



Resolución Ministerial

N° 327-2018-PCM

27 DIC. 2018

Lima,

CONSIDERANDO:

Que, mediante el Decreto Supremo N° 181-2018-EF se aprobó la operación de endeudamiento externo entre la República del Perú y el Banco Interamericano de Desarrollo – BID, la cual está destinada a financiar parcialmente el Proyecto de Inversión "Mejoramiento y Ampliación de los Servicios de Soporte para la Provisión de los Servicios a los Ciudadanos y las Empresas, a Nivel Nacional";

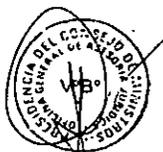
Que, a consecuencia de la referida operación de endeudamiento, el Gobierno Peruano y el BID suscribieron el Contrato de Préstamo N° 4399/OC-PE, el cual establece diversas condiciones previas para efectivizar el primer desembolso del préstamo, entre ellas, que se haya creado la Unidad Ejecutora y contratado su personal clave, que incluye al Coordinador del Proyecto;

Que, mediante los Oficios N° 3534-2018-PCM/SG y N° D000209-2018-PCM-OGPP, la Presidencia del Consejo de Ministros solicitó a la Dirección General de Presupuesto Público del Ministerio de Economía y Finanzas la creación de la Unidad Ejecutora Mejoramiento de Servicios a Ciudadanos y Empresas, en el Pliego 001: Presidencia del Consejo de Ministros, con el fin de que a través de ella se gestione la ejecución del Proyecto de Inversión "Mejoramiento y Ampliación de los Servicios de Soporte para la Provisión de los Servicios a los Ciudadanos y las Empresas, a Nivel Nacional";

Que, mediante Oficio N° 0990-2018-EF/50.06, la Dirección General de Presupuesto Público del Ministerio de Economía y Finanzas comunica que se ha asignado el código 018 a la Unidad Ejecutora Mejoramiento de Servicios a Ciudadanos y Empresas;

Que, en este contexto y habiéndose cumplido con los criterios técnicos y requisitos establecidos por el artículo 58 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, aprobado por Decreto Supremo N° 304-2012-EF, resulta pertinente formalizar la creación de la Unidad Ejecutora 018: Mejoramiento de Servicios a Ciudadanos y Empresas, la misma que se encuentra vinculada jerárquicamente a la Secretaría Administrativa de la Presidencia del Consejo de Ministros;

Que, asimismo, resulta necesario designar al Coordinador del Proyecto y responsable de la Unidad Ejecutora para que gestione los actos que permitan su operación y funcionamiento, contándose para ello con la No Objeción del Banco Interamericano de Desarrollo – BID, según Carta 2651/2018;



Que, el Contrato de Préstamo N° 4399/OC-PE establece como otra de las condiciones a cumplir para el primer desembolso del préstamo, que haya entrado en vigencia el Manual Operativo del Proyecto (MOP) en los términos y condiciones previamente acordados con el Banco;

Que, a través del Informe N° D000015-2018-PCM-OGA-UF-SMM, la Responsable de la Unidad Formuladora de PCM presenta la propuesta de Manual Operativo del Proyecto (MOP) y precisa que cuenta con la validación de las áreas usuarias vinculadas a este y con la opinión técnica favorable de la Oficina General de Planificación y Presupuesto, así como con la No Objeción del Banco Interamericano de Desarrollo – BID, contenida en la Carta N° 2647/2018;

De conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo; el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, aprobado con el Decreto Supremo N° 304-2012-EF; y con el Reglamento de Organización y Funciones de la Presidencia del Consejo de Ministros, aprobado por el Decreto Supremo N° 022-2017-PCM y modificatoria;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Formalizar la creación de la Unidad Ejecutora 018: Mejoramiento de Servicios a Ciudadanos y Empresas, del Pliego 001: Presidencia del Consejo de Ministros; la misma que se encuentra vinculada jerárquicamente a la Secretaría Administrativa de la Presidencia del Consejo de Ministros.

Artículo 2.- Designar al señor Alejandro Afuso Higa como Coordinador del Proyecto "Mejoramiento y Ampliación de los Servicios de Soporte para la Provisión de los Servicios a los Ciudadanos y las Empresas, a Nivel Nacional", y responsable de la Unidad Ejecutora 018: Mejoramiento de Servicios a Ciudadanos y Empresas, del Pliego 001: Presidencia del Consejo de Ministros.

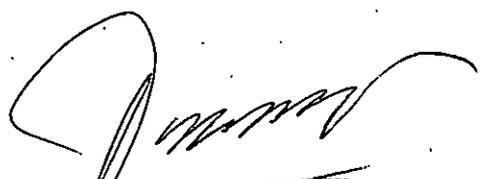
Artículo 3.- Aprobar el Manual Operativo de Proyecto (MOP), que como anexo se adjunta a la presente resolución ministerial y forma parte integrante de la misma. Las modificaciones y/o actualizaciones que deban incorporarse en el referido MOP serán aprobadas mediante Resolución de Secretaría General.

Artículo 4.- Delegar al responsable de la Unidad Ejecutora 018: Mejoramiento de Servicios a Ciudadanos y Empresas, del Pliego 001: Presidencia del Consejo de Ministros, la facultad para aprobar los expedientes técnicos y documentos equivalentes que resulten necesarios en el marco del Proyecto.

Artículo 5.- Remitir copia de la presente Resolución a la Dirección General de Presupuesto Público del Ministerio de Economía y Finanzas, dentro de los cinco (05) días hábiles siguientes a su emisión.

Artículo 6.- Disponer la publicación de la presente Resolución en el diario oficial El Peruano y en el Portal Institucional de la Presidencia del Consejo de Ministros (www.pcm.gob.pe).

Regístrese, comuníquese y publíquese.



.....
CESAR VILLANUEVA ARÉVALO
Presidente del Consejo de Ministros

MANUAL OPERATIVO DEL PROYECTO

(MOP)

Proyecto de Inversión: Mejoramiento y Ampliación de los Servicios de Soporte para la Provisión de los Servicios a los Ciudadanos y las Empresas, a Nivel Nacional

PE-L1222

Contrato de Préstamo N° 4399/OC-PE

Presidencia del Consejo de Ministros

DICIEMBRE DE 2018



ÍNDICE

GLOSARIO DE TÉRMINOS.....	6
INTRODUCCIÓN	7
DISPOSICIONES SOBRE USO Y/O ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL OPERATIVO DEL PROYECTO.....	8
1. CARACTERÍSTICAS DEL PROYECTO.....	9
1.1 Objetivo.....	9
1.2 Descripción.....	9
1.3 Montos de inversión y fuentes de financiamiento.....	10
1.4 Resultados esperados	11
2. MARCO INSTITUCIONAL DEL PROYECTO	11
2.1 Entidades involucradas	11
2.2 Roles y responsabilidades institucionales.....	11
3. ESQUEMA DE ORGANIZACIÓN DEL PROYECTO	14
3.1 Unidad Ejecutora del Proyecto (UEP).....	14
3.2 Estructura organizacional de la Unidad Ejecutora del Proyecto (UEP).....	15
3.3 Funciones mínimas del personal que conforma la UEP.....	15
4. MODELO DE INTERVENCIÓN DEL PROYECTO	17
5. ESQUEMA DE IMPLEMENTACIÓN DEL PROYECTO.....	21
5.1 Fase de Programación:.....	21
5.1.1 Plan de Ejecución Plurianual del Proyecto (PEP).....	21
5.1.2 Plan Operativo Anual (POA)	22
5.1.3 Plan de Adquisiciones y Contrataciones (PAC).....	23
5.1.4 Plan Financiero (PF) y Pronóstico de Desembolso (PD).....	24
5.2 Fase de Registro en la Fase de Inversión según Invierte.pe:	24
5.2.1 Registro de consistencia:.....	24
5.2.2 Registro de los resultados del proceso de selección:.....	25
5.3 Fase de condiciones previas para los desembolsos	25
5.3.1 Características de los desembolsos.....	25
5.4 Fase de Contratación.....	26
5.4.1 Generalidades	26
5.4.2 Programación y Formulación	26
5.4.3 Preparación de Documentos de Selección	27
5.4.4 Procesos de Contratación.....	27
5.4.5 Publicidad.....	27
5.4.6 Suscripción e inicio de contratos.....	27
5.5 Fase de Ejecución.....	28



5.5.1	Administración de contratos.....	28
5.5.2	Ejecución Presupuestal y Rendición de Cuentas.....	28
5.5.3	Liquidación y Cierre.....	28
5.6	Fase de Seguimiento y Evaluación.....	29
5.6.1	Matriz de Resultados (MdR).....	29
5.6.2	Plan de Monitoreo y Evaluación (PME).....	29
5.6.3	Informe semestrales de progreso.....	30
5.6.4	Matriz de Riesgo.....	30
5.6.5	Informes de Evaluación del Proyecto.....	30
5.7	Auditorías.....	31
6.	ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES.....	31
6.1	Lineamientos Generales de Contrataciones.....	31
6.1.1	Plan de Adquisiciones y Contrataciones (PAC).....	31
6.1.1.1	Sistema de Ejecución de Planes de Adquisición (SEPA).....	32
6.1.2	Políticas a Aplicar.....	32
6.1.2.1	Contrataciones de obras, bienes y servicios diferentes de consultoría.....	33
6.1.2.2	Selección y contratación de consultores.....	33
6.1.2.3	Selección de los consultores individuales.....	33
6.1.3	Montos Límites.....	33
6.1.4	Supervisión del Banco.....	34
6.1.5	Uso de Otros Sistemas para Adquisiciones.....	34
6.1.5.1	Sistema Electrónico de Adquisiciones y Contrataciones del Estado (SEACE).....	34
6.1.5.2	Otros sistemas electrónicos para publicidad.....	34
6.1.6	Conformación de Comités de Evaluación de Adquisiciones.....	35
6.2	Proceso de Contratación Financiado con Recursos Externos y Tiempos.....	35
6.2.1	Adjudicación y suscripción de contratos.....	35
7.	TRÁMITES ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS.....	36
7.1	Asignación de Recursos.....	36
7.1.1	Normatividad.....	36
7.1.2	Criterios previos a la asignación de recursos.....	36
7.1.3	Criterios de asignación de recursos.....	36
7.2	Trámites administrativos de apertura de cuentas.....	37
7.2.1	Firmas Autorizadas.....	37
7.2.2	Solicitud de Apertura de Cuentas.....	37
7.2.2.1	Apertura de Cuentas en Tesoro Público.....	37
7.2.2.2	Para el caso del BID.....	38



7.2.2.3	Para el caso del Aporte Local.....	38
7.2.3	Registro de firmas de las cuentas corrientes.....	38
7.2.4	Modificaciones de Registros de Firmas.....	38
7.2.5	Solicitud de talonarios de cheques.....	38
7.3	Desembolsos.....	38
7.3.1	Procedimiento de Desembolso.....	38
7.4	Áreas encargadas.....	40
7.4.1	Planificación, Programación y Presupuesto.....	40
7.4.2	Tesorería.....	41
7.4.2.1	Reportes Externos de Tesorería.....	41
7.4.2.2	Cancelación de Facturas – Pago de Obligaciones.....	41
7.4.3	Contabilidad.....	41
7.4.3.1	Actividades de Contabilidad.....	41
7.4.3.2	Conciliaciones Contables – Presupuestal.....	42
7.4.3.3	Reportes Externos de Contabilidad.....	42
7.4.4	Archivo.....	42
7.4.5	Control Interno.....	43

ÍNDICE DE ANEXOS

ANEXO N° 1.	Presupuesto del Proyecto "Mejoramiento y Ampliación de los Servicios de Soporte para la Provisión de los Servicios a los Ciudadanos y Empresas, a Nivel Nacional".....	44
ANEXO N° 2:	Matriz de Resultados del Proyecto.....	45
ANEXO N° 3.	Perfil Mínimo y Funciones del Personal que conforma la Unidad Ejecutora del Proyecto.....	51
ANEXO N° 4.	Gestión de Adquisiciones y Contrataciones con recursos del Proyecto.....	62
ANEXO N° 5.	Plan de Monitoreo y Evaluación (PME).....	74

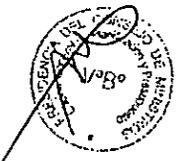
ÍNDICE DE GRÁFICOS

GRÁFICO N° 1:	Ubicación de la UEP en la estructura organizacional de la PCM.....	14
GRÁFICO N° 2:	Organigrama de la UEP. PE-L1222.....	15
GRÁFICO N° 3:	Estructura Lógica del Proyecto.....	18



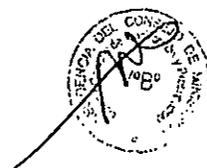
ÍNDICE DE TABLAS

TABLA N° 1: Estructura de Financiamiento del Proyecto – Millones de Dólares	10
TABLA N° 2: Secretarías Técnicas Involucradas en la Ejecución del Proyecto.....	10
TABLA N° 3. Medios para Publicaciones de Procesos de Selección.....	34
TABLA N° 4. Documentación a utilizar en las Solicitudes de Desembolso.....	39
TABLA N° 5. Métodos de Selección y Límites	66
TABLA N° 6. Umbrales para Revisión Ex Ante.....	67
TABLA N° 7. Plazos estimados - Proceso de Contratación para Consultoría de Firma mediante Selección basada en Calidad y Costo - SBCC (Con revisión Ex Ante).....	69
TABLA N° 8. Plazos estimados - Proceso de Contratación para Bienes y Servicios distintos de Consultoría mediante Licitación Pública (Con revisión Ex Ante).....	71
TABLA N° 9. Plazos estimados - Proceso de Contratación de Consultor Individual	72
TABLA N° 10: Plazos estimados - Contratación para Bienes y Servicios distinto de Consultoría mediante Comparación de Precios	73



GLOSARIO DE TÉRMINOS

AEA	Aviso Específico de Adquisiciones
AEI	Aviso de Expresión de Interés
AGA	Aviso General de Adquisiciones
BID	Banco Interamericano de Desarrollo
CEA	Comité de Evaluación de Adquisiciones
CGR	Contraloría General de la República
DDL	Documentos de Licitación
DGCP-MEF	Dirección General de Contabilidad Pública - Ministerio de Economía y Finanzas.
DGETP-MEF	Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público - Ministerio de Economía y Finanzas.
DGIP-MEF	Dirección General de Inversión Pública - Ministerio de Economía y Finanzas.
DGPP-MEF	Dirección General de Presupuesto Público - Ministerio de Economía y Finanzas.
EDT	Estructura de Desglose de Trabajo
EE.TT.	Especificaciones Técnicas
FAI	Firmas Auditoras Independientes
Invierte.pe	Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones
LPI	Licitación Pública Internacional
LPN	Licitación Pública Nacional
MEF	Ministerio de Economía y Finanzas
MOP	Manual Operativo del Proyecto
NRD	Nota de Recepción del Desembolso
OCGIS	Oficina de Cumplimiento de Gobierno e Innovación Sectorial
OGA	Oficina General de Administración
OSCE	Organismo Superior de la Contrataciones del Estado
PAC	Plan de Adquisiciones y Contrataciones
PCA	Programación de Compromisos Anual
PCM	Presidencia del Consejo de Ministros
PCR	Project Completion Report – Reporte de Culminación del Proyecto
PD	Pronóstico de Desembolsos
PEP	Plan de Ejecución Plurianual
PF	Plan Financiero
PME	Plan de Monitoreo y Evaluación
POA	Plan Operativo Anual
SA-PCM	Secretaría Administrativa – Presidencia del Consejo de Ministros
SC	Secretaría de Coordinación
SD	Secretaría de Descentralización
SDOT	Secretaría de Demarcación y Organización Territorial
SGP	Secretaría de Gestión Pública
SGSD	Secretaría de Gestión Social y Diálogo
SEGDI	Secretaría de Gobierno Digital
SEACE	Sistema Electrónico de Adquisiciones y Contrataciones del Estado
SEPA	Sistema de Ejecución de Planes de Adquisición
SEPs	Solicitud Estándar de Propuestas
SIAF-SP	Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público
SIGA	Sistema Integrado de Gestión Administrativa
SUT	Sistema Único de Trámites
TDR	Términos de Referencia
UEP	Unidad Ejecutora del Proyecto



INTRODUCCIÓN

El Manual Operativo del Proyecto (MOP) es un instrumento de gestión que sirve para facilitar a la Unidad Ejecutora, la ejecución del Proyecto "Mejoramiento y Ampliación de los Servicios de Soporte para la Provisión de los Servicios a los Ciudadanos y las Empresas a Nivel Nacional" – PE L1222, (en adelante el "Proyecto").

El MOP hace viable el cumplimiento de los objetivos del estudio de preinversión aprobado, así como, del Contrato de Préstamo N° 4399/OC-PE suscrito entre la República del Perú y el Banco Interamericano de Desarrollo (BID), estableciendo los procedimientos acordados con el BID que deben seguirse en las diferentes fases de la ejecución.

El MOP tiene como objeto asegurar que el Proyecto y sus componentes se puedan implementar en forma eficiente y dentro de los plazos previamente definidos. De igual forma establece y detalla las fases, procesos y procedimientos básicos del Proyecto, tales como sus: (i) componentes; (ii) resultados; (iii) procedimientos de adquisiciones; (iv) procedimientos de desembolsos y de rendición de gastos; (v) Plan Operativo Anual (POA), Plan de Ejecución Plurianual (PEP), Plan de Adquisiciones y Contrataciones (PAC), Plan Financiero (PF) y otras herramientas necesarias para su ejecución y evaluación, (vi) niveles requeridos de No Objeción por parte del BID, y; (vii) acciones de seguimiento y evaluación requeridas para su adecuado desarrollo.

La presente versión del MOP ha sido propuesta por la Oficina General de Administración (OGA)¹ de la Presidencia del Consejo de Ministros (PCM) contando con las opiniones favorables de las Secretarías Técnicas vinculadas al Proyecto. Futuras actualizaciones en el contenido del MOP, así como, las gestiones para su aprobación, serán propuestas y efectuadas, por la Unidad Ejecutora del Proyecto (UEP).

La primera versión del MOP será aprobada mediante Resolución Ministerial, mientras que sus actualizaciones o modificaciones, serán aprobadas mediante Resolución de Secretaría General, previa No Objeción del BID y previa opinión favorable de la Oficina General de Asesoría Jurídica (OGAJ) de la PCM.

Lo dispuesto en el MOP será de cumplimiento de todo el personal involucrado en la operatividad del Proyecto, siendo los usuarios del MOP los responsables de su aplicación. De producirse discrepancias entre lo indicado en el MOP y el Contrato de Préstamo, prevalecerá este último.



¹ Considerando que el Pliego PCM cuenta con la Unidad Ejecutora 003 - Secretaría General, la cual desarrolla sus funciones a través de la OGA. Así también, que la OGA tiene a su cargo a la Unidad Ejecutora de Inversiones de la PCM según la Resolución Ministerial N° 133-2018-PCM.

DISPOSICIONES SOBRE USO Y/O ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL OPERATIVO DEL PROYECTO

1. El presente MOP es de uso obligatorio de todo el personal que integre la Unidad Ejecutora del Proyecto (UEP), así como, de las Secretarías Técnicas² de la PCM vinculadas con el mismo. Su objetivo es facilitar la relación con las áreas e instituciones involucradas a fin de lograr el cumplimiento de los objetivos del Proyecto. Su contenido podrá ser modificado en función de necesidades imperativas y procedimientos que se requiera regular o incluir.
2. Las modificaciones al MOP serán remitidas al BID para su No Objeción, a través de la Coordinación del Proyecto, luego de lo cual dicha Coordinación solicitará su aprobación a la Secretaría General de la PCM.
3. Las modificaciones al MOP que resulten de cambios en la ejecución del Proyecto deberán ser coordinadas previamente con la Unidad Formuladora (UF) del Proyecto. Para tal fin, la Coordinación del Proyecto deberá considerar la normatividad del Invierte.pe, así como, gestionar los registros en la fase de inversión del Proyecto que correspondan, según lo indicado en el referido marco normativo.
4. Una vez iniciada la ejecución del proyecto, la UEP podrá aprobar directivas, lineamientos, guías y otros documentos³ para su adecuada implementación a través de la Coordinación del Proyecto, los mismos que en su contenido deberán estar alineados y redactados en el marco de lo indicado en el presente Manual.
5. Asuntos no previstos, o en caso de discrepancias o procedimientos que requieran aclaración, serán resueltos por la Coordinación de la UEP, con sujeción a las disposiciones contenidas en el Contrato de Préstamo, el Acta de Entendimiento suscrita entre el BID y el Gobierno de la República del Perú, así como, a la normatividad vigente en materia de inversión pública, de corresponder. El Coordinador de la UEP será responsable de solicitar la No Objeción del BID en lo que corresponda.



² Se denomina Secretaría Técnica a las Secretarías de la PCM involucradas con el Proyecto aprobado: Secretaría de Gestión Pública (SGP), Secretaría de Descentralización (SD), Secretaría de Gestión Social y Diálogo (SGSD), Secretaría de Demarcación y Organización Territorial (SDOT), Secretaría de Coordinación (SC), Secretaría de Gobierno Digital (SEGDI) y la Oficina de Cumplimiento de Gobierno e Innovación Sectorial (OCGIS).

³ Modelos de términos de referencia y/o especificaciones técnicas, modelos de cuadros de evaluación de procesos de selección y/o contrataciones, entre otros, que sirvan para optimizar las coordinaciones dentro de la PCM y con ello los plazos de la ejecución del Proyecto.



1. CARACTERÍSTICAS DEL PROYECTO

1.1 Objetivo

El objetivo general del proyecto es mejorar y ampliar los servicios de soporte para la prestación de servicios a ciudadanos y empresas, reduciendo los costos de transacción. Esto contribuirá a la mejora del grado de satisfacción de los ciudadanos y la mejora del clima de negocios. Los objetivos específicos son: (i) simplificación, estandarización y mejora regulatoria; (ii) mejora y ampliación de las capacidades de interoperabilidad de las entidades del Estado; (iii) mejora de la gestión en la atención a ciudadanos y empresas; y (iv) mejora de las condiciones para la planificación y coordinación de los servicios.

1.2 Descripción

El Proyecto consta de los siguientes componentes:

Componente 1: Simplificación, estandarización y mejora regulatoria (US\$8,5 millones).

Tiene por objetivo la mejora de la calidad regulatoria, la simplificación administrativa, la estandarización de procesos y la transparencia de los mismos. Con este fin se financiarán actividades en las siguientes líneas de acción: (i) generación de capacidades para la mejora regulatoria de procedimientos y normas, incluyendo, entre otros, mejorar la aplicación del Análisis de Impacto Regulatorio (RIA) a las leyes y el Análisis de Calidad Regulatoria (ACR) a los procedimientos administrativos; (ii) estandarización de procedimientos administrativos a nivel subnacional, incluyendo la aplicación de la metodología de costo estándar; y (iii) revisión y actualización del Sistema Único de Trámites (SUT), buscando que sea el repositorio de los procedimientos administrativos de los gobiernos locales, interconectado con la Plataforma de Interoperabilidad del Estado (PIDE) y con el aplicativo del ACR.

Componente 2: Mejora y ampliación de las capacidades de interoperabilidad de las entidades del Estado (US\$14,5 millones).

Tiene por objetivo promover la interoperabilidad efectiva entre bases de datos del Estado para apoyar una mejora y ampliación de la oferta de servicios digitales a ciudadanos y empresas. Con este fin, se financiarán actividades en las siguientes líneas de acción: (i) mejoramiento y ampliación de las capacidades de interoperabilidad técnica, a través del fortalecimiento de la PIDE, actualizando el hardware, software y mecanismos de seguridad; (ii) ampliación de las capacidades de interoperabilidad organizacional de la PIDE; desarrollando herramientas para su gestión, promoviendo la integración de servicios complejos; (iii) integración de bases de datos de ciudadanos; a través de la implementación de la Carpeta Ciudadana y la integración de información de los canales de atención al ciudadano; (iv) digitalización de documentación institucional prioritaria, incluyendo su organización, descripción y selección previa, así como, el diseño de un sistema gestor de archivos; y (v) mejoramiento de la seguridad de la información, mediante equipamiento para la PIDE y el desarrollo de procedimientos y estándares.

Componente 3. Mejora de la gestión en la atención a ciudadanos y empresas (US\$ 24,4 millones).

Tiene por objetivo mejorar la calidad en la atención de los servicios públicos. Con este fin, se financiarán actividades en las siguientes líneas de acción: (i) implementación de la estrategia para mejorar la Calidad de la Atención al Ciudadano (CAC), que incluye el diseño de índices de calidad de los servicios, definición de estándares de atención al público y el diseño de un programa de incentivos municipales para mejorar la atención al ciudadano; (ii) generación del modelo de atención al ciudadano, sostenible y funcionando, a partir de: a) estudios para dimensionar su demanda, que informen sobre la necesidad, localización y oferta de trámites de cada nuevo MAC; b) desarrollo de herramientas de gestión para los MAC que se implementen; c) habilitación física



y de equipamiento de los MAC que se implementen; y d) diseño e implementación de un modelo de supervisión central de los MAC; (iii) mejora de la atención a los ciudadanos a través de los portales del Estado; incluyendo la mejora de la infraestructura tecnológica de los portales del Estado y la implementación del portal Gob.pe, de asistencia técnica en la digitalización de servicios priorizados; (iv) generación de capacidades para la innovación para la mejora de la gestión pública; incluyendo la implementación de un modelo de promoción de la innovación en la gestión pública mediante el financiamiento de la innovación en la gestión pública y la capacitación en metodologías de innovación; y (v) mejora de los procesos de gestión interna para la atención al ciudadano, mediante el desarrollo de instrumentos dirigidos a mejorar las atenciones desarrolladas por las entidades públicas.

Componente 4. Mejores condiciones para la planificación y coordinación de los servicios (US\$ 8,7 millones).

Tiene como objetivo mejorar las condiciones para la planificación de los servicios públicos, a través de las siguientes líneas de acción: (a) la mejor articulación multisectorial e intergubernamental, (b) la mejor capacidad de gestión de conflictos y (c) la disponibilidad de mejores instrumentos para la gestión territorial. En lo que respecta al literal (a), se financiarán tres actividades: i) gestionar adecuadamente el cumplimiento de las políticas prioritarias del gobierno, ii) contar con mecanismos de coordinación de políticas multisectoriales y iii) contar con agencias de desarrollo regional; en lo que respecta al literal (b), se financiará una actividad: iv) crear un sistema de información para prevención y gestión de factores de riesgos de conflictos, diseñar herramientas para prevención de conflictos y desarrollar talleres de capacitación para implementación de herramientas; y, finalmente, en lo que respecta al literal (c), se financiarán dos actividades: v) contar con información geoespacial y registros administrativos y estadísticos de infraestructura de servicios básicos estandarizados (Infraestructura de Datos Espaciales del Perú-IDEP y Sayhuite), así como, vi) contar con registros territoriales para la planificación.

Asimismo, se cuenta con un componente que comprende la gestión del Proyecto, ascendente a US\$ 16,0 millones, para el financiamiento de recursos humanos, bienes, gastos operativos, auditoría, monitoreo y evaluación del Proyecto.

1.3 Montos de inversión y fuentes de financiamiento

La República del Perú y el Banco Interamericano de Desarrollo (BID) suscribieron el 12 de setiembre de 2018, el Contrato de Préstamo N° 4399/OC-PE, para financiar la ejecución del "Proyecto de Mejoramiento y Ampliación de los Servicios de Soporte para la Provisión de los Servicios a los Ciudadanos y a las Empresas, a Nivel Nacional". El Proyecto tiene un monto de inversión de US\$ 60.9 millones, siendo el monto del préstamo de US\$ 50 millones y la contrapartida nacional de US\$ 10.9 millones. En el siguiente cuadro, se presenta la estructura del financiamiento del Proyecto, según componentes y fuentes (endeudamiento y contrapartida). Los detalles del presupuesto se ubican en el ANEXO N° 1.

TABLA N° 1: Estructura de Financiamiento del Proyecto

Componentes	BID (Mill. US\$)	PCM (Mill. US\$)	Total (Mill. US\$)	Total (Mill. S/)
Simplificación, estandarización y mejora regulatoria.	7.0	1.5	8.5	27.9
Mejora y ampliación de la capacidad de interoperabilidad en las entidades del Estado digitales.	12.0	2.5	14.5	47.6
Gestión de la atención a ciudadanos y empresas.	20.2	4.2	24.4	79.9
Mejora de las condiciones para la planificación y coordinación de los servicios públicos.	7.2	1.5	8.7	28.4
Gestión del Proyecto.	3.6	1.3	4.9	16.0
TOTAL	50.0	10.9	60.9	199.8



1.4 Resultados esperados

El impacto del proyecto será lograr el aumento del nivel de satisfacción de los usuarios respecto a los servicios públicos y la mejora en el clima de negocios. Para medir el impacto se utilizarán dos indicadores: (i) nivel de percepción respecto de que la ineficiencia de la burocracia gubernamental es el principal factor problemático para hacer negocios; y (ii) nivel de satisfacción de los usuarios del interior del país con los servicios públicos transaccionales. La meta es reducir el primer indicador e incrementar el segundo indicador. La UEP coordinará el diseño de herramientas metodológicas idóneas para el recojo de esta información, así como, identificará la muestra de entidades públicas y/o usuarios a quienes se les aplicará las mencionadas herramientas y la periodicidad de la aplicación.

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

Los resultados esperados son: (i) la reducción de costos de transacción entre instituciones públicas; (ii) la reducción de costos de transacción para ciudadanos y empresas relacionados a la provisión de servicios públicos por canal presencial; y (iii) la reducción de los costos de transacción para provisión de servicios públicos a ciudadanos y empresas por canal virtual. Los principales beneficiarios de los resultados del Proyecto serán los ciudadanos y empresas del Perú; así como, las instituciones públicas al contar con información oportuna al menor costo y a través de una mejor coordinación.

2. MARCO INSTITUCIONAL DEL PROYECTO

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

2.1 Entidades involucradas

Gobierno Nacional

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

Institución Cooperante

- Banco Interamericano de Desarrollo (BID).

2.2 Roles y responsabilidades institucionales

Institución Cooperante: BID

El costo total del Proyecto es de US\$ 60'927,984, de los cuales el BID financiará mediante crédito externo US\$ 50'000,000, y el Tesoro Público financiará, mediante aporte local de fuente recursos ordinarios US\$ 10'927,984.

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

Organismo Ejecutor: PCM

El Proyecto será ejecutado por la PCM, a través de una UEP vinculada a la SA-PCM, cuyas funciones y responsabilidades serán establecidas atendiendo a los requerimientos del Proyecto.



La UEP implementará sus acciones en estrecha coordinación con las Secretarías Técnicas de la PCM vinculadas al Proyecto, quienes se encargarán de definir los lineamientos técnicos en los cuales se enmarcarán las diferentes adquisiciones, asegurando que sus requerimientos estén alineados a las metas aprobadas para el Proyecto.

Unidad Ejecutora del Proyecto: UEP

Es el órgano ad-hoc de gestión del Proyecto con autonomía administrativa y financiera, responsable de la ejecución física y financiera del Proyecto, de conformidad con la normatividad vigente en materia presupuestal, contable, de programación, tesorería y de contrataciones, así como, con las normas y procedimientos del BID y del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones (Invierte.pe). En este sentido, ejecutará funciones de coordinación de aspectos económicos, financieros y de administración (relacionados a las áreas de planificación, presupuesto, programación, contabilidad, tesorería y adquisiciones, aplicando normas y procedimientos del BID), así como, de ejecución, monitoreo y evaluación del Proyecto.

Las funciones de la UEP son:

- a) Planificar, ejecutar, monitorear y evaluar los recursos del Proyecto.
- b) Consolidar la información administrativa, fiduciaria u otras, con la entidad bancaria que corresponda, para la correcta ejecución de los recursos y lograr los objetivos propuestos, utilizando los instrumentos de gestión del Proyecto, tales como: el Plan de Ejecución Plurianual (PEP), el Plan Operativo Anual (POA), el Plan de Adquisiciones (PAC), el Plan Financiero (PF) y el Pronóstico de Desembolsos (PD); así como, proponer los ajustes y recomendaciones que resulten necesarios para su mejor implementación.
- c) Diseñar e implementar mecanismos para el aseguramiento de la incorporación de las actividades y tareas referidas a la fase de funcionamiento del Proyecto en el Plan Operativo Institucional de la PCM.
- d) Preparar y actualizar el PEP, POA, PAC y PF del Proyecto.
- e) Realizar informes, reportes periódicos, análisis de estados financieros, evaluaciones de gestión, monitoreo y desarrollar los demás documentos relacionados con el estado de avance físico, financiero, contable, de control patrimonial, etc., requeridos por la fuente cooperante y los órganos competentes en relación al Proyecto.
- f) Realizar los procesos de adquisición de bienes y contratación de servicios según lo indicado en el estudio de preinversión, en coordinación con las Secretarías Técnicas vinculadas al Proyecto.
- g) Utilizar y mantener adecuadamente organizados los sistemas contables, financieros y de control interno para la administración de los recursos del Proyecto, incluyendo el manejo y la salvaguarda de los documentos del Proyecto.
- h) Elaborar y presentar las solicitudes de desembolsos y la justificación del uso de los recursos y los informes requeridos por el Proyecto.
- i) Compilar, registrar y difundir toda la producción intelectual (activos del conocimiento) generada durante la ejecución del Proyecto.
- j) Solicitar a la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público (DGETP), la autorización de solicitudes de desembolsos del contrato de préstamo, previa a la remisión de las solicitudes de desembolsos al BID.
- k) Aprobar los expedientes técnicos o documentos equivalentes que resulten de la ejecución de las actividades del Proyecto⁴.
- l) Solicitar a la Oficina de Tecnologías de la Información (OTI) de la PCM, validación técnica, en el marco de sus competencias, sobre los entregables referidos a inversiones que incluyan algún componente tecnológico para uso de la entidad, así como, sobre las propuestas de términos de referencia, especificaciones técnicas u otros similares, remitidas por las Secretarías Técnicas vinculadas al Proyecto.

⁴ Para este proyecto aplica la delegación expresa efectuada mediante la Resolución Ministerial de aprobación del MOP.



- m) Registrar las variaciones que se generen por las modificaciones al Proyecto durante su ejecución física, en el marco de la normatividad vigente del Invierte.pe, e informar a la Unidad Formuladora del Proyecto, de forma previa a su registro.
- n) Mantener actualizada la información relativa a la ejecución de inversiones durante la fase de ejecución del Proyecto en el Banco de Inversiones del Invierte.pe, en concordancia con el estudio de preinversión y con el Programa Multianual de Inversiones (PMI) vigente para la PCM; así como, aquellas consideradas en el numeral 4.4 del artículo 4 de la Directiva N° 003-2017-EF/63.01 "Directiva para la Ejecución de Inversiones Públicas en el Marco del Sistema de Programación Multianual de Gestión de Inversiones", aprobada por Resolución Directoral N° 005-2017-EF/63.01.
- o) Registrar en el Banco de Inversiones del Invierte.pe, el Formato N° 03: Seguimiento a la ejecución de las inversiones señalado en la Directiva N° 003-2017-EF/63.01 "Directiva para la Ejecución de Inversiones Públicas en el Marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones".
- p) Coordinar con la Oficina de Programación Multianual de Inversiones (OPMI) la información que requiera para la elaboración del PMI.
- q) Realizar la liquidación física y financiera correspondiente, culminada la ejecución de las inversiones e informarla a la Coordinación del Proyecto.
- r) Registrar la liquidación y cierre del proyecto en el Banco de Inversiones del Invierte.pe a través del ingreso del Formato N° 04: Registro de Cierre del Proyecto, considerado en la Directiva N° 003-2017-EF/63.01 "Directiva para la Ejecución de Inversiones Públicas en el Marco del Sistema de Programación Multianual de Gestión de Inversiones".
- s) Velar por el cumplimiento de los acuerdos de la Matriz de Resultados.
- t) Comunicar el logro de los hitos del proyecto a la Oficina de Prensa e Imagen Institucional de la PCM para su difusión a la ciudadanía.
- u) Presentar al Banco los estados financieros auditados del Proyecto.

Secretarías Técnicas de la PCM vinculadas al Proyecto

La ejecución del Proyecto se realizará con la participación y opinión de las Secretarías Técnicas involucradas con el Proyecto. En la tabla siguiente se listan la referidas Secretarías:

TABLA N° 2: Secretarías Técnicas Involucradas en la Ejecución del Proyecto

Secretarías Técnicas	Componente	Funciones a desarrollar
(i) Secretaría de Gestión Pública	Componente 1 Componente 3	<ul style="list-style-type: none"> - Remitir sus requerimientos a la UEP a fin de que se gestionen las contrataciones que correspondan según lo indicado en el Proyecto. - Asegurar que sus requerimientos se alineen con las metas aprobadas para el Proyecto. - Proponer términos de referencia (TdR) para la elaboración de expedientes técnicos o documentos equivalentes⁵. - Conformar los Comités de Evaluación de Adquisiciones⁶. - Emitir conformidad técnica a los entregables referidos a la elaboración de los Expedientes técnicos o documentos equivalentes, así como, sobre las versiones finales, cuando se contraten consultores externos para su elaboración.
(ii) Secretaría de Gobierno Digital	Componente 2 Componente 3 Componente 4	
(iii) Oficina de Cumplimiento de Gobierno e Innovación Sectorial	Componente 3 Componente 4	
(iv) Secretaría de Descentralización	Componente 4	

⁵ En el anexo de costos de inversión incluido en el estudio de preinversión aprobado, se identificaron las actividades (Elaboración de TdR) que demandarán la contratación de especialistas externos.

⁶ Los CEAs llevarán a cabo los procesos de selección de acuerdo a los procedimientos especificados en el ANEXO N° 4.



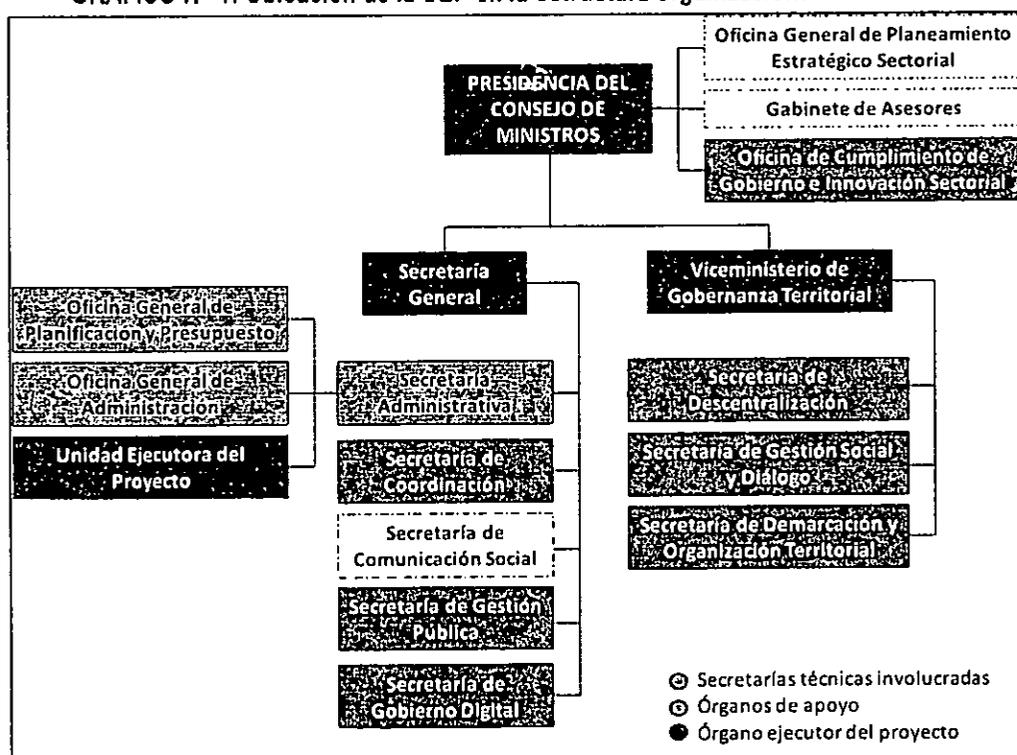
Secretarías Técnicas	Componente	Funciones a desarrollar
(v) Secretaría de Demarcación y Organización Territorial	Componente 4	<ul style="list-style-type: none"> - Emitir conformidad técnica a los entregables o productos de las consultorías y de las adquisiciones de bienes o servicios que se ejecuten en el marco del Proyecto, de acuerdo a lo indicado en los TdR o EETT. - Remitir a la UEP la información que solicite para sustentar técnicamente la ejecución de las inversiones y el registro correspondiente en el Banco de Inversiones del Invierte.pe. - Emitir opinión favorable a las contrataciones que realice la UEP según corresponda. - Mantener coordinación constante con el equipo de la UEP para el adecuado y oportuno cumplimiento de los objetivos del Proyecto.
(vi) Secretaría de Gestión Social y Diálogo		
(vii) Secretaría de Coordinación		

3. ESQUEMA DE ORGANIZACIÓN DEL PROYECTO

3.1 Unidad Ejecutora del Proyecto (UEP)

El Órgano Ejecutor actuará a través de una Unidad Ejecutora del Proyecto (UEP), la cual se encargará de la ejecución del Proyecto, y se encontrará vinculada jerárquicamente a la Secretaría Administrativa (SA), dependiente de la Secretaría General de la PCM. La ejecución del Proyecto se realizará con estrecha coordinación y participación de las Secretarías Técnicas de la PCM, así como, a través de asesorías técnicas que serán financiadas con recursos del Proyecto. En el gráfico siguiente se identifican a las Secretarías Técnicas de la PCM involucradas en este proceso:

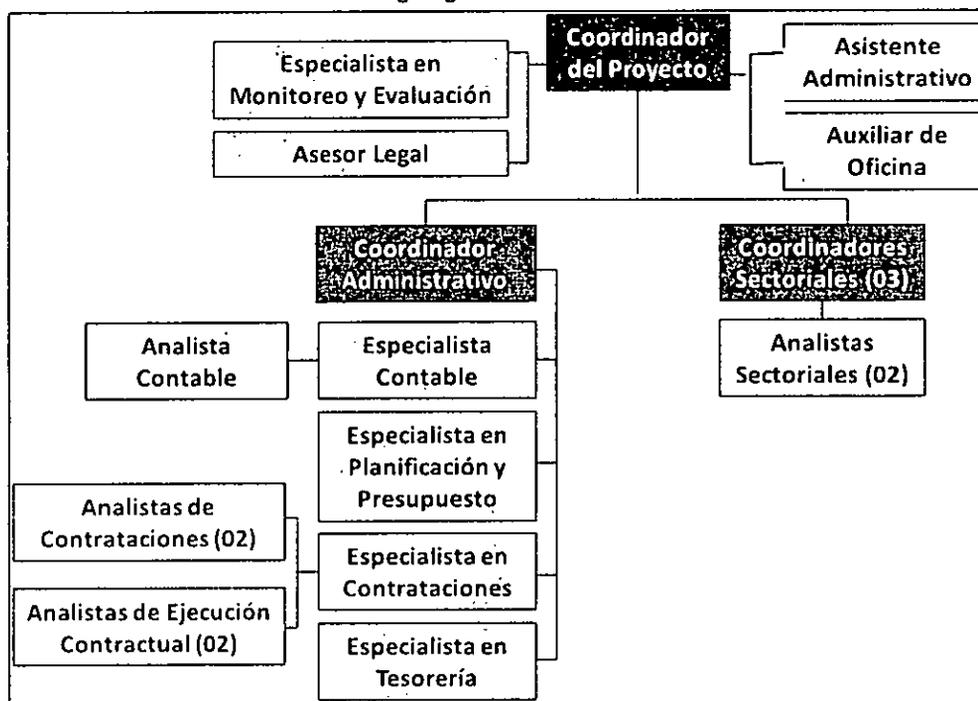
GRÁFICO N° 1: Ubicación de la UEP en la estructura organizacional de la PCM



3.2 Estructura organizacional de la Unidad Ejecutora del Proyecto (UEP)

La UEP como órgano de gestión del Proyecto, reporta orgánicamente a la Secretaría Administrativa de la PCM. Así también, el personal que la conforma deberá cumplir con los requerimientos establecidos en los términos de referencia aprobados para su contratación. La UEP contará con un grupo de profesionales que aseguren el cumplimiento de los objetivos y metas trazadas en el Proyecto. La estructura organizacional de la UEP responde a las necesidades administrativas, presupuestales, de gestión financiera y de contrataciones del Proyecto. Los recursos humanos serán contratados bajo la calidad de consultores individuales, a dedicación completa y exclusiva del Proyecto. Los contratos serán suscritos por 1 año, sujetos a evaluación de desempeño para su renovación.

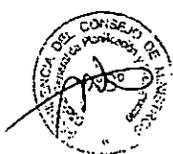
GRÁFICO N° 2: Organigrama de la UEP. PE-L1222



3.3 Funciones mínimas del personal que conforma la UEP

Coordinador del Proyecto: Es el responsable de dirigir y supervisar la ejecución física y financiera del Proyecto, así como, de su monitoreo y evaluación permanente. Se encargará de dirigir y supervisar el adecuado funcionamiento de la UEP, incluidas las labores administrativas de su personal. Es responsable de gestionar la ejecución del Proyecto conforme a lo estipulado en el estudio de pre inversión aprobado, el Contrato de Préstamo y las políticas que apliquen, así como, de informar a la Secretaría Administrativa de la PCM, según su requerimiento, acerca del avance en el desarrollo de las actividades y de la ejecución presupuestal del Proyecto; debiendo remitir información oficial al Banco, así como, los reportes y requerimientos de información que dicha entidad solicite en el marco de la ejecución del Proyecto. Depende orgánica y funcionalmente de la Secretaría Administrativa de la PCM.

Especialista en Monitoreo y Evaluación: Es el responsable de desarrollar actividades de monitoreo y evaluación del Proyecto, de elaborar reportes periódicos sobre la ejecución de cada uno de sus componentes y actividades y de elaborar los planes operativos del Proyecto en coordinación con el Coordinador Administrativo y los Coordinadores Sectoriales. Depende orgánica y funcionalmente de la Coordinación del Proyecto.



Asesor Legal: Es el responsable de ejecutar actividades relacionadas con el asesoramiento y asistencia en materia legal al Coordinador del Proyecto, al Coordinador Administrativo y a los Coordinadores Sectoriales, en los temas en los que éstos soliciten su opinión y de acuerdo a lo indicado en el Contrato de Préstamo suscrito con el BID y la normatividad nacional aplicable a las acciones del Proyecto. Depende orgánica y funcionalmente de la Coordinación del Proyecto.

Asistente Administrativo: Es el responsable de atender y manejar las comunicaciones verbales, digitales y escritas que reciba la UEP, organiza el despacho de la Coordinación del Proyecto y lleva la gestión de la documentación que deben atender los profesionales del Proyecto. Desarrolla las labores y documentos encargados por su superior jerárquico inmediato. Tendrá a su cargo el archivo físico y digital, así como de la conservación de la documentación de respaldo de las actividades, decisiones y transacciones del Proyecto. Mantendrá coordinación fluida con el Coordinador del Proyecto, Coordinador Administrativo y Coordinadores Sectoriales, a fin de custodiar de manera adecuada y responsable la documentación que manejen dichos equipos con el objeto de atender los requerimientos de información de las Auditorías u otros en relación al Proyecto. Depende orgánica y funcionalmente de la Coordinación del Proyecto.

Auxiliar de Oficina: Es el responsable de despachar la correspondencia que ingrese a la UEP, así como, de contribuir al control de la documentación que ingrese a la UEP, apoyar al personal del equipo en tareas de fotocopiado, distribución de la correspondencia u otros. Depende orgánica y funcionalmente de la Coordinación del Proyecto.

Coordinador Administrativo: Es el responsable de planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar las labores de Planificación y Presupuesto, Contrataciones, Tesorería, Contabilidad y Patrimonio del Proyecto e informa periódicamente al Coordinador del Proyecto sobre dichas labores. Gestiona las solicitudes de desembolso del Proyecto. Atiende a los auditores externos en los temas financieros y contables. Gestiona la adecuada organización y administración de los documentos del Proyecto en el archivo, entre otros. Depende orgánica y funcionalmente de la Coordinación del Proyecto.

Especialista en Planificación y Presupuesto: Es el responsable de velar por la oportuna ejecución del Proyecto y el cumplimiento de las metas físicas y financieras según los planes operativos vigentes, la concepción técnica señalada en el estudio de preinversión y el presupuesto asignado a la UEP. Mantiene informado al Coordinador Administrativo sobre las gestiones a desarrollar durante la fase de inversión en el marco del Invierte.pe y ejecuta dichas gestiones en coordinación con la Unidad Formuladora y la Oficina de Programación Multianual de Inversiones de la PCM, según corresponda. Depende orgánica y funcionalmente de la Coordinación Administrativa del Proyecto.

Especialista en Contrataciones: Es el responsable de desarrollar labores relacionadas con los actos preparatorios y ejecución de los procesos de contratación, licitación, evaluación de propuestas y selección, entre otros, a cargo de la UEP. Tiene a su cargo la preparación, gestión y ejecución de los contratos derivados de dichas contrataciones. Depende orgánica y funcionalmente de la Coordinación Administrativa del Proyecto.

Analista de Contrataciones: Es el responsable de apoyar al Especialista en Contrataciones en materia de adquisiciones y contrataciones a fin de cumplir con las metas asignadas a la UEP, en el marco de lo indicado en el Contrato de Préstamo. Depende orgánica y funcionalmente de la Coordinación Administrativa del Proyecto.

Analista de Ejecución Contractual: Es el responsable de apoyar al Especialista en Contrataciones en el manejo de los contratos para la adecuada operación del Proyecto. Realiza el seguimiento de los mismos en coordinación con las áreas respectivas. Depende orgánica y funcionalmente de la Coordinación Administrativa del Proyecto.



Especialista en Tesorería: Es el responsable de ejecutar operaciones relacionadas con la solicitud de desembolsos, realización de pagos y control de gastos que se realicen para la adecuada ejecución del Proyecto. Depende orgánica y funcionalmente de la Coordinación Administrativa del Proyecto.

Especialista Contable: Es el responsable de desarrollar funciones en materia financiera y contable referidas con el análisis y diagnóstico del funcionamiento de los procesos contables, financieros y de control interno para el manejo de los recursos del proyecto. Depende orgánica y funcionalmente de la Coordinación Administrativa del Proyecto.

Analista Contable: Es el responsable de apoyar al Especialista Contable en el cumplimiento de las metas anuales asignadas a la UEP. Depende orgánica y funcionalmente de la Coordinación Administrativa del Proyecto.

Coordinador Sectorial: Es el responsable de gestionar al interior de la entidad, las adquisiciones de bienes, servicios y consultorías vinculados a las metas identificadas en el Proyecto provenientes de las Secretarías Técnicas involucradas, para lo cual deberá mantener estrecha comunicación con dichas Secretarías. Prepara la información que deberá remitir el Coordinador del Proyecto al Banco, con la finalidad de gestionar la no objeción, según corresponda, y efectúa el seguimiento a cada una de las metas del Proyecto hasta su cumplimiento efectivo. Depende orgánica y funcionalmente de la Coordinación del Proyecto.

Analista Sectorial: Es el responsable de apoyar al Coordinador Sectorial en la gestión de los procesos con las Secretarías Técnicas de la PCM vinculadas con el Proyecto, a fin de que la ejecución de las actividades y/o metas se desarrollen en el marco de lo indicado en el Proyecto. Realiza el seguimiento de los procesos para asegurar el cumplimiento efectivo de las metas del Proyecto. Depende orgánica y funcionalmente de la Coordinación Sectorial del Proyecto.

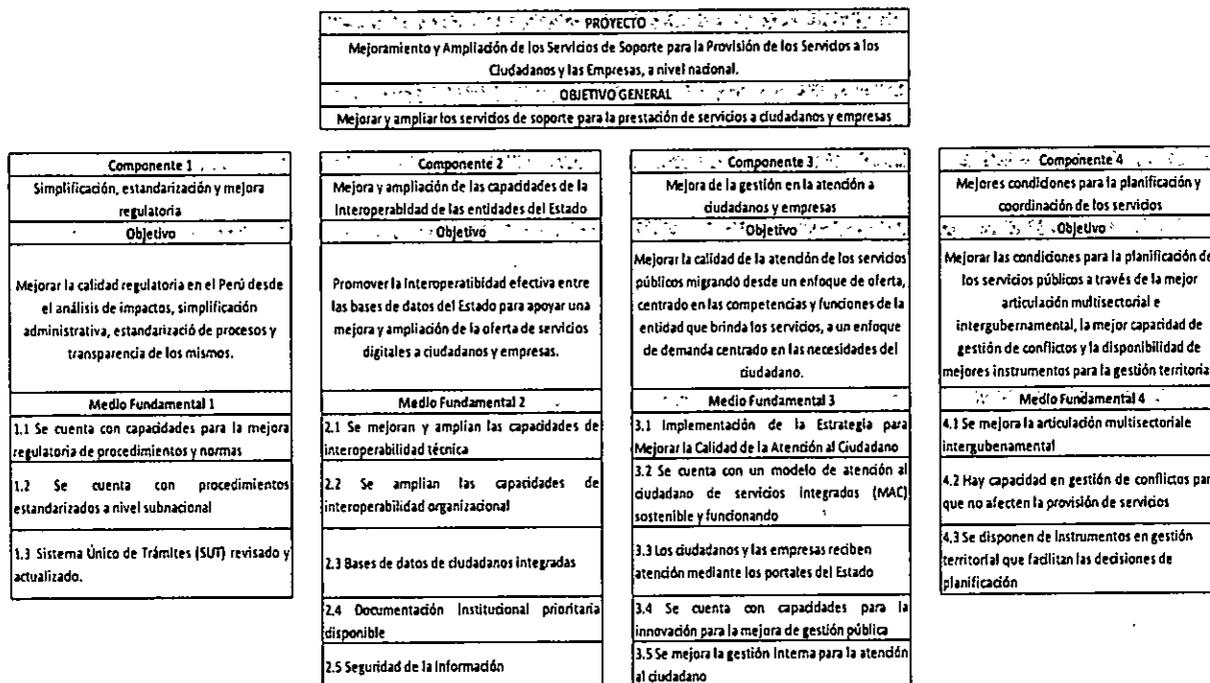
En el ANEXO N° 3 se presenta con mayor detalle las funciones de la UEP, así como, los perfiles mínimos de los profesionales que conformarán dicha unidad, los cuales deberán ser seleccionados siguiendo un proceso competitivo.

4. MODELO DE INTERVENCIÓN DEL PROYECTO

Para el cumplimiento de sus objetivos, el Proyecto cuenta con cuatro componentes principales. A continuación se presenta la Estructura de Desglose de Trabajo (EDT), que organiza y define el alcance general del Proyecto.



GRÁFICO N° 3. Estructura Lógica del Proyecto



La implementación de cada uno de los componentes se realizará de acuerdo a los siguientes componentes/acciones:

Componente 1: Simplificación, estandarización y mejora regulatoria
Area Usaria Involucrada: Secretaría de Gestión Pública
Medio Fundamental 1.1: Se cuenta con capacidades para la mejora regulatoria de los procedimientos y normas
Acciones:
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Metodología y acompañamiento técnico para evaluación de la reducción de cargas administrativas. ▪ Análisis de impacto regulatorio ex ante en entidades priorizadas. ▪ Análisis de impacto regulatorio ex post en normativa seleccionada. ▪ Sistema para la implementación del RIA. ▪ Transferencia metodológica a servidores públicos en el análisis de impacto regulatorio. ▪ Plataforma para apoyar la capacitación a distancia en mejora regulatoria. ▪ Intercambio de experiencias internacionales sobre mejora regulatoria.
Medio Fundamental 1.2: Se cuenta con procedimientos estandarizados a nivel sub-nacional.
Acciones:
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Trámites sub-nacionales con procedimientos administrativos estandarizados. ▪ Trámites sub-nacionales a los cuales se aplica el método del costo estándar.
Medio Fundamental 1.3: Sistema Único de Trámites (SUT) revisado y actualizado.



Componente 2. Mejora y ampliación de la capacidad de interoperabilidad en las entidades del Estado

Área Usuaria Involucrada: Secretaría de Gobierno Digital (M.F. 2.1, 2.2, 2.3 y 2.5) y Oficina General de Administración (M.F. 2.4)

Medio Fundamental 2.1: Se mejoran y amplían las capacidades de interoperabilidad técnica.

Medio Fundamental 2.2: Se amplían las capacidades de interoperabilidad organizacional

Medio Fundamental 2.3: Bases de datos de ciudadanos integradas

Medio Fundamental 2.4: Documentación institucional prioritaria disponible

Medio Fundamental 2.5: Seguridad de la Información

Componente 3. Mejora de la gestión de la atención a ciudadanos y empresas

Área Usuaria Involucrada: Secretaría de Gestión Pública (M.F. 3.1, 3.2, y 3.5), Secretaría de Gobierno Digital (M.F. 3.3) y Oficina de Cumplimiento de Gobierno e Innovación Sectorial (M.F. 3.4)

Medio Fundamental 3.1: Implementación de la Estrategia para Mejorar la Calidad de la Atención al Ciudadano (CAC)

Acciones:

- Elaboración de estudios sobre los eventos de vida y rutas empresariales en materia de calidad de servicios a la ciudadanía
- Diseño de un sistema de medición de la calidad de servicios del Estado
- Diseño y difusión de estándares de atención.
- Programa de incentivos condicionados

Medio Fundamental 3.2: Se cuenta con un modelo de atención al ciudadano de servicios integrados (MAC) sostenible y funcionando.

Acciones:

- Planteamiento del dimensionamiento de los MAC a nivel nacional.
- Desarrollo de herramientas de gestión para MAC.
- Habilitación de MAC emblemáticos.
- Diseño e implementación de un modelo de supervisión central de los MAC.

Medio Fundamental 3.3: Los ciudadanos y las empresas reciben atención mediante los portales del Estado

Medio Fundamental 3.4: Se cuenta con capacidades para la innovación para la mejora de gestión pública

Medio Fundamental 3.5: Se mejora la gestión interna para la atención al ciudadano

Acciones:

- Elaboración de herramientas de gestión interna para el análisis de la continuidad de una entidad
- Propuestas de mejora de gestión interna en entidades públicas
- Instrumentos de medición y evaluación de los costos innecesarios de los procesos de gestión interna de entidades públicas
- Gestión de riesgos implementada en la gestión interna de las entidades públicas
- Implementación de modelo que mejora la gestión territorial de entidades del Poder Ejecutivo
- Elaboración y aplicación de herramientas de determinación y medición de servicios del Estado



Componente 4. Mejora de las condiciones para la planificación y coordinación de los servicios públicos

Área Usuaria Involucrada: Oficina de Cumplimiento de Gobierno e Innovación Sectorial, Secretaría de Coordinación y Secretaría de Descentralización (M.F. 4.1), Secretaría de Gestión Social y Diálogo (M.F. 4.2), Secretaría de Gobierno Digital y Secretaría de Demarcación y Organización Territorial (M.F. 4.3)

Medio Fundamental 4.1: Se mejora la articulación multisectorial e intergubernamental

Acciones:

- Se gestiona adecuadamente el cumplimiento de políticas prioritarias de gobierno.
- Se cuentan con mecanismos de coordinación de políticas multisectoriales.
- Se cuentan con agencias de desarrollo regional.

Medio Fundamental 4.2: Hay capacidad en gestión de conflictos para que no afecten la provisión de servicios.

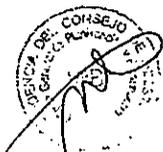
Acciones:

- Sistematización de experiencias internacionales sobre prevención de conflictos
- Creación de un sistema de información para prevención y gestión de factores de riesgo de conflictos
- Diseño de herramientas obligatorias en prevención de conflictos
- Talleres de capacitación en la implementación de herramientas

Medio Fundamental 4.3: Se disponen de instrumentos en gestión territorial que facilitan las decisiones de planificación

Acciones:

- Entidades públicas comparten información geoespacial y registros administrativos y estadísticos de infraestructura de servicios básicos de forma estandarizada
- Se cuenta con registros territoriales para la planificación.



5. ESQUEMA DE IMPLEMENTACIÓN DEL PROYECTO

5.1 Fase de Programación:

Esta fase pasa por cuatro etapas:

- Elaboración del Plan de Ejecución del Proyecto (PEP);
- Elaboración del Plan Operativo Anual (POA),
- Elaboración del Plan de Adquisiciones y Contrataciones (PAC); y,
- Elaboración de la Planificación Financiera (PF).

5.1.1 Plan de Ejecución Plurianual del Proyecto (PEP)

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

El PEP contiene el detalle de ejecución a lo largo de todo el Proyecto, definiendo (i) los objetivos; (ii) las metas físicas y financieras; (iii) las actividades (Estructura de Desglose del Trabajo); y (iv) la línea de base del cronograma del Proyecto y sus actualizaciones. Por lo que, se requiere que el cronograma del Proyecto se construya sobre la base de la EDT, la cual es la descomposición de la subdivisión de los entregables del Proyecto en componentes más pequeños y manejables, hasta que el trabajo y los entregables queden definidos al nivel de paquetes de trabajo. El nivel de paquetes de trabajo es el nivel más bajo en la EDT, y es aquél en el que el costo y la duración de las actividades del trabajo pueden estimarse y gestionarse de manera más confiable.

La descomposición de la totalidad del trabajo del Proyecto en paquetes implica generalmente las siguientes actividades:

- Identificar y analizar los entregables y el trabajo relacionado.
- Estructurar y organizar la EDT.
- Descomponer los niveles superiores de la EDT en componentes de nivel inferior.
- Desarrollar y asignar códigos de identificación a los componentes de la EDT.
- Verificar que el grado de descomposición del trabajo sea el necesario y suficiente.

Una vez formulada la EDT, se recomienda el uso de un software apropiado para el manejo del cronograma tal como el MS Project o el Open Project, que permitan establecer la dependencia entre actividades, con control de costo y plazos.

Por otra parte, se debe tener en cuenta que tanto en la preparación del PEP y del POA, se deben establecer los vínculos de precedencia y relación de las distintas actividades que se incorporan en dichos planes. De esta manera, se puede ver rápidamente el efecto positivo o negativo a nivel del Proyecto, de cualquier adelanto o retraso en una actividad, aunque puede haber variaciones menores, el PEP debe tener al menos:

- Estructura de Desglose del Trabajo (por Productos), en base a la MdR.
- Nombre de actividad, fechas de inicio y finalización y duración.
- Cada actividad debe registrar:
 - Tipos de contrataciones a realizarse
 - Sub actividades o servicios a realizarse,
 - Cantidad de días de duración,
 - Inicio y fin de los servicios que se ofrecerán.
 - Porcentaje de avance en cada uno de los casos.
- Cronograma e hitos principales del Proyecto.



Es importante mencionar que el BID utilizará el PEP como un instrumento para la supervisión de la ejecución del Proyecto, dado que este comprende la planificación completa del mismo, con la ruta crítica de acciones que deberán ser ejecutadas para que los recursos del Financiamiento sean desembolsados en los plazos previstos.

Finalmente, también es importante mencionar que el PEP deberá ser actualizado por la UEP cuando fuere necesario, en especial cuando se produzcan cambios que impliquen diferencias de costo y cronograma. Dicha actualización debe elaborarse en coordinación con las Secretarías Técnicas de la PCM vinculadas al Proyecto.

5.1.2 Plan Operativo Anual (POA)

El POA constituye uno de los instrumentos de gestión anual, el cual permite 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 surjan a lo largo del Proyecto; y, (v) la planificación y control de los flujos de fondos del Proyecto.

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

El POA es elaborado por la UEP quien deberá presentarlo para No Objeción del Banco cada 30 de noviembre, para su ejecución en el siguiente año calendario, salvo el primer POA que contendrá el periodo contado a partir de la suscripción del Contrato de préstamo hasta el 30 de noviembre del año siguiente al año de suscripción del Contrato. Previo a la No Objeción del BID, la UEP hará la presentación del POA al equipo del BID y la SA-PCM, sobre la base del presupuesto anual aprobado, igualmente, se hará la revisión trimestral con dichos equipos sobre el estado de ejecución del Proyecto. El POA debe incluir el costo y una reseña del alcance, así como, el Plan de Adquisiciones, a fin de asegurar el flujo de desembolsos por parte del BID.

Para la formulación del POA se deberá revisar el PEP vigente. El POA deberá tener en cuenta también las necesidades financieras de las actividades y las asignaciones presupuestales anuales, y en su presentación al BID deberá incluir lo siguiente:

- Resumen ejecutivo de las actividades a emprender en el año.
- Cronograma de ejecución mensual.
- Presupuesto estimado del Proyecto por actividad y producto.
- Estado de ejecución del Proyecto por componente.
- Plan de Adquisiciones y Contrataciones para ese año.
- Cumplimiento de objetivos y metas.
- Avance de los indicadores de impacto, resultados y productos de cada componente y del Proyecto para cumplir con los indicadores de la Matriz de Resultados.
- Problemas suscitados.
- Soluciones adoptadas.

El POA con la No Objeción del BID y debidamente aprobado, será distribuido a los involucrados en el Proyecto para su ejecución y seguimiento, siendo el Coordinador del Proyecto, a través del Especialista en Monitoreo y Evaluación, quien se encargará de realizar el seguimiento del cumplimiento de los indicadores de monitoreo y coordinará la preparación de los reportes trimestrales y semestrales, según corresponda, sobre el avance de dichos indicadores, los cuales serán reportados al BID y a la SA-PCM.

Para la formulación del POA deberá tenerse en cuenta lo siguiente:



- Los objetivos establecidos en el Proyecto y alineados a su Matriz de Resultados.
- El contenido detallado de las acciones de los componentes del Proyecto. La descripción de las actividades a realizarse en forma anual por componente, el presupuesto asignado, el periodo de ejecución de cada actividad, la programación mensualizada de gastos y un Diagrama de Gantt o el uso de un MS Project a fin de visualizar la ejecución de cada actividad.
- La Programación del Plan de Adquisiciones y Contrataciones.
- La proyección de gastos por componente.

Si en opinión de la UEP, es necesaria que alguna actividad sea modificada, siempre que no se afecten los resultados esperados del Proyecto o la concepción técnica del mismo, según lo indicado en la normatividad del Invierte.pe, la UEP someterá a opinión de la Unidad Formuladora de la PCM, su propuesta a fin de asegurar que no se contraponga a lo indicado en el proyecto de inversión declarado viable, y en tanto sea favorable la opinión de la UF, la UEP gestionará la No Objeción del BID y la aprobación de la SA-PCM.

5.1.3 Plan de Adquisiciones y Contrataciones (PAC)

Es el documento que contiene el detalle de las adquisiciones y contrataciones que se implementarán anualmente e incluye:

- Los contratos de obras, bienes, servicios diferentes a consultoría y servicios de consultoría.
- Los métodos propuestos para la contratación de obras, bienes y servicios diferentes a consultoría y para la selección de los consultores.

Una vez iniciado el Proyecto, se podrán identificar las contrataciones, las cuales deberán ser indicadas en el PAC. Considerando la dinámica de cada uno de los Componentes que comprenden el Proyecto y el riesgo asignado al mismo, la UEP deberá actualizarlo al menos semestralmente o con mayor frecuencia, según las necesidades del Proyecto, de acuerdo a lo indicado en la Cláusula 4.05 - Parte I: Estipulaciones Especiales, del Contrato de Préstamo.

Los Planes de Adquisiciones y Contrataciones – PACs son parte integrante de los Planes Operativos Anuales – POAs y deben reflejar de manera clara y articulada los montos a contratar por cada categoría de desembolso y los métodos de contratación acordados con el BID, para las contrataciones de bienes y servicios, contratación de obras y selección de firmas consultoras y consultores individuales.

La versión vigente del PAC se publicará en el Sistema de Ejecución de Planes de Adquisiciones (SEPA) como herramienta de planificación y difusión (o herramienta que la reemplace) y se publicará en la página web del SEACE, lo que corresponda. Así también, será presentada al BID para su revisión y No Objeción.

Los sistemas de administración financiera del país son adecuados y confiables. En cuanto al Sistema Nacional de Compras, se están utilizando los subsistemas de Subasta Inversa Electrónica y de Catálogos Electrónicos de acuerdo marco del régimen de contratación público del Perú, aprobados a través del documento GN-2538-11 "Aceptación del Uso Parcial del Sistema Nacional de Adquisiciones de Perú". Se hará uso de los citados subsistemas, luego de la implementación de las acciones descritas en el Acuerdo Para el Uso Parcial del Sistema Nacional de Adquisiciones de la República del Perú y de las condiciones allí descritas, además de la consecuente modificación al PAC.

El Banco realizará la revisión de los procesos de selección, contratación y adquisición, según lo establecido en el PAC y en cualquier momento durante la ejecución del Proyecto,



podrá cambiar la modalidad de revisión de dichos procesos, informando previa y oportunamente al Prestatario o al Organismo Ejecutor (OE), así como a la UEP.

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

5.1.4 Plan Financiero (PF) y Pronóstico de Desembolso (PD).

La UEP preparará, en base a la planificación financiera del Proyecto, un Pronóstico de Desembolsos (PD) anual por fuente de financiamiento y lo presentará al BID a inicios de cada año.

El Plan Financiero (PF) es un instrumento de gestión que la UEP que se adjunta en cada Solicitud de Desembolso por Anticipo de Fondos del Proyecto, que refleja las necesidades reales de liquidez del Proyecto hasta por un periodo de 180 días.

El PD y el PF están articulados con el Plan de Ejecución Plurianual (PEP) y el Plan Operativo Anual (POA), que incorpora el Plan de Adquisiciones y Contrataciones (PAC).

La preparación del PD y del PF es responsabilidad del Especialista Contable de la UEP, en base a las informaciones provistas por el Especialista de Planificación y Presupuesto de la UEP, en coordinación con las diferentes Secretarías Técnicas y el Coordinador del Proyecto según lo programado en el POA.

5.2 Fase de Registro en la Fase de Inversión según Invierte.pe:

5.2.1 Registro de consistencia:

- a. Las Secretarías Técnicas validan las versiones finales de los Expedientes Técnicos (ET) o Documentos Equivalentes (TDR/EE.TT.) y las remiten a la UEP.
- b. El Coordinador Sectorial respectivo en coordinación con el Especialista en Planificación y Presupuesto prepara la documentación para solicitar la No Objeción del Banco.
- c. Recibida la no-objeción, el Especialista en Planificación y Presupuesto, con la participación de la Secretaría Técnica y el Coordinador Sectorial respectivo, elabora el informe técnico para sustentar la consistencia en el marco de lo indicado en el Invierte.pe, entre lo previsto en el Proyecto declarado viable y lo consignado en el Expediente técnico o documento equivalente, así como, el Formato N° 01 – Registro en la fase de ejecución para proyectos de inversión.
- d. El Coordinador del Proyecto recibe el expediente anterior y lo envía a la Unidad Formuladora de la PCM (UF PCM), solicitando la aprobación del informe de consistencia.
- e. La UF PCM, en caso de aprobar el informe de consistencia, remite su opinión a la UEP a fin de que se realice el respectivo registro en el Banco de Inversiones del Invierte.pe.
- f. Una vez realizados dichos registros, la UEP aprobará los Expedientes técnicos o Documentos Equivalentes⁷.
- g. Seguidamente, la Coordinación Administrativa realizará las gestiones para la contratación de los servicios o adquisición de bienes según corresponda.



⁷ Para este proyecto aplica la delegación expresa efectuada mediante la Resolución Ministerial de aprobación del NICOP.

5.2.2 Registro de los resultados del proceso de selección:

- a. Implementado el proceso de selección y adjudicada la buena pro de dicho proceso, el Coordinador Administrativo informa al Coordinador del Proyecto el resultado de dicho proceso.
- b. Para modificaciones durante la fase de inversión del Proyecto, la UEP deberá ceñirse a lo indicado en el Capítulo III de la Directiva N° 003-2017-EF/63.01, "Directiva para la Ejecución de Inversiones Públicas en el Marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones", normas complementarias y/o sus modificatorias.
- c. El Especialista en Planificación y Presupuesto como parte del seguimiento de los procesos que desarrollará la UEP, gestionará los registros en la fase de inversión que se requieran en el Banco de Inversiones del Invierte.pe, de acuerdo al marco normativo de dicho sistema, para dicho fin realizará las coordinaciones que ameriten con los Coordinadores Sectoriales y las Secretarías Técnicas.

5.3 Fase de condiciones previas para los desembolsos

5.3.1 Características de los desembolsos

Las condiciones previas para los desembolsos se encuentran diferenciadas, según se trate del primer desembolso y posteriores, de acuerdo a los requisitos solicitados por el BID; los mismos que se detallan a continuación:

En el caso de las condiciones especiales previas al primer desembolso: (i) que se haya creado la UEP y contratado su personal clave, de conformidad con los perfiles y requerimientos acordados con el Banco, compuesto como mínimo por: el Coordinador de la UEP, un Coordinador Administrativo, un Especialista en Planificación y Presupuesto, un Especialista Contable y un Especialista en Contrataciones (Cláusula 3.01 del Contrato de Préstamo – Parte I: Estipulaciones Especiales).

También constituyen condiciones previas al primer desembolso, de acuerdo a la Cláusula 4.01 del Contrato de Préstamo – Parte II: Normas Generales:

(a) Que el Banco haya recibido uno o más informes jurídicos fundados que establezcan, con señalamiento de las disposiciones constitucionales, legales y reglamentarias pertinentes, que las obligaciones contraídas por el Prestatario en este Contrato y las del Garante en los Contratos de Garantía, si los hubiere, son válidas y exigibles. Dichos informes deberán referirse, además, a cualquier consulta jurídica que el Banco estime pertinente formular.

(b) Que el Prestatario o, en su caso, el Organismo Ejecutor, haya designado uno o más funcionarios que puedan representarlo para efectos de solicitar los desembolsos del Préstamo y en otros actos relacionados con la gestión financiera del Proyecto y haya hecho llegar al Banco ejemplares auténticos de las firmas de dichos representantes. Si se designaren dos o más funcionarios, corresponderá señalar si los designados pueden actuar separadamente o si tienen que hacerlo de manera conjunta.

(c) Que el Prestatario o, en su caso, el Organismo Ejecutor, haya proporcionado al Banco por escrito, a través de su representante autorizado para solicitar los desembolsos del Préstamo, información sobre la cuenta bancaria en la cual se depositarán los desembolsos del Préstamo. Se requerirán cuentas separadas para desembolsos en Moneda Local, Dólar y Moneda Principal. Dicha información no será necesaria para el caso en que el Banco acepte que los recursos del Préstamo sean registrados en la cuenta única de la tesorería del Prestatario.

(d) Que el Prestatario o, en su caso, el Organismo Ejecutor haya demostrado al Banco que cuenta con un sistema de información financiera y una estructura de control interno adecuados para los propósitos indicados en este Contrato.



Con respecto a los siguientes desembolsos, las condiciones serán las siguientes:

- El Banco desembolsará los recursos del Proyecto de acuerdo con las necesidades reales de liquidez del mismo, en función de los compromisos y obligaciones previstas en el Proyecto. Las solicitudes de desembolso se efectuarán de conformidad con el plan financiero del proyecto y sus actualizaciones, su presupuesto anual y el plan operativo anual correspondiente, incluido el plan de adquisiciones, cuando corresponda.
- La UEP deberá haber justificado al menos el 80% del saldo acumulado pendiente de rendición de cuentas al Banco.
- El Banco no realizará desembolsos al prestatario y/o a la UEP después de la Fecha del Último Desembolso (original o prorrogada).
- Los gastos deberán de estar incluidos en el Plan Operativo Anual.

La UEP utilizará, a través de la página de extranet del BID, los reportes previos a la solicitud de desembolsos, una vez que se haya firmado el contrato de préstamo y cumplido con todas las condiciones contractuales.

5.4 Fase de Contratación

Una vez cumplida la fase de Programación y cumplidos los requisitos para realizar los desembolsos, se podrá iniciar la fase de contratación, la misma que se dará a través de diferentes procesos, según el objeto de la convocatoria.

5.4.1 Generalidades

El Proyecto utilizará los siguientes métodos de selección, principalmente orientados a la adquisición de bienes, servicios diferentes a consultorías y contratación de consultorías:

- a. Bienes y servicios distintos de consultoría:
 - Licitación Pública Internacional (LPI)
 - Licitación Pública Nacional (LPN).
 - Comparación de Precios (CP).
- b. Firmas Consultoras:
 - Selección basada en calificaciones de consultores (SCC).
 - Selección basada en calidad y costo (SBCC).
- c. Consultores Individuales:
 - Selección de Consultores Individuales.

Asimismo, de manera excepcional se podrá utilizar el método de Selección Directa (SD) y Contratación Directa (CD), en los casos debidamente justificados y que cumplan con las normas y políticas de contrataciones y adquisiciones del BID.

En función al método de contratación seleccionado, se procederá de acuerdo a las políticas para la selección y contratación de consultores y contrataciones de bienes y servicios diferentes a consultorías del Banco, expuestas en los Políticas para la Adquisición de Obras y Bienes Financiados por el BID (GN-2349-9) y las Políticas para la Selección y Contratación de Consultores Financiados por el BID (GN-2350-9) de fecha marzo del 2011 y según el detalle descrito en el ANEXO N° 4 Gestión de Adquisiciones y Contrataciones con Recursos del Proyecto. Cualquiera de los métodos de contratación y adquisiciones a ser empleado deberá estar identificado en el PAC aprobado por el BID.

5.4.2 Programación y Formulación

En concordancia con lo dispuesto por la normatividad del Sistema de Presupuesto Público, el Coordinador del Proyecto con el apoyo del Coordinador Administrativo es



responsable de realizar el proceso de programación y formulación presupuestal que permitirá la disponibilidad de recursos de endeudamiento externo y de recursos de tesoro público para la contrapartida local, necesarios para el inicio de los procesos de selección y contratación dispuesto por el PAC.

5.4.3 Preparación de Documentos de Selección.

Según la programación realizada en el PAC del Proyecto y previa aprobación del BID, los Coordinadores Sectoriales solicitarán a la Coordinación Administrativa la conformación del Comité de Evaluación de Adquisiciones. La Coordinación Administrativa informará a los miembros del Comité su designación.

5.4.4 Procesos de Contratación.

Los CEAs llevarán a cabo los procesos de selección según el método de selección especificado en el PAC, así como, las políticas del BID y los procedimientos especificados en el ANEXO N° 4 Gestión de Adquisiciones y Contrataciones con Recursos del Proyecto.

En los casos que se requiera, el BID examinará los procedimientos, documentos, evaluación de las ofertas, recomendación y adjudicación de contratos, verificando que se encuentren de acuerdo con las Políticas de Adquisiciones del Banco. Los CEAs presentan sus informes de evaluación al Especialista en Contrataciones del Proyecto.

5.4.5 Publicidad.

La Coordinación Administrativa publicará el PAC en el SEPA, y; de ser el caso, será actualizado semestralmente o conforme lo requiera el BID o para reflejar las necesidades reales de ejecución del Proyecto y el progreso alcanzado.

La Coordinación Administrativa tramitará los llamados a licitación, los documentos de licitación, las solicitudes para expresión de interés y la solicitud de no objeción a la evaluación de las ofertas y propuestas correspondientes a todos los bienes, servicios distintos de consultoría y servicios de consultoría, dichas actividades serán publicadas en la web institucional de la entidad, en el SEACE⁸ y en el sitio web del United Nations Development Business (UNDB), en lo que corresponda.

Los procesos de publicidad se regirán de acuerdo a lo señalado en las Políticas para la Adquisición de Obras y Bienes Financiados por el BID (GN-2349-9) y las Políticas para la Selección y Contratación de Consultores Financiados por el BID (GN-2350-9).

5.4.6 Suscripción e inicio de contratos

La Coordinación Administrativa remitirá a la Coordinación del Proyecto, con su visto bueno, los proyectos de contratos para su suscripción, teniendo en cuenta para ello, el Informe de Evaluación del CEA, los documentos del Proceso de Selección (incluyendo el Proyecto de contrato), la oferta del postor o licitante ganador seleccionado, y la no objeción del BID, cuando corresponda.

Cabe precisar, que en caso el monto indicado en los expedientes técnicos o documentos equivalentes, señalados en los informe de consistencia registrados en el Banco de



⁸ Considerando las diferencias entre la plataforma SEACE y las políticas del BID.

Inversiones del Invierte.pe, experimente modificaciones respecto del monto efectivamente contratado, la UEP deberá proceder a su registro en el referido aplicativo⁹.

5.5 Fase de Ejecución

En esta fase se tomará en cuenta la ejecución de los contratos, su administración (que incluye la conformidad del pago), la No Objeción cuando se requiera, la ejecución presupuestal y desembolsos y, finalmente, la liquidación y cierre de los mismos.

5.5.1 Administración de contratos

Suscritos los Contratos, los Coordinadores Sectoriales serán responsables de verificar que los consultores desarrollen las actividades establecidas en los TdR y los proveedores de bienes o servicios diferentes de consultoría y obras, cumplan con las especificaciones técnicas.

Por su parte, las Secretarías Técnicas de la PCM vinculadas al Proyecto, serán responsables de otorgar la conformidad técnica de las consultorías y adquisiciones de bienes y servicios, de acuerdo a los entregables o productos establecidos en los términos de referencia o especificaciones técnicas.

Los Coordinadores Sectoriales serán responsables de que los entregables de los proveedores cuenten con la conformidad de la respectiva Secretaría Técnica, la cual deberá ser remitida a la Coordinación Administrativa. Así también, deberán informar sobre los avances en la ejecución de los contratos, a fin de proceder con 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 contrato suscrito.

5.5.2 Ejecución Presupuestal y Rendición de Cuentas.

Es responsabilidad del Coordinador del Proyecto elaborar y presentar las Solicitudes de Desembolsos ante el Ministerio de Economía y Finanzas (MEF) para su aprobación y posterior presentación ante el BID. El Coordinador Administrativo dará las disposiciones pertinentes a las áreas de contabilidad y tesorería, para la ejecución, seguimiento y control de los desembolsos solicitados que se requieran durante el desarrollo del Proyecto. Éstos estarán basados en la planificación financiera elaborada sobre la base de la información técnica emitida por el área de Planificación y Presupuesto de la UEP.

Los procedimientos de Solicitud de Desembolso se sujetarán a lo especificado en la sección sobre Solicitudes de Desembolsos del presente Manual Operativo.

5.5.3 Liquidación y Cierre

Las acciones de cierre y liquidación de cada uno de los componentes del Proyecto se harán al término de su ejecución. El cierre y liquidación del Proyecto se hará al término de todos los productos. En dicho periodo, se producirá el cierre administrativo y financiero del Proyecto, la culminación de los Contratos en ejecución con la aceptación de los entregables correspondientes.

La liquidación y cierre del proyecto implica el registro de dicha etapa en el Banco de Inversiones del Invierte.pe a través del ingreso del Formato N° 04: Registro de Cierre del Proyecto, considerado en la Directiva N° 003-2017-EF/63.01, Directiva para la Ejecución

⁹ Considerar lo indicado en el numeral 4.5 de la Directiva N° 003-2017-EF/63.01 - Directiva para la Ejecución de Inversiones Públicas en el marco del Sistema Nacional de Programación Multiannual y Gestión de Inversiones, y normas relacionadas.

de Inversiones Públicas en el Marco del Sistema de Programación Multianual de Gestión de Inversiones.

El Coordinador del Proyecto deberá definir el equipo mínimo con el que debe contar la UEP para el desarrollo de las labores asociadas al cierre del Proyecto, así como, para el desarrollo de este reporte.

5.6 Fase de Seguimiento y Evaluación

Las acciones de seguimiento y evaluación representan procesos que tienen relación directa con el logro de los componentes, actividades, acciones y resultados pactados en el Contrato de Préstamo, los cuales deben alinearse al PEP y POAs correspondientes, así como, a lo indicado en el MOP.

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

- Supervisar el logro de los productos y resultados;
- 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.

Todas las actividades de seguimiento y evaluación estarán financiadas con recursos del propio Proyecto, siendo el Coordinador del Proyecto responsable de su gestión e incorporación en el Plan Operativo Anual (POA) y el respectivo Plan de Adquisiciones y Contrataciones (PAC).

La UEP contará con el apoyo del Especialista en Monitoreo y Evaluación para realizar el seguimiento de las actividades comprendidas en el Proyecto, debiendo utilizar los siguientes documentos¹⁰:

- Matriz de Resultados.
- Plan de Monitoreo y Evaluación (PME).
- Informes Semestrales de Progreso.
- Matriz de Riesgos.
- Informes de Evaluación del Proyecto.
- PEP, POA y PAC.
- Contratos de obras, bienes y consultorías.
- Programación Financiera.

A continuación se resume en qué consisten estos instrumentos:

5.6.1 Matriz de Resultados (MdR)

Incluye indicadores de impacto, de resultados y de productos. La versión acordada durante la etapa de negociación del préstamo se incluye como ANEXO N° 2. Su versión final será acordada en el Taller de Arranque del Proyecto.

5.6.2 Plan de Monitoreo y Evaluación (PME)

¹⁰ Siendo la Matriz de Resultados y el Plan de Monitoreo y Evaluación de cumplimiento obligatorio de acuerdo al Contrato de Préstamo.



El PME es un instrumento de gestión de las áreas involucradas con el Proyecto (unidad ejecutora, secretarías técnicas, entre otras), diseñada para el seguimiento sistemático de las actividades ejecutadas por el mismo.

Dentro de las funciones del Especialista en Monitoreo y Evaluación se encuentran definir, diseñar e implementar las estrategias, metodología e instrumentos para el seguimiento, monitoreo y evaluación de las intervenciones a cargo del Proyecto, por tanto, dicho Especialista deberá desarrollar esta tarea sobre la base del PME aprobado para el Proyecto (ANEXO N° 5).

5.6.3 Informe semestrales de progreso

Es un informe de carácter técnico descriptivo sobre el estado de avance de los indicadores y resultados alcanzados por el Proyecto.

Deben ser presentados dentro de los treinta (30) días siguientes a la finalización de cada semestre, que incluirán los resultados y productos alcanzados en la ejecución del POA, del Plan de Adquisiciones y de la Matriz de Resultados del Proyecto. Asimismo, incluye una parte financiera que resume el seguimiento a desembolsos y la programación semestral de los mismos y un resumen de los procesos de selección y contratación adelantados por el Proyecto.

El informe correspondiente al segundo semestre de cada año comprenderá: (i) la propuesta de POA para el año siguiente, mismo que deberá ser acordado con el Banco en la reunión de evaluación conjunta correspondiente; (ii) una síntesis de los logros alcanzados por componentes, analizando el grado de impacto o no impacto de los riesgos del Proyecto; y (iii) una visión consolidada de las dificultades y lecciones aprendidas, así como las recomendaciones destinadas a retroalimentar el Proyecto.

La UEP participará en reuniones de evaluación conjunta con el Banco, a realizarse dentro de los treinta (30) días siguientes a la recepción de dichos informes. Es responsabilidad Especialista de Monitoreo y Evaluación de la UEP preparar este informe con el apoyo de los Coordinadores Sectoriales y de la Coordinación Administrativa. El Informe será firmado por el Coordinador del Proyecto para su remisión al BID.

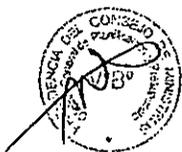
5.6.4 Matriz de Riesgo

Incluye el monitoreo de los riesgos, así como, la identificación y adopción de las medidas de mitigación, su actualización y seguimiento son responsabilidad del Especialista en Monitoreo y Evaluación del Proyecto.

5.6.5 Informes de Evaluación del Proyecto

La UEP deberá realizar dos evaluaciones al Proyecto: de medio término y final, las cuales deberán realizarse por un equipo independiente al de la UEP.

- La evaluación a medio término deberá realizarse a los treinta (30) meses a partir de la fecha de suscripción del Contrato de préstamo o al haberse desembolsado por lo menos el cuarenta por ciento (40%) del préstamo, lo que ocurra primero. Dicha evaluación se realizará en base a la Matriz de Resultados y deberá profundizar sobre los factores que influyen en su desempeño, con base en la metodología y de conformidad con las pautas que figuran en el Plan de Monitoreo y Evaluación.



- La evaluación final se desarrollará al haberse desembolsado por lo menos el 90% del préstamo e incluirá una evaluación económica, considerando las pautas acordadas con el BID, según lo indicado en el contrato de préstamo¹¹.

5.7 Auditorías

Como mecanismo de control externo se emplearán auditorías externas, las mismas que serán efectuadas por Firmas Auditoras Independientes (FAI) aceptables por el BID, de acuerdo con los requerimientos de este y sobre la base de términos de referencia previamente aprobados. Para dicho efecto el Banco, remitirá el Documento Estándar para la Selección y Contratación de Auditores, a fin de que la UEP incluya la información del Proyecto en el citado documento y solicite la no objeción del Banco al mismo. Luego, la UEP deberá solicitar la autorización de la Contraloría General de la República (CGR) para iniciar el proceso de selección y contratación en el marco de las Políticas del Banco. Con el objeto de reducir costos y, principalmente, optimizar los beneficios de los servicios de auditoría externa a lo largo de la ejecución del Proyecto, una FAI será contratada por un período equivalente a la vida del Proyecto.

El Banco requiere la presentación de los Estados financieros anuales auditados dentro del plazo de ciento veinte (120) días siguientes al cierre de cada ejercicio económico durante el plazo original del desembolso o sus extensiones. Por su parte, el informe de auditoría final será presentado dentro de ciento veinte (120) días siguientes al vencimiento del plazo original de desembolso o sus extensiones.

En caso que la UEP decidiese cambiar de Auditor, deberá exponer las razones para dichos cambios, y deberá contar con la No Objeción del Banco previo a iniciar el nuevo proceso de selección y contratación. Los documentos correspondientes serán remitidos tanto al BID como a la Contraloría General de la República.

6. ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

6.1 Lineamientos Generales de Contrataciones

Las contrataciones del Proyecto se efectuarán bajo el esquema de ejecución propuesto para el Proyecto en su respectivo Plan de Adquisiciones y Contrataciones.

6.1.1 Plan de Adquisiciones y Contrataciones (PAC)

Instrumento administrativo de planificación del Proyecto que permitirá formular y acordar con el BID la contratación de los servicios de firmas consultoras y consultores individuales, así como, la ejecución de obras, adquisición de bienes y servicios necesarios para el cumplimiento de los objetivos del Proyecto.

Su formulación permite proyectar las acciones necesarias a realizar en periodos determinados, para alcanzar los resultados establecidos en el POA.

La consistencia del PAC con el POA y el resto de herramientas de gestión del Proyecto (PEP, cronograma de desembolsos, etc.) es un aspecto muy importante a considerar en la elaboración del mismo.

En tal sentido, se requiere especificar como mínimo:

¹¹ Para la elaboración de estos instrumentos, la UEP deberá considerar además, las pautas que defina el Ministerio de Economía y Finanzas y se encuentren vigentes al momento de iniciar su desarrollo.

- Tipo de contratación a realizar para el cumplimiento de cada actividad de los Componentes del Proyecto, indicando, entre otros, la categoría de adquisición (Obras, Bienes y Servicios no consultoría, selección de firmas consultoras o consultores individuales);
- Estado actual del proceso;
- Región;
- Objeto de la adquisición;
- Método para la selección o contratación acordado con los Bancos;
- Costo estimado; y monto real (este último se actualiza al final de la contratación);
- Fuente y porcentaje de financiamiento;
- Fecha de inicio del proceso de adquisición;
- Oferentes y Adjudicados;
- Fecha estimada de contratación y de finalización de cada actividad;
- Tipo de supervisión por parte de los Bancos (ex ante o ex post).

El PAC inicial deberá cubrir al menos un período de 12 meses y deberá ser actualizado semestralmente o conforme se requiera para reflejar las necesidades reales de ejecución del Proyecto y el progreso alcanzado. El mismo deberá ser preparado en formato Excel o planilla de cálculo, además de ser cargado en el SEPA (ver sección siguiente). El PAC será elaborado por el Especialista en Contrataciones de la UEP; revisado por el Coordinador Administrativo y aprobado por el Coordinador del Proyecto, debiendo contar con la No Objeción del Banco.

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

Para el fortalecimiento en la planificación de las actividades relacionadas con adquisiciones, la UEP utilizará el sistema on-line denominado "Sistema de Ejecución de Planes de Adquisición – SEPA", el cual será puesto a disposición por parte del Banco y estará a cargo del Especialista de Contrataciones de la UEP, así como, de aquellos funcionarios que tengan competencias para enviar y solicitar al Banco su No Objeción (el Coordinador del Proyecto deberá definir un titular y alterno). En este sistema se incluirá el PAC anual y sus actualizaciones (en este sistema no se incluyen las contrataciones a financiarse totalmente con contrapartida nacional).

El PAC, será ingresado por el Especialista de Contrataciones en el Sistema SEPA, a través del cual se efectuará la correspondiente revisión del Coordinador Administrativo y Coordinador del Proyecto para su remisión y solicitud de no objeción del Banco. El Especialista de Contrataciones apoyará en el seguimiento correspondiente del PAC. La UEP deberá ejecutar el PAC en la forma que haya sido aprobado. No se reconocerán como gastos elegibles del Proyecto, aquellos procesos que no estén contemplados en el PAC o que no estén conforme a las normas y políticas del Banco.

El Prestatario deberá utilizar o, en su caso, hacer que el Organismo Ejecutor utilice, el sistema de ejecución y seguimiento de planes de adquisiciones que determine el Banco en caso decidiera sustituir el SEPA.

6.1.2 Políticas a Aplicar

Las contrataciones financiadas en el marco del Proyecto, serán realizadas por la UEP y se regirán por el Contrato de Préstamo y según las condiciones establecidas en las Políticas para la Adquisición de Obras y Bienes Financiados por el BID (GN-2349-9) y las Políticas para la Selección y Contratación de Consultores Financiados por el BID (GN-2350-9) de marzo del 2011. Si dichas políticas fueran modificadas, las contrataciones se desarrollarán de acuerdo a las disposiciones de las políticas modificadas, una vez que estas sean puestas en conocimiento del Prestatario y este haya aceptado por escrito su aplicación.



El método de selección y contratación a ser utilizado, deberá ser identificado para la respectiva contratación, en el PAC aprobado por el Banco.

En los documentos de licitación, solicitudes de propuestas y en los contratos financiados con recursos del BID, que se celebren, se deberá incluir una disposición que exija a los proveedores de bienes o servicios, contratistas, subcontratistas, o concesionarios, que contraten, conservar los documentos y registros relacionados con actividades financiadas con recursos BID por un período de siete (7) años luego de terminado el trabajo contemplado en el respectivo contrato.

6.1.2.1 Contrataciones de obras, bienes y servicios diferentes de consultoría

Los contratos de obras, bienes y servicios diferentes a consultoría generados bajo el Proyecto y sujetos a procesos de licitación se registrarán por las Políticas del BID. La revisión de las especificaciones técnicas de las contrataciones que realice el BID durante la preparación de los procesos de contrataciones, es responsabilidad del Especialista Sectorial del Proyecto del Banco en los procesos que cuenten con revisión ex ante y sólo en el primero de los que se convocarán en las demás modalidades contractuales. Todo lo demás contará con revisión ex post.

Los Documentos de Licitación (DDL) contendrán además, el valor estimado y los rubros necesarios para la ejecución del Proyecto.

En lo que se refiere al método de adquisición de licitación pública nacional (LPN), los procedimientos podrán ser utilizados siempre que, a juicio del Banco, dichos procedimientos garanticen economía, eficiencia, transparencia y compatibilidad general con la Sección I de las Políticas de Adquisiciones.

6.1.2.2 Selección y contratación de consultores

Los contratos de servicios de consultoría generados se ejecutarán utilizando el documento de Solicitud Estándar de Propuestas (SEPs) emitido o acordado con el Banco, independientemente del monto del contrato (o satisfactorios al Banco si no han sido acordados a la fecha).

En los procesos que cuenten con revisión ex ante, el análisis de los términos de referencia para la contratación de servicios de consultoría será responsabilidad del Especialista Sectorial del Banco. Todo lo demás contará con su revisión ex post.

6.1.2.3 Selección de los consultores individuales.

Esta selección se hará teniendo en cuenta las calificaciones del consultor para realizar el trabajo, sobre la base de comparación de calificaciones de por lo menos tres candidatos. Cuando la situación así lo disponga, se podrán publicar anuncios en la prensa local o internacional, sitios web u otros medios de difusión. Los consultores individuales serán contratados para prestar servicios de apoyo administrativo y técnico al Proyecto o de apoyo especializado para una temática particular del Proyecto y serán seleccionados de conformidad con la Sección V de las Políticas para la Selección y Contratación de Consultores Financiados por el Banco Interamericano de Desarrollo (GN-2350-9).

6.1.3 Montos Límites



Para los umbrales límites serán utilizados los vigentes para el Perú al momento de realizar los llamados y los lineamientos acordados en el PAC o los eventualmente indicados en el PAC que el Banco apruebe.

6.1.4 Supervisión del Banco

El Banco realizará la revisión de los procesos de selección, contratación y adquisición, según lo establecido en el PAC. En cualquier momento durante la ejecución del Proyecto, el Banco podrá cambiar la modalidad de revisión de dichos procesos, informando previa y oportunamente al Prestatario o al Organismo Ejecutor (OE), así como a la UEP. Los cambios aprobados por el Banco deberán reflejarse en el PAC.

6.1.5 Uso de Otros Sistemas para Adquisiciones

6.1.5.1 Sistema Electrónico de Adquisiciones y Contrataciones del Estado (SEACE)

Para realizar un proceso de selección, la UEP recurrirá al SEACE, para el registro y la publicación de los respectivos procesos, en los casos que corresponda.

6.1.5.2 Otros sistemas electrónicos para publicidad

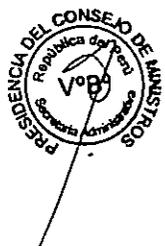
La publicidad como elemento importante de los procesos de selección, permite la participación amplia de postores elegibles y dará a conocer a la sociedad los diversos procesos de selección que realizará la UEP. Los medios para la publicación de Aviso General de Adquisiciones (AGA); Avisos Específicos de Adquisiciones (AEA); Avisos de Expresión de Interés (AEI), y llamados a Licitaciones:

TABLA N° 3. Medios para Publicaciones de Procesos de Selección

	(AEA) (AEI)	(AGA)	Llamado a Licitación
UNDB online Development Business online (ddMarket)	X	X	X
Página Web de PCM			
SEACE	X		X
Opcional: Lugares Visibles al público en las oficinas del PCM, Colegio de Ingenieros del Perú y otras entidades			X

El Aviso General de Adquisiciones (AGA) contiene información de las principales contrataciones que realizará el Proyecto durante su ciclo de vida, deberá contar con la No-objeción de BID y será publicado en el Development Business (UNDB Online).

En el caso de los Avisos Específicos de Adquisiciones (AEA) y de acuerdo a la cuantía de los mismos que las Políticas de Adquisiciones del Banco indican, estos deberán ser publicados, previa aprobación del BID, según corresponda, en el Development Business (UNDB Online) en el SEACE en las secciones que corresponda. Asimismo, podrán publicarse en la página web institucional.



6.1.6 Conformación de Comités de Evaluación de Adquisiciones¹²

El Coordinador del Proyecto designará al Comité de Evaluación de Adquisiciones (CEA) mediante Resolución o Documento Equivalente, uno por cada proceso a llevarse a cabo o podrá constituir Comités Permanentes, de acuerdo al tipo de proceso. El Coordinador Administrativo en coordinación con la Secretaría Técnica respectiva, propondrá los miembros que conformarán el CEA al Coordinador del Proyecto.

Los CEAs se encargarán de la conducción del proceso de selección, evaluación de propuestas u ofertas y la recomendación de adjudicación de la buena pro del proceso para el cual está designado. Por tanto, el CEA es el ente autorizado para adecuar los documentos de licitación, solicitar propuestas, absolver consultas, recibir, abrir, examinar, aceptar formalmente y evaluar las propuestas u ofertas y recomendar la adjudicación de buena pro. El CEA adecuará las bases estándar del Banco y de las normas nacionales según corresponda.

6.2 Proceso de Contratación Financiado con Recursos Externos y Tiempos

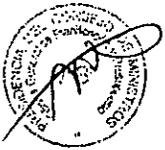
El proceso de contratación inicia con la aprobación de los expedientes técnicos o documentos equivalentes por parte de la UEP y finaliza con la adjudicación del contrato o cancelación del proceso de selección. Los Procesos de contratación del Proyecto están basados en los formatos, guías y políticas acordadas con el BID.

Ejecución los Procesos de Contratación y utilización del Toolkit de Adquisiciones

El Toolkit de Adquisiciones elaborado por la Representación del BID en Perú, tiene el objetivo de guiar a los organismos ejecutores en la gestión y ejecución de las adquisiciones de los proyectos financiados por el Banco en Perú. El Toolkit de Adquisiciones cuenta con 5 instructivos: i) Selección de Consultores Individuales, ii) Selección de Firms Consultoras, iii) Adquisición de Bienes, Obras y Servicios de no consultoría, iv) Guía para la formulación de Términos de Referencia y v) Registro en SEPA de compras de bienes y servicios de no consultoría a través de Convenios Marco y Subasta Inversa. Para acceder a ellos se deberá ingresar a la siguiente dirección: www.cpebidtoolkit.org, registrarse y seguir los pasos que se indican en la plataforma.

6.2.1 Adjudicación y suscripción de contratos

En las bases o documentos de licitación deberá figurar el modelo de contrato, de manera que al ser adjudicado el proceso de contratación previa no objeción del BID, se procederá a suscribir los contratos entre el Consultor o Proveedor y el Coordinador del Proyecto como representante legal del mismo. En esta etapa el Especialista en Contrataciones emitirá la Orden de Compra u Orden de Servicio y realizará el compromiso de los recursos en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF).



¹² Para mayor detalle sobre los CEA remitirse al numeral 2, del ANEXO N° 3. Gestión de Adquisiciones y Contrataciones con recursos del Proyecto.

7. TRÁMITES ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS

La siguiente sección describe los trámites administrativos y financieros a realizarse culminado el proceso de selección anteriormente descrito. En este sentido, se hace especial énfasis en los criterios de asignación de recursos, trámites de apertura de cuentas bancarias, procedimientos para desembolsos y funciones de las dos áreas encargadas de estos procesos (tesorería y contabilidad).

7.1 Asignación de Recursos

7.1.1 Normatividad.

Tanto los recursos provenientes del préstamo, como los que corresponden a contrapartida nacional y a los impuestos, se asignan presupuestalmente a la UEP. El monto de los recursos asignados guarda relación con el POA acordado con el BID para cada ejercicio fiscal y lo correspondiente al aporte local a la asignación de fondos provenientes de los recursos del tesoro público.

El presupuesto de las actividades y el cronograma de desembolsos se prepararán en Dólares Americanos de manera referencial. Se preparará además, un presupuesto en Soles, considerando el tipo de cambio oficial o el tipo de cambio señalado para fines presupuestales por la Dirección General de Presupuesto Público (DGPP) del MEF. Los gastos financiados con los recursos del Contrato de Préstamo del BID y Aporte Local se ejecutan de acuerdo con normas específicas del BID que guardan relación con el tipo de gasto y con el monto presupuestado para tales compromisos.

7.1.2 Criterios previos a la asignación de recursos

El Proyecto cuenta con dos fuentes de financiamiento: Recursos por Operaciones Oficiales de Crédito Externo que provienen del Contrato de Préstamo con el BID y Recursos del Tesoro Público. Para el uso de los recursos el Proyecto previamente deberá implementar el Sistema de Administración Financiera (SIAF-SP) del MEF, el cual administrará las fases de Contrataciones de bienes y servicios (compromisos), Contabilidad (devengados) y Tesorería (giros y pagos). Así mismo, considerando la funcionalidad del gasto del Proyecto, el Módulo de Ejecución de Proyectos (MEP) del SIAF deberá implementarse con fines de monitoreo.

7.1.3 Criterios de asignación de recursos

Los recursos se asignarán según el POA previamente aprobado, no estará permitido utilizar dichos recursos en gastos no consignados en el presupuesto aprobado en el Contrato de Préstamo¹³, o en aquellos que generen un exceso del mismo, salvo que exista una recategorización de recursos autorizada expresamente por el MEF y el BID, siempre que no se afecten las metas físicas establecidas para el Proyecto.

En el caso de la apertura de cuentas bancarias en moneda nacional (flujo de fondos y desembolsos) del Proyecto, el Coordinador del Proyecto emitirá la Resolución o documento equivalente, mediante la cual se designará a los funcionarios responsables del manejo de las cuentas bancarias en la UEP. Para el manejo de los fondos provenientes del Contrato de Préstamo y los provenientes del Aporte Local, el Coordinador del Proyecto, autorizado por el Secretario General de la PCM¹⁴, abrirá las siguientes cuentas en el Banco de la Nación:

¹³ El cual recoge las líneas temáticas a financiarse según el estudio de preinversión aprobado.

¹⁴ Acción delegada mediante artículo 2° de la Resolución Ministerial N° 379-2017-PCM, de fecha 29.12.2017.



- Cuenta Bancaria en US\$ Dólares americanos, en la cual se depositarán los fondos provenientes del Préstamo.
- Cuenta Bancaria en Soles, que recibe únicamente de la Cuenta Bancaria en US\$ Dólares americanos, la transferencia (Monetización) de los desembolsos.

Ambas cuentas se abrirán y mantendrán bajo términos y condiciones aceptados por el BID, incluyendo protección apropiada contra reservas, incautación y embargos. Los gastos bancarios de las citadas cuentas no serán pagados con fondos provenientes del Contrato Préstamo, por lo que deberán asumirse con recursos de Contrapartida Local.

Los fondos provenientes de las Fuentes de Financiamiento Externa y el Aporte Local, se manejarán de acuerdo a las Directivas de la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público (DGETP) que norman su administración, entre las cuales se estipula la apertura de una cuenta pagadora en el Banco de la Nación. Los pagos a efectuarse con fondos del Proyecto, en esta cuenta, se efectuarán mediante cheque no negociable, cartas órdenes o transferencias electrónicas.

7.2 Trámites administrativos de apertura de cuentas

La administración de fondos se realiza a través de las cuentas bancarias autorizadas por la DGETP del MEF y aperturadas en el Banco de la Nación, cualquiera que sea la fuente de financiamiento e independientemente de su finalidad, que cuentan con sus respectivos responsables titulares y suplentes del manejo de las cuentas bancarias. La firma de los cheques será mancomunada y firmados por los titulares y/o suplentes. 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.

7.2.1 Firmas Autorizadas

Para fines del envío de la Solicitud de Desembolso y otras comunicaciones oficiales al BID, las firmas autorizadas deben registrarse en esta institución y considerarse un titular y suplente. Para este Proyecto el titular será el Coordinador de Proyecto y el suplente el Coordinador Administrativo de la UEP. En lo referente al manejo de las cuentas bancarias del Proyecto, los responsables serán el Coordinador Administrativo y el Especialista en Tesorería de la UEP, así mismo, debe considerarse que "el Responsable de la Unidad Ejecutora no puede manejar las cuentas bancarias".

El Coordinador del Proyecto designará hasta dos suplentes para el manejo de las cuentas bancarias. Para la emisión de cheques o cartas órdenes y/o transferencias electrónicas de pago, las firmas estarán de acuerdo a lo dispuesto en la Directiva de Tesorería – Directiva N° 001-2007-EF/77.15, aprobada mediante Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, de fecha 27 de enero de 2007, y sus modificatorias.

7.2.2 Solicitud de Apertura de Cuentas

7.2.2.1 Apertura de Cuentas en Tesoro Público

Para la ejecución de los recursos provenientes de la fuente de financiamiento de tesoro público, se debe proceder a la apertura de una subcuenta en el Banco de la Nación, de conformidad con las directivas de la DGETP del MEF.



7.2.2.2 Para el caso del BID

Para la ejecución de los recursos provenientes de la fuente de financiamiento de operaciones oficiales de crédito externo (BID), de conformidad con lo establecido en los Decretos Supremos Nos. 082 y 140-99-EF, se debe proceder a la apertura de las cuentas bancarias en el Banco de la Nación, según corresponda y canalizadas a través de la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público (DGETP) del MEF. La información deberá ser posteriormente comunicada al Banco para la apertura de los flujos bancarios oficiales de desembolso.

7.2.2.3 Para el caso del Aporte Local:

Se abrirá una subcuenta bancaria de gasto en moneda nacional, para el giro de cheques o transferencias electrónicas, por los importes necesarios para cubrir los gastos del Proyecto financiados por la contrapartida del Préstamo. Para el caso de los gastos menudos, urgentes y no proyectados, serán atendidos con fondos de Caja Chica, para ello el Coordinador del Proyecto, mediante Resolución o documento equivalente, autorizará al responsable el manejo, control y custodia de los mismos. En este caso, el responsable del manejo de fondos será el Especialista en Tesorería.

7.2.3 Registro de firmas de las cuentas corrientes

Una vez autorizada por la DGETP la apertura de la subcuenta y cuentas bancarias, ante el Banco de la Nación, los funcionarios titulares y suplentes, procederán a registrar sus firmas en las tarjetas correspondientes, adjuntando copia de su documento nacional de identidad.

7.2.4 Modificaciones de Registros de Firmas

Las modificaciones del registro de firmas serán solicitadas por el Coordinador del Proyecto ante la DGETP, para lo cual deberán presentarse dos copias fedateadas de la Resoluciones expedidas, en la que se precisen los nuevos Funcionarios Titulares y Suplentes responsables del manejo de la subcuenta y cuentas bancarias, previo registro en el SIAF-SP. Los cambios deberán ser informados oportunamente al BID.

7.2.5 Solicitud de talonarios de cheques

El Especialista en Tesorería solicitará a la Sección Cuentas Corrientes del Banco de la Nación, la expedición de los talonarios de cheques con el número de la respectiva subcuenta y/o cuentas bancarias. Por ser medios de pago, debe mantenerlos con un adecuado control y custodia.

7.3 Desembolsos

7.3.1 Procedimiento de Desembolso

Para la gestión de las Solicitudes de desembolsos se deberá considerar lo establecido en el documento "Instructivo de Desembolsos para Proyectos del BID", el cual puede ser actualizado por el BID. El Coordinador del Proyecto remitirá al BID las Solicitudes de desembolsos, las cuales se realizarán en Dólares de los Estados Unidos de Norte América. Los desembolsos vinculados al pago de gastos elegibles se realizarán con cargo al Proyecto y se llevarán a cabo cumpliendo las condiciones señaladas en el Contrato de Préstamo de la operación.



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

Es responsabilidad de la UEP elaborar y presentar las Solicitudes de Desembolsos ante el MEF para su aprobación y posterior presentación ante el BID. El Coordinador Administrativo dará las disposiciones pertinentes a las áreas de contabilidad y tesorería, para la ejecución, seguimiento y control de los desembolsos solicitados que se requieran durante el desarrollo del Proyecto. Estos estarán basados en la planificación financiera elaborada sobre la base de la información técnica emitida por el área de Planificación y Presupuesto de la UEP.

El Instructivo de Desembolsos para Proyectos del BID establece los siguientes métodos de desembolso:

- Anticipos (o adelanto de fondos)
- Pagos Directos (a proveedores o contratistas)

TABLA N° 4. Documentación a utilizar en las Solicitudes de Desembolso

Métodos	Documentación Obligatoria (adjunta al formulario de solicitud de desembolso)
Anticipo de Fondos	<ul style="list-style-type: none"> - Formulario RE1-729. - Plan Financiero. - Autorización de la DGETP-MEF¹⁵ - Otros que determinen.
Pagos Directos	<ul style="list-style-type: none"> - Formulario RE1-729 - Factura / Comprobante de pago - Formulario para pago - Otros que se determinen.

Las Solicitudes de desembolso deberán ser preparadas considerando las condiciones establecidas en el Contrato de Préstamo, así como, los lineamientos del Instructivo de Desembolsos para Proyectos del BID.

El monto del Anticipo de Fondos dependerá de las necesidades de liquidez del Proyecto sobre la base de un Plan Financiero para un plazo de hasta 180 días. Con excepción del primer anticipo, el desembolso del anticipo está sujeto a la Solicitud de Desembolso – Justificación de al menos el 80% del saldo total acumulado pendiente de justificación.

A partir de la recepción de los recursos del Endeudamiento BID, el Banco de la Nación remitirá la nota de abono a la UEP sobre los montos recibidos. El Especialista en Tesorería registra el ingreso del desembolso en el módulo administrativo del SIAF-SP y envía la Nota de Recepción del Desembolso (NRD), para la conciliación semestral y anual con la DGETP del MEF. El Especialista Contable del Proyecto registrará la transferencia en la Cuenta Designada del Préstamo y hará los asientos contables pertinentes de acuerdo al Plan de Cuentas vigente.

El tipo de cambio a consignar en el NRD, debe ser el de la fecha valor de la notificación de desembolso. La NRD, suscrita por el Coordinador del Proyecto, adjuntando el correo electrónico del BID donde se muestra la fecha valor de la notificación del desembolso, debe ser presentada a la DGETP. La NRD, debe ser numerada al inicio de cada ejercicio desde el 001, independientemente de la modalidad de desembolso.

¹⁵ En ningún caso, la Solicitud de Desembolso remitida al BID, debe diferir a la aprobada por la DGETP.



Para efectos de la Solicitud de Desembolso – Justificación de los anticipos efectuados, la UEP deberá presentar al Banco lo siguiente:

- Formulario RE1-729
- Formulario RE1-731
- Formulario RE1-700
- Formato de Conciliación de Recursos
- Extractos Bancarios
- Formato de Control de Monetizaciones

Para el llenado de los Formularios y formatos citados anteriormente, el Especialista Contable deberá conciliar la información financiera de la UEP con el resumen contable del sistema del BID (reporte LMS 1 y LMS 10); al cual tendrá acceso directamente a través de un usuario y contraseña que será remitido por el Banco oportunamente.

Las solicitudes de desembolso deben ser numeradas en forma consecutiva, independientemente del método de desembolso utilizado. Adicionalmente, sólo podrán ser procesadas las solicitudes que estén aprobadas por un funcionario designado y cuya firma este registrada, de acuerdo con los términos del Contrato.

La UEP deberá atender los requerimientos del BID en las revisiones de carácter técnico-financiero o intervenciones preventivas que se programen, con el fin de mitigar los riesgos que puedan presentarse. En ningún caso, la UEP debe considerar que la revisión posterior que el Banco efectúa confirma, certifica o reemplaza su responsabilidad fiduciaria y su propia gestión del proyecto. En ese sentido, la UEP debe asegurar la calidad, pertinencia y transparencia de la documentación que soporta los gastos que se sometan a dicha revisión.

7.4 Áreas encargadas

7.4.1 Planificación, Programación y Presupuesto

La UEP deberá implementar el uso del Sistema de Administración Financiera (SIAF-SP) del MEF; el cuál administrará las fases de Contrataciones de bienes y servicios (compromisos), Contabilidad (devengados) y Tesorería (giros y pagos). Así mismo, considerando la funcionalidad del gasto del Proyecto, el Módulo de Ejecución de Proyectos (MEP) del SIAF deberá ser implementado con fines de reporte y monitoreo.

El presupuesto del Proyecto estará inscrito en el presupuesto de la PCM. El registro de la Ejecución Presupuestaria en el SIAF lo realizará el Especialista de Planeamiento y Presupuesto de la UEP. Dicho profesional deberá hacerse cargo también de los registros en la fase inversión que tuviera el Proyecto, para lo cual deberá considerar la normatividad del Invierte.pe. Así también, mantener comunicación fluida con la Oficina de Programación Multianual de Inversiones (OPMI) de la PCM a fin de que lo ejecutado por la UEP este comprendido en el Plan Multianual de Inversiones (PMI) de la PCM.

Durante el mes siguiente a la finalización de un trimestre, se deberá registrar en el Banco de Inversiones del Invierte.pe, el Formato N° 3: Seguimiento a la ejecución de las inversiones señalado en la Directiva N° 003-2017-EF/63.01, Directiva para la Ejecución de Inversiones Públicas en el Marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.



7.4.2 Tesorería

El Especialista en Tesorería administra los fondos del Proyecto, controla los ingresos por cada fuente de financiamiento y efectúa los pagos por los gastos autorizados por el Proyecto. Así también, coordina el funcionamiento de las cuentas bancarias y aplica las Directivas de Tesorería emitidas por la DGETP del MEF, así como, las normas del BID.

El Especialista en Tesorería mantendrá el archivo de la documentación de sustento de los gastos efectuados por el Proyecto, por fuente de financiamiento. Esta información estará disponible para el Coordinador del Proyecto, el Coordinador Administrativo o para efectos de proceder a la realización de la Auditoría Anual de las Cuentas del Proyecto o cuando lo requieran los representantes del BID.

7.4.2.1 Reportes Externos de Tesorería

El Especialista en Tesorería envía los Anexos 2 y 3 de las Conciliaciones de las Cuentas de Enlace a la DGETP del MEF, previa conciliación con el sistema de contabilidad, para la Cuenta General de la República.

7.4.2.2 Cancelación de Facturas – Pago de Obligaciones

Los recursos del Proyecto sólo podrán utilizarse para financiar gastos elegibles de acuerdo a lo establecido en el Contrato de Préstamo, los cuales deben contemplarse en el Presupuesto del Proyecto. La ejecución del gasto está referida a los compromisos contraídos, entendiendo por compromiso, la afectación parcial o total de la Certificación de Crédito Presupuestal, mediante el documento que corresponde a cada operación. (Contrato, Orden de Compra u Orden de servicio).

Para efectuar los pagos con cargo a la fuente de financiamiento Endeudamiento Externo y Contrapartida Nacional, los gastos deben estar presupuestados y contar con la Programación de Compromisos Anual (PCA).

El Especialista en Tesorería registra los giros en el SIAF-SP y emite los comprobantes de pago, cheques, cartas órdenes y transferencias electrónicas para el pago de las obligaciones asumidas, conforme a la Directiva de Tesorería – Directiva N° 001-2007-EF/77.15, aprobada mediante Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, de fecha 27 de enero de 2007, y sus modificatorias. Así también, deberá archivar los originales de los documentos que sustentan cada operación realizada, correspondiente a la ejecución de ingresos y gastos. El sistema de archivo de los documentos de sustento deberá permitir el cumplimiento de las labores de auditoría.

7.4.3 Contabilidad

7.4.3.1 Actividades de Contabilidad

El Especialista Contable es responsable del registro y proceso de la información financiera y presupuestal que sustentan las operaciones del Proyecto, de acuerdo a prácticas y principios de contabilidad generalmente aceptados, en base a los cuales se elaboran los Estados Financieros, los Estados Presupuestales y la información complementaria.



La Contabilidad del Proyecto se llevará en el SIAF-SP y el SIAF-MEP (módulo de ejecución de proyectos), para el caso del BID los Estados Financieros se efectuará sobre la base contable de efectivo y expresados en dólares americanos. Los Estados Financieros están comprendidos por:

- Estado de Flujos de Efectivo
- Estado de Inversiones Acumuladas
- Notas a los Estados Financieros
- Carta de Representación
- Declaración de la Gerencia sobre el control interno.

El Especialista Contable revisará la documentación de sustento del gasto previo al registro de la fase del devengado, conforme a la normatividad vigente.

Los estados financieros básicos del Proyecto serán preparados y presentados en dólares de los Estados Unidos de Norte América, con base a los registros de contabilidad que se llevan en dicha moneda y en el marco del Instructivo de Informes Financieros y Auditoría Externa de las Operaciones Financiadas por el BID.

El Especialista Contable, elabora los libros principales de contabilidad: Inventarios y Balances, Diario y Mayor, y el Tesorero elabora el Libro Auxiliar Bancos por cada una de las cuentas bancarias operativas del Proyecto.

7.4.3.2 Conciliaciones Contables – Presupuestal

El Especialista Contable es responsable de efectuar las conciliaciones con otros organismos, como sigue:

- Conciliación del Presupuesto (Con la PCM y la Dirección Nacional de Presupuesto Público – DGPP)
- Conciliación de los Saldos de los Fondos Públicos (Con la PCM y la Dirección General de Contabilidad Pública-DGCP)

7.4.3.3 Reportes Externos de Contabilidad

El Especialista Contable es responsable de preparar la información que se deberá remitir a la Coordinación Administrativa para su consolidación, de acuerdo a la periodicidad que se establezca, los estados financieros, los mismos que serán elaborados en base a los reportes procesados en el SIAF y MEP-SIAF.

7.4.4 Archivo

La UEP tiene la responsabilidad de conservar toda la documentación de respaldo de las actividades, decisiones y transacciones del Proyecto, incluidos todos los gastos incurridos, con referencias cruzadas adecuadas a las solicitudes de desembolso aprobadas por el BID. Dicha documentación debe ser suficiente y oportuna, en forma y contenido, para satisfacer las condiciones relativas a la elegibilidad de los gastos.

La UEP deberá poner esos documentos originales a disposición de los auditores independientes para la realización de las auditorías externas del proyecto, y del personal y los consultores del BID para que lleven a cabo la supervisión y el monitoreo de la operación. El BID requiere que la UEP conserve todos los documentos y registros pertinentes durante un plazo mínimo de tres años a partir de la fecha de último desembolso, de conformidad con lo establecido en las políticas del BID y las disposiciones del Contrato de Préstamo.



La adecuada organización del archivo contable de la UEP permitirá conocer en forma oportuna el estado de situación de los comprobantes de pago generados con cargo al Proyecto, estando a disposición de las misiones del BID, de los auditores externos y de cualquier otra entidad de control que visite a la UEP para las revisiones ex post.

7.4.5 Control Interno

Las acciones de control interno a la ejecución de los componentes del Proyecto estarán a cargo de la UEP y se encontrarán relacionadas con: la estructura organizacional; los sistemas de información; la gestión de adquisiciones y la gestión financiera.

Para cada informe de auditoría, la UEP deberá presentar una Declaración sobre el Control Interno del Proyecto, en la cual revela que: i) los gastos realizados con fondos del Banco se han efectuado conforme a los propósitos especificados en el Contrato de préstamo o equivalente; ii) se han diseñado medidas de control interno apropiadas para los riesgos identificados en la gestión de los recursos, y iii) dichas medidas han funcionado eficazmente durante el período reportado.

La UEP deberá considerar además, lo indicado en la Ley N° 27785 - Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.

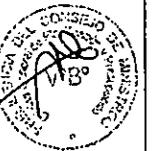


ANEXO N° 1. Presupuesto del Proyecto "Mejoramiento y Ampliación de los Servicios de Soporte para la Provisión de los Servicios a los Ciudadanos y Empresas, a Nivel Nacional"

Componentes	Medios Fundamentales	Acciones	Responsable	Total (Mill. S/)	Total (Mill. US\$)	
1: Simplificación, estandarización y mejora regulatoria	1.1 Se cuenta con capacidades para la mejora regulatoria de procedimientos y normas	1.1.1. Metodología y acompañamiento técnico para evaluación de la reducción de cargas administrativas.	SGP	3.9	1.2	
		1.1.2. Análisis de impacto regulatorio ex ante en entidades priorizadas		2.2	0.7	
		1.1.3. Análisis de impacto regulatorio ex post en normativa seleccionada		6.2	1.9	
		1.1.4. Sistema para la implementación del RIA		1.1	0.3	
		1.1.5. Transferencia metodológica a servidores públicos en el análisis de impacto regulatorio		2.1	0.6	
		1.1.6. Plataforma para apoyar la capacitación a distancia en mejora regulatoria.		2.0	0.6	
		1.1.7. Intercambio de experiencias internacionales sobre mejora regulatoria		0.6	0.2	
	1.2 Se cuenta con procedimientos estandarizados a nivel subnacional	1.2.1. Trámites subnacionales con procedimientos administrativos estandarizados	SGP	1.6	0.5	
		1.2.2. Trámites subnacionales a los cuales se aplica el método del costo estándar		5.6	1.7	
	1.3 Sistema Único de Trámites (SUT) revisado y actualizado.	1.3.1 Revisión de Modelos de SUT	SGP	1.1	0.4	
1.3.2 Rediseño de Plataforma SUT		1.6		0.5		
2. Mejora y ampliación de las capacidades de interoperabilidad de las entidades del Estado	2.1 Se mejoran y amplían las capacidades de interoperabilidad técnica	2.1.1 Adquisición de Equipamiento	SEGOI	6.0	1.8	
		2.1.2 Actualización de software para interoperatividad		9.6	2.9	
		2.1.3 Acondicionamiento de espacios físicos (salas) para Data Center		2.8	0.8	
	2.2 Se amplían las capacidades de Interoperabilidad organizacional	2.2.1 Adquisición de herramientas de software para la gestión de Interoperatividad	SEGOI	4.9	1.5	
		2.2.2 Integración de servicios "complejos" en la plataforma de Interoperatividad		1.4	0.4	
		2.2.3 Elaboración de metodologías sobre estandarización de la PIDE		0.3	0.1	
	2.3 Bases de datos de ciudadanos Integradas	2.3.1 Desarrollo e Implementación de carpeta ciudadana	SEGOI	2.9	0.9	
		2.3.2 Desarrollo e Implementación de canal Integrado (telefonía, móvil, web)		2.0	0.6	
		2.3.3 Creación de registros nacionales únicos		0.5	0.2	
	2.4 Documentación institucional prioritaria disponible	2.4.1 Organización, descripción y selección documental.	OGA	2.8	0.8	
		2.4.2 Implementación de la digitalización documental		6.3	1.9	
	2.5 Seguridad de la Información	2.4.3 Mejoramiento y ampliación del sistema del gestor de archivos	SEGOI	0.2	0.1	
		2.5.1 Implementación del Centro de Ciberseguridad		7.4	2.2	
		2.5.2 Mejoras en regulación y estándares en ciberseguridad		0.5	0.2	
	3. Mejora de la gestión de la atención a ciudadanos y empresas	3.1. Implementación de la Estrategia para Mejorar la Calidad de la Atención al Ciudadano (CAC)	3.1.1. Elaboración de estudios sobre los eventos de vida y rutas empresariales en materia de calidad de servicios a la ciudadanía	SGP	2.8	0.9
3.1.2. Diseño de un sistema de medición de la calidad de servicios (administrativos y no administrativos) del Estado			3.8		1.2	
3.1.3. Diseño y difusión de estándares de atención.			1.9		0.6	
3.1.4. Programa de Incentivos condicionados			1.8		0.5	
3.2. Se cuenta con un modelo de atención al ciudadano de servicios Integrados (MAC) sostenible y funcionando		3.2.1. Planteamiento del dimensionamiento de los MAC a nivel nacional	SGP	3.6	1.1	
		3.2.2. Desarrollo de herramientas de gestión para MAC		1.1	0.3	
		3.2.3. Habilitación de MAC emblemáticos		23.7	7.2	
		3.2.4. Diseño e Implementación de un modelo de supervisión central de los MAC		3.6	1.1	
3.3 Los ciudadanos y las empresas reciben atención mediante los portales del Estado		3.3.1 Migración de portales base administrados por SEGOI	SEGOI	2.5	0.8	
		3.3.2 Mejora de la Infraestructura Tecnológica de los portales del Estado		0.4	0.1	
		3.3.3 Asistencia técnica para el fortalecimiento y digitalización de servicios priorizados para la plataforma Gob.pe		17.2	5.2	
3.4 Se cuenta con capacidades para la innovación para la mejora de gestión pública		3.4.1 Asistencia técnica a la unidad de Innovación de la PCM para el diseño de proyectos de innovación	OCGIS	3.0	0.9	
		3.4.2 Asistencia técnica a las entidades públicas para desarrollar innovación		1.0	0.3	
		3.4.3 Promoción de la innovación mediante concursos abiertos		0.4	0.1	
3.5 Se mejora la gestión interna para la atención al ciudadano		3.5.1. Elaboración de herramientas de gestión interna para el análisis de la continuidad de una entidad	SGP	1.4	0.4	
		3.5.2. Propuestas de mejora de gestión interna en entidades públicas		2.5	0.8	
		3.5.3. Instrumentos de medición y evaluación de los costos innecesarios de los procesos de gestión interna de entidades públicas		1.6	0.5	
		3.5.4. Gestión de riesgos implementada en la gestión interna de las entidades públicas		2.7	0.8	
	3.5.5. Implementación de modelo que mejora la gestión territorial de entidades del Poder Ejecutivo	1.1		0.3		
	3.5.6. Elaboración y aplicación de herramientas de determinación y medición de servicios del Estado	3.9		1.2		
4: Mejora en las condiciones para la planificación y coordinación de los servicios	4.1 Se mejora la articulación multisectorial intergubernamental	4.1.1 Se gestiona adecuadamente el cumplimiento de políticas prioritarias de gobierno	OCGIS	4.3	1.3	
		4.1.2 Se cuentan con mecanismos de coordinación de políticas multisectoriales		SC	1.5	0.5
		4.1.3 Se cuentan con agencias de desarrollo regional		SD	10.2	3.1
	4.2 Hay capacidad en gestión de conflictos para que no afecten la provisión de servicios	4.2.1 Sistematización de experiencias internacionales sobre prevención de conflictos	SGSD	0.6	0.2	
		4.2.2 Creación de un sistema de información para prevención y gestión de factores de riesgo de conflictos		0.7	0.2	
		4.2.3 Diseño de herramientas obligatorias en prevención de conflictos		0.6	0.2	
		4.2.4 Talleres de capacitación en la implementación de herramientas		0.7	0.2	
	4.3 Se disponen de instrumentos en gestión territorial que facilitan las decisiones de planificación	4.3.1 Entidades públicas comparten información geoespacial y registros administrativos y estadísticos de Infraestructura de servicios básicos de forma estandarizada	SEGOI y SDOT	5.4	1.6	
		4.3.2 Se cuenta con registros territoriales para la planificación		SDOT	4.5	1.4
	5. Gestión del Proyecto	5.1 Recursos humanos	UEP	11.3	3.5	
5.2 Bienes		0.1		0.0		
5.3 Gastos operativos		2.2		0.7		
5.4 Auditoría, Monitoreo y Evaluación		2.5		0.8		
TOTAL				199.8	60.9	

Origen: Estudio de Preinversión Aprobado. Setiembre de 2017

Tipo de cambio: 3.28



ANEXO N° 2: Matriz de Resultados del Proyecto

INDICADORES DE IMPACTO

Indicadores	Unidad de Medida	Línea de Base	Año Línea de Base	Año 1	Año 2	Año 3	Año 4	Meta Final Año 5	Medios de Verificación	Comentarios
IMPACTO #1: Mejora en el ambiente de negocios en el Perú										
Nivel de percepción que la ineficiencia de la burocracia gubernamental es el principal factor problemático para hacer negocios ¹⁶	%	19.0	2016-2017	18.5	18	17	16	16	Informe Global de Competitividad - Foro Económico Global	
IMPACTO #2: Mejora en el ambiente de negocios en el Perú										
Nivel de satisfacción de los usuarios en el interior del país con los servicios públicos transaccionales ¹⁷	%		2017	0	2	4	4	10	Encuesta de satisfacción de usuarios representativa a nivel nacional (Secretaría de Gestión Pública-SGP)	

¹⁶ El indicador refleja las respuestas a la pregunta: "¿Cuál es el factor más problemático para hacer negocios en el país?" de una lista de 16 factores, los encuestados seleccionan cinco factores, ordenándolos del 1 (más problemático) al 5. Los encuestados son ejecutivos de cada país. Fuente: World Economic Forum. La evolución previa de Perú en este indicador ha sido: 17,5% (2012-2013); 19,6% (2013-2014); 21,8% (2014-2015); 18,7% (2015-2016); y 19% (2016-2017).

¹⁷ El nivel de satisfacción registrado en el interior del país en 2017 fue 67%. Fuente: SGP - Encuesta de satisfacción de usuarios representativa a nivel nacional realizada por IPSOS (marzo-mayo 2017), cubriendo 5.017 encuestados.



INDICADORES DE RESULTADOS

Indicadores	Unidad de Medida	Línea de Base	Año Línea de Base	Año 1	Año 2	Año 3	Año 4	Meta Final Año 5	Medios de Verificación	Comentarios
RESULTADO #1: Costos de transacción para provisión de servicios entre instituciones públicas reducidos¹⁸										
Número de transacciones diarias entre entidades gubernamentales del nivel central para intercambio de datos para entrega de servicios (Plataforma de Interoperabilidad del Estado - PIDE)	# de transacciones	16,667.0	2016	16,800	21,840	30,576	42,800	55,648	Informe de SEGDI con estadísticas de uso de la PIDE ¹⁹	
RESULTADO #2: Costos de transacción para provisión de servicios públicos a ciudadanos y empresas por canal presencial reducidos										
Reducción anual promedio de costos de transacción para la obtención de servicios públicos a nivel presencial por la introducción de los nuevos Modelo de Atención Ciudadana (MACs)	Millones de Soles (2016)	0	2017	-	3.9	20.3	29.5	34.9 ²⁰	SGP (Línea de Base). Registros administrativos, e IPC del Banco Central de la República del Perú Metodología estudio MACs previo	La reducción se basa, en parte, en menos desplazamientos, lo que contribuirá a una reducción de emisiones de gases de efecto invernadero por transporte.
RESULTADO #3: Costos de transacción para provisión de servicios públicos a ciudadanos y empresas por canal virtual reducidos²¹										
Subíndice de desarrollo en la provisión de servicios en línea mejorado	Escala de 0 a 1	0.6304	2016	0.6	3.9	0.7	29.5	0.7	UN egov survey ²² subíndice de provisión de servicios en línea.	Se mide cada 2 años.

¹⁸ Este incremento en el número de transacciones internas de intercambio de información en el Estado evitará trámites adicionales por parte de ciudadanos y empresas, llevando a una reducción de sus costos de transacción.

¹⁹ El número promedio de transacciones diarias de la PIDE totalizaba 2.361 en 2014 (incluyendo a 12 entidades públicas), 8.889 en 2015 (42 entidades) y 16.667 en 2016 (82 entidades).

²⁰ Esta meta se basa en la reducción de la brecha detallada en el análisis económico del proyecto. Esta meta se basa en la reducción de los costos de transacción de ciudadanos, empresas y del Estado, a través de reducir tiempos, traslados y costos de impresión (ver Accenture, "Digital Government", 2014, por ejemplo en el Reino Unido en 2012 el costo promedio de un trámite presencial era US\$13,84, por teléfono era US\$4,54 y en la web era US\$0,24). Por otra parte, estudios empíricos demuestran que los servicios digitales contribuyen a una mejor satisfacción de los usuarios de servicios públicos. (Ver: BID, "Simplificando Vidas", 2016, y American Customer Satisfaction Index (ACSI) "Federal Government Report", 2016)

²² Presenta el estado de desarrollo del gobierno electrónico en los países miembros de las Naciones Unidas; incluyendo el estado de desarrollo de la provisión de servicios en línea. La metodología evalúa el portal web del Estado y los sitios web de los ministerios de educación, trabajo, servicios sociales, salud, finanzas, ambiente y otros. Escala de 0 a 1. Perú casi no tuvo avances entre 2014 y 2016, pasando de un puntaje de 0,6299 a 0,6304, respectivamente.



INDICADORES DE PRODUCTOS

Indicadores	Unidad de Medida	Línea de Base	Año Línea de Base	Año 1	Año 2	Año 3	Año 4	Año 5	Meta Final ²³	Medios de Verificación	Comentarios
1. Sectores del poder ejecutivo que implementan análisis de calidad regulatoria y simplificación de procedimientos para reducir cargas administrativas	# de sectores	0	2017	6	-	-	-	-	6	Informe semestral de progreso de la UEP	
2. Trámites del Poder Ejecutivo analizados y simplificados	# de trámites	0	2017	20	30	20	15	15	100		
3. Entidades del Poder Ejecutivo que aplican la metodología de revisión de impacto regulatorio (RIA) ex ante	# de entidades	0	2017	5	10	20	20	25	80		
4. Evaluaciones RIA ex post en sectores vinculados con actividades económicas y productivas	# de evaluaciones	0	2017	-	-	2	3	3	8	Informe semestral de progreso de la UEP	
5. Plataforma de capacitación a distancia en mejora regulatoria implementada	# de plataformas	0	2017	-	-	1.0	-	-	1		
6. Procedimientos administrativos para trámites subnacionales estandarizados	# de procedimientos	0	2017	-	50	50	50	50	200		

²³ La meta final considera sólo lo alcanzado con recursos del programa (no incluye la línea de base).



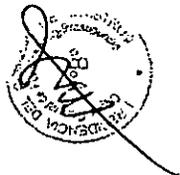
7. Gobiernos subnacionales que reciben asistencia técnica para aplicación de la metodología costo estándar (medición)	# de gobiernos subnacionales	0	2017	10	20	30	20	9	89	
8. Sistema Único de Trámites revisado y actualizado	# de Sistemas	0	2017	-	-	-	-	-	1	
Componente 2: Mejora y ampliación de la capacidad de interoperabilidad en las entidades del Estado										
1. Plataforma de interoperabilidad del Estado fortalecida (PIDE)	# de plataformas	0	2017	-	-	-	-	-	1	Informe semestral de progreso de la UEP
2. Servicios "complejos" integrados a la plataforma de interoperabilidad (PIDE)	# de servicios complejos	0	2017	-	4	4	4	4	16	Actas de implementación de cada Servicio Necesitan interoperabilidad con al menos 3 entidades
3. Solución de Carpeta Ciudadana ²⁴ desarrollada y funcionando	# de soluciones tecnológicas	0	2017	-	-	1	-	-	1	Base de Datos de la Carpeta Ciudadana con datos reales de ciudadanos
4. Canal integrado para la atención al ciudadano desarrollado e implementado	# de canales integrados	0	2017	-	-	1	-	-	1	Base de Datos con datos reales de interacción con ciudadanos Canales Telefónico, móvil y web
5. Centro de ciberseguridad operando	# de centros	0	2017	-	1	-	-	-	1	
6. Documentos (regulaciones, oficios, etc.) organizados y digitalizados	Millones de documentos	0	2017	-	4	4	4	3	15	Informe semestral de progreso de la UEP
Componente 3: Mejora de la gestión de la atención a ciudadanos y empresas										

²⁴ Mecanismo por el cual cada ciudadano tendrá acceso a un repositorio individual con sus documentos oficiales y los servicios de domicilio y notificación electrónicos



1. Estrategia de Calidad de la Atención al Ciudadano implementada	# de estrategias	0	2017	-	-	-	-	-	1	1	Informe semestral de progreso de la UEP	Incluye: eventos de vida, rutas empresariales, estudios de calidad, desarrollo e índice de calidad de servicios al ciudadano, estándares de atención, programa de incentivos
2. Set de estudios de demanda, oferta y localización de MAC	# de sets de estudios	0	2017	8	8	6	-	22	-	-	Informe semestral de progreso de la UEP	Cada set de estudios incluye demanda, oferta y localización
3. Caja de herramientas de gestión MAC implementada	# de cajas de herramientas	0	2017	1	-	-	-	1	-	-		
4. Nuevos centros MAC emblemáticos habilitados y en funcionamiento	# de MACs	0	2017	-	2	4	4	1	11	-	Informe semestral de progreso de la UEP	11 ciudades del interior del país ²⁵
5. Modelo de gestión y monitoreo de los MAC diseñado e implementado	# de modelos de gestión	0	2017	-	-	1	-	1	-	-		
6. Entidades públicas que reciben asistencia técnica para digitalización de servicios y su inclusión en portal.gob.pe	# de entidades	0	2017	3	3	3	3	-	12	-	Directorio de trámites y servicios ofrecidos en el portal	Incluirán 24 servicios
7. Proyectos de innovación que desarrollan propuestas de soluciones para mejora de servicios al ciudadano	# de proyectos	0	2017	1	2	2	2	2	9	2	Informe semestral de progreso de la UEP	Uno de los proyectos cumplirá criterios Pro-Género

²⁵ Iquitos; Juliaca; Tarma; Huánuco; Ayacucho; Cerro de Pasco; Puerto Maldonado; Moquegua; Bagua Grande; Abancay; y Huancavelica.



ANEXO N° 3. Perfil Mínimo y Funciones del Personal que conforma la Unidad Ejecutora del Proyecto

A. Coordinador del Proyecto:

Perfil Mínimo:

- Educación: Título profesional en Derecho, Administración, Ingeniería, Economía o carreras afines. Maestría en Administración, Ingeniería, Gestión de Proyectos, Políticas Públicas o áreas relacionadas con la posición.
- Experiencia: No menor de diez (10) años en gestión de proyectos en el sector público peruano. No menor de tres (03) años en gestión de proyectos de inversión pública con financiamiento de organismos internacionales de crédito.

Funciones:

1. Gerenciar la UEP siguiendo las directivas generales, políticas y normas establecidas en los dispositivos legales vigentes y aplicables al Proyecto.
2. Dar cumplimiento a lo establecido en el Convenio de Préstamo del Proyecto.
3. Coordinar con la Secretaría Administrativa y las Secretarías técnicas de la PCM involucradas con el Proyecto, la adecuada y oportuna ejecución del mismo.
4. Coordinar con el MEF los registros que deba hacer la UEP en los sistemas administrativos de su competencia.
5. Proponer las modificaciones que hubiera al Manual Operativo del Proyecto (MOP) señalando el sustento técnico respectivo.
6. Aprobar las herramientas de gestión del Proyecto: Plan de Ejecución Plurianual (PEP), Plan Operativo Anual (POA), Plan de Adquisiciones y Contrataciones (PAC), Plan Financiero (PF) y Pronóstico de Desembolso (PD); y realizar el seguimiento a los mismos.
7. Priorizar, dirigir, supervisar y evaluar el desarrollo de cada uno de los componentes del Proyecto según las metas e indicadores establecidos en el POA.
8. Gestionar el proceso de apertura de las cuentas bancarias del Proyecto y registro de firmas autorizadas para la suscripción de solicitudes de desembolsos y cheques; tarea que realizará en coordinación con el Coordinador Administrativo.
9. Presentar Informes de avance u otros requeridos por el BID, la SA-PCM y otras entidades, en relación al Proyecto.
10. Celebrar acuerdos y convenios con instituciones públicas o privadas para impulsar los objetivos del Proyecto, de corresponder.
11. Emitir resoluciones administrativas o documentos equivalentes que correspondan, en el marco de las competencias de la UEP.
12. Designar a los integrantes del Comité de Evaluación de Adquisiciones (CEA).
13. Suscribir los contratos derivados de los procesos de selección y otros que se requieran para el adecuado desarrollo del Proyecto.
14. Solicitar la No Objeción del BID para el desarrollo de las consultorías relacionadas con el Proyecto, así como, para la aprobación del Plan de Adquisiciones (PAC) y cambios en el Manual Operativo del Proyecto. Por tanto, tendrá como función ser el canal de las comunicaciones oficial entre la UEP y el Banco.
15. Remitir al BID el Informe de Auditoría del Proyecto dentro del plazo establecido en el Contrato de Préstamo.
16. Desarrollar las funciones requeridas para las Unidades Ejecutoras en cumplimiento de lo indicado en el Decreto Legislativo N° 1252 y normas complementarias.
17. Aprobar la selección y contratación de personal que conformará la Unidad Ejecutora del Proyecto.
18. Supervisar el desempeño del personal de la Unidad Ejecutora del Proyecto, actuando como interlocutor y enlace técnico - operativo oficial con el BID.



19. Representar a la PCM ante las autoridades gubernamentales, organizaciones y entidades públicas o privadas, nacionales e internacionales, en eventos donde deba informar aspectos relativos al Proyecto.
20. Las demás funciones que encargue la SA-PCM dentro el ámbito de su competencia para el adecuado desarrollo del Proyecto.

B. Asesor Legal:

Perfil Mínimo:

- Educación: Título profesional en Derecho (Colegiatura y habilitación vigente). Maestría o Especialización en Derecho, Gestión Pública o áreas relacionadas con la posición.
- Experiencia: No menor de diez (10) años en el sector público peruano, no menor de cinco (05) en proyectos financiados por la banca multilateral o cooperación internacional y al menos tres (03) años participando en procesos de contratación bajo políticas o normas de contratación con organismos multilaterales de crédito.

Funciones:

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

C. Especialista en Monitoreo y Evaluación:

Perfil Mínimo:

- Educación: Título profesional en Derecho, Ingeniería, Administración, Economía o carreras afines. Maestría o Especialización en Administración, Ingeniería, Gestión de Proyectos, Políticas Públicas o áreas relacionadas con la posición.
- Experiencia: No menor de diez (10) años en el sector público peruano y al menos cinco (05) años en gestión de procesos y de indicadores de resultados e impactos. Participación en proyectos financiados por la banca multilateral o cooperación internacional, no menor de un (01) año. Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel avanzado. Conocimientos de herramientas de inteligencia de negocios.

Funciones:

1. Definir, diseñar e implementar las estrategias, metodología e instrumentos para el monitoreo y evaluación de las intervenciones a cargo del Proyecto.



2. Examinar, documentar, informar y hacer seguimiento, de manera sistemática, a los avances en la ejecución física y financiera de las metas consideradas en la Matriz de Resultados del Proyecto; así como, a los indicadores de resultados que busca alcanzar la presente intervención.
3. Sobre la base de la información recabada en el punto anterior, actualizar semestralmente la Matriz de Resultados del Proyecto y remitir al BID.
4. Hacer seguimiento a los Planes Operativos Anuales y Plurianuales del Proyecto en coordinación con el área de planificación y presupuesto de la Coordinación Administrativa y las Coordinaciones Sectoriales respectivas.
5. Coordinar la gestión para el acceso a registros administrativos manejados por la PCM y registros propios del Proyecto y facilitar semestralmente (o a solicitud extraordinaria) actualizaciones de dicha información al BID, a fin de implementar los estudios de evaluación de impacto considerados en el marco del Proyecto.
6. Diseñar los distintos mecanismos de monitoreo y evaluación a ser implementados a través del Proyecto considerando las políticas y normas del Banco y del Ministerio de Economía y Finanzas en lo que corresponda y se encuentre vigente.
7. Elaborar los términos de referencia de los estudios en materia de sistemas de monitoreo y evaluación considerados en el Proyecto.
8. Revisar y comentar los informes y/o reportes preliminares y finales de los estudios en materia de sistemas de monitoreo y evaluación considerados en el Proyecto.
9. Participar en la medición de los indicadores de resultados e impacto del proyecto, así como, en el desarrollo de su metodología de evaluación. Llevar el archivo sobre las bases de datos y fuentes de verificación.
10. Las demás funciones que le encargue el Coordinador del Proyecto, en el marco de su competencia.

D. Coordinadores Sectoriales:

Perfil Mínimo:

- Educación: Grado de Bachiller o Título Profesional en Economía, Ingeniería o carreras afines, como mínimo, según se precise en los términos de referencia. Maestría o Especialización en áreas relacionadas con la posición, según se precise en los términos de referencia.
- Experiencia: No menor de siete (07) años en el sector público o privado. Experiencia profesional en actividades relacionadas con los temas del Proyecto, según se precise en los términos de referencia, no menor de tres (03) años.

Funciones:

1. Mantener relación directa y fluida con las Secretarías técnicas a fin de que las consultorías se encuentren alineadas a las políticas y prioridades de cada Secretaría, considerando lo indicado en el Contrato de Préstamo.
2. Gestionar ante la Coordinación Administrativa la contratación de las consultorías que se deban ejecutar para el cumplimiento de las metas del Proyecto.
3. Efectuar el seguimiento a la ejecución de las consultorías técnicas, individuales o por firma, que se contraten en el marco del Proyecto, en coordinación con los responsables designados por cada Secretaría Técnica vinculada al Proyecto.
4. Gestionar la conformidad u opinión favorable de las Secretarías Técnicas a los documentos de gestión (entregables de los consultores, conformidad de bienes, entre otros), asociados a las contrataciones o adquisiciones que se deban implementar para el logro de los objetivos del Proyecto.
5. Preparar la información que requiera el Coordinador del Proyecto cuando solicite la No Objeción del BID, a los documentos que se requieran para la operatividad del Proyecto.
6. Proveer la información que requiera el Especialista en Planificación y Presupuesto para el adecuado registro en la fase de inversión en el marco de lo indicado en la normatividad del Invierte.pe, en coordinación con las Secretarías Técnicas vinculadas al Proyecto. Así también, la información que se requiera para la elaboración de los planes operativos anuales y plurianuales del Proyecto.



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

E. Analistas Sectoriales:

Perfil Mínimo:

- Educación: Grado de Bachiller en Economía, Ingeniería o carreras afines, según se precise en los términos de referencia.
- Experiencia: No menor de tres (03) años en el sector público o privado. Experiencia profesional en actividades relacionadas con los temas del Proyecto, según se precise en los términos de referencia, no menor de un (01) año.

Funciones:

1. Apoyar a los Coordinadores Sectoriales en el adecuado desarrollo de sus funciones.
2. Preparar y mantener al día los archivos de la documentación técnica emitida por el Proyecto.
3. Preparar formatos/modelos estándar para las conformidades en la adquisición de bienes y servicios (diferentes de consultoría), así como, para los entregables de las consultorías, con la finalidad de hacerlos de conocimiento de las Secretarías Técnicas involucradas con el Proyecto.
4. Participar como miembro de los CEA cuando el Coordinador del Proyecto, previa coordinación con la Secretaría Técnica respectiva, lo requiera.
5. Las demás funciones que le encargue el Coordinador del Proyecto, en el marco de su competencia.

F. Coordinador Administrativo:

Perfil Mínimo:

- Educación: Título profesional en Administración, Economía, Contabilidad, Ingeniería, Derecho o carreras afines. Maestría o Especialización en Administración, Gestión Pública, Gestión de Proyectos, Contabilidad, Finanzas, o áreas relacionadas a la posición.
- Experiencia: No menor de diez (10) años en el sector público peruano. Experiencia no menor de tres (03) años en proyectos de inversión pública con financiamiento de organismos internacionales de crédito. Experiencia en la utilización y manejo del Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público (SIAF-SP), en sus módulos administrativo, presupuestal, contable, planillas y/o proyectos de inversión de al menos un (01) año.

Funciones:

1. Dirigir el apoyo administrativo necesario para el funcionamiento de la UEP.
2. Coordinar el cumplimiento de las actividades relacionadas con las finanzas, tesorería, contabilidad, contrataciones y adquisiciones, almacén, patrimonio y archivo, en concordancia con las normas del BID y las normas nacionales.
3. Asegurar la aplicación y funcionamiento adecuado del sistema contable y de control interno del Proyecto.
4. Elaborar, junto con el Especialista Contable, las solicitudes de desembolso a ser presentadas al BID en forma oportuna; y mantener el control y seguimiento de toda la documentación y registros contables y financieros para rendir informes al Organismo Ejecutor, auditores y al BID.
5. Preparar, junto con el Especialista Contable, informes financieros y contables.
6. Visar resoluciones administrativas que corresponda emitir a la UEP.
7. Supervisar el arqueo de caja y los registros contables.
8. Llevar el control de los saldos de los contratos de las consultorías y de la adquisición de bienes y servicios.
9. Coordinar con el Especialista Contable, el proceso de selección y contratación de la auditoría externa del Proyecto, de acuerdo con la política del BID, para su trámite ante el BID y la Contraloría General de la República (CGR).



10. Atender a los Auditores Externos en los temas financieros-contables y en los asuntos inherentes a su función; coordinar el estado de cumplimiento de las recomendaciones de auditoría hasta el levantamiento de las observaciones emitidas por el BID.
11. Formular, con el Especialista en Contrataciones, el PAC del Proyecto, coordinando con el BID su formalización, seguimiento y ejecución.
12. Supervisar la elaboración de TDR para las consultorías de las actividades del Proyecto.
13. Coordinar con el Especialista en Monitoreo y Evaluación la elaboración de los POAs.
14. Asegurar los procesos de selección de consultores y adquisiciones, y supervisar su ejecución.
15. Supervisar las actividades del personal de la UEP; así como la implementación de sistemas informáticos en la gestión administrativa, financiera y contable de la UEP
16. Presentar los estados financieros auditados del Proyecto al Coordinador del Proyecto.
17. Cautelar los bienes patrimoniales, manteniendo el inventario físico de bienes y activos actualizado.
18. Administrar los fondos provenientes del financiamiento del Banco y de la contrapartida local, asegurando la disponibilidad oportuna de dichos recursos para la ejecución del Proyecto conforme al POA.
19. Asegurar que las actividades financiadas con los recursos de contrapartida local sean consistentes con lo estipulado en el Contrato de Préstamo.
20. Supervisar y controlar los servicios de terceros no especializados (i.e. servicios de limpieza y transporte) en el ámbito de la UEP.
21. Velar por el fiel cumplimiento de los reglamentos, manuales, normas, procedimientos aplicables, especialmente en los componentes administrativos.
22. Coordinar con la Alta Dirección y dependencias del MEF los aspectos de los sistemas administrativos de la UEP.
23. Mantener el correcto archivo de la información de su competencia a fin de dar atención a los requerimientos de información del BID, de los Auditores, así como, la información que sustente el cumplimiento de las metas del Proyecto a su cierre.
24. Organizar la documentación que corresponda en los temas administrativos a fin de que el Coordinador del Proyecto solicite la No Objeción del BID.
25. Las demás funciones que le encargue el Coordinador del Proyecto, en el marco de su competencia.

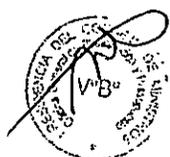
G. Especialista Contable:

Perfil Mínimo:

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

Funciones:

1. Asegurar la aplicación, mantenimiento y funcionamiento adecuado del sistema contable del Proyecto.
2. Elaborar el plan de cuentas contables del Proyecto, por fuentes de financiamiento, vinculándolo con el plan de cuentas contables de la Entidad
3. Efectuar y mantener actualizado el registro contable de las operaciones del proyecto, tanto de los recursos del financiamiento, como del aporte local de la PCM en el SIAF, MEP – SIAF o Sistema Administrativo Financiero vigente.
4. Llevar los libros contables del Proyecto según las categorías de inversión previamente aprobadas por el BID
5. Realizar el análisis de las cuentas y mantener los saldos debidamente comprobados.



6. Realizar la conciliación mensual de las cuentas con el Banco de la Nación, por los fondos del Endeudamiento Externo y del Aporte Local, en coordinación con el Especialista en Tesorería.
7. Registrar contablemente los bienes patrimoniales adquiridos por el Proyecto en las cuentas del mismo, en coordinación con el Especialista en Contrataciones.
8. Preparar y presentar solicitudes de desembolso de manera oportuna y según políticas del BID.
9. Preparar los Estados Financieros del Proyecto y sus respectivas notas en el marco de los requerimientos del BID.
10. Formular reportes contables y financieros de gestión para el Proyecto.
11. En coordinación con el Especialista en Planificación y Presupuesto, elaborar la Planificación Financiera, el Pronóstico de Desembolso y el Plan Financiero del Proyecto en concordancia con el PEP y el POA.
12. Implementar los controles internos necesarios para una adecuada gestión de la administración financiera del Proyecto.
13. Formular, supervisar y controlar los documentos del proceso financiero y contable del Proyecto.
14. Cautelar y/o proteger la información, registros y archivos contables - financieros del proyecto.
15. Coordinar con el BID y completar el Documento Estándar para la Selección y Contratación de Auditores del Proyecto, para su trámite ante el BID y la Contraloría General de la República (CGR).
16. Atender a los Auditores Externos en los temas financieros y en los asuntos inherentes a su función; coordinar con los diferentes funcionarios del proyecto el estado de cumplimiento de las recomendaciones de auditoría hasta el levantamiento de las observaciones emitidas por el BID.
17. Asegurar el registro oportuno de la información correspondiente al manejo de cuentas y subcuentas del tesoro público y del endeudamiento externo en coordinación con el Especialista en Tesorería.
18. Las demás funciones que le encargue el Coordinador del Proyecto, en el marco de su competencia.

H. Analista Contable:

Perfil Mínimo:

- Educación: Grado de Bachiller en Contabilidad.
- Experiencia: No menor de tres (03) años en contabilidad o administración en el sector público peruano. No menor de un (01) año en el área de contabilidad o administración en proyectos de cooperación internacional. Al menos un (01) año en la utilización y manejo del Sistema Integrado de Administración Financiera del sector público (SIAF-SP), en sus módulos administrativo, presupuestal, contable, planillas y/o de proyectos de inversión.

Funciones:

1. Apoyar en la formulación de los reportes contables y financieros del Proyecto.
2. Apoyar en la actualización de los libros contables del Proyecto.
3. Apoyar en la elaboración mensual de las conciliaciones Bancarias.
4. Apoyar en la atención a los Auditores Externos en los temas contables y en los asuntos inherentes a su función.
5. Coordinar con los diferentes funcionarios del proyecto, el estado de cumplimiento de las recomendaciones de auditoría hasta el levantamiento de las observaciones emitidas por el BID.
6. Apoyar en la organización y mantenimiento del archivo contable-financiero.
7. Las demás funciones que le encargue el Coordinador del Proyecto, en el marco de su competencia.

I. Especialista en Tesorería:

Perfil Mínimo:

- Educación: Título Profesional en Administración, Contabilidad, Economía, Ingeniería Industrial o carreras afines. Maestría o Especialización en Administración, Gestión Pública, Gestión de Proyectos, Contabilidad, Finanzas o áreas afines relacionadas con la posición.



- Experiencia: En el área de tesorería no menor de diez (10) años en el sector público peruano. En el área de tesorería en proyectos financiados por la banca multilateral o cooperación internacional de al menos tres (03) años. En la utilización y manejo del Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público (SIAF-SP), en sus módulos administrativo, presupuestal, contable, planillas y/o de proyectos de inversión de al menos un (01) año.

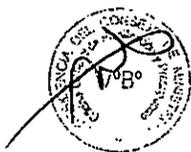
Funciones:

1. Gestionar el proceso de apertura de las cuentas bancarias del Proyecto y registro de firmas autorizadas para la suscripción de cheques.
2. Manejar los fondos del Proyecto por cada fuente de financiamiento: BID y aporte local, en concordancia con las normas del BID y Estado Peruano.
3. En coordinación, con el Especialista Contable, realizar las operaciones de monetización necesarias para la operatividad del Proyecto.
4. Programar en forma oportuna y en coordinación con el Especialista Contable, los pagos del Proyecto; así como, prever las medidas necesarias para su cumplimiento.
5. Registrar el giro de los devengados en el SIAF (cualquiera sea la forma de pago).
6. Tramitar cheques y transferencias electrónicas, en coordinación con el Especialista Contable.
7. Registrar las Notas de Recepción de los Fondos del Préstamo.
8. Efectuar las conciliaciones bancarias de las cuentas corrientes del Proyecto.
9. Llevar a cabo la conciliación de los desembolsos del préstamo con la Dirección Nacional de Endeudamiento y Tesoro Público.
10. Controlar de los ingresos y egresos de fondos del Proyecto, y saldos en cuentas bancarias.
11. Verificar la documentación de sustento y categoría antes de efectuar los pagos de los gastos.
12. Efectuar conciliación mensual de las cuentas bancarias.
13. Elaborar y mantener actualizado el libro bancos.
14. Mantener un registro de los comprobantes de pago de acuerdo a la fuente de financiamiento, anotándose la cuenta bancaria, el número, la fecha de emisión y la forma de pago (Carta Orden o cheque) de cada comprobante.
15. Adoptar las medidas necesarias para la cautela, protección y seguridad de los recursos financieros.
16. Controlar, custodiar y ejecutar las Cartas Fianzas emitidas a favor del Proyecto.
17. Realizar la custodia física de las garantías entregadas por los postores que resulten ganadores de los procesos llevados a cabo en el marco del Proyecto.
18. Facilitar la documentación e información que requiera la firma auditora sobre el Proyecto.
19. Mantener el registro y documentos respectivos de las cuentas y saldos relacionados con el Proyecto, incluyendo las cuentas designadas requeridas por las normas y procedimientos de los Bancos.
20. Administrar y custodiar los recursos correspondientes a la caja chica del Proyecto.
21. Las demás funciones que le encargue el Coordinador del Proyecto, en el marco de su competencia.

J. Especialista en Contrataciones:

Perfil Mínimo:

- Educación: Título profesional en Derecho, Ingeniería, Administración, Economía o carreras afines. Maestría o Especialización en Administración, Gestión Pública, Gestión de Proyectos o áreas afines relacionadas con la posición.
- Experiencia: No menor de diez (10) años en el sector público peruano, y al menos tres (03) años en procesos de contratación bajo políticas o normas de contratación con organismos multilaterales de crédito, con aplicación de los respectivos procedimientos administrativos y/o técnicos de los diferentes procesos de selección y contratación, dentro de esta experiencia debe haber realizado, LPN, LPI, adquisición de Bienes, Servicios de No consultoría y consultorías individuales y de firmas. Experiencia no menor de un (01) año en el uso de herramientas de gestión del estado peruano: SIAF, SEACE.



Funciones:

1. Elaborar el PAC incorporándolo en el sistema SEPA y monitorear su ejecución, en coordinación con el Especialista de Planificación y Presupuesto, de acuerdo a las Políticas de Adquisiciones del BID.
2. Desarrollar las acciones del órgano encargado de las contrataciones.
3. Asesorar y brindar asistencia técnica al CEA y a las Secretarías técnicas, sobre las políticas del BID a aplicar para los procesos de adquisiciones y contrataciones, consultas, observaciones, protestas, reclamaciones o en general respecto de lo actuado en diferentes etapas de los procesos de selección.
4. Custodiar y realizar el seguimiento y control a los procesos de contrataciones hasta su culminación con el cierre del contrato, incluyendo la conformidad del bien o servicio, y a su culminación remitir al Asistente Administrativo para el archivo correspondiente.
5. Coordinar el registro mensual de los bienes patrimoniales adquiridos por el Proyecto con la OAA-PCM, a fin de mantener un adecuado control de los registros correspondientes con los bienes patrimoniales de propiedad de la PCM.
6. Asesorar en la elaboración de los Términos de Referencia (TDR) o Especificaciones Técnicas (EE.TT.), a las Secretarías Técnicas o Coordinación Sectorial del Proyecto.
7. Apoyar en la elaboración de los documentos de licitación, informes de evaluación, absolución de consultas, registro, firma y administración del contrato para los procesos de adquisiciones y contrataciones, cuando sean requeridas, de acuerdo con las Políticas del BID.
8. Preparar el Expediente que será revisado por el asesor legal con toda la información requerida para la elaboración de los contratos derivados de los procesos de adquisición.
9. Gestionar la contratación de la respectiva póliza de seguros patrimoniales de los bienes adquiridos en el marco del Proyecto.
10. A través de la Coordinación del Proyecto, atender a los auditores externos de acuerdo con lo planificado en el Contrato de Préstamo y facilitar la documentación que corresponda.
11. Atender las consultas externas para la revisión de los Planes de Adquisiciones y Contrataciones y de los procesos vinculados a dichos planes.
12. Velar por el fiel cumplimiento de los reglamentos, manuales, normas, procedimientos que sean aplicables para las adquisiciones y contrataciones en el marco del Proyecto.
13. Cerrar los expedientes de contratación verificando que contengan la documentación completa.
14. Realizar los registros que correspondan en los módulos del SEACE.
15. Aprobar y emitir constancias de servicios prestados al cierre de las consultorías a solicitud de los proveedores.
16. Las demás funciones que le encargue el Coordinador del Proyecto, en el marco de su competencia.

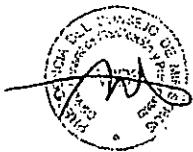
K. Analistas de Contrataciones:

Perfil Mínimo:

- Educación: Grado de Bachiller en Derecho, Ingeniería, Administración, Economía o carreras afines.
- Experiencia: No menor de tres (03) años en el sector público peruano y al menos un (01) año en procesos de contratación bajo políticas o normas de contratación con organismos multilaterales de crédito, dentro de esta experiencia debe haber realizado, LPN, LPI, adquisición de Bienes, Servicios de No consultoría y consultorías individuales y de firmas.

Funciones:

1. Desarrollar herramientas informáticas para el seguimiento de la ejecución de las actividades consideradas en el PAC del Proyecto.
2. Desarrollar herramientas de gestión y archivo para el seguimiento y control de los procesos de contrataciones desarrollados por el Proyecto.
3. Brindar información sobre indagaciones y estudios de mercado y elaborar cuadros comparativos y análisis de precios y costos para la elaboración y/o actualización de los bienes, consultorías u otros a contratar para el Proyecto.



4. Preparar información referida a las contrataciones y adquisiciones del Proyecto que deba presentar el Especialista de Contrataciones.
5. Atender las solicitudes de asistencia técnica y/o las consultas que en materia de contrataciones reciba el Especialista en Contrataciones y proponer las acciones respectivas para su atención.
6. Realizar los registros que correspondan en los módulos del SEACE.
7. Poner en conocimiento de la Oficina de Asuntos Administrativos (OAA) de la PCM el ingreso de los bienes patrimoniales en almacén del Proyecto para su registro en el patrimonio institucional y la generación del código según el Catálogo de la Superintendencia de Bienes Nacionales.
8. Realizar el procedimiento de codificación de los bienes adquiridos por el Proyecto, para tenerlos debidamente identificados e individualizados y con su correspondiente código patrimonial, dicha codificación se obtendrá del Catálogo Nacional de Bienes del Estado.
9. Participar como miembro de los CEA cuando el Coordinador Administrativo lo requiera.
10. Las demás funciones que le encargue el Coordinador del Proyecto, en el marco de su competencia.

L. Analistas de Ejecución Contractual

Perfil Mínimo:

- Educación: Grado de Bachiller en Derecho, Ingeniería, Administración, Economía o carreras afines.
- Experiencia: No menor de tres (03) años de experiencia en el sector público peruano y al menos un (01) año en procesos de contratación bajo políticas o normas de contratación con organismos multilaterales de crédito.

Funciones:

1. Llevar el registro mensual de los bienes patrimoniales adquiridos por el Proyecto de acuerdo a las indicaciones señaladas por el Especialista en Contrataciones.
2. Efectuar el seguimiento de los plazos de los contratos derivados de los procesos de selección.
3. Verificar que los expedientes de pago de los contratos se encuentren conformes.
4. Gestionar los trámites de pago de los contratos.
5. Procesar, digitalizar e ingresar la información relacionada a las Órdenes de Compra y Órdenes de Servicio.
6. Elaborar los reportes de seguimiento contractual y trámites de pago.
7. Mantener actualizado del control del registro de contratos derivados de los procesos de selección.
8. Efectuar el cálculo de las penalidades establecidas en los contratos, al observar retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones a cargo del contratista y/o consultor.
9. Efectuar el seguimiento y control de la vigencia de las garantías entregadas por los postores ganadores como requisito indispensable para suscribir el contrato o durante la ejecución del mismo, llevando a cabo las acciones correspondientes para mantener su vigor o solicitar su ejecución, de manera oportuna y anticipada.
10. Realizar los registros que correspondan en los módulos del SEACE.
11. Elaborar el proyecto de constancia de servicios prestados al cierre de las consultorías a solicitud de los proveedores.
12. Participar como miembro de los CEA cuando el Coordinador Administrativo lo requiera.
13. Las demás funciones que le encargue el Coordinador del Proyecto, en el marco de su competencia.

M. Especialista en Planificación y Presupuesto:

Perfil Mínimo:

- Educación: Título profesional en Administración, Contabilidad, Economía, Ingeniería o carreras afines. Maestría o Especialización en Ingeniería, Administración, Economía o áreas afines relacionadas con la posición.



- **Experiencia:** En el área de planificación y/o presupuesto no menor de diez (10) años en el sector público peruano. No menor de tres (03) años en el área de presupuesto, contabilidad o administración en proyectos financiados por la banca multilateral o cooperación internacional. Experiencia en la utilización y manejo del Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público (SIAF-SP), en sus módulos administrativo, presupuestal, contable, planillas y de proyectos de inversión de al menos un (01) año. En planificación de proyectos en el marco del sistema nacional de inversión pública e/o invierte.pe de al menos un (01) año.

Funciones:

1. Participar activamente en el proceso de planificación del Proyecto en coordinación con los Coordinadores Sectoriales y con el Especialista en Monitoreo y Evaluación, este proceso deberá ser interactivo y realizarse con todos los actores en un mismo momento.
2. Elaborar los Planes Operativos Anuales y Plurianuales del Proyecto en coordinación con la Coordinación Administrativa y las Coordinaciones Sectoriales respectivas.
3. Conducir la formulación presupuestal de acuerdo a los dispositivos legales y directivas que lo regulan, así como, los convenios suscritos con las entidades financieras y con los programas operativos del Proyecto.
4. Revisar y aplicar los dispositivos legales y las directivas que regulan la programación y formulación presupuestal; y evaluar las metas propuestas en el Plan Operativo del Proyecto.
5. Recibir el calendario de compromisos, evaluando su consistencia y efectuando los ajustes a que hubiere lugar en las respectivas partidas del presupuesto aprobado, de ser el caso, tramitará las ampliaciones presupuestarias necesarias.
6. Coordinar y orientar la asignación presupuestal a los requerimientos de bienes, servicios u otros, de acuerdo a la estructura funcional programática establecida.
7. Elaborar informes de Ejecución Presupuestal Mensual y otros afines.
8. Realizar las gestiones que ameriten para el registro de las modificaciones o actualizaciones en la fase de inversión considerando la normalidad señalada en el Invierte.pe.
9. Registrar en el Banco de Inversiones del Invierte.pe, el Formato N° 3: Seguimiento a la ejecución de las inversiones señalado en la Directiva N° 003-2017-EF/63.01, Directiva para la Ejecución de Inversiones Públicas en el Marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
10. Registrar la liquidación y cierre del Proyecto en el Banco de Inversiones del Invierte.pe a través del ingreso del Formato N° 04: Registro de Cierre del Proyecto, considerado en la Directiva N° 003-2017-EF/63.01, Directiva para la Ejecución de Inversiones Públicas en el Marco del Sistema de Programación Multianual de Gestión de Inversiones.
11. Las demás funciones que le encargue el Coordinador del Proyecto, en el marco de su competencia.

N. Asistente Administrativo

Perfil Mínimo:

- **Educación:** Título de Secretariado Ejecutivo o carreras afines. Curso, Diplomado y/o Especialización en Asistencia de Gerencia, entre otros similares.
- **Experiencia:** No menor de cinco (05) años en el sector público peruano y al menos tres (03) años en proyectos financiados por la banca multilateral o cooperación internacional. Manejo de herramientas informáticas a nivel de usuario. Conocimientos de Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público (SIAF-SP), entre otros, a nivel de usuario. Experiencia en manejo de archivos y de coordinaciones relacionadas con Alta Dirección.

Funciones:

1. Revisar la documentación que ingresa a la Coordinación del Proyecto a través del Sistema de Trámite para el despacho con el Coordinador y efectuar seguimiento de la misma.
2. Distribuir y coordinar el despacho de la documentación ingresada, realizando el seguimiento de las acciones dispuestas por la Alta Dirección.



3. Coordinar la Agenda de reuniones del Coordinador del Proyecto, tanto internas como externas.
4. Recopilación de información que sirven de insumos para dar respuesta a las solicitudes presentadas al Coordinador del Proyecto Redacción de documentos: memorandos, cartas, informes, de acuerdo a las indicaciones del Coordinador del Proyecto.
5. Elaborar, tramitar, registrar, archivar, controlar y custodiar la documentación emitida y recibida por la Coordinación del Proyecto.
6. Preparar documentación para la firma del Coordinador del Proyecto.
7. Apoyar en las comunicaciones o llamadas telefónicas de la Coordinación del Proyecto.
8. Realizar coordinaciones y seguimiento a respuestas de comunicaciones enviadas a otras entidades; principalmente del BID.
9. Atención de visitas y organización de reuniones y talleres.
10. Archivar la documentación física y digital que se genere en el Proyecto (técnica, legal y de procesos contractuales), así como, conservar los antecedentes de respaldo.
11. Mantener la confidencialidad de la documentación en custodia para esos fines, en especial aquellos que provengan de los Comités de Evaluación de Adquisiciones (CEA's).
12. Atender las solicitudes de acceso a la información pública que sean remitidas a la Coordinación del Proyecto, en coordinación con el Coordinador Administrativo o Coordinadores Sectoriales, cuando corresponda.
13. Dirigir al Auxiliar de Oficina en el archivo de la documentación del Proyecto.
14. Otras actividades delegadas por el Coordinador del Proyecto que sean propias de la función.

O. Auxiliar de Oficina:

Perfil Minimo:

- Educación: Secundaria completa, preferentemente con estudios universitarios.
- Experiencia: No menor de un (01) año de experiencia en el sector público peruano, principalmente en la entrega de documentos a entidades del sector. Con licencia de conducir vigente A-1. Manejo de herramientas informáticas a nivel de usuario. Experiencia en el manejo de archivos. Conocimiento de Sistemas de Trámite Documentario.

Funciones:

1. Despacho de la correspondencia que egresa de la institución y seguimiento de la devolución del cargo correspondiente.
2. Recojo de la correspondencia urgente que requiere ingresar a la institución y apoyo en el registro de la documentación presentada en la Mesa de Partes.
3. Contribuir al control de la documentación que egresa de la institución.
4. Apoyar al personal de la oficina en tareas de fotocopiado y archivo cuando sea necesario.
5. Apoyar con el envío de correspondencia y distribución de revistas y publicaciones y otros requerimientos de la oficina.
6. Organizar el archivo de la documentación del Proyecto.
7. Otras actividades delegadas por el Coordinador del Proyecto que sean propias de la función.



ANEXO N° 4. Gestión de Adquisiciones y Contrataciones con recursos del Proyecto

1. Aspectos Generales

A. Normatividad Aplicable

Los procesos de selección para la contratación de consultorías, adquisición de bienes y contratación de servicios diferentes a consultorías del Proyecto, se llevarán a cabo de conformidad con este manual y los siguientes documentos:

- a) Contrato de Préstamo BID N° 4399/OC-PE
- b) "Políticas para la Adquisición de Bienes y Obras Financiados por el Banco Interamericano de Desarrollo" GN2349-9, Marzo 2011 - Enlace:
<http://idbdocs.iadb.org/wsdocs/getdocument.aspx?docnum=774396>
- c) "Políticas para la Selección y Contratación de Consultores Financiados por el Banco Interamericano de Desarrollo" GN2350-9, Marzo 2011: Enlace:
<http://idbdocs.iadb.org/wsdocs/getdocument.aspx?docnum=774399>
- d) Supletoriamente las demás disposiciones nacionales sobre la materia, en lo que sea aplicable.

Cuando exista contradicción entre las disposiciones del contrato de préstamo y el presente documento, prevalecerán las disposiciones del contrato.

B. Disposiciones comunes a los procesos de selección

Para el inicio de la ejecución del Proyecto, la Coordinación Administrativa remitirá a la Coordinación del Proyecto una propuesta de Aviso General de Adquisiciones (AGA) del Proyecto para su remisión al BID, la cual incluirá la información de las contrataciones y adquisiciones que se efectuarán en el marco del Proyecto y de conformidad con las normas y políticas del BID en la materia, considerando la información del Plan de Adquisiciones Inicial. El BID coordinará su inserción en su portal institucional y la PCM, efectuará los arreglos respectivos para publicar el AGA en el sitio web del United Nations Development Business (UNDB), por única vez durante la vigencia del Proyecto.

La Coordinación del Proyecto solicitará al BID la No Objeción en los casos establecidos en el Apéndice 1 de las Políticas para la Adquisición de Obras y Bienes Financiados por el BID (GN-2349-9) y las Políticas para la Selección y Contratación de Consultores Financiados por el BID (GN-2350-9), o cuando el BID lo considere necesario; en coordinación con los Comités de Evaluación de Adquisiciones y la Coordinación Administrativa.

La Coordinación Administrativa, será la encargada de gestionar la publicación de los avisos específicos de adquisiciones y solicitudes de expresión de interés en un diario de amplia circulación nacional, así como su publicación en la web institucional y en el sitio web del United Nations Development Business (UNDB), cuando corresponda.

Las contrataciones y adquisiciones sólo podrán ser financiadas con recursos del Proyecto si están contenidas en el Plan de Adquisiciones y Contrataciones que cuente con la No Objeción del BID, así como, el registro de las modificaciones en la fase de inversión, de corresponder. El Comité de Evaluación de Adquisiciones sólo puede convocar los procesos de selección que se encuentren en el Plan de Adquisiciones y Contrataciones del Proyecto.

El BID, en los casos que se requiera, examinará los procedimientos, documentos, evaluación de ofertas, recomendación y adjudicación de contratos, de acuerdo al método de selección y límites de revisión previa, para verificar que se encuentran de acuerdo con las normas y políticas del BID en la materia.



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.

Una diferencia considerable entre el monto de la oferta calificada como la de menor costo y el presupuesto estimado no se establecerá de manera automática como causal para dejar sin efecto el proceso de selección, a menos que luego de investigar las causales del exceso de costo, se determinara a satisfacción del Banco, que el valor de referencia es correcto y ajustado a la realidad.

El registro en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE) de los procesos de selección estará a cargo del Comité de Evaluación de Adquisiciones y la Coordinación Administrativa, según la etapa que corresponda, en concordancia con las Políticas del BID.

C. Responsabilidades

El Coordinador del Proyecto es responsable de la aprobación del Plan de Adquisiciones y Contrataciones del Proyecto. Para la actualización de dicho Plan, la Coordinación Administrativa le proporcionará información respecto al avance situacional de los procesos de selección y su ejecución contractual. Asimismo, para la referida actualización se utilizará el SEPA.

La Coordinación Administrativa está a cargo de la ejecución de los procesos de selección, seguimiento contractual y de la solicitud de trámite de pago de los bienes adquiridos y los servicios prestados.

La Coordinación Sectorial es responsable de gestionar al interior de la UEP los requerimientos de las áreas usuarias, para lo cual culminada la recepción de solicitudes las elevará a la Coordinación Administrativa.

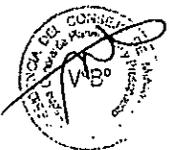
Las Secretarías Técnicas son responsables de la elaboración de los términos de referencia que permitan la elaboración de Expedientes Técnicos o Documentos Equivalentes (Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas) y de la estimación de los costos de los requerimientos asociados a las adquisiciones y/o contrataciones; así también, de la supervisión la calidad técnica de la ejecución de los contratos, incluyendo emitir opinión favorable o conformidad a las prestaciones.

El Comité de Evaluación de Adquisiciones es responsable de conducir los procesos de selección de las adquisiciones y contrataciones, desde la solicitud de expresiones de interés (en el caso de firmas consultoras), elaboración de solicitud de propuestas o de los documentos de licitación, hasta la recomendación de la adjudicación del contrato.

D. Asesores en los procesos de selección

Con recursos del Proyecto podrán contratarse consultores externos especializados para asesorar a la UEP o al Comité de Evaluación de Adquisiciones en procesos de adquisiciones y contrataciones de alta complejidad técnica, previa No Objeción del BID.

Los expertos (consultores o firmas consultoras) contratados como asesores podrán participar como miembros del Comité de Evaluación de Adquisiciones si así se considerara pertinente.



2. Comités de Evaluación de Adquisiciones (CEA)

A. Definición

El CEA es autónomo y colegiado, estará encargado de conducir los procesos de selección para la contratación de consultorías, adquisición de bienes y contratación de servicios diferentes a consultoría, que estén programados en el Plan de Adquisiciones del Proyecto.

Todos los miembros del CEA gozan de las mismas facultades, no existiendo jerarquía entre ellos. Sus integrantes son solidariamente responsables de su actuación, salvo el caso de aquellos en los que hayan señalado en el acta correspondiente su voto discrepante.

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

B. De la Autonomía

La autonomía de la que goza el CEA durante el proceso de selección no excluye su obligación de realizar las modificaciones que el BID o la PCM dispongan, con la justificación técnica respectiva.

La Coordinación Administrativa en los ámbitos de su competencia, podrá hacer recomendaciones al CEA, basadas en el cumplimiento de las disposiciones del Contrato de Préstamo, las normas y políticas del BID en la materia y/o lo indicado en el presente Manual.

C. Designación y conformación de los CEA

El CEA será designado por el Coordinador del Proyecto y estará conformado por tres miembros titulares (un Presidente y dos miembros) y tres miembros suplentes (un Presidente y dos miembros), tal como se detalla a continuación:

- Dos miembros con conocimiento técnico en el objeto de la contratación solicitada, en representación de la Secretaría Técnica respectiva.
- Un miembro con conocimiento de los métodos de proceso de selección bajo el ámbito de las políticas del BID, en representación de la Coordinación Administrativa del Proyecto.

Los dos miembros con conocimiento técnico en el objeto de la contratación serán propuestos por el/la Secretario/a Técnico/a correspondiente²⁶, mientras que el miembro con conocimientos del proceso de selección será propuesto por el Coordinador Administrativo del Proyecto²⁷. Esta distribución se mantendrá para los miembros suplentes.

Cada miembro titular del CEA tendrá un suplente. En caso de ausencia del miembro titular reemplazará su correspondiente miembro suplente. Cuando se reincorpore el miembro titular, éste asumirá la conducción del proceso en la etapa en que se encuentre.

La Coordinación Administrativa comunicará a cada integrante del CEA su designación, además de entregar al Presidente los documentos iniciales del proceso de selección a iniciarse, a efecto de proceder a la instalación del Comité.

D. Competencia de los CEAs

²⁶ La Secretaría Técnica, de considerarlo necesario y previo acuerdo con el Coordinador del Proyecto, podrá seleccionar a sus representantes, del equipo de la Coordinación Sectorial de la UEP.

²⁷ En ningún caso será el Especialista en Contrataciones dado que dicho profesional tiene como función asesorar y brindar asistencia técnica a los CEA.

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

- Solicitar las expresiones de interés de firmas consultoras y/o consultores individuales.
- Elaborar la lista corta de firmas consultoras.
- Preparar la solicitud de propuestas o los documentos de licitación del proceso de selección.
- Convocar el proceso de selección.
- Elaborar las actas del proceso de selección.
- Absolver las consultas que se presenten por parte de los participantes.
- Abrir las propuestas.
- Evaluar las propuestas.
- Solicitar aclaraciones a las ofertas o propuestas presentadas cuando corresponda.
- Elaborar informes de evaluación.
- Emitir la recomendación para la adjudicación del contrato.
- Otras que disponga el presente Manual.

E. Quórum y acuerdos

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

- El quórum para el funcionamiento del CEA se da cuando la totalidad de sus miembros se encuentren presentes, completándose en caso de ausencia²⁸ con los suplentes respectivos.
- Los acuerdos son tomados por unanimidad o por mayoría. No cabe la abstención por parte de ninguno de los miembros.

Los actos del CEA constarán en actas debidamente suscritas. Las actas dejarán constancia de los temas tratados, las decisiones adoptadas, fundamentación de los votos discrepantes, de ser el caso, así como, la participación de algún miembro suplente cuando el titular se hubiera ausentado por imprevistos debidamente justificados.

Tanto la Coordinación Administrativa como la Secretaría Técnica respectiva ejecutarán acciones de monitoreo de sus representantes en los CEAs vigentes, a fin de asegurar que ante la ausencia de alguno de sus representantes titulares, participe su suplente.

F. Cese de las funciones

El CEA cesa en sus funciones cuando emite la recomendación de adjudicación del contrato mediante documento escrito y se comunique el resultado a los postores del proceso o cuando se cancele el proceso. Para dicho fin, sesionará con la finalidad de suscribir el acta de cese de funciones respectivo el cual deberá prever la entrega de la documentación cursada durante el desarrollo del proceso hasta su cierre a la Coordinación Administrativa para su custodia.

Sin embargo, si posteriormente existiera la necesidad de remitir alguna información particular sobre el proceso de adquisiciones y contrataciones en el que formaron parte, los integrantes del CEA sesionarán a fin de dar atención a dicha solicitud.

G. Comunicaciones

²⁸ Se considera ausencia cuando alguno de los miembros del CEA no está presente por motivos de salud o vacaciones, debidamente justificados, así como, debido al cese de actividades en la entidad, en cuyo caso será inmediato el reemplazo por el respectivo miembro suplente. En caso de presentarse imprevistos para alguno de sus miembros el mismo día de la sesión, los miembros restantes evaluarán el caso a efectos de determinar su responsabilidad si la hubiere, lo cual no impide la participación del miembro suplente respectivo.



El CEA podrá utilizar sistemas de comunicación físico o virtual para distribuir los documentos del proceso de selección, asegurando que no se pueda realizar modificaciones a dichos documentos, teniendo en cuenta lo que establecen para tales efectos las normas y políticas de contratación del BID.

3. Ejecución de los Procesos de Selección

Para la ejecución de los procesos de selección se aplicará la Política para la Adquisición de Bienes y Obras financiadas por el Banco Interamericano de Desarrollo (GN-2349-9) de marzo de 2011 y la Política para la Selección y Contratación de Servicios de Consultoría financiados por el Banco (GN-2350-9), de marzo de 2011, las mismas que se pueden descargar del sitio web: <http://www.iadb.org/procurement>.

A. Tipos de Procesos de Selección del Proyecto

Los procesos y límites de contratación acordados para el Proyecto están establecidos en la siguiente Tabla, tanto para la contratación servicios de consultoría, adquisición de bienes y contratación de servicios diferentes a consultoría:

TABLA N° 5. Métodos de Selección y Límites

Categoría de Gasto	Método de Selección	(Límites en US\$)
Bienes y Servicios Diferentes a Consultoría	Licitación Pública Internacional (LPI)	>= US\$250,000
	Licitación Pública Nacional (LPN)	<US\$250,000 y > US\$50,000
	Comparación de Precios (CP)	<= US\$ 50,000
	Contratación Directa (CD)	No considera tope
Servicios de Consultoría		
a) Firmas consultoras (*)	Solicitud de Propuestas Internacional (SPI)	>= US\$ 350 000
	Solicitud de Propuestas Nacional (SPN)	< US\$ 350 000
	Selección Directa (SD)	No considera tope
b) Consultores Individuales	Selección de consultores individuales mediante 3 CV's (CCIN)	No considera tope
	Selección Directa (SD)	No considera tope

(*) Nota: De acuerdo a las políticas del BID, los contratos de valor mayor al equivalente de US\$ 200,000 se deben anunciar en el sitio web del United Nations Development Business (UNDB).

B. Revisiones por parte del BID

El tipo de revisión de cada proceso de selección (Ex Ante/Ex Post), se hará de acuerdo a lo establecido en el Apéndice 1 de las Políticas para la Adquisición de Obras y Bienes Financiados por el BID (GN-2349-9) y las Políticas para la Selección y Contratación de Consultores Financiados por el BID (GN-2350-9).

Umrales para revisión Ex Ante (revisión previa):

El establecimiento de los umbrales para revisión previa está determinado por el tipo de riesgo que presenta el Proyecto en materia de adquisiciones.

A continuación se listan los umbrales que se deberán considerar:



TABLA N° 6. Umbrales para Revisión Ex Ante

Tipode Proceso	Umbral
Obras	Contratos \geq US\$3'000,000 y todas las contrataciones directas.
Bienes y servicios diferentes a consultorías	Contratos \geq a US\$250,000 y todas las contrataciones directas.
Consultoría de Firma	Contratos \geq a US\$200,000 y todas las selecciones directas.
Consultores individuales	Solamente las selecciones directas.

C. Métodos de selección

Licitación Pública - LP

Los procesos de selección para la adquisición y contratación de Bienes y Servicios Diferentes de Consultoría realizados mediante Licitación Pública se realizarán utilizando los Documentos Estándar de Licitaciones emitidos por el BID o acordados con el BID y conforme a lo establecido en las Políticas para la adquisición de obras, bienes y servicios distintos de consultoría financiados y aprobados por el BID - Documento GN-2349-9.

La LP será Internacional, si el monto del contrato es mayor o igual a US\$ 250,000 (doscientos cincuenta mil dólares americanos). En tal caso, se debe publicar en la página del United Nations Development Business (UNDB).

Contratación Directa - CD

Los procesos de selección para la adquisición y contratación de Bienes y Servicios Diferentes de Consultoría realizados mediante Contratación Directa se realizarán conforme a lo establecido en las Políticas para la adquisición de obras, bienes y servicios distintos de consultoría financiados y aprobados por el BID - Documento GN-2349-9.

Para tales contrataciones se debe contar con la No Objeción del BID.

Comparación de Precios – CP

Los procesos de selección para la adquisición y contratación de Bienes y Servicios Diferentes de Consultoría realizados mediante Comparación de Precios se realizarán conforme a lo establecido en las Políticas para la adquisición de obras, bienes y servicios distintos de consultoría financiados y aprobados por el BID - Documento GN-2349-9.

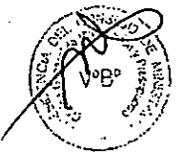
D. Selección y Contratación de Consultores

Servicios de Consultoría de Firma – Solicitud de Propuestas

Los procesos de selección para la contratación de Servicios de Consultoría de Firmas se realizarán utilizando la Solicitud Estándar de Propuestas emitida por el BID o acordada con el BID y conforme a lo establecido en las Políticas para la selección y contratación de consultores financiados y aprobados por el BID - Documento GN-2350-9.

La Solicitud de Propuestas será Internacional, si el monto del contrato es mayor o igual a US\$ 350,000 (trescientos cincuenta mil dólares americanos). En tal caso, se debe publicar en la página del UNDB.

Asimismo, de acuerdo a las Políticas del BID, los contratos de valor mayor al equivalente de US\$ 200 000 (doscientos mil dólares americanos) también se deben anunciar en el sitio web del UNDB.



Selección de Consultores Individuales - SCI

Los procesos de selección para la contratación de servicios de Consultoría Individual se realizarán conforme a lo establecido en las Políticas para la selección y contratación de consultores financiados por el Banco Interamericano de Desarrollo - Documento GN-2350-9 aprobado por el BID.

Selección Directa - SD

El método de selección para la contratación de servicios de Consultoría Individual realizada mediante Selección Directa se realizará conforme a lo establecido en las Políticas para la selección y contratación de consultores financiados y aprobados por el BID - Documento GN-2350-9. Para tales contrataciones se debe contar con la No Objeción del BID.

A continuación se presenta el detalle de los plazos estimados por método de selección y el respectivo flujo:

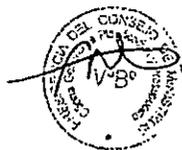
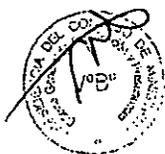


TABLA N° 7. Plazos estimados - Proceso de Contratación para Consultoría de Firma mediante Selección Basada en Calidad y Costo - SBCC (Con revisión Ex Ante)

N°	TAREA	RESPONSABLE	PLAZO (Días calendario)	
			Estimado	Acumulado
1	Actos previos al proceso de selección (*)	Secretaría Técnica / UEP / BID / OGA / UF PCM	40	40
2	Designación del Comité de Evaluación de Adquisiciones (CEA) y Notificación	Coordinador del Proyecto	4	44
3	Trámite de publicación de Solicitud de Expresiones de Interés en diario local y UNDB, cuando corresponda.	CEA	3	47
4	Recepción de Expresiones de Interés	CEA	15	62
5	Elaboración de Lista Corta	CEA	10	72
6	Elaboración de Bases	CEA	5	77
7	Solicitud de No Objeción a Lista corta y Bases	CEA / Coordinador Administrativo / Coordinador del Proyecto	3	81
8	No Objeción del BID a Bases y Lista corta	BID	5	86
9	Convocatoria (Invitación a firmas conformantes de la lista corta)	CEA	1	87
10	Presentación de Consultas	Firmas participantes	14	101
11	Elaboración de Pliego de Absolución de consultas	CEA	7	108
12	Solicitud de No Objeción a enmiendas de las Bases	CEA/ Coordinador Administrativo / Coordinador del Proyecto	3	111
13	No objeción del BID a enmiendas a las bases	BID	5	116
14	Notificación del Pliego de Consultas a participantes	CEA	2	118
15	Presentación y Apertura de propuestas técnicas	Empresas participantes / CEA	(40 días desde la convocatoria)	127
16	Evaluación de propuestas técnicas y elaboración de informe de evaluación	CEA	14	141
17	Solicitud de No Objeción a informe de evaluación técnica	CEA / Coordinador Administrativo / Coordinador del Proyecto	3	144
18	No objeción del BID a informe de evaluación técnica	BID	5	149
19	Notificación de Resultados de Evaluación Técnica y citación a Apertura de Propuestas Económicas	CEA	1	150
20	Apertura de Propuestas Económicas	CEA	3	153
21	Elaboración de Informe Final de evaluación combinado: técnico - económico y envío a la Coordinación Administrativa.	CEA	5	158
22	Invitación a negociar la propuesta mejor calificada	Coordinador Administrativo	1	159
23	Ratificación de personal propuesto por la firma	Firma con mayor puntaje	5	164
24	Negociaciones de contrato	Especialista de Contrataciones y Secretaría Técnica / Firma	10	174
25	Envío de propuesta final negociada por la firma	Firma con mayor puntaje	2	176
26	Solicitud de No Objeción a evaluación final y contrato negociado	Coordinador del Proyecto	2	178



N°	TAREA	RESPONSABLE	PLAZO (Días calendario)	
			Estimado	Acumulado
27	No objeción a evaluación final negociación y contrato	BID	5	183
28	Notificación de adjudicación y resultados	CEA / Coordinador Administrativo	2	185
29	Registro de resultado de proceso de selección y registro.	Especialista en Planificación y Presupuesto	5	190
30	Envío de documentos para firma de contrato por parte de firma adjudicada	Empresa adjudicada	5	195
31	Elaboración y visaciones del contrato	Asesor Legal / Coordinador Administrativo	7	202
32	Citación a suscripción de contrato	Coordinador Administrativa	1	203
33	Suscripción de contrato	Firma adjudicada / Coordinador del Proyecto	1	204
34	Publicación de adjudicación en UNDB cuando corresponda	Especialista de Contrataciones	1	205
TOTAL			205 días	

(*) Una vez aprobado el Expediente Técnico o Documento Equivalente (TdR o EETT), (i) ST remite su requerimiento a UEP, (ii) UEP desarrolla la indagación de mercado, (iii) UEP solicita no objeción del BID, (iv) BID remite No Objeción. Seguidamente la UEP deberá realizar las coordinaciones con las ST a fin de obtener información que permita desarrollar el informe de consistencia del Proyecto luego de lo cual: (v) UEP solicita la aprobación del Informe de Consistencia a la UF, (vi) UF autoriza el registro del Informe de Consistencia, (vii) UEP gestiona la certificación de la contratación, y (viii) UEP realiza el registro del informe de consistencia en el Banco de Inversiones del Invierte.pe.

No considera los plazos para la aprobación de los términos de referencia o documentos equivalentes, ni el que se tome la UEP para la coordinación con las áreas usuarias respecto de la información necesaria para desarrollar el informe de consistencia.

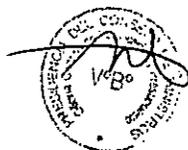


TABLA N° 8. Plazos estimados - Proceso de Contratación para Bienes y Servicios distintos de Consultoría mediante Licitación Pública (Con revisión Ex Ante)

N°	TAREA	RESPONSABLE	PLAZO (Días calendario)	
			Estimado	Acumulado
1	Actos previos al proceso de selección (*)	Secretaría Técnica / UEP / BID / OGA / UF PCM	40	40
2	Designación del Comité de Evaluación de Adquisiciones y Notificación	Coordinador del Proyecto	4	44
3	Elaboración de Bases	CEA	5	49
4	Solicitud de No Objeción a Bases	CEA / Coordinador Administrativo / Coordinador del Proyecto	3	52
5	No objeción de Bases	BID	5	57
6	Trámite de publicación de aviso de convocatoria (Llamado a Licitación) en diario local y UNDB, cuando corresponda	CEA / Coordinador Administrativo	3	60
7	Convocatoria (Publicación de aviso) Diario local y UNDB, según corresponda	Coordinador Administrativo	2	62
8	Presentación de Consultas	Empresas participantes	21	83
9	Elaboración de Pliego de Absolución de consultas	CEA	5	88
10	Solicitud de No Objeción al Pliego de Consultas	CEA / Coordinador Administrativo / Coordinador del Proyecto	3	91
11	No Objeción al Pliego de Absolución de Consultas	BID	5	96
12	Notificación del Pliego de Consultas a participantes	CEA	2	98
13	Presentación y Apertura de propuestas	Empresas participantes / CEA	(42 días desde la convocatoria)	104
14	Evaluación de propuestas y elaboración de informe de evaluación	CEA	9	113
15	Envío de recomendación de Adjudicación a la Coordinación Administrativa	CEA	2	115
16	Remisión de Informe de Evaluación a No Objeción	CEA / Coordinador Administrativo / Coordinador del Proyecto	3	118
17	No Objeción a Evaluación de Propuestas	BID	5	123
18	Notificación de adjudicación y resultados	CEA	1	124
19	Registro de resultado de proceso de selección y registro	Especialista en Planificación y Presupuesto	5	129
20	Envío de documentos requeridos para firma de contrato	Empresa adjudicada	5	134
21	Elaboración y visaciones del contrato	Asesor Legal / Coordinador Administrativo	7	141
22	Citación a suscripción de contrato	Coordinación Administrativa	1	142
23	Suscripción de contrato	Firma adjudicada / Coordinador del Proyecto	1	143
24	Publicación de adjudicación en UNDB cuando corresponda	Especialista de Contrataciones	1	144
TOTAL			144 días	

(*) Una vez aprobado el Expediente Técnico o Documento Equivalente (TdR o EETT), (i) ST remite su requerimiento a UEP, (ii) UEP desarrolla la indagación de mercado, (iii) UEP solicita no objeción del BID, (iv) BID remite No Objeción.

Seguidamente la UEP deberá realizar las coordinaciones con las ST a fin de obtener información que permita desarrollar el informe de consistencia del Proyecto luego de lo cual: (v) UEP solicita la aprobación del Informe de Consistencia a la UF, (vi) UF autoriza el registro del Informe de Consistencia, (vii) UEP gestiona la certificación de la contratación, y (viii) UEP realiza el registro del informe de consistencia en el Banco de Inversiones del Invierte.pe.

No considera los plazos para la aprobación de los términos de referencia o documentos equivalentes, ni el que se tome la UEP para la coordinación con las áreas usuarias respecto de la información necesaria para desarrollar el informe de consistencia.



TABLA N° 9. Plazos estimados - Proceso de Contratación de Consultor Individual

N°	TAREA	RESPONSABLE	PLAZO (Días calendario)	
			Estimado	Acumulado
1	Actos previos al proceso de selección (*)	Secretaría Técnica / UEP / BID / OGA / UF PCM	40	40
2	Designación del Comité de Evaluación de Adquisiciones	Coordinador del Proyecto	3	43
3	Convocatoria (Invitación a terna de candidatos)	CEA	1	44
4	Recepción de hojas de vida de candidatos	CEA	3	47
5	Evaluación de candidatos y elaboración de informe de evaluación	CEA	4	51
6	Envío de recomendación de Adjudicación a la Coordinación Administrativa	CEA	1	52
7	Notificación de adjudicación y resultados.	CEA	1	53
8	Elaboración y visaciones del contrato	Asesor Legal / Coordinador Administrativo	5	58
9	Citación a suscripción de contrato	Coordinador Administrativa	1	59
10	Suscripción de contrato	Firma adjudicada / Coordinador del Proyecto	1	60
TOTAL			60 días	

(*) Una vez aprobado el Expediente Técnico o Documento Equivalente (TdR o EETT), (i) ST remite su requerimiento a UEP, (ii) UEP desarrolla la indagación de mercado, (iii) UEP solicita no objeción del BID, (iv) BID remite No Objeción.

Seguidamente la UEP deberá realizar las coordinaciones con las ST a fin de obtener información que permita desarrollar el informe de consistencia del Proyecto luego de lo cual: (v) UEP solicita la aprobación del Informe de Consistencia a la UF, (vi) UF autoriza el registro del Informe de Consistencia, (vii) UEP gestiona la certificación de la contratación, y (viii) UEP realiza el registro del informe de consistencia en el Banco de Inversiones del Invierte.pe.

No considera los plazos para la aprobación de los términos de referencia o documentos equivalentes, ni el que se tome la UEP para la coordinación con las áreas usuarias respecto de la información necesaria para desarrollar el informe de consistencia.



TABLA N° 10: Plazos estimados – Contratación para Bienes y Servicios distinto de Consultoría mediante Comparación de Precios

N°	TAREA	RESPONSABLE	PLAZO (Días calendario)	
			Estimado	Acumulado
1	Actos previos al proceso de selección (*)	Secretaría Técnica / UEP / BID / OGA / UF PCM	40	40
2	Designación y Notificación de Comité de Evaluación de Adquisiciones	Coordinador del Proyecto	3	43
3	Convocatoria (Invitación a 3 empresas como mínimo)	CEA	1	44
4	Recepción de propuestas	CEA	5	49
5	Evaluación de propuestas	CEA	3	52
6	Envío de recomendación de Adjudicación a la Coordinación Administrativa	CEA	2	54
7	Notificación de adjudicación y resultados	Coordinación Administrativa	2	56
8	Registro del resultado de proceso de selección y registro	Especialista en Planificación y Presupuesto	5	61
9	Elaboración de la orden de compra y/o servicio y visaciones correspondientes	Especialista de Contrataciones	2	63
10	Recepción de la orden de compra y/o servicio	Empresa adjudicada	1	64
TOTAL			64 días	

(*) Una vez aprobado el Expediente Técnico o Documento Equivalente (TdR o EETT), (i) ST remite su requerimiento a UEP, (ii) UEP desarrolla la indagación de mercado, (iii) UEP solicita no objeción del BID, (iv) BID remite No Objeción.

Seguidamente la UEP deberá realizar las coordinaciones con las ST a fin de obtener información que permita desarrollar el informe de consistencia del Proyecto luego de lo cual: (v) UEP solicita la aprobación del Informe de Consistencia a la UF, (vi) UF autoriza el registro del Informe de Consistencia, (vii) UEP gestiona la certificación de la contratación, y (viii) UEP realiza el registro del informe de consistencia en el Banco de Inversiones del Invierte.pe.

No considera los plazos para la aprobación de los términos de referencia o documentos equivalentes, ni el que se tome la UEP para la coordinación con las áreas usuarias respecto de la información necesaria para desarrollar el informe de consistencia.



ANEXO N° 5. Plan de Monitoreo y Evaluación (PME)²⁹

DOCUMENTO DEL BANCO INTERAMERICANO DE DESARROLLO

PERÚ

PROYECTO DE MEJORAMIENTO Y AMPLIACIÓN DE LOS SERVICIOS DE
SOPORTE PARA LA PROVISIÓN DE LOS SERVICIOS A LOS CIUDADANOS
Y LAS EMPRESAS, A NIVEL NACIONAL

(PE-L1222)

PLAN DE MONITOREO Y EVALUACIÓN

Esta sección fue preparada por María José Jarquin y Mariano Lafuente, con insumos de Juan Eberhard, Alcides Velazco, Patricia Nardelli (Consultores).

²⁹ Fuente: Anexo incluido en la Propuesta de Préstamo (PE-L1222), aprobado mediante Acta de Negociación de la Operación de Endeudamiento del Proyecto.



ABREVIACIONES	
BID	Banco Interamericano de Desarrollo
CPE	Oficina de País del BID en Perú
EEO	Enlace Electrónico Opcional
FMP	División de Gestión Financiera y Adquisiciones
ICS	División de Innovación en Servicios al Ciudadano
PA	Plan de Adquisiciones
PCM	Presidencia del Consejo de Ministros
PCR	<i>Project Completion Report</i> o Informe de Finalización del Proyecto
PEP	Plan de Ejecución del Programa
PIDE	Plataforma de Interoperabilidad del Estado
PME	Plan de Monitoreo y Evaluación
PMR	<i>Progress Monitoring Report</i> o Reporte de Monitoreo de Progreso
POA	Plan Operativo Anual
POD	Documento del Proyecto
UEP	Unidad Ejecutora del Proyecto



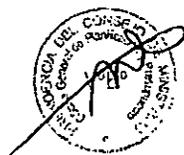
I. Introducción

- 1.1. El objetivo de este documento es describir los mecanismos de monitoreo y evaluación del "Proyecto de Mejoramiento y Ampliación de los Servicios de Soporte para la Provisión de los Servicios a los Ciudadanos y las Empresas a Nivel Nacional" (PE-L1222) en Perú; a partir de ahora y para efectos de este documento "el Proyecto". El BID y el Gobierno de la república de Perú han acordado que las actividades especificadas en este documento son parte integral del contrato de préstamo. Todas las partes involucradas acuerdan adherirse a las responsabilidades asignadas a cada uno en este documento.
- 1.2. El objetivo principal del Proyecto es mejorar y ampliar los servicios de soporte para la prestación de servicios a ciudadanos y empresas, reduciendo los costos de transacción.. Esto contribuirá al incremento de la satisfacción de los ciudadanos y a la mejora del clima de negocios y. Los objetivos específicos son: (i) simplificación, estandarización y mejora regulatoria; (ii) mejora y ampliación de la capacidad de interoperabilidad de las entidades del Estado; (iii) mejora de la gestión en la atención a ciudadanos y empresas; y (iv) mejora de las condiciones para la planificación y coordinación de los servicios.
- 1.3. Este apoyo está estructurado bajo la modalidad de Préstamo de Inversión y se estructura en cuatro (4) componentes: 1. Simplificación, estandarización y mejora regulatoria; 2. Mejora y ampliación de la capacidad de interoperabilidad y de los servicios digitales en las entidades del Estado; 3. Mejora de la gestión en la atención a ciudadanos y empresas, y 4. Mejora de las condiciones para la planificación y coordinación de los servicios públicos. Para más detalle ver sección B del documento de proyecto (POD).
- 1.4. Este Plan de Monitoreo y Evaluación (PME) define los indicadores, impactos y resultados a los que se les dará seguimiento a lo largo de la duración del Proyecto; así como las herramientas para recolectar la información, métodos para ello y responsabilidades requeridas para completar este seguimiento. El PME también define los documentos de reporte requeridos por el Banco para propósito de monitoreo, las preguntas clave a ser evaluadas, la metodología de evaluación y los reportes de evaluación requeridos.
- 1.5. Como se especifica en la Propuesta de Préstamo, el Organismo Ejecutor será la Presidencia del Consejo de Ministros (PCM), bajo el cual estará la Unidad Ejecutora del Proyecto (UEP). La PCM será responsable de la administración general del Proyecto, incluyendo la planificación, ejecución, monitoreo y evaluación del proyecto. Las responsabilidades de monitoreo y evaluación serán desarrolladas conjuntamente por la UEP, el equipo de Proyecto del Banco y consultores externos que sean necesarios.

II. Monitoreo

A. Monitoreo del proyecto por parte de la UEP y del Banco

- 2.1. Para la tarea de monitoreo del Proyecto se utilizarán los siguientes documentos para el seguimiento a la gestión del Proyecto, la implementación de productos y el reporte de progreso hacia los resultados esperados: (i) Matriz de Resultados (Ver Anexo II del POD); (ii) Plan de Ejecución Plurianual (PEP), Plan Operativo Anual (POA) y Plan de Adquisiciones (PA); (iii) Matriz de Riesgos (Ver Apéndice Requerido del POD); (iv) Reporte de Monitoreo de Progreso (PMR por sus siglas en



inglés)³⁰ y PMR Extendido³¹; (v) Informes Semestrales de Progreso; (vi) Estados Financieros Auditados; y (vii) Reporte de Culminación del Proyecto (*Project Completion Report*, PCR)³².

- 2.2. La UEP será la responsable de actualizar el PEP, POA y PA; elaborar y entregar al Banco los Informes Semestrales de progreso; contratar y remitir al Banco los Estados Financieros Auditados. El Banco será responsable de elaborar y publicar los PMR; y de elaborar el PCR. Cualquier ajuste a la Matriz de Resultados y Matriz de Riesgos será discutido y acordado entre el Banco y la UEP, previo a su formal actualización a ser reflejada tanto en PMR como en PCR.
- 2.3. Para las tareas de monitoreo y evaluación del proyecto, la UEP contará con el apoyo de un Especialista en Planificación y Presupuesto, responsable de: (i) documentar, informar y hacer seguimiento, de manera sistemática, a los avances en la ejecución física y financiera de los productos entregables del Proyecto en base a PEP, POA y PA; (ii) documentar, informar y hacer seguimiento, de manera sistemática, de los avances en los indicadores de resultados buscados por el Proyecto en base a la Matriz de Resultados y matriz de Riesgos; (iii) actualizar semestralmente la Matriz de Resultados; (iv) apoyar a la UEP con la elaboración de Informes Semestrales de Progreso e informes de evaluación que se describirán en siguiente sección; (v) apoyar al equipo de proyecto del Banco en el proceso de actualización del PMR y elaboración del PCR; (vi) examinar periódica y sistemáticamente el avance de las distintas actividades previstas en el Proyecto, a nivel central como regional; (vii) coordinar con el Banco los distintos mecanismos de monitoreo y evaluación del Proyecto.
- 2.4. Por su parte, el Banco llevará a cabo Misiones de Supervisión y Visitas de Inspección Fiduciaria; las que se realizarán al menos una vez al año, a fin de revisar el progreso del proyecto, identificar posibles problemas y proponer recomendaciones de mejora. Para todo esto el Banco se basará en la documentación anotada en párrafo anterior. Estas actividades de monitoreo por parte del Banco serán responsabilidad de la División de Innovación para los Servicios Ciudadanos (ICS), junto con la División de Gestión Financiera y Adquisiciones (FMP) y la oficina del Banco en Perú (CPE).

B. Indicadores

- 2.5. Los indicadores por medio de los cuales se llevará a cabo el monitoreo son los indicadores de impacto, de resultados y de producto detallados en la Matriz de Resultados.

C. Plan de Monitoreo y costo estimado

³⁰ El PMR es un instrumento, responsabilidad del Banco, que debe completarse cada seis meses para dar seguimiento a los productos y resultados obtenidos durante la ejecución del Proyecto, haciendo hincapié en los resultados. El PMR se esfuerza por identificar, tempranamente, los retrasos y las desviaciones durante la implementación del proyecto y los cambios necesarios durante la ejecución, usando un enfoque cuantitativo para rastrear el logro de los productos y resultados de un proyecto en relación con sus parámetros estimados de tiempo y costo. El PMR integrará la siguiente información, sobre la base de lo que se define en la Matriz de Resultados, el PME y el POA durante la fase de preparación del proyecto: (i) metas anuales para los indicadores de producto; (ii) costos totales de cada producto esperado; y (iii) suma total de los costos planificados para todos los productos. Los PMR serán publicados por el Banco cada 30 de junio y el 30 de diciembre de cada año.

³¹ Se trata de un reporte histórico consolidado de los PMRs del Proyecto, a ser elaborado por el Banco, 90 días después del último desembolso.

³² El PCR describe la influencia de los principales factores que condujeron al éxito de una operación. Evalúa la relevancia *a posteriori* de los objetivos del proyecto, la medida en que el proyecto alcanzó sus objetivos de desarrollo y entregó los productos definidos en los documentos del proyecto, la eficiencia con la que se obtuvieron los resultados y los riesgos para la sostenibilidad de los resultados logrados. El PCR es elaborado por el Banco, una vez que la operación cierra, sobre la base de los demás documentos para el monitoreo anotados en este párrafo 2.1; así como la evaluación intermedia y la evaluación finales del proyecto que se describe en siguiente apartado de este documento.



- 2.6. El cuadro a continuación muestra el plan de trabajo y el presupuesto estimado para las actividades de monitoreo. Las actividades presentadas serán responsabilidad de la UEP, con el apoyo técnico de consultores externos según sea necesario; y del equipo de proyecto del Banco. Estas actividades tendrán un costo estimado de US\$ 460.000.

Actividades de Monitoreo	Año 1		Año 2		Año 3		Año 4		Año 5		Responsable	Costo (US\$)	Fuente que financia
	1	2	1	2	1	2	1	2	1	2			
Informes de Progreso Semestral (Seguimiento a Matriz de Resultados y Matriz de Riesgos, PEP, POA y PA)											UEP con apoyo del Especialista en Planificación	240,000	PE-L1222
Misiones de Supervisión y Visitas de Inspección Fiduciaria											Equipo de Proyecto del Banco	30,000	Recursos de supervisión del Banco
PMR											Equipo de Proyecto del Banco	10,000	Recursos de supervisión del Banco
Estados Financieros Auditados											UEP	150,000	PE-L1222
PCR											Equipo de Proyecto del Banco	30,000	Recursos de supervisión del Banco
Costo Total estimado												460,000	PE-L1222 (85%) Banco (15%)

III. Evaluación

A. Introducción

- 3.1. La Matriz de Resultados y este PME serán utilizados para realizar la evaluación del Proyecto. La UEP deberá realizar una evaluación intermedia y una evaluación final de acuerdo a la normatividad de INVIERTE.PE (Decreto Legislativo 1252/2017 "Crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones que deroga la Ley 27293 "Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública"). Estas evaluaciones abarcarán aspectos técnicos, administrativos y financieros; y deberá ser realizada por una agencia independiente de la UEP. El Proyecto contempla también una evaluación económica ex – post, de manera de verificar los beneficios generados por el Proyecto, como parte de la evaluación final.

B. Evaluación Intermedia

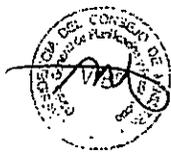
- 3.2. La evaluación intermedia tiene como objetivo principal el revisar el estado de avance de las distintas componentes del Proyecto, y comprobar la evolución de los indicadores establecidos en la matriz de resultados. De esta manera es posible determinar si es que los indicadores han alcanzado los valores propuestos, y en caso contrario diseñar e implementar los ajustes de manera de alcanzar los parámetros definidos en la matriz de resultados. Durante esta evaluación será posible determinar de mejor manera la injerencia de los riesgos en la evolución de los indicadores, y al mismo tiempo será posible actualizar algunos parámetros de la evaluación ex – ante, si es que se cuenta con mejor información acerca del impacto del proyecto en los parámetros o indicadores de la evaluación.
- 3.3. Específicamente, la evaluación intermedia:



- 3.3.1. Llevará a cabo una detallada revisión del uso de los desembolsos. En particular, se deberá revisar lo relacionado a contrataciones, estudios encargados, y grado de avance en la implementación de sistemas. Es decir, se deberá prestar especial atención a los elementos iniciales que facilitan la realización de cada componente. Atrasos en estos elementos pueden llevar a atrasos sustanciales en el desarrollo del proyecto.
- 3.3.2. Revisará el estado actual de todos los indicadores propuestos en la Matriz de Resultados. Es importante asegurarse que la información se está recopilando, y que los indicadores muestran los avances propuestos en la matriz de resultados. La recolección de datos y la generación de indicadores es de suma importancia para la evolución final del proyecto, por lo que esta evolución intermedia permite corregir cualquier problema asociado a la generación de los indicadores de la matriz de resultados. Además, es posible realizar ajustes a los supuestos usados tanto en la evolución económica ex - ante, como a la evolución de los indicadores propuesta en la matriz de resultados. Todos estos cambios deberán estar justificados, y se deberá entregar información que demuestra la necesidad de tales ajustes.
- 3.3.3. Revisará si las metas o indicadores son los adecuados. Durante la ejecución del proyecto, es posible generar información y potencialmente mejores indicadores para el Proyecto. En particular, es posible reemplazar algunos de los elementos de tipo predictivo en el análisis de evaluación económica, por datos generados durante la ejecución del proyecto. Al mismo tiempo, indicadores más relevantes para el programa pueden ser sumados a la matriz de resultados, o pueden reemplazar los existentes. Adicionalmente, es posible realizar revisiones de las metas, ya que pueden ser demasiado optimistas o pesimistas respecto a los alcances y efectos del proyecto. Tantos cambios en los indicadores, como en las metas, deberán ser plenamente justificados. La justificación deberá incluir información relevante, y argumentación de porque los cambios deben ser realizados. Para el caso de metas demasiado optimistas, se deberá justificar las razones que llevaron a esa meta, y demostrar que existen argumentos para proponer una nueva meta. Para este proceso, la información recabada en la ejecución del proyecto es de suma importancia.
- 3.3.4. Identificará posibles resultados imprevistos que puedan estar afectando las metas e indicadores propuestos en la matriz de resultados. Es importante hacer notar que los resultados imprevistos pueden ser tanto positivos como negativos. Es decir, pueden aumentar el efecto positivo del proyecto a través de externalidades, sinergias u otros resultados no contemplados previamente. O pueden disminuir su impacto positivo, o impedir la evolución positiva de los indicadores propuestos.
- 3.3.5. Actualizará la Matriz de Riesgos. Esto significa revisar la evaluación de los riesgos en cuanto a su clasificación, y al mismo tiempo revisar la potencial aparición de nuevos riesgos no contemplados. Adicionalmente en esta etapa es posible evaluar si las medidas de mitigación de los riesgos identificados han surtido el efecto deseado. Es decir, revisar si estas medidas han logrado mantener los riesgos dentro de los parámetros establecidos.
- 3.3.6. Producirá un informe con las conclusiones de la evaluación. Este informe debe incluir las recomendaciones antes descritas, el estado de los indicadores y el grado de cumplimiento de las distintas metas propuestas en la matriz de resultados.



Evaluación Final



- 3.4. La evaluación final incluirá una versión actualizada de las actividades enumeradas para la evaluación intermedia, así como las siguientes actividades, de conformidad con las directrices del Banco:
- 3.4.1. Análisis de la lógica vertical: la evaluación de la efectividad analiza la validez de los vínculos previstos entre los productos del proyecto, los efectos directos deseados y los impactos (la cadena de resultados). La evaluación procurará examinar la cadena de resultados y proporcionar elementos de prueba que determinen si se dio la vinculación prevista entre los productos y los efectos directos o impactos.
 - 3.4.2. Análisis de atribución de resultados: debería analizar los elementos teóricos o pruebas de otro tipo sobre los que se apoye la atribución de los efectos directos. En este caso, el análisis de la consecución de los resultados esperados debería complementarse con una evaluación de "atribución teórica" basada en una cadena causal que sintetice los factores determinantes de los vínculos entre los efectos directos y los productos. Las pruebas, cuando las haya disponibles, deberían considerar las evaluaciones rigurosas que existan de las intervenciones en otros contextos similares (validez interna), así como información sobre la aplicabilidad de la intervención en el país en el que se haya implementado (validez externa).
 - 3.4.3. Análisis de pertinencia: La pertinencia se refiere a la concordancia de los objetivos del proyecto con las necesidades del beneficiario, las prioridades y estrategias normativas o de desarrollo del país, y la estrategia de asistencia del Banco y sus objetivos institucionales. La pertinencia se evalúa teniendo en cuenta las circunstancias predominantes en el momento de la evaluación. La evaluación de la pertinencia se estructura en torno a la siguiente pregunta: ¿Han variado las condiciones que hacían que el proyecto fuera pertinente en el momento de su aprobación? La pertinencia del proyecto puede estar determinada por factores ajenos a la pertinencia de los objetivos, como la lógica de la cadena de resultados o del diseño del proyecto dada las circunstancias locales.
 - 3.4.4. Análisis de sostenibilidad: Tomando en cuenta (a) los resultados logrados por el proyecto, y (b) la pertinencia demostrada del proyecto, la evaluación de sostenibilidad consiste en evaluar las condiciones que podrían incidir en la continuidad de los actuales resultados logrados y en la consecución prevista de resultados futuros. La sostenibilidad está determinada por una evaluación tanto de la probabilidad como del impacto de varias amenazas sobre la continuidad de los efectos directos más allá de la terminación del proyecto (implementación del proyecto ex post), teniendo en cuenta cómo se mitigaron esas amenazas en el diseño del proyecto o durante la ejecución.
 - 3.4.5. Contribución a los objetivos estratégicos del Banco (objetivos estratégicos institucionales, sectoriales, y con el país) y del país (enmarcados en su plan de desarrollo u otro documento oficial)
 - 3.4.6. Análisis de la calidad del plan de seguimiento y evaluación del proyecto y su implementación. Esta sección resume la idoneidad del diseño y la implementación del plan de seguimiento y evaluación, así como el uso de la información.
 - 3.4.7. Análisis de uso de sistemas nacionales: en qué medida el diseño y la ejecución del proyecto contribuyen a fortalecer los sistemas nacionales y su utilización. El análisis abarca los



sistemas nacionales fiduciarios (gestión financiera y de adquisiciones) y no fiduciarios (planificación estratégica, seguimiento y evaluación, estadística, evaluación ambiental) que sean pertinentes al Proyecto.

- 3.4.8. Una sección de conclusiones y recomendaciones con base en la evidencia recopilada. Las recomendaciones se dirigirán tanto al país para aumentar la sostenibilidad del proyecto o fortalecer otras iniciativas parecidas, como al Banco para mejorar su desempeño con el país en otras operaciones y con otros países en operaciones parecidas.
- 3.5. Adicionalmente, la evaluación final incluirá una evaluación económica, de manera de verificar los beneficios generados por el proyecto. Para este caso, la metodología de evaluación debe concordar con la evaluación económica ex- ante realizada como parte del diseño del Proyecto (Ver EEO#1 del POD) para contrastar los costos y beneficios del proyecto, considerando todos los componentes del mismo. Es decir, usando los cálculos y supuesto en los casos que se necesite, se debe evaluar el proyecto con la misma metodología, con la única diferencia en los datos, que la ejecución del proyecto provea para la evaluación. En este caso particular y de acuerdo al estudio de evaluación económica ex - ante, se debería contar con los siguientes datos:

Componentes	Beneficios	Datos Para la Evaluación	Possible Fuente
Componente 1	Mejora en el ambiente de negocios.	Informe Global de Competitividad	Foro Económico Global
Componente 2	Reducción del costo de las transacciones entre entidades del Estado.	Número de transacciones, clasificadas por entidad, y servicio.	Plataforma PIDE
Componente 3	Reducción de costos de transacción para ciudadanos y empresas.	a) Para MAC presenciales: número de atenciones y tiempo de espera. b) Para MAC virtual: Número de atenciones clasificados por zona (IP) c) Costos de transporte: Costo de pasajes, y tiempo de traslado	a) PCM b) PCM c) Encuesta
Componente 4	Mejora en la planificación y coordinación de Servicios Públicos.		

- 3.6. La evaluación final podrá cuantificar con los datos obtenidos durante la ejecución del proyecto, los beneficios económicos ya proyectados en la evaluación ex - ante, usando los datos obtenidos desde las fuentes descritas. Cabe hacer notar que para el componente 1, es posible generar indicadores o metas que capturen de mejor manera las eficiencias generadas en el proyecto, ya que la evolución ex-ante propone una forma relativamente indirecta de medir estas eficiencias.
- 3.7. Se propone también mejorar la evaluación de los posibles ahorros para el Estado asociados a la componente 2. Para aquello es importante recabar información acerca de los tiempos ahorrados, y de los costos ahorrados para los servicios incorporados en la plataforma PIDE. Esta información no existe, pero puede ser generada dentro de la ejecución del proyecto. Lo anterior se debe a que nuevos servicios serán incluidos, y nuevas entidades. Luego es posible evaluar los costos antes de



la incorporación de estos servicios o entidades, y luego evaluar el ahorro asociado al uso de la plataforma PIDE.

D. Plan de trabajo y costos de la evaluación

- 3.8. La evaluación intermedia se llevará a cabo cuando se haya producido el primero de los dos eventos siguientes: (i) se ha desembolsado el 40% de los recursos del Proyecto, o (ii) han transcurrido treinta (30) meses de ejecución del proyecto (lo que ocurra primero).
- 3.9. La evaluación final se realizará cuando al menos el 90% de los recursos hayan sido desembolsados. Su objetivo será verificar el progreso en relación con los resultados y las metas de producto establecidas en la Matriz de Resultados.
- 3.10. La realización de estas dos evaluaciones tiene un costo estimado de US\$600,000, que ha sido presupuestado dentro de los costos de administración del proyecto.

