 2) Especialista en Tesorería
- 3) Jefe de la Oficina de Gestión de Inversiones
- 4) Especialista Líder SISFOH (Componente 1: Fortalecimiento de la capacidad para incluir a los hogares pobres y vulnerables en el PGH)

- 5) Especialista en redes y comunicaciones (Componente 1)
- 6) Especialista Líder del Componente 2: Fortalecimiento de las capacidades de gestión del SINAFO a nivel central
- 7) Especialista en Infraestructura Tecnológica del Componente 2
- 8) Especialista en focalización y programas sociales del Componente 2

A continuación se presenta las descripciones de cada cargo, responsabilidades y requisitos del Personal No Clave:

1. Asistente Administrativo

Descripción del Cargo
Reporta al Director/a Ejecutivo/a Es responsable de brindar apoyo en las actividades administrativas que desarrolla la Dirección Ejecutiva para el cumplimiento de los objetivos del Proyecto
Responsabilidades
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar en la recepción de los documentos remitidos de las distintas entidades públicas e instituciones relacionadas al Proyecto. 2. Apoyar en la clasificación de los expedientes para pagos: proveedores, consultores, órdenes de compra, ordenes de servicio, rendiciones de cuentas y entre otros documentos de la UEP. 3. Desarrollar el seguimiento de los documentos en el Sistema de Gestión Documentaria: Registro, recepción, derivación, culminación y archivo correspondiente de los expedientes. 4. Emitir reporte mensual sobre el estado de los documentos pendientes de atención de todo el personal de la UEP. 5. Apoyar en la orientación sobre los pagos generados a los proveedores. 6. Apoyar en el envío vía correo electrónico de las cartas, órdenes y oficios remitidas a las entidades públicas e instituciones vinculadas al Proyecto. 7. Llevar la agenda de la Dirección Ejecutiva. 8. Apoyar en la digitalización de los documentos por correspondencias que ingresan a la UEP <p>Otras funciones asignadas por el/la directora/a Ejecutivo/a, relacionadas a la misión del puesto</p>
Requisitos
<p><u>Formación Académica:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Título técnico en secretariado ejecutivo y/o afines <p><u>Conocimientos técnicos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Ofimática. ○ Gestión documentaria. ○ Archivo documentario <p><u>Experiencia laboral general:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Cuatro (04) años en el sector público o privado. <p><u>Experiencia laboral específica:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Dos (02) años mínimo en el sector público desempeñando funciones relacionadas a la materia, de preferencia en programas o proyectos financiados por fuentes de cooperación. <p><u>Competencias funcionales requeridas:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Planificación. ○ Organización de información. ○ Comunicación oral

2. Especialista en Tesorería

Descripción del Cargo
Reporta al Jefe de la Oficina de Administración y Finanzas

Es el responsable de planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades relacionadas al manejo de los ingresos y egresos de la UEP.

Responsabilidades

1. Responsable del manejo de los fondos del Proyecto en concordancia con las normas del BIRF y del Estado Peruano.
 2. Revisar los requerimientos de pago con la documentación sustentatoria.
 3. Apertura las cuentas bancarias de la UEP.
 4. Efectuar las conciliaciones de las cuentas con el Banco de la Nación por los fondos de la contrapartida que se recibe del Tesoro Público.
 5. Verificar la categoría de desembolsos antes de efectuar un pago.
 6. Controlar los saldos de las cuentas bancarias de la UEP e informar a el/la Especialista en Contabilidad y Finanzas y al Jefe/a de la Oficina de Administración y Finanzas.
 7. Ejecución y control de los ingresos y egresos de fondos de la UEP.
 8. Verificación y conformidad de la documentación sustentatoria de los gastos.
 9. Control, custodia y ejecución de las cartas fianzas emitidas a favor de la UEP.
 10. Coordinar y preparar los Reportes Financieros solicitados por el BIRF
 11. Monitorear el oportuno pago de las obligaciones contraídas por la UEP.
 12. Realizar el ingreso de datos de la fase de giro del SIAF.
 13. Elaborar y mantener actualizado el libro de bancos.
 14. Girar y firmar cheques y transferencias electrónicas conjuntamente con el/la Jefe/a de la Oficina de Administración y Finanzas.
 15. Llevar a cabo la conciliación semestral y anual de los desembolsos del préstamo con la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público del MEF.
 16. Efectuar la conciliación mensual de las cuentas bancarias.
 17. Mantener el archivo de la UEP con la documentación sustentatoria.
 18. Adoptar medidas necesarias para la cautela, protección y seguridad de los recursos financieros.
 19. Solicitar el calendario de pagos mensual, proyectado en el año y de ser necesario solicitar su ampliación.
 20. Procesar la información general del manejo de las cuentas corrientes y el pago de las obligaciones de la UEP y proveer con reportes periódicos al respectivo Director/a Ejecutivo/a, a el/la Jefe/a de la Oficina de Administración y Finanzas y al Especialista en Contabilidad y Finanzas.
 21. Facilitar la documentación e información que requiera la firma auditora sobre la UEP.
 22. Mantener el registro y documentos respectivos de todas las cuentas y saldos relacionados con el Proyecto, incluyendo la cuenta designada requerida por las normas y procedimientos del BIRF.
- Las demás funciones que le encargue el/la Jefe/a de la Oficina de Administración y Finanzas.

Requisitos

Formación Académica:

- Título Profesional: Administración, Economía, Contabilidad.
- Egresado de maestría afín a la función y/o materia

Conocimientos técnicos:

- Sistemas Administrativos del Estado relacionados a la materia.
- Normas de organismos internacionales (BIRF/BID/CAF/otros)
- SIAF-SP y otras herramientas de administración financiera
- Tesorería Pública.

Cursos y/o Programas de Especialización:

- Programa de especialización en Gestión Pública, Tesorería Pública o similares (Mínimo: 90 horas acumuladas).

Experiencia laboral general:

- Ocho (08) años en el sector público o privado

Experiencia laboral específica:

- Cinco (05) años mínimo en el sector público desempeñando funciones relacionadas a la materia
- Tres (03) años en el sector público desempeñando funciones relacionadas a la materia con organismos multilaterales y/o proyectos vía endeudamiento

3. Jefe de la Oficina de Gestión de Inversiones

Descripción del Cargo

Es designado por el/la Directora/a Ejecutivo/a, previa No Objeción del BM, y reporta al Director/a Ejecutivo/a.

Es responsable de planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar las labores técnicas de la UEP. Informa periódicamente a la Dirección Ejecutiva de la UEP acerca de las actividades relacionadas a los componentes del proyecto así como el avance de los mismos

Es responsable de la correcta ejecución de los componentes del Proyecto

Responsabilidades

1. Liderar los procesos de planificación, seguimiento y evaluación de las actividades de los componentes
2. Coordinar el diseño de las intervenciones asociados a los componentes del Proyecto
3. Supervisar la correcta ejecución de los contratos de bienes y servicios contratados para el Proyecto
4. Elaborar informes de progreso físico de la implementación de los Componentes del Proyecto
5. Contribuir a la formulación del presupuesto y el plan operativo anual.
6. Coordinar con las diversas instancias de la UEP y las entidades beneficiarias los aspectos técnicos de la ejecución de los componentes del Proyecto.
7. Coordinar el monitoreo, seguimiento y evaluación de la implementación del Proyecto, en coordinación con el Especialista en Monitoreo y Evaluación.
8. Asegurar, en coordinación con las áreas correspondientes de la UEP, que exista una adecuada secuencia en el desarrollo de las actividades incorporadas en el PEP y los POAs que permitan la correcta planificación de los procesos y plazos previstos para la contratación de bienes y servicios, y la disponibilidad fluida de recursos de financiamiento.
9. Preparar la información técnica necesaria solicitada por el BM y las diversas instancias involucradas, sobre los aspectos técnicos de su competencia.
10. Realizar el monitoreo y seguimiento a todas las actividades que se contemplen en el POA, identificando desviaciones y atrasos, y proponiendo al Director/a Ejecutivo/a las acciones correctivas necesarias para el cumplimiento los resultados esperados del Proyecto.
11. Monitorear y supervisar el cumplimiento de los compromisos estipulados en los Convenios Interinstitucionales, contratos de consultoría, bienes y servicios.
12. Coordinar con la Unidad de Planificación y Presupuesto y el Especialista en Monitoreo y Evaluación, la elaboración de los informes periódicos de monitoreo y seguimiento del Proyecto que se deben presentar al BM y las diversas instancias.
13. Aprobar los términos de referencia y especificaciones técnicas que sean propuestos por el Equipo Técnico de los componentes del Proyecto.
14. Asesorar, a solicitud de los Comités de Selección, en los procesos de selección para la contratación de consultorías, bienes y servicios diferentes a consultoría con cargo al Proyecto, revisando, (i) la documentación relacionada con los procesos de licitación, (ii) las conformaciones de listas cortas, (iii) las propuestas técnicas y/o (iv) las postulaciones a consultorías individuales.
15. Asegurar que equipos técnicos de los Componentes administren los contratos y realicen la supervisión técnica de cada uno de los contratos de bienes o servicios de consultoría, en

el marco del Proyecto, verificando que se otorgue conformidad técnica a la entrega de los productos y servicios en los tiempos estipulados, con las características y calidades acordadas.

16. Revisar los Informes de aprobación de entregables parciales y finales e informes de conformidad de bienes y servicios diferentes de consultoría, emitidos por los correspondientes equipos técnicos de los componentes.
17. Sistematizar y monitorear permanentemente los indicadores de progreso y resultados referidos a las actividades contempladas en el Proyecto, solicitando la información que se requiera a los equipos técnicos de los Componentes para cumplir con los objetivos y resultados de acuerdo a los instrumentos de medición de rendimiento del Proyecto, incluyendo los temas transversales de igualdad de género y medioambiente.
18. Otras que le asigne el/la directora/a Ejecutivo/a, en el marco de la implementación del Proyecto

Requisitos

Formación Académica:

- Título Profesional en Ingeniería o Ingeniería Informática o Ingeniería de Software o Ingeniería de Sistemas o afines
- De preferencia egresado de maestría afín a la función y/o materia.

Conocimientos técnicos:

- Gestión de Proyectos Informáticos
- Proyecto bajo la metodología PMO
- Metodologías ágiles.

Cursos y/o Programas de Especialización:

- Gestión de Proyectos Informáticos

Experiencia laboral general:

- Diez (10) años en el sector público o privado

Experiencia laboral específica:

- Ocho (08) años en el sector público y/o privado desempeñando funciones relacionadas a la materia, de los cuales al menos seis (06) años en el sector público
- Cuatro (04) años desempeñando cargos de Jefe de equipo o coordinador o director de proyectos informáticos financiados por organismos multilaterales, de preferencia BIRF o BID

4. Especialista Líder SISFOH (Componente 1)

Descripción del Cargo

Reporta al Jefe de la Oficina de Gestión de Inversiones

Es responsable de la coordinación, organización, monitoreo y control de los sistemas de información, de la infraestructura tecnológica de redes y comunicaciones y seguridad de la información definidos para el SINAFO, para la mejora continua del Sistema de Focalización de Hogares (SISFOH).

Responsabilidades

1. Elaborar y proponer los planes y procedimientos relacionados a los sistemas de información, de la infraestructura tecnológica de redes y comunicaciones y seguridad de la información definidos para el SINAFO para la mejora continua del Sistema de Focalización de Hogares (SISFOH).
2. Supervisar la ejecución del portafolio de proyectos de tecnologías de la información que se desarrollen para el SINAFO.
3. Planificar y supervisar el desarrollo, mantenimiento, control de calidad y pase a producción de los sistemas de información para el SINAFO.
4. Planificar, mantener y supervisar la capacidad, disponibilidad, continuidad y seguridad de la infraestructura tecnológica de redes y comunicaciones para el SINAFO.

5. Participa y brinda opinión técnica en la fase de adquisición de software y hardware para el Proyecto.
6. Revisar y validar los TDR, especificaciones técnicas y/o documentos equivalentes vinculados a tecnologías de información.
7. Otras actividades que el/la Jefe/a de la Oficina de Gestión de Inversiones le asigne

Requisitos

Formación Académica:

- Título Profesional: o Ingeniería Informática o Ingeniería de Software o Ingeniería de Sistemas o afines
- De preferencia egresado de maestría afín a la función y/o materia

Conocimientos técnicos:

- Tecnologías de la información.
- Ciclo de vida del software.
- Metodologías ágiles.
- Microservicios y contenedores u otros afines relacionados a soluciones.

Cursos y/o Programas de Especialización:

- Especialización en gobierno electrónico, gobierno digital o transformación digital

Experiencia laboral general:

- Ocho (08) años en el sector público o privado

Experiencia laboral específica:

- Seis (06) años mínimo en el sector público.
- Cuatro (04) años en el sector público desempeñando funciones relacionadas a la materia con organismos multilaterales y/o proyectos vía endeudamiento

5. Especialista en Redes y Comunicaciones (Componente 1)

Descripción del Cargo

Reporta al Jefe de la Oficina de Gestión de Inversiones

Es responsable de la coordinación, organización, monitoreo y control de la plataforma de redes y comunicaciones

Responsabilidades

1. Formular y monitorear los planes y procedimientos relacionados a la infraestructura tecnológica de redes y comunicaciones, así como verificar su cumplimiento.
 2. Apoyar en la ejecución, la integración e interoperabilidad de las bases de datos del SINAFO, así como proponer los mecanismos técnicos y los aspectos de seguridad.
 3. Planificar, mantener y supervisar la capacidad, disponibilidad, continuidad y seguridad de la infraestructura tecnológica de redes y comunicaciones.
 4. Emite reportes acerca de las incidencias, peticiones, problemas, configuración y cambios de los servicios de redes y comunicaciones.
 5. Participa y brinda opinión técnica en la fase de adquisición de software y hardware de los proyectos de tecnologías de la información asignados.
 6. Revisión y validación de los TDR, especificaciones técnicas y/o documentos equivalentes vinculados a tecnologías de información.
 7. Brindar soporte tecnológicas a los asesores y especialistas de la Dirección, así como a los profesionales de la Oficina de Administración y Finanzas.
- Otras actividades que el/la Jefe/a de la Oficina de Gestión de Inversiones le asigne

Requisitos

Formación Académica:

- Título Profesional: o Ingeniería Informática o Ingeniería de Software o Ingeniería de Sistemas o afines
- De preferencia egresado de maestría afín a la función y/o materia

Conocimientos técnicos:

- Redes y comunicaciones.
- Seguridad de información.
- Cableado estructurado

Cursos y/o Programas de Especialización:

- Curso de redes y comunicaciones.
- Curso de seguridad de información
(Mínimo: 90 horas acumuladas)

Experiencia laboral general:

. Ocho (08) años en el sector público o privado

Experiencia laboral específica:

- Cinco (05) años mínimo en el sector público.
- Tres (03) años en el sector público desempeñando funciones relacionadas a la materia con organismos multilaterales y/o proyectos vía endeudamiento

6. Especialista Líder (Componente 2)

Descripción del Cargo

Reporta al Jefe de la Oficina de Gestión de Inversiones

Es responsable de la coordinación, organización, monitoreo y control de los sistemas de información del SINAFO

Responsabilidades

1. Elaborar y proponer al/la Jefe/a de la Oficina de Gestión de Inversiones los objetivos y planes relacionados a los sistemas de seguimiento y evaluación de los proyectos de tecnologías de la información.
 2. Identificar y analizar los requerimientos; así como apoyar en la realización del diseño y programación de los sistemas informáticos, acorde a procedimientos de desarrollo de software, para atender las necesidades de implementación y/o mantenimiento de software solicitados.
 3. Ejecutar las pruebas unitarias a los sistemas de información para asegurar que cumpla los requerimientos solicitados por los proyectos asignados a la UEP.
 4. Documentar las actividades del proceso de desarrollo de software según lo establecido en los procedimientos aprobados que permitan efectuar un mantenimiento en el menor tiempo posible y con un menor esfuerzo.
 5. Elaborar informes periódicos de avance de implementación de sistemas informáticos y sobre la revisión de los sistemas de información para programar y ejecutar las mejoras que requieran efectuarse.
 6. Proponer y evaluar el uso de metodologías de desarrollo de software que permitan estructurar, planear y controlar el proceso de implementación de sistemas de información.
 7. Efectuar los controles de cambios en los sistemas de información a fin de gestionar adecuadamente las solicitudes de cambio y control de versiones del software que sean requeridas.
 8. Elaborar informes técnicos relacionados al desarrollo y mantenimiento de sistemas de información, evaluación y/o adquisición de software que permita atender los requerimientos de software.
- Otras actividades que el/la Jefe/a de la Oficina de Gestión de Inversiones le asigne.

Requisitos

Formación Académica:

- Título Profesional: Ingeniería Informática o Ingeniería de Software o Ingeniería de Sistemas o afines
- De preferencia egresado de maestría afín a la función y/o materia

Conocimientos técnicos:

- Tecnologías de la información.

- Ciclo de vida del software.
- Metodologías ágiles

Cursos y/o Programas de Especialización:

- Curso de gestión de proyectos en tecnologías de la información.
- Curso de desarrollo de aplicaciones en .NET y/o Java (Mínimo: 90 horas acumuladas).
- Curso de Base de datos Ms-SQL Server y/o Oracle (Mínimo: 90 horas acumuladas).

Experiencia laboral general:

- Ocho (08) años en el sector público o privado

Experiencia laboral específica:

- Seis (06) años mínimo en el sector público
- Cuatro (04) años en el sector público desempeñando funciones relacionadas a la materia con organismos multilaterales y/o proyectos vía endeudamiento

7. Especialista en Infraestructura Tecnológica (Componente 2)

Descripción del Cargo

Reporta al Jefe de la Unidad de Gestión de Inversiones.

Es responsable de la coordinación, organización, monitoreo y control de la infraestructura tecnológica de redes y comunicaciones y seguridad de la información del SINAFO

Responsabilidades

1. Formular y monitorear los planes y procedimientos relacionados a la infraestructura tecnológica de redes y comunicaciones y seguridad de la información, así como verificar su cumplimiento.
2. Preparar reportes semestrales sobre el avance de la ejecución del portafolio de proyectos de tecnologías de la información asignados a la UEP.
3. Apoyar en la ejecución, la integración e interoperabilidad de las bases de datos del SINAFO, así como proponer los mecanismos técnicos y los aspectos de seguridad.
4. Planificar, mantener y supervisar la capacidad, disponibilidad, continuidad y seguridad de la infraestructura tecnológica de redes y comunicaciones.
5. Emite reportes acerca de las de incidencias, peticiones, problemas, configuración y cambios de los servicios de tecnologías de la información y comunicaciones.
6. Participar y brindar opinión técnica en la fase de adquisición de software y hardware de los proyectos asignados a las UEP.
7. Otras actividades que el/la Jefe/a de la Oficina de Gestión de Inversiones le asigne

Requisitos

Formación Académica:

- Título Profesional: Ingeniería Informática o Ingeniería de Software o Ingeniería de Sistemas o afines
- De preferencia egresado de maestría afín a la función y/o materia

Conocimientos técnicos:

- Tecnologías de la información.
- Seguridad de información
- Administración de servidores y/o centros de cómputo

Cursos y/o Programas de Especialización:

- Curso de Administración de servidores y/o centros de cómputo
- Curso Especialización o Diplomado en seguridad de información (Mínimo: 90 horas acumuladas).

Experiencia laboral general:

- Ocho (08) años en el sector público o privado

Experiencia laboral específica:

- Cinco (05) años mínimo en el sector público.
- Tres (03) años en el sector público desempeñando funciones relacionadas a la materia con organismos multilaterales y/o proyectos vía endeudamiento

8. Especialista en Focalización y Programas Sociales (Componente 2)

Descripción del Cargo

Reporta al Jefe de la Oficina de Gestión de Inversiones

Es responsable de formular y proponer mecanismos e instrumentos para establecer criterios de focalización de acuerdo a los lineamientos del SINAFO

Responsabilidades

1. Formular y proponer lineamientos, procesos y procedimientos para la mejora del Sistema Nacional de Focalización (SINAFO) y de los sistemas de información que implemente la UEP.
 2. Emitir opinión técnica respecto a las propuestas de Intervenciones Públicas Focalizadas para que sean considerados por el equipo de Gestión de Inversiones como insumo para el diseño de sistemas de información que faciliten la focalización.
 3. Brindar asistencia técnica a los diferentes Ministerios y niveles de gobierno para la elaboración de los criterios de focalización de las intervenciones focalizadas que se encuentren en proceso de diseño y/o implementación.
 4. Realizar el seguimiento y emitir opinión técnica respecto a las fases del proceso de focalización que implementan las Intervenciones Pública Focalizadas (IPF) para proponer mejoras a los mismos, en el marco del Proyecto de Inversión a cargo de la UEP.
 5. Brindar soporte técnico a las ULE en la implementación de los sistemas de focalización con el fin de aplicar criterios técnicos adecuados al SINAFO.
 6. Participar en la elaboración de criterios para la integración e interoperabilidad de las bases de datos del SINAFO, así como proponer los mecanismos y procedimientos adecuados para la identificación de los potenciales usuarios.
- Otras actividades que el/la Jefe/a de la Oficina de Gestión de Inversiones le asigne

Requisitos

Formación Académica:

- Título Profesional: Economía o Administración o Ciencias Políticas o Sociología o Derecho o afines.
- De preferencia egresado de maestría afín a la función y/o materia

Conocimientos técnicos:

- Gestión por procesos.
- Políticas Sociales.
- Teoría del Cambio y/o Design Thinking

Cursos y/o Programas de Especialización:

- Programa de especialización o Diplomado en Gestión Pública (Mínimo: 90 horas acumuladas).
- Programa de especialización o Diplomado en Diseño de Programas y/o Proyectos Sociales.

Experiencia laboral general:

- Ocho (08) años en el sector público o privado

Experiencia laboral específica:

- Cinco (05) años mínimo en el sector público.
- Tres (03) años en el sector público y/o privado desempeñando funciones relacionadas a la materia



PERÚ

Ministerio de Desarrollo
e Inclusión Social



BANCO MUNDIAL

MANUAL DE OPERACIONES

Proyecto: “Mejoramiento de los servicios de información del MIDIS en el marco del Sistema Nacional de Focalización (SINAFO) a nivel nacional”

ANEXO 2: Formato de Informe de Avance en la ejecución del Plan de Compromiso Ambiental y Social (PCAS)

Marzo 2025

INFORME DE LA EJECUCIÓN SEMESTRAL DEL PCAS N°

1. Datos Generales

Nombre del Proyecto		
Código de Proyecto		
Responsable de Informe		
Dirigido a		
Fecha de inicio del proyecto	Fecha de finalización del proyecto	Fecha de elaboración del Informe de Avance
Fecha de elaboración de Informes anteriores	Informe 1: Informe 2: Informe 3: Informe 4:	

2. Actividades

2.1 Cronograma de Actividades

Copiar el cronograma tal y como se elaboró en el documento de proyecto.

Señalar con distintos colores aquellas actividades que se han realizado y aquellas que están en ejecución.

INFORME DE LA EJECUCIÓN SEMESTRAL DEL PCAS N°

1.2 Actividades realizadas en el marco del PCAS, según los EAS

Actividad	Fecha de Inicio	Fecha de término	Descripción de avance	Grado de Avance %	Observaciones
<i>Según la formulación del PCAS</i>			<i>Actividad realizada hasta la fecha de elaboración del presente Informe</i>	<i>Porcentaje o grado de avance del indicador</i>	<i>Comentarios sobre posibles modificaciones, ajustes o cambios respecto a lo planificado</i>

INFORME DE LA EJECUCIÓN SEMESTRAL DEL PCAS N°

2.3 Actividades no previstas inicialmente que han sido realizadas o a incorporar durante la ejecución del PCAS

Producto del proyecto al que pertenecen	Actividad realizada	Observaciones

2.4 Actividades a ser desarrolladas en el próximo semestre

EAS	Actividad programada	Resultado esperado

3. Obstáculos que se han presentado para la ejecución del PCAS

Limitaciones	Actividades correctivas desarrolladas	Acciones correctivas por desarrollar



PERÚ

Ministerio de Desarrollo
e Inclusión Social



BANCO MUNDIAL

MANUAL DE OPERACIONES

Proyecto: “Mejoramiento de los servicios de información del MIDIS en el marco del Sistema Nacional de Focalización (SINAFO) a nivel nacional”

ANEXO 3: Formato de Reporte de Actividades de Formación y Capacitación durante el Semestre del Plan de Compromiso Ambiental y Social (PCAS)

Marzo 2025

FORMATO DE REPORTE DE LAS ACTIVIDADES DE DIFUSIÓN, PARTICIPACIÓN Y CONSULTA REALIZADAS EN EL SEMESTRE

REPORTE DE LAS ACTIVIDADES DE DIFUSIÓN, PARTICIPACIÓN Y CONSULTA REALIZADAS EN EL SEMESTRE	
1. Datos Generales	
Nombre del Proyecto	
Código de Proyecto	
Responsable de Informe	
Dirigido a	
Fecha de elaboración del Reporte	
Etapas del proyecto¹³	
2. Acciones realizadas	
2.1 Descripción de la participación de cada una de las partes interesadas, según el PPPI	

¹³ Las etapas son: Etapa de diseño del proyecto, Etapa de Implementación y preparación de las actividades, Etapa de Implementación intermedia de las actividades y Etapa de Implementación final o cierre

REPORTE DE LAS ACTIVIDADES DE DIFUSIÓN, PARTICIPACIÓN Y CONSULTA REALIZADAS EN EL SEMESTRE

La descripción debe realizarse de acuerdo al siguiente orden:

- i. identificación y análisis de las partes interesadas,
- ii. planificación de cómo se llevó a cabo la participación de las partes interesadas,
- iii. actividades de divulgación de información,
- iv. las actividades de consulta a las partes interesadas,
- v. abordaje y respuesta a las quejas y los reclamos, y
- vi. la presentación de informes a las partes interesadas

2.2 Actividades realizadas con la participación de las partes interesadas

Tipo de evento ¹⁴	Información que se divulgó/requirió	Riesgo identificado ¹⁵	Medida de mitigación ¹⁶	Tipo de actor/es involucrado/s ¹⁷	Observaciones

2.3 Actividades no previstas inicialmente que han sido realizadas o a incorporar durante la ejecución del PPPI

EAS al que se encuentra vinculado	Actividad realizada	Observaciones

¹⁴ Cualquier evento realizado en el marco del PPPI que tuviera como objetivo difundir información del proyecto, promover la participación de los actores o realizar consultas a la partes interesadas (talleres, capacitaciones, mesas de diálogo, foros, encuestas etc.)

¹⁵ Riesgos identificados en el Reporte de Evaluación Social

¹⁶ Medidas de mitigación propuestas en el Reporte de Evaluación Social

¹⁷ Dirigentes o representantes (urbanos o rurales), pueblos indígenas, personas con discapacidad o cualquier otra característica que diferencie a la población afectada por el Proyecto.

REPORTE DE LAS ACTIVIDADES DE DIFUSIÓN, PARTICIPACIÓN Y CONSULTA REALIZADAS EN EL SEMESTRE

3. Obstáculos que se han presentado para la ejecución del PPPI

Limitaciones	Actividades correctivas desarrolladas	Acciones correctivas por desarrollar



PERÚ

Ministerio de Desarrollo
e Inclusión Social



BANCO MUNDIAL

MANUAL DE OPERACIONES

Proyecto: “Mejoramiento de los servicios de información del MIDIS en el marco del Sistema Nacional de Focalización (SINAFO) a nivel nacional”

ANEXO 4: Formato de Reporte Flash y Reporte Detallado de Incidentes y Accidentes del Plan de Compromiso Ambiental y Social (PCAS)

Marzo 2025

Reporte Flash

B1: Detalles del incidente			
Fecha del incidente:	Hora:	Fecha en que se informó a la unidad de ejecución del proyecto:	Fecha en que se informó al Banco Mundial:
Nombre de la persona que informó a la unidad de ejecución del proyecto:	Nombre de la persona que informó al Banco Mundial:	Tipo de notificación: Correo electrónico/llamada telefónica/aviso en los medios de comunicación/otros	
Nombre completo del contratista principal:		Nombre completo del subcontratista:	

B2: Tipo de incidente (marque todas las opciones que correspondan) ¹
Víctima fatal <input type="checkbox"/> Lesiones que provocan pérdida de días de trabajo <input type="checkbox"/> Desplazamiento sin debido proceso <input type="checkbox"/> Trabajo infantil <input type="checkbox"/> Actos de violencia/ protesta <input type="checkbox"/> Brotes de enfermedades <input type="checkbox"/> Trabajo forzado <input type="checkbox"/> Impactos inesperados sobre los recursos patrimoniales <input type="checkbox"/> Impactos inesperados sobre la biodiversidad <input type="checkbox"/> Incidente de contaminación ambiental <input type="checkbox"/> Falla de una presa <input type="checkbox"/> Otro <input type="checkbox"/>

¹Véanse las definiciones en el anexo 1.

B3: Descripción/Relato del incidente
<p><i>Reemplace el texto en cursiva por una breve descripción, e indique, por ejemplo:</i></p> <p>I. <i>¿Cuál fue el incidente?</i></p> <p>II. <i>¿Cuáles fueron las condiciones o circunstancias en las que ocurrió el incidente (si se conocen)?</i></p> <p>III. <i>¿Los hechos básicos del incidente son claros y no son objeto de controversia, o existen versiones contradictorias? ¿Cuáles son esas versiones?</i></p> <p>IV. <i>¿El incidente sigue en curso o ya se ha contenido?</i></p> <p>V. <i>¿Se ha informado a las autoridades pertinentes?</i></p>

B4: Medidas adoptadas para contener el incidente

Breve descripción de la medida	Parte responsable	Fecha prevista	Estado

Para incidentes que involucran a un contratista:

¿Se suspendieron las obras (por ejemplo, en virtud de la cláusula 8.9 de las condiciones generales del contrato de obras)? Sí No

Nombre comercial del contratista (si es diferente del indicado en B1):

Adjunte una copia de la orden de suspensión de las obras.

B5: Qué apoyo se ha proporcionado a las personas afectadas

Anexo 1: Tipos de incidentes

A continuación se enumeran los tipos de incidentes que deben informarse siguiendo el proceso de respuesta ante incidentes ambientales y sociales:

Víctima fatal: Muerte de una o más personas durante el año posterior a un accidente o incidente, incluso a causa de una enfermedad ocupacional (por ejemplo, por exposición a sustancias químicas o toxinas).

Lesiones que provocan pérdida de días de trabajo: Lesiones o enfermedades ocupacionales (por ejemplo, por exposición a sustancias químicas o toxinas) que ocasionan que un trabajador requiera tres o más días de licencia, o lesión o fuga de sustancias (por ejemplo, sustancias químicas o toxinas) por la cual un miembro de la comunidad requiere tratamiento médico.

Actos de violencia/protesta: Todo uso intencional de la fuerza física (sea real o amenaza) contra sí mismo, contra otra persona o contra un grupo o comunidad, que resulte o muy probablemente resulte en lesiones, muerte, daños psicológicos o privaciones para los trabajadores o beneficiarios del proyecto, o que afecte negativamente el funcionamiento seguro del emplazamiento de un proyecto.

Brotos de enfermedades: La aparición de una enfermedad en una cantidad de casos que supera lo normalmente esperable. Dicha enfermedad puede ser transmisible o de etiología desconocida.

Desplazamiento sin debido proceso: El desplazamiento permanente o temporal de los individuos, las familias o las comunidades de los hogares o las tierras que ocupan en contra de su voluntad y sin proporcionarles acceso a mecanismos adecuados de protección legal y de otro tipo, o de una manera que no cumple con el plan de reasentamiento aprobado.

Trabajo infantil: Se produce un incidente de trabajo infantil: i) cuando un niño menor de 14 años (o una edad superior para el empleo especificada en la legislación nacional) esté empleado o contratado en conexión con un proyecto, o ii) cuando un niño que supere la edad mínima especificada en i) y sea menor de 18 años esté empleado o contratado en conexión con un proyecto de una manera que probablemente le resulte peligrosa, interfiera con su educación o sea perjudicial para su salud o su desarrollo físico, mental, espiritual, moral o social.

Trabajo forzado: Un incidente de trabajo forzado ocurre cuando un trabajo o servicio no ha sido realizado voluntariamente por una persona, sino que le fue exigido bajo amenaza de uso de la fuerza o de sanción. Esto incluye cualquier tipo de trabajo involuntario u obligatorio, como el trabajo bajo contrato de cumplimiento forzoso, la servidumbre o los acuerdos de contratación similares. Esto también abarca los incidentes en los que se emplea a víctimas del tráfico de personas en relación con un proyecto.

Impactos inesperados en los recursos patrimoniales: Impacto que se produce en un área de patrimonio cultural o de valor arqueológico legalmente protegida o internacionalmente reconocida, incluidos los sitios considerados patrimonio de la humanidad o las áreas protegidas a nivel nacional, y que no fue previsto en el diseño del proyecto ni en la evaluación ambiental o social.

Impactos inesperados en la biodiversidad: Impacto que se produce en un área de alto valor de biodiversidad legalmente protegida o reconocida internacionalmente, o en un hábitat crítico, o que

afecta a una especie en peligro crítico de extinción o en peligro de extinción (según la Lista Roja de Especies Amenazadas de la Unión Internacional para la Conservación de la Naturaleza o los enfoques nacionales equivalentes), y que no fue previsto en el diseño del proyecto ni en la evaluación ambiental y social. Esto incluye la caza furtiva o el tráfico de especies en peligro crítico de extinción o en peligro de extinción.

Incidente de contaminación ambiental: Emisiones liberadas en la tierra, el agua o la atmósfera (por ejemplo, provenientes de sustancias químicas o toxinas) que exceden las normas correspondientes y que han persistido durante más de 24 horas o han causado daños al medio ambiente.

Falla de una presa: Una liberación repentina, rápida y descontrolada de agua o material embalsado debido al desborde o la ruptura de las estructuras de la presa.

Otros: Cualquier otro incidente o accidente que pueda tener un efecto adverso significativo en el medio ambiente, las comunidades afectadas, el público o los trabajadores, independientemente de que se hayan producido daños en esa ocasión. Todo incumplimiento reiterado o incidentes menores recurrentes que sugieran fallas sistemáticas y que el equipo del proyecto considere que requieren la atención de la Administración del Banco.

Reporte Detallado (después de la investigación)

C1: Resultados de la investigación

Reemplace el texto en cursiva por los resultados de la investigación. Indique, por ejemplo lo siguiente:

- I. dónde y cuándo se produjo el incidente,*
- II. quiénes estuvieron involucrados y cuántas personas u hogares se vieron afectados,*
- III. qué sucedió y qué condiciones y acciones influyeron en el incidente,*
- IV. cuáles eran los procedimientos de trabajo esperados y si se cumplieron,*
- V. si la organización del trabajo influyó en el incidente,*
- VI. si se contaba con personas competentes o adecuadamente capacitadas para el trabajo, y si se disponía de los equipos necesarios y adecuados,*
- VII. cuáles fueron las causas subyacentes, si faltaron medidas de control de riesgos o si se produjeron fallas en el sistema.*

C2: Medidas correctivas que se implementarán a raíz de la investigación (deberán describirse en detalle en el plan de medidas correctivas)

Medida	Parte responsable	Fecha prevista

C3a: Información sobre víctimas fatales/lesiones que provocan pérdida de días de trabajo

Causa inmediata de la muerte/lesión de un trabajador o miembro del público (marque todas las opciones que correspondan)²:

1. Quedó atrapado dentro de un objeto o entre dos objetos 2. Fue golpeado por un objeto que caía 3. Pisó un objeto, se chocó contra un objeto o fue golpeado por un objeto 4. Se ahogó 5. Exposición a elementos químicos o bioquímicos 6. Caídas, tropiezos, resbalones 7. Incendio y explosión 8. Electrocución 9. Homicidio 10. Problema médico 11. Suicidio 12. Otra

Tráfico de vehículos: 13. Viaje de trabajo en un vehículo perteneciente al proyecto 14. Viaje de trabajo en un vehículo no perteneciente al proyecto 15. Traslado en un vehículo perteneciente al proyecto 16. Traslado en un vehículo no perteneciente al proyecto 17. Accidente de tránsito (solo para miembros del público)

Nombre	Edad/fecha de nacimiento	Fecha de muerte/lesión	Género	Nacionalidad	Causa de la muerte/lesión	Trabajador (empleador)/público

² Véanse las definiciones en el anexo 2.

C3b: Tipos de apoyo financiero/indemnización (deberán describirse en detalle en el formulario del plan de medidas correctivas)

1. Directo del contratista 2. Seguro del contratista 3. Indemnización por accidente de trabajo/seguro nacional 4. Proceso judicial determinado por un tribunal 5. Otra 6. No se requiere indemnización

Nombre	Tipo de indemnización	Monto (USD)	Parte responsable

C4: Texto descriptivo complementario

Anexo 2: Definición de las causas inmediatas de la muerte / lesión

1. **Quedó atrapado dentro de un objeto o entre dos objetos:** la persona quedó atrapada dentro de un objeto; quedó atrapada entre un objeto inmóvil y un objeto en movimiento; quedó atrapada entre objetos en movimiento (excepto si se trató de objetos que volaban o caían).
2. **Fue golpeado por un objeto que caía:** deslizamientos y desmoronamientos (tierra, rocas, piedras, nieve, etc.); derrumbe (edificios, paredes, andamios, escaleras, etc.); la persona fue golpeada por un objeto que caía durante su manipulación; fue golpeada por un objeto que caía.
3. **Pisó un objeto, se chocó contra un objeto o fue golpeado por un objeto:** la persona pisó un objeto; se chocó contra un objeto que estaba inmóvil (excepto en caso de impacto debido a una caída previa); se chocó contra un objeto en movimiento; fue golpeada por un objeto en movimiento (incluidos los fragmentos y partículas que vuelan), excepto si se trató de objetos que caían.
4. **Se ahogó:** respiración impedida por inmersión en un líquido.
5. **Exposición a elementos químicos o bioquímicos:** exposición a sustancias o radiaciones nocivas, o contacto con ellas.
6. **Caídas, tropiezos, resbalones:** caída de una persona desde un sitio alto (por ejemplo, árboles, edificios, andamios, escaleras, etc.) o a un sitio profundo (por ejemplo, pozos, zanjas, excavaciones, agujeros, etc.), o caída de una persona en el mismo nivel.
7. **Incendio y explosión:** exposición a incendios o explosiones, o contacto con ellos.
8. **Electrocución:** exposición a la corriente eléctrica o contacto con ella.
9. **Homicidio:** asesinato de una persona a manos de otra.
10. **Problema médico:** trastorno corporal o enfermedad crónica.
11. **Suicidio:** el acto o el intento de quitarse la vida voluntaria e intencionalmente.
12. **Otra:** cualquier otra causa que haya ocasionado la muerte o lesión de un trabajador o un miembro del público.

Tráfico de vehículos

13. **Viaje de trabajo en un vehículo perteneciente al proyecto:** accidente de tráfico en el que se ve involucrado un trabajador del proyecto con un vehículo perteneciente al proyecto en el horario laboral y que se produce durante el desarrollo del trabajo remunerado.
14. **Viaje de trabajo en un vehículo no perteneciente al proyecto:** accidente de tráfico en el que se ve involucrado un trabajador del proyecto con un vehículo no perteneciente al proyecto en el horario laboral y que se produce durante el desarrollo del trabajo remunerado.
15. **Traslado en un vehículo perteneciente al proyecto:** accidente de tráfico en el que se ve involucrado un trabajador del proyecto con un vehículo perteneciente al proyecto mientras viaja i) a su residencia principal o secundaria. ii) al lugar donde suele comer, o iii) al lugar donde normalmente cobra su remuneración.
16. **Traslado en un vehículo no perteneciente al proyecto:** accidente de tráfico en el que se ve involucrado un trabajador del proyecto con un vehículo no perteneciente al proyecto mientras viaja

i) a su residencia principal o secundaria. ii) al lugar donde suele comer, o iii) al lugar donde normalmente cobra su remuneración.

17. **Accidente de tránsito (solo para miembros del público):** accidente de tránsito en que se ve involucrado un trabajador ajeno al proyecto o un miembro del público mientras se desplaza por algún motivo



PERÚ

Ministerio de Desarrollo
e Inclusión Social



BANCO MUNDIAL

MANUAL DE OPERACIONES

Proyecto: “Mejoramiento de los servicios de información del MIDIS en el marco del Sistema Nacional de Focalización (SINAFO) a nivel nacional”

ANEXO 5: Formato de Reporte acerca del Registro de Quejas y Reclamos recibidos y atendidas durante el Semestre

Marzo 2025



PERÚ

Ministerio de Desarrollo
e Inclusión Social



BANCO MUNDIAL

MANUAL DE OPERACIONES

Proyecto: “Mejoramiento de los servicios de información del MIDIS en el marco del Sistema Nacional de Focalización (SINAFO) a nivel nacional”

ANEXO 6: Plan de Manejo de Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos (RAEE)

Marzo 2025

Proyecto de Inversión

**Mejoramiento de los Servicios de Información del MIDIS en el
Marco del Sistema Nacional de Focalización (SINAFO), a nivel
nacional**

**Plan de Manejo de Residuos de Aparatos Eléctricos y
Electrónicos (RAEE)**

P179037

Perú

Junio 2024

Contenido

Índice de tablas	122
Índice de Figuras.....	122
ABREVIATURAS Y SIGLAS	123
1. Contexto	124
1.1. Descripción del Proyecto.....	124
1.2. Definición de residuos de aparatos eléctricos y electrónicos.....	125
1.3. Relevancia de un Plan de Manejo de RAEE	125
1.4. Cantidad y tipo de AEE a ser adquiridos como parte del proyecto	126
2. Legislación y estándares relevantes	127
2.1. Legislación local.....	127
2.2. Marco Ambiental y Social del Banco Mundial, Estándar Ambiental y Social 3 ..	128
3. Objetivo	129
4. Fases para la gestión de los AEE	130
4.1. Requerimiento.....	131
4.2. Identificar	131
4.3. Minimizar	132
4.4. Segregar	133
4.5. Disponer	134
5. Riesgos y medidas	136
6. Registros	137
7. Costos	138
8. Consulta	138

2 Índice de tablas

Tabla 1.....	Tipo y cantidad de equipos a adquirir en el proyecto – Componente I	126
Tabla 2.....	Tipo y cantidad de equipos a adquirir en el proyecto – Componente II	126
Tabla 3.....	Acciones para el requerimiento	131
Tabla 4.....	Acciones para la identificación	131
Tabla 5.....	Acciones para minimizar	132
Tabla 6.....	Acciones para segregar	133
Tabla 7.....	Acciones para Disponer	134
Tabla 8.....	Riesgos y medidas de acción	136
Tabla 9.....	Registros del proceso de gestión de RAEE	137

3 Índice de Figuras

Figura 1.....	Fases de la Gestión de los RRSS	130
Figura 2.....	Modelo de Flujograma del proceso de gestión de los RAEE	136

4 ABREVIATURAS Y SIGLAS

N°	Siglas	Descripción
1	AEE	Aparatos Eléctricos y Electrónicos
2	CSE	Clasificación Socioeconómica
3	BM	Banco Mundial
4	GL	Gobierno Local
5	EAS	Estándar Ambiental y Social
6	MAS	Marco Ambiental y Social
7	MEF	Ministerio de Economía y Finanzas
8	MINAM	Ministerio del Ambiente
9	OAB	Oficina de Abastecimiento
10	OCP	Oficina de Control Patrimonial
11	OA	Oficina de Administración
12	OFIS	Organismo de Focalización e Información Social
13	OTI	Oficina de Tecnología de la Información
14	RAEE	Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos
15	SINAFO	Sistema Nacional de Focalización
16	UEP	Unidad Ejecutora del proyecto
17	ULE	Unidad Local de Empadronamiento

1. Contexto

1.1. Descripción del Proyecto

El Proyecto de inversión denominado “Mejoramiento de los Servicios de Información del Midis en el marco del Sistema Nacional de Focalización (SINAFO), a nivel nacional”, en adelante el Proyecto, tiene como objetivo hacer que los sistemas de información del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social (MIDIS) en el marco del SINAFO sean más inclusivos, dinámicos e interoperables para el uso de las entidades públicas en sus intervenciones regulares y de emergencia, con la finalidad de hacer más eficiente el gasto público social.

Inclusivo implica velar y asegurar que los hogares pobres y vulnerables económicamente estén incluidos en el Padrón General de Hogares (PGH), el cual, es el registro primario utilizado por los programas sociales para su proceso de focalización. Dinámico, referido a la necesidad de garantizar que la clasificación socioeconómica (CSE) y la composición de los hogares se actualicen periódicamente. Interoperable se refiere a la mejora de la integración de datos de los hogares, con datos sobre la disponibilidad de los programas sociales y otras bases de datos administrativos para implementar la política social.

Para lograr esto, el proyecto tiene tres componentes: (C1) Fortalecimiento de la capacidad de inclusión de hogares pobres y vulnerables en el PGH; (C2) Fortalecimiento de la capacidad de la gestión del SINAFO a nivel central; y (C3) Administración y monitoreo del proyecto.

Componente 1

Este componente, presenta a su vez dos sub componentes:

i. Subcomponente 1.1 Mejora de la capacidad de las ULE para implementar el PGH.

Este sub componente tiene como objetivo mejorar las capacidades de las ULE para implementar el PGH y mejorar la calidad del proceso de recolección de los datos de los hogares en los formatos de recojo de información. Para tal fin, se tiene previsto la adquisición de equipos como PC computadoras, impresoras multifuncionales, tablets con sus respectivos accesorios, lectores de DNI y de huella digital y tótems de atención al ciudadano.

ii. Subcomponente 2.2 Mejora de la experiencia de los Hogares al PGH

Este sub componente comprende la implementación de una estrategia de posicionamiento del PGH en los hogares; el diseño e implementación de un Portal de acceso de hogares al PGH y el diseño e implementación de un Centro de Contacto Multicanal para ciudadanos.

Componente 2

Este, a su vez comprende tres sub componentes:

i. Sub componente 2.1 Mejoramiento de la capacidad del OFIS para liderar y administrar el SINAFO.

Este sub componente presenta actividades relacionadas al diseño e implementación de un nuevo modelo conceptual y una mejorada arquitectura de negocios para los procesos del OFIS. Igualmente se implementará un Sistema Integrado para la determinación de la CSE. Se resalta que en este proceso se adquirirá equipamiento tecnológico para el data center principal así como el data center alternativo (nodos hiper convergentes, servidores, etc.). Del

mismo modo, se adquirirá equipamiento microinformático para el OFIS como PC de procesamiento medio monitor panorámico, Workstation de procesamiento analítico y cartográfico, PC de procesamiento alto monitor medio, PC procesamiento medio monitor medio, laptops, impresora láser, impresora a color y plotter.

ii. Sub componente 2.2 Mejorar la interoperabilidad entre los miembros del SINAFO

Este sub componente comprende principalmente el diseño e implementación del Mecanismo de Intercambio Social MIIS y del Registro Nacional de Usuarios – RNU. Para tal fin, se adquirirá servidores informáticos.

iii. Sub componente 2.3: Fortalecimiento de los procedimientos para la focalización de los programas focalizados del MIDIS

Este sub componente comprende el desarrollo de una metodología para la elaboración de Documentos Técnicos definitivos – DTD y la asistencia técnica para el acompañamiento a programas sociales.

Componente 3

Este componente comprende la creación de una Unidad Ejecutora del Proyecto – UEP, que estará a cargo de la gestión del proyecto, por lo que no implica el uso intensivo de aparatos electrónicos y eléctricos.

De acuerdo con lo señalado, el Proyecto considera la adquisición de aparatos eléctricos y electrónicos (AEE), detallados en los sub componentes 1.1, 2.1 y 2.2. Estos equipos requieren un adecuado uso y mantenimiento, así como una correcta gestión de los residuos que se generen durante el tiempo de duración del proyecto y posterior al término de este.

1.2. Definición de residuos de aparatos eléctricos y electrónicos

Los aparatos eléctricos y electrónicos (AEE), son aparatos que para funcionar necesitan corriente eléctrica o campos electromagnéticos, así como los dispositivos necesarios para generar, transmitir y medir tales corrientes y campos¹⁸. A su vez, los residuos de aparatos eléctricos y electrónicos (RAEE) son los aparatos eléctricos o electrónicos que han alcanzado el fin de su vida útil por uso u obsolescencia que son descartados o desechados por el usuario y adquieren la calidad de residuos. Estos comprenden también a sus componentes, accesorios y consumibles¹⁹.

1.3. Relevancia de un Plan de Manejo de Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos (RAEE)

Considerando que el Proyecto requerirá la adquisición y distribución de equipos AEE, es un requisito velar por el cumplimiento del Estándar Ambiental y Social 3 (EAS 3) “Eficiencia en el Uso de los Recursos y Prevención y Gestión de la Contaminación” del Marco Ambiental y Social (MAS) del Banco Mundial. En este EAS se especifican los requisitos que permiten, entre otros, evitar o minimizar los impactos adversos en la salud humana y el medio ambiente reduciendo o evitando la contaminación proveniente de las actividades del proyecto, así como evitar o minimizar la generación de desechos peligrosos y no peligrosos. Este documento brinda las pautas necesarias para lograr la implementación de los objetivos del EAS 03, siendo estos:

¹⁸ Definición tomada del D.S. N° 009-2019-MINAM

¹⁹ Directiva N° 001-2020-EF/54.01 “Procedimientos para la gestión de bienes muebles estatales calificados como residuos de aparatos eléctricos y electrónicos – RAEE”

- Promover el uso sostenible de los recursos, con inclusión de la energía, el agua y las materias primas.
- Evitar o minimizar los impactos adversos en la salud humana y el medio ambiente reduciendo o evitando la contaminación proveniente de las actividades del proyecto.
- Evitar o minimizar la generación de desechos peligrosos y no peligrosos.

Respecto a los RAEE, este estándar busca que se utilice el principio de la jerarquía de mitigación de impactos, reduciendo la generación de los RAEE, minimizando sus impactos a través de la extensión de la vida útil de los AEE, y mitigando sus impactos a través de una adecuada disposición.

1.4. Cantidad y tipo de AEE a ser adquiridos como parte del proyecto

Para la identificación de los AEE que serán adquiridos como parte del proyecto, se ha tomado como referencia el Anexo 2 del Decreto Supremo N° 009-2019-MINAM²⁰, el cual incluye una lista indicativa (no excluyente) de las Categoría de AEE. En ese sentido, se han identificado los equipos de informática y telecomunicaciones así como aparatos electrónicos de consumo que serán adquiridos por el Proyecto.

La cantidad de AEE por tipo, a ser adquiridos en este Proyecto se detalla en las siguientes tablas:

*Tabla 1. Tipo y cantidad de equipos a adquirir en el proyecto – Componente I*²¹

N°	Categoría	Subcategoría	Tipo	Cantidad	Destino
1	Equipos de informática y Telecomunicaciones	Equipos de informática	CPU	4536	ULE
			Mouse	4536	ULE
			Monitor	4536	ULE
			Teclado	4536	ULE
			Tablet (powerbank, cargador rápido)	3068	ULE
2	Equipos de informática y Telecomunicaciones	Equipo de impresión	Multifuncional	1890	ULE
3		Equipos de telecomunicaciones	Lectores de Huella Digital	1890	ULE
			Lectores de DNI electrónico	1890	ULE
			Tótem de atención al ciudadano	378	ULE

En la fase de ejecución del proyecto, la adquisición de los equipos será por parte de la UEP, y luego serán distribuidos según el plan de implementación previsto. Se prevé que la adquisición de los mismos contenga en conjunto los servicios de transporte, distribución e instalación de los equipos; por lo que se prevé además que el/los proveedor/es deberá (n) asegurar el adecuado almacenamiento de los AEE entregados a las ULE. En las bases de licitación para la adquisición de los equipos se incluirán requerimientos ambientales y de salud y seguridad que garanticen también un adecuado transporte y almacenamiento de los equipos, este último si fuera requerido.

Tabla 2. Tipo y cantidad de equipos a adquirir en el proyecto – Componente II

N°	Categoría	Subcategoría	Tipo	Cantidad	Destino
1	Equipos de informática y Telecomunicaciones	Equipos de informática	PC de procesamiento medio monitor panorámico	50	OFIS
			Mouse	50	OFIS
			Monitor	50	OFIS
			Teclado	50	OFIS
			PC de procesamiento alto monitor medio	60	OFIS

²⁰ El referido Anexo 2 fue actualizado a través del Decreto Supremo N° 035-2021-MINAM, “Decreto Supremo que aprueba disposiciones complementarias al D.S. N° 009-2019-MINAM, que aprueba el Régimen Especial de Gestión y Manejo de Residuos de AEE.

²¹ Información tomada del perfil del proyecto al 22/05/2024

N°	Categoría	Subcategoría	Tipo	Cantidad	Destino
			Mouse	60	OFIS
			Monitor	60	OFIS
			Teclado	60	OFIS
			Switch de borde	8	OFIS
			Switch de Core	6	OFIS
			Work Station de procesamiento analítico	5	OFIS
			Work Station de procesamiento cartográfico	5	OFIS
			Laptop	5	OFIS
			Nodos hiperconvergentes (servidores)	13	MIDIS
		Equipo de impresión	Impresora Láser	10	MIDIS
			Impresora a color	4	MIDIS
			Plotter	2	MIDIS
		Equipos de telecomunicaciones	Teléfono IP con opción de video	2	MIDIS
2	Aparatos electrónicos de consumo	TV de 75"	3	MIDIS	
		Cámara PTZ de video conferencia	1	MIDIS	
		Set de micrófonos omnidireccionales	1	MIDIS	
		Sistema de sonido envolvente	1	MIDIS	

2. Legislación y estándares relevantes

A continuación se presentan los documentos normativos para la gestión de los RAEE.

2.1. Legislación local

A nivel nacional se cuenta con tres normas relevantes para la gestión de los RAEE., las cuales son:

A. Decreto Supremo N° 009-2019-MINAM

Título: Régimen Especial de Gestión y Manejo de Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos – RAEE

Entidad: Ministerio del Ambiente (MINAM)

Alcance: Este reglamento es de aplicación a toda persona natural o jurídica, entidad pública o privada, que participe como generador, productor, operador, distribuidor o comercializador dentro del territorio nacional, que realice actividades y acciones relativas a la gestión y manejo de RAEE categorizados en el Anexo II de la presente norma. No están comprendidas dentro del ámbito de aplicación de la referida norma las exclusiones establecidas en el artículo 27 del Decreto Legislativo N° 1278 Decreto Legislativo que aprueba la Ley de gestión integral de residuos sólidos.

Descripción: Mediante este D.S. se establece un régimen especial para la gestión y manejo de los residuos de aparatos eléctricos y electrónicos (RAEE) como residuos de bienes priorizados. Este D.S. determina un conjunto de obligaciones y responsabilidades de los actores involucrados en las diferentes etapas de gestión y manejo, el cual comprende actividades destinadas a la segregación, almacenamiento, recolección, transporte, valorización y disposición final de los RAEE teniendo en cuenta las condiciones para la protección del ambiente y la salud humana. Asimismo, el artículo 24 de la citada norma establece que se considera como generador de RAEE a toda persona natural, entidad privada o entidad pública que debido a sus actividades domésticas, industriales, comerciales de servicios administrativos o profesionales que utilizan los Aparatos Eléctricos y Electrónicos

generan residuos a partir de ellos; de igual forma la precitada norma establece en el literal e) del artículo 25 que, en el caso de las entidades públicas, previo a la entrega de los RAEE, debe procederse a la baja de estos, de conformidad al marco normativo emitido por la entidad competente.

B. Decreto Supremo N° 035-2021-MINAM

Título: Disposiciones Complementarias al Decreto Supremo N° 009-2019-MINAM, que aprueba el Régimen Especial de Gestión y Manejo de Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos

Entidad: Ministerio del Ambiente

Alcance: Son de aplicación a todos los productores, distribuidores y comercializadores de AEE de las categorías 5 y 8 del Régimen Especial de RAEE, así como a los generadores y operadores de RAEE de dichas categorías, de los productos de las partidas arancelarias señaladas en los Anexos II y III de las referidas disposiciones.

Descripción: Mediante estas disposiciones complementarias se establece las metas anuales de recolección y la determinación de los sistemas de manejo para las categorías “5 Aparatos de Alumbrado” y “8 Aparatos Médicos y Equipos de Laboratorio Químico Clínico” de Aparatos Eléctricos y Electrónicos en adelante Régimen especial de RAEE aprobado por Decreto Supremos N° 009-2019-MINAM

C. Directiva N°001-2020-EF/54.01, aprobada por Resolución Directoral N°008-2020-EF/54.01, modificada por Resolución Directoral N° 0008-2021-EF/54.01

Título: Procedimientos para la Gestión de Bienes Muebles calificados como Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos - RAEE

Entidad: Ministerio de Economía y Finanzas

Alcance: La referida Directiva tiene alcance nacional y es de cumplimiento obligatorio por las entidades del sector público detalladas en el artículo 3 del Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.

Descripción: Se establece con el fin de prevenir impactos negativos en el medio ambiente y garantizar la trazabilidad del manejo de bienes calificados como RAEE. Asimismo, mediante Resolución Directoral N° 0008-2021-EF/54.01 se realizó la modificación de la denominación de la Directiva N° 001-2020-EF/54.01 a “Procedimientos para la Gestión de Bienes Muebles calificados como Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos - RAEE”, por otro lado, se realizó la modificación del numeral 7.1 en el cual se incluye el Anexo 1 modificado para listar la relación de bienes muebles calificados como RAEE, de la misma en el numeral 7.2 sobre el procedimiento para la donación de bienes muebles calificados como RAEE se incluye el uso del Anexo 1 .

2.2. Marco Ambiental y Social (MAS) del Banco Mundial, Estándar Ambiental y Social 3 (EAS 3)

El Marco Ambiental y Social (MAS) del Banco Mundial²² establece el compromiso del Banco Mundial con el desarrollo sostenible, a través de una política del Banco y un conjunto de Estándares Ambientales y Sociales (EAS) diseñados para respaldar los proyectos de los Prestatarios. Los EAS buscan garantizar que los proyectos financiados por el Banco sean ambientalmente sostenibles,

²²<https://thedocs.worldbank.org/en/doc/345101522946582343-0290022018/original/EnvironmentalSocialFrameworkSpanish.pdf>

aumentar la transparencia y proporcionar un mecanismo de participación de las partes interesadas en el proceso de toma de decisiones de los proyectos.

Luego de haber realizado la diligencia ambiental y social debida, en función a la naturaleza y escala del Proyecto y de manera proporcional al nivel de riesgos ambientales y sociales, se evaluó que los siguientes estándares eran relevantes al Proyecto:

- La Evaluación y Gestión de Riesgos e Impactos Ambientales y Sociales – EAS 1
- Trabajo y Condiciones Laborales – EAS 2
- Eficiencia en el Uso de Recursos y Prevención y Gestión de la Contaminación – EAS 3
- Pueblos Indígenas – EAS 7
- Participación de las Partes Interesadas y Divulgación de la Información – EAS 10.

El Plan de Gestión de RAEE busca atender los requisitos incluidos en el EAS 3. En el EAS 3 se reconoce que la urbanización y la actividad económica a menudo generan contaminación del aire, el agua y la tierra, y consumen los recursos finitos de una manera que puede poner en peligro a las personas, los servicios ecosistémicos y el medio ambiente a nivel local, regional y mundial. En este EAS se especifican los requisitos para abordar la eficiencia en el uso de los recursos y la prevención y manejo de la contaminación durante todo el ciclo del proyecto de conformidad con las buenas prácticas internacionales de la industria (BPII). Entre los requisitos mencionados se encuentra la prevención y gestión de la contaminación a través del manejo de desechos peligrosos y no peligrosos, incluyendo aquellos provenientes de los residuos de aparatos eléctricos y electrónicos. Para el manejo de estos se debe aplicar la jerarquía de la mitigación, consistiendo en un primer paso en evitar que se generen desechos peligrosos y no peligrosos. Cuando esto no pueda evitarse, el Prestatario minimizará la cantidad generada y reusará, reciclará y recuperará los desechos de una manera que resulte segura para la salud humana y el medio ambiente. Cuando los desechos no puedan reusarse, reciclarse o recuperarse, el Prestatario los tratará, destruirá o dispondrá de ellos de una manera ambientalmente correcta y segura, que incluya el control adecuado de emisiones y residuos resultantes de la manipulación y el procesamiento de los materiales de desecho.

3. Objetivo

Establecer los protocolos para el manejo integral de los Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos (RAEE) generados en el marco del Proyecto, desde las diferentes áreas involucradas en el uso administración y mantenimiento de los aparatos eléctricos y electrónicos (AEE), promoviendo la minimización de los volúmenes de RAEE a través de capacitaciones y mantenimientos de los AEE.

- Este documento es concebido con el fin de:
- Servir como herramienta para la reducción de la generación de RAEE, así como para la promoción de la reutilización, el reciclaje y las iniciativas para extraer un valor agregado a través del aumento de su vida útil y su reciclaje.
- Contribuir a la gestión eficaz de los RAEE, garantizando la prestación de servicios de gestión de residuos que proporcionen una recogida y gestión fiables de dichos residuos, en consonancia con los principios, normas y mejores prácticas medioambientales existente en el país como en el marco jurídico internacional vinculante a esta línea.

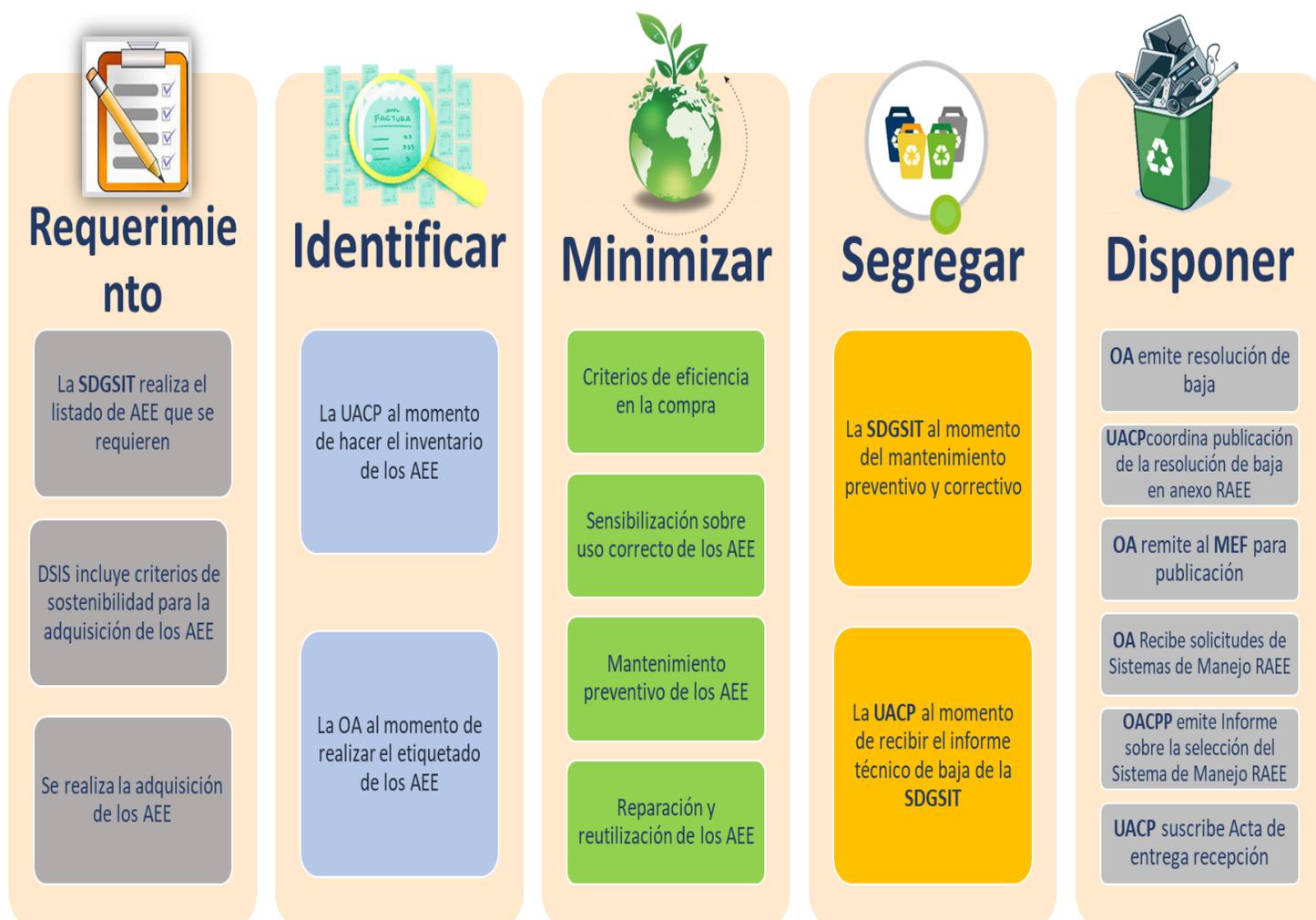
- Desarrollar un mecanismo de seguimiento y supervisión para garantizar la correcta aplicación del respectivo plan de gestión.

4. Fases para la gestión de los AEE

Teniendo en cuenta los componentes del Proyecto, y considerando lo detallado en las Tablas 1 y 2 del presente documento, se precisa que la adquisición de los equipos de informática y de impresión serán distribuidos entre la Unidad Ejecutora del Proyecto (el OFIS) y las 1891 Unidades Locales de Empadronamiento (ULEs) a nivel nacional, las cuales son las áreas de los gobiernos locales responsables de recibir y gestionar el trámite de las solicitudes de Clasificación Socio Económica (CSE), ante el OFIS, mediante el empadronamiento al hogar del ciudadano.

A continuación se detallan las 5 fases para la gestión de los AEE y sus RAEE, cuya aplicación se realiza desde la elaboración de las especificaciones técnicas para la adquisición de los AEE hasta la disposición de los RAEE a un Sistema de manejo, de acuerdo a la normativa nacional vigente y al EAS 3. Cabe indicar que este procedimiento es aplicable tanto para las ULE de los GL como para la UEP, salvo algunas mínimas variaciones que serán detalladas en el desarrollo de las acciones.

Figura 1. Fases de la Gestión de los RRSS



SDGSIT: Subdirección de Gestión de los servicios e Infraestructura Tecnológica
 DSIS: Dirección de Sistemas de Información Social

UACP: Unidad de Abastecimiento y Control Patrimonial
 OA: Oficina de Administración

Fuente: Propia

4.1. Requerimiento

Esta fase corresponde a la planificación del requerimiento de los AEE por parte de la UEP.

Tabla 3. Acciones para el requerimiento

Actividad	Responsable	Acciones
Listado	UEP – Oficina de Gestión de Inversiones en coordinación con la SDGSIT	Realiza el listado de los AEE que se van a requerir para el desarrollo del proyecto, detallando la categoría, sub categoría, tipo, cantidad y destino de cada uno de ellos.
Requerimiento	UEP – Oficina de Gestión de Inversiones en coordinación con la Dirección de Sistemas de Información Social del OFIS	Incluye dentro de las Especificaciones Técnicas de los AEE, criterios de sostenibilidad que serán considerados al momento de la adquisición. Para el caso de los equipos de informática y telecomunicaciones, se le dará mayor puntaje a aquellos proveedores, fabricantes o distribuidores cuyos equipos indiquen en su ficha técnica que cumplen con la norma Energy Star u otra equivalente.
Adquisición	UEP – Oficina de Administración y Finanzas	Realiza la adquisición de los AEE y verifica que se cumpla con la Especificaciones Técnicas requeridas.

4.2. Identificar

Esta fase corresponde a las acciones a ejecutar luego de la adquisición de los AEE por el OFIS y luego de ser recibidos por el Gobierno Local (GL).

Tabla 4. Acciones para la identificación

Actividad	Responsable	Acciones
Inventario	UEP – Oficina de Administración y Finanzas, con apoyo de la Oficina de la Unidad de Abastecimiento y Control	Realiza el inventario de los AEE recibidos, en el cual se detallará, entre otras, las siguientes características: <ul style="list-style-type: none"> • El tiempo de vida útil de cada AEE adquirido. • El área usuaria designada: Oficina de Gestión de Inversiones de la UEP o Unidad Local de Empadronamiento (ULE). • Código del Proyecto mediante el cual fueron adquiridos: 179037.

Actividad	Responsable	Acciones
	Patrimonial del OFIS	<ul style="list-style-type: none"> Categoría y subcategoría de aparatos eléctricos y electrónicos (AEE) adquiridos, acorde a la lista del Anexo 2 del Decreto Supremo N° 009-2019-MINAM, detallados en la Tabla 3.
Etiquetado	UEP – Oficina de Administración y Finanzas, con apoyo de la Oficina de Administración del OFIS	Realiza el etiquetado de los AEE adquiridos identificándolos como P179037.

La cantidad por tipo de equipos y aparatos a adquirir se detalla en las Tablas 1 y 2 del presente documento.

La finalidad de estas acciones es contar con un mapeo de aquellos equipos que serán usados en el Proyecto, a fin de contribuir con el rastreo adecuado por parte de la UEP, el Midis y los Gobiernos Locales, según corresponda, cuando se generen los RAEE.

4.3. Minimizar

Esta fase contiene algunas acciones importantes a considerar para poder reducir la generación de los RAEE. Dichas acciones serán aplicadas por el área usuaria y las oficinas de tecnologías de la información (OTI) de los gobiernos locales, o quienes cumplan dichas funciones.

Tabla 5. Acciones para minimizar

Actividad	Responsable	Acciones
Sensibilización	La SDGSIT del OFIS, la OTI o la que haga sus veces en los GL	<p>Las OTI realizan el reforzamiento en la sensibilización y capacitación del uso correcto de los AEE por parte de los usuarios finales para maximizar su vida útil, al menos una vez al año.</p> <p>Para el caso de los Gobiernos Locales, en el Convenio a firmar se prevé incluir un texto para instarlos a realizar tanto la sensibilización en el uso correcto de los AEEA como en el mantenimiento preventivo de los AEE.</p>
Mantenimiento preventivo	La SDGSIT del OFIS, la OTI o la que haga sus veces en los GL	Realiza un mantenimiento preventivo anual (de ser el caso) de los AEE adquiridos, en el marco del Proyecto, siguiendo las indicaciones del fabricante. En esa actividad de mantenimiento preventivo se identifica, entre otros, los AEE que estén averiados o dañados que

Actividad	Responsable	Acciones
		no hayan sido reportados como RAEE a fin de hacer el mantenimiento correctivo respectivo.
Reutilización	La SDGSIT del OFIS, la OTI o la que haga sus veces en los GL	Realiza el mantenimiento correctivo de los AEE que estén por cumplir o hayan cumplido su tiempo de vida útil y que puedan ser reutilizados por el área usuaria.
		En caso de AEE que hayan cumplido su tiempo de vida útil y que aún estén en funcionamiento o que hayan sido reparados y el área usuaria ya no disponga de su uso, la OTI comunica mediante un Informe Técnico a la OCP, para su posterior gestión.

La finalidad de estas acciones es minimizar la cantidad generada de residuos eléctricos y electrónicos.

4.4. Segregar

Esta fase corresponde a los pasos para clasificar correctamente los RAEE generados desde los distintos usuarios de los AEE (UEP/ULE).

Tabla 6. **Acciones para segregar**

Actividad	Responsable	Acciones
Durante el mantenimiento preventivo/ correctivo	La SDGSIT del OFIS, OTI o la que haga sus veces en los GL	Identifica los AEE que hayan alcanzado el fin de vida útil, que se encuentren obsoletos, inoperativos o irreparables, para ello elabora un Informe Técnico dirigido a la OCP sustentando la causal correspondiente y recomendación de baja.
Cuando se realiza la baja	La UACP del OFIS, la Oficina de Control Patrimonial (OCP) o la que haga sus veces en los GL	Revisa los RAEE a dar de baja y los deriva a almacén mientras la OCP realiza el procedimiento para la publicación y selección del sistema de manejo RAEE al cual serán donados los equipos.
		Elabora un Informe Técnico sustentando la causal correspondiente, recomendando la baja y adjuntando la relación detallada de dichos bienes, conforme al Anexo de la Directiva N° 001-2020-EF/54.01 "Procedimientos para la Gestión y Manejo de Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos –RAEE". Este documento se remite a la OGA para que emita la resolución que aprueba la baja de los bienes muebles patrimoniales de los registros patrimoniales y contables. Dicha resolución

Actividad	Responsable	Acciones
		contiene como mínimo la descripción del bien mueble patrimonial y su valor.

La finalidad de estas acciones es clasificar correctamente los residuos eléctricos y electrónicos para disponer de ellos conforme a la Directiva N°001-2020-EF/54.01, aprobada por Resolución Directoral N°008-2020-EF/54.01, modificada por Resolución Directoral N° 0008-2021-EF/54.01.

4.5. Disponer

Esta fase corresponde a los pasos para poner a disposición los RAEE generados a los diferentes Sistemas de Manejo RAEE para su tratamiento final, los cuales se encuentran alineados a lo establecido en la Directiva N° 001-2020-EF/54.01 “Procedimiento para la Gestión de Bienes Muebles Estatales calificados como Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos – RAEE” modificada por la Resolución Directoral N° 0008-2021-EF/54.01.

Tabla 7. **Acciones para Disponer**

Actividad	Responsable	Acciones
Emisión de la resolución de baja	Oficina de Administración del OFIS o la que haga sus veces en los GL	Emite resolución que aprueba la baja en el plazo de <u>quince (15)</u> días hábiles, contado a partir de la recepción del Informe Técnico de la OCP.
Publicación de la resolución de baja	UACP en el OFIS, la Oficina de Abastecimiento o la que haga sus veces en los GL	Dentro de los <u>quince (15)</u> días hábiles de aprobada la resolución de baja, en coordinación con el área de Comunicaciones, se publica la resolución de baja y la relación de los bienes calificados como RAEE, en el portal institucional.
Envío de la resolución de baja al MEF	UACP en el OFIS, la Oficina de Abastecimiento o la que haga sus veces en los GL	En el plazo de <u>tres (03)</u> días hábiles luego de realizada dicha publicación, remite copia de la resolución de baja y la relación de bienes a la Oficina de Abastecimiento (OA), por medio físico o virtual para su publicación en el portal del Ministerio de Economía y Finanzas (MEF).
Recepción de solicitudes de donación	Oficina de Administración o la que haga sus veces en los GL	Dentro del plazo de <u>diez (10)</u> días hábiles de haber realizado la publicación en el portal del MEF, se reciben solicitudes de donación por parte de los Sistemas de Manejo RAEE ²³ . Si transcurrido el plazo no se presentan solicitudes de donación o los solicitantes no cumplen con presentar la documentación requerida, la OCP en el

²³ Estos Sistemas de Manejo RAEE han sido validados por el MINAM y cumplen con los requisitos del EAS 3.

Actividad	Responsable	Acciones
		plazo de un (01) día hábil, comunica por correo electrónico la resolución de baja y la relación detallada de los bienes calificados como RAEE a por lo menos tres (03) Sistemas de Manejo de RAEE para que en el plazo de <u>cinco (05)</u> días hábiles manifiesten su interés en ser donatarios de los bienes.
Elaboración del informe técnico	UACP del FIS, la Oficina de Control Patrimonial o la que haga sus veces en los GL	Elabora un informe técnico recomendando la donación al Sistema de Manejo RAEE ganador y remite el expediente administrativo a la OGA para su evaluación. De encontrar conforme el procedimiento, la OGA en un plazo no mayor de <u>quince (15)</u> días hábiles contado a partir de la recepción del expediente administrativo, emite la resolución aprobando la donación a favor del Sistema de Manejo de RAEE determinado, debiendo notificar dicha decisión al donatario en un plazo máximo de tres (03) días hábiles.
Suscripción de Acta de entrega	UACP del FIS, la Oficina de Control Patrimonial o la que haga sus veces en los GL	Suscribe el Acta de Entrega-Recepción de los bienes calificados como RAEE con el Sistema de Manejo de RAEE beneficiario de la donación de manera directa o con el Operador RAEE encargado por el Sistema de Manejo de RAEE donatario.

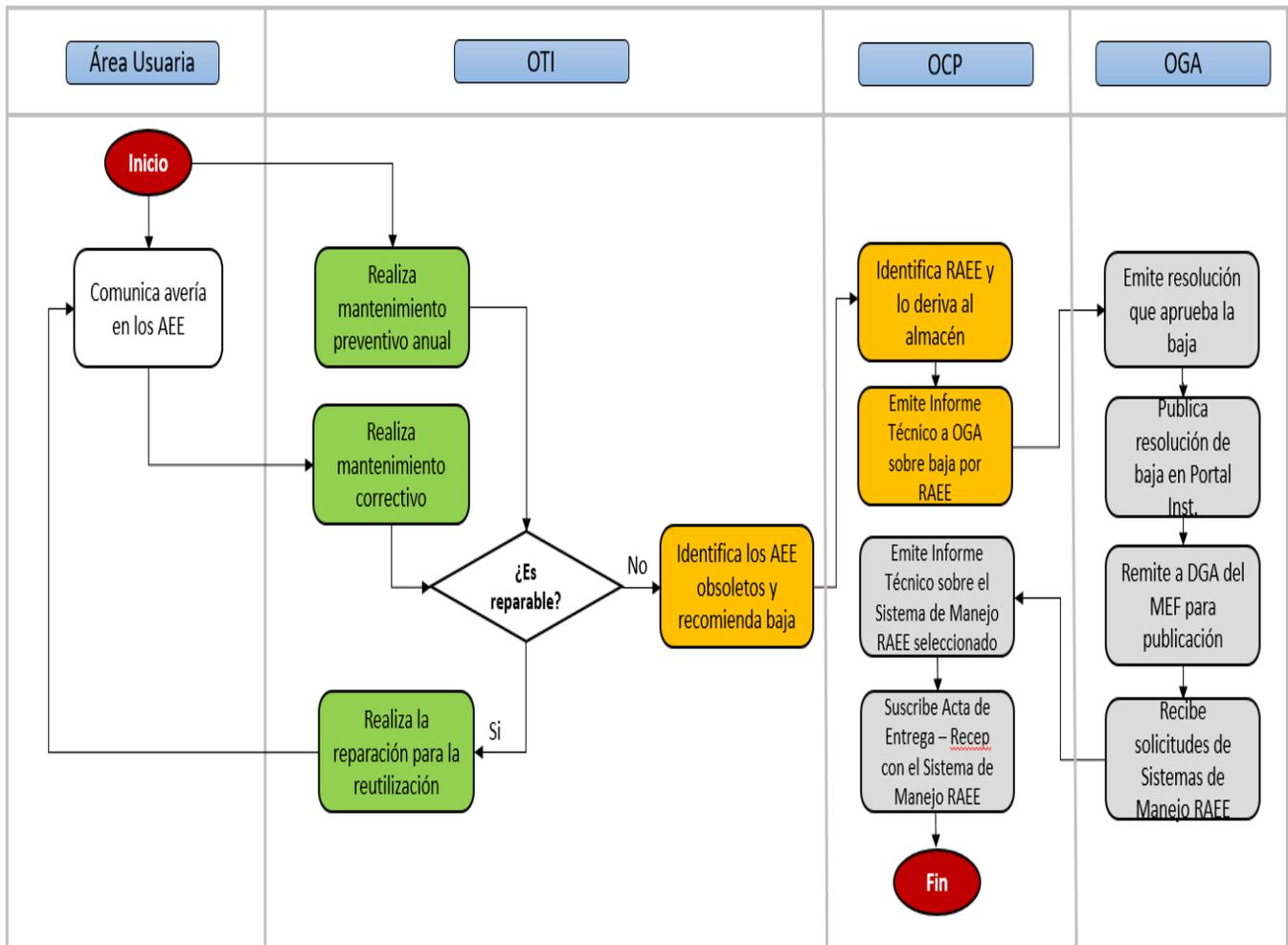
Este flujograma aplica tanto a aquellos RAEE generados por el Proyecto a nivel central como para aquellos generados por las ULEs.

La finalidad de estas acciones es disponer de los RAEE de una manera ambientalmente correcta y segura, a través de Sistemas de Manejo RAEE autorizados.

A continuación, el detalle del flujo del proceso se muestra en el siguiente gráfico.

Figura 2. Modelo de Flujograma del proceso de gestión de los RAEE

Proceso para la Gestión de los RAEE en el marco del Proyecto 179923 – OFIS/ULE



Fuente: Propia

5. Riesgos y medidas

A continuación se ha realizado un análisis e identificación de los posibles riesgos que pueden afectar a la gestión de los aparatos eléctricos y electrónicos y la consecuente generación de sus residuos. Así mismo, se proponen las medidas de acción para la mitigación de estos riesgos.

Tabla 8. *Riesgos y medidas de acción*

N°	Riesgo	Medida de acción	Fase del proceso
1	Adquisición de AEE que no tengan niveles de eficiencia óptimos o con vidas útiles no óptimas.	Incluir dentro de las Especificaciones Técnicas de los AEE, criterios de sostenibilidad,	Minimizar

N°	Riesgo	Medida de acción	Fase del proceso
		incluyendo adherencia a norma Energy Star o similar.	
2	Incorrecta segregación de los RAEE generados en la UEP y en las ULE	Capacitación sobre la gestión de los RAEE en la plataforma virtual de capacitación	Segregar
3	Pérdida de conocimiento del manejo de los RAEE en las ULE por la rotación de personal	Capacitación sobre la gestión de los RAEE al nuevo personal que ingrese a las áreas involucradas en el proceso	Segregar
4	Reducción del tiempo promedio de vida útil de AEE (computadoras, impresoras y tabletas) por falta de mantenimiento.	Incluir acciones de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos informáticos según corresponda.	Minimizar
5	Reducción del tiempo promedio de vida útil de AEE (computadoras, impresoras y tabletas) por manipulación y/o uso incorrecto.	Incluir en talleres, temas de sensibilización para el uso correcto de los equipos informáticos	Minimizar
6	Accidentes en el trabajo por manipulación de las computadoras, impresoras y Tablet	Sensibilización del uso correcto de los equipos informáticos	Minimizar
7	Retrasos en la disposición de equipos	Seguimiento a las ULE para implementación de gestión de los RAEE. Inclusión en los convenios de referencia a adecuada disposición.	Disponer

6. Registros

A continuación se listan los registros que se deberán llenar en cada fase del proceso para asegurar y verificar el cumplimiento de cada acción.

Tabla 9. Registros del proceso de gestión de RAEE

N°	Fase	Registros	Responsable
1	Requerimiento	<ul style="list-style-type: none"> Especificaciones Técnicas de los AEE 	<ul style="list-style-type: none"> UEP - Oficina de Gestión de Inversiones

N°	Fase	Registros	Responsable
2	Identificar	<ul style="list-style-type: none"> Acta de inventario 	<ul style="list-style-type: none"> UEP - Oficina de Administración y Finanzas
3	Minimizar	<ul style="list-style-type: none"> Acta de sensibilización Acta de mantenimiento preventivo Informe Técnico para la OCP 	<ul style="list-style-type: none"> UEP - Oficina de Administración y Finanzas Gobierno Local
4	Segregar	<ul style="list-style-type: none"> Informe Técnico para la OCP sobre la baja Informe Técnico para la OGA 	<ul style="list-style-type: none"> Oficina de Tecnologías de la Información del GL
5	Disponer	<ul style="list-style-type: none"> Resolución que aprueba la baja Correo electrónico con la resolución de baja y la relación detallada de los bienes calificados como RAEE. Informe Técnico para la OGA. Resolución de aprobación de donación Acta de Entrega – Recepción 	<ul style="list-style-type: none"> Oficina de Administración del GL Oficina de Abastecimiento del GL Oficina de Control Patrimonial del GL

7. Costos

El presupuesto estimado para la implementación del PMRAEE se encuentra considerado dentro de la proyección de gastos del Proyecto - Gestión del proyecto; en lo correspondiente a personal y servicios de consultoría. Dicho presupuesto contempla las actividades del PMRAEE, incluido el cumplimiento del procedimiento para la gestión de los residuos y aparatos eléctricos y electrónicos.

8. Consulta

Como parte de la implementación de las políticas de salvaguarda del Banco Mundial, se implementó la recomendación del documento de gestión denominado Plan de Participación de las Partes Interesadas –PPPI del EAS10, elaborado por el Banco Mundial.

La participación de las partes interesadas es un proceso inclusivo que se lleva a cabo durante todo el ciclo del Proyecto. Es parte integral de las decisiones que se toman al principio del Proyecto y durante la gestión de este, con el fin de evaluar de forma permanente los riesgos e impactos ambientales y sociales. En ese sentido, se reconoce la importancia de una interacción abierta y

transparente entre el Proyecto y sus potenciales beneficiarios como elemento esencial de buenas prácticas.

Así, el PPPI presentó los siguientes lineamientos a seguir durante la implementación del Proyecto:

- a) Generar actividades de divulgación de información que aseguren la transversalización de los enfoques de interculturalidad, género e intergeneracionalidad.
- b) Analizar e identificar los medios de comunicación locales, la disponibilidad de cobertura telefónica e internet y la calidad de estos servicios a nivel local, a fin de determinar su utilidad para soportar las mejoras hechas por el proyecto, así como su viabilidad para divulgar información y poder interactuar con los beneficiarios del proyecto.
- c) Contar con una estrategia de comunicación que elabore un listado de los principales medios de comunicación a nivel local.
- d) Analizar la cobertura de las telecomunicaciones a nivel local, y determinar en qué provincias o distritos se debe incidir en actividades presenciales como virtuales.
- e) Identificarán las zonas y grupos poblacionales que no cuentan con cobertura, así como las zonas donde la cobertura de internet no es adecuada a las mejoras propuestas por el proyecto.
- f) Presentar informes a las partes interesadas, con el fin de mantenerlas informadas en torno al proyecto, incluyendo el desempeño ambiental y social, los Mecanismo de Atención de Quejas y Reclamos, así como los avances generales en la implementación del Proyecto.
- g) Lograr que los potenciales beneficiarios del Proyecto comprendan las etapas del proceso de focalización. Es de especial interés que los usuarios logren diferenciar el proceso de focalización del proceso de ingreso a los programas sociales.

Considerando que el Proyecto se encuentra en fase de formulación, se consideró iniciar actividades en el marco del lineamiento a) propuesto en el PPPI, relacionado a informar a los potenciales beneficiarios (actores claves) acerca de los componentes del proyecto y sus posibles impactos ambientales y sociales.

Para dicho fin se realizaron tres talleres informativos virtuales. El primero fue realizado el 23 de junio de 2023, con los miembros de las ULE, pertenecientes a 14 municipalidades. El segundo, fue realizado el 6 de octubre de 2023 y fue dirigido a la sociedad civil organizada, así como a organizaciones indígenas representativas. Así, asistieron organismos no gubernamentales como Save the children, World Vision Perú, Sodis- Sociedad y Discapacidad, el Comité de Transparencia y Vigilancia Ciudadana Grupo, Propuesta Ciudadana, Fundación Ayuda en Acción y Oxfam Perú. Por el lado de las organizaciones indígenas, asistieron la Central Única Nacional de Rondas Campesinas del Perú - CUNARC-P, la Confederación Nacional Agraria y la Unión Nacional de Comunidades Aymaras – UNCA.

Finalmente, se realizó el taller dirigido a las Intervenciones Públicas Focalizadas el día 20 de octubre de 2023, con la presencia de las entidades públicas que conforman la lista de la Comisión Interministerial de Asuntos Sociales, así como otras entidades públicas que deseaban conocer los componentes del Proyecto y su potencial en la focalización de potenciales usuarios para la provisión de bienes y servicios. Estos fueron el Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad – CONADIS, la Superintendencia Nacional de Migraciones, la Superintendencia

Nacional de Servicios de Saneamiento, el Ministerio de Educación y el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos.

Respecto a las exposiciones, como se mencionó líneas arriba, estas se centraron en los componentes del proyecto y en sus posibles impactos sociales. Sin embargo, se informó a los actores clave respecto del EAS 3, la normativa nacional sobre la gestión de los RAEE, así como las fases que la componen.



PERÚ

Ministerio de Desarrollo
e Inclusión Social



BANCO MUNDIAL

MANUAL DE OPERACIONES

Proyecto: “Mejoramiento de los servicios de información del MIDIS en el marco del Sistema Nacional de Focalización (SINAFO) a nivel nacional”

ANEXO 7: Reportes Financieros

Marzo 2025

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
PROYECTO:
PRESTAMO No XX - PE
ESTADO DE FUENTES Y USO DE FONDOS
Período de reporte:
(expresado en dólares americanos)

DETALLE	Acumulado al 31/12/2024			Ejecuado de:			Acumulado al 6/31/2025		
	BM	RO	TOTAL	BM	RO	TOTAL	BM	RO	TOTAL
SALDO INICIAL DEL PERIODO				✔ #jREF!	✔ #jREF!	✔ #jREF!			
EFFECTIVO RECIBIDO EN EL PERIODO:									
a) Desembolsos BIRF									
b) Pagos Directos BIRF									
c) Recursos Locales									
Subtotal efectivo recibido en el periodo:									
TOTAL EFFECTIVO RECIBIDO	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Gastos por Componente:									
I. Enhancing the capacity to include poor and vuln	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
II. Enhancing capacities for the management of SII	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
2	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
2									
III. Project Management and Monitoring	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Subtotal Gastos Efectuados	#jREF!	#jREF!	#jREF!	#jREF!	#jREF!	#jREF!	#jREF!	#jREF!	#jREF!
Fondo de garantía (5%)							0.00	0.00	0.00
TOTAL DESEMBOLSOS EFECTUADOS	#jREF!	#jREF!	#jREF!	#jREF!	#jREF!	#jREF!	#jREF!	#jREF!	#jREF!
Saldo Disponible al final del período	#jREF!	#jREF!	#jREF!	#jREF!	#jREF!	#jREF!			

Nota: Se consideran los desembolsos efectuados en la fecha de efectivización del pago al Concesionario

BM Banco Mundial
RO Recursos Ordinarios

Preparador por: _____

Aprobado por: _____

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
 PROYECTO:
 PRESTAMO No XX - PE
 ESTADO DE INVERSIONES ACUMULADAS
 Período de reporte:
 (expresado en dólares americanos)

CODIGO DEL GASTO	DETALLE	Presupuesto Total			Acumulado al 31/12/2024			Ejecutado de:			Acumulado al 6/31/2025		
		BM	RO	TOTAL	BM	RO	TOTAL	1/06/2024	6/31/2025	BM	RO	TOTAL	
Gastos por Componente y tipo de gasto:													
I.	Enhancing the capacity to include poor and vulnerable ho	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
1.1	XXXXXXXXXX	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
	A. Bienes			0.00			0.00			0.00		0.00	
	B. Obras			0.00			0.00			0.00		0.00	
	C. Servicios de No Copnsultoria			0.00			0.00			0.00		0.00	
	D. Servicios de Consultoria			0.00			0.00			0.00		0.00	
	E. Capacitación Para el Programa			0.00			0.00			0.00		0.00	
1.2	XXXXXXXXXX	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
	A. Bienes			0.00			0.00			0.00		0.00	
	B. Obras			0.00			0.00			0.00		0.00	
	C. Servicios de No Copnsultoria			0.00			0.00			0.00		0.00	
	D. Servicios de Consultoria			0.00			0.00			0.00		0.00	
	E. Capacitación Para el Programa			0.00			0.00			0.00		0.00	
II.	Enhancing capacities for the management of SINAFO at th	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
2.1	XXXXXXXXXX												
	A. Bienes												
	B. Obras												
	C. Servicios de No Copnsultoria												
	D. Servicios de Consultoria												
	E. Capacitación Para el Programa												

E. Capacitación Para el Programa												
2.2 XXXXXXXXXX												
A. Bienes												
B. Obras												
C. Servicios de No Copnsultoría												
D. Servicios de Consultoría												
E. Capacitación Para el Programa												
2.3 XXXXXXXXXX	0.00											
A. Bienes			0.00			0.00			0.00	0.00	0.00	0.00
B. Obras			0.00			0.00			0.00	0.00	0.00	0.00
C. Servicios de No Copnsultoría			0.00			0.00			0.00	0.00	0.00	0.00
D. Servicios de Consultoría			0.00			0.00			0.00	0.00	0.00	0.00
E. Capacitación Para el Programa			0.00			0.00			0.00	0.00	0.00	0.00
III. Project Management and Monitoring	0.00											
3.1 XXXXXXXXXX	0.00											
A. Bienes			0.00			0.00			0.00	0.00	0.00	0.00
B. Obras			0.00			0.00			0.00	0.00	0.00	0.00
C. Servicios de No Copnsultoría			0.00			0.00			0.00	0.00	0.00	0.00
D. Servicios de Consultoría			0.00			0.00			0.00	0.00	0.00	0.00
E. Capacitación Para el Programa			0.00			0.00			0.00	0.00	0.00	0.00
F. Travel	0.00											
			0.00			0.00			0.00	0.00	0.00	0.00
SUB TOTAL DE INVERSIONES	#j REF!											
Fondo de garantía (5%)			0.00			0.00			0.00	0.00	0.00	0.00
TOTAL INVERSIONES ACUMULADAS	#j REF!											

BN Banco Mundial
RO Recursos Ordinarios

Preparado por _____

Aprobado por: _____

CONCILIACION DE LA CUENTA DESIGNADA

Período de reporte:

PRESTAMO No
XX - PE
CUENTA CUT

	SOE Nº	DETALLE	FECHA	IMPORTE US\$
I		INGRESOS POR DEPOSITOS		0
	1	Desembolso 1		
	2	Desembolso 2		
	3	Desembolso 3		
	4	Desembolso XX		
II		EGRESOS - JUSTIFICACION DE GASTOS	(*)	0
		CORRESPONDIENTE AL IFR AL 1ER SEMESTRE 2025		0
	1	Del 01-01-2025 al 31-03-2025		
	2	Del 01-04-2025 al 30-04-2025		
	3	del 01-05-2025 al 31-05-2025		
	4	xxx		
		CORRESPONDIENTE AL IFR AL 2DO SEMESTRE 2025		0
	1	Del 01-01-2025 al 31-03-2025		
	2	Del 01-04-2025 al 30-04-2025		
	3	del 01-05-2025 al 31-05-2025		
	4	xxx		
		CORRESPONDIENTE AL IFR AL 1ER SEMESTRE 2026		0
	1	Del 01-01-2025 al 31-03-2025		
	2	Del 01-04-2025 al 30-04-2025		
	3	del 01-05-2025 al 31-05-2025		
	4	xxx		
		CORRESPONDIENTE AL IFR AL 2DO SEMESTRE 2026		0
	1	Del 01-01-2025 al 31-03-2025		
	2	Del 01-04-2025 al 30-04-2025		
	3	del 01-05-2025 al 31-05-2025		
	4	xxx		
III		SALDO ANTES DEL FONDO DE GARANTIA		0
	(-)	Fondo de Garantía (5%)		0
IV		SALDO DISPONIBLE AL FINAL DEL PERIODO		0
V		SALDO ESTADO DE CUENTA CUT	30/08/2024	
		DIFERENCIA (IV - V)		0
		DEMOSTRACION DE LA DIFERENCIA		
	(-)	Desembolso Abono en cta CUT en Sgte. mes		
	(+)	Gastos No elegibles		
		TOTAL		0
				0
		CONCILIACION DE ESTADO DE INVERSIONES ACUMULADAS		
		Estado de Inversiones Acumuladas al		#¡REF!
		Menos		
	(-)	Total Justificación de Gastos		0
	(-)	Fondo de Garantía		0
		Total Egresos		0
		Diferencia		#¡REF!

Nota

FECHA (*) Conformidad del Banco Mundial

XXXXXXXXXXXXXXXXX
 PROYECTO:
 PRESTAMO No XX - PE
 BANCO INTERNACIONAL DE RECONSTRUCCIÓN Y FOMENTO
 Certificado de Gastos

PAGOS REALIZADOS DURANTE EL PERÍODO DE: AL

LOS PAGOS LISTADOS FUERON INCURRIDOS DURANTE EL PERIODO RETROACTIVO (SI o NO):
 LOS PAGOS LISTADOS FUERON INCURRIDOS ANTES DE LA FECHA DE CIERRE (SI o NO): (Periodo de gracia)

PRESTAMO/DONACION NO.: Contrato de
 Prestamo N°
 NO. SOLICITUD: -
 NO. HOJA: -
 NO. CATEGORIA: Categoría 01

														CUENTA DESIGNADA SOLAMENTE		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
Nº ITEM	Nombre del Proveedor	Breve descripción del gasto	Código del gasto	Contrato Sujeto a revisión previa (SI o NO)	Registro del contrato en C.C.	Moneda del contrato	Monto Total del Contrato	Monto acumulado del contrato (incluido en SOEs anteriores)	Número de la Factura o Recibo	Fecha del Pago	Monto Pagado al Proveedor	% Financ. por BIRF	Monto Admisible (Col 12 X 13)	Tasa de Cambio	Fecha Débito Cuenta Designada	Cantidad Debitada Cuenta Designada (Col 14 ÷ 15)
1			1.1 A										-			# DIV/0!
2			1.1 B										-			# DIV/0!
3			3.3.B										-			# DIV/0!
4													-			# DIV/0!
5													-			# DIV/0!
6													-			# DIV/0!
7													-			# DIV/0!
8													-			# DIV/0!
9													-			# DIV/0!
10													-			# DIV/0!
11													-			# DIV/0!
12													-			# DIV/0!
											S/0.00	TOTAL		# DIV/0!		

DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO PARA ESTE CERTIFICADO DE GASTOS ESTÁ EN: OFIS

Instrucciones: Preparar un Certificado de Gastos para cada Categoría

Columna 1: Informe el número del ítem, en secuencia numérica

Columna 2: Informe el nombre del proveedor

Columna 3: Hacer una breve descripción del gasto (ejemplo: honorarios dic/2012, consultoría, servicio de limpieza, viáticos, servicios de auditoría, etc).

Columna 4: Identificar cual tipo de gasto fue hecho (ejemplo: CS: consultoría / CW: obras / GO: bienes / OP: costos operativos / TR: entrenamiento / NCS: servicios de no consultoría / SP: Subproyectos)

Columna 5: Informar si el contrato fue o no sometido a revisión previa del Banco Mundial.

Columna 6: Informar número de registro del contrato en Client Connection

Columna 7: Informar moneda del contrato

Columna 8: Informar valor del contrato (en la moneda que fue indicada en la columna 7)

Columna 9: Informar valor del contrato que ya fue pagado, incluido en SOEs anteriores.

Columna 10: Informar el número de la factura o recibo del proveedor

Columna 11: Informar fecha del pago al proveedor

Columna 12: Informar valor pagado al proveedor, en la moneda indicada en la factura.

Columna 13: Indicar el porcentaje de financiamiento (de acuerdo al convenio de préstamo/donación)

Columna 14: Cálculo del monto admisible para financiamiento (resultado de la multiplicación de la columna 12 por la 13). Para los casos en que el porcentual de financiamiento es de 100%, los valores de esa columna serán los mismos presentados en la columna 12.

Columna 15: Indicar la tasa de cambio. Favor tener en cuenta que la tasa de cambio a ser utilizada debe ser la tasa de internalización de los fondos. Es decir que, el proyecto debe utilizar la misma tasa que fue utilizada para transformar los dólares que el Banco envió

Columna 16: Fecha en la cual el proyecto retiró los fondos de la cuenta designada (en dólares) y los envió a la cuenta operativa (en moneda local).

Columna 17: Cálculo de la columna 14 ÷ columna 15. Esa columna refleja en monto equivalente en dólares del gasto realizado, que será considerado por el Banco para documentación.



PERÚ

Ministerio de Desarrollo
e Inclusión Social



BANCO MUNDIAL

MANUAL DE OPERACIONES

Proyecto: “Mejoramiento de los servicios de información del MIDIS en el marco del Sistema Nacional de Focalización (SINAFO) a nivel nacional”

ANEXO 8: Procesos de Contratación

Marzo 2025

1. Introducción

El documento que se detalla a continuación presenta el detalle de los procesos de selección que implementará la UEP para ejecutar el Proyecto “Mejoramiento de los servicios de información del MIDIS en el marco del Sistema Nacional de Focalización (SINAFO) a nivel nacional”.

Cualquier modificación del presente anexo debe cumplir con las mismas condiciones señaladas en el Manual de Operaciones.

2. Generalidades

El Proyecto utilizará los siguientes métodos de selección, orientados hacia la adquisición de bienes y servicios de no consultoría y consultoría.

a) Bienes:

- Solicitud de Ofertas (SDO)
- Solicitud de Cotizaciones (SDC)
- Selección Directa (SD)

b) Servicios de No Consultoría – Firmas:

- Solicitud de Ofertas (SDO)
- Solicitud de Cotizaciones (SDC)

c) Servicios de Consultoría

- Selección de Consultoría Individual (CI)
- Selección basada en calidad y costo (SBCC)
- Selección basada en precio fijo (SBPF)
- Selección basada en el menor costo (SBMC)
- Selección basada en calidad (SBC)
- Selección por Calificación de Consultores (SCC)
- Selección Directa (SD)

De preferencia se usará el procedimiento SBCC, pero según se requiera podrán usarse otros métodos de selección descritos en las Regulaciones de Adquisiciones para Prestatarios en Proyectos de Inversión del Banco Mundial. Adquisición de Operaciones en Financiamiento para Proyectos de Inversión. Bienes, Obras, Servicios de No-Consultoría y Servicios de Consultoría. Quinta Edición. Setiembre 2023.

Asimismo, se podrá utilizar el método de Selección Directa (SD) en los casos debidamente justificados y que cumplan con las Regulaciones.

3. Preparación de Documentos Técnicos de Selección

3.1 Elaboración de Términos de Referencia (TdR), Especificaciones Técnicas y Costos Estimados

El alcance de los servicios o adquisiciones debe estar descrito en los documentos técnicos de selección y debe ajustarse al presupuesto de que se dispone. Se deben definir claramente los objetivos, las metas y el alcance del trabajo encomendado y suministrarse información básica con objeto de facilitar a los consultores la preparación de sus propuestas.

Como parte de estos documentos técnicos, se debe enumerar los servicios y los estudios necesarios para llevar a cabo el trabajo y los resultados previstos (por ejemplo, informes, datos, mapas, levantamientos).

Los TdR no deben ser demasiado detallados ni inflexibles, a fin de que los consultores que compitan puedan proponer su propia metodología y el personal asignado. Se debe alentar a las firmas a que comenten los TdR en sus propuestas. Asimismo, en los TdR se deben definir claramente las responsabilidades respectivas del Contratante y los consultores.

En el caso de las especificaciones técnicas, éstas deberán ser precisas pero sin que orienten o evidencien un sesgo o preferencia hacia una marca de algún bien en particular. De ser necesario, incluir un sustento de la existencia de oferta del bien requerido en el mercado.

La unidad orgánica del OFIS, responsable de la formulación de los TdR o EETT deberá presentar una estimación de costos de los servicios de consultoría, el mismo que debe fundamentarse en el diagnóstico que haga el Equipo Técnico del OFIS de los recursos necesarios para llevar a cabo el trabajo (tiempo del personal, apoyo logístico e insumos materiales).

Los costos se deben dividir en dos grandes categorías: (a) honorarios o remuneraciones (según el tipo de contrato que se utilice); y (b) gastos reembolsables, y se deben dividir además en costos en moneda nacional y moneda extranjera, si fuera necesario. El costo del tiempo del personal se debe calcular sobre una base objetiva respecto del personal extranjero y nacional.

Si uno de los objetivos es la capacitación o la transferencia de conocimientos, es preciso describirlo específicamente con detalles sobre el número de funcionarios que recibirán capacitación y otros datos similares.

En el caso de que el Equipo Técnico del OFIS o de la UEP formule los documentos técnicos de selección de manera directa - SD (TdR, Especificaciones Técnicas y Costos Estimados), el Director Ejecutivo del Proyecto elevará un informe al Presidente de OFIS para su aprobación y posterior remisión al BM para no objeción.

Considerando que los plazos son referenciales, los pasos por seguir son:

Paso	Actividad	Responsables	Estimado Días Calendarios	Estimado de Tiempo Acumulado	Observaciones / Comentarios
1	Elaboración de los documentos técnicos de selección (TDR / EETT)	Dirección o Direcciones competentes de OFIS y Oficina de Gestión de Inversiones de la UEP	30	30	Se deberá entregar los TDR / EETT y Costos Estimados debidamente visados por el/la Director/a del OFI, a cargo de la Unidad Orgánica competente del OFIS que formuló los TDR/EETT. Si el/la Director/a Ejecutivo/a, en coordinación con el/la Jefe/a de la Unidad de Gestión de Inversiones de la UEP, consideran por conveniente y lo amerite, podrá solicitar que estos documentos sean preparados por uno o varios consultores individuales o una firma especializada en la materia a que se refiere el trabajo. Esto considera la posibilidad de contratar a un consultor o firma consultora para elaborar los TDR/EETT por lo que el plazo puede ampliarse entre 30 a 60 o 90 días calendario Tomar en cuenta lo establecido en el numeral 5.26 de las Regulaciones de Adquisiciones para Prestatarios en Proyectos de Inversión
2	Recepción de los documentos técnicos	Director Ejecutivo	3	33	Los documentos técnicos deben ser remitidos al Director/a Ejecutivo/a del Proyecto para su revisión, por el/la Director/a del OFIS que formulo los TDR/EETT. NO se aceptarán propuestas que no incluyan el cuadro de costos estimados. Se podrá tener como referencia complementaria de los costos, cotizaciones preliminares. En caso de que el/la Director/a Ejecutivo/a no esté conforme con la propuesta, coordinará con el/la Directora/a competente del OFIS, para asesorarlos y apoyarlos en los ajustes o reformulación de los documentos técnicos de selección.
3	Aprobación de los Documentos Técnicos	Director Ejecutivo	2	35	En caso el/la Directora/a Ejecutivo/a del Proyecto esté conforme con la propuesta, emitirá su conformidad, especificando su contribución al cumplimiento del POA y de los resultados del Proyecto.
4	Elaboración y remisión de la solicitud de No Objeción dirigido al BM firmada por el/la Director/a Ejecutivo/a del Proyecto	Especialista en Adquisiciones / Director/a Ejecutivo/a	2	37	En caso la actividad no esté en el POA, deberá incluirse y solicitar la No Objeción, así como modificar el PA del Proyecto
6	No Objeción del BM a los documentos técnicos	Representante del BM	3	40	De corresponder

3.2 Designación de los Comités de Evaluación

El Director Ejecutivo, una vez que cuente con la No Objeción del BM a los TDR / EETT, comunicará al Presidente Ejecutivo del OFIS a fin de que disponga que el órgano de línea competente formule los TDR/EET proponga a un miembro titular y uno alterno para conformar el Comité de Evaluación.

El segundo miembro del Comité de Evaluación estará conformado por el Jefe de Gestión de Inversiones o el Especialista Líder del Componente cuyos TDR/EETT corresponde a una acción o actividad de su componente. El tercer miembro del Comité de Evaluación estará conformado por el Especialista en Adquisiciones u otro miembro del equipo de la UEP que el Director Ejecutivo determine. Estos dos últimos miembros también deberán contar con un alterno.

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

Respecto a la *autonomía del Comité de Evaluación*, la autonomía de la que goza el Comité de Evaluación durante el proceso de adquisición no excluye su obligación de realizar las modificaciones que el BM disponga. La UEP podrá hacer recomendaciones al Comité de Evaluación, basado en el cumplimiento de las disposiciones del Contrato de Préstamo, las normas del BM y las del presente MOP.

El/la Director/a Ejecutivo/a emitirá una Resolución de Dirección Ejecutiva en la que se establecerá la conformación del Comité de Evaluación, tanto titulares como alternos, y el proceso de selección del que estarán a cargo.

La Oficina de Administración y Finanzas comunicará a los miembros, titulares y alternos, de la Resolución de Dirección Ejecutiva, y les remitirá el expediente del requerimiento. El Comité de Evaluación deberá instalarse en un plazo máximo de cinco días hábiles de efectuada la comunicación. Los miembros del Comité de Evaluación serán designados por lo menos dos (02) días hábiles antes del inicio del proceso de selección.

Una vez instalado el Comité de Evaluación designará a un Presidente entre los tres miembros.

Con la asesoría del Especialista en Adquisición, el Comité de Evaluación procederá a establecer el cronograma de ejecución del proceso de selección, según el método de selección establecido en el Plan de Adquisiciones.

Las demás orientaciones se encuentran detalladas en el numeral 3.2.4 del Manual de Operaciones.

3.3 Adquisición de Bienes

En el caso de las contrataciones de Bienes se ha considerado:

- Solicitud de Ofertas (SDO)
- Solicitud de cotizaciones (SDC)
- Selección Directa (SD)

3.3.1 Pedido de Ofertas (SDO)

Método competitivo para presentar ofertas de los bienes previstos en el Plan de Adquisiciones. El Proyecto considera que estas adquisiciones deben acceder al mercado por competencia abierta.

Dependiendo del proceso de selección, el Especialista en Adquisiciones coordinará con el Jefe de la Oficina de Administración y Finanzas, el Jefe de Gestión de Inversiones y el Director Ejecutivo para establecer si se realiza el proceso de selección con Precalificación o no. Esta decisión dependerá del índole y la complejidad de los bienes.

Si la respuesta es afirmativa, el Especialista en Adquisiciones usará la Precalificación para garantizar que la invitación a presentar Ofertas llegue a Postulantes que tengan la capacidad, habilidad o los recursos adecuados y apropiados.

Precalificación

La Precalificación se usa para preseleccionar Postulantes en la adquisición de Bienes. Permite garantizar que solo se invite a presentar Ofertas a aquellos Postulantes que tengan la capacidad, la habilidad o los recursos adecuados y apropiados. Siendo opcional, cuando se aplique el método de Precalificación, el Especialista en Adquisiciones utilizará el documento estándar de Precalificación del Banco.

Este proceso es apropiado para contratos complejos o de gran envergadura, o cuando se requieren equipos diseñados especialmente, servicios especializados o elementos de informática o tecnología complejos, o en contratos llave en mano, de gestión, en los que el elevado costo de elaborar Ofertas detalladas podría desalentar la competencia.

Los alcances sobre la Precalificación se especifica entre los numerales 6.19 al 6.24 de las Regulaciones de Adquisiciones para Prestatarios en Proyectos de Inversión.

En caso de no usarse la Precalificación, se debe tomar como referencia los diagramas del Anexo XII. Métodos de Selección de las Regulaciones de Adquisiciones para Prestatarios en Proyectos de Inversión, numeral 4. Procedimientos para utilizar el Método de Selección a Solicitud de Ofertas y los respectivos gráficos. Adicionalmente, la UEP considerará el siguiente proceso:

Paso	Actividad	Responsables	Estimado Días Calendarios	Estimado de Tiempo Acumulado	Observaciones / Comentarios
1	Elaboración de documentos de la Solicitud de Ofertas	Oficina de Administración y Finanzas (Especialista en Adquisiciones)	5	5	El/la Especialista en Adquisiciones prepara los documentos de solicitud de ofertas y los remite a la Oficina de Administración y Finanzas para su revisión y publicación o convocatoria del proceso de selección
2	Publicación del Anuncio Específico de Adquisición (AEA)	Oficina de Administración y Finanzas (Especialista en Adquisiciones)	7	12	La publicación se hará en el sitio web del Development Business (UNDB en línea), en el sitio web de libre acceso del OFIS y un diario de circulación nacional (numerales 5.22, 5.23 y 5.24 de las Regulaciones de Adquisiciones para Prestatarios en Proyectos de Inversión)
3	Preparación de ofertas	Postor	30 a 42	42 a 54	El plazo mínimo para preparar y presentar ofertas es de 30 días hábiles para procesos de enfoque de mercado internacional, lo que equivale a 42 días calendario (numeral 5.36 de las Regulaciones de Adquisiciones para Prestatarios en Proyectos de Inversión) Las consultas escritas respecto a las EETT o las condiciones administrativas deben ser resueltas en este plazo, por escrito por el Comité de Evaluación (numeral 5.31 de las Regulaciones de Adquisiciones para Prestatarios en Proyectos de Inversión) Se realizará una reunión de aclaración y/o inspección en los casos que así se establezcan en las SDO.

Paso	Actividad	Responsables	Estimado Días Calendarios	Estimado de Tiempo Acumulado	Observaciones / Comentarios
4	Recepción de ofertas	Oficina de Administración y Finanzas	1	43 a 55	El AEA y el documento de Solicitud de Ofertas deberá explicitar la fecha y hora de la recepción de las ofertas y especificar el mecanismo de presentación de ofertas (numeral 5.37 de las Regulaciones de Adquisiciones para Prestatarios en Proyectos de Inversión). La recepción de las ofertas será responsabilidad de la Oficina de Administración y Finanzas, a través del Especialista en Adquisiciones, en coordinación con el Comité de Evaluación.
6	Apertura de ofertas	Comité de Evaluación	1	44 a 56	La apertura de propuestas será en acto público. El Comité de Evaluación será el encargado de realizar la apertura de ofertas de ofertas y la elaboración del Acta acompañado por un Notario Público. Se seguirá el procedimiento establecido en los numerales 5.40 al 5.49 de las Regulaciones de Adquisiciones para Prestatarios en Proyectos de Inversión. El Comité de Evaluación remitirá, mediante una nota a la Oficina de Administración y Finanzas de la UEP, las garantías de mantenimiento de oferta de los postores que presentaron oferta, de haberse requerido, para su respectivo resguardo (numeral 5.33, 5.34, 5.35 y 5.39 de las Regulaciones de Adquisiciones para Prestatarios en Proyectos de Inversión).
7	Evaluación de ofertas	Comité de Evaluación	15	59 a 71	Después de la apertura de ofertas, se realizará la evaluación de las mismas en sesión reservada. El Comité de Evaluación aplicará los formatos establecidos para la evaluación y según lo establecido en el documento de Solicitud de Ofertas. Y los documentos legales solicitados en fotocopia simple se remitirán al asesor legal para su revisión e informe legal, cuando sea requerido. La evaluación tomará en cuenta los aspectos relacionados con el rechazo de ofertas y ofertas normalmente bajas (numerales 5.58 al 5.61 y del 5.65 al 5.67 de las Regulaciones de Adquisiciones para Prestatarios en Proyectos de Inversión). Una vez concluida la evaluación de las ofertas, el Comité de Evaluación elaborará un informe con las conclusiones y recomendaciones del proceso de evaluación, y lo someterá a consideración de la Oficina de Administración y Finanzas y para su aprobación expresa.

Paso	Actividad	Responsables	Estimado Días Calendarios	Estimado de Tiempo Acumulado	Observaciones / Comentarios
8	Aprobación de la evaluación	Oficina de Administración y Finanzas / Director Ejecutivo	2	61 a 73	El jefe de la Oficina de Administración y Finanzas revisará el informe de evaluación del Comité de Evaluación y emitirá su aprobación con un informe dirigido al Director Ejecutivo. En caso de que el Jefe de Administración y Finanzas, con el apoyo del Especialista en Adquisiciones o el Asesor Legal, identifique que no se ha cumplido con los procedimientos establecidos en las normas vigentes del BM, se podrá remitir observaciones al Comité para su revisión. El Director Ejecutivo remitirá la solicitud de no objeción al BM de corresponder.

Nota: Los tiempos son referenciales, en particular porque no considera los tiempos para No Objeción si es un proceso de revisión previa; los de formulación de EETT / TDR que ya se contabilizó en el numeral 3.1 y el de designación de Comité de Evaluación.

3.3.2 Solicitud de Cotizaciones (SDC)

Este es un método competitivo que se basa en la comparación de cotizaciones de precios de distintas empresas. Este método puede resultar más eficiente cuando es necesario adquirir cantidades limitadas de bienes ya disponibles en el mercado, que tienen especificaciones estándar.

Las cotizaciones se obtendrán mediante anuncios o, cuando se justifique una competencia limitada, a través de una Solicitud de Cotizaciones (SDC) cursada a un número reducido de empresas. Generalmente, y con el objeto de garantizar la competencia, la Oficina de Administración y Finanzas deberá solicitar cotizaciones al menos a tres (3) empresas.

Las empresas deberán disponer de tiempo suficiente para preparar y presentar su cotización. En la SDC se incluirá la descripción, la cantidad, el plazo de entrega, la ubicación de los Bienes, Obras y Servicios de No-Consultoría y, si corresponde, los requisitos relativos a la instalación. Asimismo, en la solicitud se indicará la fecha límite para la presentación de las cotizaciones y se especificará si estas pueden presentarse por carta, fax o medios electrónicos.

Los alcances de la Solicitud de Cotizaciones se especifica en los numerales 5.1 al 5.3 de las Regulaciones de Adquisiciones para Prestatarios en Proyectos de Inversión.

La Dirección de Línea competente del OFIS, en coordinación con la Oficina de Gestión de Inversiones, formularán las EETT, la misma que serán presentadas a la Oficina de Administración y Finanzas. El Especialista en Adquisiciones revisará las EETT y evaluará si procede el método de Solicitud de Cotizaciones.

De proceder, el Especialista en Adquisiciones elaborará un informe al Jefe de Administración y Finanzas sustentando el método de selección y de ser aprobado, elaborará la Solicitud de Cotización, el mismo que será aprobado por el BM, de requerirse en caso de procesos sujetos a revisión previa de acuerdo con lo establecido en el Plan de Adquisiciones.

Paso	Actividad	Responsables	Estimado Días Calendarios	Estimado de Tiempo Acumulado	Observaciones / Comentarios
1	Elaboración de documentos de la Solicitud de Cotizaciones	Oficina de Administración y Finanzas (Especialista en Adquisiciones)	3	3	De proceder, el Especialista en Adquisiciones elaborará un informe al Jefe de Administración sustentando el método de selección y de ser aprobado, elaborará la Solicitud de Cotización, el mismo que será aprobado por el BM, de requerirse en caso de procesos sujetos a revisión previa de acuerdo con lo establecido en el Plan de Adquisiciones.
2	Solicitud de Cotizaciones y Publicidad	Oficina de Administración y Finanzas (Especialista en Adquisiciones)	5	8	Una vez autorizado el inicio de proceso de Solicitud de Cotizaciones deberá ser entregada a los postores a través de una carta. No se requiere publicar un anuncio, es opcional, y de ser así, será en un periódico de circulación nacional y en la web del OFIS. Para este tipo de proceso se designará un Comité de Evaluación Permanente.
3	Elaboración de la Lista de proveedores	Oficina de Administración y Finanzas (Especialista en Adquisiciones)	2	10	El especialista en Adquisiciones elaborará una lista de proveedores actualizada
4	Invitación a proveedores	Oficina de Administración y Finanzas (Especialista en Adquisición)	1	11	La Oficina de Administración y Finanzas, en coordinación con el Especialista en Adquisiciones, envía las invitaciones a los proveedores, quienes deberán presentar sus ofertas en el plazo estimado, el mismo que depende del alcance, magnitud y complejidad del bien a adquirir.
5	Preparación de Ofertas	Postores	15	26	Postores preparan sus ofertas
6	Análisis y evaluación de las ofertas y adjudicación	Comité de Evaluación	10	36	Para la evaluación de las cotizaciones, se debe seguir los mismos principios que se aplican para las Solicitudes de Ofertas. Para tal efecto elaborará un cuadro comparativo de cotizaciones y se seleccionará la oferta que cuente con el menor precio y que haya cumplido con las especificaciones técnicas y las condiciones de la Solicitud de Cotizaciones. El Comité de Evaluación Permanente elaborará un informe de evaluación con las conclusiones y recomendaciones de adjudicación.
7	Notificación de Adjudicación	Oficina de Administración y Finanzas (Especialista en Adquisición)	2	38	La Oficina de Administración y Finanzas, en coordinación con el Especialista en Adquisiciones, elabora la notificación de adjudicación, la misma que publicará la adjudicación del contrato o el rechazo de las ofertas a todos los oferentes. Al mismo tiempo, notificará los resultados de la evaluación a los demás oferentes.
8	Elaboración y firma de Contrato u Orden de Compra	Oficina de Administración y Finanzas (Especialista en Adquisición)	2	40	Una vez efectuada la notificación de la adjudicación, se tramita la documentación a la Oficina de Administración y Finanzas para la formulación del contrato o la orden de compra según corresponda.

3.3.3 Selección Directa (SD)

Este método consiste en ponerse en contacto y negociar con una sola empresa. Este método de selección puede ser conveniente cuando haya solo una empresa que puede satisfacer los requerimientos o se justifique utilizar una compañía de preferencia. Los alcances de la selección directa se especifica en los numerales 6.8 al 6.10 de las Regulaciones de Adquisiciones para Prestatarios en Proyectos de Inversión.

El Especialista en Adquisiciones hará el análisis de mercado a fin de determinar si este método es adecuado para algún o algunos de los bienes a adquirir en el marco de la ejecución del proyecto; y elevará un informe al Jefe de la Oficina de Administración y Finanzas sustentando que los precios son razonables y coherentes con los valores de mercado de elementos similares; y que los bienes requeridos no se dividan en paquetes de adquisiciones más pequeños para evitar procesos competitivos.

3.4 Contratación de Servicios No Consultoría

En el caso de las contrataciones de Servicios de No Consultoría se ha considerado:

- Solicitud de Ofertas (SDO)
- Solicitud de Cotizaciones (SDC)

Los procedimientos serán los mismo que los señalados para el caso de adquisición de bienes para la solicitud de ofertas (SDO) o para la Solicitud de Cotizaciones (SDC), reemplazando las EETT por TDR.

3.5 Contratación de Servicios de Consultoría

En el caso de las contrataciones de Servicios de Consultoría se ha considerado:

- Selección basada en calidad y costo (SBCC)
- Selección basada en presupuesto fijo (SBPF)
- Selección basada en el menor costo (SBMC)
- Selección basada en calidad (SBC)
- Selección por Calificación de Consultores (SCC)
- Selección Directa (SD)
- Selección de Consultoría Individual (CI)

3.5.1 Solicitud de Expresiones de Interés (SEI) y Conformación de Lista Corta

Una precondition para poder solicitar expresiones de interés y conformar una Lista Corta, es contar con los TDR completos para el servicio, los que deben de contener, en forma clara, la definición de los objetivos, las metas y el alcance del servicio, así como información de antecedentes para facilitar la elaboración de Propuestas, y deben ser compatibles con el presupuesto. Estos TDR contarán con la No Objeción del BM, de corresponder.

El Comité de Selección es el responsable de preparar la lista corta, a partir de las firmas que expresaron interés y que tengan las calificaciones apropiadas, cuentan con experiencia pertinente y la capacidad gerencial y organizativa necesarias para llevar a cabo el trabajo.

Las Expresiones de Interés recepcionadas dentro del plazo previsto, serán remitidas al Comités de Evaluación. Si el número de expresiones de interés ingresadas es menor al esperado, el Comité de Evaluación podrá ampliar el plazo de recepción de expresiones de interés, estableciendo los medios de difusión que a su criterio y alcance permita captar mayor número de expresiones de interés.

En la Lista Corta se deberán incluir como mínimo cinco (5) empresas elegibles y como máximo ocho (8). El Banco podrá aceptar Listas Cortas que contengan un número inferior cuando las firmas calificadas que manifestaron interés en el trabajo no sean suficientes, cuando no se hayan podido identificar suficientes firmas consultoras calificadas o cuando el monto del contrato o la índole del trabajo no justifiquen una competencia más amplia.

En caso de no lograr las suficientes expresiones de interés, el Comité de Evaluación deberá informar a la Oficina de Administración y Finanzas, vía correo electrónico, para evaluar la situación, y hacer las consultas del caso al BM, si lo amerita.

En caso de contar con suficientes expresiones de interés, el Comité de Evaluación procederá a evaluar la documentación presentada en base a criterios homogéneos y sin sesgos; que les permita evaluar la información con objetividad pero sin niveles de rigurosidad excesivos.

El BM puede acordar con la UEP ampliar o reducir la lista corta; sin embargo, una vez que el BM ha emitido la “no objeción” a la lista corta, la UEP no podrá agregar ni suprimir nombres sin la anuencia del BM.

De preferencia, la lista corta debería incluir consultores de la misma categoría, con capacidad y objetivos empresariales similares. Por consiguiente, la lista corta deberá estar compuesta por firmas de experiencia similar o por organizaciones no lucrativas (ONG, universidades, agencias especializadas, etc.) que presten sus servicios en el mismo campo de experiencia. Si se incluyen firmas de diferentes campos de experiencia se empleará ya sea el método de Selección Basado en Calidad (SBC) o el de Selección Basado en las Calificaciones de los Consultores (SCC) para asignaciones menores. La lista corta no debe incluir consultores individuales.

Para el caso de las APCA, se tomará en cuenta lo establecido en los numerales 3.20 y 5.38 de las Regulaciones de Adquisiciones para Prestatarios en Proyectos de Inversión.

La constitución de la Lista Corta de una Firma Consultora para servicios de Consultoría (Firma) deberá tomar en cuenta lo señalado en el numerales 7.1 del Anexo XII. Métodos de Selección de las Regulaciones de Adquisiciones para Prestatarios en Proyectos de Inversión y los numerales 7.16 al 7.20 de las mismas Regulaciones.

Todos los métodos de selección, excepto la Selección por Calificación de Consultores y la Selección Directa, exigen que se elabore una Lista Corta de las empresas que se postulan para ofrecer Servicios de Consultoría.

Paso	Actividad	Responsables	Estimado Días Calendarios	Estimado de Tiempo Acumulado	Observaciones / Comentarios
1	Publicación de un Aviso de Expresión en: ➤ la página Web del OFIS, ➤ en un diario de circulación nacional ➤ Otros considerados en las disposiciones del BM	Oficina de Administración y Finanzas (Especialista en Adquisiciones)	1	1	La publicación deberá considerar los numerales del 5.22 a 5.24 y 5.25 de las Regulaciones de Adquisiciones para Prestatarios en Proyectos de Inversión. Cualquier aclaración o modificación a la Solicitud de Expresiones de Interés deberá cursarse por escrito.
2	Presentación de las Expresiones de Interés	Postor	15 a 30	16 a 31	El Postor cumplirá con remitir la información requerida en la Solicitud de Expresión de Interés El tiempo mínimo será de 10 días hábiles, promedio 14 días calendario. La presentación tardía de una Expresión de Interés no constituye causa de rechazo a menos que la Oficina de Administración y Finanzas, a través del Especialista en Adquisiciones, ya haya preparado una Lista Corta de empresas calificadas sobre la base de las Expresiones de Interés recibidas. Se tomará como referencia lo establecido en el numeral 7.1 del Anexo XII Métodos de Selección de las Regulaciones de Adquisiciones para Prestatarios en Proyectos de Inversión.
3	Recepción de Expresiones de Interés y entrega a Comité de Evaluación	Oficina de Administración y Finanzas (Especialista en Adquisiciones)	1	17 a 32	Las Expresiones de Interés se reciben según este establecido en el documento de Solicitud de Expresiones de Interés. El Especialista de Adquisiciones entrega al Comité de Evaluación las Expresiones de Interés recibidas vía correo electrónico o en físico
4	Evaluación de las Expresiones de Interés	Comité de Evaluación	10	27 a 42	Se evalúan las Expresiones de Interés para establecer una Lista Corta. Los criterios que se aplicarán para elaborar esa lista generalmente incluyen: actividad principal y años de antigüedad, experiencia pertinente, capacidad técnica y administrativa de la empresa o consorcio. En esta etapa no se realiza una evaluación del personal clave. La Lista Corta definitiva se comunica a todas las empresas que expresaron interés, así como a cualquier otra empresa o entidad que solicite esta información. La invitación a presentar Propuestas que se cursa a las empresas incluidas en la Lista Corta debe contener los nombres de todas las empresas que la componen. Una vez que el BM ha emitido su no objeción a la Lista Corta, no se puede modificar, salvo que el BM emita una no objeción respecto de la modificación. Culminada la evaluación, el Comité de Evaluación remite a la Oficina de Administración y Finanzas el informe con la Lista Corta para los siguientes pasos

Paso	Actividad	Responsables	Estimado Días Calendarios	Estimado de Tiempo Acumulado	Observaciones / Comentarios
5	Solicitud de No Objeción del BID a la Lista Corta	Oficina de Administración y Finanzas (Especialista en Adquisiciones)	3	30 a 45	Cuando corresponda, la Oficina de Administración y Finanzas remite al BM para No Objeción de la Lista Corta, acompañado de los documentos de Solicitud de Propuesta (Solicitud Estándar de Propuestas), elaborados por el Especialista en Adquisiciones.

Nota: Los tiempos son referenciales, en particular porque no considera los tiempos para No Objeción si es un proceso de revisión previa; los de formulación de EETT / TDR que ya se contabilizó en el numeral 3.1 y el de designación de Comité de Evaluación.

3.5.2 Selección basada en calidad y costo (SBCC)

Se invita a las empresas que figuran en la Lista Corta a responder al documento de SDP, en el que se establece uno de los métodos de selección aprobados. Para determinar el método de selección adecuado para los Consultores, revisten particular importancia los aspectos vinculados con la calidad.

Sin embargo, las contrataciones de consultorías que realizará el Proyecto, prioritariamente, será bajo el método de selección basada en calidad y costo (SBCC). Es un proceso competitivo en el que participan firmas consultoras ya preseleccionadas e incluidas en una Lista Corta y en el cual, para elegir la firma ganadora, se tienen en cuenta la calidad de la Propuesta y el costo de los servicios.

En el documento de Solicitud de Propuestas se deberá especificar el puntaje mínimo que deberán obtener las Propuestas Técnicas. El peso relativo que se conceda a la calidad y el costo dependerá de las características del trabajo.

La Propuesta Más Conveniente será aquella que, además de cumplir con los requisitos del documento de Solicitud de Propuestas y considerarse técnicamente calificada, haya obtenido el puntaje combinado (calidad y costo) más alto.

Paso	Actividad	Responsables	Estimado Días Calendarios	Estimado de Tiempo Acumulado	Observaciones / Comentarios
1	Elaboración del Documento de Solicitud de Propuesta	Oficina de Administración y Finanzas (Especialista en Adquisiciones)	10	10	El Especialista en Adquisiciones preparó el documento de Solicitud de Propuesta como parte del cierre de la etapa de conformación de la Lista Corta.
2	Invitación a presentar propuestas	Oficina de Administración y Finanzas (Especialista en Adquisiciones)	1	11	La Oficina de Administración y Finanzas, a través del Especialista de Adquisición, remite las invitaciones a presentar propuestas a las firmas que conforman la Lista Corta, junto con el documento de Solicitud de Propuesta.

Paso	Actividad	Responsables	Estimado Días Calendarios	Estimado de Tiempo Acumulado	Observaciones / Comentarios
3	Preparación y presentación de Propuestas	Postor	42	53	<p>Se concederá a los postores que conforman la Lista corta el tiempo suficiente para elaborar sus propuesta de acuerdo con la naturaleza y complejidad del servicio. De preferencia 30 días hábiles.</p> <p>En esta etapa se realizarán las aclaraciones y modificaciones. Estas solicitudes se ajustan a lo establecido en los numerales 5.31 y 5.32 de las Regulaciones de Adquisiciones para Prestatarios en Proyectos de Inversión. Las propuestas técnicas y financieras se presentarán al mismo tiempo en dos sobres separados y creados. Dichas propuestas deben ajustarse a lo establecido en los numerales 5.36 y 5.37 de las Regulaciones de Adquisiciones para Prestatarios en Proyectos de Inversión. La fecha, hora, lugar y mecanismo de presentación estarán establecidos en el documento de Solicitud de Propuestas (Documento Estándar de Adquisiciones)</p>
4	Apertura de propuestas	Comité de Evaluación	1	54	<p>El Comité de Evaluación procederá a abrir las propuestas técnicas recibidas hasta la fecha límite para la presentación de las Propuestas.</p> <p>Esto se realizará en acto público, de preferencia, el día de la fecha límite para la presentación.</p> <p>La propuesta financiera queda en custodia de un notario público hasta su apertura en otro acto público.</p> <p>El procedimiento se deberá ajustar a lo establecido en los numerales 5.40 al 5.49 de las Regulaciones de Adquisiciones para Prestatarios en Proyectos de Inversión</p>

Paso	Actividad	Responsables	Estimado Días Calendarios	Estimado de Tiempo Acumulado	Observaciones / Comentarios
5	Evaluación de las propuesta técnicas	Comité de Evaluación	15	57	<p>El Comité de Evaluación realizará la evaluación de las propuestas técnicas de conformidad con los criterios de evaluación especificados en el documento de Solicitud de Propuesta.</p> <p>Cada miembro del Comité de Evaluación efectuará una evaluación de las propuestas separada e independiente a la de los demás miembros de dicho Comité, teniendo en cuenta los criterios de calificación incluidos en el Documento de Solicitud de Propuestas.</p> <p>Tomar en consideración lo señalado en los numerales 5.50 sobre criterios de evaluación, 5.62 a 5.63 sobre rechazo de ofertas / propuesta de las Regulaciones de Adquisiciones para Prestatarios en Proyectos de Inversión.</p> <p>El informe de evaluación elaborado por el Comité de Evaluación será remitido a la Oficina de Administración y Finanzas.</p> <p>El informe de evaluación se elaborará a partir de las hojas de evaluación de cada miembro del Comité de Evaluación, En el informe se fundamentarán los resultados de la evaluación y se describirán las fortalezas y debilidades de cada propuesta.</p> <p>Culminado el informe de evaluación, se remitirá a la Oficina de Administración y Finanzas, quien de no tener observación alguna, procederá a remitirlo al BM para no objeción de corresponder, caso contrario lo aprobará.</p>
6	Comunicación de los resultados	Comité de Evaluación	2	59	<p>Una vez finalizada la evaluación de las Propuestas Técnicas, y con la No Objeción respectiva si corresponde, la Oficina de Administración y Finanzas, a través de la Especialista en Adquisiciones, informará a todas las empresas que presentaron Propuestas su puntaje y si han logrado obtener el puntaje técnico mínimo especificado en el documento de SDP.</p> <p>Simultáneamente, la Oficina de Administración y Finanzas, a través del Especialista en Adquisiciones, notificará a las empresas que han cumplido los requisitos técnicos establecidos en la Propuesta la fecha en que se abrirán las Propuestas financieras.</p>
7	Apertura de las propuestas financieras	Comité de Evaluación	1	60	<p>La apertura de las propuestas financieras no podrá realizarse antes de los siete (7) días hábiles posteriores a la comunicación de los resultados de la evaluación técnica a los Consultores. Será en acto público.</p> <p>El Comité de Evaluación llevará a cabo la apertura de las Propuestas financieras de conformidad con los párrafos 5.40 a 5.48 ("Apertura de Ofertas/Propuestas") Regulaciones de Adquisiciones para Prestatarios en Proyectos de Inversión, según corresponda.</p>

Paso	Actividad	Responsables	Estimado Días Calendarios	Estimado de Tiempo Acumulado	Observaciones / Comentarios
8	Evaluación de las propuestas financieras	Comité de Evaluación	-	60	Se deberán cumplir los requisitos indicados en el documento de SDP
9	Evaluación combinada de la calidad y el costo	Comité de Evaluación	-	60	Se deberán cumplir los requisitos estipulados en el documento de SDP Terminado el acto público, el Comité de Evaluación elaborará el Informe financiero y combinado de calidad y costo, establecerá los puntajes finales en base al formulario de informe de evaluación del BM.
10	Negociaciones	Comité de Evaluación	15	75	Con el informe financiero y combinado, se invita al postor de mayor puntaje final a negociar el contrato. De preferencia, las negociaciones se inician en un plazo máximo de una semana. Las negociaciones abarcarán los términos de referencia, la metodología, las aportaciones del OFIS y las condiciones especiales del contrato, y no alterarán sustancialmente el alcance original de los servicios incluidos en los términos de referencia ni las condiciones contractuales. Se precisará cualquier aspecto referido al personal clave, fecha de inicio de los servicios, aspectos tributarios y financieros. Todo lo negociado se plasmará en la versión preliminar del contrato negociado con el Consultor ganador.

Nota: Los tiempos son referenciales, en particular porque no considera los tiempos para No Objeción si es un proceso de revisión previa; los de formulación de EETT / TDR que ya se contabilizó en el numeral 3.1 y el de designación de Comité de Evaluación.

3.5.3 Selección Basada en Presupuesto Fijo (SBPF)

Al igual que la SBCC, la SBPF es un proceso competitivo en el que participan firmas consultoras ya preseleccionadas e incluidas en una Lista Corta, y en el cual para elegir la firma ganadora se tienen en cuenta la calidad de la Propuesta y el costo de los servicios. En el documento de SDP, el costo de los servicios se especifica como un presupuesto fijo que no debe superarse. Resulta adecuado aplicar la SBPF en los siguientes casos:

- cuando el tipo de Servicios de Consultoría requerido sea simple y pueda definirse con precisión;
- cuando el presupuesto se haya estimado y establecido de manera razonable;
- cuando el presupuesto sea suficiente para que la firma consultora lleve a cabo el trabajo.

En el documento de SDP se especifican el presupuesto y el puntaje técnico mínimo que deben obtener las Propuestas Técnicas.

La Propuesta Más Conveniente será aquella que cumpla con el requisito del presupuesto fijo y haya obtenido el puntaje técnico más alto.

El procedimiento es común al SBCC.

3.5.4 Selección Basada en el Menor Costo (SBMC)

De modo similar a la SBCC, la SBMC es un proceso competitivo en el que participan firmas consultoras ya preseleccionadas e incluidas en una Lista Corta, y en el cual para elegir la firma ganadora se tienen en cuenta la calidad de la Propuesta y el costo de los servicios.

Este método de selección es por lo general adecuado para trabajos estándar o rutinarios, para los cuales ya existen prácticas y parámetros bien establecidos.

En el documento de SDP se especifica el puntaje mínimo que deben obtener las Propuestas Técnicas. La Propuesta Más Conveniente será la que haya obtenido un puntaje técnico superior al mínimo y muestre el costo evaluado más bajo.

El procedimiento es común al SBCC.

3.5.5 Selección Basada en Calidad (SBC)

En la SBC, se analiza la calidad de la Propuesta sin emplear el costo como criterio de evaluación.

Si en la Solicitud de Propuestas se convoca a presentar tanto Propuestas Técnicas como financieras, solo se abrirá la parte financiera de la empresa que haya obtenido la calificación técnica más alta, que se analizará para determinar la Propuesta Más Conveniente.

No obstante, si en el documento de Solicitud de Propuesta solo se convoca a presentar Propuestas Técnicas, se invitará a la firma consultora que haya obtenido el puntaje técnico más alto a presentar su Propuesta Financiera para iniciar las negociaciones.

La SBC es el método de selección adecuado para los siguientes tipos de trabajos:

- a. trabajos complejos o altamente especializados para los cuales es difícil definir términos de referencia precisos y determinar los insumos que se requerirán de la firma, y para los cuales el Prestatario espera que las firmas consultoras presenten Propuestas innovadoras;
- b. trabajos de alto impacto en las etapas posteriores;
- c. trabajos que pueden llevarse a cabo de modos muy diferentes, motivo por el cual las Propuestas no serán comparables.

b)

Paso	Actividad	Responsables	Estimado Días Calendarios	Estimado de Tiempo Acumulado	Observaciones / Comentarios
1	Elaboración del Documento de Solicitud de Propuesta	Oficina de Administración y Finanzas (Especialista en Adquisiciones)	10	10	El Especialista en Adquisiciones preparó el documento de Solicitud de Propuesta como parte del cierre de la etapa de conformación de la Lista Corta.

Paso	Actividad	Responsables	Estimado Días Calendarios	Estimado de Tiempo Acumulado	Observaciones / Comentarios
2	Invitación a presentar propuestas	Oficina de Administración y Finanzas (Especialista en Adquisiciones)	1	11	<p>La Oficina de Administración y Finanzas, a través del Especialista de Adquisición, remite las invitaciones a presentar propuestas a las firmas que conforman la Lista Corta, junto con el documento de Solicitud de Propuesta.</p> <p>La Oficina de Administración y Finanzas, en coordinación con el Especialista en Adquisiciones, elegirá una de las dos alternativas:</p> <p>i. las Propuestas Técnicas y Financieras se presentarán al mismo tiempo en dos (2) sobres separados y cerrados, o</p> <p>ii. solo se presentarán las Propuestas Técnicas y después de su evaluación del Comité de Evaluación se solicitará a la empresa cuya Propuesta Técnica obtuvo el puntaje más alto que presente una Propuesta Financiera detallada para iniciar las negociaciones.</p>
3	Preparación y presentación de Propuestas	Postor	42	53	<p>Se concederá a los postores que conforman la Lista corta el tiempo suficiente para elaborar sus propuesta de acuerdo con la naturaleza y complejidad del servicio. De preferencia 30 días hábiles.</p> <p>En esta etapa se realizarán las aclaraciones y modificaciones. Estas solicitudes se ajustan a lo establecido en los numerales 5.31 y 5.32 de las Regulaciones de Adquisiciones para Prestatarios en Proyectos de Inversión. Las propuestas técnicas y financieras se presentarán al mismo tiempo en dos sobres separados y creados.</p> <p>Dichas propuestas deben ajustarse a lo establecido en los numerales 5.36 y 5.37 de las Regulaciones de Adquisiciones para Prestatarios en Proyectos de Inversión</p> <p>La fecha, hora, lugar y mecanismo de presentación estarán establecidos en el documento de Solicitud de Propuestas (Documento Estándar de Adquisiciones)</p>
4	Apertura de propuestas	Comité de Evaluación	1	54	<p>El Comité de Evaluación procederá a abrir las propuestas técnicas recibidas hasta la fecha límite para la presentación de las Propuestas.</p> <p>Esto se realizará en acto público, de preferencia, el día de la fecha límite para la presentación.</p> <p>La propuesta financiera queda en custodia de un notario público hasta su apertura en otro acto público (en caso se haya elegido la presentación de dos sobres).</p> <p>El procedimiento se deberá ajustar a lo establecido en los numerales 5.40 al 5.49 de las Regulaciones de Adquisiciones para Prestatarios en Proyectos de Inversión</p>

Paso	Actividad	Responsables	Estimado Días Calendarios	Estimado de Tiempo Acumulado	Observaciones / Comentarios
5	Evaluación de las propuesta técnicas	Comité de Evaluación	15	57	<p>El Comité de Evaluación realizará la evaluación de las propuestas técnicas de conformidad con los criterios de evaluación especificados en el documento de Solicitud de Propuesta.</p> <p>Cada miembro del Comité de Evaluación efectuará una evaluación de las propuestas separada e independiente a la de los demás miembros de dicho Comité, teniendo en cuenta los criterios de calificación incluidos en el Documento de Solicitud de Propuestas.</p> <p>Tomar en consideración lo señalado en los numerales 5.50 sobre criterios de evaluación, 55.62 a 5.63 sobre rechazo de ofertas / propuesta de las Regulaciones de Adquisiciones para Prestatarios en Proyectos de Inversión.</p> <p>El informe de evaluación elaborado por el Comité de Evaluación será remitido a la Oficina de Administración y Finanzas.</p> <p>El informe de evaluación se elaborará a partir de las hojas de evaluación de cada miembro del Comité de Evaluación, En el informe se fundamentarán los resultados de la evaluación y se describirán las fortalezas y debilidades de cada propuesta.</p> <p>Culminado el informe de evaluación, se remitirá a la Oficina de Administración y Finanzas, quien de no tener observación alguna, procederá a remitirlo al BM para no objeción de corresponder, caso contrario lo aprobará.</p>
6	Comunicación de los resultados	Comité de Evaluación	2	59	<p>Una vez finalizada la evaluación de las Propuestas Técnicas, y con la No Objeción respectiva si corresponde, la Oficina de Administración y Finanzas, a través de la Especialista en Adquisiciones, notificará a la empresa consultora, que obtuvo el puntaje más alto en la propuesta técnica, la fecha en que se abrirá la propuesta financiera o en la que deberá presentar la propuesta financiera.</p> <p>Simultáneamente, la Oficina de Administración y Finanzas, a través del Especialista en Adquisiciones, informará a las otras empresas que presentaron propuestas su puntaje técnico y que su propuesta técnica obtuvo el puntaje más alto en la evaluación.</p>

Paso	Actividad	Responsables	Estimado Días Calendarios	Estimado de Tiempo Acumulado	Observaciones / Comentarios
7	Apertura de la propuesta financiera	Comité de Evaluación	15	73	<p>Si se presentaron propuestas técnicas y financieras juntas:</p> <p>i. la apertura de las propuestas financieras deberá realizarse de conformidad con el numeral 5.40 de las Regulaciones de Adquisiciones para Prestatarios en Proyectos de Inversión (10 días hábiles)</p> <p>ii. Se llevará a cabo la apertura de la Propuesta Financiera de la empresa consultora que obtuvo el puntaje más alto en la Propuesta Técnica en presencia de las empresas que presentaron Propuestas y deseen asistir al acto, y</p> <p>iii. el Prestatario preparará las actas del acto público de apertura y enviará prontamente una copia de este registro a todas las empresas consultoras que presentaron Propuestas.</p> <p>Si la invitación inicial incluía únicamente Propuestas Técnicas:</p> <p>i. la invitación a la empresa que obtuvo el puntaje más alto en la evaluación técnica a presentar una Propuesta Financiera no podrá realizarse antes de los siete (7) días hábiles posteriores a la comunicación de los resultados de la evaluación técnica a los Consultores (numeral 5.40 de las Regulaciones de Adquisiciones para Prestatarios en Proyectos de Inversión).</p> <p>ii. se negociará la Propuesta Financiera presentada por la empresa que obtuvo el puntaje más alto en la evaluación técnica.</p>
8	Evaluación de la propuesta financiera	Comité de Evaluación	-	73	Se deberán cumplir los requisitos indicados en el documento de SDP
9	Negociaciones	Comité de Evaluación	15	88	<p>Con el informe financiero y combinado, se invita al postor de mayor puntaje final a negociar el contrato. De preferencia, las negociaciones se inician en un plazo máximo de una semana.</p> <p>Las negociaciones abarcarán los términos de referencia, la metodología, las aportaciones del OFIS y las condiciones especiales del contrato, y no alterarán sustancialmente el alcance original de los servicios incluidos en los términos de referencia ni las condiciones contractuales. Se precisará cualquier aspecto referido al personal clave, fecha de inicio de los servicios, aspectos tributarios y financieros. Todo lo negociado se plasmará en la versión preliminar del contrato negociado con el Consultor ganador.</p>

Nota: Los tiempos son referenciales, en particular porque no considera los tiempos para No Objeción si es un proceso de revisión previa; los de formulación de EETT / TDR que ya se contabilizó en el numeral 3.1 y el de designación de Comité de Evaluación.

3.5.6 Selección Basada en Calificación de Consultores (SCC)

La Oficina de Administración y Finanzas, a través del Especialista en Adquisiciones, solicitará que se presenten Expresiones de Interés, para lo cual deberá adjuntar los términos de referencia a la Solicitud de Expresiones de Interés.

Se pedirá a por lo menos tres firmas idóneas que brinden información acerca de su experiencia y calificaciones pertinentes. Del conjunto de firmas que hayan presentado Expresiones de Interés, el Comité de Evaluación seleccionará a la que muestre mejores calificaciones y experiencia pertinente y la invitará a presentar sus Propuestas técnica y financiera para iniciar las negociaciones.

No es obligatorio dar a publicidad las Solicitud de Expresiones de Interés.

La SCC es el método de selección adecuado para trabajos de poca envergadura o Situaciones de Emergencia en las que no se justifica preparar y evaluar Propuestas competitivas.

3.5.7 Selección Directa

Por motivos de adecuación, optimización de la relación calidad-costos y proporción, quizá sea necesario recurrir a la Selección Directa (selección por fuente única), que consiste en ponerse en contacto y negociar con una sola firma. Este método de selección puede ser conveniente cuando haya solo una firma calificada, cuando una firma tenga experiencia especialmente valiosa para el trabajo o cuando se justifique utilizar una consultora de preferencia.

La Selección Directa se regirá por lo señalado en los numerales 7.11 al 7.15 de las Regulaciones de Adquisiciones para Prestatarios en Proyectos de Inversión.

3.5.8 Consultores Individuales

Se contratarán Consultores Individuales para trabajos que presenten las siguientes características:

- a. no requieren un equipo de expertos;
- b. no requieren apoyo profesional adicional de la oficina central;
- c. la experiencia y las calificaciones de la persona son un requisito primordial.

Si la coordinación, la administración o la responsabilidad colectiva se complican debido a la cantidad de Consultores Individuales, será aconsejable contratar una empresa.

Cuando no se encuentren Consultores Individuales calificados o estos no puedan firmar un contrato directamente con la UEP debido a un convenio previo con una empresa, la Oficina de Administración y Finanzas de la UEP podrá convocar a empresas para que presenten Consultores Individuales calificados para el trabajo.

En todos los casos, los Consultores Individuales seleccionados que serán contratados por el Proyecto deberán ser los más experimentados y calificados de entre los candidatos, y deberán ser plenamente capaces de realizar el trabajo. La evaluación deberá basarse en las calificaciones y la experiencia pertinente de los Consultores Individuales.

Para ello se podrá realizar tres tipos de sección de Consultores Individuales:

a) Selección Abierta y Competitiva de Consultores Individuales

La Oficina de Administración y Finanzas de la UEP, en coordinación con la Especialista en Adquisiciones, publicitará el proceso mediante la Solicitud de Expresión de Interés, particularmente cuando no se conozca individuos calificados y experimentados o no sepa si están disponibles. Se recomienda igualmente cuando los servicios sean complejos, cuando pueda resultar ventajoso publicitar más ampliamente el proceso o cuando sea obligatorio según la ley nacional. Esto podrá hacerse vía la página web del OFIS o un medio de circulación nacional.

En la Solicitud de Expresión de Interés se incluirá los términos de referencia completos (a través de un link). Los Consultores Individuales se seleccionarán de entre los que hayan expresado interés en respuesta a la Solicitud.

b) Selección Competitiva Limitada de Consultores Individuales

Si la Dirección de Línea competente del OFIS y/o la Oficina de Gestión de Inversiones tienen referencia de individuos calificados y experimentados y esté al tanto de su disponibilidad, en lugar de emitir una Solicitud de Expresión de Interés podrá invitar a aquellos Consultores Individuales que considere calificados para proporcionar los Servicios de Consultoría necesarios.

En esa invitación deberán incluirse los términos de referencia completos. Los Consultores Individuales se seleccionarán de entre los que hayan expresado interés en respuesta a la invitación.

c) Selección Directa de Consultores Individuales

La Oficina de Administración y Finanzas podrá recurrir a la Selección Directa de Consultores Individuales, con la debida justificación de parte de la Dirección de Línea competente del OFIS y/o la Oficina de Gestión de Inversiones, cuando se dé alguna de las siguientes circunstancias:

- i. Las tareas son una continuación de un trabajo anterior realizado por el Consultor Individual después de haber sido seleccionado de manera competitiva.
- ii. Los trabajos tienen una duración prevista de menos de seis meses.
- iii. En una situación de emergencia
- iv. Un Consultor Individual tiene experiencia y calificaciones pertinentes excepcionalmente valiosas para el trabajo.

3.6 Notificación de la Intención de Adjudicar el Contrato y Plazo Suspensivo

Luego de recibir la no objeción respectiva, de corresponder, y una vez tomada la decisión de adjudicar el contrato, se hará llegar rápidamente una notificación escrita de su intención de adjudicar el contrato al Postor (Notificación de la Intención de Adjudicar el Contrato). Esta notificación se enviará a todos los Licitantes / Proponentes que hubieran presentado una Oferta / Propuesta. Es responsabilidad de la Oficina de Administración y Finanzas ejecutar la notificación, en coordinación con el Especialista en Adquisiciones.

En los contratos sometidos a revisión previa, la Notificación de la Intención de Adjudicar el Contrato se enviará sin demora después de recibir la no objeción del Banco Mundial a la versión preliminar del contrato negociado.

El mecanismo de la Notificación de la Intención de Adjudicar se regirá por lo establecido en los numerales 5.72 al 5.74 de las Regulaciones de Adquisiciones para Prestatarios en Proyectos de Inversión para bienes y servicios de no consultoría, y en los numerales 5.75 a 5.77 para servicios de consultoría.

3.7 Plazo Suspensivo y Adjudicación del Contrato

Se dará a los Licitantes / Proponentes / Consultores un tiempo para que tengan la oportunidad de examinar la Notificación de la Intención de Adjudicar el Contrato y evaluar, si corresponde, la presentación de un reclamo.

Para esto se establecerá un Plazo Suspensivo, el cual inicia con la Notificación de la Intención de Adjudicar el Contrato y se extenderá al menos 10 días hábiles. Durante este periodo no se podrá adjudicar el Contrato.

Los plazos y el procedimiento para el Plazo Suspensivo, así como para ejecutar la reunión informativa si es solicita por algún Licitante / Proponente / Consultor se rigen por lo señalado en los numerales 5.78 al 5.87 de las Regulaciones de Adquisiciones para Prestatarios en Proyectos de Inversión.

Al finalizar el Plazo Suspensivo, si no se ha presentado ningún reclamo de un Licitante / Proponente / Consultor no seleccionado, se procederá a adjudicar de conformidad con lo que se comunicó previamente en la Notificación de la Intención de Adjudicar el Contrato.

El proceso se detalla en los numerales 5.88 al 5.92 de las Regulaciones de Adquisiciones para Prestatarios en Proyectos de Inversión. Estas acciones son responsabilidad de la Oficina de Administración y Finanzas ejecutar la notificación, en coordinación con el Especialista en Adquisiciones.

3.8 Notificación de la Adjudicación del Contrato

Para todos los contratos, independientemente de si están sujetos a la revisión previa o a la revisión posterior del BM, la Oficina de Administración y Finanzas, en coordinación con el Especialista en Adquisiciones, publicará un anuncio sobre la adjudicación del contrato (Notificación de la Adjudicación del contrato) dentro de los 10 días hábiles posteriores a la fecha en que hubiera enviado al Licitante / Proponente / Consultor ganador la notificación en que lo informa sobre la adjudicación del contrato.

La Notificación de la Adjudicación del Contrato deberá publicarse en el sitio web de libre acceso del OFIS, o en al menos un diario de circulación nacional. En el caso de adquisiciones competitivas internacionales, se deberá también publicar la Notificación de la Adjudicación del Contrato en UNDB en línea.

Los alcances del contenido mínimo de la Notificación de la Adjudicación del Contrato y las disposiciones de su publicación se establecen en los numerales 5.93 al 5.95 de las Regulaciones de Adquisiciones para Prestatarios en Proyectos de Inversión.

3.9 Gestión del Contrato

El objetivo de la gestión del contrato es verificar que todas las partes cumplan con sus obligaciones. La UEP y el OFIS deberán gestionar activamente los contratos durante toda su vigencia para garantizar que el desempeño de los contratistas sea satisfactorio, que las partes interesadas pertinentes estén informadas y que se cumplan todos los requisitos del contrato.

Una vez firmado el Contrato, la Oficina de Administración y Finanzas de la UEP comunicará a la Dirección de Línea competente del OFIS, el inicio del contrato, remitiendo para ello una copia del contrato negociado y firmado, y de la Orden de Compra o de Servicio, con el respectivo TDR o EETT.

Una vez entregado los productos o bienes en el plazo establecido, la Dirección de Línea competente del OFIS, revisará los productos o bienes entregados y remitirá su conformidad técnica u observaciones al Jefe de la Oficina de Gestión de Inversiones de la UEP en un periodo no mayor a 10 días calendario.

El Jefe de la Oficina de Gestión de Inversiones revisará la conformidad técnica y de encontrarlo conforme, procederá a remitir su conformidad técnica final a la Oficina de Administración y Finanzas.

El Jefe de la Oficina de Administración y Finanzas, en coordinación con el Especialista de Adquisiciones, evaluarán y darán la conformidad administrativa requerida.

La gestión del contrato considerará lo establecido en el Anexo XI. Gestión del Contrato de las Regulaciones de Adquisiciones para Prestatarios en Proyectos de Inversión.