

**MANUAL OPERATIVO DEL PROGRAMA
(MOP)**

PROGRAMA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y PREVENCIÓN DE VIOLENCIA

**Contrato de préstamo 4871 OC/CR/BID
LEY 9968 DE 2 DE MARZO DE 2021
REPÚBLICA DE COSTA RICA**

2021

ÍNDICE

1. ANTECEDENTES	11
2. INTRODUCCIÓN.....	11
2.1 Propósitos y Alcances del MOP.....	11
2.2 Modificaciones al MOP	12
2.3 Marco Legal Aplicable	12
2.4 Condiciones especiales previas al primer desembolso.....	14
2.5 Condiciones especiales de ejecución.....	15
3. DESCRIPCIÓN DEL PROGRAMA	16
3.1 Objetivos del Programa	16
3.1.1 Objetivo General del Programa	16
3.1.2 Objetivos Específicos.....	16
3.2 Componentes del Programa	16
3.2.1 Componente I. Efectividad Policial	16
3.2.2 Componente 2. Prevención Social de la Violencia.....	17
3.2.3 Administración del Programa	18
3.3 Costo del Programa y Plan de Inversiones.....	18
4. MECANISMO DE EJECUCIÓN DEL PROGRAMA	18
4.1 Organismo Ejecutor	18
4.2 Comité de Dirección.....	19
4.3 Unidad Coordinadora del Programa	19
4.4 Gestor.....	19
4.5 Equipo de apoyo en el arranque.....	20
4.6 De la integración y responsabilidades de cada nivel organizacional.....	20
4.6.1 Comité de Dirección.....	20
4.6.2 Unidad Coordinadora del Programa (UCP)	21
4.6.3 Coordinador General de la UCP (CG)	21
4.6.4 Gerencia Técnica de Efectividad Policial (GTCl)	23
4.6.5 Gerencia Técnica de Prevención Social de la Violencia (GTCII)	26
4.6.6 Gerencia Técnica de Infraestructura (GTI).....	29
4.7 Articulación del Programa con sectores relacionados.....	31
5. GESTOR	32
Roles y responsabilidades del Gestor	33
6. EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES (MECANISMOS DE IMPLEMENTACIÓN Y SEGUIMIENTO).....	35
6.1 Comité de Gestión y Monitoreo (CGM)	35
6.2 Herramientas de gestión y monitoreo del Programa	36
6.2.1 Proceso de Actualización de las Herramientas de Gestión y Monitoreo (HGM)	39
6.3 Proceso de Seguimiento y Monitoreo:	40

6.4 Sistema de Información del Programa (SIP)	41
7. GESTIÓN ADMINISTRATIVA-FINANCIERA DEL PROGRAMA	42
7.1 Desembolsos	43
7.1.1 Gastos Elegibles	43
7.1.2 Modalidades de Desembolsos	44
7.1.3 Justificación de Gastos	44
7.1.4. Lineamientos para las solicitudes de desembolsos para el cierre del proyecto.....	44
7.2 Proceso presupuestario	46
7.2.1 Normas Generales de Administración Financiera	46
7.2.2 Responsabilidades de la Unidad Coordinadora del Programa (UCP)	47
7.3 Contabilidad	48
7.4 Tesorería	49
7.4.1 Activos fijos	49
7.4.2 Inventarios	50
7.5 Informes Financieros y Otros	50
7.6 Inspecciones y Revisiones del BID.....	51
7.7 Adquisiciones de Bienes, Obras, Servicios y Consultorías	51
7.7.1 Aspectos Generales.....	51
7.7.2 Comisión de Adquisiciones UCP (CAUC)	54
7.7.3 Procesos de adquisiciones	54
7.8 Monitoreo y Evaluación del Programa	56
7.8.1 Sistema de Monitoreo	57
7.8.2 Informe de resultados.....	57
8. LISTA DE ANEXOS	59

Índice de tablas

TABLA 1: PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES A APLICAR SEGÚN MONTO LÍMITE	13
TABLA 2: CUADRO DE COSTOS Y FINANCIAMIENTO (EN US\$).....	18
TABLA 3: CONSIDERACIONES CLAVE DEL PROCESO PRESUPUESTARIO	46
TABLA 4: MÉTODOS PARA LA ADQUISICIÓN DE OBRAS, BIENES Y SERVICIOS.....	52
TABLA 5: MÉTODOS PARA LA SELECCIÓN DE FIRMAS CONSULTORAS Y CONSULTORES INDIVIDUALES	53
TABLA 6: DOCUMENTOS PARA LA EVALUACIÓN DE RESULTADOS DEL PROGRAMA	58

Acrónimos

AL	Asamblea Legislativa
BID:	Banco Interamericano de desarrollo
CCP:	Centro Cívico para la Paz
CAUC:	Comisión de Adquisiciones UCP
CG:	Coordinador General
CGM:	Comisión de Gestión, Monitoreo y Seguimiento
CGR:	Contraloría General de la República
CD:	Comité de Dirección
CO:	Capital Ordinario
CTG:	Coordinador Técnico del Gestor
DEL:	Documento Estándar de Licitación
EA:	Especialista en Adquisiciones
EC:	Encargado de Comunicación
EF:	Especialista Financiero
EI:	Especialista en Infraestructura
EL:	Especialista Legal
EP:	Especialista en Planificación y Monitoreo
EFA:	Estados Financieros Auditados
EPBE:	Estrategias policiales basadas en evidencia
FAI:	Firma de Auditoría Independiente
FC:	Firmas Consultoras
GO:	Gerente de Obra
GP:	Gerente de Proyecto
GTCI:	Gerencia Técnica de Efectividad Policial o Gerencia Técnica del Componente I
GTCII:	Gerencia Técnica de Prevención Social de la Violencia, o Gerencia Técnica del Componente II
GTI:	Gerencia Técnica de Infraestructura
HGM:	Herramientas de Gestión y Monitoreo
HSP:	Áreas de alta concentración delictiva (del inglés <i>Hot Spots Policing</i>)
ICODER:	Instituto Costarricense de Deportes y Recreación
IMAS:	Instituto Mixto de Ayuda Social
IN:	Ingeniero
KPI:	Indicador clave de desempeño, (del inglés <i>key performance indicator</i>)
LP:	Propuesta de Préstamo (por sus siglas en inglés " <i>Loan Proposal</i> ")
LPI:	Licitación Pública Internacional
LPN:	Licitación Pública Nacional
MOP:	Manual de Operaciones del Programa
MH:	Ministerio de Hacienda
MJP:	Ministerio de Justicia y Paz
MSP:	Ministerio de Seguridad Pública
OE:	Organismo Ejecutor
PA:	Plan de Adquisiciones
PEP:	Plan de Ejecución del Programa
PF:	Plan Financiero
PGRyP:	Plan de Gestión de Riesgos y Problemas
PMR:	Reporte de Monitoreo del Programa (por sus siglas en inglés " <i>Progress Monitoring Report</i> ")
PMS:	Plan de Monitoreo y Seguimiento
POA:	Plan Operativo Anual

POP: Policía orientada a la resolución de problemas (del inglés *problem-oriented policing* (pop))
RPR: Reunión de Revisión por Resultados
SEPA: Sistema de Ejecución de Planes de Adquisiciones
SIAP: Sistema de Información de la Administración Pública
SICOP: Sistema Integrado de Compras Públicas
SIFC: Sistema de Información Financiera y Contable
SIP: Sistema de Información del Programa
SP: Solicitud de Propuestas
STAP: Secretaría Técnica de la Autoridad Presupuestaria
TDR: Términos de Referencia
TN: Tesorería Nacional
UCP: Unidad Coordinadora del Programa

GLOSARIO

Las expresiones que aparecen en el documento con las primeras letras en mayúscula y los acrónimos tienen el significado contenido en el siguiente glosario.

Término	Concepto
Adenda	Adición suplementaria a cualquiera de los contratos de bienes, Obras, servicios y consultorías, suscritos con cargo al Programa.
CAUC	Comisión de Adquisiciones de la Unidad Coordinadora. Comisión nombrada y convocada por el CG para conocer las distintas contrataciones. La integran las gerencias relacionadas con la contratación a resolver, el CTG y los especialistas del Gestor que elaboraron los informes técnico, financiero, legal y de elegibilidad, y otros profesionales que el CG considere relevantes para los temas a analizar por la CAUC.
CG	Coordinador General de la Unidad Coordinadora del Programa. Profesional designado por el OE para que se encargue de la coordinación de todas las actividades y tareas que se realicen en la UCP.
CTG	Coordinador Técnico del Gestor: Es el Coordinador de la Unidad Ejecutora que debe proveer el Gestor para llevar a cabo la gestión administrativa, técnica, financiera y legal del Programa. Será el enlace entre la UCP y el equipo de trabajo del Gestor, en todo lo atinente a la ejecución del Programa. Es quien representa al Gestor como responsable del contrato de Gestión que se establezca y es su principal interlocutor y líder.
Componente	Corresponde a cada uno de los componentes que fueron definidos en el diseño del Programa conforme los requerimientos del país prestatario e incluidos en la propuesta de préstamo. ¹
Consultoría	Se refiere a cualquier consultoría contratada con cargo al Programa.
Contratista	Empresa constructora que se contrate para la ejecución de los distintos Productos del Programa.
Convenio Contrato Préstamo / de	Documento suscrito entre la República de Costa Rica y el Banco Interamericano de Desarrollo, en el que se definen las condiciones y disposiciones por medio de las cuales se concede el financiamiento para la ejecución de los Componentes del Programa y seleccionados por el país Prestatario para ser desarrollados con cargo al Préstamo.
DDL	Documento de Licitación. Documento elaborado por la UCP para la adquisición de bienes, Obras y servicios conexos, elaborado a partir del Documento Estándar de Licitación (DEL) del Banco. El DDL incluye: las instrucciones a los oferentes; datos de la licitación; criterios de evaluación y calificación de ofertas; formularios de oferta; países elegibles; requisitos de los bienes, Obras o servicios; condiciones generales del contrato, condiciones especiales del contrato y formularios del contrato.
EPBE	Estrategias policiales basadas en evidencia
FC	Firmas Consultoras: Empresas contratadas por el Organismo Ejecutor para proveer servicios de Consultoría para desarrollar o supervisar los Productos del Programa.
Finiquito	Corresponde al cierre final y definitivo de un contrato de bienes, obras o servicios.

¹ Tomado de la Guía del Informe de Seguimiento de Progreso. Banco Interamericano de Desarrollo.

Término	Concepto
Flujograma de Procesos	Flujogramas incluido en el MOP para los distintos procesos que deben llevarse a cabo para la Gestión del Programa, que muestran: i) las tareas o actividades del proceso correspondiente; ii) la secuencia de las mismas; iii) los responsables de su ejecución; iv) los controles que deben realizarse para garantizar la obtención del Producto final del proceso, según los criterios de aceptación establecidos (calidad, plazo y costo).
GO	Gerente de Obra. Es el profesional designado para desempeñar las funciones de coordinador de la supervisión y control del desarrollo de los contratos de Obras menores ² del Programa.
GP	Gerente de Proyecto. Es el profesional designado para desempeñar las funciones de coordinador de la supervisión y control del desarrollo de los contratos de diseño y construcción de las Obras incluidas en el Programa.
HGM	Herramientas de Gestión y Monitoreo: Conjunto de herramientas -y los Productos que surgen de su aplicación- que debe elaborar e implementar la UCP conforme los lineamientos establecidos por el Banco y este MOP, para realizar la planificación, programación, supervisión, seguimiento, control y monitoreo del Programa, que incluye: PEP, POA/PF, PA, PGRP y PMR.
Hito	Hecho clave en la gestión de los Proyectos, utilizado como punto de control para la medición del progreso de un Proyecto.
Informe de Seguimiento	Corresponde al informe que debe presentar la UCP, con la periodicidad que le establezca el CG, cumpliendo con las indicaciones del presente MOP, como parte de las HGM. Este informe se constituirá en el instrumento básico que utilizará la UCP, el CG y el Banco para la supervisión, el seguimiento y monitoreo del desarrollo del Programa.
IN	Ingeniero. Es el profesional designado con cargo al Programa para desempeñar las funciones de coordinador de la supervisión y control del desarrollo de los contratos de Obras mayores ³ del Programa.
Jefe de Equipo	Funcionario del Banco responsable de la supervisión del Programa
KPI (Key Performance Indicator)	Indicador clave de desempeño, conocido también como indicador clave de rendimiento (del inglés key performance indicator), es una medida del nivel del desempeño de un ámbito a saber: proceso, producto, resultado o impacto. El valor del indicador está directamente relacionado con un objetivo fijado de antemano y se diseña para mostrar "cómo" se progresa en un aspecto concreto; por lo que indica rendimiento, en términos cuantitativos y/o cualitativos. Normalmente se expresa en porcentaje. Los indicadores clave de desempeño son mediciones financieras o no financieras utilizadas para cuantificar el grado de cumplimiento de los objetivos, reflejar el rendimiento de una organización, mejorar el manejo de información y rendición de cuentas, fundamentar la discusión de resultados, posibilitar la evaluación y como una herramienta que

² De acuerdo al documento estándar de licitación del Banco, una obra mayor es aquella que tiene gran envergadura (cuyo costo estimado supera los US\$ 10 millones, incluidas reservas para imprevistos). Todas las demás obras se denominan obras menores.

³ Ídem nota 2.

Término	Concepto
	permite definir métodos de compensación con incentivos así como sanciones y/o multas, a partir del análisis de los resultados.
Ley	Corresponde a la Ley N° 9968 publicada en el alcance N° 57 a La Gaceta N° 53 del 17 de marzo de 2021, que aprobó el Contrato de Préstamo N° 4871/OC-CR, suscrito por la República de Costa Rica y el Banco Interamericano de Desarrollo.
MOP	Manual de Operaciones del Programa. Corresponde al documento que describe las actividades, los procesos, los procedimientos, los roles y demás disposiciones que deben ser cumplidos por las partes involucradas durante la planificación, ejecución, supervisión y monitoreo de un programa de Préstamo.
Matriz de Riesgos y Problemas	Documento que debe elaborar la UCP, conforme los lineamientos establecidos por el Banco y el presente MOP, y que debe contener, la identificación, evaluación, plan de respuesta y seguimiento de los riesgos y problemas (riesgos activos) que puedan afectar la ejecución del Programa.
No Objeción del Banco	Dictamen que emite el Jefe de Equipo, en el que establece si los asuntos sometidos a su consideración por la UCP, contribuyen a los objetivos de desarrollo del Programa, están de acuerdo con las disposiciones del Contrato de Préstamo y no contravienen las políticas, marcos sectoriales, guías operativas y convenios del Banco aplicables.
Obra	Se refiere a cualquier Obra contratada con cargo al Programa.
OP-273	Política de Gestión Financiera del BID.
Orden de Modificación	Documento mediante el cual el GP, o IN o GO, emite formalmente una comunicación u orden escrita al Contratista, solicitando variaciones o modificaciones, fuera de los alcances o términos del Contrato, requeridos para concluir la Obra.
Orden de Servicio	Documento mediante el cual el GP, o IN o GO, emite formalmente una orden o instrucción al Contratista, para la ejecución de un trabajo dentro de los términos del Contrato.
PEP	Plan de Ejecución del Programa. Es el instrumento que se utiliza para la planificación de la ejecución plurianual del Programa, constituido por un cronograma de ejecución física y financiera de los Componentes y Productos del Programa, en el que se definen las actividades, duraciones, costos, responsables y relaciones de precedencia, para cada uno de los Proyectos incluidos en un Programa. Corresponde a una de las Herramientas de Gestión y Monitoreo del Programa.
PEP-Inicial	PEP elaborado por el OE como parte de las condiciones previas para el primer desembolso.
PMS	Plan de Monitoreo y Seguimiento. Corresponde al plan que implementará la UCP para el monitoreo y seguimiento del avance de la ejecución del Programa, con base en las HGM, el que llevará a cabo en forma conjunta con los profesionales de la UCP que designe el CG.
POA	Plan Operativo Anual. Corresponde a una de las HGM del Programa. Es el documento que debe elaborar e implementar la UCP, a nivel de actividades, para dar seguimiento a la ejecución anual del Programa.
Políticas de	Políticas para la adquisición de bienes y obras financiados por el Banco

Término	Concepto
Adquisiciones	Interamericano de Desarrollo. Corresponde a las Políticas GN 2349-15 establecidas por el Banco.
Políticas de Consultores	Políticas para la selección y contratación de consultores financiados por el Banco Interamericano de Desarrollo. Corresponde a las Políticas GN-2350-15 establecidas por el Banco.
Préstamo	Préstamo N° 4871-OC/CR
PRISM	Sistema donde deben registrarse todas las contrataciones o selecciones financiadas en parte o totalmente por el Banco, siempre y cuando estén programadas en el plan de adquisiciones aprobado por el BID, sin importar su modalidad de revisión ex ante/ex-post.
Producto	Comprende los bienes y los servicios que resultan de una intervención para el desarrollo. Puede incluir también los cambios resultantes de la intervención que son pertinentes para el logro de los efectos directos.
Producto de Infraestructura	Corresponde al producto obtenido del conjunto de actividades directamente relacionadas con el diseño, construcción o mantenimiento de infraestructura.
Producto Programático	Corresponde al producto obtenido del conjunto de actividades que no están directamente relacionadas con el diseño, construcción o mantenimiento de infraestructura.
Programa	Se refiere al Programa de Seguridad Ciudadana y Prevención de Violencia, que comprende el conjunto de Proyectos financiados por el BID en los Contratos de Préstamo.
Proyecto ⁴	Es un Producto del Programa.
Reunión de Monitoreo	Reunión establecida como parte del proceso de control, monitoreo y seguimiento del Programa que utiliza las HGM para esos propósitos. Incluye la Reunión Semestral de Preparación para Avanzada, las reuniones previas a la RGC y la RGC.
RGC	Reunión de Revisión de Gestión de Cartera. Corresponde a la reunión que realiza semestralmente la Representación con la presencia de autoridades del Ministerio de Hacienda, autoridades sectoriales, la Gerencia de la Vicepresidencia de Países del Banco encargada de Centroamérica, Belice, Panamá, México, República Dominicana y Haití (CID) del Banco, los equipos del Banco y sus Jefes.
SCI	Sistema de Control Interno: De conformidad con la Ley N° 8292 (Ley General de Control Interno) se entenderá por sistema de control interno la serie de acciones ejecutadas por la administración activa, diseñadas para proporcionar seguridad en la consecución de los siguientes objetivos: a) Proteger y conservar el patrimonio público contra cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal. b) Exigir confiabilidad y oportunidad de la información. c) Garantizar eficiencia y eficacia de las operaciones. d) Cumplir con el ordenamiento jurídico y técnico.
SIFC	Sistema de Información Financiera y Contable. Corresponde al sistema que implementará el Gestor para el manejo, administración y control de los fondos del Programa que le transfiera el OE, el que debe contener los registros de las

⁴ El Banco suele utilizar la palabra Proyecto para referirse a lo que en este documento se denomina Programa. En alguna definición tomada de los documentos del Banco puede aparecer esta acepción de la palabra.

Término	Concepto
	transacciones que el Gestor realice con cargo a dichos recursos financieros.
SIP	Sistema de Información del Programa. Corresponde al sistema que implementará la UCP para el registro, control y seguimiento de toda la documentación relacionada con la Gestión del Programa.
SP	Solicitud de Propuestas. Documento para la selección de consultores, elaborado a partir de la Solicitud Estándar de Propuestas (SEP) establecida por el Banco. La SP incluye: carta de invitación; instrucciones a los consultores, hoja de datos, formularios de la propuesta técnica, formularios de la propuesta de precio, países elegibles, disposiciones sobre fraude, corrupción y prácticas prohibidas, términos de referencia de la contratación, condiciones generales del contrato, condiciones especiales del contrato y formularios del contrato.
TDD	Tasa de daño delictual. Indicador que pondera la frecuencia de delitos por su gravedad relativa (o daño social). La TDD se calcula con base en información del Organismo de Investigación Judicial (OIJ).
TDR	Términos de Referencia. Una de las secciones incluidas en la SP, en la que se describe el alcance de los servicios, objetivos, metas y tareas específicas requeridas para implementar la contratación e información de fondo relevante; ofrece detalles sobre las calificaciones requeridas de personal profesional clave; y hace una lista de los entregables esperados. ⁵ Corresponde también a los términos de referencia que debe preparar la UCP para la contratación de las Consultorías individuales que debe gestionar la UCP y que se requieran para el desarrollo del Programa.
UCP	Unidad Coordinadora del Programa. Corresponde al equipo de profesionales designado por el OE para la gestión del Programa.

⁵ De acuerdo con la solicitud estándar de propuestas del Banco.

1. ANTECEDENTES

El Convenio de Préstamo N° 4871/OC-CR fue firmado por el Banco Interamericano de Desarrollo (BID) y el Gobierno de Costa Rica el 17 de marzo de 2020. Posteriormente fue remitido a la Asamblea Legislativa para su aprobación, la que se realizó mediante Ley N° 9968, publicada en el alcance N° 57 a La Gaceta N° 53 del 17 de marzo de 2021.

La citada Ley fija los lineamientos generales para la ejecución del Convenio de Préstamo, estableciéndose una Unidad Coordinadora del Programa (UCP) adscrita al Ministerio de Justicia y Paz (MJP), con personería jurídica instrumental y autonomía presupuestaria y funcional, procurando la ejecución técnica, óptima, eficiente y eficaz del Programa.

2. INTRODUCCIÓN

El presente Manual Operativo del Programa (MOP) constituye una guía general de operación para la ejecución del Programa de Seguridad Ciudadana y Prevención de Violencia, 4871/OC-CR, en adelante el Programa, por parte de la Unidad Coordinadora del Programa (UCP), que es un órgano de desconcentración máxima adscrito al MJP y cuenta con personería jurídica instrumental para realizar las funciones establecidas en el Convenio para la administración y ejecución del Programa.

Este documento integra de manera general los acuerdos y condiciones definidos en el Contrato de Préstamo 4871/OC-CR y los documentos que componen el marco legal del Programa, dentro del mecanismo de ejecución definido para alcanzar los objetivos propuestos.

Hacen parte integral de este MOP, la Ley N° 9968, el Contrato de Préstamo 4871/OC-CR (Normas Generales, Estipulaciones Especiales y Anexo Único) y el LP (Anexo I: Resumen de Matriz de Efectividad en el Desarrollo, Anexo II: Matriz de Resultados, Anexo III: Acuerdos y requisitos fiduciarios).

2.1 Propósitos y Alcances del MOP

El propósito del presente MOP es facilitar la ejecución del Programa mediante el establecimiento de los procedimientos, roles, responsabilidades, coordinaciones, lineamientos, y demás aspectos operativos que regirán la administración y ejecución del Programa bajo las normas acordadas en el Convenio de Préstamo.

De acuerdo a las disposiciones del Contrato de Préstamo, los objetivos del MOP apuntan a lo siguiente:

- i. Organizar la estructura institucional y el funcionamiento de la UCP para la buena marcha del Programa;
- ii. Establecer los mecanismos de coordinación necesarios para facilitar la ejecución y el cumplimiento de los requerimientos aplicables al Programa;
- iii. Definir y describir los procesos, procedimientos operativos, criterios específicos y normas que guiarán la ejecución de las operaciones y actividades incluidas en el Programa.
- iv. Definir y/o reglamentar las competencias, responsabilidades y atribuciones de los organismos, entidades y personas relacionadas con el Programa;
- v. Fijar las pautas para la gestión del Programa.

2.2 Modificaciones al MOP

El MOP podrá ser actualizado y mejorado durante la ejecución del Programa. Las modificaciones que se identifiquen y propongan como consecuencia de la experiencia práctica del Programa, por cualquiera de los actores que intervienen en la ejecución, serán documentadas y preparadas por la UCP y deberán ser aprobadas por el CG, en su condición de funcionario que ostenta la mayor jerarquía administrativa y ejerce las funciones ejecutivas de la UCP (artículo 4 de la ley del préstamo), quien las remitirá al Banco para su No Objeción.

2.3 Marco Legal Aplicable

- 2.3.1** A todos los efectos de la ejecución regirá lo establecido en la Ley de ratificación del Contrato de Préstamo Ley N° 9968, el Contrato de Préstamo del “Programa de Seguridad Ciudadana y Prevención de Violencia 4871/OC-CR” y todos sus anexos y este MOP.
- 2.3.2** Las normas de adquisiciones del BID, incorporadas al ordenamiento jurídico en virtud de la Ley de ratificación del Contrato de Préstamo, prevalecerán sobre la otra normativa nacional en materia de contratación. Esta última aplicará únicamente en forma supletoria. No obstante, si existiera algún conflicto entre la normativa nacional y las normas de adquisiciones del Banco, prevalecerán las normas del Banco. Si existiera algún conflicto entre las normas de adquisiciones del Banco y este MOP, prevalecerán las normas de adquisiciones del Banco. Si existiera algún conflicto entre el Contrato de Préstamo y este MOP, prevalecerá lo estipulado en el Contrato de Préstamo, que incluye la Propuesta de Préstamo y sus anexos.
- 2.3.3** La administración financiera del Programa deberá efectuarse y cumplir a cabalidad con las normas, disposiciones y procedimientos establecidos por el Banco en la Guía de Gestión Financiera para Proyectos Financiados por el BID (OP-273-12) y las actualizaciones a ésta, que el BID oportunamente notifique al OE.
- 2.3.4** La selección y contratación de consultores deberá ser llevada a cabo de conformidad con las disposiciones contenidas en las Políticas para la selección y contratación de consultores financiados por el BID, en su versión más reciente, que esté vigente durante la ejecución del Programa (GN-2350-15). La adquisición de bienes, obras y servicios diferentes a Consultoría se llevará a cabo de conformidad con las disposiciones establecidas en las Políticas para la adquisición de bienes y obras financiados por el BID, en su versión más reciente que esté vigente durante la ejecución del Programa (GN-2349-15). Las Políticas de Adquisiciones del Banco antes citadas hacen parte de este Manual.
- 2.3.5** El Ejecutor llevará un registro de los procesos de adquisiciones sujetos a revisión ex –ante y ex –post aceptable para el BID y conservarán toda la documentación de dichos contratos por un período de tres años contados a partir de la fecha del último desembolso, conforme a lo establecido en el numeral 4 del Apéndice 1 de las Políticas para Adquisición de Bienes y Obras Financiadas por el BID (GN-2349-15) y de las Políticas para la Selección y Contratación de Consultores financiados por el BID (GN-2350-15).
- 2.3.6** Los métodos de adquisiciones que deben ser aplicados en la ejecución del Programa, según su monto, corresponden a los indicados en la Tabla 1.

TABLA 1: PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES A APLICAR SEGÚN MONTO LÍMITE

Tipo de Adquisición	Monto límite (en U\$S miles)	Procedimiento de adquisición	Modalidad de revisión por parte del BID
Obras	Mayor o igual a 3.000	Licitación Pública Internacional (LPI)	ex-ante
	Entre 250 y 3.000**	Licitación Pública Nacional (LPN) o Comparación de Precios	ex-ante
	Menor a 250	Comparación de Precios	ex-post
Bienes y Servicios diferentes a consultoría	Mayor o igual a 250	Licitación Pública Internacional (LPI)	ex-ante
	Entre 50 y 250**	Licitación Pública Nacional (LPN) o Comparación de Precios	ex-ante
	Menor a 50	Comparación de Precios	ex – post
Servicios de Consultoría-Firma Consultora	Mayor o igual a 200	Lista Corta de seis firmas con amplia representación geográfica (publicidad internacional y nacional)	ex-ante
	Menor a 200	Lista Corta de seis firmas que podrán ser de consultores nacionales (publicidad nacional)	ex-post(*)
Servicios de Consultoría-Individual	Mayor o igual a 50	Por lo menos tres candidatos	ex-ante
	Menor a 50		ex-post*
Contrataciones directas de bienes, obras, servicios diferentes a consultoría y servicios de consultoría.			Ex-ante
*El Banco podrá optar por la supervisión <i>ex-ante</i> para alguno de estos procesos, como, por ejemplo, cuando se trate del personal clave de la UC.			
**Cuando se trate de obras sencillas y bienes comunes cuyo valor se encuentre por debajo del monto para LPI, se podrán adquirir a través de comparación de precios si así se dispone en el Plan de Adquisiciones.			

2.3.7 Criterios de elegibilidad de las obras: En apego a la cláusula 4.06 del Anexo Único, el Programa se ejecutará bajo la modalidad de programa de obras múltiples en la medida que se financiarán un grupo de obras similares pero independientes entre sí, y cada una de estas obras deberá cumplir con criterios específicos de elegibilidad. El financiamiento de las obras deberá contar con la no objeción previa del Banco y los criterios mínimos que deberán cumplir serán los siguientes: (i) contribuir al objetivo de desarrollo del Programa; (ii) estar localizadas en el 50% de los distritos de sus respectivas provincias más afectados por el delito en función de la tasa de daño delictual (TDD); (iii) contar con terrenos en posesión del Ministerio de Seguridad Pública (para las delegaciones policiales) y de las municipalidades (para los CCP) y (iv) ser viables ambiental y socialmente.

2.3.7.1 Criterios de priorización de las obras: Los criterios de priorización complementan los de elegibilidad mediante el establecimiento de un orden para que las obras sean consideradas en el Plan de Inversión del programa, a partir de dos fuentes básicas: i) el documento “Criterios de focalización territorial de las actividades del programa”, Anexo I, y, ii) el análisis elaborado por el Ministerio de Seguridad Pública, denominado “Matriz BID Criterio Tasas de Daño”, Anexo II.

Dicha prelación solo podrá desaplicarse puntualmente por casos de inelegibilidad. Cualquier desaplicación que no obedezca razones de elegibilidad requiere resolución razonada del CG previo su conocimiento y aprobación del Comité de Dirección. Esta resolución debe fundarse en criterios técnicos que consideren los anexos citados en esta subcláusula.

Adicionalmente, para realizar la sustitución de alguna de las obras incluidas en lista que fue enviada a la Asamblea Legislativa como parte del Plan de Inversión de este Programa, se debe cumplir con los siguientes criterios⁶:

- En el caso de delegaciones
 - i) Sustituir una delegación por otra de provincia distinta requiere fundamento técnico razonado que justifique por qué se sustituye de una provincia distinta, aludiendo a la Tasa de Daño del Delito.
 - ii) Si se escoge de la misma provincia, pero no se sigue el orden de prelación (es decir, si hay delegaciones que tienen una Tasa de Daño del Delito mayor a la que se está incluyendo en la sustitución), se deben explicar las razones.
- En el caso de los centros cívicos:
 - i) Cambiar el cantón de un centro cívico por otro cantón de la misma provincia solo es aceptable si está fundamentado con elementos del documento "Criterios de focalización territorial de las actividades del Programa".
 - ii) En este caso no se autoriza el intercambio entre provincias, dado que dejaría sin centros cívicos a una provincia.

Las actualizaciones del Anexo II deben ser comunicadas al Banco y su aplicación regirá a partir de la fecha en que el Banco manifieste el recibido conforme.

2.4 Condiciones especiales previas al primer desembolso.

Según lo estipulado en el Contrato de Préstamo, cláusula 3.01 de las Estipulaciones Especiales y Artículo 4.01 de las Normas Generales, el primer desembolso de los recursos del Préstamo está condicionado a que se cumplan, a satisfacción del Banco, las siguientes condiciones:

- (a) que se haya creado el órgano desconcentrado, con personalidad jurídica instrumental, desde el

⁶ Esta sección será revisada una vez que se tenga clara la distribución de los recursos adicionales al préstamo, pues su asignación responderá también a criterios de carácter migratorio.

cual operará la Unidad Coordinadora del Programa (UCP), adscrita al Ministerio de Justicia y Paz;

- (b) que se haya asignado un equipo de funcionarios del Ministerio de Seguridad Pública (MSP) y del Ministerio de Justicia y Paz (MJP), cuyos perfiles deben haber sido acordados previamente con el Banco, para apoyar el arranque del Programa; y
- (c) que se haya aprobado y entrado en vigencia el Manual Operativo del Programa, que tendrá como anexos el Plan de Gestión Ambiental y Social (PGAS) y el Marco de Gestión Ambiental y Social (MGAS) del Programa, de acuerdo con los términos previamente acordados con el Banco.
- (d) 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.
- (e) 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.
- (f) 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.
- (g) 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.

2.5 Condiciones especiales de ejecución

Además de las condiciones que se deben cumplir de forma previa al primer desembolso, indicadas en el punto 2.4 anterior, para la ejecución del Programa el OE debe cumplir a satisfacción del Banco las siguientes condiciones, de conformidad con la cláusula 4.09 de las Estipulaciones Especiales del Contrato de Préstamo⁷:

- (a) Previo al inicio de la ejecución de las actividades previstas bajo los Componentes 1 y 2 del Programa, el OE deberá presentar evidencia de la contratación del personal que conformará la UCP de acuerdo con los perfiles acordados con el Banco.
- (b) Previo al inicio de la ejecución de las actividades previstas en el Componente 2 del Programa, el

⁷ De conformidad con la cláusula 4.09 de las Estipulaciones Especiales del Contrato de Préstamo.

Organismo Ejecutor deberá, en adición a las condiciones mencionadas en el inciso (a) anterior, suscribir un convenio interinstitucional de ejecución con el Ministerio de Educación Pública, para asegurar apoyo en la permanencia escolar de los usuarios de los Centros Cívicos por la Paz.

- (c) Previo a la licitación de las obras de los Centros Cívicos por la Paz en cada municipalidad previstas en el Componente 2, el Organismo Ejecutor deberá suscribir un convenio con el respectivo municipio para la gestión y mantenimiento de las instalaciones y el uso de la superficie de los terrenos.

En los convenios a los que se refiere el punto c) anterior, deberá establecerse cuál institución tendrá la propiedad de los bienes estatales que se adquieran con cargo al Programa, como parte de los contratos de equipamiento del respectivo CCP, para evitar confusiones sobre los aportes programáticos y de gestión que realizarán otras instituciones y la municipalidad correspondiente. En cualquier caso, tanto los edificios como los bienes adquiridos con cargo a este Programa deben ser inscritos a nombre del MSP o del MJP según sea el caso.

3. DESCRIPCIÓN DEL PROGRAMA

3.1 Objetivos del Programa

3.1.1 Objetivo General del Programa

El objetivo general del programa es contribuir a la disminución de los homicidios y asaltos en Costa Rica.

3.1.2 Objetivos Específicos

- a) mejorar la efectividad policial para prevenir el delito en los distritos priorizados; y
- b) reducir los comportamientos delictivos de adolescentes y jóvenes vulnerables a la violencia, en distritos con desventajas concentradas

3.2 Componentes del Programa

Para el logro de sus objetivos, el Programa se estructura en dos Componentes y una categoría de administración:

3.2.1 Componente I. Efectividad Policial

Este componente busca prevenir el delito (homicidios y asaltos) en los distritos priorizados. Para ello, se financiará: (i) desarrollos informáticos que permitan la interoperabilidad del Sistema de Plataforma Tecnológica de la Fuerza Pública (DATAPOL) con otras plataformas policiales; (ii) el desarrollo de la capacidad de georreferenciación de los delitos, en línea de DATAPOL, incluyendo dispositivos móviles para el registro de los hechos delictivos, preparación de los partes de incidentes entre otras aplicaciones; (iii) la actualización técnica del personal policial⁸ en técnicas de análisis criminal, monitoreo de dinámicas delictivas y en estrategias para mejorar la legitimidad policial y el trato con personas en situación de vulnerabilidad (incluyendo el enfoque de género, diversidad e inclusión), estableciendo actividades específicas para involucramiento y comunicación con ciudadanos y gobiernos municipales; (iv) asistencia técnica y capacitación para la implementación de estrategias policiales basadas en

⁸ Las actividades de asistencia técnica se realizarán con el involucramiento de la Academia de la Policía con el fin de asegurar la transmisión integral de las nuevas metodologías.

evidencia (EPBE), bajo un enfoque preventivo, incluyendo la metodología de policía orientada a la resolución de problemas (POP), seguridad comunitaria y el patrullaje preventivo en áreas de alta concentración delictiva (*HSP*) en los 40 distritos con mayor afectación por homicidios y asaltos, incluyéndose además su evaluación de impacto; (v) el diseño, construcción, dotación de equipamiento tecnológico, supervisión y mantenimiento de la infraestructura de delegaciones policiales durante el plazo de desembolsos del Programa, donde se apoyará el fortalecimiento de la policía comunitaria (seguridad comunitaria)⁹; y (vi) la optimización de los procesos de recepción y manejo de quejas, incluyendo el desarrollo un sistema unificado de información que permita agilizar la gestión de quejas ciudadanas y asuntos disciplinarios de la Fuerza Pública.

3.2.2 Componente 2. Prevención Social de la Violencia

Este componente busca reducir los comportamientos antisociales y delictivos de niños, niñas y adolescentes vulnerables a la violencia en distritos con desventajas concentradas, fortaleciendo los servicios de atención a esta población en distritos priorizados¹⁰.

Para ello se financiará: (i) la actualización y fortalecimiento del modelo de prevención de los Centros Cívicos por la Paz (CCP) y de la modalidad de CCP Sin Paredes, incluyendo la introducción de intervenciones basadas en evidencia como actividades recreativas, formativas¹¹, y preventivas¹², con especial atención a la prevención de la violencia contra la mujer, mediante la impartición de actividades de fomento de masculinidades positivas; (ii) la actualización y fortalecimiento del modelo de gestión para la red de los CCP, que contemple la homologación de sus marcos normativos y planes de operación, su estructura organizacional, los protocolos de formación de los facilitadores y de colaboración interinstitucional, estándares de servicio, indicadores de desempeño, y evaluación, y propuesta del establecimiento de mecanismos con instituciones de gobierno, municipios, comunidades y sector privado para apuntalar la sostenibilidad de la red de CCP; (iii) dinamización comunitaria y capacitación en temas específicos (incluyendo un enfoque de violencia basada en género y trabajo con las masculinidades, inclusión y diversidad); (iv) desarrollo de acciones de comunicación y difusión de las actividades de los CCP; (v) fortalecimiento e implementación del sistema de información para la gestión de la red de CCP; (vi) el diseño, construcción, supervisión, equipamiento y mantenimiento de ocho CCP¹³ durante el plazo de desembolsos del Programa; y (vii) el diseño e implementación de una evaluación de impacto de las actividades de los CCP.

⁹ Se contemplarán actividades específicas de fortalecimiento de la seguridad comunitaria. Esta inversión incluye la posibilidad de financiar la adquisición de terrenos para incrementar la presencia policial mediante delegaciones policiales en los cuatro distritos centrales de San José, en caso de ser necesario, y previa no objeción del Banco.

¹⁰ Las actividades de este componente están contempladas en ocho distritos urbanos con indicadores asociados a violencia y desventaja social que superen el promedio nacional.

¹¹ Se contemplan actividades que abordan factores de protección en niños, niñas y adolescentes, mediante el desarrollo de habilidades socioemocionales.

¹² Estas pueden incluir, entre otras: (i) resolución de conflictos; y (ii) permanencia escolar que contempla la impartición de las actividades de la Unidad para la Permanencia, Reincorporación y Éxito Educativo (UPRE).

¹³ Se financiará además el techado de superficies deportivas de los CCP de Santa Cruz y Garabito.

3.2.3 Administración del Programa

Bajo esta categoría, los recursos del Préstamo financiarán los costos relacionados a las actividades de gestión y administración del Programa, el Plan de Gestión Ambiental y Social (PGAS), incluyendo la contratación de un especialista para el seguimiento de las actividades de manejo socioambiental, el monitoreo, evaluación y auditoría del Programa, así como actividades de comunicación, sensibilización y disseminación de los objetivos, actividades y logros del Programa.

3.3 Costo del Programa y Plan de Inversiones

Se financia esta operación mediante un Préstamo de inversión por un monto total de US\$100,0 millones, de los cuales el Banco financiará el 100%, con cargo a los recursos de Capital Ordinario(CO)

En la tabla 1 se presenta el Cuadro de Costos y Financiamiento, desglosado por Componente.

**TABLA 2: CUADRO DE COSTOS Y FINANCIAMIENTO
(EN US\$)**

Componente	Total BID	%
Componente 1. Efectividad Policial	63.000.000	63,0
Fortalecimiento y tecnología para desarrollar capacidades para el análisis e implementación de EPBE	6.165.470	6.2
Infraestructura policial	56834530	56.8
Componente 2. Prevención Social de la Violencia	32.500.000	32,5
Fortalecimiento de la atención y la gestión de los CCP	905.000	0.9
Infraestructura	31.595.000	31.6
Administración del Proyecto (incluye evaluaciones y auditorías)	4.500.000	4,5
Total	100.000.000	100,0

4. MECANISMO DE EJECUCIÓN DEL PROGRAMA

De conformidad con lo dispuesto en el Anexo Único del Contrato de Préstamo, el esquema de ejecución del Programa es el siguiente:

4.1 Organismo Ejecutor

El Organismo Ejecutor del Programa es el Ministerio de Justicia y Paz. El Organismo Ejecutor, por medio de la UCP, será responsable de: (i) la administración de los recursos del Préstamo y de los aspectos fiduciarios (adquisiciones y financieros); (ii) la planificación de la ejecución del Programa, incluyendo la aprobación del Plan de Ejecución Plurianual, de los planes financieros y del monitoreo y actualización del Plan de Adquisiciones (PA); (iii) la coordinación y supervisión de los procesos de las contrataciones; (iv) la supervisión y monitoreo del avance de ejecución; (v) la aprobación de los estados financieros y solicitudes de desembolso; (vi) la aprobación de las evaluaciones del Programa; y (vii) la rendición de cuentas sobre el avance en la ejecución y consecución de los objetivos ante el Comité de Dirección y el Banco.

4.2 Comité de Dirección

Con el fin de asegurar el cumplimiento de los objetivos del Programa se constituirá un Comité de Dirección (CD), que será integrado por altas autoridades del Ministerio de Justicia y Paz y del Ministerio de Seguridad Pública, nombradas por los jefes de dichos ministerios. El CD será responsable de emitir orientaciones y velar por el cumplimiento de los objetivos estratégicos del Programa y facilitará la coordinación entre las dos principales instituciones participantes del Programa, que serán el Ministerio de Justicia y Paz y el Ministerio de Seguridad Pública.

4.3 Unidad Coordinadora del Programa

4.3.1 Se establece una Unidad Coordinadora del Programa (UCP) en el Organismo Ejecutor, con máxima desconcentración y personalidad jurídica instrumental, que tendrá la responsabilidad de suscribir los contratos, gestionar y autorizar los pagos con fondos del Préstamo, y llevar el diálogo y comunicación con el Banco.

4.3.2 De conformidad con el artículo 4 de la Ley N° 9968, la UCP estará conformada por una Coordinación General (CG), una gerencia técnica para las actividades relacionadas con la Fuerza Pública, otra para las actividades relacionadas con los CCP, y otra para infraestructura (de ambos componentes). Los integrantes de la UCP serán funcionarios nombrados por los respectivos ministerios, con base en perfiles acordados con el Banco, y tendrán dedicación exclusiva al Programa.

4.3.3 La CG tendrá la función de actuar como secretaría técnica del CD, para materializar sus recomendaciones completando así el enlace del CD desde cada ministerio, hasta el brazo ejecutor que constituye la UCP.

4.4 Gestor

El Organismo Ejecutor, con el acuerdo previo del Banco, podrá financiar la suscripción de un contrato de gestión para apoyar a la UCP en la gestión técnica, administrativa y fiduciaria del Programa, para realizar, entre otras, las siguientes actividades:

- (i) preparación de términos de referencia, informes de evaluación y documentos para contrataciones, que la UCP validará;
- (ii) tramitación y monitoreo de las adquisiciones en apoyo de la UCP;
- (iii) preparación, para aprobación de la UCP, de documentos que el Organismo Ejecutor o el Banco requieran, incluyendo herramientas de planificación y seguimiento de la ejecución, así como informes de seguimiento de resultados y productos;
- (iv) asegurar en la gestión del Programa el cumplimiento de las políticas del Banco y complementariamente la normativa nacional aplicable;
- (v) preparar, para su autorización por la UCP, proyecciones de flujos financieros, estados financieros, solicitudes de desembolso, documentación del respaldo de los pagos, y lo requerido para apoyar la gestión y supervisión financiera;
- (vi) tramitar la documentación para contratar las auditorías por la UCP; y
- (vii) apoyar a la UCP en la gestión socioambiental y completar la tramitación y obtención de las autorizaciones ambientales necesarias para la licitación y ejecución de las obras.

Todas estas actividades, tareas y productos, más las que contenga el documento bajo el cual se realice su contratación, las realizará el Gestor en seguimiento al PEP, al POA, al PF, al Plan de Gestión de Riesgos y al PA, así como a solicitud expresa de la CG para atender situaciones imprevistas o reforzar áreas que la UCP considere críticas.

4.5 Equipo de apoyo en el arranque

4.5.1 En conformidad con el Contrato de Préstamo (Estipulaciones Especiales, cláusula 3.01 (b)), será asignado un equipo provisional de funcionarios del Ministerio de Seguridad Pública (MSP) y del Ministerio de Justicia y Paz (MJP) para apoyar el Programa durante su fase de arranque. El perfil de los integrantes de este equipo deberá acordarse previamente con el Banco. Una vez cumplidas las condiciones especiales previas del primer desembolso, comenzando así la fase de ejecución regular, estos funcionarios podrán continuar asesorando al Programa, según sus especialidades profesionales, en los asuntos y oportunidades que específicamente determine el Comité Directivo, en concordancia con lo establecido en el artículo 4 de la ley del préstamo.

4.5.2 Fase de transición. Dado que puede existir un periodo en que no se haya contratado al personal gerencial de la UCP y tampoco al Gestor, el Organismo Ejecutor acordará con el Banco un conjunto de medidas para avanzar en lo posible, combinando el equipo profesional descrito en 4.5.1 y eventualmente consultoría individual o de Firma, si correspondiere.

4.6 De la integración y responsabilidades de cada nivel organizacional

4.6.1 Comité de Dirección

4.6.1.1 El Comité de Dirección (CD) estará integrado por los Ministros del MJP y el MSP o las personas que ellos designen para tal efecto. El Coordinador(a) General de la UCP ocupará el cargo de Secretario(a) Técnico(a) de este Comité.

4.6.1.2 El CD tendrá las siguientes responsabilidades:

- (a) emitir orientaciones y velar por el cumplimiento de los objetivos estratégicos del Programa;
- (b) facilitar la coordinación entre las dos principales instituciones participantes del programa (MSP y MJP);
- (c) facilitar el acceso de la UCP, y sus gerencias, a cada uno de los ministerios, de modo que se obtenga la información y la participación coordinadas de las unidades técnicas ministeriales que tienen relación directa con los productos del financiamiento;
- (d) agilizar la obtención y producción de insumos básicos e intermedios que sean responsabilidad de los ministerios y que sean de significativa relevancia para la ejecución, para lo cual podrá apoyarse en el equipo profesional descrito en 4.5.1.

4.6.1.3 El mecanismo de implementación y coordinación de los acuerdos del CD se hará efectivo por medio de su Secretaría Técnica, la que a su vez ejerce como Coordinación General de la UCP.

- 4.6.1.4 Cada representante ministerial del CD será, a su vez, facilitador de un diálogo técnico al interior de su propia entidad para acometer las tareas críticas acortando tiempos, evitando duplicación de esfuerzos y propiciando el clima colaborativo y favorable al cambio que se requiere para una eficiente ejecución. En su dimensión estratégica, se considera crucial el papel del CD para disminuir fricciones derivadas de la resistencia al cambio.

4.6.2 Unidad Coordinadora del Programa (UCP)

- 4.6.2.1 La UCP será la responsable de la ejecución del Programa, para lo cual deberá realizar todas las actividades y tareas necesarias para obtener los productos de los distintos componentes y lograr los objetivos del Convenio de Préstamo, así como todas aquellas que sean necesarias para la efectiva y eficiente gestión del proyecto de acuerdo con la programación establecida. La UCP es responsable de ejecutar en el marco temporal establecido, con elevados estándares de calidad, buscando la mejor relación de costo por unidad de producto en las inversiones a realizar.
- 4.6.2.2 La UCP estará conformada por una Coordinación General (CG), una gerencia técnica para las actividades relacionadas con la Fuerza Pública o gerencia técnica del Componente I del Programa, una para las actividades relacionadas con los CCP que atenderá los temas del Componente II y otra que se focalizará en los temas de infraestructura de ambos componentes.
- 4.6.2.3 Los integrantes de la UCP serán funcionarios nombrados por los respectivos ministerios, con base en perfiles acordados con el Banco y tendrán dedicación exclusiva al programa.

4.6.3 Coordinador General de la UCP (CG)

- 4.6.3.1 Será el funcionario de mayor jerarquía del programa, dirigirá la UCP y tendrá la representación legal de la misma, así como la vocería oficial del Programa. Actuará como Secretario Técnico del Comité de Dirección y será el vínculo entre el Banco, el OE y las entidades públicas distintas al OE que estén involucradas en la ejecución.
- 4.6.3.2 Será responsable de dirigir y supervisar los procesos de coordinación y administración de todos los aspectos de la planificación, organización y ejecución del programa, así como la gestión administrativa, técnica y financiera de todas las actividades que en virtud del Contrato de Préstamo deban ejecutarse para el cumplimiento de los objetivos del Programa.
- 4.6.3.3 Todas sus responsabilidades, funciones, actividades y tareas las realizará por medio de la UCP, así como a través de un contrato de gestoría suscrito en los términos de la ley y el contrato de préstamo, y de contratos complementarios de consultoría individual o de Firma consultora según lo demande la situación y siempre que convenga al mejor cumplimiento de los objetivos de desarrollo del financiamiento. Es responsabilidad directa del CG verificar y documentar que todos los insumos necesarios para la elaboración de los productos programáticos que contempla el Contrato de Préstamo, se originen en necesidades discutidas, analizadas y validadas por las instancias técnicas competentes al interior del MSP y el MJP, de modo que los productos concluidos encajen perfectamente en el marco de operación de esos dos entes y satisfagan sus necesidades reales, objetivas y documentadas.
- 4.6.3.4 Será nombrado/a en conjunto por la Ministra de Justicia y Paz y el Ministro de Seguridad Pública, con la No Objeción del BID y de acuerdo con los perfiles acordados con el Banco. Podrá

ser removido de su cargo por decisión conjunta de la Ministra de Justicia y Paz y el Ministro de Seguridad Pública, con la No Objeción del BID.

Roles y responsabilidades:

- (a) Desempeñar el papel de representante legal, con lo cual le corresponde firmar todos los contratos que se emitan con cargo a los fondos del Programa y ordenar todos los pagos, así como las resoluciones administrativas relativas a sanciones, finiquitos, multas, adjudicaciones, respuestas a recursos de objeción y apelaciones;
- (b) fungir como Secretario Técnico del Comité de Dirección;
- (c) velar por la consecución de los objetivos del Proyecto y el cumplimiento del Contrato de Préstamo;
- (d) dirigir, planificar, organizar, supervisar y coordinar la gestión de la UCP velando por la apropiada coordinación entre las gerencias técnicas, el personal de apoyo aportado por el MJP y el MSP y el Gestor para la obtención de los productos y resultados del Proyecto, asegurando el manejo eficiente de los recursos y el cumplimiento de las políticas del Banco;
- (e) mantener los espacios y canales de comunicación externa e interna, así como la coordinación y el reporte regular de actividades con las gerencias de la UCP, el CD, el OE, el MSP y los beneficiarios, para garantizar el alineamiento de los actores con la estrategia y los objetivos del Programa. Es el vocero oficial del Programa;
- (f) coordinar la elaboración de los Informes de Avance para su remisión al Banco;
- (g) realizar, con el apoyo de los insumos preparados por el Gestor, el seguimiento periódico a los procesos de planificación, monitoreo, supervisión y evaluación del proyecto, y con las gerencias técnicas los planes de acción y los proyectos básicos de instrumentación de los distintos componentes;
- (h) gestionar ante el MJP, el MSP, la CGR y cualquier otra institución que corresponda según el Contrato de Préstamo, la aprobación del presupuesto anual ordinario y extraordinario que requiera la UCP para la ejecución del Proyecto;
- (i) tramitar ante el Banco las solicitudes de desembolso y las justificaciones de gastos de los recursos del financiamiento;
- (j) formular y presentar a los organismos responsables todos los informes que establezca el Contrato de Préstamo, con base en los insumos preparados por las gerencias técnicas y el Órgano Gestor;
- (k) garantizar y facilitar la auditoria de los estados financieros del proyecto y remitir los informes de auditoría al BID en la oportunidad prevista, asegurando la implantación de sus recomendaciones;
- (l) asegurar la eficacia y eficiencia en el uso de los distintos recursos asignados al proyecto, proponiendo e implementando nuevas formas para su optimización;
- (m) representar al OE ante el BID, el Gobierno Central y las EP vinculadas al Proyecto y terceros;
- (n) ser la contraparte del BID en las misiones de administración, supervisión, evaluación y cierre del Proyecto;
- (o) participar de los procesos de selección de los consultores según las modalidades y tipos de contrato que autoriza la política para apoyo de la UCP, verificando la contratación del personal idóneo de conformidad con los procedimientos de contratación establecidos para el proyecto, en congruencia con las Políticas de Consultores (GN-2350-15) y con la No Objeción del Banco, así como supervisar los contratos respectivos;
- (p) comunicarse con los actores y beneficiarios del Proyecto para lograr su Apoyo y obtener los insumos que sean requeridos para garantizar los resultados del Proyecto;

- (q) velar porque el Proyecto opere de conformidad con el presupuesto aprobado, verificando que se implementen los planes correctivos respectivos;
- (r) velar por el cumplimiento de los procedimientos estipulados en el Contrato de Préstamo, sus anexos para fines de adquisiciones y contrataciones; así como el cumplimiento de demás disposiciones aplicables;
- (s) mantener actualizada la información requerida y monitorear los procesos de gestión de riesgos y problemas, tomando las acciones necesarias para controlar los riesgos y resolver los problemas;
- (t) coordinar y apoyar los esfuerzos que realice la UCP para diseminar y divulgar la información sobre metas y logros del Proyecto, según propuestas de los responsables técnicos;
- (u) aquellas funciones necesarias para implementar los lineamientos estratégicos del Programa, instruidos por el CD y/o acordados con el Banco a fin de asegurar una eficiente ejecución;
- (v) mantener actualizado este MOP según las realidades y necesidades del Programa y de conformidad con lo indicado en el punto 2.2. del mismo.

Perfil

1. Formación académica:

- ☐ Profesional con grado universitario en derecho, economía, planificación, administración, sociología o ingeniería.
- ☐ Posgrado en un área afín.

2. Experiencia general:

- ☐ Al menos 8 años de experiencia profesional.
- ☐ Experiencia en gerenciamiento de proyectos de desarrollo y en gestión de proyectos sociales;
- ☐ Estudios o experiencia en temas de seguridad ciudadana relacionados con los objetivos del Proyecto;
- ☐ Conocimiento de procedimientos de gestión e inversión pública relacionados con la ejecución del proyecto;

3. Experiencia específica:

- ☐ Al menos 4 proyectos de características comparables con gobierno de Costa Rica o entes de cooperación nacional o internacional.

Este es un perfil general que en el momento oportuno el OE deberá detallar y someter a conocimiento y no objeción del BID.

4.6.4 Gerencia Técnica de Efectividad Policial (GTCl)

Este componente busca prevenir el delito (homicidios y asaltos) en los distritos priorizados. El gerente técnico del Componente I (GTCl) será responsable de la planificación, ejecución, control y seguimiento de los productos definidos en su componente, a saber:

- i. desarrollos informáticos que permitan la interoperabilidad del Sistema de Plataforma Tecnológica de la Fuerza Pública (DATAPOL) con otras plataformas policiales;
- ii. el desarrollo de la capacidad de georreferenciación de los delitos, en línea de DATAPOL, incluyendo dispositivos móviles para el registro de los hechos delictivos, preparación de los partes de incidentes entre otras aplicaciones;

- iii. la actualización técnica del personal policial¹⁴ en técnicas de análisis criminal, monitoreo de dinámicas delictivas y en estrategias para mejorar la legitimidad policial y el trato con personas en situación de vulnerabilidad (incluyendo el enfoque de género, diversidad e inclusión), estableciendo actividades específicas para involucramiento y comunicación con ciudadanos y gobiernos municipales;
- iv. asistencia técnica y capacitación para la implementación de estrategias policiales basadas en evidencia (EPBE), bajo un enfoque preventivo, incluyendo la metodología de policía orientada a la resolución de problemas (POP), seguridad comunitaria y el patrullaje preventivo en áreas de alta concentración delictiva (HSP) en los 40 distritos con mayor afectación por homicidios y asaltos, incluyéndose además su evaluación de impacto;
- v. el diseño, construcción, dotación de equipamiento tecnológico, supervisión y mantenimiento de la infraestructura de delegaciones policiales durante el plazo de desembolsos del Programa, donde se apoyará el fortalecimiento de la policía comunitaria (seguridad comunitaria)¹⁵;
- vi. la optimización de los procesos de recepción y manejo de quejas, incluyendo el desarrollo un sistema unificado de información que permita agilizar la gestión de quejas ciudadanas y asuntos disciplinarios de la Fuerza Pública.

El GTCI será responsable de dirigir y supervisar los procesos de coordinación y administración de todos los aspectos relacionados con la planificación, organización y ejecución del componente I, así como la gestión administrativa, técnica y financiera de todas las actividades que en virtud del Contrato de Préstamo deban ejecutarse para el cumplimiento de los objetivos de su Componente.

Todas sus responsabilidades, funciones, actividades y tareas las realizará por medio de la UCP, así como a través del Gestor y de contratos complementarios de consultoría individual o de Firma consultora según lo demande la situación y siempre que convenga al mejor cumplimiento de los objetivos de desarrollo del financiamiento.

Será nombrado por el Ministro de Seguridad Pública con la No Objeción del BID y de acuerdo con los perfiles acordados con el Banco. Por otra parte, podrá ser removido de su cargo por decisión del Ministro de Seguridad Pública, con la No Objeción del BID. El CG puede pedir al Ministro del MSP su destitución mediante solicitud razonada.

Roles y responsabilidades:

- (a) Velar por la consecución de los objetivos del proyecto y el cumplimiento del Contrato de Préstamo en lo referido al componente a su cargo;
- (b) elaborar y presentar al CG la información requerida para la elaboración de los informes que establezca el Contrato de Préstamo y el Prestatario, que permita garantizar la presentación oportuna por parte del CG, para lo cual deberá coordinar y validar los insumos elaborados por parte del Gestor, necesarios para: la elaboración de las Herramientas de Gestión y Monitoreo

¹⁴ Las actividades de asistencia técnica se realizarán con el involucramiento de la Academia de la Policía con el fin de asegurar la transmisión integral de las nuevas metodologías.

¹⁵ Se contemplarán actividades específicas de fortalecimiento de la seguridad comunitaria. Esta inversión incluye la posibilidad de financiar la adquisición de terrenos para incrementar la presencia policial mediante delegaciones policiales en los cuatro distritos centrales de San José, en caso de ser necesario, y previa no objeción del Banco.

(HGM) como PEP, POA, PF, PA, estudios, diseños, TDR, especificaciones técnicas, informes técnicos, informes mensuales de seguimiento, informes semestrales de progreso, justificaciones de gastos, solicitudes de desembolso, estados financieros anuales del Proyecto y cualquier otro documento o informe que se requiera para la efectiva y eficiente gestión y ejecución del Componente del Proyecto a su cargo;

- (c) coordinar con las unidades técnicas de infraestructura, tecnologías de información, Fuerza Pública, u otras del MSP según corresponda y los enlaces institucionales, la elaboración y/o definición de los aspectos técnico-conceptuales propios del respectivo componente (TDR, estudios técnicos, diseños, planos constructivos de la infraestructura física a reparar o construir, especificaciones técnicas), informes de evaluación de ofertas y cualquier otro documento o informe necesario para la elaboración de las solicitudes de Propuestas (SP) y la adjudicación de los contratos que se requieran para tramitar la contratación de los Productos de su Componente, para lo cual deberá asegurar el cumplimiento de los procedimientos estipulados en el Contrato de Préstamo y sus anexos para fines de adquisiciones y contrataciones; así como el cumplimiento de las leyes y regulaciones nacionales;
- (d) evaluar y recomendar al CG la aceptación final de los productos entregados por los Consultores, Contratistas y el Gestor, contratados para la ejecución de los Productos de su Componente distintos a infraestructura;
- (e) validar las modificaciones que se recomienden a los contratos en ejecución, según su área de competencia, cuando se propongan cambios en el objeto, plazo y costo, y tramitar ante el CG las aprobaciones correspondientes, cuando corresponda.
- (f) apoyar técnicamente al CG en los procesos de monitoreo y seguimiento y en las misiones y Reuniones de Monitoreo que se realicen con el BID, solicitando los insumos necesarios al Gestor, para lo cual deberá garantizar que se mantenga actualizada la información requerida para esos propósitos, utilizando las HGM;
- (g) generar mecanismos de consulta y retroalimentación con los usuarios finales de los Productos a ser obtenidos por medio de las actividades del Componente a su cargo, en este sentido es vital que documente rigurosamente las fases de consulta que permitan garantizar que los productos finales responden a necesidades y análisis en los que participaron las Unidades Técnicas de los beneficiarios y usuarios finales;
- (h) gestionar los riesgos asociados a los Productos del Componente que tiene a su cargo;
- (i) garantizar la transferencia de conocimientos obtenidos por medio de la ejecución del Componente a su cargo, así como la adecuada comunicación y divulgación de los resultados alcanzados y experiencias desarrolladas;
- (j) establecer e implementar un sistema de evaluación y medición del impacto de las acciones del Proyecto y difundir las lecciones aprendidas;
- (k) apoyar al CG en la evaluación de los resultados del Componente respectivo;
- (l) apoyar en la planeación y gestión del presupuesto correspondiente a su Componente;
- (m) apoyar en el seguimiento para la aplicación del Manual Operativo del Programa en todos los procedimientos de las acciones del Componente I;
- (n) colaborar en la elaboración de documentos y notas de comunicación entre la CG y los consultores(as) y empresas contratadas para el Componente I, en el seguimiento de los contratos de consultoría;
- (o) asistir/asesorar en el monitoreo y cumplimiento de todas las tareas planificadas por el Componente I, los tiempos de respuesta a las solicitudes, así como la eficiencia y eficacia de las acciones emprendidas por el Componente;
- (p) otras funciones que resulten necesarias para el cumplimiento de los objetivos del Componente a su cargo y del Programa, que le sean asignadas por el CG y/o acordados con el Banco a fin de

asegurar una eficiente ejecución.

Perfil

1. Formación académica:

- ☐ Profesional con grado universitario en informática, economía, planificación, administración, derecho, criminología, ciencias policiales. Se considera ventajoso poseer un posgrado en la temática o en gestión de proyectos.

2. Experiencia general:

- ☐ Al menos 5 años de experiencia profesional
- ☐ Experiencia profesional en proyectos o actividades similares a los definidos para el componente a su cargo;
- ☐ Experiencia en la evaluación de resultados de proyectos sociales similares a los definidos para el componente a su cargo;

3. Experiencia específica:

- ☐ Experiencias en proyectos similares a los definidos para el componente a su cargo, de al menos 6 meses cada uno, que incluyan alguna de las siguientes: mejora tecnológica, inteligencia policial, modelos de policiamiento, sistematización de procesos.

Este es un perfil general que en el momento oportuno el OE deberá detallar y someter a conocimiento y no objeción del BID.

4.6.5 Gerencia Técnica de Prevención Social de la Violencia (GTCII)

Este componente busca reducir los comportamientos delictivos de niños, niñas y adolescentes vulnerables a la violencia en distritos con desventajas concentradas, fortaleciendo los servicios de atención a esta población en distritos priorizados¹⁶.

El gerente técnico del Componente II (GTCII) será responsable de la planificación, ejecución, control y seguimiento de los productos definidos en su componente, a saber:

- i. la actualización y fortalecimiento del modelo de prevención de los Centros Cívicos por la Paz (CCP) y de la modalidad de CCP Sin Paredes, incluyendo la introducción de intervenciones basadas en evidencia como actividades recreativas, formativas¹⁷, y preventivas¹⁸, con especial atención a la prevención de la violencia contra la mujer, mediante la impartición de actividades de fomento de masculinidades positivas;
- ii. la actualización y fortalecimiento del modelo de gestión para la red de los CCP, que contemple la homologación de sus marcos normativos y planes de operación, su estructura organizacional, los protocolos de formación de los facilitadores y de colaboración interinstitucional, estándares de

¹⁶ Las actividades de este componente están contempladas en ocho distritos urbanos con indicadores asociados a violencia y desventaja social que superen el promedio nacional.

¹⁷ Se contemplan actividades que abordan factores de protección en niños, niñas y adolescentes, mediante el desarrollo de habilidades socioemocionales.

¹⁸ Estas pueden incluir, entre otras: (i) resolución de conflictos; y (ii) permanencia escolar que contempla la impartición de las actividades de la Unidad para la Permanencia, Reincorporación y Éxito Educativo (UPRE).

servicio, indicadores de desempeño, y evaluación, y propuesta del establecimiento de mecanismos con instituciones de gobierno, municipios, comunidades y sector privado para apuntalar la sostenibilidad de la red de CCP;

- iii. dinamización comunitaria y capacitación en temas específicos (incluyendo un enfoque de violencia basada en género y trabajo con las masculinidades, inclusión y diversidad);
- iv. desarrollo de acciones de comunicación y difusión de las actividades de los CCP;
- v. fortalecimiento e implementación del sistema de información para la gestión de la red de CCP;
- vi. el diseño, construcción, supervisión, equipamiento y mantenimiento de ocho CCP¹⁹ durante el plazo de desembolsos del Programa; y
- vii. el diseño e implementación de una evaluación de impacto de las actividades de los CCP.

El GTCII será responsable de dirigir y supervisar los procesos de coordinación y administración de todos los aspectos relacionados con la planificación, organización y ejecución del componente II, así como la gestión administrativa, técnica y financiera de todas las actividades que en virtud del Contrato de Préstamo deban ejecutarse para el cumplimiento de los objetivos de su Componente.

Todas sus responsabilidades, funciones, actividades y tareas las realizará por medio de la UCP, así como a través del Gestor y de contratos complementarios de consultoría individual o de Firma consultora según lo demande la situación y siempre que convenga al mejor cumplimiento de los objetivos de desarrollo del financiamiento.

Será nombrado por la Ministra de Justicia y Paz, con la No Objeción del BID y de acuerdo con los perfiles acordados con el Banco. Por otra parte, podrá ser removido por decisión de la Ministra de Justicia y Paz, con la No Objeción del BID. El CG puede pedir a la Ministra del MJP su destitución mediante solicitud razonada.

Roles y responsabilidades:

- (a) Velar por la consecución de los objetivos del proyecto y el cumplimiento del Contrato de Préstamo en lo referido al componente a su cargo;
- (b) elaborar y presentar al CG la información requerida para la elaboración de los informes que establezca el Contrato de Préstamo y el Prestatario, que permita garantizar la presentación oportuna por parte del CG a las instancias correspondientes, para lo cual deberá solicitar, coordinar y validar los insumos elaborados por parte del Gestor, necesarios para: la elaboración de las Herramientas de Gestión y Monitoreo (HGM) como PEP, POA, PF, PA, estudios, diseños, TDR, especificaciones técnicas, informes técnicos, informes mensuales de seguimiento, informes semestrales de progreso, justificaciones de gastos, solicitudes de desembolso, estados financieros anuales del Proyecto y cualquier otro documento o informe que se requiera para la efectiva y eficiente gestión y ejecución del Componente del Proyecto a su cargo;
- (c) coordinar con el Viceministerio de Paz, los municipios, la Red de CCP y otras del MJP, así como con entidades relacionadas según corresponda y los enlaces institucionales, la elaboración y/o definición de los aspectos técnico-conceptuales propios del respectivo componente (TDR, estudios técnicos, diseños, planos constructivos de la infraestructura física a reparar o construir,

¹⁹ Se financiará además el techado de superficies deportivas de los CCP de Santa Cruz y Garabito.

especificaciones técnicas, todo en su área de competencia), informes de evaluación de ofertas y cualquier otro documento o informe necesario para la elaboración de las solicitudes de Propuestas (SP) y la adjudicación de los contratos que se requieran para tramitar la contratación de los Productos de su Componente, para lo cual deberá asegurar el cumplimiento de los procedimientos estipulados en el Contrato de Préstamo y sus anexos para fines de adquisiciones y contrataciones; así como el cumplimiento de las leyes y regulaciones nacionales;

- (d) evaluar y recomendar al CG la aceptación final de los productos entregados por los Consultores, Contratistas y el Gestor, contratados para la ejecución de los Productos de su Componente distintos a infraestructura;
- (e) validar las modificaciones que se recomienden a los contratos en ejecución, según su área de competencia, cuando se propongan cambios en el objeto, plazo y costo, y tramitar ante el CG o las otras gerencias técnicas las aprobaciones que correspondan;
- (f) apoyar técnicamente al CG en los procesos de monitoreo y seguimiento y en las misiones y Reuniones de Monitoreo que se realicen con el BID, solicitando los insumos necesarios al Gestor, para lo cual deberá garantizar que se mantenga actualizada la información requerida para esos propósitos, utilizando las HGM;
- (g) generar mecanismos de consulta y retroalimentación con los usuarios finales de los Productos a ser obtenidos por medio de las actividades del Componente a su cargo, en este sentido es vital que documente rigurosamente las fases de consulta y validación que permitan garantizar que los productos finales responden a necesidades y análisis en los que participaron las Unidades Técnicas de los beneficiarios y usuarios finales;
- (h) gestionar los riesgos asociados a los Productos del Componente que tiene a su cargo;
- (i) garantizar la transferencia de conocimientos obtenidos por medio de la ejecución del Componente a su cargo, así como la adecuada comunicación y divulgación de los resultados alcanzados y experiencias desarrolladas
- (j) establecer e implementar un sistema de evaluación y medición del impacto de las acciones del Proyecto y difundir las lecciones aprendidas, en coordinación con el Gestor;
- (k) apoyar al CG en la evaluación de los resultados del Componente respectivo;
- (l) planear y gestionar el presupuesto correspondiente a su Componente.

Perfil

1. Formación académica:

- ☐ Profesional con grado universitario en sociología, psicología, antropología, derecho, economía, administración, planificación o educación. Se considera ventajoso poseer un posgrado en la temática o en gestión de proyectos.

2. Experiencia general:

- ☐ Al menos 5 años de experiencia profesional
- ☐ Experiencia profesional en proyectos o actividades similares a los definidos para el componente a su cargo;
- ☐ Experiencia en la evaluación de resultados de proyectos sociales similares a los definidos para el componente a su cargo;

3. Experiencia específica:

- ☐ Experiencias en proyectos similares a los definidos para el componente a su cargo de al menos 6 meses cada uno, que incluyan alguna de las siguientes: trabajo con poblaciones en riesgo, gerenciamiento de proyectos sociales, procesos de formación para niñez y juventud.

Este es un perfil general que en el momento oportuno el OE deberá detallar y someter a conocimiento y no objeción del BID.

4.6.6 Gerencia Técnica de Infraestructura (GTI)

El gerente Técnico de Infraestructura es el principal responsable de la óptima planificación, diseño, desarrollo, recepción y evaluación de los proyectos constructivos, tanto del Componente I como del II. Para ello revisa y realiza críticas o sugerencias al diseño y desarrollo de las obras, coordina con las otras gerencias de la UCP y con el CG, al cual reporta.

Será responsable de dirigir y supervisar los procesos de coordinación y administración de todos los aspectos de la planificación, organización y ejecución de los proyectos de infraestructura del Programa, así como la gestión administrativa, técnica y financiera de todas las actividades que en virtud del Contrato de Préstamo deban ejecutarse para el cumplimiento de los objetivos del Programa en materia de infraestructura.

Todas sus responsabilidades, funciones, actividades y tareas las realizará por medio de la UCP, así como a través del Gestor y de contratos complementarios de consultoría individual o de Firma consultora según lo demande la situación y siempre que convenga al mejor cumplimiento de los objetivos de desarrollo del financiamiento. Se apoya en el Gestor y en las firmas supervisoras para desarrollar sus principales actividades.

Será nombrado/a en conjunto por la Ministra de Justicia y Paz y el Ministro de Seguridad Pública, con la No Objeción del BID y de acuerdo con los perfiles acordados con el Banco. Podrá ser removido de su cargo por decisión conjunta de la Ministra de Justicia y Paz y el Ministro de Seguridad Pública, con la No Objeción del BID. El CG puede pedir a los ministros del MSP y MJP su destitución mediante solicitud razonada.

Roles y responsabilidades:

- (a) En lo referido a los Productos de Infraestructura, debe velar por la consecución de los objetivos del Programa y el cumplimiento del Contrato de Préstamo;
- (b) mantener espacios y canales de comunicación, coordinación y reporte regular de actividades con las otras gerencias de la UCP, para garantizar el alineamiento del diseño y construcción de la infraestructura a los objetivos y a las necesidades prácticas de la propuesta programática de operación;
- (c) definir y ejecutar las estrategias para la dirección y control de los procesos de diseño, inspección, supervisión y equipamiento de los Productos de Infraestructura por sí mismo y mediante el contrato de gestoría;
- (d) identificar los riesgos asociados a la ejecución de los Productos de Infraestructura y definir y presentar al CG, las estrategias de mitigación apropiadas;
- (e) coordinar y dirigir al gestor y a las Firmas Supervisoras velando porque los procesos de construcción de obras se desarrollen conforme el alcance, plazo y costo establecidos en las HGM del Programa;
- (f) definir y presentar al CG y al Gestor, la calendarización y los insumos necesarios para la contratación de las firmas que realizarán los diseños y la construcción de cada uno de los Productos de Infraestructura, para su incorporación en las HGM del Programa;

- (g) definir y presentar al CG la solicitud de recursos e insumos requeridos por parte del Gestor, para el cumplimiento de las actividades generales relacionadas con el diseño y construcción de los Productos de Infraestructura;
- (h) ordenar al Gestor la elaboración de los documentos para la contratación de las firmas de diseño, construcción, supervisión y de cualquier consultor individual que sea necesario, todos los cuales podrá aprobar o rechazar según corresponda , así como mantener un adecuado control de calidad de que los procesos de selección de consultores y contratación de empresas constructoras resulten eficientes y eficaces y propiciar que los consultores seleccionados y firmas contratadas sean los idóneos para alcanzar los objetivos del Programa;
- (i) velar por la disponibilidad oportuna de los recursos e insumos requeridos por parte del Gestor y los consultores y firmas de supervisión de las Obras, para el cumplimiento de las actividades generales relacionadas con la construcción de los Productos de Infraestructura de los diferentes Componentes;
- (j) velar, por sí y por medio del Gestor, por la sistematización de todos los procesos constructivos en todas sus fases, de forma que cada actividad constructiva esté respaldada por un expediente completo que cumpla toda la normativa aplicable y facilite verificar con rapidez y claridad las inversiones e informar a todas las partes en tiempo y forma. Remitir con su aceptación o rechazar, sometiendo al conocimiento y aprobación final del Coordinador General, las propuestas de cambios que recomienden los profesionales o Firms contratados que se presenten en las construcciones de obra ya sea por omisiones o errores en el diseño.
- (k) elaborar los insumos requeridos por parte del CG para presentar todos los informes que establezca el Contrato de Préstamo, el Prestatario y el presente MOP, tales como: HGM (PEP, POA, PF, PA), informes de seguimiento, informes semestrales de progreso, estados financieros anuales del Programa, entre otros, en relación con los Productos de Infraestructura.
- (l) supervisar los procesos de diseño de los Productos de infraestructura, verificando el cumplimiento por parte del consultor o de la firma consultora, de los parámetros, normas de diseño y especificaciones técnicas contenidas en el contrato de consultoría para el diseño de las Obras;
- (m) advertir al CG sobre cualquier problema o circunstancia que pueda poner en riesgo la obtención de los resultados del Componente de Infraestructura y recomendar las acciones o medidas que deben ser implementadas para solventarlos oportunamente, de manera que no se vea afectada la programación del Proyecto;
- (n) remitir al CG, para su aceptación y/o revisión, los informes técnicos con las propuestas de cambio requeridas a los TDR definidos en el contrato de diseño de las Obras, cuando estas impliquen cambios en el alcance, costo y plazo de ejecución del contrato de diseño y construcción de las Obras;
- (o) velar por la correcta aplicación de los procedimientos para la elaboración de órdenes de servicio, órdenes de modificación, adendas y finiquitos por parte de los GP/IN/GO, así como de la correcta aplicación de las cláusulas contractuales que rigen la relación de la UCP con los Contratistas de Obra, coordinando con el CG en lo que corresponda y con el Gestor;
- (p) otras funciones que resulten necesarias para el cumplimiento de los objetivos del Componente a su cargo y del Programa, que le sean asignadas por el CG y/o acordados con el Banco a fin de asegurar una eficiente ejecución.

Perfil

1. Formación académica:

- ☐ Ingeniero (a) Civil o Ingeniero (a) de Construcción o arquitecto, con grado mínimo de

- Licenciatura.
- ☐ Se considera ventajoso poseer un posgrado.
2. **Experiencia general:**
- ☐ Al menos 6 años de experiencia en el campo de la construcción como gerente de proyecto o algún cargo que le permitiera hacer gestión de proyectos de construcción.
3. **Experiencia específica**
- ☐ Haber estado a cargo de la dirección técnica, de la supervisión y/o construcción de al menos 5 proyectos de edificaciones, de al menos 500 m² cada uno. De los cuales, al menos 1 proyecto debe haberse desarrollado para el sector público. Para comprobar dicha experiencia, el postulante al cargo debe presentar el currículum vitae y cartas de referencia de la empresa encargada de los proyectos.
 - ☐ En caso de ser ciudadano nacional o residente permanente, ser miembro activo del Colegio Federado de Ingenieros y de Arquitectos de Costa Rica.
 - ☐ Otros conocimientos y/o destrezas deseables:
 - ☐ Dominio de paquetes informáticos de oficina y software técnico para el diseño y gestión de construcciones MS Project, Excel, Word y PowerPoint.
 - ☐ Es muy importante que tenga habilidades y disciplina para escribir reportes y que sea capaz de trabajar con información sistematizada de cada proyecto y de cada contrato.

Este es un perfil general que en el momento oportuno el OE deberá detallar y someter a conocimiento y no objeción del BID.

4.7 Articulación del Programa con sectores relacionados

A efectos de la coordinación estratégica del Programa con el resto de las instituciones del sector social y de seguridad ciudadana, se utilizará la instancia de coordinación existente en el país: Consejo de Articulación Presidencial de Seguridad Humana o la instancia que defina el poder ejecutivo a efectos de articulación integral del sector²⁰.

Asimismo, el Consejo Nacional de CCP permitirá la articulación de las entidades participantes (Ministerio de Ciencia, Tecnología y Telecomunicaciones, Ministerio de Cultura, Instituto Costarricense de Deporte, y Ministerio de Justicia y Paz) en la oferta de actividades de dichos centros.

²⁰ Este Consejo constituye una instancia de articulación y seguimiento de las políticas públicas que garanticen el cumplimiento de las prioridades establecidas por mandato presidencial, entre las cuales la seguridad ciudadana. Ha sido establecido en el Decreto Reglamento Orgánico del Poder Ejecutivo N° 41187-MP-MIDEPLAN y se reúne bimestralmente en convocatoria ordinaria. Lo preside el Ministerio de Desarrollo Humano e Inclusión Social y lo conforman: los Ministerios de Seguridad Pública, Justicia y Paz, Educación Pública, Salud, Cultura y Juventud, Instituto Costarricense sobre Drogas, Banco Nacional Hipotecario de la Vivienda, Instituto Costarricense de Acueductos y Alcantarillados, Instituto Mixto de Ayuda Social, Patronato Nacional de la Infancia, Instituto Nacional de la Mujer, Comisión Nacional de Emergencias, Consejo Nacional de la Persona Adulta Mayor, Consejo Nacional de Personas con Discapacidad, Consejo Nacional de Política Pública de la Persona Joven y Junta de Protección Social.

5. GESTOR

- 5.1 El Gestor corresponde a una Firma Consultora que contratará la UCP para apoyar la gestión técnica, administrativa y fiduciaria del Programa y realizar, entre otras, las siguientes actividades: (i) preparación de términos de referencia, informes de evaluación y documentos para contrataciones, que la UCP validará; (ii) tramitación y monitoreo de las adquisiciones en apoyo de la UCP; (iii) preparación, para aprobación de la UCP, de documentos que el Organismo Ejecutor o el Banco requieran, incluyendo herramientas de planificación y seguimiento de la ejecución, así como informes de seguimiento de resultados y productos; (iv) asegurar en la gestión del Programa el cumplimiento de las políticas del Banco y complementariamente la normativa nacional aplicable; (v) preparar, para su autorización por la UCP, proyecciones de flujos financieros, estados financieros, solicitudes de desembolso, documentación del respaldo de los pagos, y lo requerido para apoyar la gestión y supervisión financiera; (vi) tramitar la documentación para contratar las auditorías por la UCP; y (vii) apoyar a la UCP en la gestión socioambiental y completar la tramitación y obtención de las autorizaciones ambientales necesarias para la licitación y ejecución de las obras.
- 5.2 Estas actividades serán desarrolladas por el Gestor en los productos descritos en el Contrato de Préstamo y en la ley del préstamo y este MOP, todo de conformidad con las obligaciones, condiciones y requisitos de calidad que se establecerán en la Solicitud de Propuesta y el contrato que se suscriba a tales efectos.
- 5.3 El Gestor deberá asignar un equipo de profesionales suficiente y competente para asumir la gestión del Programa, el cual, sin que resulte limitativo ni exhaustivo, deberá contemplar al menos los siguientes especialistas clave: un Coordinador Técnico, un Especialista en Finanzas, un Especialista en Adquisiciones, un Abogado especialista en derecho público, un Especialista en Gestión de Proyectos, un Especialista en Planificación y un Especialista en Gestión ambiental y social. Todos estos consultores deben ser con perfil de Senior y solvencia profesional para trabajar bajo esquema y disciplina de proyectos, con buen manejo de contratos FIDIC y dominio de normas del BID. Este corresponde al grupo mínimo de especialistas, sin embargo y según se establezca en las bases de contratación del Gestor, podrá agregar en su oferta técnica un número mayor, garantizando disponer del equipo que le permita cumplir con los productos en tiempo y forma.
- 5.4. El Coordinador Técnico (CTG) corresponde al enlace entre la UCP y el equipo asignado por el Gestor, en todo lo atinente a la ejecución del Programa. Es quien representa al Gestor como responsable del contrato de Gestión que se establezca y es su principal interlocutor y líder.
- 5.5 El Gestor coordinará y asignará entre sus especialistas, de conformidad con los términos de su contratación, todos aquellos servicios requeridos por el CG de la UCP, así como por los GT de los diferentes componentes, garantizando la disponibilidad de los recursos y su óptima distribución a lo largo de la vida del Proyecto. El Gestor velará porque todos los servicios de apoyo en la ejecución del proyecto se realicen de acuerdo con la ejecución definida en las HGM y de conformidad con los flujogramas de proceso y los procedimientos establecidos en este Manual.
- 5.6 El Gestor aportará mediante contratos de consultoría individual o de Firma consultora, todo el soporte que se requiera para supervisión de obras, el cual involucra ingeniería civil, arquitectura, ingeniería mecánica, ingeniería eléctrica, ingeniería ambiental y todos los estudios de laboratorio

que sean requeridos; así como cualquier otro servicio profesional especializado a solicitud de la UCP. Para ello será responsable de la gestión de contratación de firmas y/o consultores individuales, así como la supervisión y administración de los contratos, para el desarrollo de los distintos estudios técnicos y diseños necesarios para la declaración de elegibilidad de los proyectos y la elaboración de los documentos de licitación requeridos para llevar a cabo los procesos de adquisiciones para la contratación de los proyectos.

- 5.7 Adicionalmente, la UCP podrá ordenar al Gestor que contrate especialistas en áreas específicas que se requieran para atender situaciones particulares y especiales que puedan surgir durante la ejecución del Programa, para lo cual deberá contar previamente con la No Objeción del Banco, según lo indicado en el Plan de adquisiciones aprobado por el Banco, que indicará cuales están sujetas a revisión ex ante y expos del Banco. En estos casos la UCP ordenará al Gestor la elaboración de los TDR correspondientes y el desarrollo de los procesos de contratación, así como la administración de los contratos. Lo anterior a tenor de lo señalado en 4.4 de este MOP.
- 5.8 En sus tareas de Apoyo a la UCP el Gestor podrá requerir información a las GT, con autorización del CG, sobre las acciones asociadas al componente bajo su responsabilidad.
- 5.9 El CTG y Especialistas que incluya el Gestor como su equipo de trabajo, deben cumplir los requisitos de experiencia y formación académica que se definan en el Contrato de Gestión, pero que en este documento se plantean en su generalidad en el Anexo IX.

Roles y responsabilidades del Gestor

- (a) preparación de términos de referencia, informes de evaluación y documentos de licitación para contrataciones, que la UCP validará;
- (b) tramitación y monitoreo de las adquisiciones;
- (c) preparación, para aprobación de la UCP, de documentos que el Organismo Ejecutor o el Banco requieran, incluyendo herramientas de planificación y seguimiento de la ejecución, así como informes de seguimiento de resultados y productos;
- (d) asegurar en la gestión del Programa el cumplimiento de las políticas del Banco y complementariamente la normativa nacional aplicable;
- (e) preparar, para su autorización por la UCP, proyecciones de flujos financieros, estados financieros, solicitudes de desembolso, documentación del respaldo de los pagos, y lo requerido para apoyar la gestión y supervisión financiera;
- (f) tramitar la documentación para contratar las auditorías por la UCP;
- (g) apoyar a la UCP en la gestión socioambiental y completar la tramitación y obtención de las autorizaciones ambientales.
- (h) contribuir a la consecución de los objetivos del proyecto y el cumplimiento del Contrato de Préstamo, en lo referido a las actividades de las GTs;
- (i) apoyar al CG en las actividades que este realice ante el BID en los aspectos relativos a las gerencias técnicas, para lo cual someterá a validación de éstas los insumos generados en los temas que correspondan a cada GT, antes de presentarlos al CG para su aprobación y remisión al Banco. En particular, la UCP validará los insumos necesarios para que el CG solicite oportunamente los desembolsos de los recursos del financiamiento del Banco y las justificaciones de gastos;
- (j) coordinar los procesos de selección y contratación de obras, bienes, servicios y consultorías relacionados con todas las adquisiciones del programa, luego de someter a aprobación de la UCP y No Objeción del Banco, en los casos en que corresponda según el Plan de adquisiciones,

los documentos e informes relacionados con los procesos de licitación y contratación, incluyendo la preparación de borradores de respuesta a recursos de revocatoria, objeción y apelación ante CGR;

- (k) elaborar y someter a aprobación de la UCP todos los informes que establezca el Contrato de Préstamo, el Prestatario y otros que puedan ser requeridos, coordinando la obtención de los insumos requeridos por parte de los GT y los distintos Especialistas, tales como: HGM (PEP, POA, PF, PA, PGRyP), informes de seguimiento, informes semestrales de progreso, estados financieros anuales del proyecto, entre otros;
- (l) garantizar que se suministre la información requerida por la firma auditora independiente contratada por la UCP y que se acaten los hallazgos reportados a fin de preservar el sistema de control interno (SCI), la calidad en la rendición de cuentas, las auditorías financieras y las evaluaciones intermedias y la final del Programa;
- (m) asegurar la eficacia y eficiencia en el uso de los distintos recursos asignados al Programa (físicos, humanos y financieros), proponiendo a la UCP nuevas formas para su optimización e implementándolas cuando se haya dado la aprobación de éste;
- (n) controlar la contabilidad del uso de los fondos del Programa;
- (o) efectuar las coordinaciones para que se mantengan actualizados y completos los archivos de la documentación de respaldo, conforme las normas de control interno, para los fines de auditoría, fiscalización y verificaciones que se deban realizar;
- (p) elaborar los informes Financieros que debe aprobar la UCP y remitir al Banco o al Organismo Ejecutor para rendir anticipos financieros y cualquier otro informe pertinente;
- (q) Preparar y someter a aprobación del CG las solicitudes de desembolso de los recursos del préstamo, así como las justificaciones de gasto que deben remitirse al Banco, preparadas por el área financiera;
- (r) apoyar a la UCP en las misiones de administración, supervisión, evaluación y cierre del Proyecto que realice el BID;
- (s) proponer al CG un sistema de gestión del desempeño de los integrantes de las gerencias técnicas de la UCP, el cual permita al CG tomar las medidas correctivas que considere pertinentes con base en información objetiva;
- (t) identificar, monitorear y solucionar los procesos de gestión de riesgos y problemas, en coordinación con los GT;
- (u) realizar en forma permanente el seguimiento, control y monitoreo de la ejecución del proyecto y advertir a la UCP sobre cualquier desviación con respecto a lo planificado en las HGM; para ello deberá seleccionar y contratar oportunamente a los Ingenieros o Gerentes de Obra, peritos Comités de solución de controversias y árbitros y demás perfiles necesarios previstos en los contratos para lograr los objetivos del proyecto;
- (v) cuando se utilicen sistemas de información, tanto sistemas de información públicos como otros autorizados por el Banco, ingresar la información correspondiente y necesaria en los mismos, una vez que dicha información haya sido avalada por el CG;
- (w) cualquier otra que le establezca el CG en el marco de sus competencias y área de responsabilidades.

Perfil General

1. Conocimientos y experiencia que debe aportar el Gestor:
 - ☐ Experiencia en gestión de programas o proyectos sociales, ambientales, que involucren proyectos de infraestructura y tecnologías de información en la Administración Pública.
 - ☐ Experiencia en el manejo de personal;

- ☐ Experiencia en manejo en sistemas de valoración de riesgos y control interno.
- ☐ Experiencia en manejo de sistemas financieros y contables.
- ☐ Conocimiento de procedimientos de gestión pública, tales como: trámite y control de presupuestos, trámites ante la CGR, auditorías, trámites ante la Autoridad Presupuestaria.
- ☐ Con conocimiento de la normativa aplicable al Programa, incluyendo las normas de adquisiciones del BID, políticas de salvaguardas aplicables al proyecto y conocimiento en la aplicación de contratos de la Federación Internacional de Ingenieros Consultores (FIDIC);

6. EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES (MECANISMOS DE IMPLEMENTACIÓN Y SEGUIMIENTO)

La UCP ejecutará por medio de sí misma, y cuando haya un contrato de gestoría delegará en el Gestor, el control de las actividades del Programa, con base en las HGM aprobadas por el CG con la No Objeción del Banco. En el escenario de la existencia de un contrato de gestoría, la UCP ejercerá el rol de supervisión y el gestor aplicará las HGM y le reportará. El Gestor no podrá modificar el alcance de ninguno de los componentes del programa ni de los productos que describe el Contrato de Préstamo.

Con base en dichos instrumentos la UCP solicitará al gestor que prepare para cada Producto una estimación de los costos, los TDR, DDL y SP los cuales deberán incluir las especificaciones técnicas, así como cualquier otra documentación requerida para iniciar los procesos de adquisiciones y contrataciones. A partir de esta información se iniciará el trámite correspondiente para la ejecución de cada actividad. Los respectivos procesos estarán bajo la responsabilidad del CTG y del Especialista de Adquisiciones del Gestor, en coordinación con los GT de cada componente.

El GT de cada componente es el responsable de conocer, controlar, aprobar, rechazar, solicitar planes de acción o valoraciones de riesgo, entre otras acciones, todas relativas al avance de la ejecución de las distintas actividades del Programa, por medio de los informes del Gestor y sus especialistas y de las FC de supervisión. En el caso de los productos de infraestructura, el responsable será el GTI, independientemente del componente al cual corresponda el producto, siempre por medio del Gestor y de las FC de supervisión.

Al culminar cada Producto del Programa, el GT de cada componente o el GTI cuando corresponda a productos de infraestructura, deberá solicitar al Gestor o preparar por sí mismo un informe de cierre del mismo, en el cual expresará su conformidad sobre el cumplimiento del alcance, calidad, costo y plazo según lo establecido en las HGM y, cuando corresponda, emitirá las observaciones y recomendaciones sobre lecciones aprendidas que apliquen para la ejecución de otras actividades. Estos informes, como formalidad para el cierre de la actividad, se prepararán sin perjuicio de los indicadores de gestión sobre eficacia, eficiencia e impacto previstos en la Matriz de Resultados y/o en los POA correspondientes, que serán verificados por el Especialista de Planificación y Monitoreo.

6.1 Comité de Gestión y Monitoreo (CGM)

En la UCP funcionará un Comité de Gestión y Monitoreo (CGM) que estará integrado en forma permanente por el CG, quien lo dirigirá, los GT y el GTI. Cuando así lo disponga el CG, se incorporarán al comité otros integrantes de la UCP, del Gestor, del OE o del MSP.

El CGM facilitará la coordinación de las labores de la UCP mediante:

- i. la planificación y programación de sus actividades en las HGM;

- ii. la facilitación de los procesos y procedimientos necesarios para la gestión técnica, administrativa, financiera y legal del Programa y,
- iii. el monitoreo y seguimiento de la ejecución, con base en las HGM y los indicadores de gestión aprobados por la UCP con la No Objeción del Banco, conforme lo establecido en el flujograma de proceso incluido en el Anexo 2.2: “Procedimiento para la Actualización y Aprobación de las Herramientas de Gestión y Monitoreo (HGM)”.

Para el cumplimiento de esos propósitos el CGM realizará talleres de trabajo que deberán ser convocados por el CG, y el EP del Gestor elaborará las agendas de los talleres, coordinará las reuniones, preparará las ayudas de memoria de las reuniones que se realicen, así como los documentos e informes que surjan del trabajo del CGM. Será responsabilidad del EP también dar seguimiento al cumplimiento de los lineamientos operativos, planes de trabajo, acciones y recomendaciones adoptadas en el CGM para mejorar la ejecución de las actividades del Programa.

6.2 Herramientas de gestión y monitoreo del Programa

A fin de facilitar la ejecución y seguimiento del Programa, la UCP por sí o por medio del Gestor, deberá utilizar indicadores de gestión y una serie de herramientas establecidas por el Banco, cuyo uso integrado está diseñado para la planificación, gestión, ejecución, supervisión, seguimiento y monitoreo del Programa, así como facilitar la elaboración de los Informes de Seguimiento de la UCP y los informes que deben presentarse al Banco para apoyar el monitoreo de la ejecución técnica, fiduciaria y operativa del Programa y garantizar el cumplimiento de las metas y objetivos del mismo.

Dichas herramientas corresponden al Plan de Ejecución del Programa (PEP), el Plan Operativo Anual (POA), el Plan Financiero (PF), el Plan de Adquisiciones (PA), el Plan de Gestión de Riesgos y Problemas (PGRP) y el Reporte del Monitoreo del Programa (PMR por sus siglas en inglés²¹). Asimismo, se deben utilizar metodologías como el método del valor ganado o indicadores de desempeño (KPI).

Estas herramientas, los Informes de Seguimiento y los Informes de Progreso que se presenten al Banco, conforme las disposiciones establecidas en el Contrato de Préstamo, también deben facilitar el proceso de revisión, auditoría y seguimiento por parte de los organismos de control del Estado y del mismo OE.

A continuación, se describen las principales características de cada una de las HGM y las consideraciones que debe contemplar la UCP para la elaboración y/o actualización de las mismas:

MR: La Matriz de Resultados (MR) presenta la correlación entre los objetivos del Programa y los indicadores de los resultados, los cuales se encuentran alineados con las metas de desarrollo del país y en la que se desarrolla un modelo lógico para alcanzar los resultados del Programa. La MR proporciona insumos para el proceso de planificación y a la vez sirve como instrumento de seguimiento durante la ejecución del Programa; también ofrece información relevante para que el equipo del proyecto se familiarice con los objetivos del Programa y pueda contribuir más estratégicamente durante la ejecución de las actividades y la obtención de los resultados. Es responsabilidad del CG hacer seguimiento a la MR.

PEP: El PEP corresponde a la planificación completa del Programa realizada por la UCP en la fase de

²¹ Progress Monitoring Report

planeamiento para todo el periodo de ejecución, el cual está constituido por el cronograma de ejecución física y financiera, en función de los Componentes y Productos del Programa. La ruta crítica de acciones que surja del PEP debe mostrar que los recursos del Programa serán desembolsados cumpliendo los plazos establecidos en el Contrato. La planificación deberá realizarla la UCP a través del CGM, cumpliendo con la programación general establecida en el PEP-Inicial y el PA-Inicial elaborados por el OE como parte de las condiciones previas para el primer desembolso, y las disposiciones del presente MOP. Los contenidos del PEP deberán estar completamente desagregados para cada uno de los Productos, a nivel de actividades, estableciendo las duraciones (fechas de inicio y de finalización), costos, responsables y relaciones de secuencias, e integrado con la **Matriz de Riesgos y Problemas** elaborada por la UCP. Para ello, la UCP debe considerar la mejor estrategia de intervención y ejecución para cada uno de los Productos del Programa, de tal manera que se aseguren los resultados esperados, plasmados de manera general en el PEP-Inicial, haciendo los ajustes que sean necesarios. Este plan debe permitirle, tanto a la UCP como al MJP y al Banco, guiar y supervisar la ejecución del Programa. Además, deberá permitir llevar el control de avance y el monitoreo del desarrollo del Programa, mediante el seguimiento al cumplimiento de las actividades y el logro de los Hitos establecidos en cada uno de los Productos definidos, dentro de los plazos establecidos.

MRyP: La UCP debe elaborar la Matriz de Riesgos y Problemas, que contendrá la descripción de cada uno de los riesgos y problemas identificados, incluyendo: i) la calificación de la severidad; ii) la probabilidad de ocurrencia ii) las acciones de mitigación para los riesgos críticos y las acciones correctivas para solventar los problemas sobrevenidos; iii) los responsables de llevar a cabo y controlar las acciones preventivas y correctivas para la mitigación de riesgos y solución de problemas; iv) los indicadores de resultado y v) referencias a la documentación de respaldo.

PA: Es la herramienta que debe elaborar e implementar la UCP, por sí o por medio del gestor, a partir del PEP, en la que se determinará la programación de las fechas en las que se realizarán los procesos de adquisiciones y contrataciones de los bienes, obras, servicios conexos y consultorías que se requerirán durante todo el periodo de ejecución del Programa, individualizados para cada Componente, que permita asegurar el logro de los objetivos establecidos. Esta herramienta debe establecer las estrategias, métodos, secuencias y mecanismos de gestión y administración de las adquisiciones y contrataciones a cargo de la UCP, que le permita a las partes involucradas en la ejecución (MJP, MSP, UCP y otras entidades involucradas) el control y seguimiento, y al Banco realizar una adecuada supervisión de todos los procesos durante toda la ejecución del Programa. Su cumplimiento es obligatorio durante todo el desarrollo del Programa. El PA deberá ser actualizado por la UCP mediante el EA del Gestor, al menos semestralmente o con mayor frecuencia, según las necesidades de los Proyectos, para lo cual deberá tomar en consideración el avance de las adquisiciones y contrataciones, según las modificaciones que se realicen al POA que se obtiene del PEP. La UCP deberá cargar el PA y sus actualizaciones en los sistemas de la UCP (SIP) y del Banco (SEPA o el sistema que el Banco indique por escrito) para lo cual el Banco proveerá a la UCP (y esta al Gestor) las claves de acceso requeridas, así mismo la UCP deberá publicar el PA en el portal del MJP. Cada versión actualizada del PA deberá ser sometida a No Objeción del Banco. Este plan deberá contener todos los campos de información que indican la herramienta informática (SEPA u otra) que indique el Banco. Debiendo ajustarse a los formatos y modalidades de presentación y contenido establecidos por el Banco. Es responsabilidad del Gestor y su EA coordinar y dirigir el proceso de preparación y actualización del PA. EL OE debe ejecutar el PA en la forma en que haya sido aprobado por el Banco, para que sea elegible de financiamiento cada contratación. La aprobación del PA por parte del Banco implica que las

inversiones previstas son compatibles con el objetivo del Programa, sin perjuicio de las revisiones que realizará oportunamente el Banco en el marco del Contrato de Préstamo y de los acuerdos fiduciarios alcanzados con el OE.

PF: Corresponde al documento que debe elaborar la UCP con el apoyo del Banco, para planificar, controlar y dar seguimiento a los flujos de fondos del Programa. La elaboración del PF debe hacerse en forma articulada con el PEP, el POA y el PA. Este documento debe contener los flujos de caja proyectados, los gastos realizados, las fuentes presupuestales, las justificaciones de gastos y los desembolsos proyectados. Esta información, debe presentarse para cada mes de cada año de ejecución del Programa. El PF debe permitirle al MJP, la UCP y el Banco: (i) asegurar que el Programa cuente oportunamente con los recursos financieros, sean del financiamiento de Banco o los recursos adicionales que se requieran oportunamente, de acuerdo a lo previsto en el Contrato de Préstamo; (ii) efectuar análisis comparativos con la ejecución física y establecer los indicadores de desempeño; y (iii) efectuar la gestión, supervisión y el monitoreo de la ejecución del Programa. El PF se debe preparar al inicio de la ejecución del Programa y actualizarse de acuerdo con la evolución de la ejecución del mismo, reflejando las necesidades reales de liquidez del Programa. Para efectos de solicitar desembolsos al Banco, el PF servirá como respaldo y soporte, en el cual se evidenciará la necesidad de recursos para períodos mínimos recomendados de seis (6) meses. La estructura contable y del plan financiero deberá corresponderse con los componentes y productos definidos en el Anexo Único y la Matriz de Resultados del Programa. Es responsabilidad del Gestor y su Especialista Financiero coordinar y dirigir la actualización del PF, así como el seguimiento del mismo.

POA: Corresponde al documento que debe elaborar e implementar la UCP, a nivel de actividades, para la programación, gestión, supervisión y seguimiento de la ejecución del Programa, el que abarcará un periodo mínimo de doce (12) meses. Se desprende del PEP y tiene como propósito establecer con suficiente detalle la ejecución del Programa para el periodo que se esté planificando. El POA será una herramienta dinámica, debe abarcar todos los aspectos de la ejecución del Programa que deben realizarse en paralelo al ciclo presupuestal del país. El POA debe contener el cronograma de ejecución de actividades relacionadas, fundamentalmente, con el alcance de los Componentes del Programa, la planificación de la gestión de las adquisiciones de bienes, obras, servicios conexos y consultorías (determinante de los tiempos), la planificación de las necesidades de recursos financieros distinguiendo la fuente de financiamiento (directamente resultante de la secuencia de adquisiciones que permite anticipar el nivel de desembolsos y flujo de caja requerido por la UCP para cumplir con los compromisos que se hayan adquirido con cargo a los fondos del Programa), así como el cumplimiento de las salvaguardas ambientales y sociales, la ejecución de las acciones de mitigación de riesgos y solución de problemas, la gestión del Programa, la supervisión, el control y el monitoreo y evaluación del mismo. Para la preparación del POA, la UCP utilizará la misma herramienta tecnológica con la que formuló el PEP, con todo el detalle de la planificación de las actividades correspondientes a cada Componente del Programa. El POA será el insumo que se utilizará para el monitoreo, seguimiento y supervisión del Programa, así como para la elaboración de los Informes de Seguimiento y los informes que deben presentarse al Banco para las Reuniones de Monitoreo. El POA será presentado para la No Objeción del Banco dentro de las fechas acordadas en el MOP.

PGRP: Corresponde al documento que debe elaborar e implementar la UCP para la gestión de los riesgos y problemas asociados a la ejecución del Programa, como parte de la estrategia de ejecución basada en riesgos y orientada a resultados. Debe contener el desglose de los riesgos y problemas,

identificados por la UCP en la Matriz de Riesgos y Problemas, que pueden afectar o estén afectando la ejecución del Programa. Debe incluir un plan de acción para la mitigación de los riesgos y resolución de los problemas identificados. Este plan debe ser actualizado por la UCP, al menos, cada seis meses, para su presentación en la RPR. Cada actualización debe ser sometida a y No Objeción del Banco.

PMR: Corresponde al documento que resume los resultados del monitoreo del marco de efectividad en el desarrollo del Programa. El PMR provee información cuantitativa y cualitativa del progreso de los Productos en términos de los resultados alcanzados. Al servir como un mecanismo de alerta temprana, favorece la toma de decisiones respecto de la dirección que debe dársele al Proyecto, la asignación de recursos y su contribución a la estrategia de país. Estas matrices se alimentan de la programación que el Equipo de Proyecto (en la fase de diseño) y OE (en la fase de ejecución) han volcado en el PEP del Programa. De las actividades programadas en el PEP surge la secuencia de entregables y productos, el tiempo y los respectivos costos. Esto permite monitorear el progreso de los Productos y resultados definidos durante el diseño, al anclar su métrica de monitoreo al plan desarrollado durante la fase de diseño del Programa, brindando evidencia objetiva del progreso durante la fase de ejecución. El Informe de Seguimiento y los informes que deben presentarse al Banco de conformidad con las disposiciones contenidas en el MOP, incluirá en uno de sus apartados la información que debe ser reportada para cumplir con este requisito. La información ingresada al sistema del Banco se utilizará para clasificar los Productos según su status en: “satisfactorio”, “alerta” o “problema”. Las Reuniones de Monitoreo, incluyendo la RGC, también utilizarán la información ingresada en el PMR.²²

6.2.1 Proceso de Actualización de las Herramientas de Gestión y Monitoreo (HGM)

La UCP deberá por sí o por medio del Gestor elaborar e implementar las HGM del Programa e indicadores de gestión a utilizar para el monitoreo y seguimiento del Programa, tales como Valor Ganado e indicadores de desempeño (KPI), que permitan verificar el progreso alcanzado en la ejecución con base en la programación definida en las HGM y los resultados alcanzados en el periodo de análisis; cumpliendo con lo dispuesto en el Anexo 2.2: “Procedimientos para la Actualización y Aprobación de las Herramientas de Gestión y Monitoreo (HGM)”. Cuando la UCP disponga del apoyo de un Gestor, éste deberá proponer e implementar las HGM, los indicadores y metodología para medir el desempeño del Programa, los cuales serán sometidos a aprobación de la UCP; además la UCP conserva la potestad de proponer otros indicadores y/o metodologías que faciliten el monitoreo del programa y sirvan para medir el desempeño del mismo y el desempeño del Gestor.

El EP deberá coordinar con los Gerentes Técnicos de Componente, el GTI y el Gestor la elaboración de las HGM de forma tal que el CG pueda presentarlas al Banco para la No Objeción. Para ello elaborará y presentará a los gerentes técnicos y al CG los formatos que deberán utilizar para brindar los insumos requeridos para realizar la planificación y programación de las actividades del Programa en las HGM.

A partir de los insumos aportados por los gerentes técnicos de componente y el GTI el EP en un plazo no mayor de 2 días hábiles actualizará el PEP y lo presentará al CG para que lo remita a los integrantes del CGM y los convocará a un taller de trabajo para la revisión correspondiente.

²² Tomado de la Guía del Informe de Seguimiento de Progreso. Banco Interamericano de Desarrollo.

Cuando el PEP sea acordado por los miembros del CGM, el Gestor elaborará y presentará al CG de la UCP el resto de las HGM actualizadas, para lo cual contará con un plazo máximo de 3 días hábiles. En ese momento, el CG convocará a la CGM a un nuevo taller para la revisión y definición del resto de las HGM. Cuando el CGM haya acordado la actualización de las HGM, el CG las someterá a aprobación del CD y posteriormente se enviarán al Banco para la No Objeción respectiva.

Es responsabilidad del EP del Gestor mantener las HGM actualizadas para su presentación por parte del CG de la UCP en las diferentes Reuniones de Monitoreo, siguiendo las disposiciones establecidas por el OE y el Banco y cumpliendo con lo indicado en el Contrato de Préstamo para estos efectos.

La confección de las HGM del Programa, debe iniciarse con el PEP, el que contempla la Matriz de Resultados (MR) y la Matriz de Riesgos. A partir del PEP, se deberá elaborar y actualizar el resto de HGM que regirán para la ejecución del Programa, de acuerdo con las características y periodicidad indicada para cada una de ellas.

En caso de que el OE determine la inclusión de un Producto nuevo en el Programa o la eliminación de uno existente, o cuando se produzcan cambios significativos que impliquen o pudiesen implicar demoras en la ejecución del Programa, la UCP por sí, o por medio del Gestor deberá actualizar el PEP y a partir de este resultado actualizar las demás HGM del Programa. Esta actualización también deberá realizarla conforme el Anexo 2.2: “Procedimiento para la Actualización y Aprobación de las Herramientas de Gestión y Monitoreo (HGM)”. En todo caso, las actualizaciones de las HGM del Programa que realice la UCP deben contar con la No Objeción del Banco.

6.3 Proceso de Seguimiento y Monitoreo:

La UCP se encargará de monitorear y dar seguimiento permanente al desarrollo del Programa, lo cual realizará apoyándose en el trabajo del gestor. Para ello el Gestor propondrá indicadores de desempeño, tales como KPIs, valor ganado, entre otros, que permitan verificar el progreso alcanzado en la ejecución con base en la programación definida en las HGM. Estos indicadores serán propuestos por el Gestor con base en el enfoque, metodología, plan de trabajo, cronograma y equipo de trabajo que plantea en su oferta técnica y deberán ser sometidos a aprobación de la UCP, la cual además se reserva la potestad de proponer otros indicadores y/o metodologías que faciliten el monitoreo del programa y sirvan para medir el desempeño del mismo y el desempeño del Gestor.

Para cumplir dicho objetivo, el CTG se reunirá con los distintos especialistas del Gestor al menos una vez al mes y en forma extraordinaria cada vez que resulte necesario mediante convocatoria del CTG. Para tales efectos se deberá cumplir con lo establecido en el flujograma de proceso incluido en el Anexo 2.3: “Procedimiento para la Gestión, Monitoreo y Seguimiento del Programa”.

Para el seguimiento y monitoreo del Programa, el EP elaborará y enviará al CG, para su revisión y aprobación, los formularios que utilizarán los GT de cada componente, el GTI y otros profesionales de la UCP, para suministrar la información requerida, con base en los indicadores de desempeño definidos para dicho propósito.

Los GT de cada componente, el GTI y otros profesionales de la UCP presentarán al EP los formularios debidamente completos con la información solicitada, en los primeros 3 días de cada mes. A partir de la información obtenida, el EP verificará el cumplimiento de la programación especificada en el PEP/POA, mediante los indicadores de desempeño, y enviará al CG los resultados alcanzados.

El resumen de los resultados será presentado utilizando el formulario que defina el CG con la aprobación del CGM. Este reporte, que constituirá el Informe de Seguimiento de la UCP, será enviado por el EP al CG, en un plazo no mayor de 3 días hábiles contados a partir de recibida la información por parte de los Gerentes de cada componente de la UCP, indicando, si fuera el caso, cualquier desviación que se tenga en la ejecución con respecto a lo planificado y/o cualquier requerimiento adicional que se haya identificado y que pueda requerir de ajustes o modificaciones de las HGM. El CG programará una reunión con el CGM, con el propósito de revisar el avance y analizar las nuevas necesidades o requerimientos de ajuste que deben ser considerados en las HGM, si fuera el caso.

En caso de que se hayan identificado desviaciones en la ejecución con respecto a lo planificado y/o requerimientos adicionales que precisen de ajustes o modificaciones de las HGM, los Gerentes de cada componente elaborarán y presentarán al CG un Plan de Acción.

Los Planes de Acción deben identificar los requerimientos adicionales del Componente, las medidas y acciones preventivas y/o correctivas necesarias para asegurar el logro de los resultados establecidos en la programación aprobada en las HGM, estableciendo además la programación de las actividades asociadas a los mismos, los responsables de su implementación y los plazos; de manera que facilite la toma de decisiones, la implementación y seguimiento de las acciones correctivas que sean necesarias por parte de la UCP o los ajustes que se requieran en las HGM.

El EP, con el apoyo del Gestor, a partir de los Planes de Acción integrará la información aportada en el PGRP, dicho plan será analizado por el CGM para la programación de las actividades que sean establecidas en el mismo y, si corresponde, solicitará la actualización de las HGM. El PGRP deberá ser aprobados por el CG y, si requiere la actualización de las HGM, se procederá con lo establecido en el Anexo 2.2: “Procedimiento para la Actualización y Aprobación de las Herramientas de Gestión y Monitoreo (HGM)”.

En las reuniones de seguimiento se verificará también el nivel de cumplimiento de las medidas o acciones correctivas establecidas en el PGRP aprobado por el CG con la No Objeción del Banco. El Especialista del Banco participará en las reuniones de seguimiento en los casos que éste lo considere pertinente, para facilitar y asegurar la adecuada ejecución del Programa. También podrá solicitar al CG información sobre los resultados de las medidas adoptadas por el CGM.

Los formularios que preparará el EP con apoyo del Gestor para la elaboración y presentación del Informe de Seguimiento de la UCP, deben ser diseñados de forma que permitan controlar de manera integral todos los aspectos de la gestión y ejecución del Programa, facilitar la preparación del PMR y brindar información que le facilite a la UCP y al MJP tomar decisiones inmediatas sobre desviaciones e inconvenientes detectados en la ejecución del Programa, según le corresponda a cada instancia; así como promover la adopción de medidas preventivas y correctivas orientadas a encausar la buena marcha de la ejecución.

El Informe de Seguimiento de la UCP debe considerar también la preparación de los informes semestrales relativos a la ejecución del Programa, que deben presentarse al Banco conforme las disposiciones contenidas en el MOP.

6.4 Sistema de Información del Programa (SIP)

La UCP, por sí misma o por medio del Gestor, tendrá la responsabilidad de desarrollar e implementar un

Sistema de Información del Programa (SIP). En el SIP se registrará y archivará, tanto en forma física como digital, los formularios, manuales, comprobantes, planes, programas, TDR, SP, DDL, contratos, informes, estudios, diseños, planos, memorias de cálculo, facturas y todos aquellos documentos de respaldo relacionados con los procesos de adquisiciones y ejecución de los contratos realizados para la ejecución del Programa, incluyendo los Productos obtenidos de las contrataciones de servicios de Consultoría, así como los documentos e informes relacionados con la gestión financiera de los fondos del Programa y las solicitudes de desembolsos, justificaciones de gastos, solicitudes y gestiones de pago con cargo a los fondos del préstamo, entre otros.

Este sistema debe mantenerse ordenado y de fácil acceso para el OE, el Banco y las entidades fiscalizadoras del país que lo requieran.

El SIP deberá estar organizado de forma tal que permita verificar los desembolsos realizados por el Banco, las transacciones efectuadas por la UCP con cargo al financiamiento, y facilitar la preparación oportuna de los informes y EFA que debe remitir la UCP al Banco.

El SIP que implemente la UCP debe permitir la evaluación y verificación de la confiabilidad del registro de toda la información relativa a la ejecución del Programa a cargo de la UCP.

7. GESTIÓN ADMINISTRATIVA-FINANCIERA DEL PROGRAMA

Los costos totales del Programa serán cubiertos con los fondos provenientes del financiamiento aprobado por el BID.

De acuerdo con la estructura organizacional del Programa, la administración, ejecución y control de los fondos provenientes del financiamiento es responsabilidad de la UCP, la que deberá realizar todas las acciones necesarias para garantizar que el Programa cumpla con las aprobaciones presupuestarias, disposición de desembolsos, flujos de caja y justificaciones de gastos. La UCP deberá llevar el Sistema de Información Financiera y Contable (SIFC) del Programa y además deberá contar con una estructura de control interno. Ahora bien, estas responsabilidades de la UCP podrán materializarse por medio del contrato de gestoría en los términos del 4.4 de este MOP, siempre que el control y las aprobaciones finales no salgan de su ámbito de competencia.

El SIFC y la estructura de control interno que implemente la UCP, por sí o por medio del Gestor, deben cumplir con las disposiciones establecidas en el Contrato de Préstamo. Dicho sistema debe permitir la evaluación y verificación de la confiabilidad del registro contable y financiero de los fondos del Programa, en forma separada dependiendo de su fuente de financiamiento, así como la emisión de estados financieros y otros informes relacionados con los recursos del Préstamo. El SIFC deberá estar organizado de forma tal que permita verificar las transacciones, llevar el control contable de los fondos del Programa y facilitar la preparación oportuna de los informes y estados financieros auditados que debe remitir el OE al Banco, cumpliendo con los lineamientos definidos en el Contrato de Préstamo. Los archivos que deberá llevar la UCP de la documentación soporte de la gestión contable y financiera del Programa se manejarán en forma adecuada, estarán completos y actualizados.

La administración financiera y contable del Programa se trabajará en ciclos mensuales para efectos de los reportes contables, presupuestarios y financieros; la UCP no podrá efectuar cambios en los registros luego de efectuar el cierre mensual, todo ajuste deberá registrarse en el mes siguiente. Sin embargo, se podrán generar reportes de acuerdo a los requerimientos de los usuarios.

El presupuesto anual aprobado por las autoridades nacionales competentes, a saber: MJP, Secretaría Técnica de la Autoridad Presupuestaria, STAP, y CGR corresponde al instrumento que legitima la gestión que debe llevar a cabo la UCP, por sí o por medio del Gestor, en el ejercicio económico correspondiente. Los gastos autorizados en el presupuesto constituyen el límite de la acción financiera. Por lo tanto, la UCP deberá llevar registros y controles que reflejen las transacciones y operaciones financieras, apegadas al marco legal nacional vigente y a las normas técnicas de común aceptación.

La gestión financiera-contable que realice la UCP deberá cumplir con las disposiciones establecidas en: la Guía de Gestión Financiera OP-273-12, la Guía de Desembolsos para Proyectos Financiados por el BID y las Guías de Informes Financieros y Auditoría externa. El resto de la normativa nacional aplicará de manera subsidiaria y/o complementaria, en el entendido que todas las erogaciones del Programa representan gastos de inversión. A la UCP le corresponderá elaborar los informes que debe remitirse al CG para aprobación y al Banco para el cumplimiento de las disposiciones establecidas en el Contrato de Préstamo.

7.1 Desembolsos

Para la elaboración de las solicitudes de desembolsos se deberá tomar en cuenta la necesidad de recursos del Programa en función del PF (que deberá tener consistencia con los demás instrumentos de planificación, como el PEP y el POA), recomendado para los siguientes 6 meses. Los lineamientos y formularios que debe seguir la UCP para el procesamiento de los desembolsos del Programa se encuentran descritos en las normas de desembolso del BID (Instructivo de Desembolsos para Proyectos financiados por el BID).

La elaboración de las solicitudes de desembolso y su trámite ante del Banco se efectuará de conformidad con lo dispuesto en el Anexo 2.16: “Procedimiento para la Elaboración, Aprobación y Trámite ante el Banco de las Solicitudes de Desembolso”; para lo cual se requerirá la presentación de los siguientes soportes, los que deberán contener la firma del CG:

- (a) Solicitud de desembolso al Banco, la que se genera en forma automática en el sistema E-desembolsos del Banco.
- (b) Plan Financiero (PF) del Programa recomendado para los siguientes seis meses, con base en las necesidades de liquidez para cubrir los pagos previstos con cargo a los fondos del financiamiento.
- (c) Detalle de Compromisos adquiridos con cargo a los fondos del Programa, utilizando el formato definido por el Banco.

Antes de recibir los anticipos de fondos, la UCP deberá presentar una justificación de los gastos efectuados contra el anticipo cuando se haya justificado el 80% del saldo de anticipos pendientes de justificación.

7.1.1 Gastos Elegibles

Se consideran gastos elegibles aquellos que cumplan las siguientes condiciones:

- (a) son necesarios para el Programa y están en línea con los objetivos del Programa;
- (b) obedecen a las políticas del BID y los contratos y convenios legales que sean aplicables.
- (c) Cuentan con los respaldos y sustentos necesarios para demostrar el gasto efectivo.

Si el Banco considera que algún gasto no es elegible, podrá permitir a la UCP reembolsar el monto pagado por ese gasto, o suministrar documentación sustituta que acredite el pago de otros gastos elegibles. Si el Prestatario o el MJP, a través de la UCP, no dan cumplimiento a la solicitud del Banco, éste podrá adoptar medidas para rectificar la situación.

7.1.2 Modalidades de Desembolsos

El Programa podrá utilizar las siguientes modalidades para desembolsar los recursos:

(a) Reembolso de los Gastos Incurridos

El Banco puede reembolsar al Prestatario o al OE, según corresponda, los gastos efectuados en la ejecución del Proyecto que sean elegibles para atenderse con recursos del financiamiento, conforme a lo estipulado en el Artículo 4.07 de las Normas Generales del Contrato de Préstamo.

(b) Anticipos

Los anticipos se efectuarán según lo dispuesto en el Artículo 4.08 de las Normas Generales del Contrato de Préstamo.

(c) Pagos Directos a Terceros

El Banco puede, a solicitud expresa del Prestatario, girar directamente a un tercero en nombre del OE un pago correspondiente a gastos elegibles del Programa. Este tipo de desembolsos se realiza de manera excepcional.

7.1.3 Justificación de Gastos

La UCP elaborará las justificaciones de gastos, utilizando la información de los gastos ejecutados y registrados en el SIFC, una vez que los haya contrastado con los registros de la TN. Serán justificados los gastos elegibles que hayan sido registrados en los sistemas financieros de la UCP.

Los gastos realizados en moneda local deberán ser justificados ante el Banco en dólares de los Estados Unidos de América, utilizando el tipo de cambio acordado con el BID en el Contrato de Préstamo, conforme se indica en el Artículo 4.10 de las Normas Generales y la cláusula 3.03 de las Estipulaciones Especiales del mismo.

Las justificaciones de gastos se constituirán en la base para efectuar el desembolso del siguiente avance y se efectuarán a través del sistema e-Desembolsos, para lo cual la UCP realizará el procedimiento para registrar toda solicitud bajo la modalidad electrónica de los desembolsos.

Para la elaboración de las justificaciones de gastos la UCP deberá cumplir con la Guía de Gestión Financiera para proyectos Financiados por el BID (OP-273-12) y utilizará los formatos y formularios que el Banco le defina. Asimismo, deberá cumplir con lo dispuesto en el Anexo 2.15: “Procedimiento para la Elaboración, Aprobación y Trámite ante el Banco de las Justificaciones de Gastos”.

7.1.4. Lineamientos para las solicitudes de desembolsos para el cierre del proyecto

Las solicitudes de desembolsos serán presentadas a más tardar dentro de los treinta (30) días calendario

antes de la fecha de expiración del plazo para el último desembolso o fecha de prórroga del mismo, si se hubiere acordado por escrito. El BID no desembolsará recursos posteriores a esa fecha.

La UCP deberá presentar a satisfacción del BID, dentro del plazo de noventa días contado a partir de la fecha estipulada para el último desembolso, la justificación final de los anticipos recibidos y devolver al BID el saldo sin justificar de los recursos desembolsados del financiamiento (si corresponde), a más tardar el último día de vencimiento del período de cierre.

A partir de la fecha de cierre se efectuarán los ajustes finales a los EFA y se cerrarán los procedimientos de firma y aprobación que tenga la UCP.

La UCP tramitará las solicitudes de desembolso en forma oportuna, debidamente firmadas por el CG, numeradas en forma correlativa y con la suficiente anticipación para su trámite en el BID.

7.2 Proceso presupuestario

El proceso presupuestario del Programa comprenderá los fondos del empréstito y deberá ejecutarse con base en las consideraciones que se indican en la Tabla 3²³.

TABLA 3: CONSIDERACIONES CLAVE DEL PROCESO PRESUPUESTARIO

Proceso de colonización del Préstamo: La presentación del presupuesto extraordinario a la instancias de Ministerio de Hacienda y a la Asamblea Legislativa se realiza en la moneda nacional y la tasa de cambio suministrada por el Ministerio de Hacienda en el documento de Lineamientos Presupuestarios para el año 2021 es de 612,00p/cada dólar.

Moneda de Operación: La operación del préstamo es aprobada utilizando moneda que forma parte natural del fondo de la entidad que financia la operación. La moneda del país beneficiario de la operación se denomina local.

Cuentas: Para el manejo de esos fondos se tendrá en la Caja Única, por medio de la Tesorería Nacional, una cuenta exclusivamente para la gestión de recursos del proyecto.

Desembolsos y conversión: El banco realiza los desembolsos en la moneda de operación del préstamo y se aplicarán los criterios de conversión y aplicación del tipo de cambio.

Cuentas: Se aperturan tres cuentas. A-Una cuenta en dólares de control y dos cuentas auxiliares; B-Cuenta de dólares para asumir los pagos de proveedores establecidos en esa moneda y C-Cuenta en colones, para los procesos de pago de proveedores pactados en esa moneda.

Colonización en el modo de Pago: si los gastos son realizados en moneda local, la equivalencia a la moneda de operación (dólaresUSD), se hará aplicando la tasa de cambio efectiva al momento de la conversión de la moneda de la operación a la moneda local.

Programa presupuestario: Este contrato de préstamo tiene la característica fundamental que se creó un programa presupuestario (N-800), el cual de acuerdo a lo indicado en los lineamientos por Hacienda, debe tener: A.Programación física y financiera; B.Desglose de subpartidas de gasto; C. Justificaciones del gasto; D.No requiere de transferencia y E. Su aprobación es por la Asamblea Legislativa.

7.2.1 Normas Generales de Administración Financiera

Los recursos del Préstamo asignados al Programa sólo financiarán aquellas actividades elegibles para el Banco que permitan cumplir las metas y objetivos establecidos en las HGM aprobadas por el CG con la no objeción del BID.

Para tal efecto se deberá mantener actualizado el PF del Programa que incluye el cronograma de actividades y monto de los recursos y los gastos previstos durante la vigencia del Programa. El EF, debe someter a aprobación del CG todas las actualizaciones del PF y, una vez aprobados, el CG solicitará la No Objeción del Banco.

El PF será la base para la preparación de las solicitudes de desembolso, tomando en cuenta que el Banco desembolsará los fondos según las necesidades reales de liquidez del Programa, compromisos y obligaciones actuales, así como las previstas para un período máximo de seis meses de operación.

La fuente de la información financiera a nivel de producto, que alimenta el PMR, debe provenir de la

²³ Información facilitada por el Departamento Financiero del Ministerio de Justicia y Paz

contabilidad del Programa. Esta alineación es clave para que en cualquier fecha de corte de ambos instrumentos, PMR y Estados Financieros, estos coincidan, a los efectos de que tanto anualmente como en el cierre del Programa, la información del PMR y de los Estados financieros Auditados sean consistentes.

7.2.2 Responsabilidades de la Unidad Coordinadora del Programa (UCP)

La UCP tendrá la responsabilidad de administrar los fondos del Programa, controlar los ingresos por fuente de financiamiento y coordinar con el MH los desembolsos programados para los gastos autorizados del mismo. Además, será responsable de llevar las cuentas de Caja Única y las cuentas virtuales del Programa, siguiendo las normas del Banco aplicables. Ningún pago podrá procesarse sin la aprobación final del CG.

La UCP mantendrá un archivo con la documentación de soporte de los desembolsos efectuados, clasificados por fuente de financiamiento, con la debida identificación del Componente del Programa, así como de la documentación que respaldan los Informes Financieros.

El MJP mantendrá los registros originales del Programa por un período de tres (3) años a partir de la fecha del último desembolso del financiamiento. Estos registros podrán ser mantenidos en formato digital.

El MJP y la UCP deberán poner los documentos originales a disposición de los auditores independientes para realizar las auditorías externas del Programa, así como también del personal y consultores del BID que lleven a cabo las actividades de supervisión y monitoreo de la gestión del Programa, de la CGR y de otras entidades autorizadas por la legislación nacional.

El OE y la UCP serán responsables de conservar la documentación de respaldo de las actividades, decisiones y transacciones del Programa, incluyendo todos los gastos efectuados, referencias cruzadas adecuadas a las solicitudes de desembolso, foliados y numerados, de manera tal que permitan su clara y rápida identificación. Ello obliga a la creación y mantenimiento de un archivo digital de toda la documentación de respaldo de pagos: contratos, facturas, constancias de recepción y entrega, autorizaciones y toda aquella documentación que soporte las transacciones financieras del Programa. Este archivo digital deberá ser mantenido en PDF, con el objetivo de que pueda ser compartido en cualquier momento con otros organismos públicos, el BID y sus consultores, auditores y terceras partes interesadas. El archivo debe ser mantenido bajo la política de respaldo de información que aplica al organismo ejecutor.

Los archivos del Programa serán propiedad del MJP y no serán removidos de sus oficinas salvo disposiciones legales u órdenes legítimas de autoridad competente.

Cuentas del Programa

Los recursos del Programa se manejarán mediante el sistema de Caja Única del Estado en la TN. La TN garantizará que los recursos permanezcan individualizados para efectos de control y seguimiento mediante cuentas específicas, que son cuentas de depósito que mantienen las EP en ese sistema, las que contabilizan los saldos y movimientos de los fondos del OE.

Para el manejo de los recursos externos, la UCP tendrá a disposición dos cuentas de Caja Única, una para

el manejo de los recursos en dólares y otra en colones. El saldo contable de las mismas corresponderá al importe total depositado, y el saldo disponible dependerá de la programación financiera y de los pagos efectivamente realizados por la UCP. Los Estados de Cuenta suministrados a la UCP por la TN en forma mensual, serán conciliados por el EF con los registros contables que lleva la UCP en el SIFC. En caso de que se requiera, el CG podrá solicitar a la TN la apertura de otras cuentas para el manejo de los fondos de caja chica o de garantías. El EF trabajará en estas tareas en coordinación y bajo la dirección del CG.

Procedimientos para la utilización de las cuentas

Para los pagos a proveedores y contratistas, el EF, elaborará una programación financiera y solicitará a la TN su autorización para realizar las operaciones de pago, las cuales se registrarán directamente en el sistema de cada componente (Generador de Transacciones Electrónicas) y se enviarán a la TN. La TN generará las transferencias electrónicas de pagos con abono a la cuenta corriente a través del sistema de Caja Única.

El CG solicitará a la TN la realización de los pagos admisibles que estarán sustentados tanto en la solicitud de pago enviada en forma electrónica por la UCP, como en los formatos disponibles para tal efecto, mediante el sistema de Tesoro Digital a través del portal web de la Tesorería. Este proceso deberá realizarlo la UCP conforme el Anexo 2.17: “Procedimiento para el Pago a Contratistas y Consultores”, y las disposiciones que se indican a continuación.

El GT de cada componente enviará al CG las certificaciones de pago y las facturas firmadas por el GP/IN/GO con el visto bueno del CI cuando corresponda a Productos de Infraestructura. El especialista financiero será responsable de tramitar los pagos y de la validación de la información en ellos contenida, pasando por un proceso de validación mancomunada, coordinado por el CG con el apoyo del EF.

Luego de verificar las solicitudes respectivas, la TN efectuará los pagos a través del Sistema Interbancario de Negociación y Pagos Electrónicos (SINPE), que permite llevar a cabo toda la gestión de los pagos admisibles aprobados por el CG, basados en el correspondiente soporte documental.

La TN enviará a la UCP, al día siguiente de procesar los pagos, un reporte de los movimientos efectuados en la cuenta de Caja Única, con la indicación de los montos de pagos confirmados por los bancos comerciales en donde se efectuaron los depósitos realizados al proveedor o contratista. Asimismo, la TN enviará un reporte de los pagos devueltos y sus causas. Dicha información deberá ser ingresada por el EF en los registros que para tal efecto lleva la UCP en el SIP y el SIFC.

Asimismo, el CG deberá enviar a la TN en forma oportuna, de acuerdo a la programación de pagos, las solicitudes de movimiento entre las cuentas en dólares y en colones de Caja Única, para asegurar la disponibilidad de recursos en la cuenta de Caja Única de donde se efectuará el pago.

7.3 Contabilidad

La contabilidad será manejada por el EF. En los informes financieros y estados financieros las cuentas referentes a la aplicación de recursos se clasificarán bajo la misma estructura de componentes y productos definidos en el Anexo Único del contrato de préstamo y el PMR del Programa. El EF debe mantener actualizado el SIFC del Programa. Los registros que se realicen en este sistema deberán reunir las siguientes condiciones:

- a) permitir identificar las sumas recibidas por tipo de fuente;

- b) consignar las inversiones en el Programa, tanto con los recursos del Préstamo como con los de contrapartida, en caso de que estos existiesen;
- c) incluir el detalle necesario para identificar las Obras realizadas, los bienes adquiridos y los servicios contratados, así como la utilización de dichas Obras, bienes y servicios, clasificados bajo la misma estructura de componentes y productos definidos en el Anexo Único del contrato de préstamo y el PMR del Programa;
- d) evidenciar la conformidad en la recepción, autorización y pago de la Obra, bien o servicio adquirido o contratado y
- e) incluir la documentación relacionada con el proceso de adquisición, contratación y ejecución de los contratos financiados por el BID y otras fuentes de financiamiento.

En los registros e informes financieros que deben presentarse al Banco, se llevará la contabilidad en dólares, efectuando los registros contables de acuerdo al tipo de cambio acordado con el BID, según lo dispuesto en la Cláusula 3.05 de las Estipulaciones Especiales del Contrato de Préstamo. Una vez realizadas las conciliaciones de las cuentas, deberán efectuarse los ajustes mensuales por concepto de diferenciales cambiarios en las cuentas de la contabilidad de la UCP.

7.4 Tesorería

7.4.1 Activos fijos

El EF llevará un control auxiliar de los activos pagados con fondos del Programa en la base de datos del SIFC, el que se conciliará con los registros de contabilidad al finalizar el período fiscal.

El registro de activos consiste en identificar los bienes adquiridos por la UCP, establecer su ubicación y las personas responsables de su custodia y buen uso. El registro deberá contener, por lo menos la siguiente información:

- a) Fecha de compra
- b) Proveedor del Bien
- c) Tiempo de garantía
- d) Descripción del Bien adquirido
- e) Valor del Bien
- f) Localización del Bien (Unidad y nombre del usuario)
- g) El número del código contable por el cual pueda verificarse en el registro respectivo
- h) La condición o estado físico del bien (Buen estado, dañado, etc.)
- i) Formulario de entrega del activo firmado por la persona responsable de la custodia y buen uso del bien.

El reporte sobre el control de inventarios de bienes adquiridos con fondos del Programa deberá llevarse en carpetas separadas por usuarios de la UCP, con todas las evidencias documentales relativas a las compras de los bienes.

El EF deberá emitir su criterio técnico para la inmediata acción del CG sobre las acciones necesarias con el fin de dar seguimiento y control a los activos fijos adquiridos con cargo a los fondos del Programa, asegurando que los mismos estén en buenas condiciones, que haya una persona responsable de su custodia y buen uso.

7.4.2 Inventarios

En caso de que la UCP adquiera bienes inventariables establecerá un control que permita identificar los materiales adquiridos, conocer su ubicación y las personas responsables de su custodia y su buen uso.

7.5 Informes Financieros y Otros

Los Estados Financieros exigidos por el Banco están detallados en la Guía de Informes Financieros y Auditoría externa (Anexo XI del MOP). Como parte de los acuerdos y requisitos de administración financiera se han definido las necesidades y contenidos de los informes financieros. Los informes financieros requeridos por el Banco son los siguientes:

- a) Informe semestral de ejecución presupuestal
- b) Estado de Efectivo Recibido y Desembolsos Efectuados
- c) Estado de Inversiones Acumuladas
- d) Notas Explicativas
- e) Informe de Control Interno Declaración del CG

El estado de Efectivo Recibido y Desembolsos Efectuados, debe incluir:

- a) todos los ingresos de fondos provenientes del Banco y otras fuentes de recursos;
- b) las erogaciones de recursos para la ejecución; y
- c) los saldos en efectivo bajo responsabilidad del OE.

El estado de inversiones acumuladas, el cual constituye la demostración de la evolución y situación relacionada con la utilización de los recursos, y que debe ser consistente con el estado de flujos de efectivo y revelar por Componente del Programa y otros gastos, los saldos de la inversión de los fondos al comienzo de cada periodo reportado y los movimientos ocurridos hasta la determinación de los saldos de fondos disponibles al final de dicho periodo.

Notas explicativas, que divulguen las políticas contables adoptadas y otras informaciones consideradas relevantes al usuario del informe financiero. Deberán presentarse en un formato sistemático, haciendo referencias cruzadas a la información contenida en los informes financieros.

Adicionalmente, el Banco podrá requerir:

- a) Informes sobre progreso físico, que deben contener una descripción e indicadores de resultados de las principales actividades de los Componentes que vinculan la información financiera con el progreso físico y resaltan los aspectos a ser atendidos.
- b) Informes sobre las adquisiciones, que incluirán información sobre las adquisiciones de bienes, servicios y consultores, respecto al cumplimiento de los métodos de adquisición concertados. En los informes se debe comparar el desempeño de las adquisiciones con el plan presentado en la propuesta del Componente. Además del progreso de las adquisiciones, los informes deberán contener información sobre todas las modificaciones autorizadas respecto del financiamiento de los Componentes. También podrá incluirse información sobre las quejas de los licitantes, el incumplimiento de las FC y cualquier controversia contractual importante.

El sistema de información SIFC utilizado por la UCP permitirá la emisión de los Estados Financieros previstos en los requerimientos del Banco y servir de base para la preparación de las Notas explicativas de dichos Estados y de la información financiera y operativa complementaria, prevista en las Normas del Banco.

7.6 Inspecciones y Revisiones del BID

En el marco de las inspecciones que considere necesarias para asegurar el desarrollo satisfactorio del Programa, el Banco podrá realizar revisiones ex post de la documentación original de respaldo de las justificaciones de anticipos presentadas al BID, de las solicitudes de desembolso, así como de la documentación contable y contractual del Programa. La UCP será responsable de asegurar la calidad, pertinencia y transparencia de la documentación de soporte y el adecuado archivo de la documentación original, así como su respaldo digital.

Las revisiones ex post podrán además incluir revisión documental en soporte original, como mínimo de lo siguiente:

- a) Identificación física de bienes vinculados al pago
- b) Verificación de la inclusión del pago o de los bienes que originan el pago, en los registros del sistema de información de la UCP
- c) Verificar los sistemas de información y procesos financiero – contables
- d) Revisar la implementación de recomendaciones de auditorías o informes de evaluación

7.7 Adquisiciones de Bienes, Obras, Servicios y Consultorías

7.7.1 Aspectos Generales

La UCP aplicará las normas de adquisiciones contempladas en los instrumentos consignados en el Contrato de Préstamo, a saber, GN-2349-15 y GN-2350-15, o normas ulteriores de adquisición.

Asimismo, el Ejecutor utilizará en las LPI los Documentos Estándar de Licitación emitidos por el BID (DEL) para la contratación de Obras, bienes y servicios diferentes a Consultoría y la Solicitud Estándar de Propuesta (SEP) para contratar servicios de Consultoría. Los DEL podrán aplicarse también para las Licitaciones Públicas Nacionales (LPN) con las adaptaciones necesarias que se acuerden con el Banco.

Las especificaciones técnicas y los TDR que se elaboren, para fines del proceso de adquisiciones, deberán incorporar las recomendaciones que para el efecto estén contenidas en el Informe de Gestión de Riesgos Ambientales y Sociales acordado en los documentos de la operación (Anexo VIII del MOP).

La UCP deberá asegurar que en los procesos de adquisiciones, financiadas total o parcialmente con el Préstamo, participe personal o asesores que conozcan adecuadamente las Políticas de Adquisiciones del BID.

Al dar la No Objeción al PA, el Banco podrá mantener la supervisión ex ante de todos los procesos, si bien podrá establecer revisiones ex post cuando las circunstancias lo hagan recomendable, por razones técnicas o económicas.

La UCP enviará al BID copia de todos los contratos que se financien total o parcialmente con los recursos del Préstamo y de las garantías de cumplimiento que los acompañan, para conocimiento y registro por parte del Banco en el sistema PRISM y, si correspondiere, para la asignación de un código de registro. El Banco no reconocerá gastos por concepto de contratos que no estuvieran debidamente contemplados en el PA del Programa y que no estén incorporados a sus registros.

Podrán participar en el Programa dos tipos de especialistas, acorde a sus funciones: (i) permanente o de

largo plazo, cuyas funciones y responsabilidades aseguran la continuidad y estabilidad del Programa; y (ii) temporales o de corto plazo, relacionados con Productos específicos de tal modo que su vinculación con el Programa concluye una vez finalizada la tarea.

De acuerdo con el Manual de Adquisiciones para Ejecutores, los métodos que pueden utilizarse para la adquisición de bienes y servicios que no sean consultoría son los siguientes:

TABLA 4: MÉTODOS PARA LA ADQUISICIÓN DE OBRAS, BIENES Y SERVICIOS

MÉTODO	SIGLA	TIPO	APLICABILIDAD/REQUISITOS DEL PROCESO
Licitación pública internacional	LPI	Obras	<ul style="list-style-type: none"> Se exige la utilización de este método en procesos con un presupuesto estimado por encima del monto límite para LPI establecido para el país. Se exige la utilización del Documento Estándar de Licitación (DDL) del Banco. Evaluación en base a la observancia de las Especificaciones Técnicas/Requisitos y criterios de evaluación establecidos en el DDL y Menor Costo de la propuesta, es decir, que el Precio es el principal factor de evaluación. La revisión, en este caso, es siempre ex-ante.
		Bienes y Servicios	<ul style="list-style-type: none"> Se exige la utilización de este método en procesos con costo estimado es igual o superior al monto límite establecido para el país. Se exige la utilización del Documento Estándar de Licitación del Banco. Evaluación en base a la observancia de las Especificaciones Técnicas/Requisitos y criterios de evaluación establecidos en el DDL y Menor Costo de la propuesta, es decir, que el Precio es el principal factor de evaluación. La revisión, en este caso, es siempre ex-ante.
Licitación internacional limitada	LIL	Obras, bienes y servicios	<ul style="list-style-type: none"> Aplica cuando se ha identificado un número reducido de proveedores que se invitan directamente sin anuncio público. Salvo en lo relativo a anuncios y preferencias requeridos en una LPI, en este método aplican todas las reglas de la LPI.
Licitación pública nacional	LPN	Obras	<ul style="list-style-type: none"> Este método se puede utilizar en procesos con presupuesto estimado por debajo del monto límite para LPI establecido para el país. Evaluación en base a la observancia de las Especificaciones Técnicas/Requisitos y criterios de evaluación establecidos en el DDL y Menor Costo de la propuesta, es decir, que el Precio es el principal factor.
		Bienes y Servicios	<ul style="list-style-type: none"> Este método se puede utilizar en procesos con presupuesto estimado por debajo del monto límite para LPI establecido para el país. Evaluación en base a la observancia de las Especificaciones Técnicas/Requisitos presentados en el Documento Estándar de Licitación (DDL) y Menor Costo de la propuesta, es decir, que el Precio es el principal factor de evaluación. En procesos de este tipo, cabe la posibilidad de utilizar el Sistema Nacional siempre y cuando el mismo haya sido aprobado por el Directorio del Banco y se incluya en el Plan de Adquisiciones del proyecto el método que corresponda de acuerdo con el Sistema Nacional.
Comparación de precios	CP	Obras	<ul style="list-style-type: none"> Se puede utilizar en procesos con presupuesto estimado por debajo del monto límite establecido para LPN para el país para obras simples. Se trata del método basado en la Comparación de Precios de, como mínimo, tres propuestas válidas. Evaluación en base a la observancia de las Especificaciones Técnicas/Requisitos presentados en la Solicitud de precios y Menor Costo de la propuesta, es decir, que el Precio es el principal factor.
		Bienes y Servicios	<ul style="list-style-type: none"> Este método se puede utilizar en procesos con presupuesto estimado por debajo del monto límite establecido para LPN para el país para bienes y servicios comunes. Se trata del método basado en la comparación de precios de, como mínimo, tres propuestas válidas. Evaluación en base a la observancia de las Especificaciones Técnicas/Requisitos presentados en la Solicitud de precios y Menor Costo de la propuesta, es decir, que el Precio es el principal factor.
Contratación		Obras,	<ul style="list-style-type: none"> La utilización de este método es entendida como una excepción.

MÉTODO	SIGLA	TIPO	APLICABILIDAD/REQUISITOS DEL PROCESO
directa		bienes y servicios	<ul style="list-style-type: none"> Para utilizarla debe justificarse el motivo por el que no se usan otros métodos previstos y debe basarse en una o más de las hipótesis/circunstancias presentadas en el párrafo 3.6 de la GN 2349. La revisión, en este caso, es siempre ex-ante.

Por otra parte, los métodos aplicables para la selección de consultores son los siguientes:

TABLA 5: MÉTODOS PARA LA SELECCIÓN DE FIRMAS CONSULTORAS Y CONSULTORES INDIVIDUALES

TIPO DE PERSONA	MÉTODO	SIGLA	APLICABILIDAD/REQUISITOS DEL PROCESO
Jurídicas	Selección basada en la calidad y el costo	SBCC	<ul style="list-style-type: none"> Evaluación en base a la Calidad y el Costo de la propuesta. Se aplica una ponderación de 80 — técnica/20 — precio o 70/30 para obtención de la nota final. La adjudicataria será la firma que obtenga la mayor calificación combinada (Técnica - Económica).
	Selección basada en la calidad	SBC	<ul style="list-style-type: none"> Recomendada en procesos con servicios complejos o realizados de formas sustancialmente diferentes, lo que hace que las propuestas no sean susceptibles de comparación. Evaluación basada en la Calidad. Sólo se realizará la apertura de la propuesta financiera de la oferta que haya recibido la mayor nota técnica. Las demás propuestas financieras deberán, al final del proceso, devolverse sin abrir. La ganadora será la proponente cuya propuesta técnica se clasifique en primer lugar y se obtenga una negociación de precio satisfactoria.
	Selección basada en presupuesto fijo	SBPF	<ul style="list-style-type: none"> Método apropiado para servicios simples, que puedan ser definidos con precisión y cuyo presupuesto sea fijo. Evaluación con predominio de la Calidad y un Costo Fijo predefinido en la SP La ganadora será la proponente que obtenga la mayor nota final y que haya presentado una propuesta financiera de valor igual o inferior al presupuesto indicado en la SP.
	Selección basada en el menor costo	SBMC	<ul style="list-style-type: none"> Se recomienda en procesos donde los servicios sean de naturaleza estandarizada o rutinaria, como por ejemplo, proyectos de ingeniería de obras sin complejidad, para los cuales ya existen prácticas y estándares claramente establecidos. Evaluación en base a la Calidad y al Menor Costo. En la SP se establece una nota técnica “mínima” de cualificación, de 70 o 80 puntos. Las proponentes que obtengan nota inferior a la mínima serán rechazadas. Las que obtengan la nota mínima o superior a esta pasarán para la fase de apertura de la propuesta financiera en igualdad de condiciones. La ganadora será la proponente que haya alcanzado la nota técnica mínima y que presente el menor precio.
	Selección basada en las calificaciones de los consultores	SCC	<ul style="list-style-type: none"> Este método es adoptado para servicios pequeños, para los cuales no se justifica la elaboración y evaluación de propuestas competitivas. La utilización de este método se limita a procesos con costo estimado por debajo de US\$ 200Mil. Evaluación con predominio de la Calidad. Luego de la elaboración de la lista corta, se solicitará una propuesta técnica y de precio únicamente a la firma que tenga las calificaciones y referencias más apropiadas.
	Selección directa	SD	<ul style="list-style-type: none"> La utilización de este método es entendida como una excepción. Para su utilización debe ser presentada una justificativa del motivo de la no utilización de los otros métodos previstos y debe basarse en una o más de las hipótesis/circunstancias presentadas en el párrafo 3.10 de la GN-2350.
Física	Consultor individual	CI	<ul style="list-style-type: none"> Este método está previsto en la Sección V de la GN-2350 y se aplica a los casos en que no son necesarios equipos para el desarrollo de los servicios/productos. El proceso es formado por la comparación/evaluación de, como mínimo, 3 (tres) Hojas de Vida/CVs, considerando al de mayor experiencia y calificaciones técnicas seleccionado para presentar propuestas y realizar los servicios.

7.7.2 Comisión de Adquisiciones UCP (CAUC)

Será nombrada y convocada por el CG para conocer las distintas contrataciones. Estará integrada por las gerencias relacionadas con la contratación a resolver y cuando haya un contrato de gestoría, también por el CTG y los especialistas del Gestor que elaboraron los informes técnico, financiero, legal y de elegibilidad, así como por otros profesionales que el CG considere relevantes para un mejor análisis de los temas sometidos a conocimiento de la CAUC.

Los informes son sometidos a la CAUC para un análisis que puede derivar en solicitud de ampliaciones, correcciones, rechazo o aprobación. Cuando se aprueban se elabora un acta y se formaliza un acuerdo suscrito por los integrantes de la comisión. Este acuerdo, cuando así corresponde, es una recomendación para que el CG solicite al BID la NOB para adjudicación o para que directamente adjudique si ese es el caso.

Entre los documentos que deberán ser del conocimiento de la CAUC se tienen los siguientes:

- a) Listas cortas de las empresas que serán invitadas a participar en los concursos de consultoría, tanto los que se promuevan para la ejecución de los Productos del Programa como los que se efectúen para la contratación de las FC.
- b) DEL para la adquisición de obras, bienes y servicios y SP de consultorías
- c) Respuestas a los pedidos de aclaraciones que realicen los posibles oferentes con relación a los DEL para la contratación de bienes, obras y servicios conexos y SP de consultorías.
- d) Enmiendas a los DEL y SP de consultorías para la contratación de bienes, obras y servicios.
- e) Informes de evaluación técnica y evaluación combinada de calidad y costo para los contratos de consultoría.
- f) Actas de negociación de los contratos de consultoría.
- g) Informes de evaluación y de recomendación de adjudicación de los contratos de bienes, obras y servicios.
- h) Respuestas a las audiencias conferidas por la CGR referentes a los recursos de apelación presentados contra la adjudicación de los contratos de bienes, obras y servicios y consultorías.
- i) Contratos de bienes, obras, servicios conexos y consultorías del Programa.
- j) Adendas a los contratos de obras, bienes y servicios de consultoría.
- k) Aprobación de la estrategia de adquisición del EA.
- l) Cualquier otro documento o informe que someta el CG al CAUC.

7.7.3 Procesos de adquisiciones

La UCP, por sí misma o por medio del Gestor, realizará las siguientes actividades relacionadas, según correspondan, en los distintos procesos de adquisiciones. Todas las actividades que se describen a continuación se efectuarán conforme lo establecido en el Anexo 2.6: “Procedimiento para la Adquisición de Bienes, Obras y Servicios Conexos”. Los documentos e informes necesarios para llevar a cabo los procesos de contratación correspondientes, deben cumplir con lo dispuesto en el Anexo 2.1: “Procedimiento para Aprobación del CG y No Objeción del Banco de Documentos e Informes de la UCP”.

- a) Preparar los informes técnicos que debe aprobar el CG para tramitar ante el Banco la elegibilidad de los Proyectos que se financiarán y ejecutarán con cargo al Programa, con base en los productos obtenidos de las consultorías contratadas para estos propósitos y las actividades

desarrolladas por los Especialistas de la UCP. Estos informes deben elaborarse tomando en cuenta los requisitos de elegibilidad que deben cumplir los Proyectos a financiar con los recursos del Programa, definidos en el numeral 2.3.7 del presente MOP.

- b) Elaborar los DEL requeridos para la contratación de las obras, bienes y servicios conexos, relacionadas con todos los Productos del Programa, con base en los insumos obtenidos de las consultorías contratadas para la elaboración de los estudios técnicos y diseños, y de todas las actividades preparatorias de los Proyectos, realizadas por la UCP. Los DDL deben incluir además las obligaciones socio-ambientales que deben cumplir los contratistas durante todo el proceso de construcción de las Obras, conforme la resolución emitida por la SETENA para la viabilidad ambiental del Proyecto, las políticas y salvaguardas socio ambientales del Banco y las disposiciones contenidas en el IGAS.
- c) Someter a aprobación de la CAUC y No Objeción del Banco, los DEL para la contratación de las obras, bienes y servicios conexos.
- d) Elaborar y someter a aprobación de la CAUC los avisos para las publicaciones de los DEL requeridos para iniciar los procesos de contratación de los bienes, obras y servicios conexos que debe tramitar la UCP.
- e) Gestionar la publicación de los avisos y de los DEL para la contratación de los bienes, obras y servicios conexos del Programa.
- f) Elaborar y someter a aprobación de la CAUC y No Objeción del Banco, las respuestas a las consultas relacionadas con los DEL publicados, que realicen los potenciales oferentes. Esto conforme el Anexo 2.9: "Subproceso para la Gestión de Aclaraciones y Enmiendas a la SP/DEL".
- g) Remitir a los oferentes las respuestas a las consultas realizadas, una vez obtenida la aprobación de la CAUC y la No Objeción del Banco.
- h) Elaborar y someter a aprobación de la CAUC y No Objeción del Banco los informes requeridos para atender las audiencias conferidas por la CGR, relacionados con los eventuales recursos de objeción que se presenten contra los DEL publicados. Una vez aprobados los informes el CG debe remitirlo a la CGR dentro de los plazos establecidos por el órgano contralor. Esto conforme el Anexo 2.10: "Subproceso para la Gestión de Objeciones a la SP/DEL".
- i) Elaborar y someter a aprobación de la CAUC las enmiendas necesarias a los DEL y gestionar su publicación en los medios correspondientes, una vez que el Banco haya dado la No Objeción, incluyendo aquellas que se originen en virtud de las resoluciones emitidas por la CGR con motivo de los recursos de objeción presentados ante el órgano contralor. Esto conforme el Anexo 2.9: "Subproceso para la Gestión de Aclaraciones y Enmiendas a la SP/DEL".
- j) Definir las prórrogas que sean necesarias a los plazos establecidos para la apertura de las ofertas y someterlas a aprobación de la CAUC y No Objeción del Banco y notificarlas a los oferentes cuando se hayan obtenido las autorizaciones.
- k) Efectuar las gestiones correspondientes para la recepción y apertura de las ofertas que se presenten en los concursos promovidos por la UCP, para la contratación de los bienes, obras y servicios conexos, cumpliendo con las políticas establecidas por el Banco para estos efectos.
- l) Realizar la evaluación y calificación de las ofertas que se presenten en los concursos promovidos por la UCP para la contratación de obras, bienes y servicios conexos, ajustándose estrictamente a los criterios de evaluación y calificación establecidos en los DEL.
- m) Definir y solicitar a los oferentes las aclaraciones a las ofertas presentadas, en caso de ser necesario y pertinente.
- n) Elaborar los informes finales de evaluación y calificación de las ofertas, con la recomendación de adjudicación.
- o) Tramitar ante el CAUC la aprobación de los informes de adjudicación de los contratos de obras,

bienes y servicios conexos y someterlos a la No Objeción del Banco.

- p) Atender cualquier consulta que realice el CAUC o el Banco en relación a la evaluación y calificación de ofertas y las recomendaciones de adjudicación efectuadas, incluyendo cualquier modificación que se requiera para la aprobación y No Objeción de la adjudicación.
- q) Gestionar la publicación de las resoluciones emitidas por el CAUC relativas a la adjudicación de los contratos de bienes, obras y servicios conexos, una vez que se haya obtenido la No Objeción del Banco.
- r) Elaborar y someter a aprobación de la CAUC y No Objeción del Banco, los informes necesarios para resolver los recursos de apelación presentados contra los actos emitidos por el CAUC para la adjudicación de los contratos de bienes, obras y servicios conexos, que por su monto no estén sometidos al ámbito de competencia de la CGR.
- s) Preparar y enviar a la CGR los expedientes de las contrataciones, en caso de que esta instancia lo requiera y cuando se presenten recursos de apelación, así como gestionar ante los oferentes las solicitudes de manifestación de vigencia de sus ofertas y garantías y remitirlas a la CGR dentro de los plazos que ésta establezca. Esto conforme el Anexo 2.11: “Subproceso para la Gestión de Apelaciones a las Adjudicaciones”.
- t) Elaborar los informes relacionados con las audiencias otorgadas por la CGR, relativas a los recursos de apelación que lleguen a interponer los Oferentes contra los actos de adjudicación dictados por el CAUC y remitirlos para aprobación de la CAUC y No Objeción del Banco, previamente al envío al Órgano Contralor. Esto conforme el Anexo 2.11: “Subproceso para la Gestión de Apelaciones a las Adjudicaciones”.
- u) Modificar los informes de adjudicación cuando sea necesario, en virtud de las resoluciones emitidas por la CGR, relacionadas con los recursos de apelación presentados ante ese órgano contralor.
- v) Gestionar la publicación y notificar a los oferentes que participaron en los concursos, los acuerdos adoptados por el CAUC para la adjudicación de los contratos de los bienes, obras y servicios conexos, una vez que las adjudicaciones hayan quedado en firme.
- w) Coordinar y verificar el cumplimiento por parte de los adjudicatarios de las condiciones previas para la firma de los contratos de bienes, obras y servicios conexos e informar al CAUC y al Banco cuando se hayan completado todas las condiciones previas necesarias.
- x) Preparar los contratos de bienes, obras y servicios conexos, conforme se dispone en los DEL y una vez se haya verificado el cumplimiento de las condiciones previas por parte del adjudicatario, y remitirlos al CAUC para la aprobación y al Banco para la No Objeción.
- y) Tramitar la firma de los contratos tanto por parte del Representante del OE como del contratista, una vez obtenida la aprobación el CAUC y No Objeción del Banco.
- z) Remitir al CAUC los contratos de bienes, obras y servicios conexos, una vez completado el proceso de firmas, para que el asesor jurídico asignado en la UA realice la aprobación interna de legalidad.
- aa) Trasladar al Banco los contratos de bienes, obras y servicios conexos para su registro en el sistema PRISM y asignación de código, luego de obtenidas las respectivas firmas.
- bb) El uso del SICOP es aceptable para dar publicidad del inicio de un proceso de adquisición y del resultado de la adjudicación, pero no es aceptado como medio para la recepción de las ofertas u otras etapas del proceso, dado que se requieren ajustes necesarios en dicho sistema.

7.8 Monitoreo y Evaluación del Programa

El Programa dispondrá de un Sistema de Monitoreo y de un Plan de Evaluación que serán dirigidos y

controlados por la UCP, y diseñados, elaborados, administrados y actualizados por medio del Gestor y su Especialista de Monitoreo y Evaluación, responsables ambos de su operación completa.

7.8.1 Sistema de Monitoreo

El Sistema de Monitoreo utilizará los siguientes instrumentos:

- i. **Matriz de Resultados (MDR):** incluida en la Propuesta de Desarrollo de la Operación (POD), contiene indicadores clave para cada Componente a nivel de Productos, resultados intermedios e impactos, indicando en cada caso la línea de base del indicador, así como la meta que se espera alcanzar anualmente hasta la finalización del Programa. Además, especifica la población objetivo y las fuentes de información en las que deberá basarse el seguimiento a los indicadores. La MDR registra los avances del Programa en forma sistemática y suministra insumos necesarios para la preparación del Informe de Seguimiento de Proyecto (Project Monitoring Report – PMR).
- ii. **Plan de Adquisiciones (PA):** enumera las contrataciones y adquisiciones que se efectuarán en cada año. Se presenta con el POA.
- iii. **Plan de Ejecución del Proyecto (PEP):** lista todas las contrataciones y adquisiciones a realizar durante todo el período de la operación. Para cada Producto presenta un consolidado anual de las actividades a llevar a cabo, con los tiempos y presupuestos correspondientes.
- iv. **Protocolo de Seguimiento:** define la estrategia de monitoreo y evaluación para cada una de las intervenciones, en dos partes: en la primera describe la intervención incluyendo objetivos, cobertura y metodología; y en la segunda lista los principales indicadores de monitoreo y evaluación, líneas de base, instrumentos utilizados y reportes definidos. El Protocolo de Seguimiento se actualizará en función de las necesidades de cada intervención.
- v. **EFAs y los Reportes Semestrales** de las Revisiones Ex Post de Adquisiciones.
- vi. **Visitas de inspección:** a cargo del personal del Banco, realizándose al menos una vez al año con el fin de monitorear la ejecución de las actividades del Programa.

7.8.2 Informe de resultados.

La UCP deberá presentar al Banco Informes Semestrales de Progreso acerca del avance del Programa. Se presentan al final de cada semestre de ejecución y deben incluir información relacionada con:

- Acontecimientos importantes en el país que afecten la ejecución del Programa;
- Cambios importantes en la evolución y situación del sector;
- Logro de los objetivos de desarrollo del Programa y de sus Componentes con base en los indicadores establecidos en el MDR;
- Las actividades realizadas, PEP actualizado y estado de los desembolsos;
- Categorización del progreso en la ejecución;
- Cumplimiento de las condiciones contractuales;
- Resumen del estado de ejecución financiera y flujo de recursos previstos para el próximo semestre;
- Cambios importantes en la administración del Programa;
- Lecciones aprendidas.
- En forma anual estos informes de avance tendrán también información sobre la cobertura de la población beneficiada y los niveles de avance, de acuerdo a las metas propuestas en el Programa.

Adicionalmente, de conformidad con la cláusula 5.03 de las Condiciones Especiales del Contrato de Préstamo, la UCP deberá presentar ante el Banco, la siguiente información:

TABLA 6: DOCUMENTOS PARA LA EVALUACIÓN DE RESULTADOS DEL PROGRAMA

Documentos	Descripción	Momento de presentación
Datos básicos y procedimiento de compilación y procesamiento	(i) los datos básicos iniciales, cuyas categorías se señalan en la Matriz de Resultados del Programa; y (ii) la descripción del procedimiento que se utilizará para compilar y procesar los datos anuales que deban ser comparados con los datos básicos iniciales para evaluar los resultados del Programa.	Dentro del plazo de doce (12) meses contados a partir de la vigencia del Contrato de Préstamo
Datos comparativos semestrales	La comparación entre los datos básicos iniciales y los datos anuales, mencionados en la fila anterior.	A partir del segundo semestre contado desde la fecha de vigencia del Contrato y semestralmente hasta un (1) año después del último desembolso del Préstamo
Evaluación de medio término	Evaluación de medio término para revisar avances en las actividades, desviaciones y sus causas, proponer medidas correctivas, y verificar los productos intermedios de acuerdo con la Matriz del Resultados del Programa, la ocurrencia de riesgos y aplicación de las medidas para mitigarlos.	A los 36 meses contados a partir de la fecha de vigencia del presente Contrato o cuando se haya desembolsado el 40% de los recursos del Préstamo, lo que ocurra primero.
Evaluación final	Una evaluación final para verificar el avance en el cumplimiento de las metas previstas para cada uno de los resultados y la generación de los productos del Programa.	Una vez se haya desembolsado el noventa y cinco por ciento (95%) de los recursos del Préstamo
Evaluación de impacto cuasi-experimental	Una evaluación de impacto cuasi-experimental sobre los resultados del Programa, con base en la metodología establecida en el Plan de Monitoreo y Evaluación y de conformidad con las pautas acordadas con el Banco.	Junto con la evaluación final descrita en la fila anterior.

8. LISTA DE ANEXOS

- I. Criterios de focalización territorial de las actividades del programa.
<https://idbdocs.iadb.org/wsdocs/getdocument.aspx?docnum=EZSHARE-822257051-65>
- II. Análisis elaborado por el Ministerio de Seguridad Pública, “Matriz BID Criterio Tasas de Daño”. (documento confidencial que debe ser solicitado al Organismo Ejecutor).
https://idbg.sharepoint.com/teams/EZ-CR-LON/CR-L1137/_layouts/15/Doc.aspx?sourcedoc={08b34042-72f8-49af-988f-8a81c2552fe5}&action=default&mobileredirect=true
- III. Perfiles de especialistas requeridos para gestión del contrato (incluido en este documento).
- IV. Flujogramas de procesos (incluido en este documento).
- V. Guía para el Uso del Prestatario (PA, etc.).
<http://prm/GuíasOperacionales/tabid/10766/language/es-ES/Default.aspx>
- VI. Guía de Desembolsos para proyectos financiados por el BID.
<http://fm/Toolkitenespañol/tabid/10732/language/es-ES/Default.aspx>
- VII. Guía de Informes Financieros y Auditoría Externa.
<http://fm/Toolkitenespañol/tabid/10732/language/es-ES/Default.aspx>
- VIII. Política de Adquisiciones de Obras, Bienes y Servicios (GN-2349-15).
<http://idbdocs.iadb.org/wsdocs/getdocument.aspx?docnum=EZSHARE-1132444900-23307>
- IX. Política de Selección y Contratación de Consultores (GN-2350-15).
<http://idbdocs.iadb.org/wsdocs/getdocument.aspx?docnum=EZSHARE-1132444900-23304>
- X. Informe de Gestión Ambiental y Social (IGAS).
<http://www.iadb.org/document.cfm?id=EZSHARE-1009506152-5>
- XI. Plan y Marco de Gestión Ambiental y Social (PGAS, MGAS) del Programa.
<http://www.iadb.org/document.cfm?id=EZSHARE-1009506152-3>

Anexo III. Perfiles de especialistas requeridos para contrato de gestión

I. Coordinador Técnico del Gestor (CTG)

Corresponde al enlace entre la UCP y el equipo de especialistas designado por el Gestor. Es quien representa al Gestor como responsable del contrato de Gestión que se establezca.

Roles y responsabilidades:

- a) Llevar a cabo todos los actos necesarios para la planificación, programación, gestión, ejecución, supervisión, monitoreo y seguimiento de los Productos definidos en el Programa, conforme lo dispuesto en los Contratos de Préstamo y en las Herramientas de Gestión y Monitoreo del Programa, aprobadas por la UCP.
- b) Dar aviso inmediatamente al CG de cualquier circunstancia que pueda poner en riesgo la Gestión Técnica encomendada, de manera que éste pueda ejercer las acciones pertinentes para asegurar la buena marcha del Programa.
- c) Proporcionar todos los documentos, incluyendo los relacionados con las adquisiciones, que la UCP o el Banco solicite, y poner a la disposición de estos sus especialistas, para que atiendan las preguntas que la UCP o el Banco realice sobre la revisión o auditoría de los documentos, conforme los lineamientos definidos en los Contratos de Préstamo.
- d) Las otras que se establezcan en el contrato de gestión bajo el cual se haya contratado.

Perfil:

1. Formación académica:

- ☐ Profesional con grado universitario mínimo de licenciatura en el área de Ingeniería Civil o equivalente, habilitado para el ejercicio profesional en su país.

2. Experiencia general:

- ☐ Experiencia profesional general mínima de 5 años, los que serán contabilizados a partir de la obtención del título profesional atinente.

3. Experiencia específica:

- ☐ Haber dirigido al menos dos (2) proyectos de obras de infraestructura, cuyo costo sea igual o mayor a US\$10 millones cada uno, que hayan sido ejecutados dentro de los últimos 10 años y en los que haya permanecido por un plazo mayor o igual a 6 meses.
- ☐ Dominio oral y escrito del idioma español.
- ☐ Con conocimiento de la normativa que rige para el proyecto, incluyendo las normas de adquisiciones y las políticas de salvaguardas aplicables al Programa;
- ☐ Amplio conocimiento en la utilización de herramientas y software como AutoCAD, procesadores de texto, hojas de cálculo, presentaciones, correo electrónico, internet y MS Project.

II. Especialista en Gestión de Proyectos (EGP)

Es el responsable de la preparación técnica requerida para llevar a cabo los procesos de adquisiciones de los Proyectos, así como de apoyar al CTG en la dirección, coordinación y supervisión de la ejecución y calidad técnica de los Proyectos. Estará apoyado y asesorado por el Especialista en Gestión Ambiental, en todos los temas relacionados con la gestión ambiental y social, tanto en el proceso de formulación de los Proyectos como durante la ejecución de los mismos, incluyendo los procesos de adquisición de bienes inmuebles (compra de terrenos).

Roles y responsabilidades:

- a) Definir y dar seguimiento a los planes y cronogramas de trabajo, con el fin de garantizar el cumplimiento de los procesos y plazos establecidos en todas las etapas del proyecto.
- b) Investigar y recomendar los aspectos técnicos a incluirse en contratos, reglamentos, políticas y manuales necesarios para la operativa de las diferentes etapas del proyecto, así como los términos de referencia que requiera la UCP, con la finalidad de administrar los contratos que le fueren asignados.
- c) Investigar y elaborar los términos de referencia que requiera la UCP con el fin de realizar la contratación de los especialistas relacionados a la elaboración de los estudios técnicos requeridos para la ejecución de las obras del Programa.
- d) Supervisar las labores que realicen los especialistas contratados para el diseño, con la finalidad de garantizar el cumplimiento de sus obligaciones, responsabilidades y el correcto avance de lo acordado.
- e) Apoyar a la Gerencia Técnica de Infraestructura en la revisión de los manuales de especificaciones técnicas y en la elaboración de los términos de referencia relacionadas con la ejecución del proyecto.
- f) Coordinar y dar seguimiento a la empresa o empresas responsables de la supervisión de los contratos de obra.
- g) Efectuar las coordinaciones necesarias para que se mantengan actualizados y completos en los sistemas que se establezcan en el marco del Programa y la documentación de respaldo, para los fines de control, seguimiento, auditoría, fiscalización y verificaciones que se deban realizar.
- h) Monitorear los procesos de gestión de riesgos y problemas que le corresponda a su área, proponiendo, en coordinación con la Gerencia de Ingeniería, las acciones necesarias para controlar los riesgos y resolver los problemas presentados.
- i) Administrar y monitorear múltiples contratos complejos, de Obra, bienes, servicio y consultoría, con la coordinación de múltiples especialidades profesionales.
- j) Apoyar a la UCP en la selección y supervisión de los consultores claves que desempeñarán el rol de ingeniero en los contratos de Obra.

Perfil:

1. Formación académica:

- ☐ Profesional en el área de Ingeniería Civil o equivalente, habilitado para el ejercicio profesional en su país.

2. Experiencia general:

- ☐ Contar con una experiencia profesional general mínima de 6 años, los que serán contabilizados a partir de la obtención del título profesional atinente.

3. Experiencia específica:

- ☐ Haber gestionado o participado en equipos de supervisión, en al menos dos (2) proyectos de obras de infraestructura, cuyo costo sea igual o mayor a US\$10 millones cada uno, que hayan sido ejecutados dentro de los últimos 10 años y en los que haya permanecido por un plazo mayor o igual a 6 meses.
- ☐ Contar con experiencia en trabajo con equipos multidisciplinarios.
- ☐ Dominio oral y escrito del idioma español.
- ☐ Con conocimiento de la normativa que rige para el proyecto, incluyendo las normas de adquisiciones y las políticas de salvaguardas aplicables al Programa;
- ☐ Amplio conocimiento en la utilización de herramientas y software como AutoCAD, procesadores de texto, hojas de cálculo, presentaciones, correo electrónico, internet y MS Project.

III. Especialista en Planificación y Monitoreo (EP)

El EP actuará bajo la coordinación y dirección del CTG y será responsable de ejecutar todos los procesos de monitoreo, control y evaluación requeridos para garantizar el cumplimiento de la planificación y programación definida en las HGM, durante toda la ejecución del Programa, cumpliendo con todas las obligaciones contractuales y legales que rigen las acciones de la UCP.

Roles y responsabilidades:

- (a) Velar por la consecución de los objetivos del Programa y el cumplimiento del Contrato de Préstamo, en lo referido a las actividades de planificación y monitoreo.
- (b) Establecer los procedimientos de trabajo para el monitoreo, seguimiento y evaluación de las acciones a desarrollar en el marco del Contrato de Préstamo y de acuerdo con el Sistema de Monitoreo y Plan de Evaluación definidos en el presente MOP.
- (c) Realizar la planificación, programación, seguimiento y monitoreo del Programa, mediante las HGM, utilizando los insumos que los GT y otros profesionales de la UCP deben suplir, implementar y mantener actualizadas las HGM con base en la información que suministren mensualmente las GT y las demás áreas respecto al avance en la ejecución de los Productos del Programa.
- (d) Elaborar y actualizar el PEP y el POA/PF del Programa, en coordinación con los GT.
- (e) Dar seguimiento y verificar el cumplimiento de las metas establecidas en la programación física y financiera, flujo de caja y presupuesto anual, notificando al CTG sobre sus hallazgos.
- (f) Coordinar las tareas de evaluación y medición del impacto de las acciones y consolidar los resultados, tomando en cuenta la Matriz de Resultados, el POA y el PA del Programa, el PEP, los Estados Financieros Auditados (EFA) y demás instrumentos de monitoreo del Programa.
- (g) Preparar los informes de seguimiento e informes semestrales de progreso y del Programa, en coordinación con el CTG, integrando los insumos generados por los Gerentes Técnicos.
- (h) Dar seguimiento a los planes de acción y los programas básicos de instrumentación de los distintos Componentes del Programa acordados con el Banco, y evaluar con el Gestor la ejecución de los mismos.
- (i) Elaborar y dar seguimiento a la ejecución del Plan de Acción para superar las debilidades reportadas en el CGM, en los informes de la FAI y en las revisiones realizadas por el Banco.
- (j) Apoyar a los GT, mediante visitas de inspección, para verificar la ejecución de actividades relacionadas con el diseño y la construcción de las Obras financiadas.
- (k) Monitorear el cumplimiento de los acuerdos y recomendaciones de las misiones de supervisión ejecutadas por el Banco y advertir al CTG en caso de detectarse algún incumplimiento que pueda poner en riesgo el avance de la ejecución según lo programado.
- (l) Velar por la adecuada coordinación técnica de las actividades del Programa, de conformidad con el MOP y el Sistema de Control Interno del Programa.
- (m) Preparar los informes requeridos por la CG de la UCP.
- (n) Cualquier otra que le establezca el CTG.

Perfil

1. Formación académica

- ☐ Profesional con grado universitario mínimo de licenciatura en cualquiera de las ramas de la Ingeniería, Ciencias Económicas o Empresariales, Planificación o Administración, habilitado para el ejercicio profesional en su país.

2. Experiencia general

- ☐ Contar con una experiencia profesional mínima de 7 años, los que serán contabilizados a partir de la obtención del título profesional atinente. Su experiencia debe incluir conocimiento de las políticas del BID, documentos estándares y contratos del BID y la FIDIC. Esto es crucial para una gestión eficiente del PEP y las HGM.

3. Experiencia específica

- ☐ Haber estado a cargo de la planificación, control y seguimiento de al menos un proyecto de obras de infraestructura, cuyo costo sea igual o mayor a US\$10 millones cada uno, que hayan sido ejecutados dentro de los últimos 10 años y en los que haya permanecido por un plazo mayor o igual a 6 meses.
- ☐ Conocimiento de procedimientos de gestión pública, tales como: trámite y control de presupuestos, trámites ante la CGR, auditorías, trámites ante la autoridad presupuestaria, etc.;
- ☐ Con conocimiento de la normativa que rige para el proyecto, incluyendo las normas de adquisiciones y las políticas de salvaguardas aplicables al Programa;
- ☐ Dominio oral y escrito del idioma español.
- ☐ Amplio conocimiento en la utilización de herramientas y software como AutoCAD, procesadores de texto, hojas de cálculo, presentaciones, correo electrónico, internet y MS Project.

IV. Especialista en Adquisiciones (EA)

El Especialista en Adquisiciones será un experto en contrataciones y licitaciones bajo normas del BID, quien actuará bajo la coordinación y dirección del CTG y será responsable de ejecutar los procesos de adquisiciones requeridos para garantizar la ejecución del Programa.

El EA identificará e implementará estrategias proactivas que permitan, dentro del marco de la Ley, contar con amplia participación de oferentes cuando sea pertinente y con propuestas de calidad. A este respecto, el trabajo del EA debe orientarse al logro de los resultados, evitando enfocar sus tareas exclusivamente al cumplimiento de las formalidades. Se guía por la búsqueda de la eficiencia, la economía procesal, criterios de costo beneficio y promueve la aplicación de criterios de ingeniería de valor.

Roles y responsabilidades:

- En lo referido a las actividades del área de adquisiciones, velar por la consecución de los objetivos del Programa y el cumplimiento del Contrato de Préstamo.
- Elaborar y proponer una estrategia de adquisiciones basada en los principios de eficiencia, transparencia y economía.
- Cumplir los procedimientos de trabajo establecidos en el presente MOP para las adquisiciones de bienes y servicios y control interno de acuerdo al Contrato de Préstamo.
- Cumplir la estrategia de la UCP para la adquisición de obras, bienes, contratación de servicios de consultoría y capacitaciones del Programa.

- (e) Preparar y actualizar el PA en coordinación con los GT y el Gestor, como parte de los POA.
- (f) Incluir los PA aprobados por el Banco en el SEPA.
- (g) Asistir a cualquier miembro de la UCP en la preparación, revisión y adecuación de los TDR y especificaciones técnicas de las adquisiciones, de acuerdo a las Políticas de Adquisiciones del Banco y criterios técnicos de los equipos de apoyo de cada Ministerio.
- (h) Implementar y mantener los sistemas de información necesarios para las actividades de adquisiciones de Obras, bienes y servicios del Programa.
- (i) Apoyar los procesos de adquisición y contratación requeridos en el Programa (método de adquisición, remisión de solicitudes de expresiones de interés, publicación de avisos, evaluación de expresiones de interés, conformación de lista corta, preparación de solicitud de propuestas, apertura de propuestas técnicas, evaluación de propuestas técnicas, aprobación de informe de evaluación, apertura de ofertas financieras, evaluación de propuestas financieras y su aprobación, negociación del contrato y adjudicación del contrato de adquisición de bienes y servicios, Obras y servicios de consultoría. y en aquellos casos que corresponda, la declaración de deserción y cancelación del proceso).
- (j) Administrar la ejecución de las actividades conforme a los POA y PA, incluida la verificación de la elegibilidad de las categorías de inversión.
- (k) Elaborar los informes de avance de la ejecución del PA y remitirlos al CG.
- (l) Realizar seguimiento al manejo, registro, archivo y control de la documentación relativa a las adquisiciones efectuadas.
- (m) Mantener comunicación con el Especialista de Adquisiciones del Banco, para el aprovechamiento de asesoría y capacidades instaladas afines al Especialista de Adquisiciones.
- (n) Preparar los informes técnicos para la gestión y resolución de las protestas en los procesos de adquisiciones.
- (o) Preparar los informes requeridos por el CG.
- (p) Cualquier otra que le establezca el CG relacionada con el área de adquisiciones.

Perfil

1. Formación académica

- ☐ Profesional con grado universitario mínimo de licenciatura en el área de Ingeniería, Derecho o Ciencias Económicas, habilitado para el ejercicio profesional en su país.

2. Experiencia general

- ☐ Experiencia profesional mínima de 6 años, los que serán contabilizados a partir de la obtención del título profesional atinente.

3. Experiencia específica:

- ☐ Haber participado en la gestión de licitaciones en al menos tres (3) proyectos de obras de infraestructura financiados con recursos de financiamiento multilateral o internacional y que hayan sido ejecutados dentro de los últimos 10 años y en los que haya permanecido por un plazo mayor o igual a 6 meses.
- ☐ Contar con experiencia en trabajo con equipos multidisciplinarios.
- ☐ Dominio oral y escrito del idioma español.
- ☐ Con conocimiento de la normativa que rige para el proyecto, incluyendo las normas de adquisiciones y las políticas de salvaguardas aplicables al Programa;

- ☐ Conocimiento de procedimientos de gestión pública, tales como: trámite y control de procesos de adquisición, trámites ante la CGR, auditorías, etc.
- ☐ Amplio conocimiento en la utilización de herramientas y software procesadores de texto, hojas de cálculo, presentaciones, correo electrónico, internet y MS Project.

V. Especialista Administrativo-Financiero (EF)

El Especialista Financiero será un especialista en finanzas y contabilidad, quien actuará bajo la coordinación y dirección del CTG y será responsable de validar todos los procesos financieros que ejecute la UCP y el Gestor para garantizar la ejecución del programa, cumpliendo con todas las obligaciones contractuales y legales que rigen las acciones de la UCP.

Roles y responsabilidades del especialista administrativo-financiero:

- (a) En lo referido a las actividades financieras, velar por la consecución de los objetivos del Programa y el cumplimiento del Contrato de Préstamo.
- (b) Realizar la adecuada coordinación financiera de las actividades del Programa, de conformidad con el MOP y la Guía de Control Interno del Programa, así como también por la salvaguarda y buen uso de los recursos del mismo.
- (c) Elaborar y presentar oportunamente al CTG los presupuestos de la UCP y las modificaciones presupuestarias requeridas para gestionar la asignación de los recursos del Programa, y supervisar la administración y control eficiente del Presupuesto Anual del Programa, conforme a las normas del Banco y la normativa nacional para efectos presupuestarios.
- (d) Preparar todos los informes, programaciones y proyecciones financieras requeridos por el BID, el prestatario y el MOP.
- (e) Implementar los procedimientos de trabajo en administración, finanzas y control interno de acuerdo al Contrato de Préstamo y a este Manual.
- (f) Administrar la ejecución en los aspectos financieros conformes a los POA y las demás herramientas de gestión, coordinando el seguimiento mensual de la ejecución financiera del año en curso.
- (g) Implementar y mantener los sistemas de información necesarios para las actividades financieras y de administración del Programa, liderando la operación y funcionamiento del Sistema de Administración Financiera, en lo referente a la ejecución de los fondos del Programa.
- (h) Realizar los procesos de pagos derivados de las adquisiciones, contrataciones, bienes y servicios relativos a la UCP, cumpliendo con todos los requisitos de control interno.
- (i) Mantener los registros contables y financieros, así como los sistemas de control interno adecuados y consistentes con los requerimientos del Banco para el manejo de los recursos del Programa.
- (j) Elaborar las solicitudes de desembolso y justificaciones de gastos, asegurando la consistencia con los requerimientos del Banco.
- (k) Mantener cuentas separadas y específicas para el manejo de los recursos de financiamiento del Banco.
- (l) Establecer los mecanismos para garantizar financieramente el correspondiente respaldo a los compromisos adquiridos.

- (m) Preparar los informes de seguimiento de la ejecución financiera, con base en los insumos remitidos por las áreas técnicas y conforme los reportes que solicita el Banco.
- (n) Preparar los estados financieros anuales del Programa expresados dólares estadounidenses, debidamente dictaminados por una FAI aceptable al Banco dentro de las de nivel uno.
- (o) Suministrar la información requerida por la FAI contratada por la UCP, y tomar acción sobre los hallazgos reportados a fin de preservar el Sistema de Control Interno (SCI) y la calidad en la rendición de cuentas.
- (p) Apoyar los procesos de licitación de los Productos del Programa, aportando al CTG y las demás áreas de la UCP consideraciones financieras relevantes a ser incluidas en los documentos de licitación o contratación.
- (q) Ser el vínculo con el Especialista del Banco, para el aprovechamiento de asesoría y capacidades instaladas afines al Especialista Financiera.
- (r) Preparar los informes requeridos por el CTG.
- (s) Cualquier otra que le encomiende el CTG.

Los documentos e información a cargo del EF son, entre otros, los siguientes: (i) recibos de ingreso y comprobantes de pago; (ii) proceso de información externa de ingresos y gastos; (iii) preparación del libro de bancos para la conciliación bancaria; (iv) reporte de ingresos y gastos por fuente de financiamiento.

Para el procesamiento de la información el EF deberá administrar y operar el SIFC que le permita al Programa, entre otros, presentar oportunamente los informes de ejecución de acuerdo al Artículo 7.03 de las Normas Generales del Contrato de Préstamo.

Perfil

1. Formación académica

- ☐ Profesional con grado mínimo de licenciatura en el área de Ciencias Económicas o Empresariales, habilitado para el ejercicio profesional en su país.

2. Experiencia general:

- ☐ Contar con una experiencia profesional mínima de 10 años, los que serán contabilizados a partir de la obtención del título profesional atinente.

3. Experiencia específica

- ☐ Haber estado a cargo de la administración contable y financiera de al menos un (1) proyecto de obras de infraestructura, cuyo costo sea igual o mayor a US\$10 millones cada uno, que hayan sido ejecutados dentro de los últimos 10 años y en los que haya permanecido por un plazo mayor o igual a 6 meses.
- ☐ Con conocimiento de sistemas de gestión contable y financiera a nivel público o privado
- ☐ Dominio oral y escrito del idioma español.
- ☐ Conocimiento de procedimientos de gestión pública, tales como: trámite y control de presupuestos, trámites ante la CGR, auditorías, trámites ante la autoridad presupuestaria, etc.
- ☐ Conocimiento de la normativa contable aplicable al Programa, en particular la relativa a la gestión financiera de este.
- ☐ Amplio conocimiento en la utilización de herramientas y software procesadores de texto, hojas de cálculo, presentaciones, correo electrónico, internet y MS Project.

VI. Especialista Legal (EL)

El Especialista de Apoyo Legal será un experto en derecho administrativo, quien actuará bajo la coordinación y dirección del CTG y será responsable de ejecutar todos los procesos de apoyo legal requeridos para garantizar la ejecución del programa, cumpliendo con todas las obligaciones contractuales y legales que rigen las acciones de la UCP.

Roles y responsabilidades:

- (a) En lo referido a las actividades del área legal, velar por la consecución de los objetivos del Programa y el cumplimiento del Contrato de Préstamo.
- (b) Velar por la correcta aplicación de los documentos estándar del Banco y desarrollar otros modelos de documentos legales que los complementen y permitan estandarizar los procesos de adquisiciones, orientados a mejorar y facilitar la supervisión de su ejecución.
- (c) Acompañar y monitorear los procesos de licitación de los Productos del Programa, apoyando al CG y a las demás áreas de la UCP en la preparación de los documentos de licitación o contratación, considerando las diferentes modalidades de contratación existentes, apoyando la elaboración de respuestas a los oferentes y a la CGR durante las eventuales apelaciones a los pliegos de licitación y los procesos recursivos a la adjudicación, incluyendo la provisión del apoyo técnico idóneo para atender las audiencias públicas que se convoquen.
- (d) Velar por una oportuna formalización contractual derivada de los procedimientos de adquisición.
- (e) Proponer soluciones para los problemas legales que se identifiquen durante cualquiera de las etapas de los Proyectos.
- (f) Cualquier otra que le encomiende el CTG.

Perfil

1. Formación académica

- ☐ Profesional con grado universitario mínimo de licenciatura en Derecho, habilitado para el ejercicio profesional en su país

2. Experiencia general

- ☐ Contar con una experiencia profesional mínima de 6 años, los que serán contabilizados a partir de la obtención del título profesional atinente.

3. Experiencia específica

- ☐ Haber participado como responsable de los temas legales relacionados con arbitraje, gestión de contratos, procesos administrativos sancionatorios y derecho administrativo en al menos un (1) proyecto de obras de infraestructura, bajo contextos jurídicos distintos de la normativa local, que hayan sido ejecutados dentro de los últimos 10 años y en los que haya permanecido por un plazo mayor o igual a 6 meses.
- ☐ Conocimiento de procedimientos de gestión pública, tales como: trámites ante la CGR, etc.;
- ☐ Dominio oral y escrito del idioma español.
- ☐ Amplio conocimiento en la utilización de herramientas y software procesadores de texto, hojas de cálculo, presentaciones, correo electrónico e internet.

VII. Especialista en Gestión Ambiental y Social:

2.04 Administración del Programa. Los recursos del Préstamo financiarán adicionalmente los costos relacionados a las actividades de gestión y administración del Programa, el Plan de Gestión Ambiental y Social (PGAS), incluyendo la contratación de un especialista para el seguimiento de las actividades de manejo socioambiental, el monitoreo, evaluación y auditoría del Programa, así como actividades de comunicación, sensibilización y diseminación de los objetivos, actividades y logros del Programa.

Es el responsable de asesorar, dirigir, verificar y/o gestionar todas las acciones que garanticen, tanto en las contrataciones que se realicen como en la ejecución misma de los Proyectos, el oportuno cumplimiento de las obligaciones socio-ambientales establecidas en el Contrato de Préstamo, conforme la legislación costarricense y las políticas vigentes del BID en materia ambiental y social, en particular la: OP-703 Política Ambiental y de Cumplimiento de Salvaguardas, OP-704 sobre Desastres Naturales, OP-765 Pueblos Indígenas y OP-710 Reasentamiento Involuntario.

Perfil

1. Formación académica

- ☐ Profesional con grado universitario mínimo de licenciatura en Ingeniería Civil, Economía Agrícola, Geología, Biología, Sociología, o afines, habilitado para el ejercicio profesional en su país.

2. Experiencia general

- ☐ Contar con una experiencia profesional mínima de 10 años, los que serán contabilizados a partir de la obtención del título profesional atinente.

3. Experiencia específica

- ☐ Estar inscrito en SETENA como consultor ambiental.
- ☐ Haber estado a cargo del desarrollo e implementación de estudios de gestión ambiental en, al menos, un (1) proyecto de obras de infraestructura cuyo costo sea igual o mayor a US\$10 millones, que haya sido ejecutado dentro de los últimos 10 años y en los que haya permanecido por un plazo mayor o igual a 6 meses.
- ☐ Contar con conocimiento de las Políticas Ambientales del Banco.
- ☐ Dominio oral y escrito del idioma español
- ☐ Amplio conocimiento en la utilización de herramientas y software procesadores de texto, hojas de cálculo, presentaciones, correo electrónico e internet.

Anexo IV. Lista de Flujogramas

- Anexo 2.1. Procedimiento para Aprobación del CG y No Objeción del Banco de Documentos e Informes de la UCP,
- Anexo 2.2. Procedimiento para la Actualización y Aprobación de las HGM,
- Anexo 2.3. Procedimiento para la Gestión, Monitoreo y Seguimiento del Programa (PMS),
- Anexo 2.4. Procedimiento para la Selección y Contratación de Consultores Individuales,
- Anexo 2.5. Procedimiento para la Selección y Contratación de Consultorías,
- Anexo 2.6. Procedimiento para la Adquisición de Bienes, Obras y Servicios Conexos,
- Anexo 2.7. Procedimiento para la Ejecución y Supervisión de los Contratos de Obras, Bienes y Servicios Conexos,
- Anexo 2.8. Procedimiento para la Ejecución y Supervisión de Contratos de Diseño y Construcción,
- Anexo 2.9. Subproceso para la Gestión de Aclaraciones y Enmiendas a la SP/DEL,
- Anexo 2.10. Subproceso para la Gestión de Objeciones a la SP/DEL,
- Anexo 2.11. Subproceso para la Gestión de Apelaciones a las Adjudicaciones,
- Anexo 2.12. Procedimiento para la Elaboración, Aprobación y Comunicación de Órdenes de Servicio,
- Anexo 2.13. Procedimiento para la Elaboración, Aprobación y Comunicación de Órdenes de Modificación y Adendas,
- Anexo 2.14. Procedimiento para la Elaboración y Aprobación de Asignaciones Presupuestarias,
- Anexo 2.15. Procedimiento para la Elaboración, Aprobación y Trámite ante el Banco de las Justificaciones de Gastos,
- Anexo 2.16. Procedimiento para la Elaboración, Aprobación y Trámite ante el Banco de las Solicitudes de Desembolsos,
- Anexo 2.17. Procedimiento para el Pago a Contratistas y Consultores,
- Anexo 2.18. Procedimiento para Gestión de Garantías,
- Anexo 2.19. Procedimiento para Devolución de Garantías,
- Anexo 2.20. Procedimiento para Ejecución y Supervisión de Consultorías,
- Anexo 2.21. Procedimiento para realizar modificaciones al presupuesto

Programa de Seguridad Ciudadana y Prevención de la Violencia (4871/OC-CR)

SIMBOLOGÍA DE LOS FLUJOGRAMAS

NOTA:

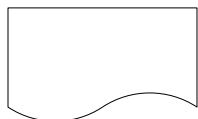
Ante cualquier diferencia entre lo previsto en cualquiera de estos flujogramas y los documentos de licitación del BID y las Políticas del Banco, lo indicado en tales documentos prevalecerá sobre lo que indique el flujograma.



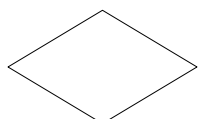
Inicio o Fin de Procedimiento: Esta forma se utiliza para delimitar claramente el punto origen y destino de cada procedimiento.



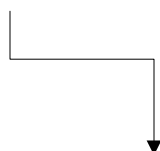
Tarea o Acción: Esta forma se utiliza para indicar la implementación de alguna tarea o acción, adicionalmente se indica el responsable de hacerlo en el texto y por medio del color asignado.



Documento o Entregable: Esta forma se utiliza para indicar la generación de un producto o entregable generado en un tarea o acción previa, en el texto se indica dentro de paréntesis el receptor o destinatario.



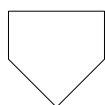
Árbol de Decisión: Esta forma se utiliza para indicar la necesidad de la toma de una decisión que defina la ruta a seguir en función de su resultado. Mediante el color de la figura se define el responsable de la toma de la decisión.



Conector: Esta forma se utiliza para indicar las relaciones entre las partes que componen el flujograma y la ruta a seguir mediante su implementación.



Referencia en Página: Esta forma se utiliza para relacionar componentes de una misma página de un flujograma entre si sin la necesidad de hacerlo mediante un conector. Principalmente se utiliza para evitar cruces de conectores que puedan generar confusión.



Referencia Fuera de Página: Esta forma se utiliza para relacionar componentes de flujogramas ubicados en diferentes páginas. Se utiliza para indicar las relaciones entre diferentes flujogramas o secciones del mismo mediante un número indicativo.



Responsable: Esta forma colocada en la parte inferior izquierda de los flujogramas indica el nombre de cada uno de los involucrados y se le asigna un color para identificar las tareas, documentos o decisiones bajo su responsabilidad.

Programa de Seguridad Ciudadana y Prevención de la Violencia (4871/OC-CR)

Acrónimos para los Flujogramas

BID, Banco: Banco Interamericano de Desarrollo

CAUC: Comisión Asesora de Contrataciones

CG: Coordinador General del Programa

CGR: Contraloría General de la República

CTG: Coordinador Técnico del Gestor

DL: Documento de Licitación

EA: Especialista en Adquisiciones - Gestor

EF: Especialista Financiero - Gestor

EL: Especialista Legal - Gestor

EP: Especialista en Planificación y Monitoreo - Gestor

FC: Firma Consultora para efectuar la supervisión de contratos de obra

GO: Gerente de Obras

GP: Gerente de Proyecto

GT: Gerente Técnico de Componente

GTI: Gerente Técnico de Infraestructura

HGM: Herramientas de Gestión y Monitoreo

IN: Ingeniero

JE: Jefe de Equipo (Banco)

LC: Lista Corta

MH: Ministerio de Hacienda

Programa de Seguridad Ciudadana y Prevención de la Violencia (4871/OC-CR)

Acrónimos para los Flujogramas

MJP: Ministerio de Justicia y Paz

OM: Orden de Modificación

OS: Orden de Servicio

PA: Plan de Adquisiciones

PEP: Plan de Ejecución del Programa

PF: Plan Financiero

PGRP: Plan de Gestión de Riesgos y Problemas

POA: Plan Operativo Anual

PP: Propuestas de Precio

PT: Propuesta Técnica

PaT: Pruebas a la Terminación

SEI: Solicitud de expresiones de interés

SIFC: Sistema de Información Financiera y Contable

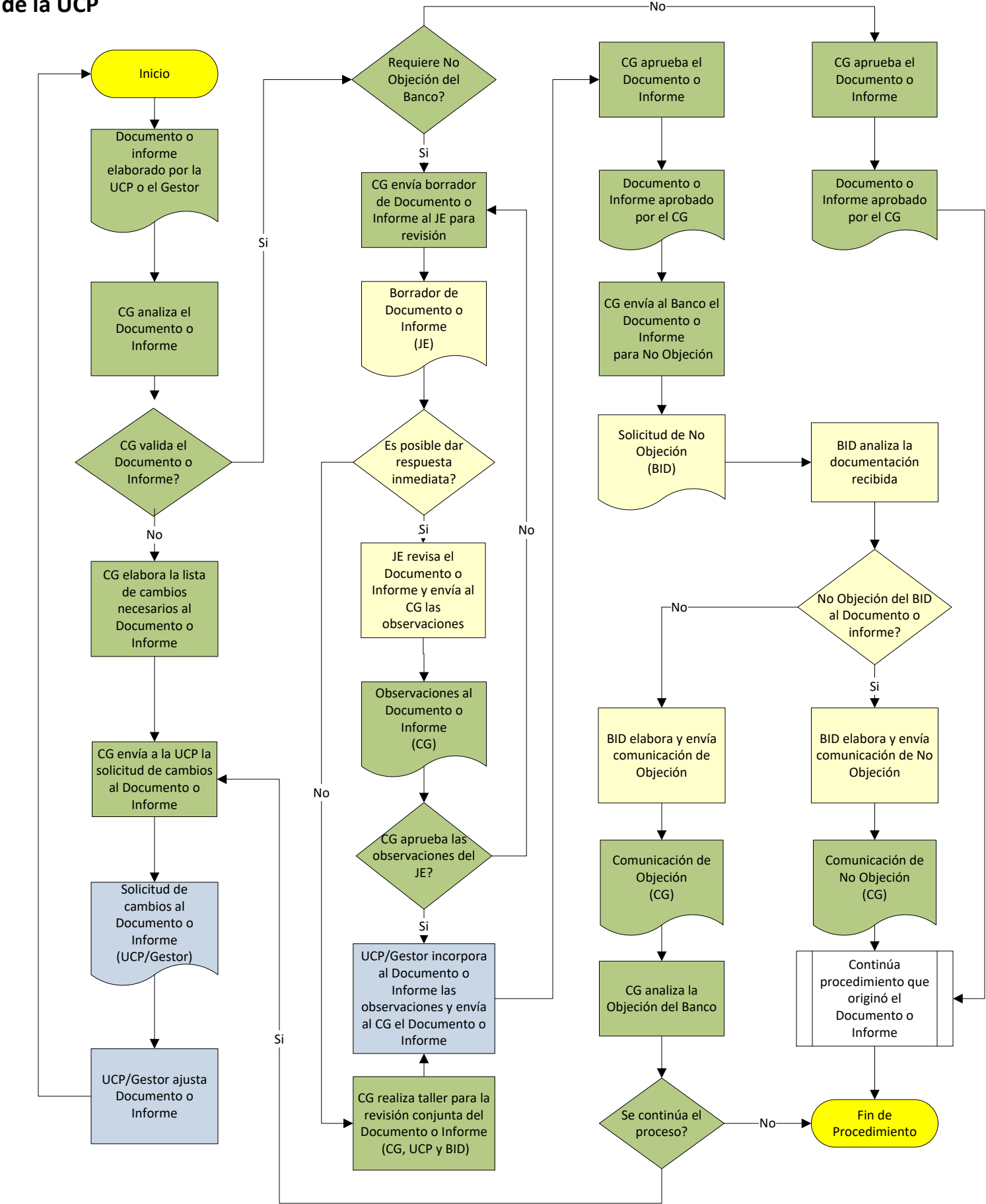
SIP: Sistema de Información del Programa

SP: Solicitud de Propuesta

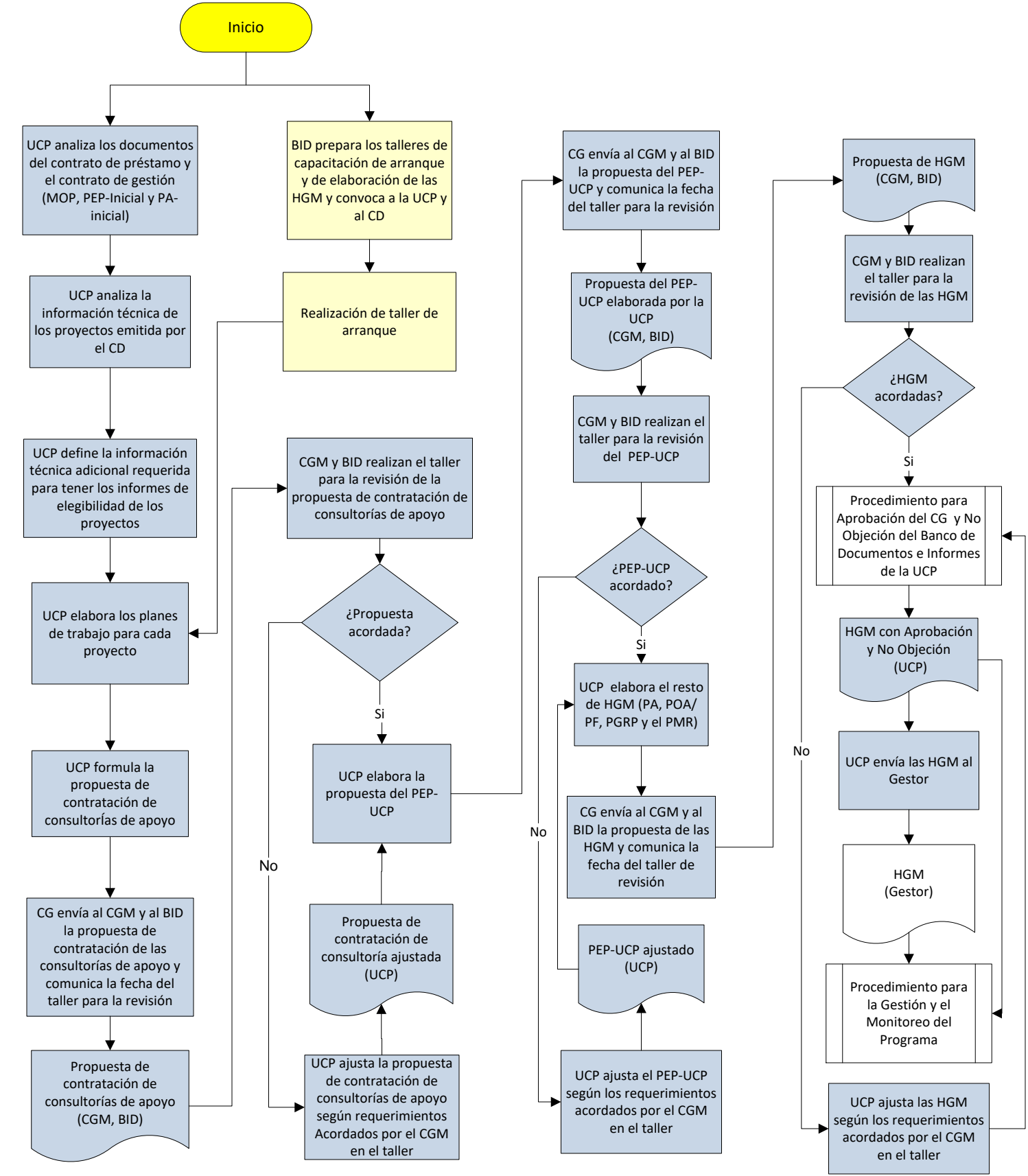
TN: Tesorería Nacional

UCP: Unidad Coordinadora del Programa

Procedimiento 2.1.
Programa de Seguridad Ciudadana y Prevención de la Violencia (4871/OC-CR)
Procedimiento para la Aprobación del CG y la No Objeción del Banco de Documentos e Informes de la UCP



Procedimiento 2.2.
Programa de Seguridad Ciudadana y Prevención de la Violencia (4871/OC-CR)
Procedimiento para la Actualización y Aprobación de las Herramientas de Gestión y Monitoreo (HGM)

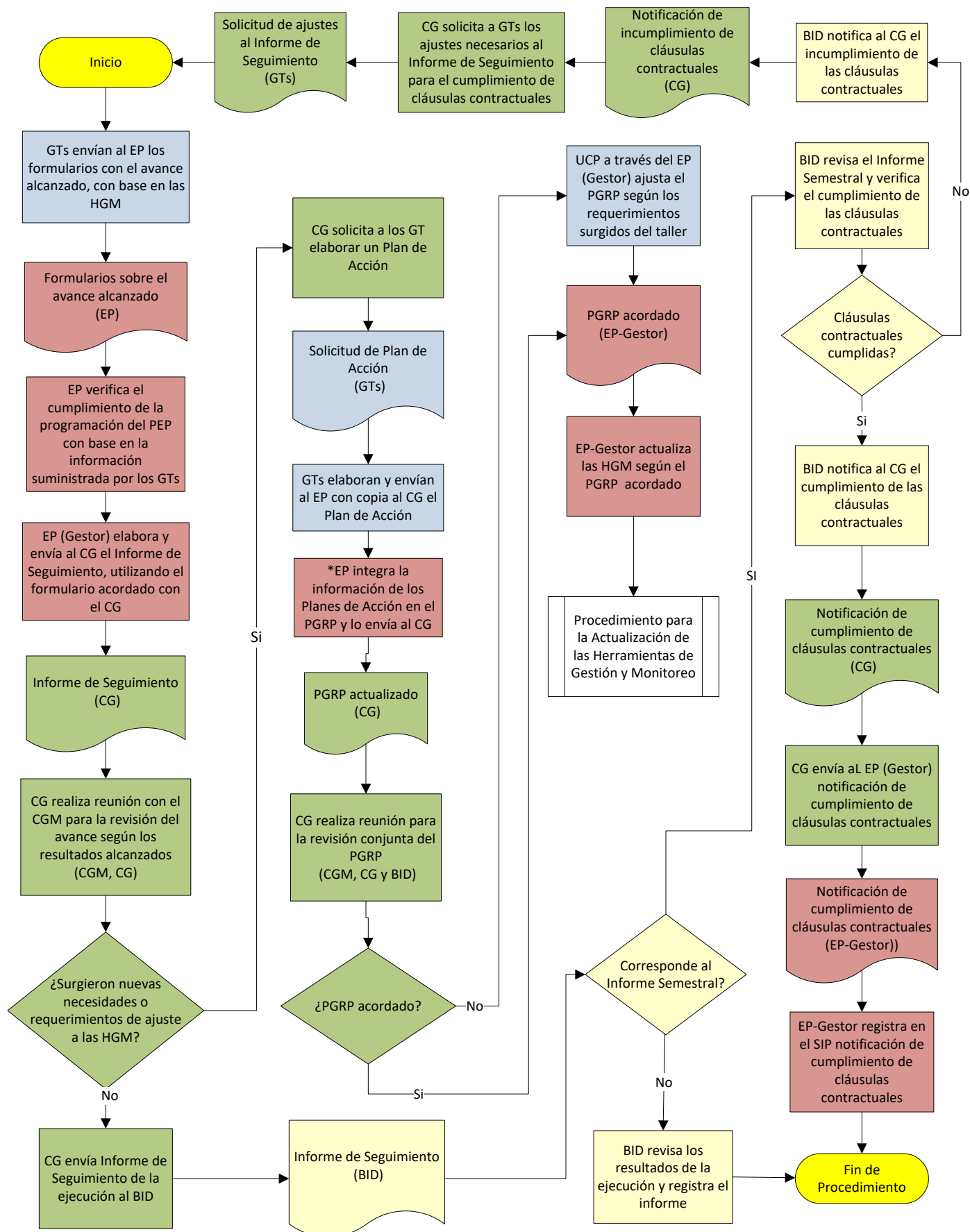


Notas:
Las HGM corresponden al: POA, PF, PA y PGRP.
Este flujograma no tiene fin por cuanto el proceso de elaboración, supervisión y actualización de las HGM será continuo a lo largo de toda la ejecución del Programa.

Procedimiento 2.3.

Programa de Seguridad Ciudadana y Prevención de la Violencia (4871/OC-CR)

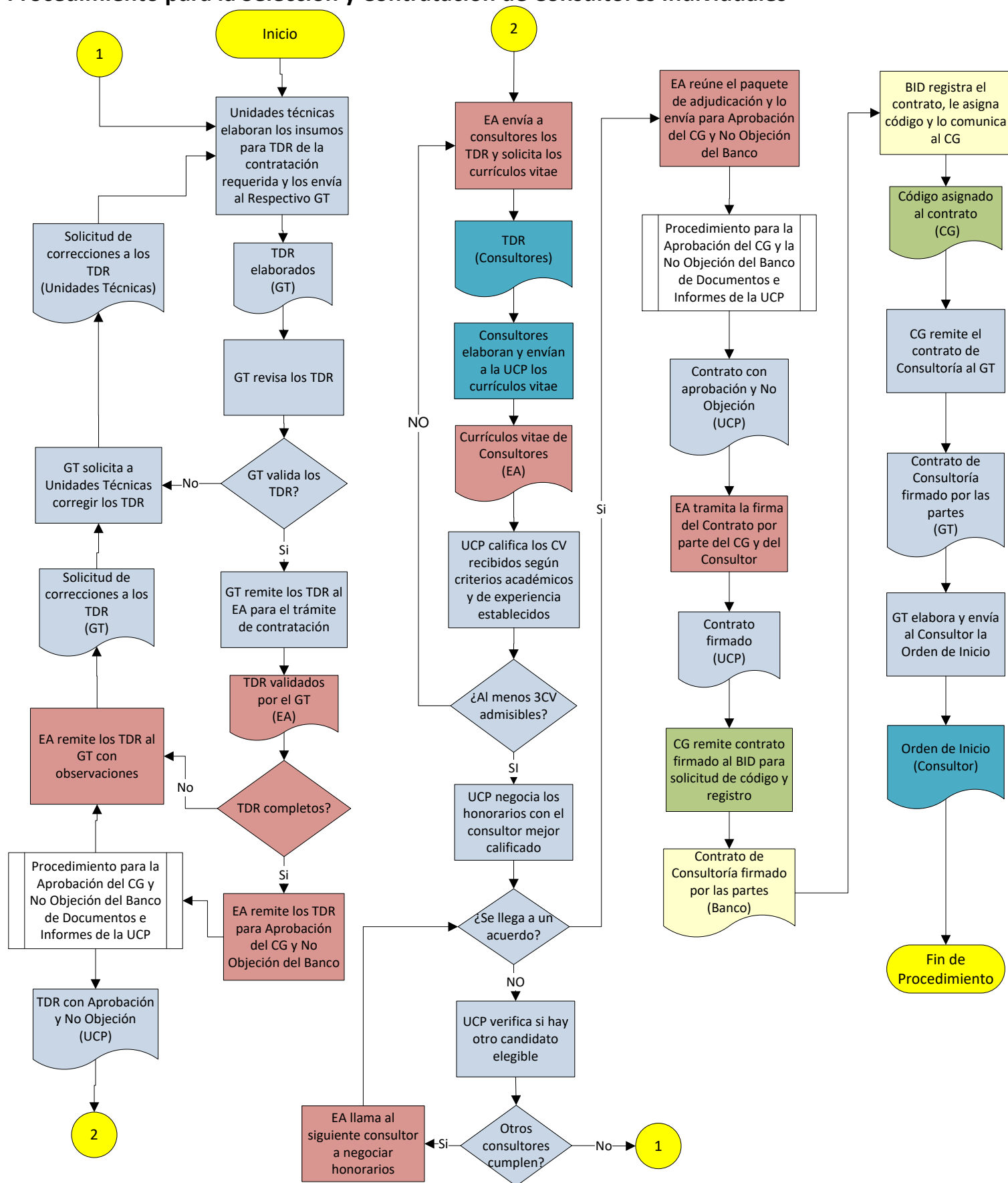
Procedimiento para la Gestión, Monitoreo y Seguimiento del Programa (PMS)



Procedimiento 2.4

Programa de Seguridad Ciudadana y Prevención de la Violencia (4871/OC-CR)

Procedimiento para la Selección y Contratación de Consultores Individuales

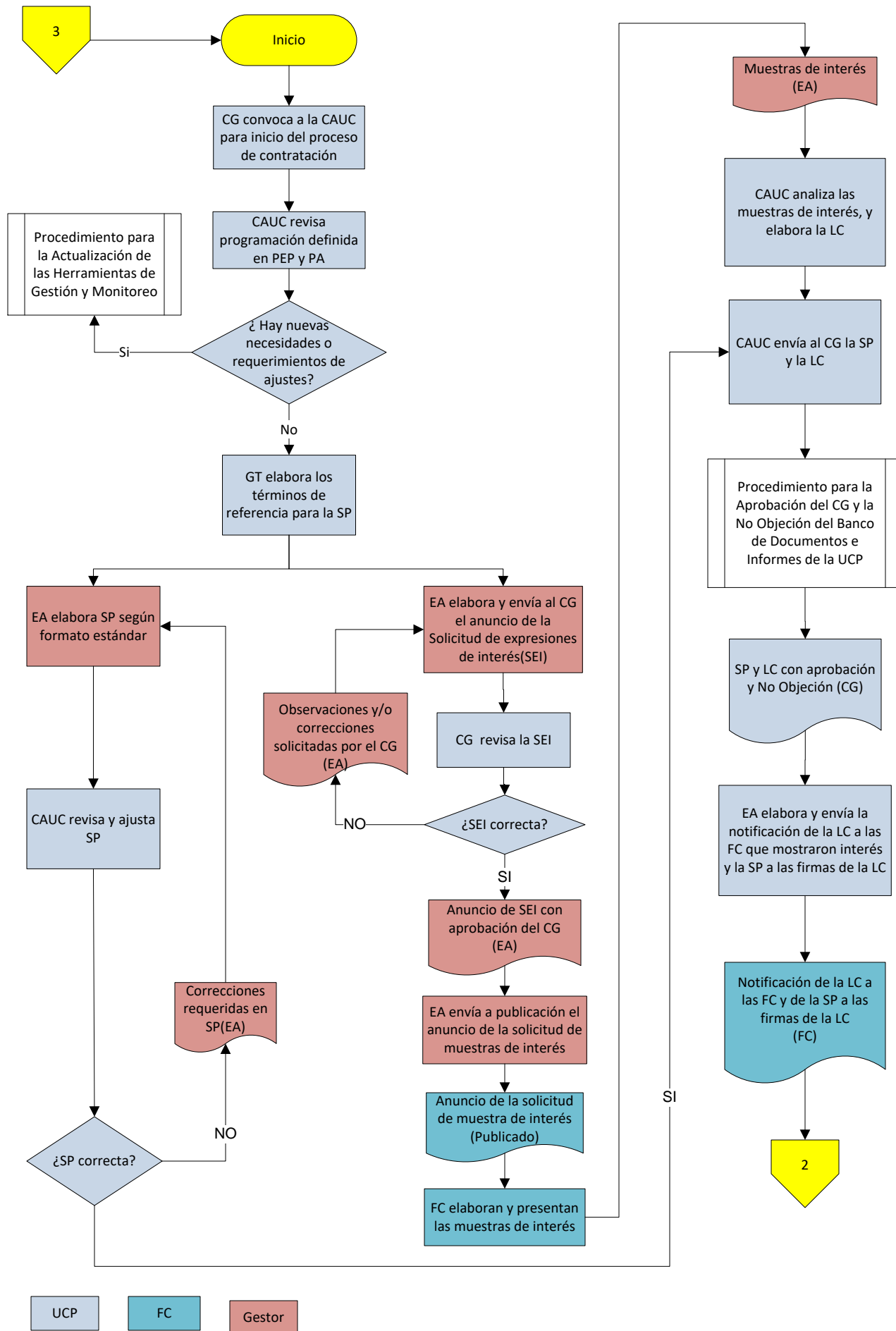


Procedimiento 2.5.1

Programa de Seguridad Ciudadana y Prevención de la Violencia (4871/OC-CR)

Procedimiento Para la Selección y Contratación de Consultorías

Etaa 1. Elaboración de Solicitud de Propuesta (SP) y Lista Corta (LC)

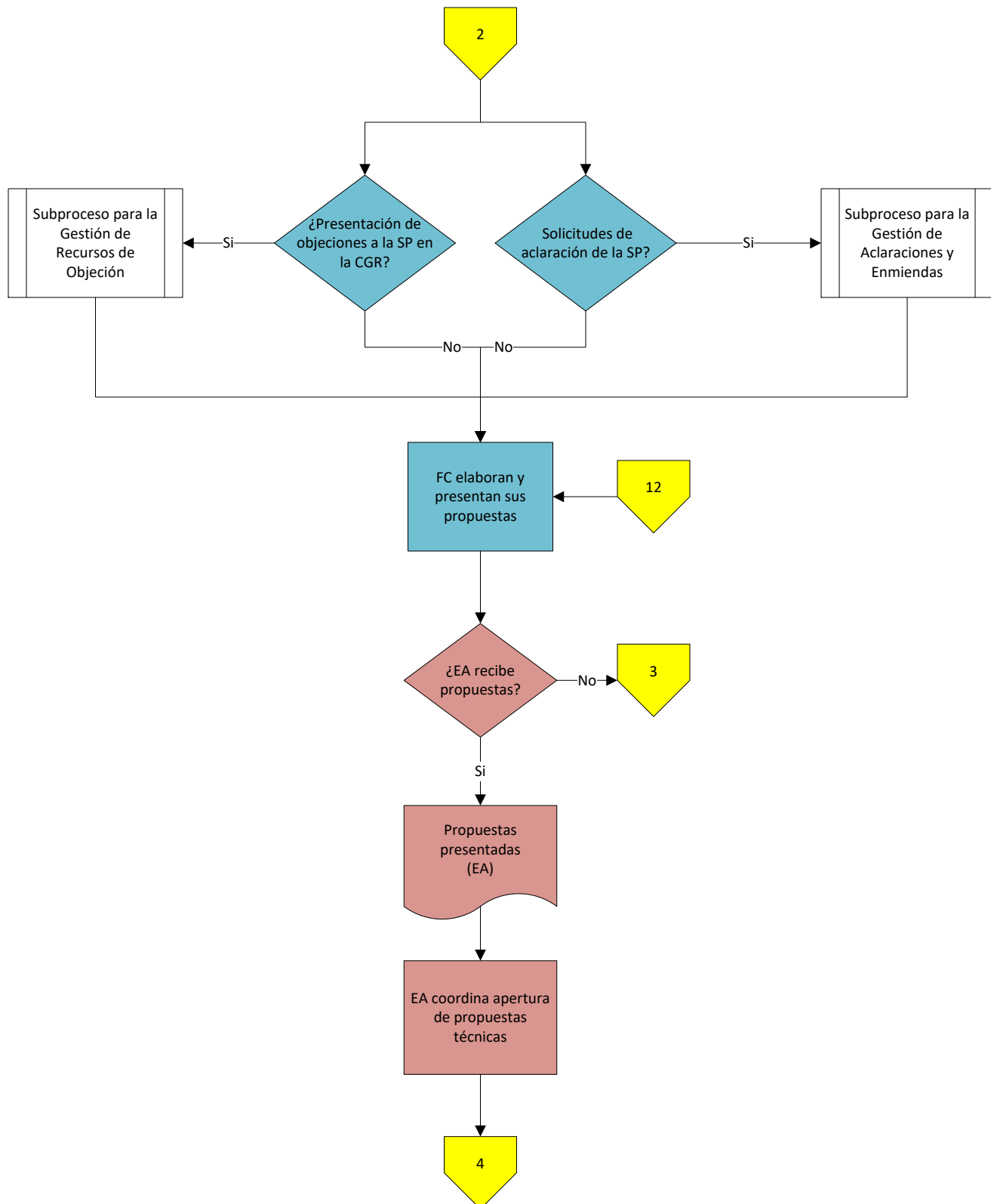


Procedimiento 2.5.2

Programa de Seguridad Ciudadana y Prevención de la Violencia (4871/OC-CR)

Procedimiento Para la Selección y Contratación de Consultorías

Eta 2. Presentación de Propuestas

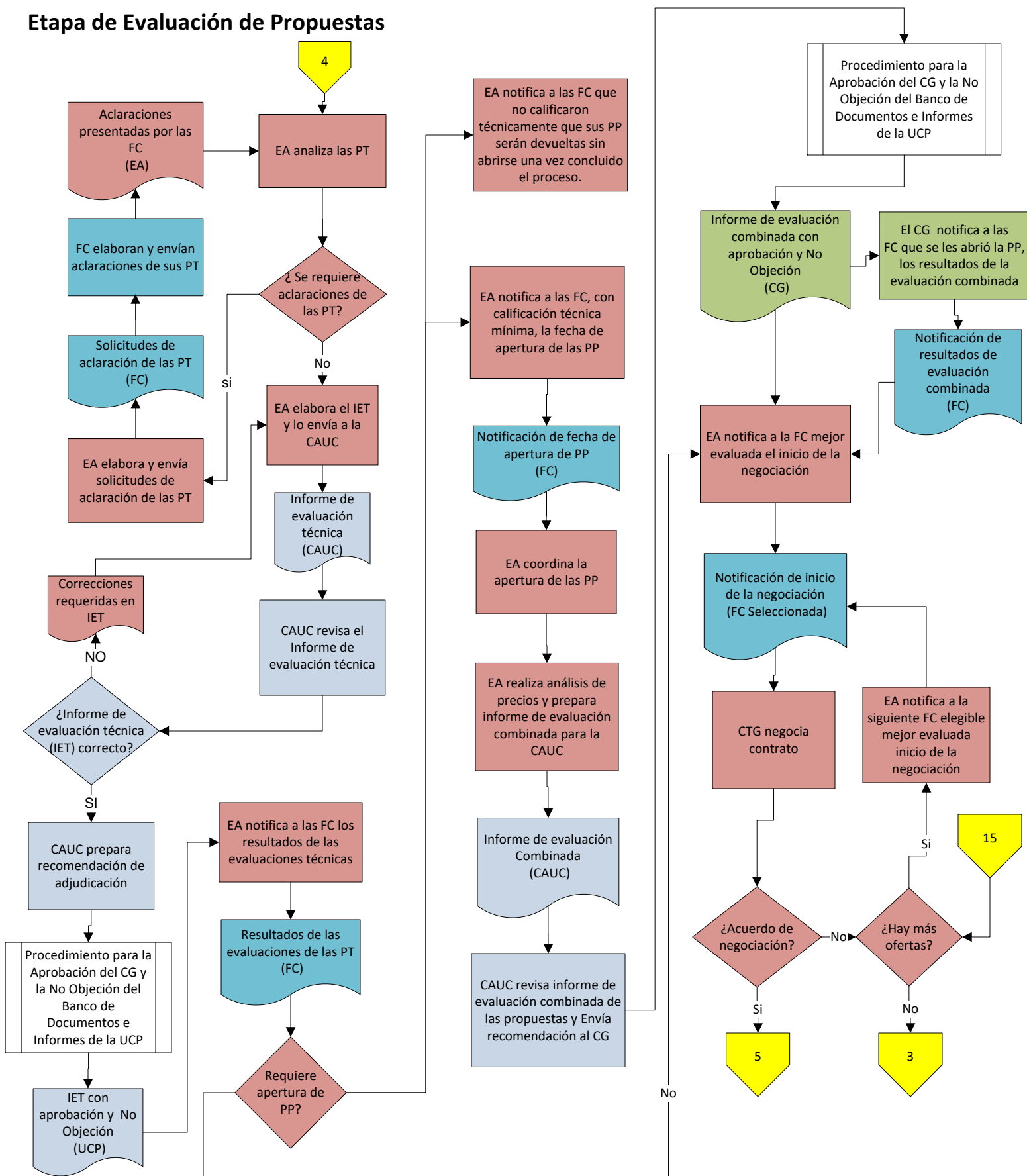


Procedimiento 2.5.3

Programa de Seguridad Ciudadana y Prevención de la Violencia (4871/OC-CR)

Procedimiento para la Selección y Contratación de Consultorías

Etapa de Evaluación de Propuestas

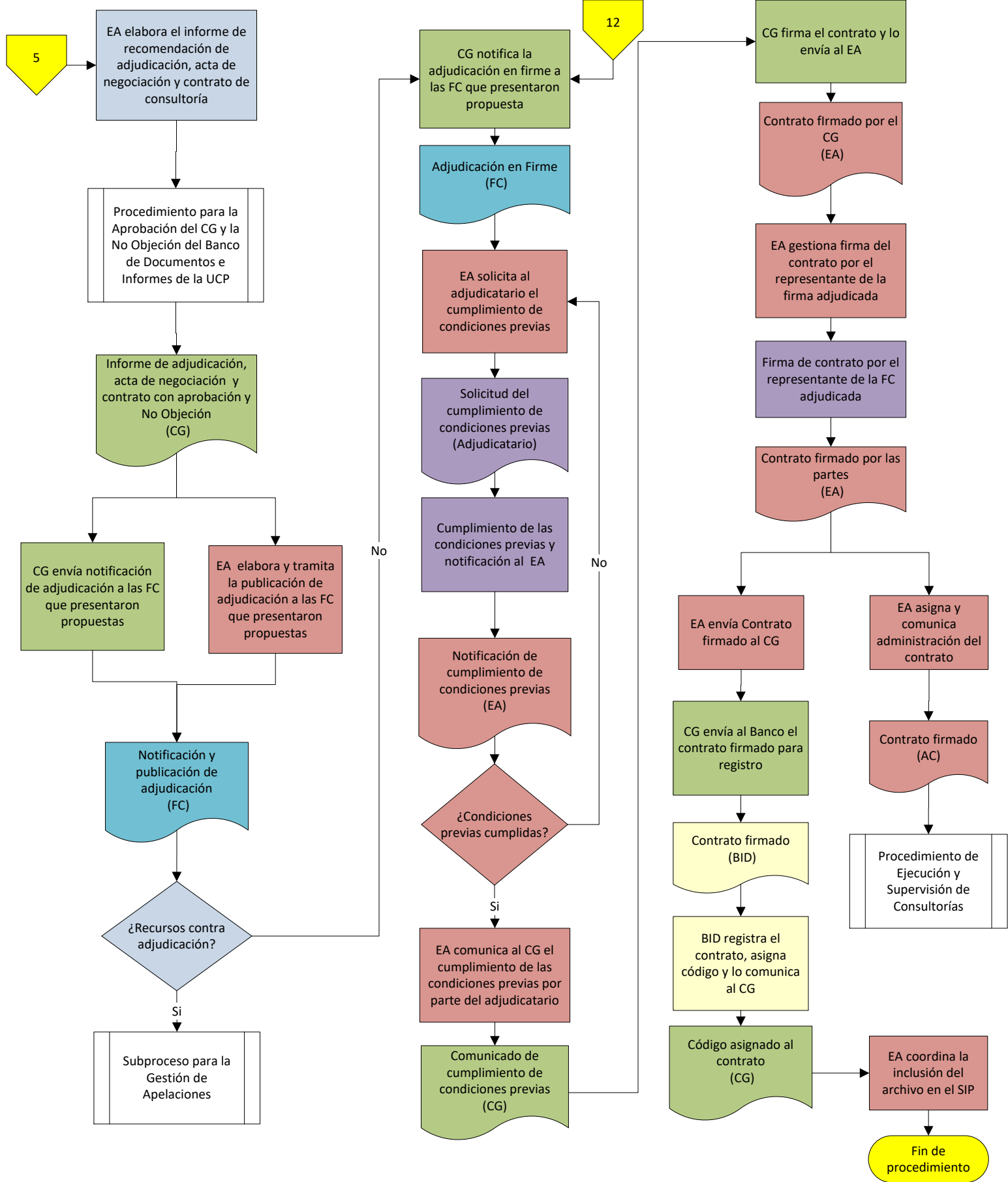


Procedimiento 2.5.4

Programa de Seguridad Ciudadana y Prevención de la Violencia (4871/OC-CR)

Procedimiento para la Selección y Contratación de Consultorías

Etapa 4. Adjudicación y Firma de Contrato

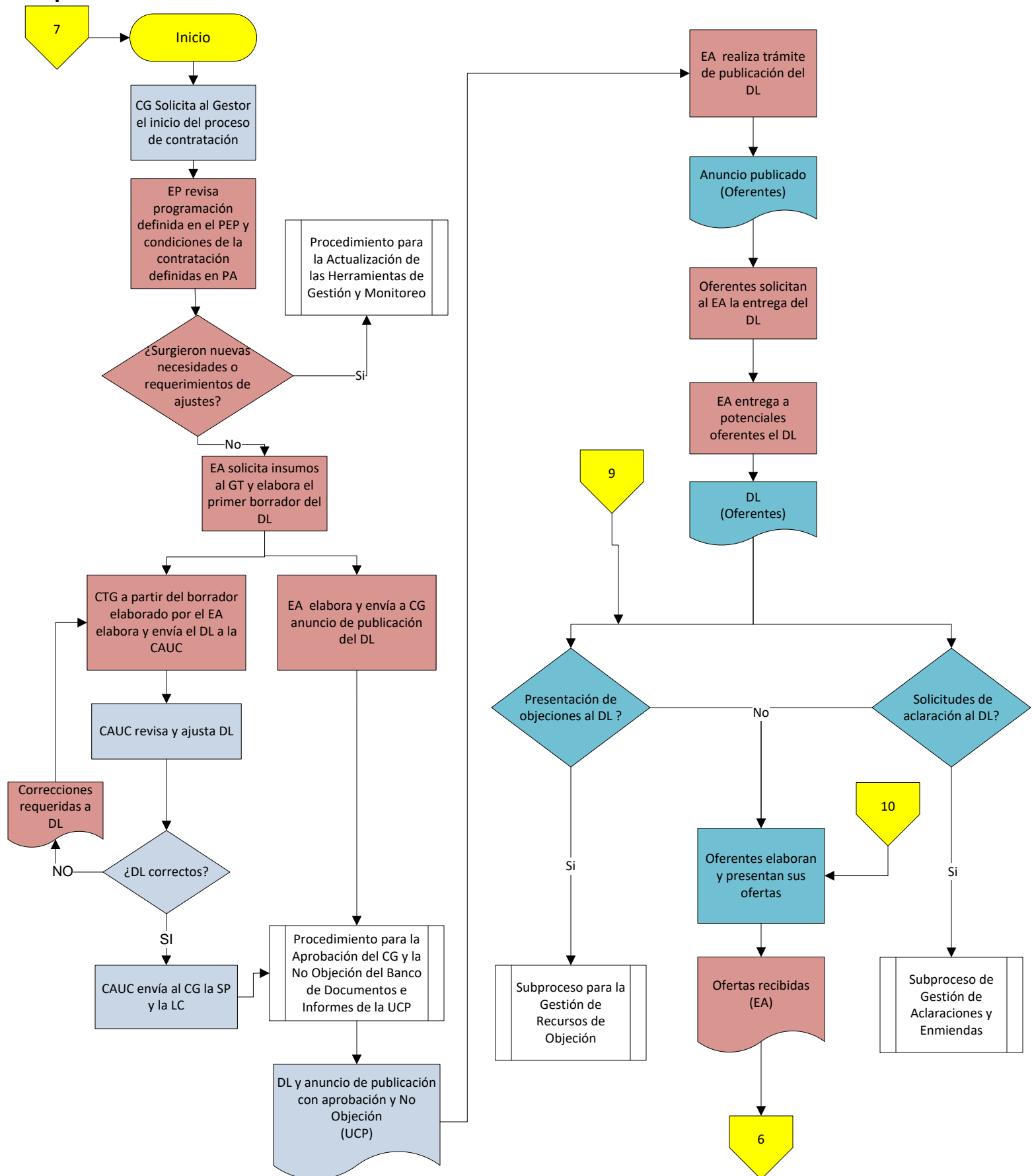


Procedimiento 2.6.1

Programa de Seguridad Ciudadana y Prevención de la Violencia (4871/OC-CR)

Procedimiento Para la Adquisición de Bienes, Obras y Servicios Conexos

Eta de Presentación de Ofertas

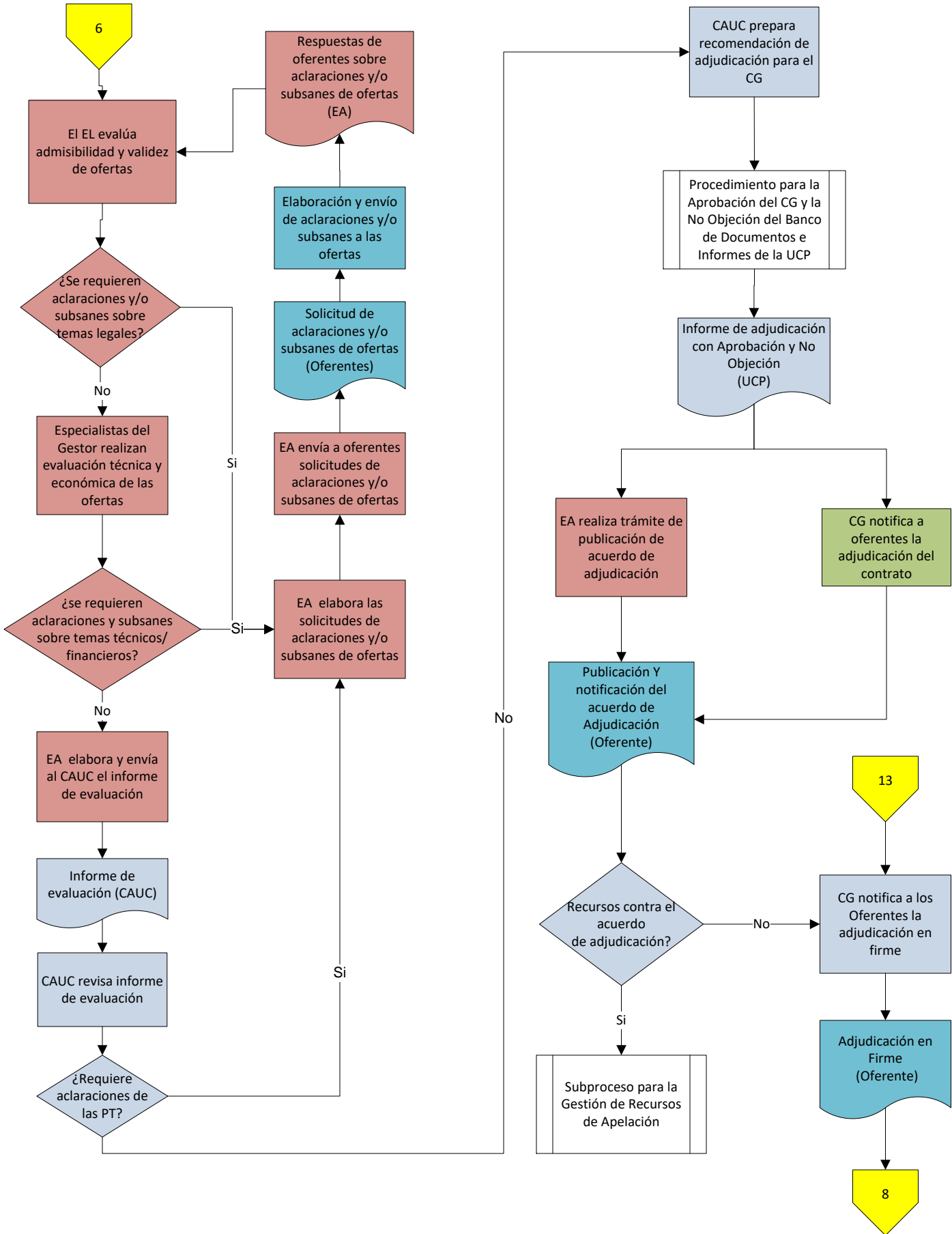


Procedimiento 2.6.2

Programa de Seguridad Ciudadana y Prevención de la Violencia (4871/OC-CR)

Procedimiento Para la Adquisición de Bienes, Obras y Servicios Conexos

Etapa de Evaluación de Ofertas y Adjudicación

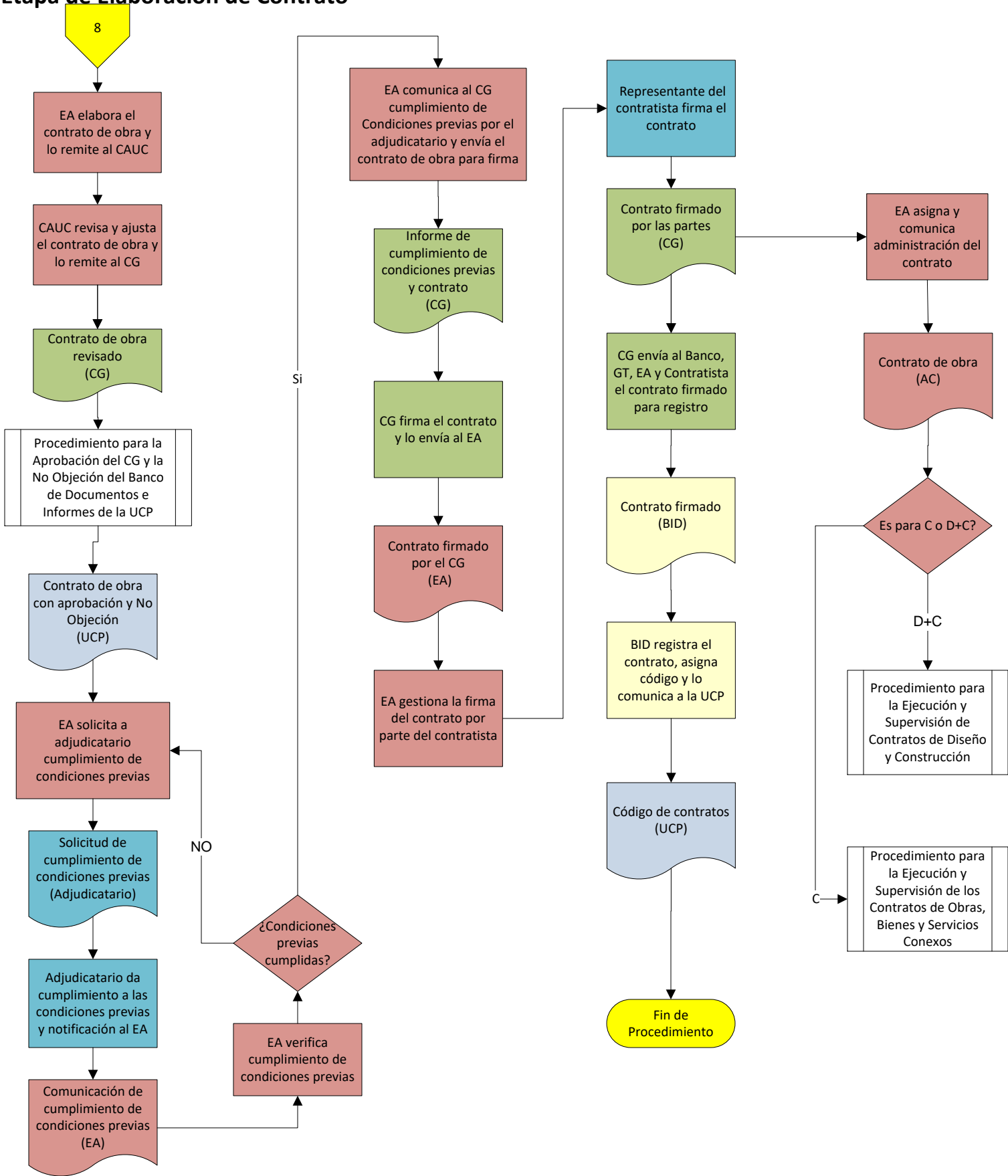


Procedimiento 2.6.3

Programa de Seguridad Ciudadana y Prevención de la Violencia (4871/OC-CR)

Procedimiento Para la Adquisición de Bienes, Obras y Servicios Conexos

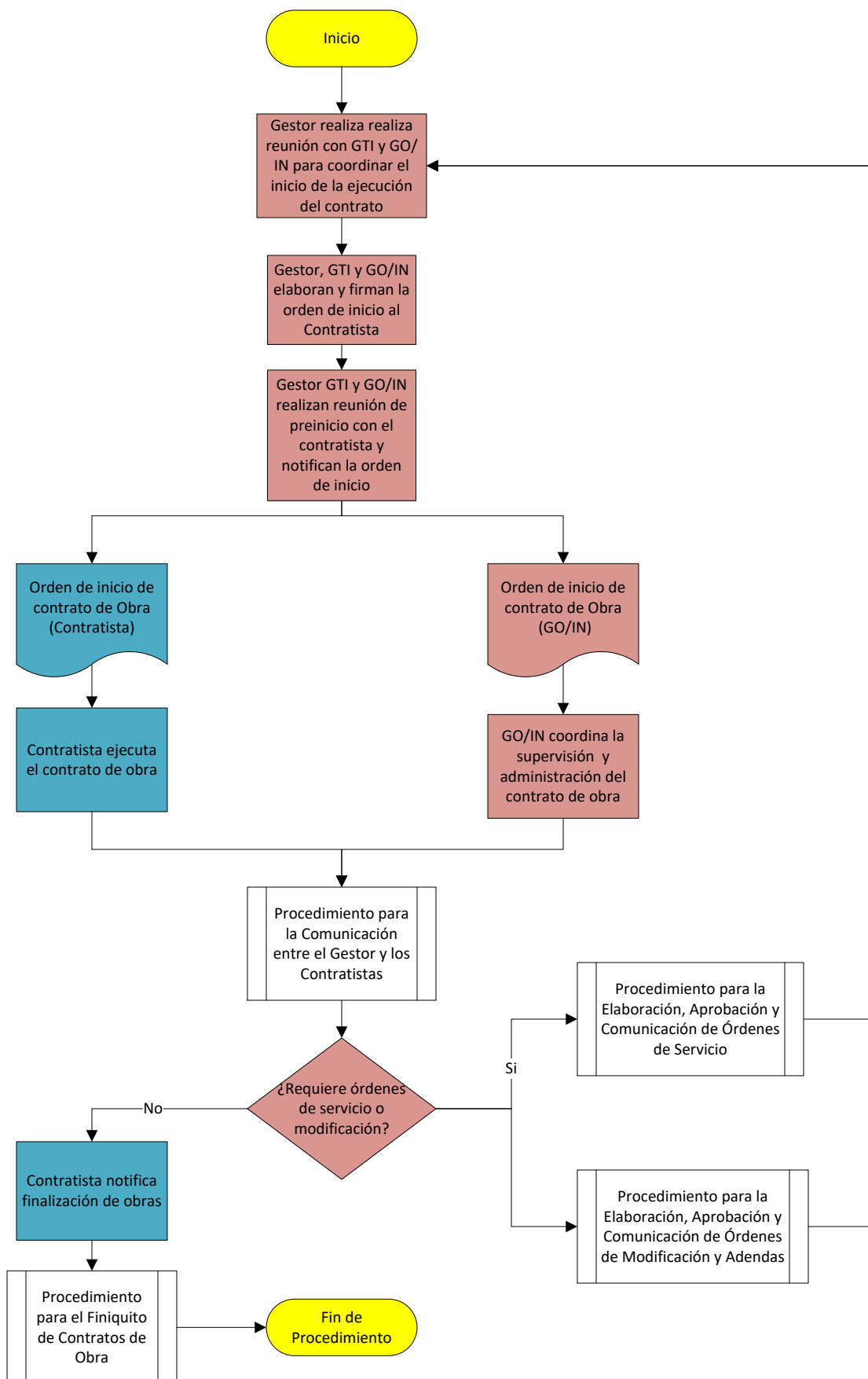
Etapa de Elaboración de Contrato



Procedimiento 2.7

Programa de Seguridad Ciudadana y Prevención de la Violencia (4871/OC-CR)

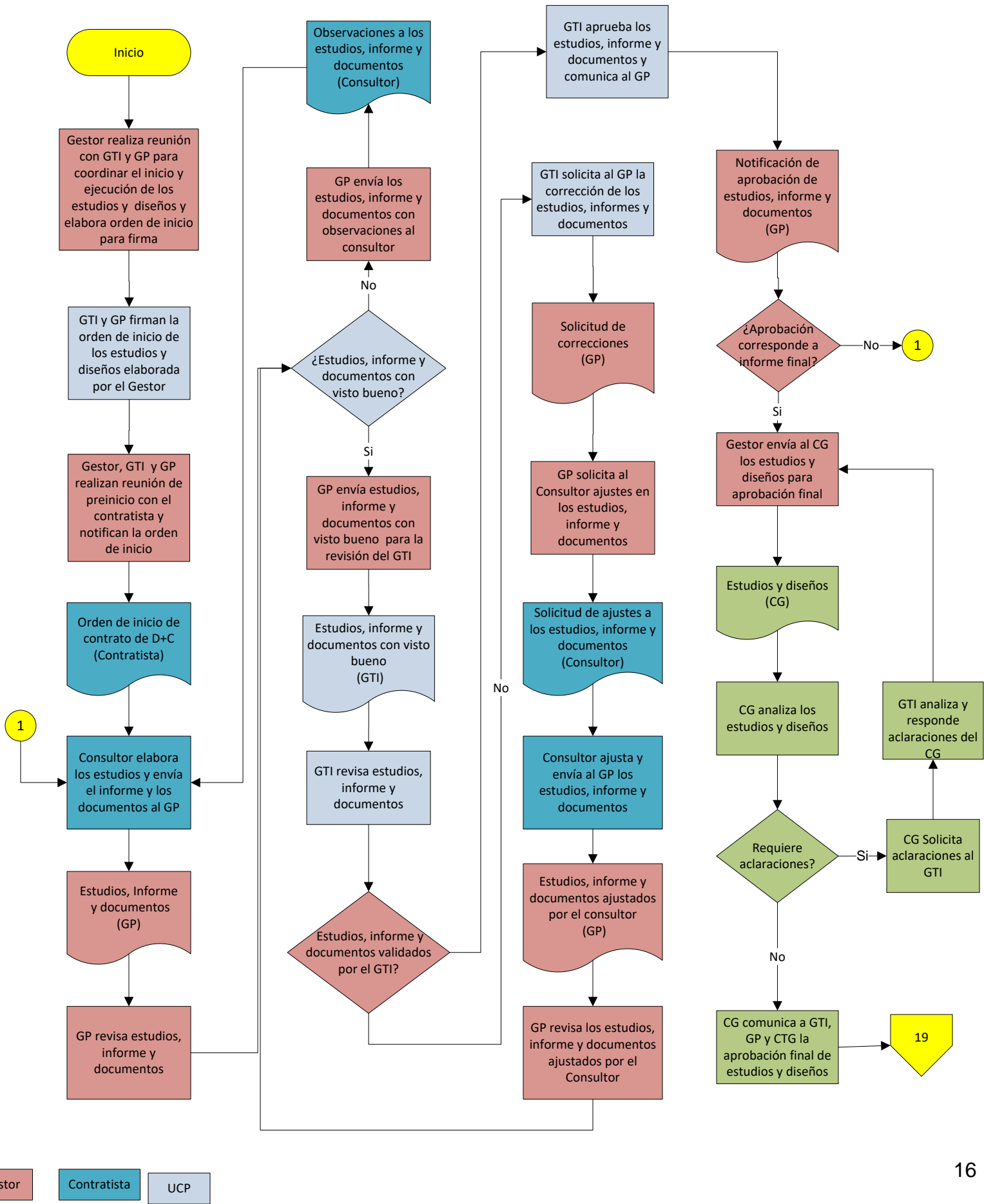
Procedimiento para la Ejecución y Supervisión de los Contratos de Obras, Bienes y Servicios Conexos



Procedimiento 2.8.1

Programa de Seguridad Ciudadana y Prevención de la Violencia (4871/OC-CR)

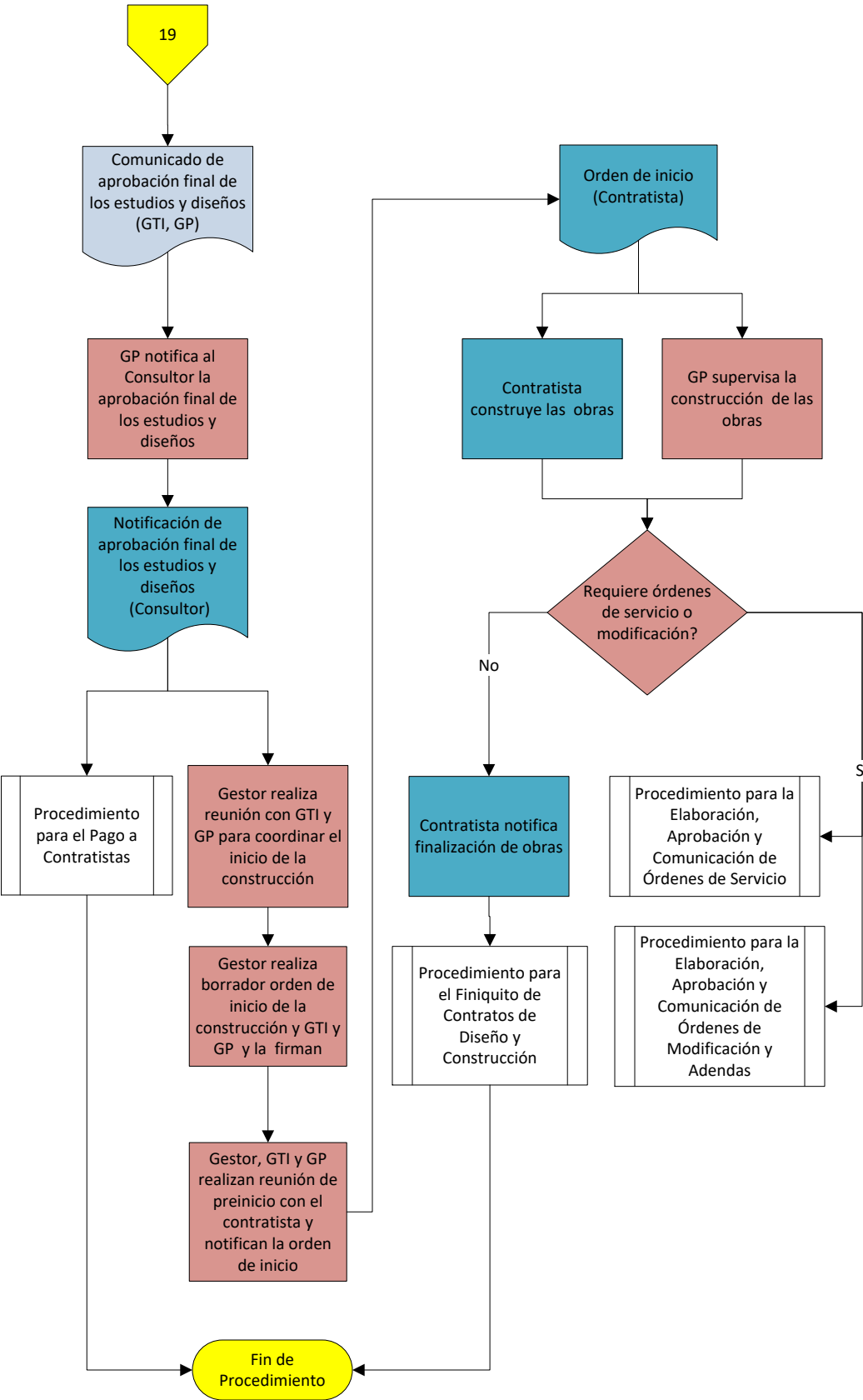
Procedimiento Para Ejecución y Supervisión de Contratos de Diseño y Construcción



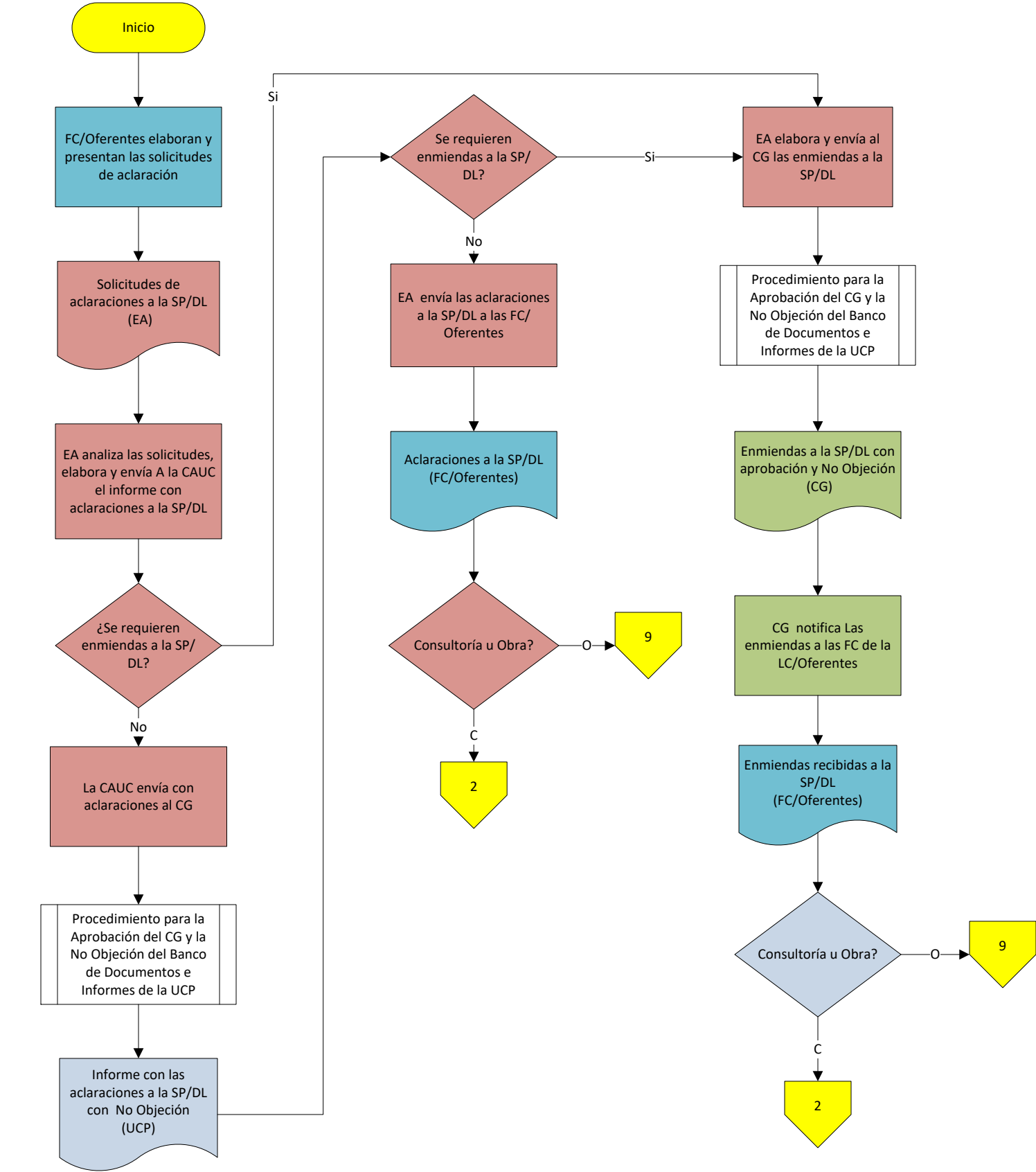
Procedimiento 2.8.2

Programa de Seguridad Ciudadana y Prevención de la Violencia (4871/OC-CR)

Procedimiento Para Ejecución y Supervisión de Contratos de Diseño y Construcción



Procedimiento 2.9
Programa de Seguridad Ciudadana y Prevención de la Violencia (4871/OC-CR)
Subproceso de Gestión de Aclaraciones y Enmiendas a la SP/DL



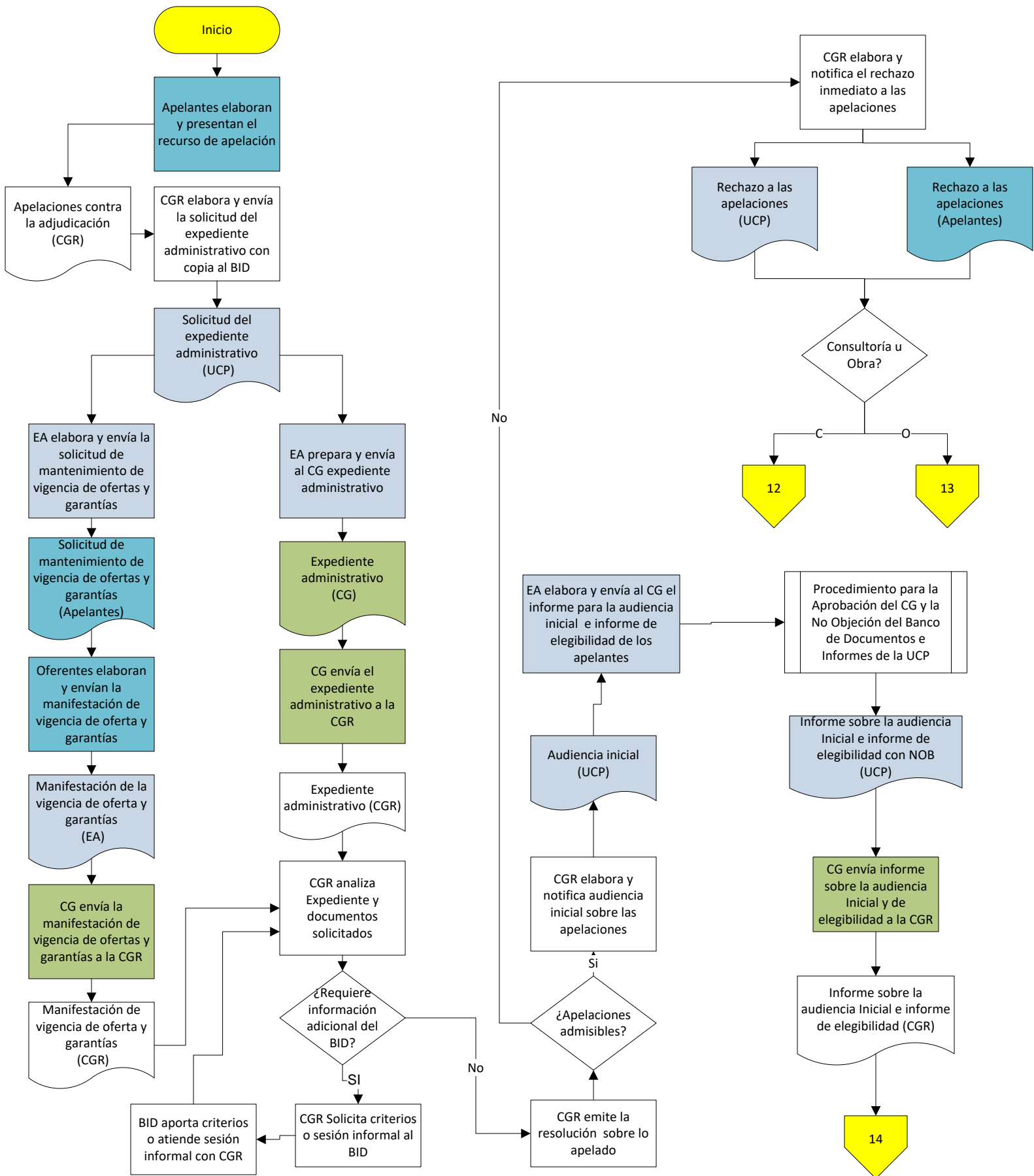
Subproceso para la Gestión de Objeciones a la SP/DL



Procedimiento 2.11.1

Programa de Seguridad Ciudadana y Prevención de la Violencia (4871/OC-CR)

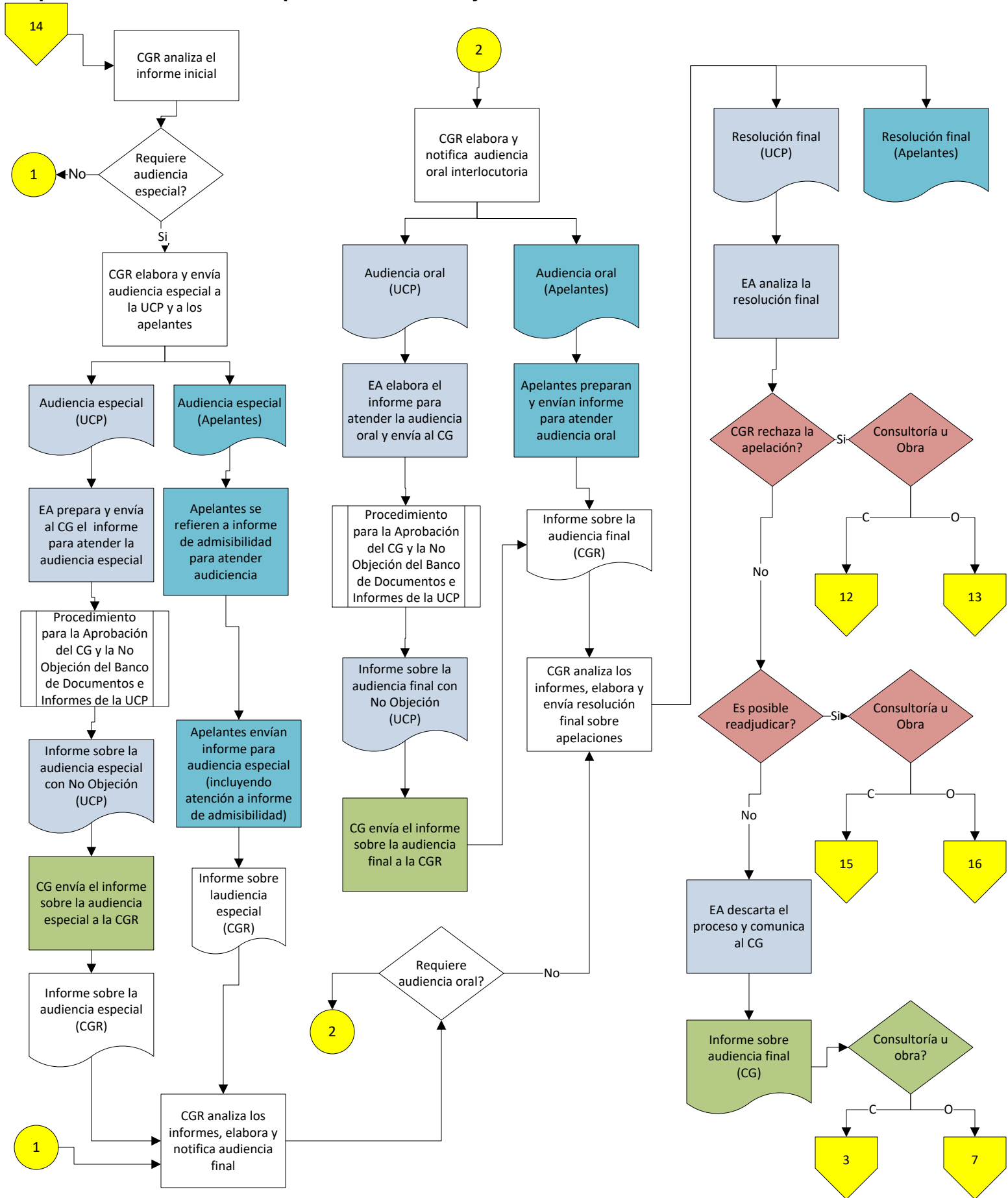
Subproceso de Gestión de Apelaciones a las Adjudicaciones



Procedimiento 2.11.2

Programa de Seguridad Ciudadana y Prevención de la Violencia (4871/OC-CR)

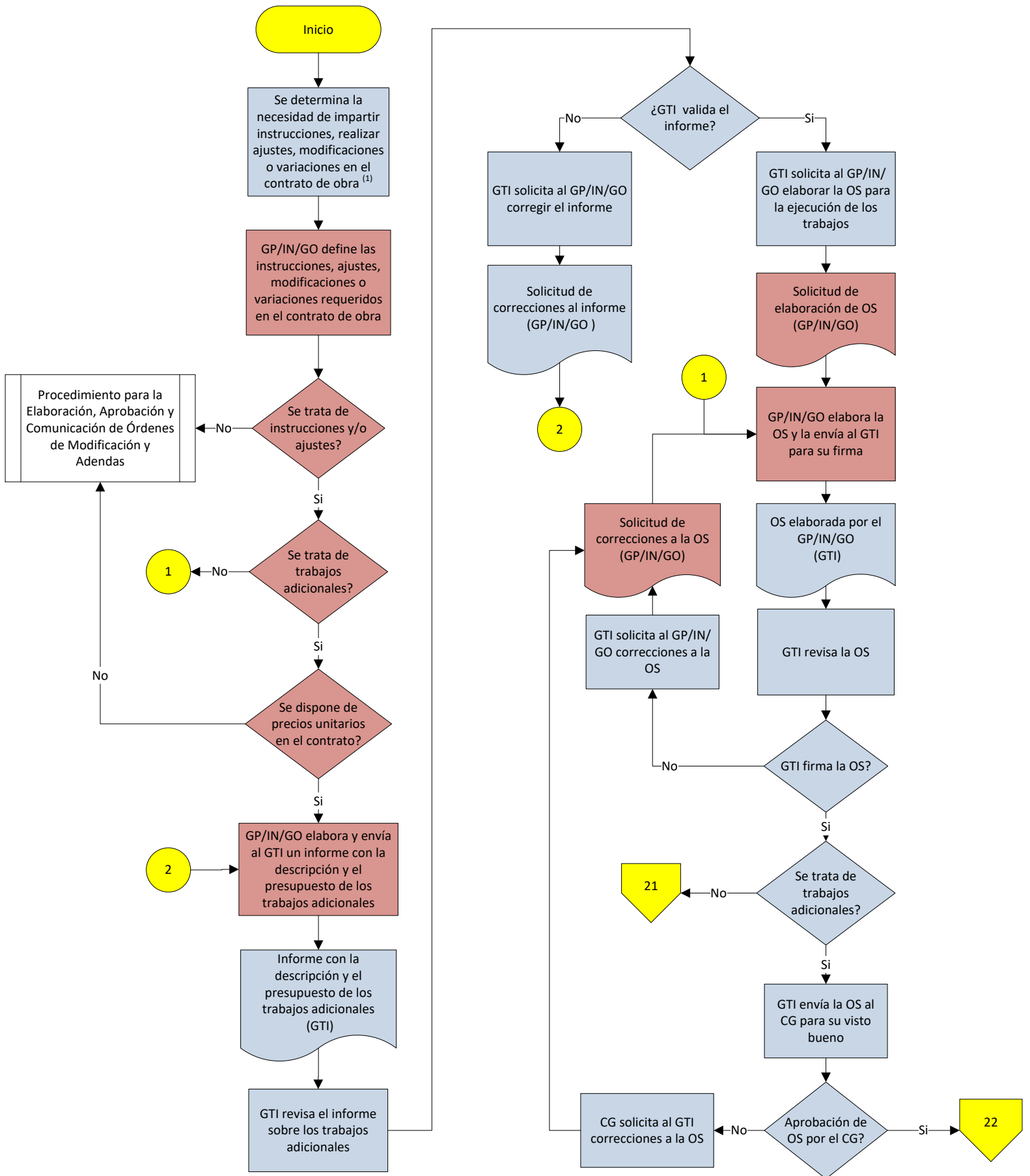
Subproceso de Gestión de Apelaciones a las Adjudicaciones



Procedimiento 2.12.1

Programa de Seguridad Ciudadana y Prevención de la Violencia (4871/OC-CR)

Procedimiento para la Elaboración, Aprobación y Comunicación de Órdenes de Servicio



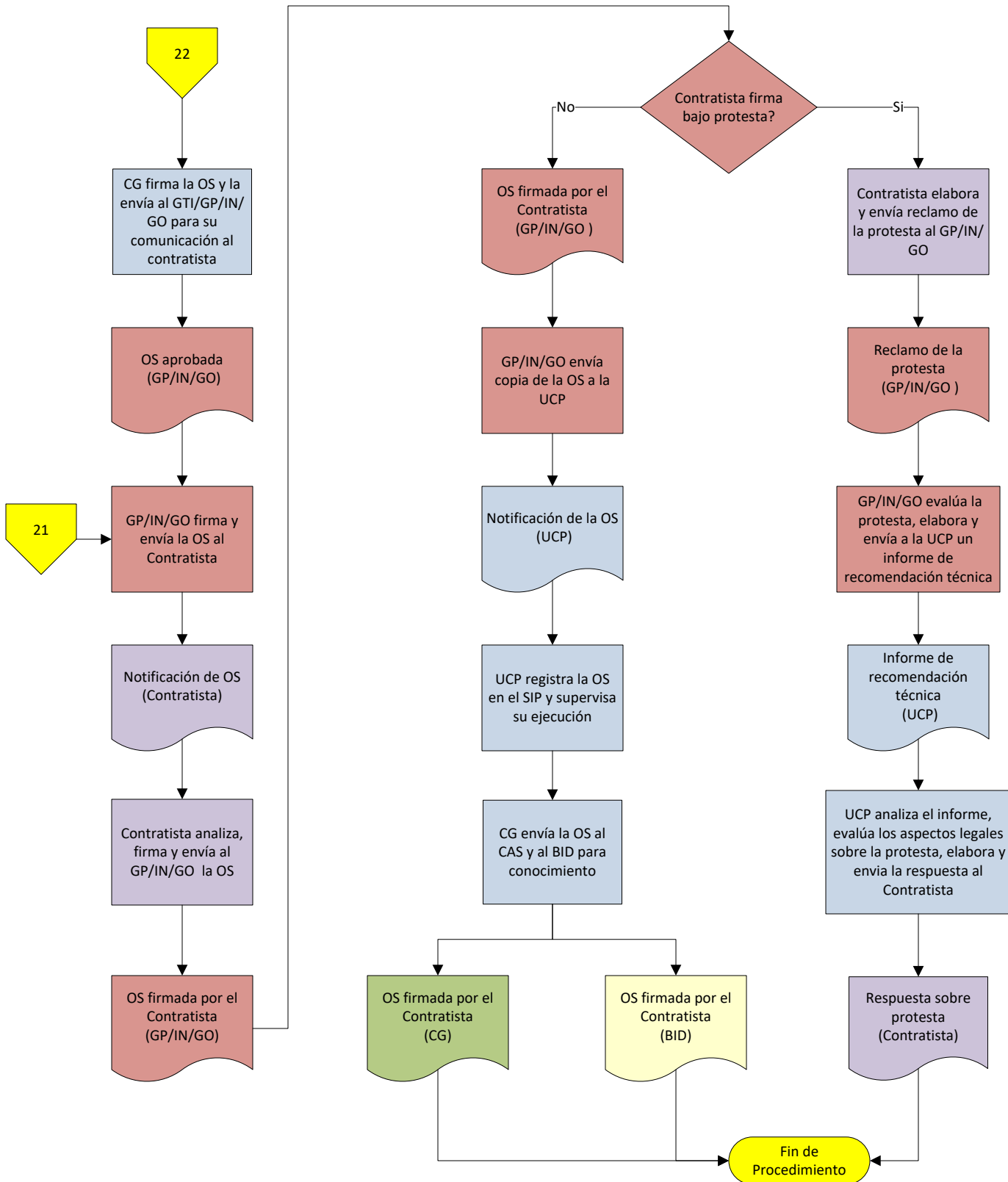
Notas: El GP/IN/GO trabaja con apoyo de la FS y el EGA para la elaboración de las OS y OM.

(1) Los ajustes, modificaciones o variaciones pueden ser propuestos por la UCP, el GP/IN/GO, el EGA o el Contratista

Procedimiento 2.12.2

Programa de Seguridad Ciudadana y Prevención de la Violencia (4871/OC-CR)

Procedimiento para la Elaboración, Aprobación y Comunicación de Órdenes de Servicio

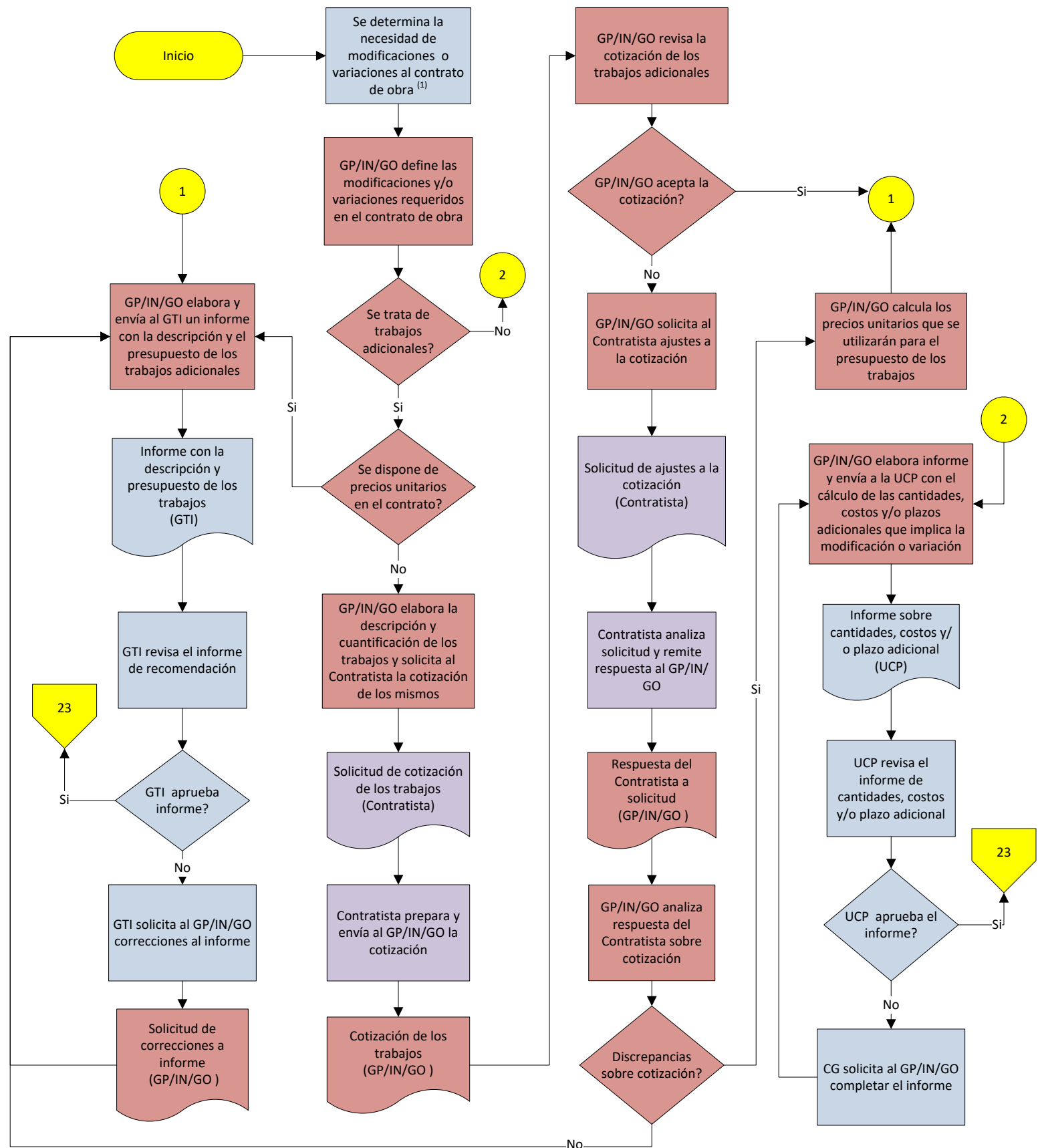


Nota: El GP/IN/GO trabaja con apoyo de la FS y el EGA para la elaboración de las OS y OM.

Procedimiento 2.13.1

Programa de Seguridad Ciudadana y Prevención de la Violencia (4871/OC-CR)

Procedimiento para la Elaboración, Aprobación y Comunicación de Órdenes de Modificación y Adendas



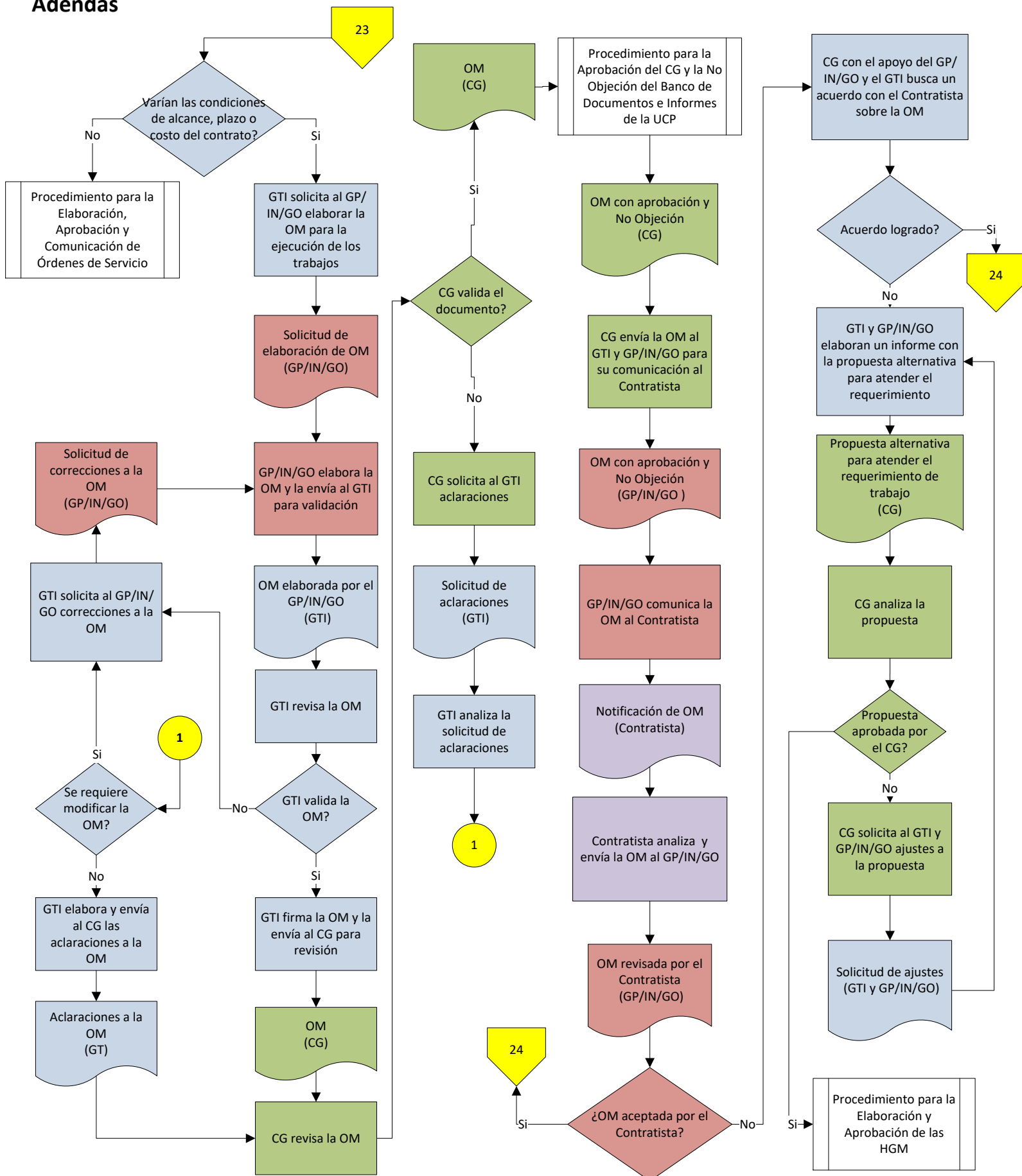
Notas: El GP/IN/GO trabajará con apoyo de la FS y el EGA para la elaboración de las OS y OM.

(1) Las modificaciones y/o variaciones pueden ser propuestas por la UCP, el GP/IN/GO, el EGA o el Contratista

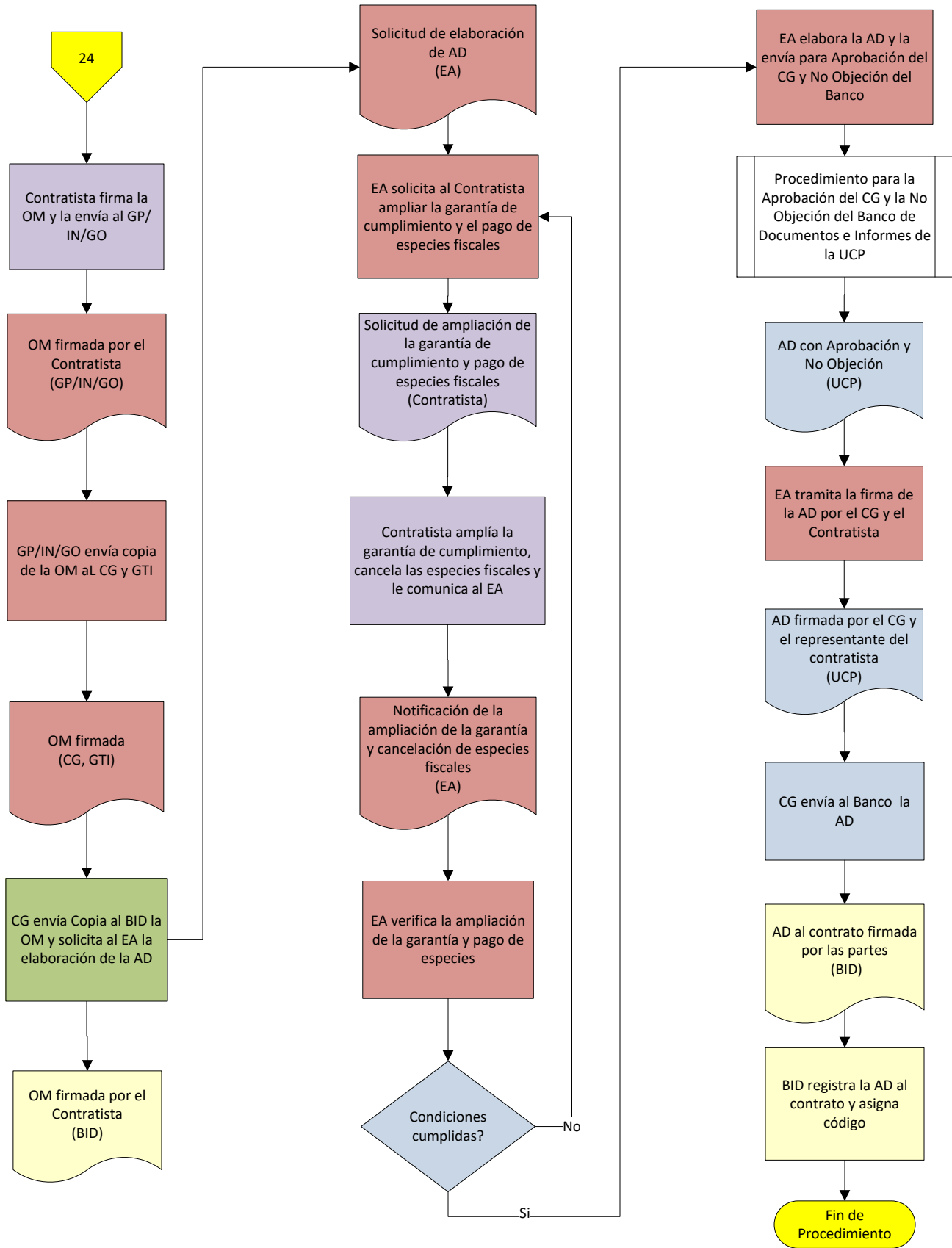
Procedimiento 2.13.2

Programa de Seguridad Ciudadana y Prevención de la Violencia (4871/OC-CR)

Procedimiento para la Elaboración, Aprobación y Comunicación de Órdenes de Modificación y Adendas



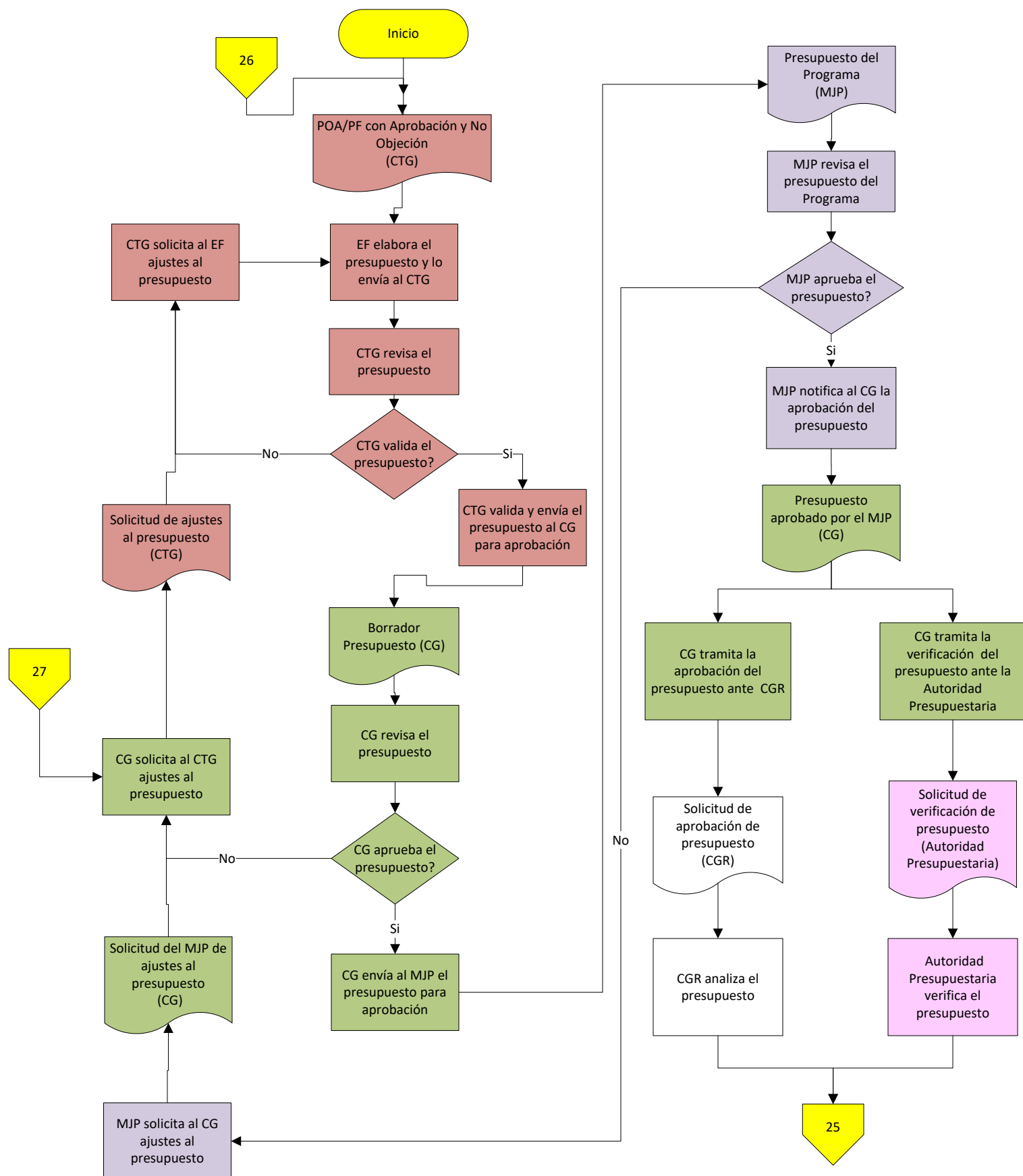
Procedimiento 2.13.3
Programa de Seguridad Ciudadana y Prevención de la Violencia (4871/OC-CR)
Procedimiento para la Elaboración, Aprobación y Comunicación de Órdenes de Modificación y Adendas



Procedimiento 2.14.1

Programa de Seguridad Ciudadana y Prevención de la Violencia (4871/OC-CR)

Procedimiento para la Elaboración y Aprobación de Asignaciones Presupuestarias (Parte 1)



Procedimiento 2.14.2

Programa de Seguridad Ciudadana y Prevención de la Violencia (4871/OC-CR)

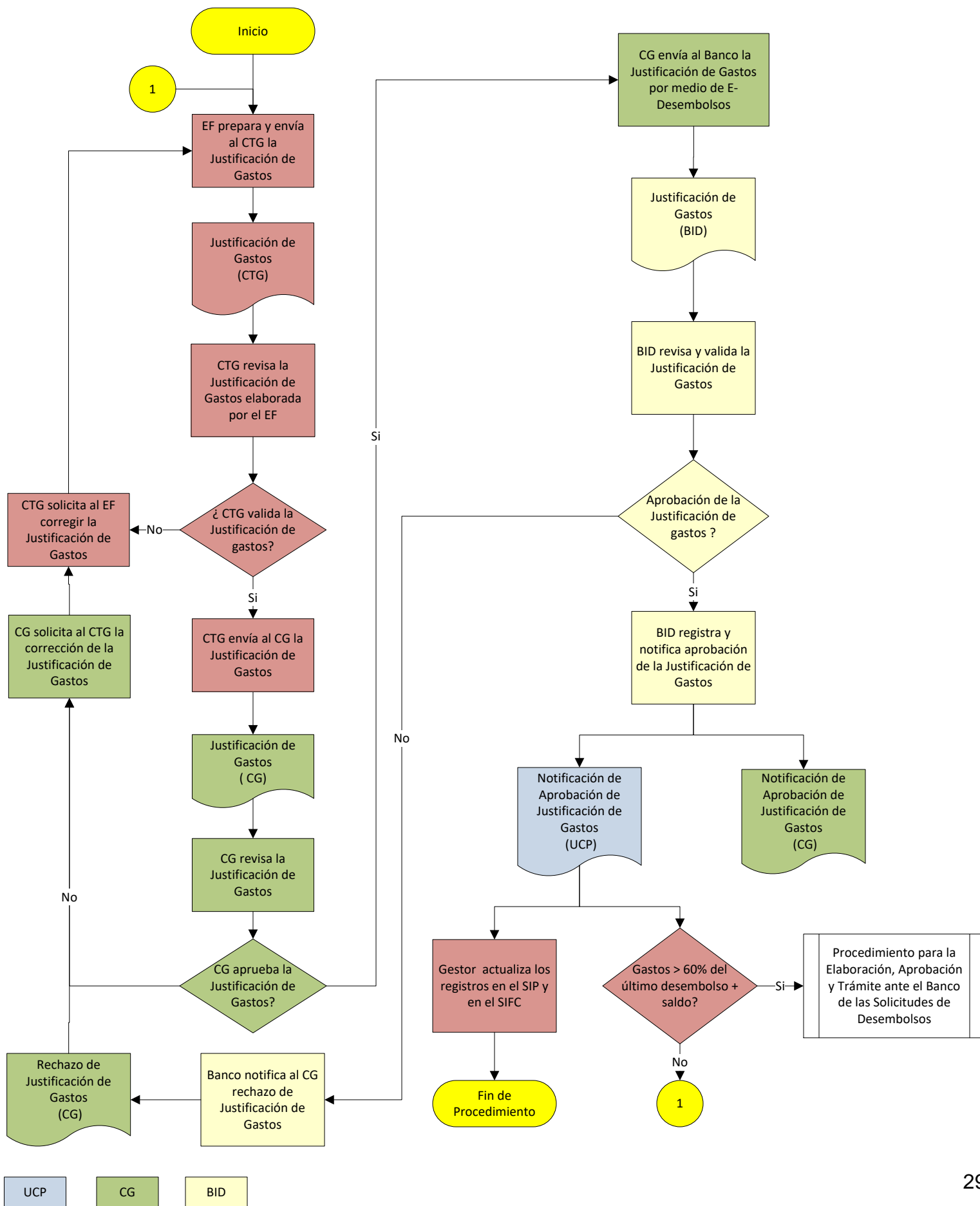
Procedimiento para la Elaboración y Aprobación de Asignaciones Presupuestarias (Parte 2)



Procedimiento 2.15

Programa de Seguridad Ciudadana y Prevención de la Violencia (4871/OC-CR)

Procedimiento para la Elaboración, Aprobación y Trámite ante el Banco de las Justificaciones de Gastos



Procedimiento 2.16

Programa de Seguridad Ciudadana y Prevención de la Violencia (4871/OC-CR)

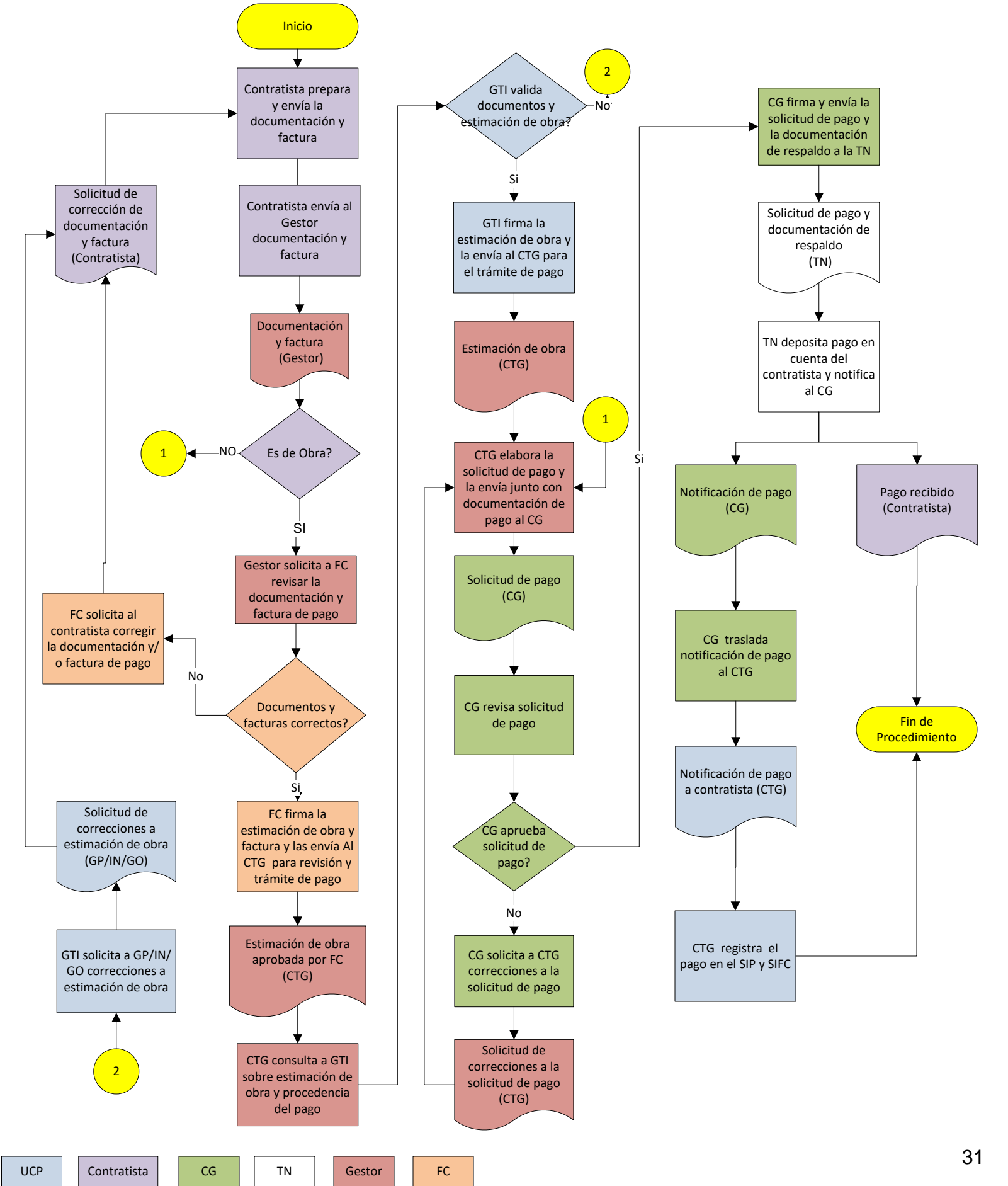
Procedimiento para la Elaboración, Aprobación y Trámite ante el Banco de las Solicitudes de Desembolsos



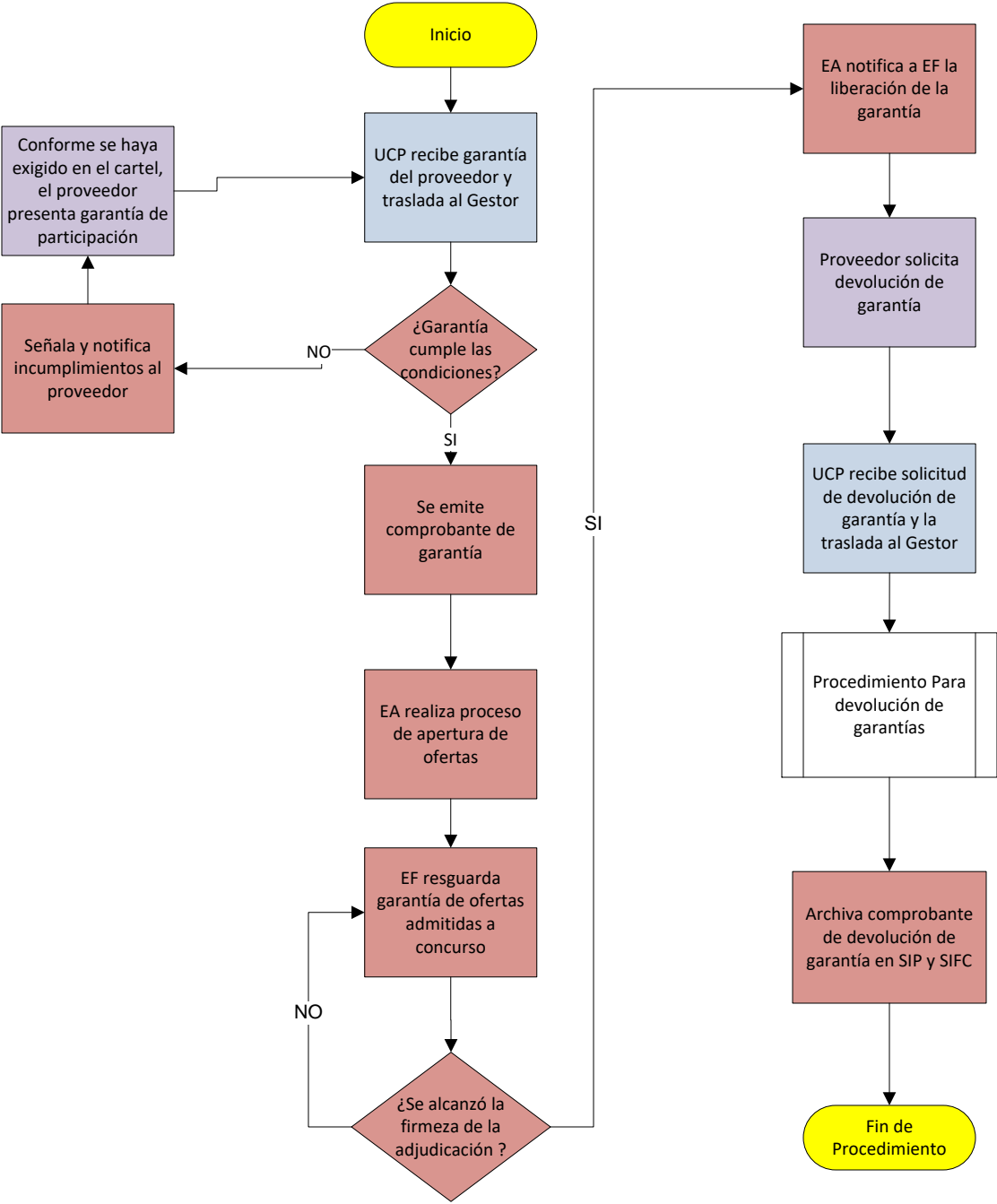
Procedimiento 2.17

Programa de Seguridad Ciudadana y Prevención de la Violencia (4871/OC-CR)

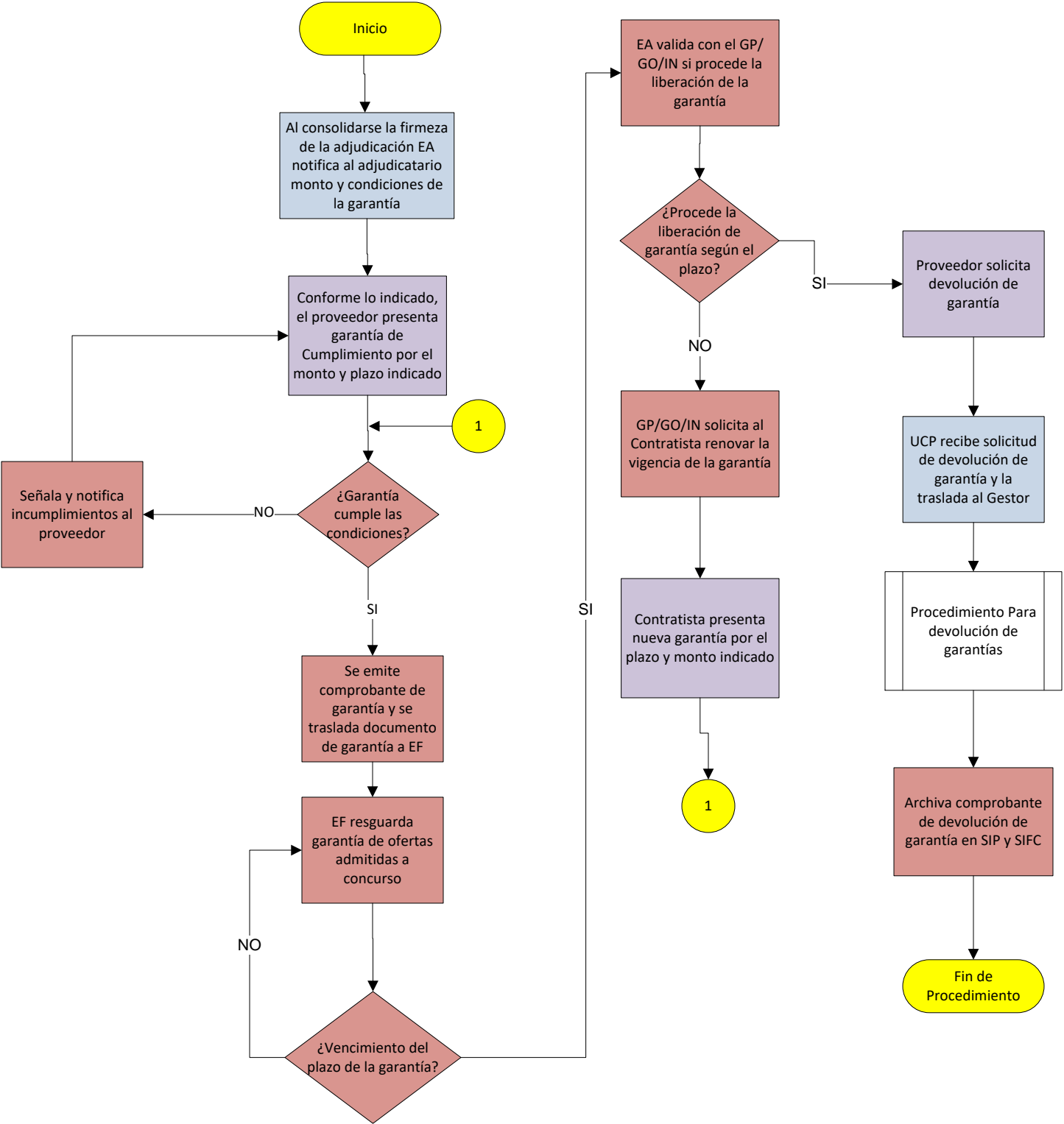
Procedimiento para el Pago a Contratistas y Consultores



Procedimiento 2.18
Programa de Seguridad Ciudadana y Prevención de la Violencia (4871/OC-CR)
Procedimiento para Gestión de Garantías (parte 1. Garantías de participación - física)



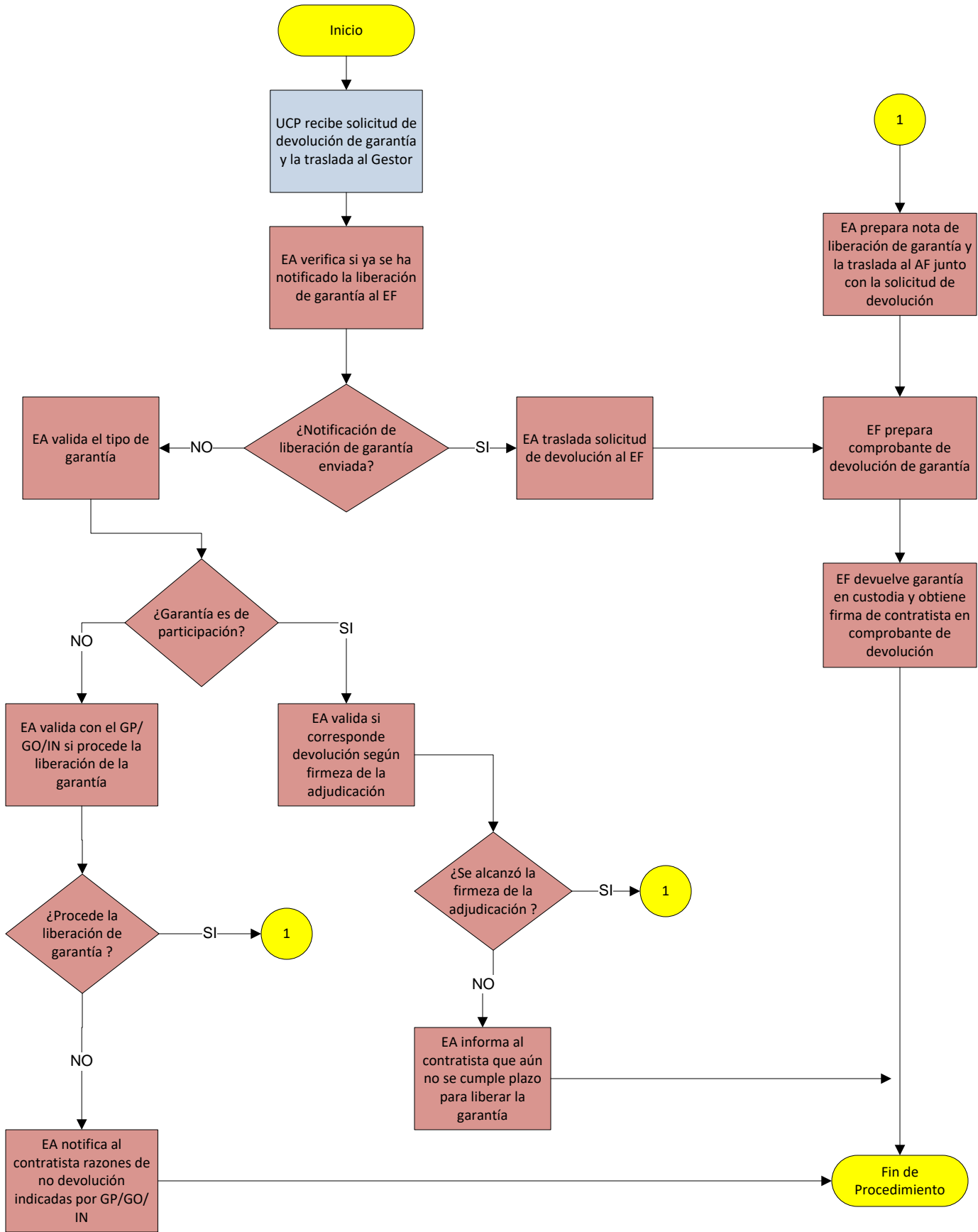
Procedimiento 2.18
Programa de Seguridad Ciudadana y Prevención de la Violencia (4871/OC-CR)
Procedimiento para Gestión de Garantías (parte 2. Garantías de cumplimiento - física)



Procedimiento 2.19

Programa de Seguridad Ciudadana y Prevención de la Violencia (4871/OC-CR)

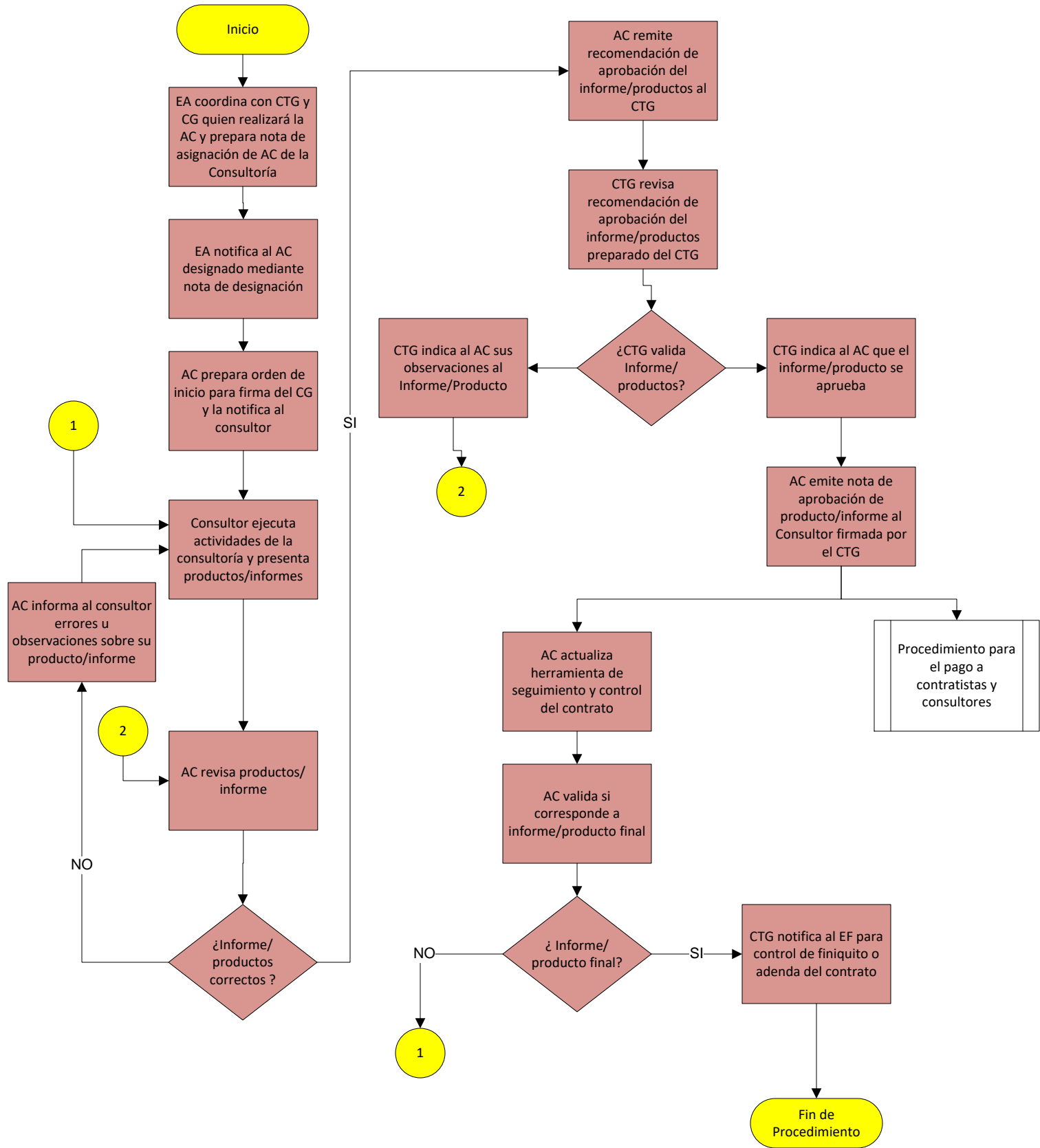
Procedimiento para Devolución de Garantías



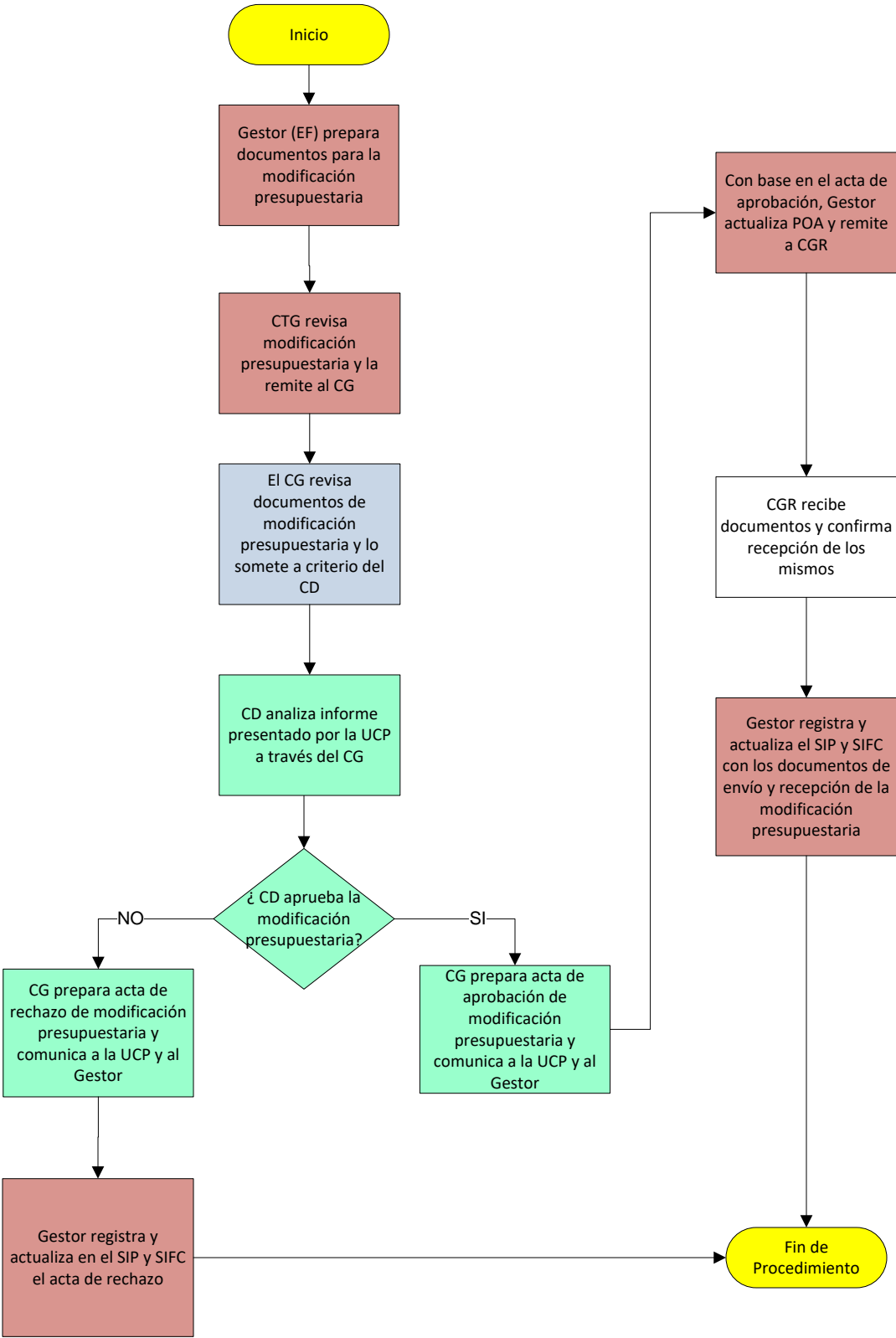
Procedimiento 2.20

Programa de Seguridad Ciudadana y Prevención de la Violencia (4871/OC-CR)

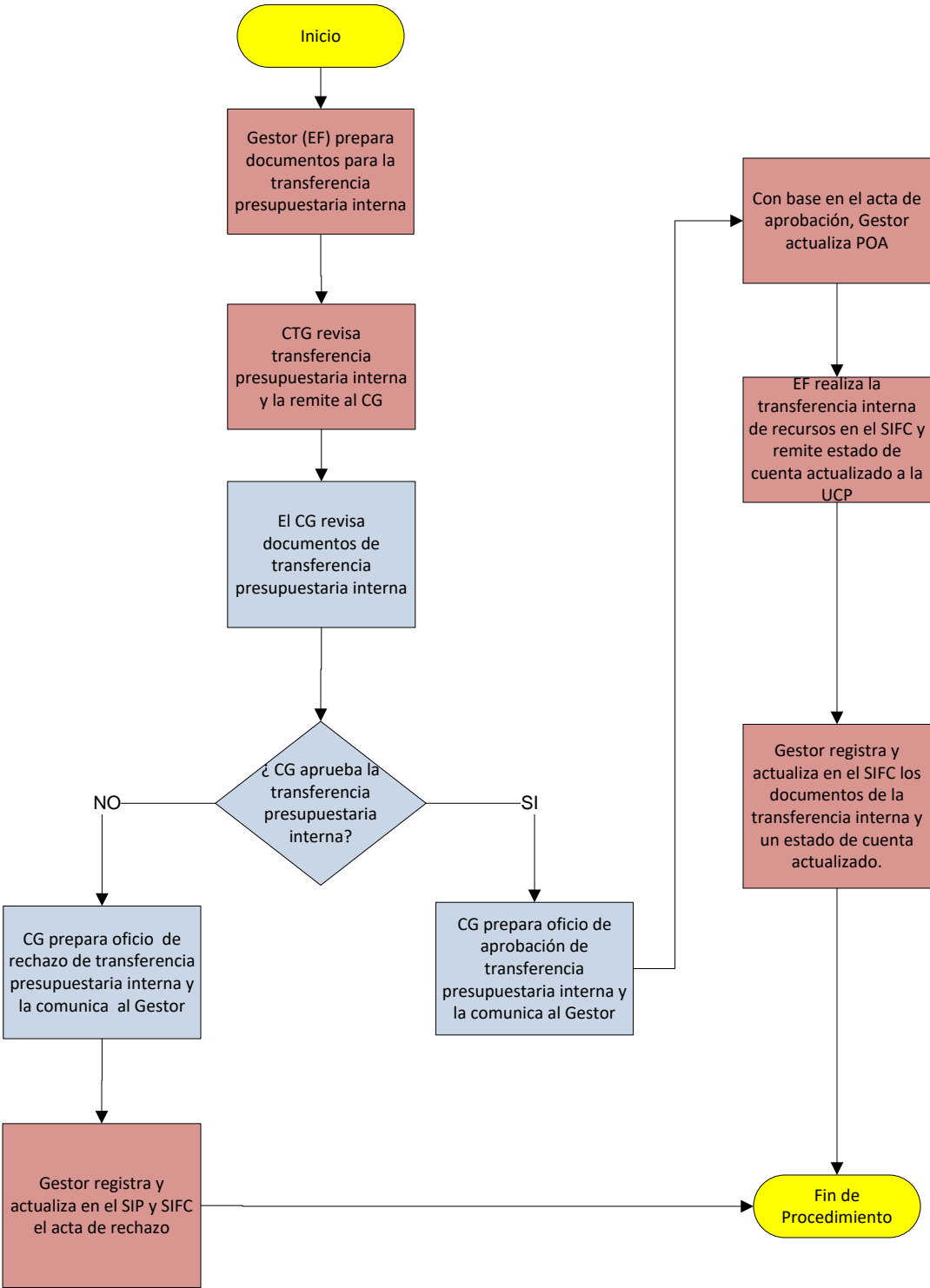
Procedimiento para Ejecución y Supervisión de Consultorías



Procedimiento 2.21
Programa de Seguridad Ciudadana y Prevención de la Violencia (4871/OC-CR)
Procedimiento para realizar modificaciones al presupuesto aprobado por la CGR



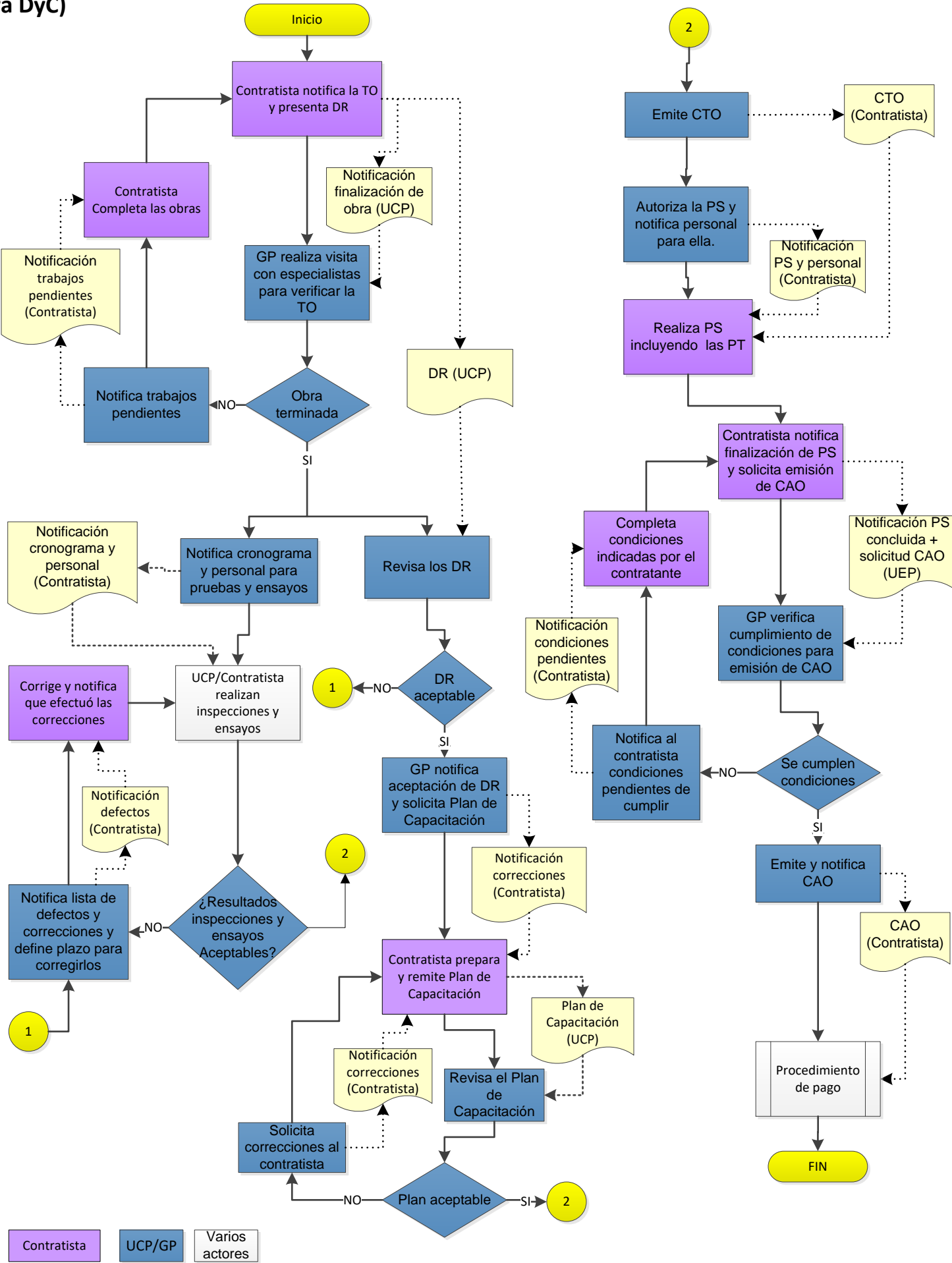
Procedimiento 2.22
Programa de Seguridad Ciudadana y Prevención de la Violencia (4871/OC-CR)
Procedimiento para realizar transferencias internas al presupuesto aprobado por la CGR



Procedimiento 2.23

Programa de Seguridad Ciudadana y Prevención de la Violencia (4871/OC-CR)

Procedimiento para realizar la terminación y aceptación operativa de obra (según cartel estándar para DyC)



Procedimiento 2.23 (Definiciones)

Programa de Seguridad Ciudadana y Prevención de la Violencia (4871/OC-CR)

Procedimiento para realizar la terminación y aceptación operativa de obra (según cartel estándar para DyC

ACRÓNIMO	SIGNIFICADO	DEFINICIONES
AO	Aceptación operativa	La aceptación operativa corresponde a la aceptación por parte del Contratante de las Obras, que certifique el cumplimiento del Contrato por parte del Contratista de acuerdo con las disposiciones de la Cláusula 25 de las CG del Contrato (Puesta en Servicio y Aceptación Operativa).
CAO	Certificado de Aceptación Operativa	Documento emitido por el Contratante mediante el cual se indica la aceptación operativa de las obras y la fecha a partir de la cual se da dicha aceptación, conforme lo dispuesto en la Cláusula 25 de las CG del Contrato.
CE	Condiciones Especiales del Contrato	Contenidas en la Sección VIII. Condiciones Especiales del Contrato. Complementan las CG y en caso de discrepancia, prevalecerán sobre éstas.
CG	Condiciones Generales del Contrato	Contenidas en la Sección VII. Condiciones Generales del Contrato.
CTO	Certificado de Terminación de Obra	Documento emitido por el Contratante mediante el cual se certifica la terminación de las obras y la fecha a partir de la cual dan las mismas por terminadas, conforme lo dispuesto en la Cláusula 24 de las CG del Contrato.
DR	Documentación de Respaldo	<ul style="list-style-type: none">• Plan de mantenimiento completo, preventivo y correctivo• Garantías• Catálogos• Planos As Built: se deben entregar, a más tardar dentro de 15 (quince) calendario a partir de finalización de Obras (Subcláusula 20.3.8 CE).
GP	Gerente de Proyecto	Es la persona designada por la Contratante de la manera prevista en la Subcláusula 17.1 de las CG (Gerente de Proyecto) y designada como tal en las CE para desempeñar las funciones que le han sido delegadas por el Contratante.
PS	Puesta en Servicio	Es la operación inicial de las Obras por el Contratista después de su terminación, la cual ha de realizar el Contratista de conformidad con lo dispuesto en la Subcláusula 25.1 (Puesta en Servicio) de las CG a fin de realizar la(s) prueba (s) de terminación.
PT	Prueba(s) de Terminación	Significa la(s) prueba(s) especificadas en los Requisitos del Diseño y la Obra que serán realizadas a efectos de verificar si las Obras o una parte específica de las mismas pueden rendir de acuerdo con las disposiciones de la Subcláusula 25.2 (Pruebas de Terminación) de las CG.
TO	Terminación de Obra	“Terminación” significa que las obras han quedado terminadas operacional y estructuralmente y en condición general satisfactoria, que se han terminado todas las inspecciones y ensayos previos a la puesta en servicio de las obras, y que las obras están listas para la puesta en servicio según lo previsto en la Cláusula 24 (Terminación de las Obras) de las CG.
UCP	Unidad Coordinadora del Programa	Es la Contratante