***MINISTERIO BANCO INTERAMERICANO DE***

***DE TRABAJO DESARROLLO***

***Manual de Operaciones del Proyecto (MOP)***

***Mejoramiento y Ampliación de los Servicios del Centro de Empleo para la Inserción Laboral Formal de los Jóvenes en las regiones de Arequipa, Ica, Lambayeque, La Libertad, Piura, San Martín, y en Lima Metropolitana***

**PE-L1152**

**(versión preliminar)**

31 de agosto de 2015

**Índice**

[Capítulo I 4](#_Toc428975941)

[Objetivo, alcance y uso del Manual de Operaciones 4](#_Toc428975942)

[1. Introducción 4](#_Toc428975943)

[2. Objetivo y alcance del Manual 4](#_Toc428975944)

[3. Aprobación y actualización del Manual 5](#_Toc428975945)

[Capítulo II 6](#_Toc428975946)

[Objetivos, componentes y costos 6](#_Toc428975947)

[1. Objetivo 6](#_Toc428975948)

[2. Componentes 6](#_Toc428975949)

[3. Costos 8](#_Toc428975950)

[Capítulo III 9](#_Toc428975951)

[Descripción General y organización del Programa 9](#_Toc428975952)

[1. Descripción General 9](#_Toc428975953)

[2. Organización del Programa 10](#_Toc428975954)

[2.1. Componente I: Adecuado articulación del CE con el sector productivo 10](#_Toc428975955)

[2.1.1. Suficientes mecanismos de articulación con el Sector productivo 10](#_Toc428975956)

[2.1.2. Adecuados conocimientos de la demanda del sector productivo y usar dicha información para orientar los servicios del CE 12](#_Toc428975957)

[2.1.3. Adecuada difusión al sector productivo de los servicios del CE 13](#_Toc428975958)

[2.2. Componente II: Adecuados servicios del CE para los jóvenes 13](#_Toc428975959)

[2.2.1. Adecuada identificación de las deficiencias de empleabilidad de los jóvenes 14](#_Toc428975960)

[2.2.2. Adecuada capacitación para jóvenes 14](#_Toc428975961)

[2.2.3. Adecuada y mayor asesoría para la búsqueda de empleo (ABE) 15](#_Toc428975962)

[2.2.4. Adecuado y mayor servicio de certificado único laboral (CUL) 16](#_Toc428975963)

[2.3. Componente III: Adecuados procesos operativos del CE 16](#_Toc428975964)

[2.3.1. Diseño conceptual, mapeo, y rediseño de procesos, incluyendo el desarrollo de un sistema de indicadores para la gestión de promoción del empleo juvenil 16](#_Toc428975965)

[2.3.2. Adecuada organización de los CE 17](#_Toc428975966)

[2.3.3. Adecuado sistema de información para la gestión de la promoción del empleo 17](#_Toc428975967)

[2.3.4. Adecuada infraestructura y equipamiento de las 9 oficinas de CE regionales 18](#_Toc428975968)

[2.4. Componente IV: Suficiente capacidad rectora del MTPE con los GR para la inserción laboral juvenil 18](#_Toc428975969)

[2.4.1. Suficiente capacidad para la formulación de estrategias de inserción laboral 18](#_Toc428975970)

[2.4.2. Adecuado monitoreo y evaluación de la calidad de los servicios de los CE regionales por parte del VMPECL, incluyendo mecanismos de evaluación de la calidad de atención de los servicios por parte de usuarios. 19](#_Toc428975971)

[2.4.3. Adecuada organización del VMPECL y los GR para la gestión del CE 20](#_Toc428975972)

[2.4.4. Adecuada interacción entre el Gobierno Nacional y los GR para la gestión del CE. 20](#_Toc428975973)

[Capítulo IV 21](#_Toc428975974)

[Arreglos para la Implementación del Programa 21](#_Toc428975975)

[1. Arreglos institucionales 21](#_Toc428975976)

[2. Arreglos para la implementación del Programa 21](#_Toc428975977)

[3. Identificación de cargos y unidades requeridas para el funcionamiento y apoyo de la UEP 25](#_Toc428975978)

[4. Requerimientos y calificaciones de los Recursos Humanos de la UEP 29](#_Toc428975979)

[Capítulo V 34](#_Toc428975980)

[Adquisición de bienes y servicios, selección y contratación de servicios de consultoría 34](#_Toc428975981)

[Capítulo VI 34](#_Toc428975982)

[Procedimientos financieros 34](#_Toc428975983)

[Capítulo VII 35](#_Toc428975984)

[Salvaguardas 35](#_Toc428975985)

[Capítulo VII 35](#_Toc428975986)

[Auditoría financiera 35](#_Toc428975987)

[Capítulo VIII 45](#_Toc428975988)

[Seguimiento y evaluación 45](#_Toc428975989)

[anexo 1 55](#_Toc428975990)

[anexo 2 68](#_Toc428975992)

SIGLAS

|  |  |
| --- | --- |
| ABE | Asesoría para la Búsqueda de Empleo |
| BID | Banco Interamericano de Desarrollo |
| BT | Bolsa de Trabajo |
| CE | Centro de Empleo |
| CL | Capacitación Laboral |
| CUL | Certificado Único Laboral |
| DISEL | Dirección de Investigación Socio Económico Laboral |
| DGPE | Dirección General de Promoción del Empleo |
| DGFPCL | Dirección General de Formación Profesional y Capacitación Laboral |
| DGSNE | Dirección General del Servicio Nacional del Empleo |
| DISEL | Dirección de Investigación Socio Económico Laboral |
| GN | Gobierno Nacional |
| GR | Gobierno Regional |
| JP | Jóvenes Productivos |
| MEF | Ministerio de Economía y Finanzas |
| MTPE | Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo |
| OCII | Oficina de Comunicación e Imagen Institucional |
| OGA | Oficina General de Administración |
| OGETIC | Oficina General de Estadística y Tecnologías de Información y Comunicaciones |
| OGPP | Oficina General de Planeamiento y Presupuesto |
| OGRH | Oficina General de Recursos Humanos |
| PMR/ISP | Progress Monitoring Report / Informe de Seguimiento de Progreso |
| POA | Programa Operativo Anual |
|  |  |
| SENEP | Servicio Nacional de Empleo del Perúٗ |
| TDR | Términos de Referencia |
| UE | Unidad Ejecutora del Programa |
| VMPECL | Viceministerio de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral |

# 

# Capítulo I

# Objetivo, alcance y uso del Manual de Operaciones

## Introducción

Con el fin de contribuir a mejorar la inserción laboral formal de los buscadores de empleo jóvenes que se presentan al Centro de Empleo, el Gobierno de la República del Perú y el Banco Interamericano de Desarrollo (Banco o BID) han acordado implementar el Mejoramiento y Ampliación de los Servicios del Centro de Empleo para la Inserción Laboral Formal de los Jóvenes en las regiones de Arequipa, Ica, Lambayeque, La Libertad, Piura, San Martín, y en Lima Metropolitana Para tal efecto, el proyecto buscará desarrollar un modelo de “CE fortalecido” e implementarlo adecuadamente en siete CE regionales. Los siguientes componentes son considerados: i) Mejorar la articulación del CE con el sector productivo, ii) Mejorar los servicios del CE para los jóvenes, iii) Mejorar los procesos operativos del CE, y iv) Mejorar la capacidad rectora y de la articulación con las regiones para la aplicación de políticas de inserción laboral.

Este Manual de Operaciones describe, entre otros aspectos, los objetivos generales y específicos del Programa, las características de la población objetivo, y los procedimientos operativos para desarrollar las actividades consideradas y para ejecutar los recursos asignados al Programa.

## Objetivo y alcance del Manual

El Manual de Operaciones del Programa (MOP) tiene como objetivo proporcionar el marco conceptual y los criterios técnicos para la operación del Programa para el *Mejoramiento y Ampliación de los Servicios del Centro de Empleo para la Inserción Laboral Formal de los Jóvenes en las regiones de Arequipa, Ica, Lambayeque, La Libertad, Piura, San Martín, y en Lima Metropolitana* con el fin de facilitar su ejecución, utilizar con eficacia sus recursos y contribuir a alcanzar sus objetivos. Asimismo, de proporcionar las guías y estándares en la organización, gestión e implementación del Programa, con la finalidad de dotarlos de procedimientos simples y claros que permitan una ejecución eficiente y oportuna.

Para la elaboración del Manual se ha tenido en cuenta las normas del BID, considerando las normas nacionales en lo que sea aplicable, en el marco de los acuerdos de préstamo.

El presente MOP contiene las directrices necesarias para operar el Programa y está dirigido al personal involucrado en la Unidad Ejecutora (UE), quienes serán los principales usuarios del MOP para la correcta ejecución del Programa, y sirve de referencia para la articulación de sus actividades con las del MTPE, en el ámbito de su competencia.

El Manual proporciona las pautas y los lineamientos para la adquisición de bienes, servicios de no consultorías y servicios de consultoría, a ser ejecutados por el Programa, además de reflejar un compromiso para una adecuada gestión del mismo.

El MOP facilitará la coordinación de los funcionarios y el personal técnico de las instituciones e instancias que participan en la ejecución del Programa. El contenido de este Reglamento deberá ser consistente con lo establecido en el Contrato de Préstamo y las Políticas y Procedimientos del Banco. En caso de verificarse alguna inconsistencia, prevalecerá lo establecido en el contrato de Préstamo y en las Políticas y Procedimientos del Banco.

El MTPE será el Organismo Ejecutor del Programa. La UEP estará adscrita al Viceministerio de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral (VMPECL), y llevará a cabo la ejecución del Programa, con el apoyo y coordinación de la Dirección General de Servicio Nacional de Empleo (DGSNE), el Programa Jóvenes Productivos (JP), Oficina General de Estadística y Tecnologías de Información y Comunicaciones (OGETIC), la Oficina de Comunicación e Imagen Institucional (OCII), según corresponda.

Los lineamientos, normas y procedimientos establecidos en el MOP se aplican a todas las actividades financiadas por el Programa. El MTPE cuidará su correcta aplicación.

## Aprobación y actualización del Manual

Este Manual ha sido diseñado para uso de todo el personal que labora en el Programa, así como para las entidades públicas participantes, el BID y los interesados en la organización, gestión e implementación del Programa.

El personal de la Unidad Ejecutora del Programa tendrá acceso a este Manual para verificar o aclarar los procedimientos, así como para identificar los formatos y formularios para la generación de reportes. Este Manual también proporciona indicaciones al lector sobre documentación adicional relevante y cumple con los requerimientos del BID, tanto en su documento de preparación - Plan de Desarrollo de la Operación (POD)-, así como también los requisitos de la DGPI del MEF.

El MOP contará con la No Objeción del BID y debe ser aprobado por el Viceministerio de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral (VMPECL), mediante Resolución viceministerial.

En caso de surgir contradicciones normativas, tendrán prelación las condiciones establecidas en los respectivos Contratos de Préstamo.

El presente MOP podrá ser modificado de acuerdo a las exigencias y necesidades que sean resultado de la experiencia. Así, el MTPE podrá sugerir modificaciones al presente Reglamento, siempre que no contravengan las disposiciones del Contrato de Préstamo. Las modificaciones estarán orientadas a mejorar el cumplimiento de los objetivos del Programa, así como facilitar y mejorar su programación, operación, control y evaluación. Las propuestas de modificaciones deberán ser aprobadas por el MTPE y deberá contarse con la no objeción previa del Banco antes de ser formalizadas. Cada modificación deberá indicar, en la carátula principal del Reglamento, la versión que modifica y el mes y año de su realización.

Los términos de referencia para la contratación de servicios, así como las especificaciones técnicas de los bienes y equipo a ser adquiridos para desarrollar las actividades consideradas en este Reglamento, se desarrollarán de acuerdo con las estipulaciones del Contrato de Préstamo y sus Anexos. Asimismo se presentarán, para no objeción del BID, los Programas Operativos Anuales (POA), con sus respectivos planes de adquisiciones de bienes, servicios y capacitación.

# Capítulo II

# Objetivos, componentes y costos

## Objetivo

El objetivo del proyecto es mejorar y ampliar los servicios de los Centros de Empleo para la inserción laboral formal de la Población Económicamente Activa (PEA) juvenil de las regiones de Arequipa, Ica, Lambayeque, La Libertad, Piura, San Martín, y Lima Metropolitana. Específicamente, se espera mejorar la efectividad, eficiencia, y pertinencia de los servicios que ofrecen los CEs para fortalecer la articulación de los jóvenes urbanos con las empresas formales buscadoras de trabajadores. El proyecto buscará desarrollar un modelo de “CE fortalecido” e implementarlo adecuadamente en estas siete regiones. Para tal efecto se apoyará al MTPE a mejorar cuatro áreas: i) la articulación del CE con el sector productivo, ii) los servicios del CE para los jóvenes, iii) los procesos operativos del CE y iv) la capacidad rectora y de la articulación con las regiones para la aplicación de políticas de inserción laboral. Cada área de mejora se traduce en un componente considerado en el Programa (ver sección E).

## Componentes

A través del Programa se mejorará la efectividad de los servicios del CE a los jóvenes urbanos, y su articulación con las empresas. El proyecto buscará desarrollar un modelo de “CE fortalecido” e implementarlo adecuadamente en siete CEs regionales. El programa incluye cuatro grandes áreas de trabajo, en cuatro componentes:

1. Adecuada articulación del CE con el sector productivo.
2. Adecuados servicios del CE para los jóvenes.
3. Adecuados procesos operativos del CE.
4. Suficiente capacidad rectora del MTPE con los GR para la inserción laboral juvenil.

**Componente 1: Adecuada articulación del CE con el sector productivo**

Busca mejorar la vinculación del CE con las empresas. Para esto considera: (i) suficientes mecanismos de articulación con el sector productivo a nivel nacional y en los CE regionales. Entre otros se financiarán dos pilotos de CE en Lima Metropolitana. Uno de ellos consistiría en abrir un módulo de atención directamente en el cluster empresarial de Gamarra[[1]](#footnote-1). El segundo consistiría en abrir una oficina del CE, en el local de un gremio empresarial[[2]](#footnote-2). Ambos pilotos permitirán testear modelos de relacionamiento directo con las empresas y captar sus vacantes de manera expedita. Adicionalmente, se financiará una estrategia de articulación de servicios para empresas. También implica rediseñar los flujos de atención y los instrumentos de derivación a los servicios, relacionando directamente aquellos orientados a los buscadores de empleo con la Bolsa de Trabajo; (ii) adecuados conocimientos sobre la demanda del sector productivo y usar dicha información para orientar los servicios del CE. Entre otros, se conformará en cada CE regional un equipo de análisis y articulación con las empresas que guiará permanentemente las labores de acercamiento empresarial y capacitación. Por ejemplo, estos equipos conducirán estudios sobre el tejido empresarial y de necesidades de recursos humanos de las regiones; y (iii) una adecuada difusión al sector productivo de los servicios del CE. Para esto se definirá una nueva imagen corporativa y se realizará una campaña de difusión.

**Componente 2: Adecuados servicios del CE para los jóvenes**

Busca mejorar la calidad y cobertura de estos servicios en las 7 regiones que son priorizadas por el proyecto así como las competencias de los consultores de empleo y de los funcionarios que se desempeñan en los servicios JP, ABE y CUL en los 7 GR. Para esto considera: (i) una adecuada identificación de las deficiencias de empleabilidad de los jóvenes; (ii) una adecuada capacitación para jóvenes. Se introducirán mejoras al diseño. Entre otros, gracias a una mayor vinculación del CE con las empresas (ver componente 1) y una mejor integración de JP con los otros servicios del CE, principalmente la bolsa de empleo y acercamiento empresarial, se podrá orientar mejor la oferta de cursos de capacitación que ofrece el programa mediante la contratación de las ECAPS. También se buscará mejorar los procedimientos para la contratación de las ECAPS y la supervisión que el programa realiza de éstas. Para esto se incorporarán indicadores de desempeño de los egresados en el mercado laboral. Adicionalmente, se introducirá un módulo transversal de habilidades socio-emocionales obligatorio para todos los cursos de capacitación. También se financiará el desarrollo de dos pilotos orientados a testear nuevas modalidades de capacitación. Estos pilotos serán definidos durante la ejecución del proyecto y consistirán en ofrecer respectivamente un contrato de aprendizaje y una capacitación en empresa con mentoría para los jóvenes. Ambos pilotos serán evaluados para decidir si deben ser incorporados, como modalidades alternativas, a JP; (iii)  una adecuada y mayor asesoría para la búsqueda de empleo (ABE). Se incrementará la cobertura de ABE y se lo fortalecerá. Entre otros se realizará un rediseño conceptual y operativo de las modalidades de atención; y (iv) un adecuado y mayor servicio de certificado único laboral (CUL). Se busca fortalece y mejorar la cobertura de CUL. Se realizará una evaluación técnica y operativa que permita introducir mejoras al servicio[[3]](#footnote-3), y se buscará que éste sea ofrecido en las 7 regiones de intervención del proyecto.

**Componente 3: Adecuados procesos operativos del CE**

Busca desarrollar una reingeniería de los procesos actuales, integrar los sistemas de información e implementar un nuevo diseño organizacional que facilite una gestión más eficiente de las oficinas de empleo. Para esto se considera: (i) un diseño conceptual, mapeo, y rediseño de los procesos, incluyendo el desarrollo de un sistema de indicadores de gestión de CE; (ii) una adecuada organización de los CE; (iii) un adecuado sistema de información para la gestión de promoción del empleo juvenil. Entre las actividades a ser desarrolladas están: el desarrollo de un sistema integrado para la gestión de los servicios de empleo, la adquisición de software y licencias para un gestor de base de datos y data warehouse, y la compra de hardware; y (iv) una adecuada infraestructura y equipamiento de las 9 oficinas de CE regionales (ej. adecuación y/o alquiler de locales).

**Componente 4: Suficiente capacidad rectora del MTPE con los gobiernos regionales para la inserción laboral**

Busca mejorar las capacidades del VMPECL para ejercer las funciones de rectoría y gestión estratégica. Para esto se proponen: (i) una suficiente capacidad para la formulación de la estrategia de inserción laboral. Entre otros se considera desarrollar un nuevo modelo de gestión del viceministerio y mejorar su relación con las CE en el marco de la integración de procesos, mejorar la unidad organizacional responsable de la gestión del CE a nivel nacional, y desarrollar procesos y protocolos de trabajo de las unidades organizativas del VMPECL vinculadas al CE; (ii) un adecuado monitoreo y evaluación de la calidad de los servicios de los CE regionales por parte del VMPECL, incluyendo mecanismos de evaluación de la calidad de atención de los servicios por parte de los usuarios. Esto implica que el VMPECL cuente con un sistema de monitoreo y evaluación, y realice evaluaciones periódicas de calidad a los usuarios en los CE; (iii) una adecuada organización del VMPECL y los GR para la gestión del CE. Para ello está previsto el diseño e implementación de un nuevo modelo de interacción entre el VMPECL y los GR a través de mecanismos estables de coordinación, así como un nuevo sistema de gestión de monitoreo y evaluación de resultados de la gestión de los GR; y (iv) una adecuada interacción entre el Gobierno Nacional y los GR para la gestión del CE. Se busca diseñar e implementar un nuevo modelo de interacción, mediante un mecanismo presupuestal de incentivos entre el MTPE y los GR.

## Costos

El costo total del proyecto es de US$38,9 millones. El préstamo del Banco ascenderá a US$30 millones con cargo a los recursos de Capital Ordinario (CO), y la contrapartida local a US$8.9 millones. La distribución por fuente de financiamiento se presenta en el siguiente cuadro.

**Cuadro 1: Presupuesto del Programa y financiamiento**

| **Componente** | **BID**  **(US$)** | **C. PAR**  **(US$)** | **TOTAL**  **(US$)** | **TOTAL (%)** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Componente 1: Adecuada articulación del CE con el sector productivo | 10,343,791 | 3,569,032 | 13,912,823 | 35.75% |
| Componente 2: Adecuados servicios del CE para los jóvenes | 9,980,338 | 822,750 | 10,803,089 | 27.76% |
| Componente 3: Adecuados procesos operativos del CE | 6,641,312 | 680,727 | 7,322,039 | 18.81% |
| Componente 4: Suficiente capacidad rectora del MTPE con los GR para la inserción laboral | 2,061,398 | 932,258 | 2,993,656 | 7.69% |
| Gestión y Auditoría del proyecto | 973,161 | 2,916,355 | 3,889,516 | 9.99% |
| **Total** | **30,000,000** | **8,921,123** | **38,921,123** | **100.00%** |

# Capítulo III

# Descripción General y organización del Programa

## Descripción General

Desde 2012, en el Perú las principales Políticas Activas de Mercado Laboral (PAML) para el sector urbano son ofrecidas por el Centro de Empleo (CE), denominado hasta inicios de 2014 Ventanilla Única de Promoción del Empleo (VUPE)[[4]](#footnote-4). Este centro fue creado por MTPE para articular y ofrecer en un solo espacio físico los doce servicios de promoción del empleo [[5]](#footnote-5) que están a cargo del VMPECL y que tienen como finalidad la inserción laboral, la mejora de la empleabilidad y el desarrollo de emprendimientos sostenibles[[6]](#footnote-6). Actualmente existen 26 oficinas del CE en áreas urbanas de 23 regiones del país.

Los Gobiernos Regionales (GR) están a cargo de sus respectivas oficinas del CE, a través del Director Regional de Trabajo y Promoción del Empleo, que es el Coordinador y Responsable Regional ante el MTPE, el cual tiene como función brindarles asistencia técnica mediante la Dirección General del SENEP. Actualmente, los GR han asumido parte de los gastos operativos de las oficinas del CE y el MTPE asume, mediante sus programas desconcentrados, la otra parte de estos gastos. Así, los servicios del CE pueden ser descentralizados, es decir, son gestionados por los GR; o desconcentrados, si son brindados y ejecutados por los programas en el ámbito nacional a cargo del MTPE.

Del total de servicios que ofrece el CE, dos son transversales y esenciales para el funcionamiento de los demás: Acercamiento Empresarial y Bolsa de Trabajo. Existen también dos servicios explícitamente focalizados hacia jóvenes: Certificado Único Laboral (CUL) y Capacitación Laboral, el cual se ofrece a través del programa desconcentrado Jóvenes Productivos (JP), denominado Jóvenes a la Obra hasta marzo del 2015. El programa Asesoría para la Búsqueda de Empleo (ABE) atiende principalmente a jóvenes urbanos, si bien no tiene focalización exclusiva en este grupo de la población. A estos servicios se adiciona el *Triaje*, por medio del cual, y de acuerdo con las características de los solicitantes, se les canaliza a alguno(s) de los servicios que ofrece el CE. Como se verá más adelante, son estos cinco servicios y en el Triaje donde se enfoca este proyecto.

El potencial del CE es grande y constituye un avance importante hacia un sistema moderno de intermediación laboral. La gestión, basada en una ventanilla única, viene siendo implementada en los países desarrollados ya que permite proporcionar una asistencia más eficiente.

De acuerdo con el diagnóstico del CE, realizado para este proyecto, se identifica que, a pesar de los avances realizados, el CE tiene varios retos por superar en términos de cobertura y calidad. Estas mejoras consisten en dar mayor atención a las necesidades de las empresas; aumentar la cobertura y calidad de los servicios orientados a la inserción laboral de los jóvenes urbanos; mejorar los procesos operativos del CE; y fortalecer la capacidad institucional del MPTE; las cuales serán abordadas mediante los componentes del Programa.

## Organización del Programa

## Componente I: Adecuado articulación del CE con el sector productivo

Este componente busca desarrollar y mejorar los mecanismos de articulación con el sector productivo con la finalidad de orientar los servicios del Centro de Empleo a satisfacer la demanda laboral de dicho sector y que dicha demanda sirva para definir y revaluar las características de los servicios a ser provistos a empresas y buscadores de empleo.

De manera específica:

* 1. Desarrollar mecanismos de articulación con el Sector productivo, para lo cual se desarrollarán 2 Pilotos de atención en Cluster empresariales implementados, 112 Eventos de articulación ejecutados, Diseño de estrategia de nuevos servicios complementarios aprobado y Nuevos servicios complementarios de la estrategia implementados.
  2. Incrementar la información sobre la demanda de trabajadores del Sector productivo, para lo cual se realizarán 35 Informes sobre el tejido empresarial preparados, y 7 Unidades de análisis con el sector productivo creadas e implementadas.
  3. Mejorar la sensibilización y difusión hacia el sector productivo, basados en una Estrategia de marketing y publicidad de los servicios aprobada, y Plan de medios ejecutados.

A continuación se describirán las distintas áreas de intervención:

## Suficientes mecanismos de articulación con el Sector productivo

Se realizarán estudios que permitan identificar servicios complementarios relevantes a ser provistos, así como aspectos técnicos que orienten su desarrollo, a partir del cual se implementarán servicios complementarios. Asimismo, se implementarán acciones de articulación con el sector empresarial en eventos que permitirán recoger sus necesidades de contratación e informar de las potencialidades del uso del servicio para dotarles de trabajadores idóneos, reduciendo el tiempo y costos para la contratación de personal.

**Pilotos de atención en Cluster empresariales**

A fin de aprovechar los espacios que se generan en los gremios así como en Cluster empresariales se implementará de manera piloto dos Centros de Empleo in situ, los cuales contarán en principio con servicios básicos (Acercamiento Empresarial, Bolsa de Trabajo y Asesoría para la Búsqueda del Empleo) a fin de atender inmediatamente y en el ámbito de intervención de las empresas sus necesidades de personal. Los pilotos serán implementados, también, a fin de evaluar nuevas alternativas de acciones directas con el sector productivo.

**Eventos de Articulación**

A fin de levantar información de las ofertas de trabajo de las empresas y generar nexos fuertes entre el CE y el Sector Empresarial, se desarrollarán eventos de articulación con empresas para la dotación de personal. Con ello se espera incrementar el número de vacantes de empleo registradas en los CE, así como brindar información a las empresas sobre la BT. Los eventos a desarrollar podrán ser desayunos, almuerzos, lonches empresariales, etc. o ferias laborales donde el sector empresarial participe activamente. Mediante dichos eventos se expondrán los beneficios teóricos y prácticos de brindar sus ofertas de puestos de trabajo al CE.

**Diseño de Estrategia de nuevos servicios complementarios**

Se evaluarán servicios complementarios que el sector empresarial requiere de un servicio de dotación de personal eficiente. Asimismo, se implementarán evaluaciones Psicométricas a los buscadores de empleo en función a la categoría de posición laboral que ocuparían en una eventual empresa. Estas evaluaciones indagarán sus habilidades técnicas y también de aptitudes para desempeñarse en los puestos de trabajo.

Las baterías de evaluación psicométricas permitirán medir habilidades y destrezas de puestos técnicos operativos, y serán realizadas mediante pruebas de ejecución manual que reflejen las capacidades del postulante, en diferentes entornos o rubros laborales.

**Nuevos Servicios complementarios de la Estrategia**

La implementación progresiva de los servicios complementarios permitirá mejorar la eficiencia y eficacia de la intermediación laboral realizada en los CE, posicionándola como la mejor alternativa de dotación de personal costo eficiente. Los estudios permitirán diseñar las características requeridas por el sector empresarial en los servicios complementarios a implementar.

* **Evaluación de candidatos (Autoevaluación).** El diseño de las pruebas contemplarán la posibilidad de ser realizadas a través de la página web EMPLEOSPERU. Para ello la persona deberá estar inscrita en un CE y a partir de su usuario podrá acceder a realizar las pruebas correspondientes cuyos resultados deberán anexarse a su ficha de inscripción la cual permitirá remitir a personas a un puesto de trabajo con evaluaciones previas requeridas por el empresario.
* **Evaluación de candidatos (Asistida).** Los buscadores de empleo que aún no realizaron sus pruebas de manera virtual deberán realizarlo de manera presencial de requerirlo la empresa. Además, aquellas pruebas que por sus características no puedan darse de manera virtual deberán ser realizadas en los CE.
* **Materiales para la Evaluación de candidatos.** Se imprimirán las pruebas diseñadas para la evaluación de los buscadores de empleo. Asimismo, se adquirirán los instrumentos, equipos y materiales que se requieran para el óptimo funcionamiento de las pruebas.
* **Capacitación para la aplicación de la Evaluación de candidatos**. A fin de generar competencias técnicas en los consultores de empleo de los CE a nivel nacional, se desarrollará un taller de capacitación para la adecuada aplicación, análisis y evaluación de los resultados obtenidos, a fin de utilizarlo como instrumento adicional durante el proceso de intermediación a un puesto de trabajo.

**Personal de Centro de Empleo contratado y capacitado**

Se contratarán consultores de empleo (para los servicios de Triaje y Bolsa de Trabajo) de manera que permita atender óptimamente, y de acuerdo con los procedimientos establecidos, a los jóvenes y empresarios en servicios mejorados, pensados en resolver sus necesidades de empleabilidad y promoción del empleo para acceder a un puesto de trabajo.

## Adecuados conocimientos de la demanda del sector productivo y usar dicha información para orientar los servicios del CE

Las actividades aquí consideradas buscan que los CE cuenten con información del panorama laboral de su ámbito de intervención e influencia. De esa manera, con dicha información se espera que los CE puedan prepararse para atender a las oportunidades laborales que se generan en el sector productivo, debido, por ejemplo, a inversiones, ampliaciones de planta y/o líneas de producción, así como por la incorporación de nuevas tecnologías en sus procesos productivos. Así, se levantaran estudios específicos que provean información oportuna al equipo de articulación con el sector productivo y oriente su accionar.

**Informes sobre tejido empresarial**

Las actividades aquí consideradas permitirán desarrollar anualmente, en cada ámbito de intervención, estudios para conocer el tejido empresarial (7 por cada año, 28 a lo largo del proyecto). Esto permitirá a la DGSNE destinar acciones directas para atender las necesidades de recursos humanos del sector productivo.

**Equipos de análisis con el sector productivo creadas e implementadas**

Las actividades aquí consideradas permitirán implementar unidades de análisis con el sector productivo encargadas de conducir el levantamiento de información de vacantes de empleo, a fin de incrementar su número y la calidad del registro del perfil laboral requerido por el sector empresarial.

Para ello se contratará a 3 consultores en el ámbito regional y 15 consultores en Lima Metropolitana los cuales operarán en 3 sedes que se potenciarían mutuamente. Teniendo en total 9 unidades de análisis de vacantes de empleo con el sector productivo constituidas para el proyecto. Se les asignarán recursos para fomentar el desplazamiento a las empresas que permitan canalizar el mayor número de vacantes de empleo y oportunidades labores de manera mensual, asimismo, se les asignarán materiales y signos distintivos.

## Adecuada difusión al sector productivo de los servicios del CE

Las actividades aquí consideradas buscan desarrollar una estrategia comunicacional y de marketing que permita posicionar a los CE como la mejor alternativa para la dotación de personal y como el medio más efectivo para encontrar un puesto de trabajo para la población juvenil vulnerable.

**Estrategia de Marketing y publicidad de los servicios**

Las actividades aquí consideradas permitirán desarrollar una estrategia de marketing y publicidad que oriente el adecuado posicionamiento del centro de empleo en función del público objetivo que atiende el CE. Esta estrategia incluirá los medios a ser utilizados para lograr dicho fin.

**Ejecución de Plan de Medios**

Las actividades aquí consideradas permitirán implementar de manera continua la publicidad en medios nacionales y regionales que contribuyan en el posicionamiento del centro de empleo en las empresas y los buscadores de empleo. La ejecución de actividades relacionadas a fortalecer el posicionamiento del CE se desarrollará de manera bimensual, lo cual incluye el seguimiento y evaluación de campaña realizada.

## Componente II: Adecuados servicios del CE para los jóvenes

Este componente busca mejorar la calidad y cobertura de estos servicios. Para esto considera: (i) una adecuada identificación de deficiencias de empleabilidad de los jóvenes; (ii) una adecuada capacitación para jóvenes. Se introducirán mejoras al diseño. Entre otros se mejorará la supervisión de las ECAPS y se introducirá un módulo de habilidades socio-emocionales. También se financiará el desarrollo de pilotos de contratos de aprendizaje y de servicios de mentoría para los jóvenes, que serán evaluados para decidir si deben ser incorporados, como modalidades alternativas, a JO; (iii)  una adecuada y mayor asesoría para la búsqueda de emploe (ABE). Entre otros se realizará un rediseño conceptual y operativo de las modalidades de atención; y (iv) un adecuado y mayor servicio de certificado único laboral (CUL). Para esto se empezará realizando una evaluación técnica y operativa de este servicio.

A continuación se describirán las distintas áreas de intervención:

## Adecuada identificación de las deficiencias de empleabilidad de los jóvenes

Se generará un conjunto de instrumentos que permitan identificar de manera más óptima las necesidades de servicios de empleo, empleabilidad que requiere una persona en función de una vacante de empleo existente teniendo en cuenta el modelo propuesto.

**Instrumento de diagnóstico de necesidades de empleabilidad diseñado e implementado**

Se desarrollará un instrumento que permita hacer un diagnóstico de las características de empleabilidad que tiene la persona. Para eso se revisarán las prácticas en otros países que tienen servicios de empleo de empleo desarrollados.

## Adecuada capacitación para jóvenes

Este grupo de actividades busca diversificar y mejorar la oportunidad, calidad y pertinencia de la capacitación ofrecida a jóvenes a través del Programa “Jóvenes Productivos”. Una vez diseñados y aprobados los instrumentos de mejora de los servicios de capacitación, se gestionará capacitaciones para jóvenes becarios. Asimismo, como una primera variante del servicio de capacitación actual, se implementará el piloto de capacitación laboral en la modalidad de mentoría. Finalmente, como una segunda variante, se implementará un piloto que consistirá en que un empleador se obliga a impartir los conocimientos y habilidades de un oficio calificado a un joven beneficiario (aprendiz) pagando una remuneración convenida, en un tiempo y en condiciones determinadas.

**Rediseño e implementación de los servicios de capacitación laboral para jóvenes**

Esta actividad consistirá en desarrollar acciones para la mejora del servicio de capacitación laboral que actualmente viene siendo ejecutado por el Programa Nacional de Empleo Juvenil “Jóvenes Productivos”. Estas mejoras consistirán en:

* El rediseño conceptual y operativo de la capacitación laboral a través de la revisión y optimización de procedimientos de este servicio bajo un enfoque de “gestión por resultados”. Este rediseño comprenderá: a) la mejora los mecanismos de convocatoria, selección y acreditación de beneficiarios para la capacitación; b) la mejora del proceso de convocatoria y selección de entidades de capacitación; y, c) el diseño de los parámetros básicos del contenido de la capacitación.
* La optimización del servicio de habilidades clave (o transversales). Se desarrollarán consultorías para la mejora del diseño de este servicio, cuyo resultado será incorporado en el MOP. También se contempla la capacitación al personal de las entidades de capacitación (ECAPS) en la aplicación de éste módulo mejorado.
* La mejora de la estrategia de supervisión de ECAPs. Ello implica realizar un estudio evaluativo del sistema de supervisión, monitoreo y seguimiento que el Programa “Jóvenes Productivos” aplica para asegurar la calidad de la capacitación (técnico o transversal) desarrollada por las ECAPs. Luego del estudio, se implementará una propuesta en base a los resultados, analizando alternativas técnicas y legales.
* Capacitación del personal del Programa para la implementación de los nuevos procedimientos. Se contempla la capacitación de funcionarios y especialistas tanto a nivel nacional como departamental.

Estas mejoras serán implementadas mediante directivas correspondientes.

**Becas de capacitación laboral para jóvenes beneficiarios**

Una vez diseñados y aprobados los instrumentos de mejora de los servicios de capacitación, se gestionará capacitaciones para 2,600 jóvenes becarios (en la modalidad actual de capacitación mejorada). La convocatoria y selección de becarios, así como la supervisión de las entidades de capacitación serán bajo los instrumentos mejorados.

**Diseño e implementación de piloto de mentoría**

Como una primera variante del servicio de capacitación actual desarrollado por el Programa “Jóvenes Productivos”, se implementará el piloto de capacitación laboral en la modalidad de mentoría. Esta mentoría consistirá en que la parte práctica de la capacitación que recibirá el beneficiario (mentorizado) será desarrollada con el apoyo, orientación, acompañamiento o tutelaje de un trabajador más experimentado el oficio (Mentor), preferentemente de la misma empresa en el cual el beneficiario va a insertarse posteriormente. Se prevé la atención de 1,500 beneficiarios.

**Diseño e implementación de piloto de aprendizaje**

Este piloto es la segunda variante del servicio de capacitación actual desarrollado por el Programa “Jóvenes Productivos”. Esta modalidad de capacitación consiste en que un empleador se obliga a impartir los conocimientos y habilidades de un oficio calificado a un joven beneficiario (aprendiz) pagando una remuneración convenida, en un tiempo y en condiciones determinadas. Esta modalidad de capacitación tiene la ventaja de mejorar conocimientos de los jóvenes beneficiarios y desarrollar habilidades directamente relacionadas con una ocupación u oficio fomentando los valores y actitudes aplicables al trabajo.

Este piloto tiene una meta de atención de 1,500 beneficiarios.

## Adecuada y mayor asesoría para la búsqueda de empleo (ABE)

Se potenciará la provisión de talleres que fortalezcan las habilidades específicas para la búsqueda efectiva de empleo, a fin que permita lograr mejores resultados en los procesos de intermediación laboral asistido y autónomo.

**Implementación y rediseño del Servicio ABE**

Se desarrollará nuevos esquemas de intervención, puntual y masiva, del servicio de Asesoría para la Búsqueda de Empleo (ABE), diferenciado por público a atender, que permita uniformizar el grado de comprensión y desarrollo de habilidades para la búsqueda efectiva de empleo. El proceso de rediseño permitirá contar con nuevos instrumentos para el fortalecimiento de habilidades y técnicas efectivas para la búsqueda de empleo.

Se tiene previsto la contratación de consultores de empleo para la atención del servicio: 2 por cada región donde intervendría el proyecto y 9 en Lima Metropolitana (3 en cada una de las unidades). Los consultores recibirán capacitación técnica para la adecuada y oportuna provisión de servicios de ABE para los jóvenes.

## Adecuado y mayor servicio de certificado único laboral (CUL)

Se evaluará la incorporación de nuevas validaciones en el Certificado Único Laboral (CUL), lo cual permitirá eliminar las barreras no formales a las que se enfrentan los jóvenes al momento de buscar un empleo. Asimismo, dado que la capacidad de provisión del servicio se encuentra en su capacidad máxima, se ampliará su cobertura a fin de garantizar la provisión oportuna de los jóvenes en búsqueda de en empleo.

**Implementación y rediseño del Servicio CUL**

El servicio CUL incorporará nuevas validaciones para incrementar las posibilidades de inserción laboral de los jóvenes. Se tiene previsto la contratación de consultores de empleo que permitan incrementar la cobertura del servicio 1 en regiones y 2 en Lima Metropolitana. Los consultores de empleo recibirán capacitación técnica acerca de la importancia del CUL, su uso y las nuevas validaciones que incorporarían.

## Componente III: Adecuados procesos operativos del CE

Este componente busca desarrollar una reingeniería de los procesos actuales, integrar los sistemas de información e implementar un nuevo diseño organizacional que facilite una gestión más eficiente de las oficinas de empleo. Para esto se considera: (i) un diseño conceptual, mapeo, y rediseño de los procesos, incluyendo el desarrollo de un sistema de indicadores de gestión de CE; (ii) una adecuada organización de los CE; (iii) un adecuado sistema de información para la gestión de promoción del empleo juvenil. Entre las actividades a ser desarrolladas están: el desarrollo de un sistema integrado para la gestión de los servicios de empleo, la adquisición de software y licencias para un gestor de base de datos y data warehouse, y la compra de hardware; y (iv) una adecuada infraestructura y equipamiento de las siete oficinas de CE regionales.

A continuación se describirán las distintas áreas de intervención:

## Diseño conceptual, mapeo, y rediseño de procesos, incluyendo el desarrollo de un sistema de indicadores para la gestión de promoción del empleo juvenil

Se adecuarán los procesos y procedimientos seguidos para la provisión del servicio, siguiendo como base la existencia de una vacante de empleo para la inserción laboral efectiva de jóvenes en búsqueda de empleo.

**Implementación de procesos mejorados y optimizados**

El estudio efectuado permitirá proponer mejoras en los procedimientos a seguir para proveer servicios sustentados en las necesidades de los buscadores de empleo en función a una vacante de empleo identificada.

## Adecuada organización de los CE

La adecuación y optimización de los procesos del CE requerirán efectuar cambios también en la estructura organizativa del CE, a fin de contar con una organización y el soporte administrativo correspondiente que responda a los ajustes y/o mejoras que se realicen en los procesos.

**Organizaciones de oficinas CE reestructuradas y optimizadas**

Se efectuarán cambios en la estructura organizativa del Centro de Empleo Regional a fin de contar con el soporte administrativo óptimo que guarde correspondencia con los cambios en que se realicen para optimizar los procedimientos.

## Adecuado sistema de información para la gestión de la promoción del empleo

Se adecuará el sistema informático que soportara los procesos y procedimientos a seguir en la provisión de los servicios y los servicios complementarios, a fin de contar con un historial de la trayectoria formativa y laboral de los buscadores de empleo y de las empresas, y que permita integrar los servicios ofrecidos a través del CE.

**Estudio de arquitectura**

El estudio de permitirá dimensionar las necesidades de arquitectura de desarrollo para la implementación de los servicios de promoción del empleo y empleabilidad que contribuyen en la inserción laboral de los jóvenes.

**Desarrollo del Software de aplicación**

Se desarrollará un sistema que permita fomentar la interconexión de sistemas informáticos dentro de una misma plataforma y sea capaz de articular todos los procesos y procedimientos que se requieren para proveer adecuadamente los servicios de promoción del empleo, y empleabilidad optimizados y que faciliten la atención presencial y virtual de los jóvenes.

**Adquisición del software y hardware**

Se adquirirá equipos informáticos que se requieren para poner en operatividad la provisión de servicios de promoción del empleo y empleabilidad optimizados y que faciliten la atención presencial y virtual de los jóvenes.

**Capacitación (para el uso del software/hardware del sistema de información)**

Se fomentará la capacitación técnica en el manejo de los sistemas informáticos que permitan lograr mejores resultados en la provisión de los servicios a los jóvenes que acuden a los CE y a los empresarios que requieren trabajadores.

## Adecuada infraestructura y equipamiento de las 9 oficinas de CE regionales

Se adecuará la infraestructura y equipamiento de las oficinas del CE, a fin permitir la optimización de los nuevos procesos y procedimientos para la ejecución de los servicios de promoción del empleo. En esa línea, se analizará la infraestructura actual y la necesidad de incorporar los servicios en nuevos ambientes. Para los casos en los que se necesite cambiar la ubicación de los espacios actuales, se realizará un estudio de micro-localización para determinar la mejor ubicación.

**Adquisición y dotación de equipamiento para CE y adecuación de locales**

Se adecuará la infraestructura de los CE de manera que permita implementar los nuevos procesos y procedimientos para la ejecución de los servicios de promoción del empleo. En cada región se realizará una adecuación, mientras que en el caso de Lima Metropolitana se adecuarán 3 ambientes para la provisión de los servicios optimizados. Se realizará el análisis de la infraestructura actual y su necesidad de incorporar los servicios en nuevos ambientes que aseguren la cobertura buscada en empresarios y buscadores de empleo. Finalmente, se asignará mobiliario y estanterías para la adecuada provisión de los servicios, de manera que se fomente un espacio cálido que los buscadores de empleo y empresarios utilicen con seguridad (esto incluirá las luminarias, cielo raso, estanterías, etc.).

## Componente IV: Suficiente capacidad rectora del MTPE con los GR para la inserción laboral juvenil

Este componente busca mejorar las capacidades del VMPECL para ejercer las funciones de rectoría y gestión estratégica. Para esto se proponen: (i) una adecuada capacidad para la formulación de la la estrategia de inserción laboral. Entre otros se considera desarrollar un nuevo modelo de gestión del viceministerio y mejorar su relación con las CE en el marco de la integración de procesos, mejorar la unidad organizacional responsable de la gestión del CE a nivel nacional, y desarrollar procesos y protocolos de trabajo de las unidades organizativas del VMPECL vinculadas al CE; (ii) un adecuado monitoreo y evaluación de la calidad de los servicios de los CE regionales por parte del VMPECL, incluyendo mecanismos de evaluación de la calidad de atención de los servicios por parte de los usuarios. Esto implica que el VMPECL cuente con un sistema de monitoreo y evaluación, y realice evaluaciones periódicas de calidad a los usuarios en los CE; (iii) una adecuada organización del VMPECL y los GR para la gestión del CE. Para ello está previsto el diseño e implementación de un nuevo modelo de interacción entre el VMPECL y los GR a través de mecanismos estables de coordinación, así como un nuevo sistema de gestión de monitoreo y evaluación de resultados de la gestión de los GR; y (iv) una adecuada interacción entre el Gobierno Nacional y los GR para la gestión del CE, mediante un mecanismo presupuestal de incentivos entre MEF, el VMPECL y los GR.

A continuación se describirán las distintas áreas de intervención:

## Suficiente capacidad para la formulación de estrategias de inserción laboral

Se espera mejorar la capacidad de formulación de estrategias de inserción laboral a través del rediseño de los procesos y la organización del VMPECL, la definición de la unidad organizacional responsable de la gestión del CE y su fortalecimiento.

**Rediseño e implementación de los procesos y la organización del VMPECL**

Se realizarán estudios a fin de mejorar y desarrollar la capacidad estratégica y diseño de políticas del VMPECL, a través del rediseño de sus procesos y organización. En particular, se analizarán los procesos de diseño y formulación de las políticas de empleo - en el VMPECL y entre las unidades orgánicas responsables- así como un nuevo modelo de gestión del VMPECL y su relación con los CE.

**Unidad organizacional responsable de la Gestión CE**

Se realizarán estudios a fin de mejorar la unidad organizacional responsable de la gestión del CE a nivel nacional y diseñar procesos y protocolos de trabajo de las unidades organizativas del VMPECL vinculadas a los CE.

**Fortalecimiento de la Unidad organizacional del CE**

Se implementará el nuevo modelo de gestión, procesos y protocolos de trabajo de las unidades organizativas del VMPECL vinculadas al CE y la contratación de especialistas para implementación de dicho modelo.

## Adecuado monitoreo y evaluación de la calidad de los servicios de los CE regionales por parte del VMPECL, incluyendo mecanismos de evaluación de la calidad de atención de los servicios por parte de usuarios.

Se espera mejorar la capacidad del VMPECL de monitorear y evaluar los servicios brindados a través de los CE regionales.

**Diseño e implementación del Sistema de monitoreo y evaluación de calidad de servicios**

Se diseñará e implementará un sistema de gestión de monitoreo y evaluación de resultados de la gestión de los Gobiernos Regionales. Así, se diseñarán mecanismos y protocolos para el monitoreo y evaluación de políticas y programas, a fin de producir la necesaria retroalimentación para el ajuste o eventual rediseño de las políticas y programas. Se espera contar con herramientas para la gestión del conocimiento (business intelligence – BI) instaladas en el VMPECL, a fin de generar información y conocimiento que alimenten el diseño de políticas y programas (incluyendo la evaluación). Finalmente, se capacitará al personal en el sistema de gestión de monitoreo y evaluación de resultados de la gestión de los gobiernos Regionales.

**Mecanismos de evaluación de los servicios del CE**

Se realizará una evaluación anual en base a mecanismos de evaluación de calidad de los servicios del CE por parte de los usuarios en las ciudades de atención CE.

## Adecuada organización del VMPECL y los GR para la gestión del CE

Se espera mejorar la capacidad del VMPECL para articular y operar los CE basado en una adecuada articulación con los Gobiernos Regionales.

**Diseño e implementación del Modelo de coordinación y articulación con Gobierno Nacional/Gobiernos Regionales**

Se implementará un modelo de coordinación y articulación entre el Gobierno Nacional y los Gobiernos Regionales, basado en un análisis de la interacción actual entre el Gobierno Nacional (MTPE) y los Gobiernos Regionales (direcciones de promoción del empleo) para la gestión del CE y el diseño de un nuevo modelo de interacción entre ambos. Asimismo, se capacitará al personal del VMPECL y de las Regiones en este nuevo modelo de coordinación.

**Diseño e implementación del Sistema de supervisión de gestión**

Se diseñará e implementará un sistema (indicadores, protocolos, estructuras organizacionales) de supervisión de la gestión de los CE. Asimismo, se capacitará al personal del VMPECL en dicho sistema.

**Implementación del Mecanismo de Apoyo para sistema de supervisión (FONDO)**

Se dispondrán de recursos (fondo) que permita financiar los mecanismos/instrumentos de supervisión para monitorear la manera cómo están articulándose el VMPECL y los GR para operar los CE. Especialmente, a fin de conocer si los CE de cada GR están siguiendo las estrategias y políticas nacionales desarrolladas por el VMPECL.

## Adecuada interacción entre el Gobierno Nacional y los GR para la gestión del CE.

El Programa BID supone una fuerte inversión, con el objetivo final de establecer en las regiones un nuevo modelo de CE orientado a la inserción laboral formal. En este contexto, el mecanismo de incentivos tendrá un doble objetivo:

* Compromiso político de largo plazo. Pretende establecer un firme compromiso de las autoridades, tanto a nivel nacional como regional, en torno una política de empleo que permite responder adecuadamente a los desafíos de inserción laboral, especialmente para la población joven con dificultades de empleabilidad.
* Sostenibilidad del financiamiento. La propuesta de este mecanismo de incentivos se basará en un doble compromiso del Gobierno central y de las regionales para asegurar el financiamiento de largo plazo de los CE. Para ello se propone que los fondos económicos que servirán para financiar el funcionamiento regular de los centros de empleo, una vez el Programa BID finalice, estén suficientemente asegurados a través de un programa de presupuesto por resultados (PPR), desde el lado del Gobierno central, y mediante el cumplimiento de las condiciones de desempeño establecidas en los convenios bilaterales, por el lado de los gobiernos regionales.

**Diseño de Mecanismo presupuestal de incentivos entre GN-GR**

Se diseñará el mecanismo de incentivos basado en transferir recursos económicos a los gobiernos regionales sujetos al cumplimiento de determinados objetivos relacionados a la política de promoción del empleo a través de los centros de empleo. El rol rector de la política corresponde al MTPE, así como todos los aspectos relacionados con la gestión directa del mecanismo de transferencia.

# Capítulo IV

# Arreglos para la Implementación del Programa

## Arreglos institucionales

De acuerdo con el Contrato de Préstamo, previo al primer desembolso, el Organismo Ejecutor OE) deberá presentar, a satisfacción del Banco, evidencia del cumplimiento de las siguientes condiciones:

1. que haya sido aprobado el Manual de Operaciones del Proyecto (MOP), por el OE, previa no-objeción del Banco;
2. que se haya presentado evidencia de que se ha constituido y conformado con el personal técnico especializado, incluido el Director Ejecutivo del Proyecto, la UE de conformidad con los términos previamente acordados con el Banco, el Ministerio de Economía y Finanzas (MEF) y el OE. El personal técnico especializado estará compuesto por el Jefe de la Unidad de Administración; el Jefe de la Unidad de Planificación, Presupuesto y Sistemas; el Jefe de la Unidad de Promoción de Inserción Laboral de los Jóvenes; el Jefe de la Unidad de Información y Capacitación Laboral; y el Jefe de la Unidad de Fortalecimiento de Servicios y de Fortalecimiento Institucional; y
3. que se hayan suscrito al menos tres (3) Convenios de Cooperación entre el Prestatario, a través del OE, y los Gobiernos Regionales (GR), mediante el cual se especificarán los roles y las responsabilidades de cada una de las partes, indicándose, al menos: (a) el compromiso del MTPE de realizar el acondicionamiento y equipamiento de los CE regionales, (b) el compromiso del MTPE de realizar la contratación del personal y el alquiler de locales, y (c) el compromiso de cada GR de asumir los respectivos gastos de operación y mantenimiento de los CE correspondientes una vez finalizado el proyecto para garantizar su sostenibilidad.

De otro lado, como condición contractual especial de ejecución, el inicio de las actividades correspondientes en los GR, salvo Lima Metropolitana, estará sujeto a que el MTPE y el GR de que se trate, haya suscrito un Convenio de Cooperación, de acuerdo con los términos previamente acordados con el Banco. En dichos convenios se especificarán los roles y las responsabilidades del MTPE y de los GR, indicándose, al menos, el compromiso del MTPE de realizar el acondicionamiento y equipamiento de los CE regionales, la contratación del personal y el alquiler de locales, y el compromiso de cada GR de asumir los respectivos gastos de operación y mantenimiento de los CE correspondientes una vez finalizado el proyecto para garantizar su sostenibilidad.

## Arreglos para la implementación del Programa

La ejecución del Programa requiere que cada entidad, dentro de sus funciones, coordine con la UEP, los aspectos necesarios para la implementación del Programa. Al interior del OE, la ejecución del Programa requiere que las direcciones, oficinas y/o programas coordinen, dentro de sus funciones, brinden apoyo técnico a la UEP cuando esta se lo requiera, a fin de la adecuada implementación del Programa.

* + - * 1. **Viceministerio de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral (VMPECL)**
* A poyar a la UEP, en caso ésta se lo solicite, en la implementación de las actividades de Suficiente capacidad para la formulación de estrategias de inserción laboral, el Adecuado monitoreo y evaluación de los servicios de los CE regionales, la Adecuada articulación del VMPECL y direcciones regionales para la operación del CE y Suficiente mecanismo de gestión presupuestal para promover inserción laboral en regiones, comprendidas en el componente 4. En caso la UEP lo solicite, apoyará a ésta a elaborar los TdR para las contrataciones de los servicios de consultoría y/o la contratación de bienes y/o servicios que correspondan para la implementación de dichas actividades.
* A poyar a la UEP, en caso ésta se lo solicite, a ejecutar e implementar el Rediseño e implementación de los procesos y la organización del VMPECL; la Unidad organizacional responsable de la Gestión CE; el Fortalecimiento de la Unidad organizacional del CE; el Diseño e implementación del Sistema de monitoreo y evaluación de calidad de servicios; el Mecanismo de evaluación de los servicios del CE; el Diseño e implementación del Modelo de coordinación y articulación entre Gobierno Nacional y los GR; el Diseño e implementación del sistema de supervisión de gestión; la Implementación del mecanismo de apoyo para el sistema de supervisión; e la Implementación del mecanismo presupuestal de incentivos entre Gobierno Nacional y los GR.
* Designar al personal que será la contraparte técnica del VMPECL para coordinar con la UEP las actividades que la UEP requiera.
  + - * 1. **Dirección General del Servicio Nacional del Empleo (DGSNE)**
* A poyar a la UEP, en caso ésta se lo solicite, a ejecutar la implementación de las actividades de los componentes 1, 2, y 3, y del componente 4. En caso la UEP lo solicite, apoyará a ésta a elaborar los TdR para las contrataciones de los servicios de consultoría y/o la contratación de bienes y/o servicios que correspondan para la implementación de dichas actividades.
* A poyar a la UEP, en caso ésta se lo solicite, en la coordinación con los Gobiernos Regionales, en particular con las Direcciones Regionales de Trabajo y Promoción del Empleo, para la implementación de la adecuación de los CE, de los procesos rediseñados, así como los arreglos institucionales para la implementación del Programa.
* Designar al personal que será la contraparte técnica de la DGSENE para coordinar con la UEP las actividades que la UEP requiera.
  + - * 1. **Dirección General de Promoción del Empleo (DGPE)**
* A poyar a la UEP, en caso ésta se lo solicite -y a través de la Dirección de Investigación Socio Económico Laboral (DISEL)-, en los aspectos técnicos relativos a la implementación de las actividades Incremento de la información de la demanda de trabajadores del sector productivo, comprendidas en el componente 1. En caso la UEP lo solicite, apoyará a ésta, conjuntamente con la DGSNE y OGETIC, a elaborar los TdR para las contrataciones de los servicios de consultoría y/o la contratación de bienes y/o servicios que correspondan para la implementación de dichas actividades.
* A poyar a la UEP, en caso ésta se lo solicite, en la ejecución e implementación de la información sobre tejido empresarial y la creación e implementación de las unidades de análisis con el sector productivo, conjuntamente con la DGSNE.
* Designar al personal que será la contraparte técnica de la DGPE para coordinar con la UEP y la DGSNE las actividades que la UEP requiera.
  + - * 1. **Jóvenes Productivos (JP)**
* A poyar a la UEP, en caso ésta se lo solicite, a ejecutar la implementación de las actividades de diversificación y mejoramiento de la oportunidad, calidad y pertinencia de Jóvenes Productivos, comprendidas en el componente 2. En caso la UEP lo solicite, apoyará a ésta a elaborar los TdR para las contrataciones de los servicios de consultoría y/o la contratación de bienes y/o servicios que correspondan para la implementación de dichas actividades.
* A poyar a la UEP, en caso ésta se lo solicite, a ejecutar las becas de capacitación laboral para jóvenes beneficiarios, así como el diseño e implementación de los pilotos de mentoría y aprendizaje.
* Designar al personal que será la contraparte técnica de la JP para coordinar con la UEP las actividades que la UEP requiera.
  + - * 1. **Oficina de Comunicación e Imagen Institucional (OCII)**
* A poyar a la UEP, en caso ésta se lo solicite, a ejecutar la implementación de las actividades de Mejoramiento de la sensibilización y difusión hacia el sector productivo, comprendidas en el componente 2. En caso la UEP lo solicite, apoyará a ésta a elaborar los TdR para las contrataciones de los servicios de consultoría y/o la contratación de bienes y/o servicios que correspondan para la implementación de dichas actividades.
* A poyar a la UEP, en caso ésta se lo solicite, a ejecutar la Estrategia de marketing y publicidad de los servicios y el Plan de medios.
* Designar al personal que será la contraparte técnica de la OCII para coordinar con la UEP las actividades que la UEP requiera.
  + - * 1. **Oficina General de Estadística y Tecnologías de Información y Comunicaciones (OGETIC)**
* A poyar a la UEP, en caso ésta se lo solicite, a ejecutar la implementación de las actividades de Adecuación del sistema de información para la gestión de la promoción del empleo, comprendidas en el componente 2. En caso la UEP lo solicite, apoyará a ésta a elaborar los TdR para las contrataciones de los servicios de consultoría y/o la contratación de bienes y/o servicios que correspondan para la implementación de dichas actividades.
* Apoyar a la UEP, en los aspectos técnicos que ésta le requiera, en la implementación de las actividades Incremento de la información de la demanda de trabajadores del sector productivo, comprendidas en el componente 1. En caso la UEP lo solicite, apoyará a ésta a elaborar los TdR para las contrataciones de los servicios de consultoría y/o la contratación de bienes y/o servicios que correspondan para la implementación de dichas actividades.
* A poyar a la UEP, en caso ésta se lo solicite, a ejecutar el estudio de arquitectura, el desarrollo del software de aplicación, la adquisición del software y hardware, y capacitación de personal para el uso del software y hardware del sistema de información.
* A poyar a la UEP, en caso ésta se lo solicite, en la ejecución e implementación de la información sobre tejido empresarial y la creación e implementación de las unidades de análisis con el sector productivo, conjuntamente con la DGSNE.
* Designar al personal que será la contraparte técnica de la OGETIC para coordinar con la UEP las actividades que la UEP requiera.
  + - * 1. **Oficina General de Planeamiento y Presupuesto (OGPP)**
* Apoyar a la UEP y al VMPECL, en los aspectos técnicos que ésta le requiera, en la implementación de las actividades de Suficiente capacidad para la formulación de estrategias de inserción laboral, el Adecuado monitoreo y evaluación de los servicios de los CE regionales, la Adecuada articulación del VMPECL y direcciones regionales para la operación del CE y Suficiente mecanismo de gestión presupuestal para promover inserción laboral en regiones, comprendidas en el componente 4. En caso la UEP lo solicite, apoyará a ésta a elaborar los TdR para las contrataciones de los servicios de consultoría y/o la contratación de bienes y/o servicios que correspondan para la implementación de dichas actividades.
* Apoyar al VMPECL y a la UEP en la ejecución e implementación del Rediseño e implementación de los procesos y la organización del VMPECL; la Unidad organizacional responsable de la Gestión CE; Fortalecimiento de la Unidad organizacional del CE; Diseño e implementación del Sistema de monitoreo y evaluación de calidad de servicios; Mecanismo de evaluación de los servicios del CE; Diseño e implementación del Modelo de coordinación y articulación entre Gobierno Nacional y los GR; Diseño e implementación del sistema de supervisión de gestión; Implementación del mecanismo de apoyo para el sistema de supervisión; e Implementación del mecanismo presupuestal de incentivos entre Gobierno Nacional y los GR. En caso la UEP lo solicite, apoyará a ésta, a elaborar los TdR para las contrataciones de los servicios de consultoría y/o la contratación de bienes y/o servicios que correspondan para la implementación de dichas actividades.
* Designar al personal que será la contraparte técnica del OGPP para coordinar con la UEP las actividades que la UEP requiera.
  + - * 1. **Otras direcciones, áreas y oficinas del MTPE**
* Apoyar a la UEP, en caso ésta lo requiera, brindando información para la realización de las actividades relacionadas a los componentes del programa.

El Programa requiere, asimismo, que el Organismo Ejecutor realice los acuerdos institucionales necesarios para que se realicen las mejoras previstas en los CE Regionales que están a cargo de las oficinas del CE, en particular para que, una vez finalizados los recursos del proyecto, tanto el MTPE y/o dichos Gobiernos: (i) asuman los costos salariales del personal calificado en los CE regionales y (ii) los costos de operación y mantenimiento de las infraestructuras financiadas y locales arrendados.

## Identificación de cargos y unidades requeridas para el funcionamiento y apoyo de la UEP

El mecanismo de ejecución que se propone para la implementación del Programa se basa en el siguiente esquema:

1. **Dirección técnica**

Durante la ejecución del Programa se establecerán mecanismos permanentes de transmisión de los elementos innovadores del nuevo modelo al conjunto de los principales actores institucionales, en especial direcciones nacionales del VMPECL, que permitan su inserción gradual en las políticas y programas públicos de empleo. Es decir, a través de una instancia de dirección compartida, las direcciones generales y el Programa BID articulen de forma paulatina las acciones del Programa con las iniciativas regulares del VMPECL.

Para ello será necesario establecer reuniones con frecuencia regular (quincenal) de la que podría denominarse Comité Técnico del Programa BID. Este comité estaría integrado por las autoridades de las actuales tres direcciones del VMPECL, de las que resulten de una eventual reestructura, por el coordinador de la unidad ejecutora del Programa BID, y presidido por la máxima autoridad del VMPECL.

Es importante señalar que este Comité Técnico no tomaría decisiones sobre los aspectos regulares de la gestión del Programa, es decir, sobre aquellos aspectos que afectan a la ejecución directa. Su función sería básicamente de seguimiento del cumplimiento de los planes de trabajo (POA, planes trimestrales, etc.) aprobados para la gestión del Programa.

1. **Unidad Ejecutora del Programa**

La coordinación del Programa ante el Banco será una función a ser desarrollada por la UEP. El rol de la UEP será fundamental para la coordinación externa e interna del desarrollo del Programa. Internamente deberá desarrollar una labor coordinada de los aspectos técnicos, financieras y fiduciarios del programa. En lo concerniente a la evaluación, así como a la gestión del programa, deberá aplicar procedimientos ágiles, hacer un uso eficaz y eficiente de recursos y posibilitar identificar y corregir desviaciones y retrasos en la ejecución. Externamente, la UEP coordinará con otras entidades involucradas, con apoyo de las áreas propias del MTPE que sean pertinentes. Especialmente, en el caso de la coordinación con GR, recibirá el apoyo de la DGSNE y/o del VMPECL, según corresponda. Finalmente, de manera especial, la UEP desarrollará la coordinación con el Banco.

* La UEP tendrá marcados perfiles técnicos, con una composición de perfiles que reflejen adecuadamente las competencias específicas que se requieren para el desempeño de su labor, así como las competenciales generales necesarias para un buen gerenciamiento de los proyectos. Se contratarían seis técnicos de alto nivel que ocuparían puestos clave dentro del organigrama de la Unidad Ejecutora y ejercerían la función de gerentes temáticos del Programa BID, con dedicación exclusiva al programa. Estos perfiles ocupando los puestos clave son los siguientes, de acuerdo a los requerimientos de los componentes del Programa BID:
* Experto en mercados laborales y en gestión de proyectos, quien fungirá de Director Ejecutivo de la Unidad Ejecutora del Programa.
* Experto en inserción laboral, que fungirá de Jefe de Unidad de Promoción de la Inserción Laboral de los Jóvenes (Componente 1).
* Experto en información y capacitación laboral que fungirá de Jefe de la Unidad de Información y Capacitación Laboral (Componente 2).
* Experto en fortalecimiento de Servicios que fungirá de Jefe de la Unidad de Fortalecimiento de Servicios y de Fortalecimiento Institucional (Componente 3 y 4).
* Experto en temas financiero-contables y fiduciarios, que fungirá como Jefe de Unidad de Administración.
* Experto en temas de planificación y de sistemas, que fingirá como Jefe de la Unidad de Planificación, Presupuesto y Sistemas.

El director ejecutivo debería contar con un asistente ejecutivo.

Además de estos expertos con nivel gerencial, la unidad ejecutora del Programa (UEP) debería contar con especialistas técnicos de apoyo, de acuerdo con las necesidades específicas. Se estima de forma preliminar que será conveniente la contratación de seis (6) especialistas en:

* Especialista en articulación de servicios e intermediación laboral (Componente 1).
* Especialista en articulación empresarial y para la búsqueda de empleo (Componente 1).
* Especialista en información de mercado de trabajo y oferta formativa (Componente 2).
* Especialista en supervisión y focalización (Componente 2).
* Especialista en procesos y diseño organizacional (Componente 3 y 4).
* Especialista en fortalecimiento institucional (Componente 3 y 4).

De otro lado, se contará con un especialista en comunicaciones y un asesor legal, quienes reportarían directamente al Director Ejecutivo.

Asimismo, la Unidad Administrativa, encargada de los *procesos fiduciarios, contables y de gestión administrativa* (elaboración de contratos, procedimientos económicos-contables y procedimientos de adquisiciones), básicamente, además del Jefe de la Unidad, se requerirá los perfiles competenciales siguientes:

* Especialista programador financiero y en gestión contable, preferiblemente con conocimientos de los procedimientos contables del BID.
* Especialista en tesorería.
* Especialista en adquisiciones y compras, con conocimientos de los sistemas nacionales y del BID.

Finalmente, la Unidad de Planificación, Presupuesto y Sistemas, contaría, además del Jefe de la Unidad, con el siguiente equipo de apoyo:

* Especialista en planificación y presupuesto.
* En especialista en seguimiento y evaluación de proyectos.
* Técnico en sistemas y TIC.

1. **Grupos de trabajo**

Desde un punto de vista del desarrollo operativo de las actividades, se deberán constituir grupos de trabajo dependientes de la UEP. Es necesario que los grupos de trabajo participen los principales actores implicados, incluyendo a las direcciones de Empleo de los gobiernos regionales y a los CE incluidos dentro del Programa. En el caso de que en estos grupos de trabajo se incluya personal técnico adscrito a las direcciones nacionales de la VMPECL, este personal deberá tener dedicación exclusiva al Programa.

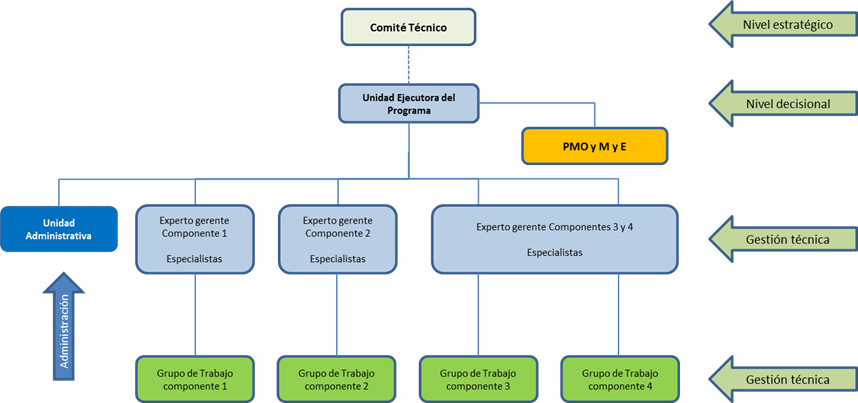
En el cuadro siguiente puede observarse el esquema de ejecución propuesto.

| **Nivel** | **Instancia** | **Composición** | **Criterios** |
| --- | --- | --- | --- |
| Estratégico | 1. Comité Técnico | * Viceministro PECL (preside) * Direcciones generales VMPECL * Director Ejecutivo de la Unidad Ejecutora | * Reuniones quincenales de carácter técnico. * No entra a valorar aspectos de la gestión del Programa |
| 1. Dirección operativa | 1. Unidad Ejecutora del Programa | * Director Ejecutivo. Puesto clave. * Experto en inserción laboral, que fungirá de Jefe de Unidad de Promoción de la Inserción Laboral de los Jóvenes (Componente 1). Puesto calve. * Experto en información y capacitación laboral que fungirá de Jefe de la Unidad de Información y Capacitación Laboral (Componente 2). Puesto clave. * Experto en fortalecimiento de Servicios que fungirá de Jefe de la Unidad de Fortalecimiento de Servicios y de Fortalecimiento Institucional (Componente 3 y 4). Puesto clave. * Experto en temas financiero-contables y fiduciarios, que fungirá como Jefe de Unidad de Administración. Puesto clave. * Experto en temas de planificación y de sistemas, que fingirá como Jefe de la Unidad de Planificación, Presupuesto y Sistemas. Puesto clave. | * Director Ejecutivo seleccionado con criterios técnicos. * Expertos seleccionados con criterios técnicos. |
| 1. Operativo | 1. Grupos de Trabajo | * Técnicos de GR, CE y VMPECL | * Dedicación exclusiva a los proyectos en los que participen |
| 1. Gestión administrativa | 1. Unidad Administrativa | * Especialistas en procesos fiduciarios, adquisiciones y contabilidad |  |

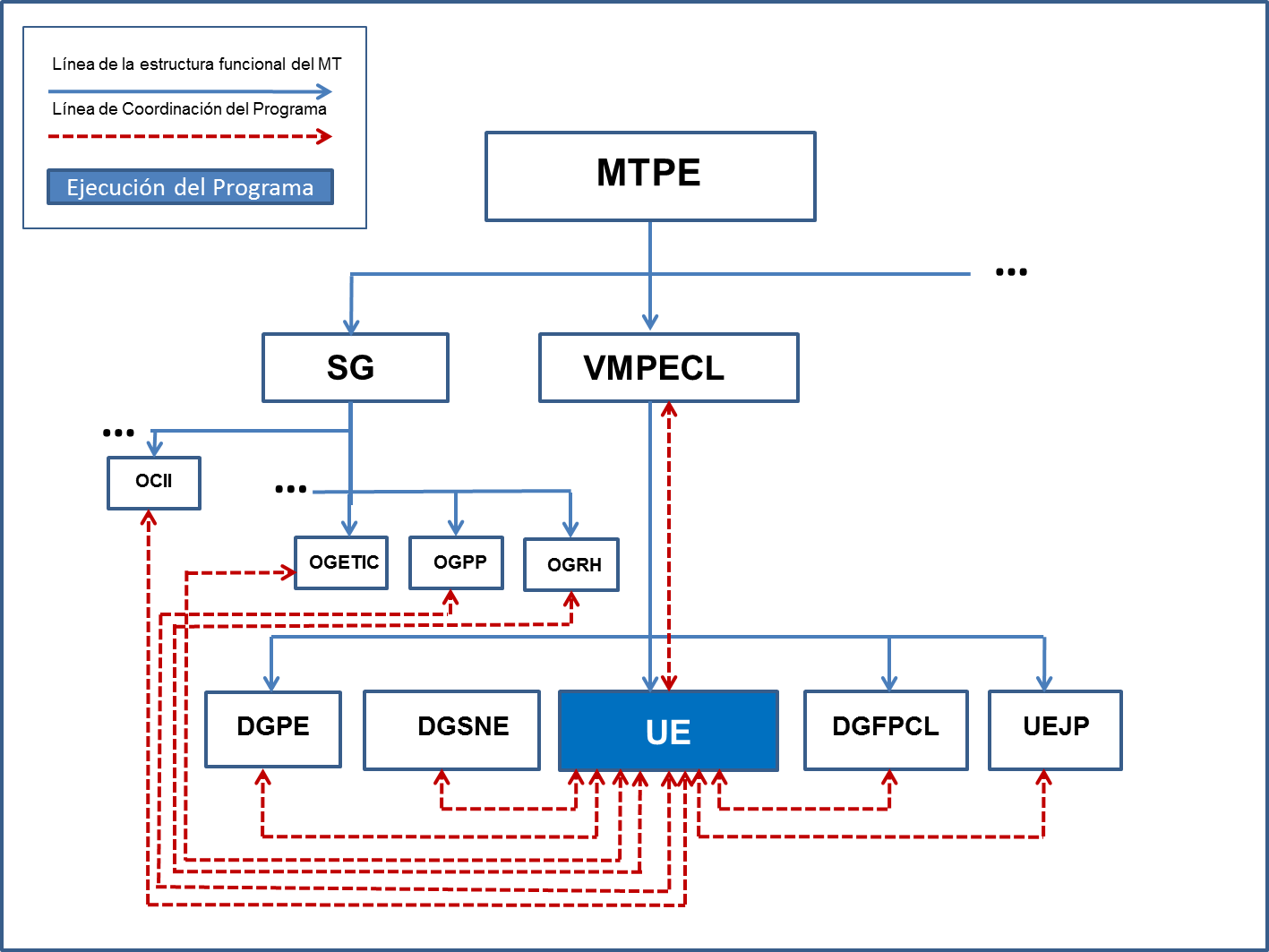
En términos de organigrama, la UEP quedaría conformada así:

**Figura 1**

**Organización del Programa dentro de la Estructura del MTPE**



**Inserción de la Unidad Ejecutora en la institucionalidad del MTPE**



## Requerimientos y calificaciones de los Recursos Humanos de la UEP

En esta sección se especifican los requerimientos de recursos humanos a ser asignados a cada unidad responsable y en cada caso se hacen explicitas las funciones a desempeñar y las calificaciones requeridas de dicho personal. Para la contratación del personal de la UEP, se deberá contar con la No-objeción del Banco, cuya selección estará basada en un proceso competitivo.

La UEP estará adscrita al VMPECL bajo la responsabilidad de un Director Ejecutivo. La UEP será la responsable de la implementación del Programa y de mantener la interlocución con el Banco, teniendo como responsabilidades principales:

1. Conducir la ejecución de los Proyectos.
2. Coordinar y gestionar la transferencia de los fondos en forma oportuna.
3. Elaborar y aprobar los Presupuestos y POA.
4. Realizar los procesos de adquisiciones y contrataciones.
5. Suscribir los Contratos.
6. Establecer arreglos de gestión financiera [presupuesto, sistemas contables, financieros (manejo de fondos), de control interno, reportes financieros y auditoría] para el manejo adecuado de los recursos que garanticen que los fondos sean implementados en los objetivos del proyecto.
7. Realizar el seguimiento y evaluación de los Proyectos.
8. Asegurar el cumplimiento de las condiciones contractuales del Programa.
9. Coordinar con las otras Direcciones /áreas del VMPECL que apoyan e intervienen en la ejecución del proyecto.

La UEP estará conducida por un Director Ejecutivo del Programa y contará con un Director de Operaciones y con un equipo técnico y un equipo administrativo.

El equipo administrativo y equipo técnico estarán bajo las órdenes del Director Ejecutivo. El equipo técnico estará interrelacionado con las diversas Direcciones/Unidades Técnicas del VMPECL, dependiendo de su responsabilidad.

**Gerencia**

**Director Ejecutivo**

* **Perfil:** Profesional con estudios universitarios en administración, ingeniería industrial, economía o disciplinas afines, quien deberá contar con más de ocho (8) años de experiencia ejecutiva en administración de programas o gerencia de proyectos. Amplios conocimientos en materia de capacitación y del mercado laboral del país.
* **Funciones:** Responsable de la dirección general del Programa, tiene a su cargo la dirección de la UEP y la supervisión del personal de ésta. Es el enlace operativo oficial con el Banco.

El Director Ejecutivo, además de contar con el apoyo de las áreas técnicas, administrativas y de planificación, presupuesto y sistemas, contará con el apoyo de un especialista en comunicaciones, un asesor legal y un asistente ejecutivo.

**Área Técnica**

**Jefe de Unidad de inserción laboral de jóvenes (1)**

* **Perfil:** Profesional con estudios universitarios en economía, sociología o disciplinas afines, con una experiencia mínima de cinco (5) años en administración pública, mercados de trabajo.
* **Funcione**s: Responsable por coordinar las actividades del proyecto relativas al desarrollo de políticas de empleo y estrategias de inserción, especialmente relacionados a la mejora de servicios del CE previstos en el proyecto y su articulación con el sector privado. Asimismo, desempeñará funciones de enlace técnico con la DGSNE y con VMPECL a fin de asesorar el diseño y contratación de servicios para la ejecución de dichas actividades.

Este Jefe de Unidad estará apoyado por un especialista en articulación de servicios e intermediación laboral y un especialista en articulación empresarial y para la búsqueda de empleo.

**Jefe de Unidad de información y capacitación laboral (1)**

* **Perfil:** Profesional con estudios universitarios en economía, sociología o disciplinas afines, con una experiencia mínima de cinco (5) años en administración pública, mercados de trabajo.
* **Funcione**s: Responsable por coordinar las actividades del proyecto relativas al desarrollo de capacitación laboral, especialmente relacionados a la mejora de servicios de capacitación basados en los requerimientos de empresas. Asimismo, desempeñará funciones de enlace técnico con la DGSNE y Jóvenes Productivos a fin de asesorar el diseño y contratación de servicios para la ejecución de dichas actividades.

Este Jefe de Unidad estará apoyado por un especialista en articulación de servicios e intermediación laboral y un especialista en articulación empresarial y para la búsqueda de empleo.

Este Jefe de Unidad estará apoyado por un especialista en información de mercado de trabajo y oferta formativa y un especialista en supervisión y focalización.

**Jefe de Unidad de fortalecimiento de servicios y de fortalecimiento institucional (1)**

* **Perfil:** Profesional con estudios universitarios en administración, ingeniería industrial, economía, o disciplinas afines, con una experiencia mínima de cinco (5) años en administración pública, desarrollo institucional y gestión de cambio, sistemas de información y de gestión informatizados, preferiblemente con conocimiento del mercado laboral peruano.
* **Funcione**s: Responsable por coordinar las actividades del proyecto relativas a las necesidades de desarrollo de sistemas de información, arquitectura tecnológica, sistemas y bases de datos, especialmente relacionados a la mejora de servicios del CE previstos en el proyecto. Asimismo, desempeñará funciones de enlace técnico con la DGSNE y con VMPECL a fin de coordinar, conjuntamente con el gerente tecnológico de sistemas, el diseño y contratación de servicios para la ejecución de dichas actividades. Responsable por coordinar las actividades del proyecto relativas al desarrollo institucional, así como la mejora de los procesos operativos del CE previstos en el proyecto. Asimismo, desempeñará funciones de enlace técnico con la DGSNE y con VMPECL a fin de asesorar el diseño y contratación de servicios para la ejecución de dichas actividades.

Este Jefe de Unidad estará apoyado por especialista en procesos y diseño organizacional y un especialista en fortalecimiento institucional.

**Unidad de Administración**

**Jefe de Unidad de Administración (1)**

* **Perfil:** Profesional con estudios universitarios en administración, contabilidad, ingeniería industrial, economía o disciplinas afines, con una experiencia mínima de siete (7) años en la ejecución de programas financiados por el Banco y organismos internacionales. Amplio conocimiento del manejo contable y fiduciario del sector público.
* **Funciones:** Responsable de proveer el apoyo administrativo necesario para el funcionamiento de la UE. Elaboración de las solicitudes de desembolso a ser presentadas al Banco y a mantener el control y seguimiento de toda la documentación y registros contables y financieros para rendir informes al VMPECL y la DGSNE, auditores y al BID.Responsable de llevar los libros contables del Programa según las categorías de inversión previamente aprobadas por el Banco, preparar los estados financieros del Programa, según las normas del Banco, custodiar los archivos de la documentación sustentadora de las operaciones financieras del Subprograma. Preparar informes de carácter financiero contable a requerimiento de la UE, realizar arqueos de caja y realizar los registros contables diariamente. Llevar un control de los saldos de los contratos de las consultorías y de la adquisición de bienes y servicios. Preparar mensualmente la conciliación bancaria de las cuentas financieras. Formular el plan de cuentas contables del proyecto, por fuentes de financiamiento, vinculándolo con el plan de cuentas contables de la entidad. Preparar los Términos de Referencia para la contratación de la auditoría externa del Proyecto, de acuerdo con la política del Banco (AF 200), para su trámite ante el BID y la Contraloría General de la República (CGR). Atender a los Auditores Externos en los temas financieros contables y en los asuntos inherentes a su función, como coordinar con los diferentes funcionarios del proyecto el estado de cumplimiento de las recomendaciones de auditoria hasta el levantamiento de las observaciones por el BID.

**Especialista Financiero y contable (1)**

* **Perfil:** Profesional con estudios universitarios en administración, contabilidad, ingeniería industrial, economía o disciplinas afines, con una experiencia mínima de cinco (5) años en el sector público o privado. Con experiencia contable no menor de tres (3) años en proyectos financiados por el banco y organismos internacionales y preferiblemente con experiencia en el uso del SIAF y de preferencia con conocimiento de módulo de ejecución de proyecto del SIAF.
* **Funciones:** Apoyar al Jefe de la Unidad en la elaboración de las solicitudes de desembolso a ser presentadas al Banco y a mantener el control y seguimiento de toda la documentación y registros contables y financieros para rendir informes al VMPECL y la DGSNE, auditores y al BID. Apoyar al Jefe de la Unidad en todas las tareas realcionadas a asuntos financieros y contables.

**Especialista en Adquisiciones (1)**

* **Perfil:** Profesional con estudios universitarios en administración, contabilidad, economía o disciplinas afines, con una experiencia mínima de tres (3) años en contratación de bienes y servicios, preferiblemente en proyectos financiados por el Banco, así como el seguimiento y administración de contratos.
* **Funciones.** Apoyar a la UEP y a la DGSNE y VMPECL del MTPE en todas las tareas de adquisición se encuentren en los términos que solicita este MOP y en las políticas de contrataciones y adquisiciones del Banco.

**Especialista en Tesorería (1)**

* **Perfil:** Profesional con estudios universitarios en administración, contabilidad o disciplinas afines, con una experiencia mínima de tres (3) años en manejo de procesos administrativos y financieros, preferiblemente en proyectos financiados por el Banco, así como el seguimiento y administración de contratos.
* **Funciones.** Apoyar a la UE, en particular al Coordinador de la UEP y Administrativo, en todas las tareas de adquisición se encuentren en los términos que solicita este MOP y en las políticas de contrataciones y adquisiciones del Banco.

**Unidad de Planificación, Presupuesto y Sistemas**

**Jefe de la Unidad de Planificación, Presupuesto y Sistemas**

* **Funciones:** Responsable dirigir la planificación, presupuesto y funcionamiento de los sistemas informáticos para el funcionamiento de la UE. Supervisar al personal de apoyo, elaborar el presupuesto tanto del financiamiento externo como de la contrapartida local en especie en estrecha comunicación con el Director y Gerente de la Unidad Administrativa.Responsable de preparar los informes de seguimiento de las actividades del Programa.

**Especialistas en Planificación y Presupuesto (1)**

* **Perfil:** Profesional con estudios universitarios en administración, contabilidad, ingeniería industrial, economía o disciplinas afines, con una experiencia mínima de cinco (5) años en la ejecución de programas financiados por organismos internacionales. Amplio conocimiento del manejo presupuestal del sector público.
* **Funciones:** Responsable de proveer el apoyo para la planificación y presupuesto de la UE. Supervisar al personal de apoyo, elaborar el cronograma de actividades a ser llevadas a cabo durante cada año y actualizarlo en estrecha comunicación con el Jefe de la Unidad y el especialista en Seguimiento y Evaluación de Proyectos.

**Especialista en Seguimiento y Evaluación de Proyectos (1)**

* **Perfil:** Profesional con estudios universitarios en administración, ingeniería industrial, economía, o disciplinas afines, con una experiencia mínima de cinco (5) años en administración pública y en gestión de proyectos, preferiblemente con conocimiento del mercado laboral peruano.
* **Funcione**s: Responsable por coordinar los mecanismo de monitoreo y evaluación, los estudios de evaluación de impacto. Asimismo, desempeñará funciones de enlace técnico con la DGSNE y con VMPECL a fin de asesorar el diseño y contratación de servicios para la ejecución de dichas actividades.

**Técnico en Sistemas y TIC (1)**

* **Perfil:** Profesional con estudios universitarios en ingeniería de sistemas, ingeniería industrial, ingeniería informática, o disciplinas afines, con una experiencia mínima de cinco (5) años en administración pública, sistemas de información y de gestión informatizados.
* **Funcione**s: Apoyar y dar soporte en las actividades del proyecto relativas al desarrollo de sistemas de información institucional, arquitectura tecnológica, sistemas y bases de datos, especialmente relacionados a la mejora de servicios del CE previstos en el proyecto. Asimismo, desempeñará funciones de enlace técnico con la DGSNE, OGETIC y con VMPECL, según corresponda, a fin de asesorar el diseño y contratación de servicios para la ejecución de dichas actividades.

**Programador Financiero y contable (1)**

* **Perfil:** Profesional con estudios universitarios en administración, contabilidad, ingeniería industrial, economía o disciplinas afines, con una experiencia mínima de cinco (5) años en el sector público o privado. Con experiencia contable no menor de tres (3) años en proyectos financiados por el banco y organismos internacionales y preferiblemente con experiencia en el uso del SIAF y de preferencia con conocimiento de módulo de ejecución de proyecto del SIAF.

**Asistentes de gestión fiduciaria (1)**

* **Perfil:** Profesional con estudios universitarios en administración, contabilidad, economía o disciplinas afines, con una experiencia mínima de dos (2) años en contratación de bienes y servicios, preferiblemente en proyectos financiados por el BID.
* **Funciones.** Apoyar a la UE, en particular al Coordinador de la UEP y Administrativo, en todas las tareas de adquisición se encuentren en los términos que solicita este MOP y en las políticas de contrataciones y adquisiciones del Banco

# Capítulo V

# Adquisición de bienes y servicios, selección y contratación de servicios de consultoría

**Normas Generales y Políticas de Préstamo**

El Convenio de Préstamo con el BID establece las relaciones legales entre el Prestatario y los Bancos. Las Normas específicas del Banco se encuentran en el Anexo 1, que forma parte integrante del presente MOP.

# Capítulo VI

# Procedimientos financieros

El presente capítulo norma la operatividad de las fuentes de financiamiento, los presupuestos, las aprobaciones, la ejecución presupuestal, la información financiera, el manejo de cuentas y la auditoria externa del Programa.

El Programa debe implementar el uso del Sistema de Administración Financiera (SIAF-SP) del MEF. Asimismo, la UEP desarrollará un sistema que permita extraer información y reportes financieros solicitados por el Banco, así como también la información requerida para las Solicitudes de Desembolso.

Las disposiciones se recogen en el Anexo 2 “Procedimientos financieros del Banco Interamericano de Desarrollo”

# Capítulo VII

# Salvaguardas

El programa no financia actividades que tengan un impacto ambiental y/o social negativo; y más bien tendrá un impacto positivo en términos de empleo formal e ingresos de los jóvenes urbanos de las 7 regiones que son parte del ámbito del proyecto. Esta operación ha sido clasificada como categoría “C”, por lo que no se prevén riesgos socio-ambientales.

# Capítulo VII

# Auditoría financiera

Se llevará a cabo una auditoría financiera anual. El objetivo general de la auditoría es permitir al auditor expresar una opinión profesional sobre la situación financiera del Programa al final del período auditado, informar sobre lo adecuado de los controles internos, y expresar una opinión sobre el cumplimiento con los términos del Convenio de Préstamo y las leyes y regulaciones aplicables.

Los costos de la auditoria formarán parte del costo del Programa y serán financiados con los recursos del préstamo.

Los Términos de Referencia deberán ser elaborados por la UEP de acuerdo a las guías del BID y contar con la No Objeción del Banco. Para efectuar la contratación se deben seguir los procedimientos siguientes:

**Divulgación de la Información**

El Banco respalda el principio de la divulgación pública de información sobre finanzas públicas, como un medio de promover la transparencia en la gestión de los recursos públicos. Como parte de este enfoque, y sin perjuicio del marco legal aplicable, incentiva a los prestatarios a poner a disposición del público todos los informes de auditoría vinculados con las actividades que financia.

**Objetivos de la Auditoria Financiera**

Para lograr el objetivo propuesto, la auditoría debe incluir una planeación adecuada, la evaluación y prueba de la estructura y sistemas de control interno, y la obtención de evidencia objetiva y suficiente para permitir a los auditores alcanzar conclusiones razonables sobre las cuales basar sus opiniones.

Esta auditoría de propósito especial debe ser ejecutada de acuerdo con las Normas Internacionales de Auditoría emitidas por la Federación Internacional de Contadores (IFAC) y por consiguiente deben incluir las pruebas de los registros contables que los auditores consideren necesarias bajo las circunstancias. Los objetivos específicos de la auditoria son:

* Emitir una opinión sobre si los estados financieros del Programa presentan razonablemente, en todos los aspectos materiales, la posición financiera del Proyecto, los fondos recibidos y los desembolsos efectuados durante el período auditado, así como las inversiones acumuladas a la fecha de cierre, de acuerdo con normas internacionales de contabilidad promulgadas por el Comité de Normas Internacionales de Contabilidad (IASC) y de acuerdo con los requisitos del Convenio de Préstamo.
* Emitir una opinión respecto a la información financiera suplementaria del Programa.
* Emitir un informe con respecto a lo adecuado de la estructura de control interno de la entidad ejecutora con relación al Programa.
* Emitir una opinión con respecto al cumplimiento por parte de la UE, de los términos del Convenio de Préstamo y las leyes y regulaciones aplicables (en lo relativo a los aspectos financieros).
* Emitir opinión: (a) si los gastos incluidos en las solicitudes de reembolso son elegibles, y por tanto sí la información presentada es razonablemente confiable; (b) si los procedimientos de contabilidad y de control interno utilizados son adecuados; y (c) si los fondos del préstamo han sido utilizados únicamente para los fines del Programa, de conformidad con los requisitos establecidos en los correspondientes convenios con los organismos internacionales.
* Emitir opinión respecto al estado de la cuenta designada utilizada para manejar los fondos provistos por el Banco y la disponibilidad de fondos al cierre del periodo auditado. Asimismo, verificar si las transacciones realizadas durante tal período están de acuerdo con las estipulaciones sobre el uso de los fondos, establecido en el Convenio de Préstamo.

**Sociedades de Auditoria aceptables al Banco**

Son sociedades de auditoría aceptables aquéllas que implementen políticas y procedimientos de control de calidad y ejecuten su trabajo de acuerdo con las Normas Internacionales de Auditoría.

La designación de sociedades de auditoría para la realización de auditorías a entidades públicas y proyectos financiados con recursos del Banco requiere que éstas se encuentren inscritas en el Registro de Sociedades de Auditoría que administra la CGR, así como que cuenten con la calificación y aceptación por parte del Banco cooperante, según su lista corta de sociedades de auditora calificadas y aceptadas.

**Preparación de términos de referencia de auditoria y no objeción**

La UEP es responsable por la preparación de los TdRs para la contratación de una sociedad de auditoría para toda la vida del proyecto.

**AUDITORÍA EXTERNA**

El alcance de la auditoría, los términos de referencia, el auditor y las normas de Auditoría aplicadas deben ser aceptables para el Banco.

**Responsabilidad en Asuntos de Auditoría**

La UEP es el cliente de la auditoría y es quien tiene la responsabilidad de presentar los informes financieros, sean ellos auditados o no, de conformidad con las fechas de compromiso incluidas en el Contrato de Préstamo. Igualmente, es responsable de efectuar el seguimiento y la implantación de las recomendaciones de la auditoria externa. Los auditores verificarán el cumplimiento y el anexo conteniendo la información debe formar parte del informe de auditoría externa.

La UEP debe autorizar a los auditores independientes para que proporcionen directamente al Banco cualquier información que éste solicite, en relación con el desarrollo financiero del proyecto y con la situación financiera de la UE. Esta facultad o autorización deberá quedar formalizada en el contrato de auditoría correspondiente.

El Auditor Independiente es responsable de asegurar la calidad de los informes de auditoría, en cumplimiento de las NIAs o equivalentes. Sin perjuicio de lo anterior, la UEP tiene la responsabilidad de revisar que el informe de auditoría recibido cumple los requerimientos previstos en los TdR que forman parte del contrato de auditoría. Esta calidad verificada por el contratante de los servicios de auditoría deberá constar por escrito y será el requisito para efectos del pago final del contrato.

**Naturaleza y Alcance de la Auditoría y otros trabajos relacionados**

El alcance y los detalles del trabajo de la auditoría son determinados entre el Banco y la UE, con base en la naturaleza del Programa y el riesgo fiduciario establecido por el equipo de Proyecto del Banco. Al Auditor no se le impondrá ninguna limitación que pueda comprometer su trabajo y, consecuentemente, afectar la emisión de su opinión. El Auditor debe realizar su examen de conformidad con las NIA o NIEA[[7]](#footnote-7)y los TdR que formen parte de su contratación. Por consiguiente, de conformidad con dichos estándares y parámetros, determinará los procedimientos de auditoría que han de realizarse, con el fin de alcanzar los objetivos de la misma.

El alcance de la auditoría debe incluir como mínimo, el examen del sistema de control interno de la Entidad o de la UE, para establecer lo adecuado y efectivo de dicho sistema para el procesamiento de las operaciones y en especial de la gestión de los recursos asignados al proyecto, y el examen de los informes financieros y otra información complementaria que se convenga entre las partes. El Banco podrá requerir la realización de otras modalidades de auditoría, de acuerdo con las necesidades de cada proyecto y con base en su complejidad y forma de ejecución. El alcance de la auditoría varía de acuerdo con la naturaleza de la operación, la modalidad de desembolsos, el nivel de riesgo fiduciario y la capacidad institucional de la UE.

Las circunstancias anteriores pueden modificar los requisitos básicos de auditoría, lo cual puede ser manejado de dos formas a elección de las partes:

1. Ampliación de los alcances de una auditoría; o
2. Contratación por separado de otros servicios, de conformidad con las modalidades y estándares que se muestran en el gráfico siguiente.

En cualquier caso, deben diferenciarse en los TdR los alcances extendidos o registrar en TdR separados los servicios relacionados a la auditoría, de tal forma que los auditores independientes puedan establecer el grado de compromiso profesional que adquieren.

Como resultado de las actividades de la auditoría, se obtendrán informes que contengan:

* **Aspectos generales** tales como un Dictamen sobre la razonabilidad de la información registrada en el estado de flujos de efectivo del proyecto, el estado de inversiones acumuladas y de otros informes incluidos y sobre lo adecuado y efectivo del control interno del proyecto o la Entidad (según aplique), a una fecha dada o por un período determinado; y
* **Aspectos específicos de la operación** tales como: elegibilidad de los gastos, cumplimiento de políticas de administración financiera, incumplimientos de cláusulas financieras contractuales, adecuación de las adquisiciones efectuadas conforme a las Normas aplicables en cada caso (Normas locales, o Normas del Banco), la eficacia y eficiencia en el uso de los fondos del préstamo, etc.

Estos trabajos focalizados podrán manejarse como una extensión en el alcance de la auditoría de informes financieros como los previstos en (1) o en forma separada como un trabajo de procedimientos bajo acuerdo.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Naturaleza y alcance de los trabajos** | | | | |
|  | 1. **Auditoria** | | | **Otros Relacionados** |
| **Naturaleza y Alcance** | 1. **Auditoria de Estados Financieros** | 1. **Acuerdos de Revisión** | 1. **Servicios de Aseguramiento diferentes a Auditoria y Revisión** | **Servicios Relacionados (Procedimientos Bajo Acuerdo)** |
| **Estándares** | 1. NIA 100 a 800 | 1. ISRE 2400 y 2410 | 1. ISA 3000 | 1. ISRS 4400 y 4410 |
| 1. **Producto** | 1. Dictamen sobre EFAS | 1. Revisión de Es e información interina, aseguramiento negativo | 1. Informe de aseguramiento completo o limitado | 1. Informe de hallazgos por procedimiento acordado |

**Auditoría de Estados Financieros regido por NIA 100 a 800**. Este será el más común de los servicios de auditoría externa requerida. Es transversal a todo tipo de proyecto del Banco. El producto de este trabajo es un informe de auditoría compuesto por un dictamen con opinión sobre la razonabilidad de los Estados Financieros del proyecto, en relación con las Normas de Contabilidad aceptadas dentro de los Acuerdos y Requisitos de Gestión Financiera.

**Acuerdos de Revisión regido por la ISRE 2400 y 2410**. Este tipo de trabajos no constituye una auditoría y está fundamentalmente dirigido a establecer la correcta preparación de Estados Financieros y/o la revisión financiera interina. Por lo general, se trata de establecer si un Estado Financiero cumple con un marco específico de preparación de información financiera.

Las revisiones pueden ser hechas por los Auditores principales o por otros Auditores. En todo caso se deben ajustar a los estándares de revisión. Debido a que no se aplican procedimientos de auditoría, una revisión proporciona un nivel moderado de seguridad de que la información revisada está libre de errores materiales. Esto se expresa en forma de una seguridad negativa del tipo “nada ha llamado nuestra atención para creer que la información financiera no provea confiabilidad de acuerdo con los (estándares utilizados para la preparación de la información)”.

En caso de que se requiera que el Auditor principal haga revisiones sobre el debido cuidado en la preparación de Estados Financieros interinos, pero no una auditoría de ellos, se utilizarían TdR para alcance extendido. El producto de este trabajo es un informe que focaliza la conclusión en un aseguramiento negativo, es decir la expresión de que los Informes Financieros revisados son confiables en su forma de preparación y nada llamó la atención del Auditor que indicara lo contrario. En el caso de los proyectos financiados por el Banco, por ejemplo, este enfoque se aplica cuando como parte del Plan de Supervisión u otras consideraciones se solicita revisión de información financiera interina o información de Co-ejecutores que pueda tener una influencia directa en el programa.

**Servicios de Aseguramiento - Diferentes a Auditoría y Revisión regido por la Norma sobre Encargos de Aseguramiento, ISAE 3000**. Este tipo de trabajo se utiliza para casos en los cuales no se contrate una auditoría o una revisión de Estados Financieros. Generalmente se utiliza para obtener seguridad sobre un comportamiento esperado. Por ejemplo, lo adecuado y efectivo del Sistema de Control Interno, el cumplimiento de cláusulas financieras del Contrato de Préstamo, el desempeño de un proyecto por resultados (PDL), etc., en los cuales los parámetros de auditoría se apartan de los de una Auditoría de Estados Financieros, pero deben conducir a la emisión de una Conclusión profesional.

La ISAE 3000 utiliza el término de “compromiso de seguridad razonable” para distinguir entre dos tipos de compromisos de seguridad que le son permitidos prestar al Contador Público. En primer lugar, los compromisos de seguridad razonable, cuyo objetivo es lograr una reducción del riesgo del compromiso a un nivel bajo aceptable como una base para permitirle expresar en su informe una conclusión en forma positiva (por ejemplo, “en nuestra opinión,... el control interno es efectivo en todos los aspectos materiales con respecto al estándar COSO o equivalente”). En segundo lugar, los compromisos de seguridad razonable limitada o moderada, cuyo objetivo es lograr una reducción de riesgo a un nivel aceptable en las circunstancias del compromiso, pero donde el riesgo es más grande que para un compromiso de seguridad razonable, y sólo ofrece una base para expresar una conclusión en forma negativa (del tipo: “con base en el trabajo limitado realizado, no tengo observaciones que formular” o “nada ha venido a mi conocimiento como para pensar que los controles internos no son efectivos”).

El producto de éste trabajo es un informe que contiene una conclusión en los términos anteriores. **Seguridad positiva o seguridad negativa**.

En el caso de los proyectos financiados por el Banco, por ejemplo, este enfoque podría utilizarse para obtener aseguramiento sobre lo adecuado y efectivo del sistema de control interno. Es decir, un trabajo más focalizado que la revisión del control interno que se aplica para propósitos de Auditoría de Estados Financieros.

En el caso de adquisiciones o desembolsos, dicho enfoque será aplicable, únicamente si lo que se quiere obtener es un aseguramiento sobre la calidad de los sistemas de administración y control que se utilicen en cada caso.

**Servicios Relacionados** - Procedimientos bajo Acuerdo regido por la ISRS 4400 y 4410. Este tipo de trabajo no constituye ninguno de los trabajos mencionados anteriormente. El producto consiste en un informe en el cual se reporta el acuerdo específico de procedimientos y los hallazgos relacionados con cada procedimiento convenido que el Auditor identificó. El informe únicamente relaciona los hallazgos pero no emite conclusión u opinión alguna. Serán los usuarios quienes hagan la evaluación y se formen conclusiones.

En el caso de los proyectos financiados por el Banco, por ejemplo, este enfoque puede ser aplicado a las revisiones de los pagos en las solicitudes de desembolso. El propósito es, basados en una lista de procedimientos convenidos entre el Banco y el Auditor, reportar aquellos procedimientos que se incumplieron en determinadas solicitudes de desembolso, identificando los hallazgos para cada pago. También se puede utilizar en revisiones de procedimientos para las adquisiciones.

**Términos de Referencia**

La UE, en concordancia con los procedimientos establecidos en el Contrato de Préstamo y con las políticas del Banco, preparará los TdR para la contratación de la auditoria, los mismos que se remitirán para la No Objeción del Banco.

El Banco requiere que el dictamen del auditor y cualquier informe que deba presentarse tengan el alcance y el grado de detalle que razonablemente el Banco pueda solicitar. El alcance de la auditoría acordado debe reflejarse en los TdR preparados por la UEP y aceptados por el Banco. Cuando se estima que el auditor requerirá el apoyo de Especialistas (por ejemplo cuando se requiere una auditoría de eficiencia y eficacia), deben acordarse términos de referencia separados para el especialista, simultáneamente con los términos de referencia de la auditoría principal. Los TdR deben normalmente comprender, entre otros, los siguientes elementos:

**Antecedentes**: Una descripción detallada del proyecto, que incluya información sobre las fuentes de financiamiento, los fines a los que se destinan los fondos, así como una descripción general de los requisitos del Contrato, incluyendo la estructura organizacional de todas las Entidades involucradas en la ejecución.

**Normas**: La declaración de las Normas de contabilidad que han de adoptarse para preparar las rendiciones de cuenta y de las Normas de auditoría que han de aplicarse para realizar la auditoría.

**Alcance**: Debe ser lo bastante claro como para definir adecuadamente los resultados que se esperan de la auditoría, pero no debe, en modo alguno, restringir los procedimientos de auditoría ni las técnicas que el auditor necesite utilizar para formarse una opinión sobre los informes requeridos.

**Es preciso**: (a) explicar que el auditor realizará las pruebas de transacciones que sean necesarias, y obtendrá una comprensión del sistema de control interno y de registros contables de la entidad, con el fin de evaluar si es adecuado como base para la preparación de los informes financieros del proyecto, y (b) confirmar que, si bien la responsabilidad de prevenir irregularidades, fraudes o la utilización de los fondos del préstamo para fines ajenos a los definidos en el Contrato, recae sobre el prestatario, la auditoría debe planearse de manera que haya una expectativa razonable de que podrán detectarse errores significativos en los Informes Financieros de la UE.

Cuando se requiera al auditor opiniones o reportes adicionales sobre aspectos tales como, el cumplimiento de políticas de adquisiciones del Banco, la exactitud de la documentación presentada como respaldo de retiros de fondos del préstamo, la eficiencia y la eficacia, estos requisitos también deberán presentarse en forma detallada en los términos de referencia o prepararse un documento separado para procedimientos bajo acuerdo.

**Informes**: En esta sección deben confirmarse los productos que el auditor debe entregar como resultado de su trabajo (dictámenes, otros informes específicos, cartas de gerencia, etc.).

**Información disponible**: Deben incluirse, entre otros documentos, copias de los siguientes: el documento de proyecto[[8]](#footnote-8) del Banco; los acuerdos legales pertinentes, una copia de estas Guías, y una copia de la evaluación de gestión financiera realizada por el Banco al Organismo Ejecutor del proyecto. En esta sección debe confirmarse también que el auditor tiene acceso irrestricto a cualquier información relevante para la realización de la auditoría.

**Cronograma de la Auditoría**: Confirmación de las fechas en que deben presentarse al prestatario los informes financieros auditados, la Carta de Gerencia y cualquier otro informe pertinente.

**Auditores Independientes elegibles para el Banco**

Las firmas auditoras independientes a contratarse deben ser elegibles para el Banco.

Las FAI se definen como sociedades integradas por profesionales con título de Contador Público o equivalente que están autorizados legalmente para ejercer esa profesión, en un país miembro del Banco. Dichas Firmas aplican las NIA[[9]](#footnote-9)con la calidad exigida por la profesión y generalmente están registradas en las Entidades reguladoras de la profesión de auditoría que operan en sus países. Los servicios de las FAI se ofrecen al público en general y se ejercen sin relación de dependencia o subordinación, estando orientados primordialmente al examen de informes financieros, con el objeto de emitir dictamen sobre la razonabilidad de los mismos. El CPI es el profesional que presta sus servicios individualmente y reúne las mismas características mencionadas para las Firmas.

**Independencia**. Los Auditores de los proyectos financiados por el Banco deben ser independientes de la Entidad auditada y bajo ninguna circunstancia deben estar controlados o influenciados por la misma, sus empleados o las personas que los designan. Por principio, una ESF que por disposiciones constitucionales o legales, dispone de independencia completa de funcionamiento, sostenibilidad, actuación y criterio es considerada normalmente independiente[[10]](#footnote-10). En el contexto de una FAI o CPI, la prueba de independencia incluye confirmar que el auditor no tiene relaciones con la Entidad auditada (en particular el auditor no debe ser empleado, director o tener alguna relación financiera o comercial con la Entidad durante el período que abarca la auditoría). Como regla general, el Banco no está de acuerdo con la práctica de contratar auditores que también proveen servicios de consultoría a una misma Entidad. En los casos de países en los que el Banco establezca que las condiciones del mercado de servicios profesionales influyen en que se presente esa circunstancia, y siempre que oportunamente el ejecutor le deje conocer cada situación, evaluará caso a caso antes de decidir la elegibilidad.

**Competencia Técnica**. Un auditor se considera competente técnicamente cuando entre otros:

* Ejerce la profesión con los estándares éticos requeridos por la misma;
* Reúne los requisitos de experiencia en trabajos de similar naturaleza, complejidad y magnitud;
* Utiliza procedimientos y métodos conformes con las normas de auditoría generalmente aceptadas;
* Cuenta con sistemas de control de calidad eficaces;
* Emplea personal adecuado con calificaciones profesionales y éticas apropiadas; y
* Cuenta con políticas de capacitación para su personal.

**Designación, Selección y Contratación de los Auditores**

El procedimiento de selección de la firma auditora será de acuerdo al AF-200 del BID, por lo tanto una vez otorgada la no objeción del Banco para el proceso de selección la UEP deberá solicitar autorización a la Contraloría para que la UEP ejecute el proceso de selección

La UEP realizará el proceso de selección de la firma auditora, considerando la contratación para todo el periodo de ejecución del Programa y teniendo en cuenta el método de selección de consultores que corresponda.

Antes de designar a cualquier auditor, la UEP debe someter a consideración del Banco la lista de candidatos para su aceptación.

Sí para un ejercicio determinado la UEP decidiese cambiar de auditores, deberá solicitar, previo a la selección y contratación, la no-objeción del Banco, para la elegibilidad de los nuevos auditores propuestos, indicando las razones para el cambio.

**Normas de Auditoría**

Los informes financieros sujetos a una auditoría, deben examinarse conforme a Normas de auditoría aceptables para el Banco. Revisten esa calidad, las NIAP[[11]](#footnote-11) y las Normas de Auditoría emitidas por la INTOSAI y, en su defecto, las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas[[12]](#footnote-12). El Banco puede aceptar Normas nacionales de auditoría, si las mismas no difieren significativamente de las NIA. Para el efecto, el Banco examinará dichas Normas nacionales, en el contexto de los diagnósticos de gestión financiera que se realicen para el país.

**Selección de Normas de Auditoría.**

Las NIA se han elaborado para el sector privado, y en ellas se establecen principios, prácticas y procedimientos básicos que revisten interés para todas las auditorías financieras. Las normas de INTOSAI para el sector público adoptan un enfoque general referente a la cuestión de la responsabilidad del sector público, de mayor amplitud que el suministro de reportes sobre informes financieros y la periodicidad de los mismos. Con base en el anterior, el auditor escogerá las Normas que se aplicarán y lo especificará en los informes de auditoría. En defecto de las Normas mencionadas, el Auditor podrá seleccionar interpretaciones de Normas de Auditoría Generalmente aceptadas a nivel internacional, que se focalicen a desarrollar criterios para examinar aspectos no contemplados por las Normas tradicionales. En todo caso, el uso de estándares complementarios debe indicarse en el dictamen profesional que forma parte de su informe.

**Periodicidad**

El Banco requiere que las auditorías externas de las operaciones sean realizadas anualmente, salvo que se establezca un período diferente, según las necesidades de cada proyecto y el Plan de Supervisión. En el caso de requerirse auditorías externas del Prestatario y de la UE, según sea el caso, dichas auditorías serán realizadas de conformidad con la normativa legal del Prestatario, en la medida que se cumpla con los requisitos de elegibilidad del auditor y estándares de auditoría y contabilidad aplicables.

La UEP es responsable por la provisión de los fondos necesarios para cubrir el costo de la auditoría externa, y estos fondos deberán ser reservados, salvaguardados y registrados apropiadamente, durante el Período de ejecución del proyecto. El período de 30 días (subsiguientes a la Fecha de Cierre) será utilizada para incorporar ajustes finales a los Estados Financieros Auditados y para concluir las actividades de cierre del Ejecutor.

**Períodos mayores o menores de doce (12) meses**. En las circunstancias siguientes, el Banco podría aceptar una periodicidad mayor o menor a 12 meses en la presentación de informes financieros auditados:

Si el período comprendido entre la fecha del primer desembolso y el cierre del ejercicio fiscal del prestatario no excede seis meses, el primer informe de auditoría puede abarcar informes financieros correspondientes al período comprendido entre la fecha del primer desembolso y el cierre del segundo ejercicio fiscal (es decir, un período de hasta 18 meses).

Si la fecha del último desembolso no excede seis meses del inicio del último ejercicio del proyecto, el informe final de auditoría puede abarcar el período comprendido entre el penúltimo ejercicio y la fecha del último desembolso (es decir, un período de hasta 18 meses).

Si se prevé que el proyecto va a ser relativamente breve (menor a 24 meses de duración) y, por lo tanto, va a cubrir tan sólo un ejercicio completo del prestatario, podría acordarse un único informe de auditoría, que abarque toda la duración del proyecto.

**Plazo**

El Banco requiere que los informes financieros auditados se presenten dentro de un plazo no mayor a los 120 días del cierre del ejercicio fiscal del prestatario o UEP de la operación o de la fecha de último desembolso.

El período de 30 días (a partir de la Fecha de Cierre) se deberá utilizar únicamente para incorporar los ajustes finales a los Estados Financieros Auditados, y concluir con los procedimientos de cierre del ejecutor.

**INFORMES DE AUDITORIA**

**Informes Financieros Auditados**

El prestatario u organismo ejecutor debe remitir al Banco los informes financieros auditados, los cuales incluyen el dictamen del auditor, junto con otros informes especificados en los términos de referencia preparados para tal auditoría. El Banco se reserva el derecho de no aceptar los trabajos que sean considerados deficientes, y de solicitar informaciones o auditorías adicionales. Si fuera el caso, los costos adicionales que este trabajo puedan generar serán por cuenta del auditor.

**Estructura del Informe de Auditoría**

El Banco considera los informes de auditoría un instrumento gerencial que contiene información esencial para la toma de decisiones. Como la auditoría para cada proyecto tiene sus particularidades, la estructura del informe de auditoría será acordada entre el Banco y el Prestatario u Organismo Ejecutor, y estará descrita en los términos de referencia de la auditoría acordada, en la búsqueda de un uso eficiente de la información por parte de sus usuarios.

**Informes Adicionales**

Cuando las circunstancias específicas de un proyecto lo requieran, el Banco puede exigir la presentación de informes o dictámenes de auditoría adicionales. El alcance y detalle de ese trabajo se detallará en los términos de referencia de esa auditoría.

**Informe de Control Interno**

Sin perjuicio de los requerimientos de las NIA o equivalentes, cuando el auditor, en el curso de la auditoría, detecta deficiencias y excepciones importantes en el sistema de control interno y otros sistemas de administración financiera, que por su materialidad y relevancia, afectan la opinión del auditor, además, de revelar en su dictamen, las condiciones que afectan su opinión, debe darlas a conocer en detalle en un informe dirigido al prestatario, en el cual deberá señalar:

* Deficiencias de los sistemas de administración financiera y control internos.
* Políticas y prácticas de contabilidad inapropiadas.
* Cuestiones que requieran el cumplimiento general de obligaciones mayores, como la de ejecutar el proyecto en forma económica y eficiente.
* Cualquier otro asunto que, a juicio del auditor, deba señalarse a la atención del Prestatario.

La auditoría financiera se realizará por cada ejercicio anual, presentándose los Informes al BID a no más tardar cuatro meses después del fin del año fiscal (Abril de cada año).

# Capítulo VIII

# Seguimiento y evaluación

En concordancia a la Directiva General del SNIP N° 001-2011-EF/68.01., la UEP implementará lo considerando en el Articulo 28 Evaluación Intermedia. Esta evaluación deberá llevarse a cabo el año 201X. Asimismo, la UEP implementará lo dispuesto en el Artículo 31 Evaluación Ex Post de la referida Directiva SNIP, será durante el primer trimestre del 201X que se lleve a cabo esta evaluación.

El objetivo del seguimiento y evaluación es la medición periódica y el análisis de los efectos de las actividades para comprobar que se han alcanzado los objetivos, con el fin de mejorar la eficacia y eficiencia en el logro de los productos y resultados esperados del proyecto.

Los principales objetivos del sistema de seguimiento y evaluación son:

* Detectar los problemas y sus causas en el avance del proyecto a nivel de sus objetivos, resultados y actividades.
* Ofrecer las bases para el replanteamiento en la planificación del proyecto.
* Generar lecciones para mejorar el diseño de nuevos proyectos.
* El seguimiento es un proceso continuo de registro y evaluación del avance de las actividades y productos inmediatos del proyecto, tomando como base los Planes Operativos. Básicamente corresponde al análisis de lo ejecutado a fin de evaluar posibles acciones correctivas sobre el accionar del proyecto.
* El seguimiento será efectuado por la UEP, a través del Director Ejecutivo y el Gerente Financiero Administrativo, quien debe ser un Especialista en la materia, y quien debe observar las normas nacionales para la elaboración del Presupuesto, como para la preparación de los Planes Anuales Operativos del Programa.
* El especialista de Presupuesto, Planificación y Monitoreo tendrá a su cargo la programación, formulación, ejecución, seguimiento, y evaluación del Plan Estratégico del Proyecto el cual se traduce en el Plan Operativo Anual (POA), el cual debe elaborarse cada año de ejecución del Programa.
* Esta herramienta de gestión debe elaborarse en estrecha relación con la formulación del presupuesto de tal modo que no existan discrepancias entre ambos documentos. El POA es un documento dinámico el cual se va ajustando cada trimestre
* Para facilitar las labores de evaluación y monitoreo, se contará con un software para sistematizar los procesos y se puedan contar en forma oportuna con los reportes de seguimiento y ejecución el cual debe articular los procesos de planificación y presupuesto.
* La definición de los indicadores es uno de los factores clave, ya que son los que permitirán medir los avances y logros. La selección de dichos indicadores debe ser en la ejecución del Programa.
* El uso de indicadores tiene como objetivo:
  + Inducir mejoras en información.
  + Fundamentar la discusión de resultados
  + Posibilitar la evaluación
  + Apoyar el proceso de formulación de políticas
  + Facilitar el establecimiento de compromisos de resultados.

Dentro de los indicadores de medición del desempeño, encontramos cuatro tipos:

* Insumos: Los indicadores de insumos cuantifican los recursos humanos, físicos y financieros que se utilizan en el desarrollo de las actividades del programa.
* Producto: Este tipo de indicadores reflejan los bienes y servicios cuantificables, producidos y/o provistos por una determinada unidad dentro del Programa.
* Resultado: Estos indicadores están relacionados con los objetivos (generales y específicos) y con las estrategias con las que cuenta el programa.
* Impacto: Esta clase de indicadores se asocian a los lineamientos de políticas y miden los cambios que se espera lograr a mediano y largo plazo. Muestran los efectos que se producen de haber logrado los resultados y logros de las acciones sobre un grupo determinado de factores.

Los indicadores a los que se dará seguimiento son los establecidos en la Matriz de Resultados e incluidos en el Reporte de Monitoreo de Progreso (PMR) del Programa. El Cuadro 1 presenta los cuatro indicadores de resultados de desarrollo seleccionados para medir la efectividad del Programa, sus fuentes y la frecuencia de la recolección y del procesamiento de información. Los dos primeros indicadores miden cambios (incrementos) en la contratación y los salarios del sector formal debidos al Programa (vis a vis los no beneficiarios). El tercer y cuarto indicadores miden las variaciones de tiempo de búsqueda de empleo formal y de la permanencia en el sector formal debidas al Programa (vis a vis el de los no beneficiarios). Adicionalmente se incluye in indicador de absorción del programa para las firmas participantes. La justificación de estos indicadores y una breve explicación de la racionalidad económica contextualizada en un modelo de vinculación laboral se presenta más adelante en la sección de Evaluación[[13]](#footnote-13).

**Cuadro 1: Indicadores de Resultados[[14]](#footnote-14)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Indicador** | **Descripción** | **Frecuencia** | **Medio de verificación** |
| **Resultado 1: Incrementar la contratación formal (mejorar la incidencia)** | | | |
| 1. Incidencia de contratación formal de jóvenes | 1. Diferencia entre el cambio porcentual de indicador de incidencia de empleo formal de jóvenes beneficiarios y el cambio porcentual del indicador de incidencia de empleo formal de jóvenes no beneficiarios   Promedio de las 7 regiones | 1. Anual | 1. Tratado: SILNET, Planilla Electrónica   Control: ENAHO (continua con indicadores agregados de las 7 regiones) |
| **Resultado 2: Incrementar la calidad de la contratación formal (mejorar la pertinencia)** | | | |
| Salarios de jóvenes contratados formalmente | Diferencia entre el cambio porcentual de la media salarial real de empleados formales jóvenes beneficiarios y el cambio porcentual de la media salarial real de empleados formales jóvenes no beneficiarios  Promedio de salario real por hora para 7 regiones | 1. Anual | 1. Tratado: SILNET, Planilla Electrónica   Control: ENAHO (continua con indicadores agregados de las 7 regiones) |
| 1. **Resultado 3: Reducir los costos de la contratación formal (mejorar la eficiencia)** | | | |
| 1. Tiempo medio de búsqueda de empleo formal | 1. Diferencia entre el cambio porcentual de días promedio utilizados por un buscador de empleo formal beneficiario hasta llenar una vacante y el cambio porcentual de días promedio utilizados por un buscador de empleo formal no beneficiario hasta llenar una vacante | 1. Anual | Tratado: Encuesta directa a través de formulario de inscripción en el CE  Control: Encuesta a no beneficiarios a realizar como parte de la evaluación de impacto de la mejora del sistema de capacitación del CE |
| 1. **Resultado 4: Incrementar la permanencia en el sector formal (mejorar la sostenibilidad)** | | | |
| 1. Permanencia en el sector formal | 1. Diferencia entre el cambio porcentual del número de meses promedio transcurridos por bienio en el sector formal de beneficiarios del programa y el cambio porcentual del número de meses promedio transcurridos por bienio en el sector formal de no beneficiarios del programa | 1. Bienal | Medios de verificación :  Tratado y control: SILNET, Planilla electrónica |

|  |
| --- |
| **Resultado intermedio (absorción)** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Absorción del programa por parte de la demanda de trabajo | Flujo anual de firmas participantes en la Bolsa de Trabajo en las 7 regiones incrementado | Anual | Base Administrativa de la DGSNE |

Asimismo, el Cuadro 2 presenta los indicadores de productos asociados a cada componente, la frecuencia de medición y los medios de verificación. Cada componente tiene al menos tres indicadores de producto. La generación de tales productos permitirá alcanzar los resultados esperados mostrados en el Cuadro 1.

**Cuadro 2: Indicadores de Productos**

| **Indicador** | **Línea de Base (2015)** | **Meta** | **Plazo** | **Medio de verificación** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Componente 1: Adecuada articulación del CE con el sector productivo** | | | | |
| 1. *Suficientes mecanismos de articulación del Sector productivo* | | | | |
| * + 1. Pilotos de atención en clúster empresariales implementados | 0 | 2 | Término del Año 4 | Informe anual de la DGSNE (Dirección General de Servicio Nacional de Empleo) |
| * + 1. Eventos de articulación ejecutados | 0 | 112 | Anual | Informe anual de la DGSNE (Dirección General de Servicio Nacional de Empleo) |
| * + 1. Diseño de estrategia de nuevos servicios complementarios aprobado | 0 | 1 | Término del Año 1 | Informe anual de la DGSNE (Dirección General de Servicio Nacional de Empleo) |
| * + 1. Nuevos servicios complementarios de la estrategia implementados, con personal capacitado | 0 | 1 | Término del Año 2 | Informe anual de la DGSNE (Dirección General de Servicio Nacional de Empleo) |
| * + 1. Asistencia técnica BT-Triaje: consultores de empleo (19 en regiones y 20 en Lima). | 0 | 39 | Término del Año 5 | Informe anual de la DGSNE (Dirección General de Servicio Nacional de Empleo) |
| 1. *Adecuados conocimientos dela demanda del Sector productivo* | | | | |
| * + 1. Informes sobre tejido empresarial preparados | 0 | 35 | Anual | Informe anual de la DGSNE y de las direcciones regionales de empleo del MTPE |
| 1.2.2 Unidades de análisis con el sector productivo creadas e implementadas, con personal capacitado | 0 | 7 | Término del Año 5 | Informe anual de la DGSNE y de las direcciones regionales de empleo del MTPE |
| 1. *Una Adecuad difusión al sector productivo de los servicios del CE* | | | | |
| 1.3.1 Estrategia de marketing y publicidad de los servicios aprobada. | 0 | 1 | Término del Año 2 | Informe anual de la DGSNE y de la oficina de comunicación e imagen institucional |
| 1.3.2 Plan de medios ejecutado | 0 | 1 | Término del Año 5 | Informe anual de la DGSNE y de la oficina de comunicación e imagen institucional |
| **Componente 2: Adecuados servicios del CE para los jóvenes** | | | | |
| 1. *Una adecuada identificación de las deficiencias de empleabilidad de los jóvenes* | | | | |
| 2.1.1 Instrumento de diagnóstico de necesidades de empleabilidad diseñado e implementado, con personal capacitado | 0 | 1 | Término del Año 1 | Informe anual de la DGSNE |
| 1. *Una adecuada capacitación para jóvenes* | | | | |
| * + 1. Servicio de capacitación laboral para jóvenes rediseñado e implementado, con personal capacitado | 0 | 1 | Término del Año 1 | Informe del Programa Jóvenes Productivos |
| * + 1. Jóvenes beneficiarios de becas de capacitación laboral | 0 | 2,600 | Término del Año 2 | Informe del Programa Jóvenes Productivos |
| * + 1. Piloto de mentoría diseñado e implementado | 0 | 1 | Término del Año 3 | Informe del Programa Jóvenes Productivos |
| * + 1. Piloto sobre contrato de aprendizaje diseñado e implementado | 0 | 1 | Término del Año 3 | Informe del Programa Jóvenes Productivos |
| 1. *Una adecuada y mayor asesoría para la búsqueda de empleo (ABE)* | | | | |
| * + 1. Servicio de ABE rediseñado e implementado, con personal capacitado | 0 | 1 | Término del Año 1 | Informe del Servicio de ABE |
| 1. *Un adecuado y mayor servicio de certificado único laboral (CUL)* | | | | |
| * + 1. Servicio CUL rediseñado e implementado, con personal capacitado | 0 | 1 | Término del Año 1 | Informe del Servicio CUL |
| **Componente 3: Adecuados procesos operativos del CE** | | | | |
| * 1. *Un diseño conceptual, mapeo, y rediseño de los procesos, incluyendo el desarrollo de un sistema de indicadores de gestión del CE* | | | | |
| * + 1. Procesos mejorados, optimizados e implementados, con personal capacitado | 0 | 1 | Término del Año 1 | Informe de la DGSNE |
| * 1. *Una adecuada organización de los CE* | | | | |
| * + 1. Organizaciones de Oficinas CE reestructuradas y optimizadas | 0 | 9 | Término del Año 1 | Informe de la DGSNE y de las direcciones regionales de empleo |
| * 1. *Una adecuado sistema de información para la gestión de promoción del empleo juvenil* | | | | |
| * + 1. Estudio de arquitectura realizado | 0 | 1 | Término del Año 1 | Informe de la DGSNE y de la OGETIC (Oficina General de Estadística y Tecnologías de Información y de Comunicaciones) |
| * + 1. Software de aplicación desarrollado | 0 | 1 | Término del Año 2 | Informe de la DGSNE y de la OGETIC (Oficina General de Estadística y Tecnologías de Información y de Comunicaciones) |
| * + 1. Hardware/Software base adquirido | 0 | 1 | Término del Año 2 | Informe de la DGSNE y de la OGETIC (Oficina General de Estadística y Tecnologías de Información y de Comunicaciones) |
| * + 1. Capacitación en usos del Software realizada | 0 | 1 | Término del Año 2 | Informe de la DGSNE y de la OGETIC (Oficina General de Estadística y Tecnologías de Información y de Comunicaciones) |
| * 1. *Una adecuada infraestructura y equipamiento de las 9 oficinas de CE regionales* | | | | |
| * + 1. Estudio de Micro-localización | 0 | 1 | Término del Año 5 | Informe de la DGSNE |
| * + 1. Oficinas CE acondicionadas, amobladas, equipadas en operación | 0 | 9 | Término del Año 5 | Informe de la DGSNE |
| **Componente 4: Suficiente capacidad rectora del MTPE con los GRs para la inserción laboral juvenil** | | | | |
| 1. *Una suficiente capacidad para la formulación de la estrategia de inserción laboral* | | | | |
| * + 1. Procesos y organización del VMPECL rediseñados e implementados, con personal capacitado | 0 | 1 | Término del Año 1 | Informe del Viceministerio de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral (VMPECL) |
| * + 1. Unidad organizacional responsable de la gestión del CE | 0 | 1 | Término del Año 2 | Informe del Viceministerio de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral (VMPECL) |
| * + 1. Unidad organizacional del CE fortalecido (con personal capacitado) | 0 | 1 | Término del Año 4 | Informe del Viceministerio de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral (VMPECL) |
| 1. *Adecuado monitoreo y evaluación de la calidad de los servicios de los CE regionales por parte del VMPECL, incluyendo mecanismos de evaluación de la calidad de atención de los servicios por parte de los usuarios.* | | | | |
| * + 1. Sistema de monitoreo y evaluación de calidad de servicios diseñado e implementado | 0 | 1 | Término del Año 1 | Informe del Viceministerio de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral (VMPECL) e informe de las direcciones regionales de empleo |
| * + 1. Mecanismos de evaluación de calidad de los servicios del CE | 0 | 1 | Término del Año 5 | Informe del Viceministerio de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral (VMPECL) e informe de las direcciones regionales de empleo |
| 1. *Adecuada organización del VMPECL y los GR para la gestión del CE* | | | | |
| * + 1. Modelo de coordinación y articulación en GN/GR diseñado e implementado | 0 | 1 | Término del Año 2 | Informe del Viceministerio de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral (VMPECL) e informe de las direcciones regionales de empleo |
| * + 1. Sistema de supervisión de gestión diseñado e implementado | 0 | 1 | Término del Año 2 | Informe del Viceministerio de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral (VMPECL) e informe de las direcciones regionales de empleo |
| * + 1. Mecanismos de apoyo para sistema de supervisión implementado (fondo) | 0 | 1 | Término del Año 5 | Informe del Viceministerio de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral (VMPECL) e informe de las direcciones regionales de empleo |
| 1. *Una adecuada interacción entre el Gobierno Nacional y los GR para la gestión del CE* | | | | |
| * + 1. Mecanismo presupuestal de incentivos entre GN-GR implementado | 0 | 1 | Término del Año 3 | Informe del Viceministerio de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral (VMPECL) |

De acuerdo a la teoría de cambio propuesta, se espera que los productos de este proyecto logren aumentar la contratación formal de los jóvenes y la calidad de la contratación formal en término de salarios y tiempo de búsqueda de empleo, así como reducir los costos de la contratación formal en términos de tiempo de contratación. El Programa en su diseño no presenta una correspondencia uno a uno entre productos y resultados. Si bien se espera que algunos de los productos tengan efecto sobre sólo uno de los indicadores de resultados, otros como aquellos destinados a mejorar los procesos operativos del CE y mejorar la capacidad rectora del MTPE con los gobiernos regionales tendrían un efecto transversal, afectando la inserción laboral, así como la calidad y los costos de la contratación. El Cuadro 3 resume la correspondencia entre los principales productos y los indicadores de resultados.

**Cuadro 3: Relación entre productos y resultados del programa**

| Principales  Productos | Resultados | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. Incidencia:   Aumenta la contratación formal del jóvenes | 1. Pertinencia:   Aumentan los salarios de jóvenes contratados formalmente | Eficiencia:  Se reduce el tiempo de búsqueda de empleo formal de jóvenes | Sostenibilidad:  Se incrementa la permanencia en el sector formal |
| Servicio ABE rediseñado e implementado | 1. ✓ |  |  |  |
| 1. Servicio de capacitación laboral rediseñado e implementado | 1. ✓ | 1. ✓ |  | 1. ✓ |
| 1. Jóvenes beneficiarios de becas de capacitación | 1. ✓ | 1. ✓ |  | 1. ✓ |
| 1. Pilotos de atención a clusters empresariales |  |  | 1. ✓ | 1. ✓ |
| 1. Pilotos de capacitación laboral | 1. ✓ |  |  | 1. ✓ |
| 1. Servicios CUL rediseñado e implementado | 1. ✓ |  | 1. ✓ |  |
| 1. Eventos de articulación del sector productivo |  |  | 1. ✓ |  |
| 1. Unidad organizacional del CE fortalecido | 1. ✓ | 1. ✓ | 1. ✓ | 1. ✓ |
| 1. Sistema de monitoreo y evaluación de calidad de servicios diseñada e implementada | 1. ✓ | 1. ✓ | 1. ✓ | 1. ✓ |

**Informe Semestral**

Semestralmente, con base en indicadores cualitativos y cuantitativos para el proyecto, y siguiendo el modelo PMR, la UEP elaborará un informe de avance de todos los componentes del Proyecto, el mismo que remitirá, en el transcurso del mes inmediato a la finalización del semestre (máximo 60 días), a las instancias correspondientes y al BID.

El informe entre otros aspectos contendrá lo siguiente:

* Una descripción e información general sobre las actividades realizadas, incluyendo el cumplimiento de las disposiciones establecidas en el Contrato de Préstamo.
* El progreso obtenido en relación con los indicadores de la Matriz de Resultados del Proyecto y calendario de desembolsos convenido, en el caso en que se considere (según Contrato de Préstamo) el paripassu del proyecto global para la UEP y las entidades participantes.
* Un resumen de la situación financiera del Proyecto.
* El grado de cumplimiento de las disposiciones establecidas en el Contrato de Préstamo.
* Flujo de Fondos estimado para el semestre siguiente. El Programa de actividades y plan de acción detallados para los dos trimestres siguientes.

La UEP deberá incluir los problemas surgidos en cada una de las áreas del Proyecto y las recomendaciones o acciones tomadas para superar el problema. También deben incluirse los temas que puedan comprometer el desarrollo oportuno y completo del Proyecto.

El BID realizará misiones de supervisión cada seis meses, con el fin de intercambiar experiencias y realizar un plan de intervención coordinado, así como tomar las medidas de contingencias resultantes, considerando que intervienen como entes financiadores en un sólo programa.

**Evaluaciones**

La evaluación es una valoración periódica del logro de los efectos (fin y objetivo) del proyecto, que generalmente comprende la elaboración de la línea de base, evaluaciones intermedias, la evaluación final y evaluaciones ex - post. Para la evaluación se utilizará información específica que será obtenida directamente de los beneficiarios del proyecto.

La evaluación se realizará a través de empresas consultoras especializadas, las que desarrollarán el estudio de la línea base, la evaluación anual de cumplimiento de metas y resultados en base a los términos de referencia preparados por la UEP y aprobados por el BID. La supervisión de los contratos estará a cargo de la UEP.

Con relación a la evaluación intermedia y final, será la UE la encargada de supervisar y aprobar los siguientes aspectos: i) los Términos de Referencia para la contratación de la Empresa Consultora encargada de la evaluación intermedia y final del Proyecto; ii) la lista corta de empresas propuestas a ser contratadas para la evaluación intermedia y final del Proyecto; iii) los avances de la empresa consultora que realice la evaluación intermedia y final del Proyecto; y iv) los informes finales de la evaluación intermedia y final del Proyecto. Ambas evaluaciones serán contratadas mediante un proceso competitivo de conformidad con términos de referencia aprobados previamente por el Prestatario y el Banco.

**Anexos**

# anexo 1

**Políticas de Adquisiciones del Banco Interamericano de Desarrollo**



**NORMAS GENERALES y POLITICAS DE PRESTAMO**

El Contrato de Préstamo con el BID establece las relaciones legales entre el Prestatario y el Banco y las Normas que se describen en este capítulo se aplican para los proceso de contrataciones de bienes, y servicios y de servicios de consultoría. Debe mencionarse de frente cuales son las políticas de adquisiciones que rigen el contrato de préstamo. Debe mencionarse que de existir cualquier contradicción entre este documento y las políticas prevalecen las políticas.

**Las políticas para las adquisiciones** que la entidad financiera requiere es que:

* + - El préstamo sea sólo para fines específicos;
    - Se use los fondos del préstamo únicamente para los fines acordados;
    - En la utilización de los fondos de los préstamos se conceda atención debida a los factores de economía, eficiencia, competencia, igualdad, transparencia, debido proceso y publicidad; y
    - Los bienes y servicios por adquirir sean de calidad satisfactoria y compatible con las metas del Proyecto.

**PLAN DE ADQUISICIONES (PA)**

El Plan de Adquisiciones (PA) es el instrumento administrativo donde están previstas las adquisiciones necesarias para los objetivos del Proyecto.

Su formulación permite programar y monitorear las adquisiciones a realizar en periodos determinados para alcanzar los resultados establecidos en el Plan Operativo de Actividades (POA), promoviendo la mayor competencia posible mediante la divulgación de información a todos los interesados sobre las oportunidades de negocios que brindan las adquisiciones del Proyecto.

La consistencia del Plan de Adquisiciones con lo establecido en los convenios de préstamo es un aspecto muy importante a considerar en la elaboración del Plan. En tal sentido, se requiere especificar tanto los métodos a utilizar para llevar a cabo cada uno de los procesos de selección de Consultorías, y adquisición de Bienes, Obras y Servicios que se ejecutarán de acuerdo con las Normas y Procedimientos del Banco que se describen en el presente capítulo, para su examen previo (ex - ante) o posterior (ex - post). Estas Normas y procedimientos son de uso y aplicación obligatoria para el proyecto.

El Proyecto a través del área de Adquisiciones, elaborará y actualizará el Plan de Adquisiciones (incluyendo las modificaciones, inserciones, eliminaciones y el seguimiento), considerando su presentación mediante el Sistema de Evaluación del Plan de Adquisiciones – SEPA.

Los Planes de Adquisición y sus actualizaciones deben ser aprobados por el BID.

**MONTO LÍMITE y METODOS DE CONTRATACION y SELECCIÓN**

**Los niveles de autorización** acordados con el Banco para la ejecución, control y aprobaciones de los procesos de selección que se ejecutaran en el **Programa,** se describen en el Cuadro Nº 01-BID que se detalla a continuación:

**CUADRO No. 01-BID**

**MONTOS LÍMITE**

El umbral (monto) que determina el uso de la licitación pública internacional, será puesto a disposición del Prestatario, a través del Organismo Ejecutor, en la página [www.iadb.org/procurement](http://www.iadb.org/procurement). Por debajo de dicho umbral, el método de selección se determinará de acuerdo con la complejidad y características de la adquisición o contratación, lo cual deberá reflejarse en el Plan de Adquisiciones aprobado por el Banco.

**Límite para Revisión Previa**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Obras | Bienes[[15]](#footnote-15) | Servicios de Consultoría |
| Procesos iguales o mayores a US$3.000.000, el primer proceso de cada método independientemente del monto y todas las contrataciones directas. | Procesos iguales o mayores a US$250.000, el primer proceso de cada método de adquisición independientemente del monto y todas las contrataciones directas. | Procesos iguales o mayores a US$200.000, el primer proceso de cada método de selección independientemente del monto y todas las contrataciones directas. |

**DESIGNACIÓN DE LA COMISIÓN DE ADQUISICIONES (CA)**

El Director Ejecutivo designará a la Comisión de Adquisiciones del Programa que evaluará las ofertas del firmas y consultores y asistirá en las labores de evaluación de expresiones de interés (consultorías, evaluación de ofertas de bienes y servicios de consultoría, y absolverá las consultas que se presenten durante los procesos de licitación.

Esta comisión o comisiones estarán compuestas por un mínimo de tres (03) miembros titulares y dos miembros (02) suplentes, oficiando uno de ellos como Presidente de la Comisión. Tanto los miembros de la Comisión como el personal suplente deberán ser expertos y o tener conocimientos en la materia de la licitación y adicionalmente deben conocer en detalle el contenido de los documentos de licitación.

La Comisión de Adquisiciones sesionará únicamente con la totalidad de sus miembros. En caso de ausencia de uno de ellos, deberá ser reemplazado por el suplente, y en caso de ausencia del Presidente de la Comisión, asumirá dicho cargo el segundo miembro titular.

Los miembros de las Comisión son solidariamente responsables por los acuerdos que hagan para la adjudicación.

El Unidad de Administración deberá brindar a la CA la capacitación necesaria con relación a los Procedimientos y Normas de Adquisición del Banco. Asimismo, deberá proporcionar a la CA los documentos estándar de Adquisición según correspondan y brindará el apoyo que requiera para el cumplimiento de su labor, sin que ello libere a la CA de su responsabilidad por la conducción y resultados de los procesos de selección que realicen. El especialista de adquisiciones del proyecto deberá asesorar a la Comisión en sus funcione. La Comisión deberá utilizar los modelos de informes de evaluación convenidos con el Banco.

El Jefe de la Unidad de Administración monitoreará el cumplimiento de los procedimientos y normas de adquisición y contratación establecidos en el presente Manual, durante los procesos de adquisición y contratación que se desarrollen y mantendrá permanentemente informado al Coordinado de la UE.

**MODALIDADES DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS**

**Consideraciones Generales**

Las adquisición de bienes, obras y servicios de no consultoría requeridos por el Programa se realizarán de acuerdo a las Políticas para la Adquisición de Bienes y Obras financiadas por el Banco Interamericano de Desarrollo GN-2349-9, según la versión de Marzo 2011

A continuación se detallan las diferentes modalidades de adquisición de bienes, obras y servicios de no consultoría aplicables al Programa, así como los procesos que permiten conocer las actividades que se deben desarrollar en cada caso.

**Licitación Pública Internacional (LPI)**

La modalidad de Licitación Pública Internacional (LPI) se basa en la obtención de ofertas para la provisión de bienes u obras de un número indeterminado de proponentes, a través de una convocatoria pública a nivel nacional e internacional.

El umbral (monto) que determina el uso de la licitación pública internacional, será puesto a disposición del Prestatario, a través del Organismo Ejecutor, en la página [www.iadb.org/procurement](http://www.iadb.org/procurement). Por debajo de dicho umbral, el método de selección se determinará de acuerdo con la complejidad y características de la adquisición o contratación, lo cual deberá reflejarse en el Plan de Adquisiciones aprobado por el Banco.

Para efectos de aplicar esta modalidad se utilizará el Formato de Documento Estándar de Licitación para Adquisición de Bienes y Obras publicados en la página Web:

<http://www.iadb.org/es/adquisiciones-de-proyectos/documentos-estandar-de-adquisiciones-del-banco-interamericano-de-desarrollo,8183.html>

A continuación se incluyen los distintos procedimientos de adquisiciones. Cabe indicar los tiempos considerados son solo tentativos, los cuales en la práctica podrían reducirse o ampliarse de acuerdo a las características del proceso.

**PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICION DE BIENES, OBRAS y**

**CONTRATACION DE SERVICIOS MEDIANTE LA LICITACIÓN**

**PÚBLICA INTERNACIONAL (LPI)**

| **Paso** | **Actividad** | **Responsable** | **Tiempo Estimado en días** | | | **Tiempo Acumulado** | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ACTIVIDADES PREVIAS** | | | | | | |
| 1 | Preparación de las Especificaciones Técnicas (incluyendo condiciones) de los Bienes y/o Servicios a Adquirir | UEP y apoyo técnico de requerirse | | 15 | 15 | |
| 2 | VºBº a las Especificaciones y Condiciones Técnicas | Director Ejecutivo | | 2 | 17 | |
| 3 | Adecuación de los Documentos Tipos de licitación (Instrucciones a los licitantes, datos de la licitación, condiciones generales del contrato, condiciones especiales del contrato). | UEP, Jefe de la Unidad de Administración | | 8 | 25 | |
| 4 | Designación de la Comisión de Adquisiciones (CA) y familiarización con el contenido de los documentos de la licitación. | Director Ejecutivo | | 1 | 26 | |
| 5 | Revisión de los documentos de Licitación para su emisión | CA | | 5 | 31 | |
| 6 | Solicitud de No Objeción | Director Ejecutivo | | 1 | 32 | |
| 7 | No Objeción. De ser requerida para procesos exante, (se considera el tiempo solo para efectos de cálculos en el proceso, pero normalmente, en dichos casos, el Banco tarda 3 días para su revisión) | Banco | | 5 | 37 | |
| 8 | Aprobación Documentos de Licitación | Director Ejecutivo | | 1 | 38 | |
| **ACTIVIDADES DEL PROCESO** | | | | | | |
| 9 | Publicación en el SEACE, diarios nacionales y Development Business del llamado a licitación\* | Jefe de la Unidad de Administración | | 5 | | 43 |
| 10 | Proceso - Consultas | Proveedores participantes | | 15 | | 58 |
| 11 | Absolución de Consultas | CA | | 5 | | 63 |
| 12 | Recepción y Apertura Publica de las Propuestas \*\* | CA / Notario Público (opcional) / Proveedores que deseen asistir | | 30 | | 93 |
| 13 | Evaluación de las Propuestas y elaboración de informes de evaluación | CA y apoyo técnico de requerirse | | 10 | | 103 |
| 14 | No Objeción a informe de evaluación y Resultados de Evaluación de Propuestas | Director Ejecutivo y el Banco | | 5 | | 108 |
| 15 | Notificación Buena Pro y Publicación en mismos medios de convocatoria. | Director Ejecutivo y/o CA | | 5 | | 113 |
| 16 | Comunicación Fecha de Firma de Contrato y preparación documentación para Firma de Contrato | Director Ejecutivo | | 5 | | 118 |
| 17 | Firma Contrato | Director Ejecutivo | | 8 | | 126 |

\* Incluye la aprobación y publicación del Aviso Específico de Licitaciones en el Development Business de Naciones Unidas

\*\* Debe tenerse cuidado que entre la fecha de convocatoria y apertura de ofertas el tiempo mínimo debe ser de 45 días naturales

**Licitación Pública Nacional (LPN)**

El umbral (monto) que determina el uso de la licitación pública internacional, será puesto a disposición del Prestatario, a través del Organismo Ejecutor, en la página [www.iadb.org/procurement](http://www.iadb.org/procurement). Por debajo de dicho umbral, el método de selección se determinará de acuerdo con la complejidad y características de la adquisición o contratación, lo cual deberá reflejarse en el Plan de Adquisiciones aprobado por el Banco.

.

Para efectos de aplicar esta modalidad se utilizará el Formato de Documento Estándar de Licitación para Adquisición de Bienes publicados en la página Web:

<http://www.iadb.org/es/adquisiciones-de-proyectos/documentos-estandar-de-adquisiciones-del-banco-interamericano-de-desarrollo,8183.html>

**PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICION DE BIENES, OBRAS Y CONTRATACION DE SERVICIOS MEDIANTE LA LICITACION PÚBLICA NACIONAL (LPN)**

| **Paso** | | **Actividad** | **Responsable** | **Tiempo Estimado en días** | | | **Tiempo Acumulado** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ACTIVIDADES PREVIAS** | | | | | | | |
| 1 | Preparación de las Especificaciones Técnicas (incluyendo condiciones) de los Bienes y/o Servicios a Adquirir | | UEP y apoyo técnico de requerirse. | | 15 | 15 | |
| 2 | VºBº a las Especificaciones y Condiciones Técnicas | | Director Ejecutivo | | 2 | 17 | |
| 3 | Adecuación de los Documentos Tipos de licitación (Instrucciones a los licitantes, datos de la licitación, condiciones generales del contrato, condiciones especiales del contrato). | | UEP, Jefe de la Unidad de Administración. | | 8 | 25 | |
| 4 | Designación de la Comisión de Adquisiciones (CA) | | Director Ejecutivo | | 1 | 26 | |
| 5 | Revisión de los documentos de Licitación para su emisión | | Comité de Adquisiciones | | 5 | 31 | |
| 6 | Solicitud de No Objeción – en el caso de No Objeción Previa | | Director Ejecutivo | | 1 | 32 | |
| 7 | No Objeción. De ser requerida para procesos exante, (se considera el tiempo solo para efectos de cálculos en el proceso, pero normalmente, en dichos casos, el Banco tarda 3 días para su revisión). | | Banco | | 5 | 37 | |
| 8 | Aprobación Documentos de Licitación | | Director Ejecutivo | | 1 | 38 | |
| **ACTIVIDADES DEL PROCESO** | | | | | | | |
| 9 | | Publicación en el SEACE y diario nacional del llamado a licitación\* | Jefe de la Unidad de Administración | | 5 | | 43 |
| 10 | | Proceso - Consultas | Proveedores participantes | | 10 | | 53 |
| 11 | | Absolución de Consultas | CA | | 5 | | 58 |
| 12 | | Recepción y Apertura Publica de las Propuestas \*\* | CA / Notario Público (opcional) / Proveedores que deseen asistir | | 20 | | 78 |
| 13 | | Evaluación de las Propuestas y elaboración de informe de evaluación | CA y apoyo técnico de requerirse | | 8 | | 86 |
| 14 | | Conformidad a informe de evaluación y Resultados de Evaluación de Propuestas | Director Ejecutivo | | 3 | | 89 |
| 15 | | No Objeción a evaluación – en caso se considere No Objeción Previa | Banco | | 5 | | 94 |
| 16 | | Notificación Buena Pro y Publicación en mismos medios de convocatoria. | Director Ejecutivo y/o el Presidente de la CA | | 5 | | 99 |
| 17 | | Comunicación Fecha de Firma de Contrato y preparación documentación para Firma de Contrato | Director Ejecutivo | | 5 | | 104 |
| 17 | | Firma Contrato | Director Ejecutivo | | 8 | | 112 |

Nota: Debe tenerse cuidado que entre la fecha de convocatoria y apertura de ofertas el tiempo mínimo debe ser de 30 días naturales.

**Comparación de Precios (CP)**

La comparación de precios es un método de adquisición que se basa en la obtención de cotizaciones de precios a diversos proveedores, al menos de tres (03), a fin de obtener precios competitivos.

Este método es apropiado para la adquisición de bienes de existencia, fáciles de obtener o productos a granel de especificaciones estándar y pequeño valor. No es admisible fraccionar adquisiciones para aplicar esta modalidad, las compras deben realizarse de acuerdo a las modalidades señaladas en el Plan de Adquisiciones

El umbral (monto) que determina el uso de la licitación pública internacional, será puesto a disposición del Prestatario, a través del Organismo Ejecutor, en la página [www.iadb.org/procurement](http://www.iadb.org/procurement). Por debajo de dicho umbral, el método de selección se determinará de acuerdo con la complejidad y características de la adquisición o contratación, lo cual deberá reflejarse en el Plan de Adquisiciones aprobado por el Banco.

**PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICION DE BIENES, OBRAS Y CONTRATACION DE SERVICIOS MEDIANTE COMPARACION DE PRECIOS (CP)**

| **Paso** | **Actividad** | **Responsable** | **Tiempo Estimado en días** | | | **Tiempo Acumulado** | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ACTIVIDADES PREVIAS** | | | | | | |
| 1 | Preparación de las Especificaciones Técnicas (incluyendo condiciones) de los Bienes y/o Servicios a Adquirir | UEP y apoyo técnico de requerirse. | | 5 | 5 | |
| 2 | VºBº a las Especificaciones y Condiciones Técnicas | Director Ejecutivo | | 2 | 7 | |
| 3 | Adecuación de los Documentos para la Invitación | Jefe de la Unidad de Administración | | 8 | 15 | |
| 4 | Designación de la Comisión de Adquisiciones (CA) – puede existir Comité permanente | Director Ejecutivo | | 1 | 16 | |
| 5 | Revisión de los documentos de comparación de precios | CA | | 2 | 18 | |
| 6 | Solicitud de No Objeción – en el caso de No Objeción Previa | Director Ejecutivo | | 1 | 19 | |
| 7 | No Objeción. De ser requerida para procesos exante, (se considera el tiempo solo para efectos de cálculos en el proceso, pero normalmente, en dichos casos, el Banco tarda 3 días para su revisión). | Banco | | 1 | 20 | |
| 8 | Aprobación Documentos de Comparación de Precios | Director Ejecutivo | | 1 | 21 | |
| **ACTIVIDADES DEL PROCESO** | | | | | | |
| 9 | Remisión de Invitación | Jefe de Unidad Administrativa | | 5 | | 26 |
| 10 | Recepción y Apertura Publica de las Propuestas | CA | | 5 | | 31 |
| 11 | Evaluación de las Propuestas y elaboración de informe de evaluación. | CA y apoyo técnico de requerirse | | 2 | | 33 |
| 12 | Conformidad a informe de evaluación Resultados de Evaluación de Propuestas | Director Ejecutivo | | 1 | | 34 |
| 13 | No Objeción a evaluación – en caso se considere No Objeción Previa | Banco | | 2 | | 36 |
| 14 | Notificación Buena Pro y Publicación en mismos medios de convocatoria. | Director Ejecutivo y/o el Presidente de la CA | | 5 | | 41 |
| 15 | Comunicación Fecha de Firma de Contrato y preparación documentación para Firma de Contrato | Administración | | 2 | | 43 |
| 16 | Firma Contrato u Orden de Compra | Director Ejecutivo | | 2 | | 45 |

**Registro de bienes adquiridos**

Todos los bienes adquiridos formaran parte del activo del MTPE y serán registrados en el Balance General e Inventarios en el Control Patrimonial (Observar capítulo Financiero del presente Manual).

Las Oficinas y Direcciones del MTPE tendrán a su cargo la recepción, uso, conservación, mantenimiento y custodia de los bienes que se adquieran con recursos del Proyecto, haciéndose responsable por las pérdidas o daños causados, que no sean objeto del deterioro normal del bien.

**METODOS DE SELECCIÓN DE CONSULTORIAS**

**Consideraciones Generales**

Para la selección y contratación de los servicios de consultoría requeridos por el Proyecto se tendrán en cuenta las Políticas para la Selección y Contratación de Consultores financiados por el Banco Interamericano de Desarrollo de GN-2350-9, de Marzo 2011

El umbral (monto) que determina el uso de la licitación pública internacional, será puesto a disposición del Prestatario, a través del Organismo Ejecutor, en la página [www.iadb.org/procurement](http://www.iadb.org/procurement). Por debajo de dicho umbral, el método de selección se determinará de acuerdo con la complejidad y características de la adquisición o contratación, lo cual deberá reflejarse en el Plan de Adquisiciones aprobado por el Banco.

Para efectos de aplicar este método se utilizarán los formatos de Solicitud Estándar de Propuestas, publicado en página Web:

<http://www.iadb.org/es/adquisiciones-de-proyectos/documentos-estandar-de-adquisiciones-del-banco-interamericano-de-desarrollo,8183.html>

**SELECCIÓN DE FIRMAS CONSULTORAS**

**BASADA EN CALIDAD Y COSTO (SBCC)**

| **Paso** | **Actividad** | **Responsable** | **Tiempo Estimado en días** | **Tiempo Acumulado** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ACTIVIDADES PREVIAS** | | | | |
| 1 | Preparación de TdR | UEP y apoyo técnico de requerirse. | 15 | 15 |
| 2 | Preparación de Pedido de Propuestas | UEP, Jefe de la Unidad de Administración. | 10 | 25 |
| 3 | Solicitud de No Objeción y aprobación | Director Ejecutivo | 7 | 32 |
| 4 | Designación de la CA | Director Ejecutivo | 1 | 33 |
| 5 | Determinación de Lista Corta y adecuación de Documentos estándares del Proceso de Selección. | CA y Director Ejecutivo | 5 | 38 |
| 6 | Solicitud de No Objeción a la Lista Corta y Documentos del Proceso de selección | Director Ejecutivo | 2 | 40 |
| 7 | No Objeción. De ser requerida para procesos exante, (se considera el tiempo solo para efectos de cálculos en el proceso, pero normalmente, en dichos casos, el Banco tarda 3 días para su revisión). | Banco | 5 | 45 |
| **ACTIVIDADES DEL PROCESO** | | | | |
| 8 | Invitación a los Postores de la Lista Corta | CA | 5 | 50 |
| 9 | Consultas | Postores Invitados | 15 | 65 |
| 10 | Absolución de Consultas | CA | 5 | 70 |
| 11 | Recepción y Apertura Pública de Propuestas **\*** | CA/ Notario Público (opcional)/ Postores asistentes | 30 | 100 |
| 12 | Evaluación de las Propuestas Técnicas | CA | 5 | 105 |
| 13 | No Objeción a Evaluación Técnica (se solicitará al Banco cuando se aplique la revisión previa, el lapso es aproximado) | CA o Banco | 5 | 110 |
| 14 | Apertura de Propuesta Financiera y Evaluación de Calidad y Costo. | CA | 5 | 115 |
| 15 | Negociación de Contrato | CA y Director Ejecutivo | 5 | 120 |
| 16 | No Objeción a Resultados del Informe Final de Evaluación y Borrador del Contrato | Director Ejecutivo y Banco | 3 | 123 |
| 17 | Notificación Buena Pro | Director Ejecutivo | 1 | 124 |
| 18 | Comunica fecha de Firma de Contrato, revisa y prepara documentación para Firma de Contrato | Director Ejecutivo | 8 | 132 |
| 19 | Firma Contrato | Director Ejecutivo | 2 | 134 |

\* Nota: Debe tenerse cuidado que entre la fecha de convocatoria y apertura de ofertas el tiempo mínimo debe ser de 30 días calendarios.

**SISTEMA DE SEGUIMIENTO, MONITOREO Y EVALUACIÓN SOBRE LAS ADQUISICIONES**

La UEP tendrá un sistema de monitoreo y evaluación del Programa que entre otras funciones efectuara el monitoreo y evaluación permanente de las gestiones y resultados de las unidades responsables de su funcionamiento, para asegurar que las adquisiciones que se ejecuten alcancen exitosamente los objetivos planteados

El referido sistema deberá servir para que la UEP pueda evaluar internamente y para que el Banco revise el uso de los recursos empleados dentro del marco del Contrato de Préstamo.

Asimismo, la UEP deberá cumplir con utilizar la herramienta de Sistema de Ejecución de Planes de Adquisiciones – SEPA, cuyo objetivo es incluir el plan de adquisiciones y llevar a cabo el seguimiento y monitoreo.

**INFORMES DE PROGRESO, AVANCE O EJECUCIÓN**

Mediante su área de Planificación y Monitoreo, se efectuara el seguimiento del Plan de Adquisiciones mediante la evaluación de informes periódicos, a los que se denomina Informes de Progreso, Avance o de Ejecución del Proyecto.

Estos documentos servirán para controlar el avance en la ejecución del Plan de Adquisiciones, los cuales deberán ser elaborados por la UEP

**ARCHIVO DE DOCUMENTOS DE ADQUISICIONES**

Se implementara un procedimiento de archivo único de todos los procesos de las adquisiciones y/o contrataciones, desde el inicio hasta el cierre del proyecto, el cual estará a cargo del área de Adquisiciones de la UEP. Los procesos de las adquisiciones y/o contrataciones incluyen los términos de referencia, la publicación de la convocatoria, el otorgamiento de la buena pro, copia del contrato, copias de productos, medios de pago, y comprobantes de pago. El cual estará a disposición del Banco, de las firmas auditoras y de la Contraloría General de la República.

# anexo 2

**Procedimientos Financieros**

**NORMAS GENERALES DE ADMINISTRACION FINANCIERA**

**Procedimientos Financieros**

Este anexo tiene como propósito dar un marco general a la UEP para establecer las normas y procedimientos aplicables a los arreglos de administración financiera del Programa en términos de programación, presupuesto, contabilidad, flujo de fondos (desembolsos), controles internos, reportes financieros y auditoria, así como su relación con adquisiciones, monitoreo y evaluación para el proyecto, incluyendo las contrapartes del Proyecto (ver capitulo financiero BID).

Dentro de este contexto se definen algunos aspectos administrativos como son: fuentes de financiamiento, inversiones, cuentas, fondos, reportes y sistemas, que constituyen informaciones de base para el manejo administrativo-financiero del Programa. Esto permitirá establecer el desarrollo de los diferentes procesos y sus relaciones, (planificación, presupuesto, programación, tesorería, contabilidad, controles internos, reportes financieros y auditoria).

El Programa debe de implementar el uso del Sistema de Administración Financiera (SIAF-SP) del MEF.

**Fuentes de Financiamiento**

Proyecto cuenta con las siguientes fuentes de financiamiento: (i) Recursos Ordinarios del Tesoro Público (Contrapartida Nacional); y (ii) Recursos de Operaciones Oficiales de Crédito Externo (ROOCE) correspondientes al financiamiento del préstamo del BID.

**Asignación de Recursos**

Los recursos serán asignados, de acuerdo con el Plan Estratégico y el Plan Anual Operativo previamente aprobado, sobre la base de criterios de elegibilidad especificados en los Acuerdos de Préstamo. No está permitido que el Programa utilice los fondos en gastos que no hayan sido previamente presupuestados o que excedan el presupuesto aprobado, salvo que exista una reprogramación aprobada o autorización expresa por parte del MEF, el BID.

Tampoco es posible que los fondos se apliquen para cubrir desembolsos pre existentes salvo disposición expresa en el Acuerdo de Préstamo, relativo a financiamiento retroactivo, que reconoce actividades relacionadas exclusivamente al Programa.

Los gastos elegibles son aquellos tipos de gastos que se encuentran comprendidos en la lista de Categorías de Gasto (componentes/categorías del proyecto) y que han sido adquiridos siguiendo las normativas de selección y contratación establecidas en el Acuerdo de Préstamo N°XXXX-PE, suscrito con fecha xx de abril del 2015.

**PRESUPUESTO**

La UEP realizará las coordinaciones necesarias para que dentro del pliego del MTPE se incluyan los Presupuestos Anuales, considerando los Recursos Financieros necesarios por fuente de financiamiento para la ejecución del Programa.

Para efectos de elaborar el presupuesto téngase en cuenta lo siguiente: A partir del año calendario siguiente a la iniciación del Proyecto y durante el período de su ejecución, la UEP deberá demostrar al Banco, en los primeros sesenta (60) días de cada año calendario, que se dispondrá oportunamente de los recursos necesarios para efectuar la contribución local al Proyecto.

La formulación del Proyecto de Presupuesto se elabora en forma concertada considerando la articulación de los sistemas de programación de operaciones y presupuesto asignando recursos a programas y proyectos priorizando políticas y estrategias del Sector, en el marco de una gestión pública por resultados, incorporando indicadores cualitativos y cuantitativos.

La Oficinal General de Planeamiento y Presupuesto del MTPE envía el requerimiento de formulación de presupuesto a la Dirección Nacional de Presupuesto Público (DNPP) del Ministerio de Economía y Finanzas mediante el módulo de Procesos Presupuestarios y posteriormente en forma física, en aplicación a las directrices de formulación presupuestaria, clasificadores presupuestarios y techo financiero emitido por el Ministerio de Economía y Finanzas.

Para el caso del BID, a partir de la asignación trimestral aprobada por la Dirección Nacional del Presupuesto Público (DNPP) del Ministerio de Economía y Finanzas, la UEP procederá a elaborar la programación de ingresos y gastos mensuales del trimestre. Sobre la base de esta programación, la DNPP, autoriza los calendarios de compromisos mensuales, las cuales representan el “techo” sobre los que se afectarán los gastos elegibles del Proyecto.

**LOS DESEMBOLSOS**

Los desembolsos se realizarán siempre con cargo al Proyecto y se llevarán a cabo cumpliendo las condiciones señaladas en el Contrato de Préstamo; para ello se tendrá en cuenta lo siguiente:

**Límites y métodos para los desembolsos**

1. Anticipos (o adelanto de fondos). Son avances de fondos con base en las necesidades reales de liquidez del proyecto, respaldadas por compromisos suscritos (contratos), o anticipados con un alto grado de certeza - para un plazo predeterminado y acordado con la UEP - con el fin de pagar puntualmente gastos elegibles imputables a préstamos u otro tipo de financiamiento del Banco.
2. Este método, además de contribuir generalmente a una adecuada administración y control con respecto al uso de los fondos de los proyectos, de un modo particular facilita la rendición de cuentas de aquellos proyectos que establecen su avance físico-financiero relacionado con metas o hitos.
3. Dichas necesidades de liquidez surgen del plan financiero del proyecto, el cual debe estar coordinado con el plan de ejecución del proyecto (PEP), y plan operativo anual (POA) que incorpora el plan de adquisiciones (PA).
4. Reembolso (al Prestatario u UEP). El Banco reembolsa a la UEP por pagos efectuados con recursos propios de bienes y servicios elegibles incurridos con cargo al proyecto, siempre que este especificado en el contrato de préstamo.
5. Pagos Directos. Pagos efectuados por el Banco a proveedores o contratistas en nombre de la UEP por concepto de bienes y servicios elegibles destinados a la ejecución del proyecto.

**Revisiones de los Desembolsos**

* 1. Una vez que se hayan cumplido con las condiciones previas establecidas en el contrato, el Banco procesará los desembolsos requeridos por la UEP.

Durante la ejecución del proyecto y como parte del proceso de desembolsos, el Banco realizará revisiones de carácter gerencial de la documentación presentada por la UEP.

* 1. La revisión de la información de soporte de los gastos o pagos efectuados y justificados al Banco, se realizarán bajo la modalidad ex post, su oportunidad y alcance estará en función al análisis de riesgo realizado. La revisión transaccional posterior será realizada por los auditores externos, el personal del Banco realizará revisiones adicionales cuando lo estime necesario, en las oficinas de la UEP.
  2. La UEP deberá atender los requerimientos del Banco en las revisiones de carácter técnico-financiero o intervenciones preventivas que se programen, con el fin de mitigar los riesgos que puedan presentarse.
  3. En ningún caso, la UEP deben considerar que la revisión posterior que el Banco efectúa confirma, certifica o reemplaza su responsabilidad fiduciaria y su propia gestión del proyecto. En ese sentido, la UEP debe asegurar la calidad, pertinencia y transparencia de la documentación que soporta los gastos que se sometan a dicha revisión, excepto en los casos en que por la naturaleza, riesgos asociados y/o complejidad de la operación.
  4. Las solicitudes de desembolso deben ser numeradas en forma consecutiva, independientemente del método de desembolso utilizado. Adicionalmente, sólo podrán ser procesadas las solicitudes que estén aprobadas por un funcionario designado y cuya firma este registrada, de acuerdo con los términos del Contrato.

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

La Solicitud de Desembolso, será remitida al BID, mediante un oficio firmado por los funcionarios acreditados ante el Banco. El monto mínimo para una Solicitud de Desembolso será de US$ 100.000 (cien mil y 00/100 dólares norteamericanos)

Por regla general, las solicitudes para reposición de Anticipo de Fondos deberán al menos haber justificado el 80% del saldo del anticipo de fondo.

**Solicitudes de Desembolsos**

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

* 1. **Anticipos de Fondos (Avances de fondos)Documentación Requerida**:

1. Formulario de Solicitud de Desembolsos (anexo formato RE1-729A).
2. Plan Financiero (formato RE1734).
3. Conciliación de los Recursos del Banco (ver anexo ) Incluye:

Anexo A: II Fondos Utilizados pendientes de justificación ante el BID

Anexo C: Detalle de Gastos (Otras diferencias)

1. Formulario para revisión de solicitudes de desembolso (ver anexo xx)

**Frecuencia de Anticipos**

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

En general, se recomienda que los desembolsos por concepto de anticipo tengan como máximo una frecuencia semestral, salvo que existan restricciones y riesgos asociados a debilidades de capacidad fiduciaria de la UEP o limitaciones impuestas por el marco legal del país, mercado de proveedores, entre otros, que ameriten un plazo más corto.

* 1. **Reembolso de Gastos Efectuados (Al Prestatario o UEP)**

Ver considerandos en subíndice “e” de la presente sección – Rendición de Cuentas.

Los gastos deben ser detallados en moneda local, la conversión a la moneda de la operación la realizará el Banco, utilizando el tipo de cambio compra oficial publicada el día de recepción de la solicitud.

**Documentación Requerida:**

1. Formulario de Solicitud de Desembolsos (formato RE1-729A).
2. Estado de ejecución del proyecto (formato RE1 700S).
3. Estado de gastos y pagos (formato RE1731).
4. Formulario para revisión de solicitudes de desembolso (ver anexo).
   1. **Pagos Directos (a Proveedores o Contratistas)**

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

**Documentación Requerida:**

1. Formulario de Solicitud de Desembolsos (formato RE1 729A).
2. Plan Financiero (formato RE1734).
3. Estado de gastos y pagos (formato RE1731).
4. Estado de ejecución del proyecto (formato RE1700S).
5. Conciliación de los Recursos del Banco (ver anexo xx).

Incluye:

Anexo A: II Fondos Utilizados pendientes de justificación ante el BID

Anexo C: Detalle de Gastos (Otras diferencias).

1. Formulario para revisión de solicitudes de desembolso (ver anexo xx).
   1. **Rendición de Cuentas (Justificación)**
2. Es recomendable que la rendición de cuentas de los gastos efectuados se presenten al Banco, por lo menos dos veces por año y no más de cuatro por año, dependiendo del nivel de riesgo del proyecto y/o del nivel de capacidad fiduciaria de la UEP.
3. Como regla general, el Banco no requiere que la rendición de cuentas venga acompañada de la documentación de soporte de los gastos o pagos efectuados. La UEP es responsable de llevar los registros contables requeridos y de mantener los originales de toda la documentación de soporte, con adecuadas referencias cruzadas a las solicitudes aprobadas.
4. El propósito de la rendición de cuentas es demostrar el avance financiero del proyecto y el uso de recursos por **cada categoría de inversión** (o componente), y no significa una aprobación por parte del Banco de los gastos efectuados.
5. La rendición de cuentas de los gastos elegibles relacionados con anticipos recibidos debe ser presentadas y aceptadas por el Banco, antes de que el prestatario o UEP pueda recibir otro anticipo de fondos.

**Documentación Requerida:**

1. Formulario de Solicitud de Desembolsos (formato RE1-729a-1).
2. Estado de gastos por compromisos (formato RE1 737).
3. Estado de gastos y pagos (anexo formato RE1 731).
4. Estado de ejecución del proyecto (formato RE1 700S) Control de monetizaciones (formato en anexo).
5. Formulario para revisión de solicitudes de desembolso (formato en anexo).

**Gastos elegibles**

Se consideran como gastos elegibles aquellos gastos que:

* + 1. Son necesarios para el proyecto y están en línea con sus objetivos y que estén en el PA.
    2. Obedecen las políticas y contratos o convenios legales del proyecto, y
    3. Están adecuadamente registrados y sustentados

**Tasas e Impuestos**

Los Parámetros de Financiamiento de País son considerados en la determinación de la razonabilidad del financiamiento de estos costos, para préstamos.

**Fecha final de desembolso**

La UEP debe presentar la última solicitud de reposición del fondo rotatorio más tardar treinta (30) días antes de la Fecha de Último Desembolso. Durante el cierre, la UEP deberá presentar las rendiciones de cuentas y devolver los fondos no justificados. El Banco no desembolsará recursos con posterioridad a la Fecha del Último Desembolso.

**Origen de los Bienes y Servicios**

Los fondos asignados por el Banco al financiamiento de operaciones sólo pueden utilizarse para la adquisición de bienes y servicios provenientes de países que sean elegibles conforme a las condiciones del Contrato de financiamiento, y de conformidad con las normas que rijan al fondo fiduciario de que se trate.

**Países miembros**



**Plan Financiero y pronóstico de desembolso**

**Plan Financiero**

El Plan Financiero (PF) es un instrumento generalmente articulado con el Plan de Ejecución del Proyecto (PEP) y el Plan Operativo Anual (POA), que incorpora el Plan de Adquisiciones (PA), que permite planificar y controlar los flujos de fondos del proyecto. El Plan Financiero (PF) se debe preparar al inicio del proyecto y actualizase de acuerdo con la evolución de su ejecución, reflejando las necesidades reales de liquidez (del proyecto).

**Objetivo general del Plan financiero (PF)**

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

1. Organismo Ejecutor:

* Para asegurar que el proyecto cuente oportunamente con los recursos financieros ya sean del financiamiento del Banco como del aporte local u otros financiadores en las cantidades previstas en el presupuesto, y
* Efectuar análisis comparativos con la ejecución física y establecer los indicadores de avance.

1. Banco y otros financiadores:

Para efectuar la supervisión y el monitoreo de la ejecución del proyecto.

**Objetivos específicos del Plan Financiero para desembolsos del Banco**

* Organismo Ejecutor**:** utilizar el PF como respaldo para solicitar desembolsos al Banco (anticipo de fondo).
* Banco**:** aceptar el PF presentado por la UEP para determinar la razonabilidad de las solicitudes de desembolso, y poder procesar la reposición fondo rotatorio.

**Plan Financiero Consolidado**

El [PF](file://E:\..\..\..\Users\usuario\AppData\Roaming\Microsoft\Word\Documents%20and%20Settings\cpe-mission-usr\Application%20Data\Microsoft\Word\Documents%20and%20Settings\Martaab\Local%20Settings\Local%20Settings\Local%20Settings\Temporary%20Internet%20Files\Documents%20and%20Settings\Martaab\Local%20Settings\LUZSP\Local%20Settings\Temporary%20Internet%20Files\Documents%20and%20Settings\Martaab\Local%20Settings\Temporary%20Internet%20Files\Local%20Settings\Temporary%20Internet%20Files\Documents%20and%20Settings\ILEANAP\Local%20Settings\Temporary%20Internet%20Files\Local%20Settings\Temporary%20Internet%20Files\Content.IE5\Documents%20and%20Settings\Martaab\Local%20Settings\Temporary%20Internet%20Files\OLK100\Guia%20de%20Desembolsos%20-%20Plan%20Financiero%20-%20Anexo%204.xls) Consolidado se prepara para la totalidad de los recursos necesarios del proyecto, y por todo el período de ejecución. Se presenta en un cuadro que consolida los planes financieros detallados de cada fuente de financiamiento del proyecto (BID, recursos propios y otras fuentes de financiamiento), desagregados por componentes y subcomponentes (actividades), distribuidos por año y por fuente de financiamiento. Estas estimaciones son necesarias para atender las necesidades de liquidez del proyecto. (Anexo XX)

**Plan Financiero Detallado**

El PF detallado es un conjunto de cuadros donde se distribuyen los recursos mes a mes por cada año de ejecución, se presenta en forma integral y por cada fuente de financiamiento (recursos BID y de contrapartida local). (Anexo XX)

**Pronósticos de desembolsos**

Dentro del marco del plan financiero, la UEP debe preparar el pronóstico de desembolsos anual por fuente de financiamiento y debe ser presentado al Banco a más tardar el 2do día hábil del primer mes del año. (Ver modelo en anexo XX)

**Revisión mensual del pronóstico de desembolsos**, la UEP debe actualizar mensualmente el pronóstico de desembolsos enviando al Banco a más tardar el 2do día hábil del mes que corresponde.

**TRANSFERENCIA DE FONDOS Y CUENTAS BANCARIAS**

**Primera transferencia bancaria – Instrucciones**

Como un componente de la elegibilidad para el primer desembolso de una operación de préstamo, la UEP debe proporcionar por escrito al Banco, a través de su representante autorizado, la información sobre las cuentas en las cuales serán depositados todos los desembolsos a su favor.

Se requieren cuentas separadas para desembolsos en moneda convertible y en moneda local.

**Transferencias bancarias y pagos directos - Instrucciones**

**De las cuenta bancarias**

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

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

**Banco Intermediario**

Es indispensable usar un **banco intermediario** cuando el banco beneficiario está domiciliado en un país diferente al de la moneda aprobada de la operación. Por ejemplo, en el caso de una operación aprobada en USD, es preciso utilizar un banco intermediario cuando el banco beneficiario (banco donde reside la cuenta del beneficiario del pago) reside en un país fuera de EE.UU. Dentro de EE.UU. es necesario utilizar un banco intermediario cuando el banco beneficiario no cuenta con un número de ABA (identificación de la Asociación de Bancos Americana)

**Banco Beneficiario**

El **banco beneficiario** es la entidad financiera en la cual el ejecutor, prestatario o beneficiario del desembolso mantiene su cuenta bancaria. Si el banco beneficiario tiene un corresponsal (banco intermediario) se debe ingresar el número de la cuenta que el banco beneficiario mantiene con el banco intermediario. Como regla general cuando se utilice un banco beneficiario en los Estados Unidos y no se requiere un banco intermediario se debe indicar que los fondos serán transferidos a través del "Federal Reserve Bank (FED)". Esta regla se aplica igualmente en el caso de que el banco beneficiario corresponda al Banco Central del País. No se debe indicar la utilización del "Federal Reserve Bank" cuando el banco beneficiario no se localice en los Estados Unidos.

**Número de cuenta**

Con la implementación de controles de pagos, es necesario que el número de cuenta indicado en un pago específico corresponda con el nombre bajo el cual la cuenta está registrada en el banco beneficiario. También, es indispensable cumplir con los requisitos impuestos por diferentes países, tal como el uso del número IBAN en la Unión Europea, CLABE en México, RUT en Chile etc. Adicionalmente, en algunos casos se deberá incluir el número de cuenta que el banco beneficiario tiene con el banco intermediario (por ejemplo, cuando el pago se hará en USD en el país del beneficiario, en vez de en moneda local).

**Gastos bancarios**

La UEP es responsable del pago de cualquier cargo o comisión aplicado a sus cuentas bancarias.

**Ingresos en la cuenta de la UEP**

Si los depósitos de los recursos del proyecto en cuentas bancarias generaran intereses, comisiones, etc., a favor de la UEP, esos ingresos deben ser incorporados al proyecto como parte integrante del aporte local o de contrapartida. Estos fondos pueden ser usados para gastos que sean similares y/o complementarios a gastos elegibles del proyecto financiado por el Banco

**Registros bancarios y contables de la UEP**

Los recursos a ser administrados por la UEP por concepto de anticipos de fondos pueden:

* 1. Depositarse en una cuenta bancaria especial a nombre del proyecto, abierta por el prestatario en el Banco Central o en un banco comercial,
  2. Ser registrados en la cuenta general del prestatario (cuando aplique, ésta será la denominada “Cuenta Única” de la Tesorería), y luego en una subcuenta contable separada, a nombre del proyecto, en la cual se registrarán todos los movimientos de ingreso de fondos y de pagos correspondientes a la operación financiada por el Banco (cuando este mecanismo sea satisfactorio para el BID).

Los recursos del proyecto deben ser usados por la UEP exclusivamente para gastos elegibles y deben contar con un adecuado sistema de gestión financiera y controles para su ejecución.

**MONEDA DE OPERACIÓN**

**Aprobación**

Una operación puede ser aprobada utilizando una de las siguientes alternativas:

1. Monedas convertibles. Monedas que forman parte del fondo que financia la operación.
2. Local. La moneda del país beneficiario de la operación.
3. Fija. Una moneda específica distinta a la local.
4. Una combinación de las anteriores

**Monedas de desembolsos**

1. El Banco efectuará los desembolsos en la moneda de la operación.
2. Criterios de conversión y aplicación del tipo de cambio.

Para efectos de rendición de cuentas y justificaciones de gastos, deben expresarse en la moneda contable de la operación.

Si los gastos fueron incurridos en moneda local, la equivalencia a la moneda de la operación (usualmente USD), se podrá determinar utilizando:

* + 1. La tasa de cambio efectiva al momento de la conversión de la moneda de la operación a la moneda local (monetización)
    2. Los gastos del aporte local se convertirán a la moneda de la operación al tipo de cambio compra del último día del mes anterior, cuando es pagado el 100% con aporte local.
    3. Los gastos del aporte local compartido a dos fuentes (BID, AL), para su conversión se utilizará el tipo de cambio de monetización.

Nota.- Para la aplicación de los ítems a, b y c, el contrato de préstamo debe incluir esta condición.

* + 1. En los casos que el contrato de préstamo no incluya la cláusula de monetización, se aplicará el tipo de cambio compra oficial de la fecha efectiva de pago.

**Categorías de inversión**

Con excepción de la solicitud de constitución fondo rotatorio, toda solicitud de desembolso debe indicar las categorías de inversión a ser cargadas, en la moneda de la operación.

**Informes Financieros del Proyecto**

El Banco requiere la preparación y presentación de informes financieros [[16]](#footnote-16)auditados o no, de todos los proyectos [[17]](#footnote-17)que reciben financiamiento.

Este manual busca orientar a los Prestatarios, Auditores y Profesionales que actúan en el área fiduciaria, cuyo trabajo esté relacionado con informes financieros, auditados o no, de operaciones financiadas por el Banco, los requerimientos están diseñados de manera que los informes financieros constituyan una representación financiera estructurada de las transacciones financieras, los saldos asociados con la ejecución de las operaciones y el uso de los fondos de acuerdo con las disposiciones y Normas establecidas por los Órganos Internacionales Reguladores de la Contabilidad y los Informes Financieros y tomando en cuenta la Política de Gestión Financiera del Banco. El alcance de la auditoría se determinará de acuerdo con el nivel de riesgo fiduciario evaluado para cada proyecto, sin perjuicio del criterio profesional que el Auditor aplique, en las circunstancias específicas de cada caso, de conformidad con las Normas Internacionales de Auditoría (NIA) o equivalentes.

**Acuerdos y Requisitos**

El formato, contenido, periodicidad y plazos para la presentación de informes financieros será determinado, durante la etapa de diseño del proyecto y estarán formalmente acordados en el Contrato de Préstamo[[18]](#footnote-18). Asimismo, los acuerdos y requerimientos podrán ser ajustados durante la ejecución de la operación, de acuerdo con las necesidades de información, actualización del análisis de riesgo, u otras circunstancias que permitan la adecuada administración del proyecto y oportuna rendición de cuentas al Banco.

**Normas de Contabilidad**

1. El Banco orienta a sus prestatarios a utilizar estándares internacionales de contabilidad para el registro y control de los proyectos que financia y promueve que los sistemas nacionales sean consistentes con dichos estándares, de tal forma que se privilegie la utilización de los mismos. Además, entiende que la adopción de tales estándares contribuye a la consistencia de la información y se considera esencial que las mismas contemplen al menos los siguientes principios:
   * + 1. Los informes financieros deben presentar fidedignamente la posición financiera y los cambios en las operaciones que son objeto de rendición de cuentas.
       2. Todas las transacciones financieras deben ser contabilizadas en los períodos a los cuales corresponden, de tal forma que los administradores puedan llevar los controles adecuados de las operaciones y rendir cuenta de forma apropiada.
2. Los Estados Financieros de las Entidades Públicas deben prepararse de conformidad con lo previsto en las Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público (NICSP) y para aspectos no contemplados en ellas, debe utilizarse como referente las Normas Internacionales de Contabilidad (NIC) y las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF) y las declaraciones vigentes tanto de las NIC como de las NIIF.
3. Las NICSP son desarrolladas por el Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público (IPSASB) de la Federación Internacional de Contadores. El IPSASB reconoce las importantes ventajas de lograr una información financiera consistente y comparable entre diferentes jurisdicciones y considera que las NICSP desempeñarán un papel fundamental para hacer que tales ventajas se materialicen.
4. Las NICSP se emiten para registrar la contabilidad sobre dos bases contables: Efectivo (percibido) y de Acumulación (devengado o causado). Las NICSP con base contable de acumulación están basadas en las NIIF emitidas por el Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad (IASB), cuando los requisitos de estas Normas sean aplicables al sector público. También tratan de aspectos de la información financiera con propósitos especiales que no son abordados en las NIIF.
5. El IPSASB reconoce el derecho de las administraciones públicas y de los emisores de Normas nacionales a establecer Normas contables y directrices para la información financiera en sus jurisdicciones. El IPSASB fomenta la adopción de las NICSP y la armonización de los requisitos nacionales con las NICSP. Se considerará que los estados financieros cumplen con las NICSP, sólo si cumplen con todos los requisitos de cada NICSP que les sea aplicable.
6. Los "estándares" internacionales de contabilidad e información financiera, conocidos como "normas", están compuestos por:
7. Las NICSP, también, conocidas por sus siglas en inglés como International Public Sector Accounting Standard (IPSAS).
8. Las Normas Internacionales de Contabilidad (NIC), o "IAS" (International Accounting Standards), por su sigla en inglés.
9. Las Interpretaciones de las NIC, denominadas SIC (Standards Interpretations Committee).
10. Las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF), cuya sigla en inglés, es "IFRS" (International Financial Reporting Standards). Estas son las mismas NIC, solamente que desde el año 2001 el Consejo de Normas de Contabilidad empezó a denominar las nuevas ediciones como NIIF.
11. Las interpretaciones de las NIIF, denominadas IFRIC (Internacional Financial Reporting Interpretation Committee), han sido traducidas al español como CINIIF (Comité de Interpretaciones de las NIIF).
12. Las normas adoptadas deben especificarse en nota explicativa, cuando éstas traten de informes financieros auditados. El Banco podrá aceptar Normas nacionales de contabilidad cuando éstas no se desvíen sustancialmente de los estándares internacionales mencionados, y el efecto de tales desviaciones se explique y revele adecuadamente en las Notas a los informes financieros

**Información Financiera del Proyecto**

Con base a los registros de contabilidad del proyecto, y sin perjuicio de la necesidad de información complementaria [[19]](#footnote-19) que pudiera requerirse, los informes financieros deberán incluir como mínimo los siguientes elementos:

1. **Demostración de las Fuentes y Usos de Fondos** [[20]](#footnote-20) en términos de un Estado de Flujos de Efectivo en el cual se reconozcan:
2. Todos los ingresos de fondos [[21]](#footnote-21) provenientes del Banco, contrapartida y otras fuentes de recursos;
3. Las erogaciones de recursos para la ejecución; y
4. Los saldos en efectivo bajo responsabilidad del Organismo Ejecutor.

Adicionalmente, si fuera el caso, tales informes deberán reflejar las contribuciones en especie como las horas de trabajo y el uso de instalaciones o bienes del prestatario. Si este último o el co-financiador proveen bienes, obras y/o servicios que financian directamente, las valoraciones deben ser hechas de forma razonable para que se puedan determinar y contabilizar los aportes en especie. Si no fuere posible hacer valoraciones, deben hacerse revelaciones pertinentes en notas a dicho informe financiero.

1. **Demostración de la evolución y situación relacionada con la utilización de los recursos**, en términos de un Estado de Inversiones [[22]](#footnote-22) acumuladas, el cual debe ser consistente con el estado de flujos de efectivo y revelar por componente del proyecto y otros gastos los saldos de la inversión de los fondos, al comienzo de cada período reportado y los movimientos ocurridos hasta la determinación de los saldos de fondos disponibles al final de dicho período.
2. **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.
3. **Declaración de la Gerencia del Proyecto**, en la cual revele que los gastos realizados con fondos del Banco, se han efectuado conforme a los propósitos especificados en el Contrato de préstamo o equivalente. Además, que se han diseñado medidas de control interno apropiadas para los riesgos identificados en la gestión de los recursos, y dichas medidas han funcionado eficazmente durante el período reportado.

**Moneda para la presentación de Informes Financieros**

Los informes financieros deberían ser presentados en la moneda de la operación que la UEP mantiene sus registros contables.

**Responsabilidad por los Informes Financieros**

En general, los informes financieros y técnicos del proyecto, en los cuales se revelen las operaciones del proyecto deben presentarse al Banco y a los Auditores Independientes firmados por la Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE) de la UEP del proyecto y por el Contador responsable de la preparación de los mismos. En el marco de las normas aceptables para el Banco, las Notas a los informes financieros se considerarán parte integral de los mismos.

**PERIODICIDAD Y PLAZO**

El Banco determinará la frecuencia, plazo de los informes financieros y fecha de entrega o presentación, de acuerdo con el nivel de riesgo establecido para la operación. Tales necesidades serán identificadas durante la preparación de la misma y ajustados durante la ejecución de la operación, de acuerdo con las necesidades de información, actualización del análisis de riesgo, u otras circunstancias que permitan la adecuada administración del proyecto y oportuna rendición de cuentas al Banco

El plazo para presentar otros informes financieros no auditados se establecerá según las circunstancias, sin exceder de 60 días, a partir de la fecha de cierre acordada con el Ejecutor

**SISTEMAS CONTABLES**

La UEP utilizará procedimientos automatizados, de procesos de pago, control presupuestal, contable y de preparación de estados financieros e informes, de conformidad con las normas y requisitos exigidos por cada entidad financiadora, así como por los procedimientos establecidos por la Contaduría Pública de la Nación y el Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público (SIAF-SP) y el Modulo de Ejecución de Proyectos (MEP).

La UEP llevará sus registros contables en forma independiente del MTPE; los Estados Financieros y Presupuestarios de la UEP serán remitidos al MTPE para fines de consolidación en los Estados Financieros del Pliego.

**Para presentación de Informes**

La contabilidad de las operaciones del Proyecto (BID y del Aporte Local), se efectuará en el marco de los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados (PCGA) y del Plan Contable aprobado por el Banco, como parte de las condiciones previas al primer desembolso, teniendo en cuenta lo siguiente:

1. El Plan Contable aprobado por el Banco.
2. La contabilidad se realizara por el principio base efectivo.
3. El registro de sus operaciones, así como la presentación de los Estados Financieros se realizará en concordancia con las Normas Internacionales de Contabilidad.
4. Los registros contables se llevarán a través del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) con interface con el “Módulo de Ejecución de Proyectos” o con otro que la Entidad considere y que el BID apruebe.
5. Los Estados Financieros se elaborarán en base a la información contable registrada en el SIAF; los Estados Financieros para el BID, expresados en la moneda del préstamo, de acuerdo a las normas del BID AF300.
6. Se mantendrá como mínimo para los registros contables los principales Libros: Diario, Mayor y de Inventarios y Balances y los libros auxiliares, los cuales serán procesados y reportados a través del SIAF.
7. Los Estados Financieros del Proyecto se preparan de acuerdo a la política del Banco AF-300 del BID

**ARCHIVOS**

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

El archivo estará a cargo de Tesorería de la UEP y deberá tener las características siguientes:

1. La documentación sustentatoria de los gastos del Proyecto estarán custodiadas en archivos separados y en originales
2. La estación de archivo debe cumplir con los requisitos de acceso restringido y seguridad física de los documentos
3. Tesorería deberá llevar un registro de los comprobantes de pago (C/P) de los gastos y pagos de acuerdo a la fuente de financiamiento, anotándose la cuenta bancaria, el número, la fecha de emisión y la forma de pago (Carta Orden o cheque) de cada comprobante.
4. Se deberán abrir archivadores mensuales conteniendo los expedientes de pago en forma correlativa de acuerdo al comprobante de pago.
5. La documentación que respalde el comprobante deberá ser la siguiente:
   * + - Transferencia con cheques o Transferencias con depósitos
       - Para los pagos de bienes y servicios de no consultoría: copia del comprobante de pago firmado y fechado, además de la factura de respaldo (en algunos casos puede adjuntarse los recibos de acuerdo con lo que señale la SUNAT)
       - Para los pagos por consultorías: copia del comprobante de pago firmado y fechado, además de los recibos de honorarios profesionales de respaldo o factura (para firmas consultoras).

**INVENTARIO DE BIENES FISICOS**

Considerando que el Proyecto se encargará de realizar compras de bienes, la UEP llevará un registro auxiliar de las compras de bienes efectuadas para facilitar la codificación e identificación de su naturaleza, ubicación, fecha, costo de adquisición y depreciación o evalúo, cuando aplique, con el propósito de contar con información que facilite la toma de decisiones para su reposición, utilización, reparación mantenimiento o descargo.

Para tal efecto, se debe considerar los lineamientos siguientes:

* La codificación para la identificación de los bienes, se hará de acuerdo a las características y tipo de bienes, señalando en una parte visible el código correspondiente.
* Esta codificación se establecerá de tal manera que sea factible la  
  identificación de todos los bienes al momento de realizar constataciones físicas.
* La codificación será aplicable incluso a los bienes cuyo valor de adquisición sea inferior al límite establecido por las normas de contabilidad gubernamental.
* El registro de las adquisiciones deberá efectuarse independientemente del registro del desembolso en el grupo de egresos y se realizará en el momento en que el activo fijo ingrese a la UEP, operándola en la cuenta correspondiente de inversiones.
* Todo bien mueble que se compre o se reciba como donación, deberá ser incorporado al inventario de mobiliario y equipo de la UEP, para tal efecto se describirá generalidades del bien considerando el formato “Indicativo para Control de Inventario de Mobiliario y Equipo del Proyecto” que se señala en el Anexo
* Para el descargo de los bienes por cualquier causa, se levantará un acta de descargo, a la cual se le adjuntará la documentación de apoyo pertinente.
* Los montos de los registros auxiliares de activo fijo serán conciliados mensualmente contra los registros contables respectivos.
* La UEP realizará una verificación física del inventario por lo menos una vez año, preferiblemente con la participación de los inventariadores externos y del personal apropiado del MTPE o la UEP.

**SEGUIMIENTO A LAS RECOMENDACIONES DE LAS VISITAS TECNICO FINANCIERA DEL BID**

La UEP es responsable de efectuar el seguimiento y la implantación de las recomendaciones de las visitas técnicas y financieras realizadas por el Banco, para tal efecto, deberán utilizar el modelo indicado en el anexo XX, sobre esta base, los auditores verificaran el cumplimiento y debe formar parte del informe de auditoría externa.

1. Gamarra que es el centro comercial e industrial del rubro textil más grande de Sudamérica. Este centro está conformado por 20,000 empresas textiles. [↑](#footnote-ref-1)
2. Este segundo piloto y la selección del gremio serán definidos durante la ejecución del proyecto. Se espera lograr una colaboración público-privada en el cual el CE ofrece sus principales servicios y parte de los gastos del funcionamiento de la oficina son asumidos por el gremio. [↑](#footnote-ref-2)
3. Cabe señalar que el Proyecto también mejorará el monitoreo y evaluación de JP, ABE y CUL. El componente 3 considera el desarrollo de un sistema de monitoreo y evaluación integral del CE y sus servicios. [↑](#footnote-ref-3)
4. Mediante Decreto Supremo Nº002-2015-TR, publicado en el Diario Oficial El Peruano el 25 de marzo del 2015, el Gobierno Peruano aprobó el cambio de denominación de la Ventanilla Única de Promoción del Empleo (VUPE) por la de Centro de Empleo. [↑](#footnote-ref-4)
5. Los servicios del CE son: 1) Bolsa de Trabajo; 2) Asesoría para la Búsqueda de Empleo; 3) Certificado Único Laboral; 4) Empleo Temporal; 5) Capacitación Laboral; 6) Certificación de Competencias Laborales; 7) Orientación para el Emprendimiento; 8) Capacitación para el Emprendimiento; 9) Acercamiento Empresarial; 10) Orientación Vocacional e Información Ocupacional; 11) Orientación al Migrante; y 12) Información del Mercado de Trabajo. En el Anexo 1 se puede encontrar un cuadro con la descripción más detallada de los 12 servicios. [↑](#footnote-ref-5)
6. Decreto Supremo N° 001-2012-TR. Ministerio de Trabajo y Promoción del empleo. [↑](#footnote-ref-6)
7. Por sus siglas en inglés, International Standard on Assurance Engagements. [↑](#footnote-ref-7)
8. *El documento de proyecto se refiere al Loan Proposal, Plan de Operaciones o equivalente*  [↑](#footnote-ref-8)
9. *Emitidas por la Federación Internacional de Contadores (IFAC) o por la Organización Internacional de Entidades Fiscalizadoras Superiores (INTOSAI).*  [↑](#footnote-ref-9)
10. *Las condiciones de independencia de las ESF fueron definidas en la Declaración de Lima por parte de la INTOSAI consultar link, en* [*http://www.intosai.org/es/portal/documents/intosai/general/limaundmexikodeclaration*](http://www.intosai.org/es/portal/documents/intosai/general/limaundmexikodeclaration) [↑](#footnote-ref-10)
11. *Emitidas por el Consejo Internacional de Normas de Auditoría y aseguramiento de la IFAC.*  [↑](#footnote-ref-11)
12. *Por su sigla en inglés GAAS emitidas por la AICPA.* [↑](#footnote-ref-12)
13. De manera complementaria los indicadores serán medidos tanto para hombres como para mujeres. Aunque, dado que el proyecto no considera acciones específicas enfocadas a promover una mayor y mejor inserción laboral de un solo género, no se consideran indicadores diferenciados por género a nivel de la matriz de resultados. [↑](#footnote-ref-13)
14. La versión detallada se encuentra en el Cuadro 5. En dicho Cuadro se presenta la desagregación por tipo de intervención (indicadores de resultados específicos según el beneficiario haya recibido gracias al Centro de Empleo tanto capacitación como vinculación a través de la Bolsa de Trabajo o sólo haya recibido vinculación. [↑](#footnote-ref-14)
15. Incluye servicios diferentes a la consultoría. El Banco durante la ejecución del Proyecto podrá modificar sin más trámite los umbrales de revisión previa si considera que ha cambiado el contexto fiduciario del OE y/o del país. En este caso, el Banco comunicará al OE tal decisión y ésta deberá reflejar las nuevas condiciones de ejecución en el Plan de Adquisiciones. [↑](#footnote-ref-15)
16. Por Informes financieros de Proyectos deben entenderse tanto estados financieros de formato tradicional (según las NICSP/NIC/NIIF) convenidos para la rendición de cuentas sobre la ejecución de un proyecto, así como otros informes que puedan ser utilizados para complementar los estados financieros o reportar situaciones separadas, los cuales no necesariamente constituyan un informe financiero tradicional. [↑](#footnote-ref-16)
17. El término proyecto es utilizado genéricamente en este documento para referirse a proyecto u operación financiado por el Banco. La Política aplica a: Préstamos de inversión, Cooperaciones Técnicas y otras formas de financiamiento incluyendo el Programa de Empresariado Social, y/o fondos bajo la administración del Banco con la excepción de aquellos proyectos (préstamos y garantías) financiados por el Departamento del Financiamiento Estructurado y Corporativo (SCF por su sigla en inglés) y Oportunidades para la Mayoría (OMJ). [↑](#footnote-ref-17)
18. *El término Contrato de Préstamo se utiliza genéricamente, en este documento, para referirse a los contratos o convenios de proyectos u operaciones financiadas por el Banco.*  [↑](#footnote-ref-18)
19. *La necesidad de información complementaria deberá justificarse respecto del beneficio que suministre a los interesados en la supervisión del proyecto.*  [↑](#footnote-ref-19)
20. *Si la Entidad utiliza IPSAS o NIC/NIIF éste informe corresponde al Estado de Flujos de Efectivo.*  [↑](#footnote-ref-20)
21. *El concepto de fondos incorpora además del efectivo, aportes en especie valorizados y otros conceptos que deberán explicarse como parte de los informes.* [↑](#footnote-ref-21)
22. *El concepto de inversiones, bajo este reglamento y las pautas complementarias, incluye en general la denominación de las cuentas en las cuales se hayan registrado los conceptos de uso de los fondos. Por consiguiente, contablemente puede referirse a obras en curso o terminadas, activos adquiridos y otros gastos que no necesariamente estén representados en activos o bienes tangibles. Por ejemplo: gastos de capacitación en consultores, gastos de funcionamiento del Organismo Ejecutor, etc.*  [↑](#footnote-ref-22)