

[](http://www.iadb.org/es)

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

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

“Mejoramiento de los Servicios de Recaudación Tributaria y Aduanera a través de la Transformación Digital

(PE-L 1239)”

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

**Agosto 2018**

INDICE

[ALCANCE 5](#_Toc482086244)

[CAPITULO 1: DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO BID 3 (COMPONENTE 1 DE LOS PROYECTOS) 6](#_Toc482086245)

[1.1 OBJETIVO 6](#_Toc482086246)

[1.2 COMPOSICIÓN DEL PROYECTO BID 3 6](#_Toc482086247)

[1.3 FUENTES DE FINANCIAMIENTO Y COSTOS DEL PROYECTO BID 3 6](#_Toc482086248)

[CAPITULO 2: MARCO INSTITUCIONAL 8](#_Toc482086249)

[2.1 Organización y Esquema de ejecución del Proyecto BID 3: 8](#_Toc482086250)

[2. 2. Interacción la UEMSI y el Proyecto BID 3: 18](#_Toc482086251)

[CAPITULO 3: CICLO OPERACIONAL DEL PROYECTO BID 3 20](#_Toc482086252)

[3.1 Fase de Programación: 20](#_Toc482086253)

[3.1.1 Plan de Ejecución Plurianual (PEP) 20](#_Toc482086254)

[3.1.2 Plan Operativo Anual (POA). 21](#_Toc482086255)

[3.1.3 Plan de Adquisiciones (PA) 22](#_Toc482086256)

[3.1.4 Planificación Financiera y Pronósticos de Desembolsos 22](#_Toc482086257)

[3.1.5 Elegibilidad de gastos 23](#_Toc482086258)

[3.2. Registro en la Fase de inversión conforme a la normativa del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones (Invierte.pe): 23](#_Toc482086259)

[3.2.1 Registro en Banco de Proyectos de la consistencia entre el Estudio Definitivo o Expediente Técnico detallado y el estudio de preinversión por el que se otorgó la viabilidad: 23](#_Toc482086260)

[3.2.2 Registro en Banco de Proyectos de resultados de procesos de selección: 24](#_Toc482086261)

[3.3. FASE DE CONTRATACIÓN 24](#_Toc482086262)

[3.3.1 Generalidades 24](#_Toc482086263)

[3.3.2 Programación y Formulación 25](#_Toc482086264)

[3.2.3 Preparación de Documentos de Selección. 25](#_Toc482086265)

[3.2.4 Procesos de Contratación. 25](#_Toc482086266)

[3.2.5 Publicidad. 26](#_Toc482086267)

[3.2.6 Suscripción e inicio de contratos 26](#_Toc482086268)

[3.3 Fase de Ejecución: 26](#_Toc482086269)

[**3.3.1 Ejecución y seguimiento contractual e inicio de trámites de pago** 26](#_Toc482086270)

[**3.3.2 Liquidación y cierre de contratos** 28](#_Toc482086271)

[**3.3.3 Solicitudes de Desembolso** 28](#_Toc482086272)

[3.4 Fase de Seguimiento, Evaluación, Liquidación y Cierre. 30](#_Toc482086273)

[**3.4.1 Seguimiento y Evaluación** 30](#_Toc482086274)

[**3.4.2 Liquidación y cierre del Proyecto BID 3** 31](#_Toc482086275)

[3.5 Auditoría, Registros y Archivos 31](#_Toc482086276)

[**3.5.1 Auditorías externas** 31](#_Toc482086277)

[**3.5.2 Registros y Archivos** 32](#_Toc482086278)

[ANEXO I: Detalle de Funciones 33](#_Toc482086279)

[ANEXO II: Gestión de adquisiciones y contrataciones con recursos del Proyecto 44](#_Toc482086280)

[ANEXO III: Gestión financiera y patrimonial del Proyecto BID 3 67](#_Toc482086281)

[ANEXO IV: Formatos de Solicitudes de Desembolso 76](#_Toc482086282)

**GLOSARIO DE TÉRMINOS:**

* **UEMSI SUNAT / UE 003 SUNAT:** Unidad Ejecutora del proyecto
* **MOP:** Manual de Operaciones del Proyecto.
* **MEF:** Ministerio de Economía y Finanzas.
* **BID:** Banco Interamericano de Desarrollo.
* **PEP:** Plan de Ejecución del Proyecto
* **POA:** Plan Operativo Anual
* **PA:** Plan de Adquisiciones
* **PAC UEMSI SUNAT:** Plan Anual de Contrataciones de la UEMSI SUNAT.
* **SEPA:** Sistema de Ejecución de Planes de Adquisiciones
* **SEACE:** Sistema Electrónico de Adquisiciones y Contrataciones del Estado.
* **PMR:** Informe del Monitoreo del Progreso.
* **Estudios definitivos:** Referidos a los términos de referencia o especificaciones técnicas.
* **TdR:** Término de referencia.
* **EE.TT.:** Especificaciones técnicas.
* **FAR:** Formato de atención de requerimiento**.**
* **PE-L 1239:** Proyecto BID 3

# ALCANCE

# 

El presente MOP SUNAT es para el proyecto PE-L 1239 “Proyecto de Mejoramiento de la Eficiencia de la Gestión tributaria y aduanera a través de la transformación digital”, Proyecto de Inversión Pública (al que denominaremos Proyecto BID 3), y el cual se encuentra financiado en parte a través del Contrato de Préstamo N° XXXx/OC-PE.

El contenido del MOP es el siguiente:

* **Capítulo 1:** Descripción del Proyecto BID 3, sus componentes, costo y financiamiento.
* **Capítulo 2:** Marco Institucional. En este apartado se detallará la organización y esquema de ejecución del Proyecto BID 3, con referencia a las unidades organizacionales de SUNAT involucradas en el proceso de ejecución de las actividades previstas y las interrelaciones entre las referidas unidades, funciones y responsabilidades.
* **Capítulo 3**: Ciclo Operacional del Proyecto BID 3. En este capítulo se detallará el ciclo operacional del Proyecto BID 3, que comprende el proceso de planeamiento y priorización en el uso de los recursos, la preparación de los Planes Operativos Anuales (POA), el planeamiento de los procesos de selección y contratación, pagos, desembolsos, liquidación y cierre de los contratos, términos y condiciones de la gestión financiera y contable, la definición de los esquemas de monitoreo y evaluación del Proyecto BID 3 y los principales lineamientos para la selección y contratación de la auditoría externa.

**CAPITULO 1: DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO BID 3**

**1.1 OBJETIVO**

El objetivo general del programa es mejorar los servicios de recaudación tributaria y aduanera en Perú, a través de la transformación digital. Los objetivos específicos son: (i) mejorar el modelo de gobernanza institucional de la SUNAT que contribuya a la eficiencia de la recaudación tributaria; (ii) mejorar la eficiencia del control y servicio tributario y aduanero; y (iii) mejorar la inteligencia fiscal y de la gestión del riesgo de la información tributaria y aduanera.

Los principales beneficiarios serán:

1. el Gobierno de Perú, que contará con mayores recursos para financiar sus políticas públicas;
2. la población, que se beneficiará de estas políticas; y
3. los contribuyentes, que se beneficiarán de una mayor simplificación y tecnología en los servicios tributarios/aduaneros.

**1.2 COMPOSICIÓN DEL PROYECTO**

Para el desarrollo del Proyecto, tiene los siguientes componentes:

* 1. **Componente I. Mejora del modelo de gobernanza institucional en SUNAT (US$15,7 millones).** El objetivo del componente esgenerar una adecuada coordinación entre tributos internos y aduanas, especialmente con el uso de innovación tecnológica. Este componente incluye la financiación de consultorías y capacitaciones necesarias para:
     1. **Modelo de gestión por procesos orientado a resultados,** que incluye: (i) actualización del plan estratégico de la SUNAT en el marco de la transformación digital; (ii) definición de indicadores tomando como referencia las mejores prácticas internacionales o regionales en gestión tributaria y aduanera; (iii) diseño, desarrollo e implementación de un sistema digital de gestión de indicadores con base en resultados, para facilitar la visualización de los indicadores y promover la gobernanza institucional.
     2. **Mejora de la estructura organizacional de SUNAT con integración tecnológica,** que incluye: (i) mapeo de los macroprocesos y procesos de la organización; y (ii) propuesta de mejora de la estructura organizacional basada en procesos de negocio, que promueva la adecuada coordinación entre los grandes procesos tributarios y aduaneros, y que reconozca las características y necesidades de cada una de las áreas, permitiendo el uso conjunto de los sistemas de información por parte del personal de tributos internos y aduanas, y en general agilice y promueva el proceso de modernización de la SUNAT.
     3. **Nuevo modelo de capacidades de recursos humanos,** que incluye: (i) implementación de cultura organizacional orientada al cambio y diseño de estrategias para incorporar en la institución el pensamiento innovador; (ii) implementación de una línea de carrera orientado a la innovación que soporte los nuevos procesos integrados de tributos internos y aduanas; (iii) mejora de las capacidades orientadas a la cultura de innovación, por medio de la identificación de las brechas de capacidades y habilidades para la transformación digital, y el desarrollo de un mapa de capacidades y perfiles de puestos de acuerdo con las brechas consideradas; y (iv) fortalecimiento del IAT, enfocado en la actualización de las mallas curriculares de acuerdo a los nuevos entornos digitales, así como adquisición de equipos de cómputo y software necesarios para la nueva labor analítica y de ciencia de datos.
  2. **Componente II. Mejora del control y cumplimiento tributario y aduanero** **(US$64,5 millones)**.El objetivo de este componente es lograr la integración de los procesos internos de la SUNAT, a través de la innovación tecnológica.Incluye los siguientes subcomponentes:
     1. **Subcomponente 2.1. Modernización e integración de los procesos y sistemas de tributos internos y aduanas (US$27,4 millones).** Este subcomponente incluye la financiación de consultorías tecnológicas, capacitaciones y adquisición de software, necesarios para:
        1. **Modernización e integración de los procesos y sistemas de tributos internos y aduanas[[1]](#footnote-2),** que incluye: (i) desarrollo e implementación de la arquitectura digital de los procesos comunes, optimizando y digitalizando los procesos de recaudación, cobranza, fiscalización y asistencia al usuario. Esta nueva arquitectura digital debe permitir incrementar la automatización de los principales procesos de negocio de tributos internos y aduanas[[2]](#footnote-3), logrando la conversión de procesos intensivos en mano de obra y papel a procesos digitalizados, trazables y seguros; y (ii) modernización de sistemas legacy mediante la eliminación de la arquitectura de bases de datos descentralizadas, a fin de reducir los riesgos operativos por obsolescencia tecnológica.
        2. **Implementación del Modelo de Comprobantes de Pagos Electrónicos (F-e),** que incluye: (i) desarrollo e implementación del sistema digital de control del flujo de las obligaciones tributarias del IGV con comprobantes de pago electrónicos, que permitirá un control más efectivo y consistente del IGV; y (ii) redefinición del formato e incorporación en la F-e de campos con la codificación de actividades económicas, tipo de bienes y servicios, ubicación geográfica de los emisores de la F-e, etc.
        3. **Mejora del Modelo de Atención a los contribuyentes y usuarios de comercio exterior,** que incluye: (i) la construcción de la visión 360o del contribuyente y usuario de comercio exterior, mediante la integración de la información del contribuyente desde los distintos sistemas informáticos de la SUNAT, y la implementación de algoritmos que clasifiquen a los operadores en función a variables o criterios relevantes para las acciones de orientación y servicio; y (ii) integración del Customer Relationship Management y de la visión 360o a los canales de contacto con el contribuyente, con herramientas de inteligencia artificial para la automatización de la atención de solicitudes y trámites, que faciliten e incrementen el cumplimiento voluntario.
        4. **Perfeccionamiento de las normas y procedimientos para viabilizar la integración de los procesos comunes de tributos internos y aduanas y reforzar el uso de sistemas transversales en la institución,** que incluye la revisión y actualización de normas y procedimientos relacionados a: sistemas de información, personal, gestión presupuestaria, planificación, capacitación, control interno, entre otros.
     2. **Subcomponente 2.2. Innovación en los procesos de trazabilidad y control aduanero (US$37,1 millones).** Este subcomponente incluye la financiación de consultorías tecnológicas, capacitaciones, adquisición de software y equipos informáticos necesarios para:
        1. **Implementación de tecnologías para la simplificación de los procesos de despacho y control aduanero,** que incluye: (i) implementación de un modelo de trazabilidad de la carga interoperable con los operadores   
           de comercio exterior y otras entidades gubernamentales. Este modelo incluye la adquisición de equipamiento tecnológico de vigilancia, control, seguimiento y trazabilidad[[3]](#footnote-4); (ii) introducción del uso intensivo de la tecnología a fin de agilizar el proceso de despacho aduanero, principalmente mediante el apoyo a la implementación del Programa FAST[[4]](#footnote-5) y el uso de equipamiento no intrusivo, en particular escáneres; y (iii) desarrollo e implementación de una estrategia para la especialización y generación de nuevas capacidades funcionales en los nuevos procesos operativos de control y despacho para el personal de aduanas.
        2. **Ampliación del alcance de los programas de cumplimiento y seguridad aduanera entre los operadores del comercio exterior,** que incluye: (i) el incremento del número de operadores certificados como OEA incorporando a todos los actores de la cadena de suministro y ampliando la participación de otras entidades de gobierno en el programa de certificación, que incremente los beneficios de orden aduanero y tributario; y (ii) la suscripción de ARM[[5]](#footnote-6) con los países con los que Perú tiene un importante intercambio comercial.
        3. **Implementación de un nuevo sistema nacional de información, inteligencia e investigación para las intervenciones de control,** que incluye: (i) modelamiento del sistema, que comprende la definición de procesos, de sus actividades críticas y de los requerimientos técnicos para su implementación; (ii) fortalecimiento del control mediante la especialización del personal en el conocimiento de los procesos críticos y mercancías, en función de las mejores prácticas internacionales; y (iii) desarrollo de un sistema digital de registro del resultado de las intervenciones de control previo y posterior que permita retroalimentar el sistema de gestión de riesgo y modelar las intervenciones de control futuras.
        4. **Implementación de un nuevo sistema de trazabilidad y de gestión del movimiento de la carga para el control aduanero con uso de nuevas tecnologías,** que incluye:(i) desarrollo e implementación de la estrategia para la masificación del uso electrónico de la GRE de mercancías, que incorpore a todos los usuarios (empresas de transporte y exportadores e importadores) y se integre a los procesos de aduanas para la trazabilidad de los bienes; (ii) desarrollo e implementación de una plataforma digital que incorpore elementos tecnológicos de captura de datos de vehículos y de la carga, y tecnologías innovadoras, como blockchain, que permitan blindar la trazabilidad y reforzar la seguridad de la cadena de suministro; y (iii) instalación de equipamiento tecnológico de vigilancia en las rutas y en los puestos de control designados (e.g. cámaras, OCR, antenas, RFID, densímetros y sensores, etc.).
        5. **Actualización de la normativa aduanera correspondiente,** que incluye la actualización de las normas y procedimientos para viabilizar la innovación de los procesos de trazabilidad y control impulsados por la aduana. Con esto se busca lograr una normativa alineada con los nuevos procesos de despacho, control y trazabilidad automatizados y digitalizados; y que sea consistente con las prácticas internacionales.
  3. **Componente III. Mejora de la inteligencia fiscal y la gestión de riesgo tributario y aduanero** **(US$11,9 millones).** Este componente comprende acciones para fortalecer la capacidad analítica de la SUNAT, tales como:

1. **Modelo de gobernanza de información de la SUNAT,** que incluye: (i) implementación y despliegue del modelo de gobierno de información de la SUNAT, que permita desarrollar los cambios necesarios a nivel de organización, roles y responsabilidades para el acceso y uso de información en el marco de la nueva visión de gestión y análisis de la información en la institución; (ii) mapeo de las fuentes de información de relevancia para SUNAT y análisis de su calidad, para un adecuado cumplimiento de sus funciones de fiscalización y control; y (iii) actualización de las normas y procedimientos para viabilizar la implementación del modelo de gobierno de información.
2. **Gestión de riesgos mediante el uso de modelos analítico-predictivos y de ciencia de datos,** que incluye: (i) desarrollo de estudios que generen perfiles de riesgo para las actividades económicas de mayor relevancia fiscal (minero, pesquero, forestal, agroindustrial, sector financiero, telecomunicaciones y economía digital). Esta actividad busca la mejora del conocimiento de los modelos de negocio y operativo de estos sectores, e incorporar este conocimiento en la gestión integral de riesgos para la fiscalización y el control; y (ii) desarrollo e implementación de modelos de riesgo, para mejorar el cumplimiento tributario y aduanero.
3. **Ciberseguridad en el manejo de la información tributaria,** que incluye el análisis de la situación actual de protocolos de ciberseguridad, la revisión de las mejores prácticas internacionales en este campo, la elaboración de estrategias alternativas y el acompañamiento en la evaluación para la implementación de las mismas.

**1.3 FUENTES DE FINANCIAMIENTO Y COSTOS DEL PROYECTO BID 3**

El Proyecto es financiado con recursos de endeudamiento externo con el BID y con recursos de Contrapartida Local (Recursos Directamente Recaudados – RDR).

Los costos por fuente de financiamiento del Proyecto se detallan en el siguiente cuadro:

Tabla N° 1: Costos del Proyecto BID 3 por fuente de financiamiento

(en miles de US$)

| **Categorías** | **Banco** | **Aporte Local** | **Total** | **%** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. **Costos directos** | **47.500.000** | **44.712.930** | **92.212.930** | **91** |
| Componente I. Mejora del modelo de gobernanza institucional en SUNAT | 2.500.000 | 13.219.224 | 15.719.224 | 15 |
| Componente II. Mejora del control y cumplimiento tributario y aduanero | 40.000.000 | 24.536.701 | 64.536.701 | 64 |
| Componente III. Mejora de la inteligencia fiscal y de la gestión del riesgo tributario y aduanero | 5.000.000 | 6.957.005 | 11.957.005 | 12 |
| 1. **Gestión administrativa y auditoria del proyecto** | **500.000** | **4.205.627** | **4.705.627** | **5** |
| 1. **Gestión técnica del proyecto** | **2.000.000** | **1.763.952** | **3.763.952** | **4** |
| **Total** | **50.000.000** | **50.682.509** | **100.682.509** | **100** |
| **%** | **49,7** | **50,3** |  |  |

Fuente: Elaborado en base al presupuesto detallado en el Contrato de Préstamo

# 

# CAPITULO 2: MARCO INSTITUCIONAL

## 2.1 Organización y Esquema de ejecución del Proyecto BID 3:

* 1. **2.1.1 Roles y Responsabilidades Institucionales**
* **Financiadores.**

El financiamiento total del proyecto es de US$ 100.00 millones, de los cuales el Banco Interamericano de Desarrollo (BID) financiará con un crédito externo de US$ 50.00 millones y con aporte local fuente recursos directamente recaudados (RDR) del SUNAT US$ 50.00 millones

La responsabilidad del BID será verificar el cumplimiento de los términos del Contrato de Préstamo. El BID dará no-objeción a los planes operativos anuales, herramientas de gestión del proyecto y a los procesos de adquisiciones y contrataciones, así como al cumplimiento de cláusulas contractuales establecidas en los documentos contractuales del Proyecto; estas no-objeciones no eximen al ejecutor de sus obligaciones y responsabilidades en la ejecución de los componentes del Proyecto.

El BID efectuará los desembolsos y procesará las justificaciones de uso de recursos de acuerdo a lo establecido en el Manual de Operaciones del Proyecto (MOP).

* **Organismo Ejecutor.**

El Organismo Ejecutor será el Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria (SUNAT) y actuará a través de la Unidad Ejecutora 003 de la SUNAT para la coordinación técnica, administrativa y fiduciaria del programa. Las funciones de la UEMSI se especificarán en el Manual de Operaciones del Proyecto (MOP).

Mediante Resolución de Superintendencia N° 061-2017/SUNAT del 7 de marzo de 2017 se crea la Unidad Ejecutora “Mejoramiento del Sistema de Información de la SUNAT” – MSI y se le encarga la ejecución del Contrato de Préstamo N° 3214/OC-PE suscrito con el BID. A efectos de atender la operación PE-L 1239, la Superintendencia Nacional de la SUNAT emitirá una Resolución específica por la cual se le encargará la ejecución del proyecto, una vez que el contrato de préstamo sea suscrito.

La UEMSI será la unidad responsable por la gestión del proyecto con autonomía administrativa y financiera que tendrá a su cargo las funciones de administración (relacionados especialmente a las áreas de presupuesto, proyección, contabilidad, tesorería y particularmente adquisiciones, aplicando normas y procedimientos propios del BID), económicas, financieras, así como los aspectos técnicos de planificación, ejecución, monitoreo y evaluación del proyecto. La misma contará, como mínimo, con dos especialistas en adquisiciones responsables de la planificación y ejecución oportuna de los procesos de adquisiciones.

Las funciones de la UEMSI serán:

1. manejo de todos los aspectos de gestión financiera y de adquisiciones del proyecto;
2. administración de los recursos financieros del proyecto y preparación de solicitudes de desembolso;
3. preparación, consolidación, actualización y presentación del Pronóstico de Desembolso, el Plan Financiero (PF), Plan de Gestión de Riesgos del Proyecto, informes y reportes solicitados por el Banco. Proponer los ajustes y recomendaciones que resulten necesarios para su mejor implementación, en base al POA, PEP.
4. preparación, consolidación, actualización e implementación del Plan de Adquisiciones (PA)
5. preparación, consolidación, actualización y presentación del PMR.
6. Preparación de documentos relacionados con el control patrimonial.
7. preparación de estados financieros; y
8. gestionar la aprobación del MOP ante al Superintendente Nacional Adjunto de Administración y Finanzas.
9. Planificación, supervisión, monitoreo y evaluación de la ejecución del proyecto
10. elaboración y actualización del plan de ejecución plurianual (PEP), plan operativo anual (POA)
11. elaboración de términos y referencias y especificaciones técnicas para las contrataciones

* **Áreas funcionales de la SUNAT intervinientes en el Proyecto.**

La UEMSI coordinará los aspectos técnicos de cada componente, con las siguientes áreas funcionales de la SUNAT:

**Componente 1** - Superintendencia Nacional (SN) / Superintendencia Nacional Adjunta Administración y Finanzas (SNAAF)

1. Intendencia Nacional de Recurso Humanos (INRH)
2. Intendencia Nacional de Sistemas de Información (INSI)
3. Instituto Aduanero Tributario (IAT)

**Componente 2** - Superintendencia Nacional Adjunta de Tributos Internos (SNATI)/ Superintendencia Nacional Adjunta de Aduanas (SNAA)

1. Intendencia Nacional de Gestión de Procesos (INGP)
2. Intendencia Nacional de Estrategias y Riesgos (INER)
3. Intendencia Nacional de Insumos Químicos y Bienes Fiscalizados (INQBF)
4. Intendencia Nacional de Control Aduanero (INCA)
5. Intendencia Nacional de Desarrollo e Innovación Aduanera (INDIA)

**Componente 3** - Superintendencia Nacional (SN) / Superintendencia Nacional Adjunta de Tributos Internos (SNATI) / Superintendencia Nacional Adjunta de Aduanas (SNAA)

1. Intendencia Nacional de Sistemas de Información (INSI)
2. Intendencia Nacional de Estrategias y Riesgos (INER)
3. Intendencia Nacional de Gestión de Procesos (INGP)
4. Intendencia Nacional de Control Aduanero (INCA)
5. Intendencia Nacional de Desarrollo e Innovación Aduanera (INDIA)

**Gráfico 1.** Areas Funcionales de la SUNAT vinculados al PE-L 1239

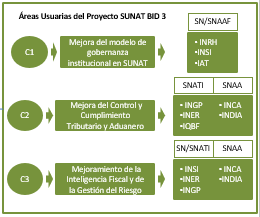
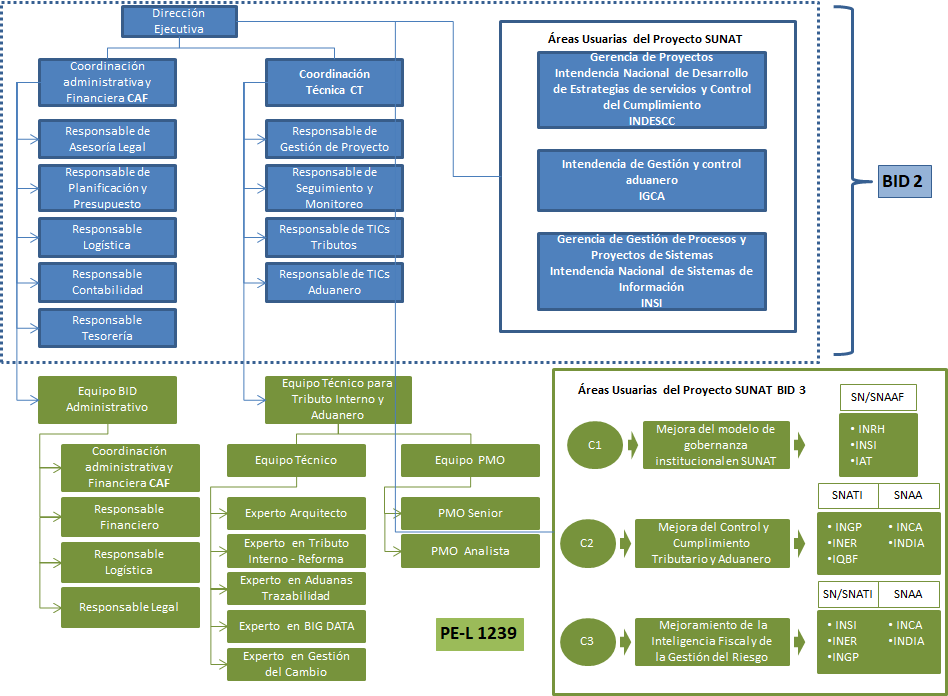




Gráfico 2. Estructura Organizativa de la UEMSI, su relación con el BID 2 y el PE-L 1239



Actualmente la UEMSI se encuentra ejecutando el Contrato de Préstamo 3214/OC-PE, para lo cual cuenta con recursos humanos suficientes para atender el proyecto, hasta su fecha de ultimo desembolso en el año 2020. La nueva operación PE-L 1239 entrará en ejecución en año 2019.

Los recursos humanos de la UEMSI estarán asignados al proyecto en ejecución y para la nueva operación PE-L 1239 se requerirá fortalecer la unidad para poder atender el requerimiento de ambas operaciones.

Tabla 2. Funciones de las Coordinaciones de la UEMSI y Áreas Usuarias para con el Proyecto.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Dirección Ejecutiva | Coordinación Administrativa Financiera | Coordinación Técnica | Áreas Usuarias SUNAT | |
| Gestión | Ejercer la representación de la Unidad Ejecutora.  Presentar ante el BID, el MEF y los órganos de la SUNAT correspondientes, los informes que corresponda presentar, en el marco de ejecución de los proyectos en ejecución con el BID y la normatividad vigente. |  |  |  | |
| Ejecución Contractual | * Solicita al BID la asignación de código PRISM * Tramita ante el BID las modificaciones contratactuales. * Suscribe las adendas derivadas de los procesos de selección implementados. | * Solicita a la Dirección Ejecutiva el trámite de asignación de código PRISM. * Efectúa seguimiento de ejecución contractual * Solicita a la Dirección Ejecutiva el trámite de modificaciones contractuales. * Prepara la propuesta de adenda. * Efectuará los procedimientos establecidos en los contratos para la solución de controversias y liquidación de contratos, en caso de incumplimiento o desacuerdo por algunas de las partes. * Prepara el expediente de pago y lo efectúa conforme a las normas establecidas. | * Efectúa supervisión técnica a los contratos según sus competencias. * Otorga opinión, técnica para modificaciones contractuales. * Reporta oportunamente a la CAF, así como a la Dirección Ejecutiva dificultades y/o otros en relación al cumplimiento de la ejecución de los servicios y/o entrega de bienes. * Emite la conformidad del servicio y/o entrega de bienes. | | * Acompañan a la Coordinación Técnica en la supervisión del cumplimiento de lo establecido en los TDR y/o EETT. * Emite opinión acerca de los servicios y/o entrega de bienes. |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Planeamiento y Seguimiento | Aprobar los Planes de Ejecución, POA, Adquisiciones y Financiero de los proyectos en ejecución en la UEMSI. | * Elabora y actualiza los Planes de Adquisiciones y Financiero de los proyectos en ejecución en la UEMSI. * Elabora el pronóstico de desembolso de la operación * Efectúa el seguimiento los Planes de Adquisiciones y Financiero de los proyectos en ejecución en la UEMSI. * Elabora información de adquisiciones para efecto de su inclusión en los informes Semestrales de Progreso de los proyectos en ejecución en la UEMSI. * Brinda información a la Dirección Ejecutiva, a solicitud o de oficio, sobre la ejecución de los procesos de selección y ejecución financiera de los proyectos en ejecución en la UEMSI. * Hace seguimiento a cláusulas contractuales de los proyectos en ejecución en la UEMSI. * Brinda soporte administrativo las áreas usuarias de los proyectos en ejecución en la UEMSI. | * Responsable de la elaboración y actualización de la Línea de Base de los proyectos. * Elabora y actualiza y efectúa el seguimiento a los planes de ejecución y POA de los proyectos en ejecución en la UEMSI. * Actualiza la información requerida por el BID para el informe de seguimiento de progreso – PMR, herramienta basada en la gestión de resultados. * Solicita a la CAF información sobre los aspectos de adquisiciones e información financiera. * Elabora el Informe Semestral de Progreso de los proyectos en ejecución en la UEMSI. * Elabora informes para el MEF y para el BID cuando corresponda. * Participa del Comité de Inversiones del MEF. * Solicita reuniones de coordinación técnica al BID. * Efectúa coordinación para la evaluación intermedia y final de cada uno de los proyectos en ejecución en la UEMSI. | * Participan en la elaboración de la Línea de Base de los proyectos. * Proporciona información técnica (Propuesta de TDR y EE.TT, Informes de requerimientos, otros) para la elaboración del PEP, POA y PA. |
| Registro en el Banco de Inversiones (invierte.pe) | * Tramita ante la Unidad Formuladora de la SUNAT los registros en la fase de inversión del PIP de cada proyecto. | * Elabora informe sobre desarrollo de proceso de selección para registro en el Banco de Inversiones de resultado de proceso de selección. | * Brinda soporte técnico a las áreas usuarias de cada proyecto. * Elabora y suscribe los TDR y/o EETT. * Elabora informe de consistencia entre lo consignado en el PIP y lo determinado en los TDR y/o EETT. | * Elabora y remite sus requerimientos en base a los objetivos y componentes de los proyectos en ejecución, para la formulación de los TDR y/o EETT. |
| Adquisiciones | * Designa los Comités de Evaluación para la conducción de los procesos de selección * Solicita la no objeción al BID referidas al POA, PA BID, TDR y EETT, lista corta, bases, contratos, informes finales de consultorías y otros. | * Incorpora procesos BID al PA de cada uno de los proyectos en ejecución en la UEMSI. * Solicita a la Dirección Ejecutiva la designación del Comité de Evaluación * Remite la información correspondiente a la Dirección Ejecutiva para solicitar la no objeción del BID de Lista Corta / Bases / Contrato / Informes Finales de Consultorías y otros. * Registra y actualiza el SEPA y el PA en etapa de adquisición. * Registra en el SEACE etapa de adquisiciones de acuerdo a las Políticas del BID. Ya que en algunos casos hay contradicciones entre la plataforma del SEACE y las políticas del BID. * Verifica documentos de contrato (identificación, poderes, garantías) * Elabora la proforma de contratos y adendas. * Adjudica Contratos * Custodia garantías (cartas fianzas, depósitos, etc.) Supervisa los giros. | * Elabora TDR y EETT e informes de Consistencias en base a los FAR remitidos por parte de las áreas usuarias. * Remite a la Coordinación Administrativa y Financiera los TDR y EETT para su trámite de inclusión o modificación al PA de cada proyecto en ejecución en la UEMSI. * Elaboran informes técnicos para el BID sobre definición del contenido de los TDR o EETT de ser requeridos. | * Elaboran los FAR para la implementación del proceso de selección, en base a los objetivos y componentes de cada proyecto en ejecución en la UEMSI. |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Contabilidad y Tesorería |  | * Los proveedores presentarán los respectivos comprobantes de pago a la Coordinación Administrativa y Financiera, quien recibirá los documentos, conformará el expediente y realizará el pago correspondiente indicando el importe y la fuente de financiamiento. * La Coordinación Administrativa y Financiera remitirá a la Dirección Ejecutiva la documentación necesaria para que solicite al BID la no objeción a los informes finales de consultorías a fin de que una vez obtenida la no objeción tramite del último pago de cada contrato de consultoría con la consiguiente liquidación y cierre de contrato. * Programar, dirigir y controlar la contabilidad presupuestal, patrimonial, y financiera del Proyecto, así como elaborar la información financiera de acuerdo con las normas y dispositivos legales vigentes, y en los plazos correspondientes. * Planear y organizar la gestión de los desembolsos del Proyecto BID 3; de acuerdo con las Normas o Políticas del BID y la Normatividad Nacional Vigente; según corresponda. * Aprobar los requerimientos de pago con la documentación sustentatoria y monitorear el oportuno pago de las obligaciones contraídas por el Proyecto BID 3. * Gestionar la apertura, manejo y control de saldos de las cuentas bancarias del Proyecto BID 3. * Custodiar, validar y llevar el control de las cartas fianzas y sus respectivos vencimientos, así como reportar al Responsable de Contabilidad el listado de las Cartas Fianzas vigentes y vencidas para el registro contable correspondiente. * Realizar el seguimiento de las órdenes de pago, verificar el registro contable y pago a las firmas consultoras y contratistas; con los recursos del Contrato de Préstamo con el BID, así como los recursos de contrapartida nacional. * Informar a la Dirección Ejecutiva y Coordinación Administrativa y Financiera, sobre el manejo de las cuentas corrientes y el pago de las obligaciones del Proyecto BID 3. |  |  |
| Auditoria | * Solicita al BID no objeción al Documento de Selección y Contratación de Servicios de Auditoria Externa. * Solicita a la Contraloría General de la República la autorización para la conducción del proceso de selección de la firma auditora. * Realiza las gestiones correspondientes para la designación del Comité de Evaluación y Selección. * Suscribe el Contrato de Auditoría y los estados financieros de los proyectos en ejecución en al UEMSI. * Solicitar al BID no objeción a toda modificación que requiera el Contrato de servicios de auditoría. * Remitir al Banco los informes de auditoría dentro del plazo establecido en los contratos de préstamos junto con la copia de la Carta de Representación entregada a la firma auditora. | * Llenado del Documento de Selección y Contratación de Servicios de Auditoria Externa. * Prepara la documentación requerida para que la Dirección Ejecutiva efectúe los trámites correspondientes a la selección, contratación y ejecución del servicio de auditoria externa ante el BID y la Contraloría General de la República. * Implementa el Proceso de Selección para la contratación de la firma auditora. * Coordina el aspecto logístico para la instalación de la firma auditora. * Proporciona información a la firma auditora. * Otorga la conformidad a la realización del servicio de auditoria. * Custodia la carta fianza. * Elabora y suscribe los estados financieros de cada proyecto ejecutado en la UEMSI. * Efectúa el pago en base al expediente correspondiente. | * Proporciona información de acuerdo a solicitud de la firma auditora. |  |

## 2. 2. Interacción la UEMSI y el Proyecto BID 3:

La Unidad Ejecutora “Mejoramiento del Sistema de Información de la SUNAT – UEMSI, en adelante UEMSI; es la encargada de la ejecución del **Proyecto BID 3**, en el marco del Contrato de Préstamo N° XXXX/OC-PE suscrito con el Banco Interamericano de Desarrollo (BID), sus modificatorias y la normatividad vigente.

Para ello, la **UEMSI** cuenta con la siguiente organización interna:

1. Dirección Ejecutiva de la Unidad Ejecutora “Mejoramiento del Sistema de Información de la SUNAT” – UEMSI.
2. Coordinación Administrativa y Financiera.
3. Coordinación Técnica.

La Dirección Ejecutiva es la máxima autoridad ejecutiva de la **UEMSI** y está a cargo de la coordinación del **Proyecto BID 3.**

Para el adecuado cumplimiento de las funciones asignadas a la Dirección Ejecutiva, se contará con el apoyo de un Asistente Administrativo.

La Coordinación Administrativa y Financiera es la encargada de dirigir, coordinar y controlar la ejecución de los procesos de adquisiciones, de asesoría legal y las relativas a los sistemas administrativos de Presupuesto, Logística, Tesorería y Contabilidad del **Proyecto BID 3**.

Para el adecuado cumplimiento de las funciones asignadas a la Coordinación Administrativa y Financiera, se contará con los siguientes profesionales para el proyecto BID 3:

* Responsable en Asesoría Legal
* Responsable de Planeamiento y Presupuesto
* Responsable de Logística
* Responsable de Contabilidad
* Responsable de Tesorería

La Coordinación Técnica es la encargada de administrar las actividades de planeamiento, ejecución, seguimiento, control y cierre del **Proyecto BID 3** y sus componentes, en el marco de la competencia de la Unidad Ejecutora.

Para el adecuado cumplimiento de las funciones asignadas a la Coordinación Técnica, se contará con los siguientes profesionales:

* Responsable en Gestión de Proyectos
* Responsable de Seguimiento y Monitoreo
* Experto Arquitecto
* Experto en Tributo Interno – reforma
* Experto en Aduanas Trazabilidad
* Experto en BIG DATA
* Experto en Gestión del Cambio
* PMO Senior
* PMO Analista

En el **Anexo I** se detallan las funciones de los integrantes de la Dirección Ejecutiva y las Coordinaciones.

# CAPITULO 3: CICLO OPERACIONAL DEL PROYECTO BID 3

El ciclo operacional del Proyecto BID 3 está estructurado en cinco fases con sus respectivos procesos:

3.1 Programación

3.2 Registros en Fase de Inversión

3.3 Contratación

3.4 Ejecución

3.5 Seguimiento, Evaluación, Liquidación y Cierre.

**Gráfico N° 3:** Ciclo Operacional del Proyecto BID 3



* 1. **Fase de Programación:**

### 

### 3.1.1 Plan de Ejecución Plurianual (PEP)

El (PEP) es el instrumento de gestión que provee una visión multianual y estratégica del Proyecto, siendo el puente entre el diseño y la ejecución del mismo y sirve de base para la elaboración del POA del primer año y de los años subsiguientes. Es elaborado por la Coordinación Técnica y aprobado por la Dirección Ejecutiva, en base a la información que le proporcionan las áreas usuarias.

Asimismo, el BID utiliza el PEP como un instrumento para la supervisión de la ejecución del Proyecto, el mismo que sirve como base para la preparación de los POA, el PA; la planificación financiera y el pronóstico de desembolsos. El PEP comprenderá la planificación completa del Proyecto, con la ruta crítica de acciones que deberán ser ejecutadas para que los recursos del financiamiento sean desembolsados en los plazos previstos y se cumplan los objetivos de desarrollo.

El PEP deberá ser actualizado por la Coordinación Técnica y aprobado por la Dirección Ejecutiva, quien solicitará la No Objeción del BID; en especial cuando se produzcan cambios significativos que impliquen o pudiesen implicar demoras en la ejecución del Proyecto.

El PEP debe contener la siguiente información:

1. Nombre del componente y sub componente.
2. Nombre de la Tarea o actividad.
3. Duración de la tarea o actividad.
4. Fecha de inicio y fecha de fin de la tarea
5. Cronograma de ejecución y programación de pago.

### 3.1.2 Plan Operativo Anual (POA).

El Plan Operativo Anual (“POA”), que contendrán la planificación operativa detallada de cada período anual del Proyecto. Los POA deberán ser presentados cada 30 de noviembre para su ejecución en el siguiente año calendario, salvo para el primer POA que contendrá el periodo contado a partir de la suscripción de este Contrato hasta el 30 de noviembre del año siguiente al año de suscripción de este Contrato. Los POA deberán incluir: (i) el presupuesto estimado del Proyecto por actividad y producto; (ii) los resultados y productos esperados para cumplir con los indicadores de la MDR; y (iii) el cronograma de ejecución.

Además deberá contener lo siguiente:

1. Nombre del componente y sub componente
2. Indicadores y medios de verificación
3. Código de Actividad
4. Actividades
5. Bien o servicio requerido
6. Tipo de proceso de selección
7. Tiempo de duración de las actividades
8. Fecha estimada de inicio y fin de las actividades
9. Monto a pagar en los primeros 18 meses del Proyecto BID 3
10. Monto total
11. Situación

El POA aprobado con la No Objeción del Banco, será distribuido a los involucrados para su ejecución y seguimiento.

Los Informes semestrales de progreso, a ser presentados dentro de los treinta (30) días siguientes a la finalización de cada semestre, con copia a la Dirección General de Inversión Pública del MEF, que incluirán los resultados y productos alcanzados en la ejecución del POA, del Plan de Adquisiciones y de la MDR. El MEF se compromete a participar, por intermedio del Organismo Ejecutor, en reuniones de evaluación conjunta con el Banco, a realizarse dentro de los treinta (30) días siguientes a la recepción de dichos informes. El informe correspondiente al segundo semestre de cada año comprenderá: (i) la propuesta de POA para el año siguiente, el cual deberá ser acordado con el Banco en la reunión de evaluación conjunta correspondiente; (ii) una síntesis de los logros alcanzados por componentes, analizando el grado de impacto o no impacto de los riesgos del Proyecto; y (iii) una visión consolidada de las dificultades y lecciones aprendidas, así como las recomendaciones destinadas a retroalimentar el Proyecto.

La Coordinación Técnica se encargará de realizar el seguimiento y control de los indicadores de monitoreo y la preparación de los reportes semestrales sobre el avance de dichos indicadores, de acuerdo a lo solicitado por el BID en el PMR.

Si fuera necesario que algunas actividades deban ser modificadas para el mejor cumplimiento de los objetivos del Proyecto, o si se determina que alguna actividad puede ser eliminada o reducida sin afectar los resultados esperados del Proyecto, la Coordinación Técnica propondrá los ajustes necesarios al POA y se tramitará, a través de la Dirección Ejecutiva, la No Objeción que corresponda.

### 3.1.3 Plan de Adquisiciones (PA)

El Plan de Adquisiciones (PA) es el documento que contiene las adquisiciones que se implementarán anualmente y deberá contener el siguiente detalle:

#### Número de referencia del POA

#### Categoría y descripción del contrato de adquisiciones

#### Costo estimado de la adquisición

#### Método de adquisición

#### Tipo de revisión (ex ante / ex post)

#### Fuente de financiamiento y porcentaje de financiamiento

#### Si se requiere pre calificación

#### Fecha estimada de convocatoria

#### Fecha estimada de la adjudicación

#### Fecha estimada de inicio de contrato

#### Fecha estimada de culminación de contrato

#### Estatus

#### Comentarios

El PA inicial, por cada ejercicio, deberá ser remitido al BID al menos treinta (30) días previos al inicio del ejercicio.

Considerando la dinámica del Proyecto se podrá actualizar el PA anualmente, o cuando se presenten cambios, siempre y cuando estos sean requeridos por la Coordinación Técnica. La versión vigente de los PA se publicará en el Sistema de Ejecución de Planes de Adquisiciones (SEPA) del Banco y se publicará lo que corresponda en la página web del SEACE.

La elaboración del PA lo efectúa la Coordinación Administrativa y Financiera. Se elabora en base al PEP y al POA. El Director Ejecutivo se encargará de gestionar la respectiva no objeción ante el BID.

El Proyecto BID 3 debe ejecutar el PA en la forma en que haya sido aprobado por el BID.

Los PA son parte integrante de los POA y deben reflejar de manera clara y articulada los montos a contratar por cada categoría de desembolso y los métodos de contratación acordados con el Banco para las adquisiciones de bienes y servicios diferentes de consultoría, y selección de firmas consultoras y consultores individuales.

El PA está organizado por secciones, correspondiendo cada una a los diferentes tipos de adquisiciones: Bienes y Servicios diferentes a consultorías, Firmas Consultoras, Consultorías individuales.

Los procesos que figuran en el PA deben ser concordantes con el POA respectivo.

### Planificación Financiera y Pronósticos de Desembolsos

La Planificación Financiera y Pronósticos de Desembolsos son instrumentos generalmente articulados con el Plan de Ejecución Plurianual (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.

La Planificación Financiera y Pronósticos de Desembolsos deberá actualizarse de acuerdo con la evolución de su ejecución, reflejando las necesidades reales de liquidez del Proyecto.

La preparación de la Planificación Financiera y Pronósticos de Desembolsos es responsabilidad de la Coordinación Administrativa y Financiera en relación a la estimación de pagos correspondientes a los procesos de selección.

Dentro del marco de la Planificación Financiera, la Coordinación Administrativa y Financiera debe preparar el pronóstico de desembolsos anual por fuente de financiamiento.

### Elegibilidad de gastos

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

1. Cumplir con las condiciones establecidas en el Contrato de Préstamo No xxxx/OC-PE
2. Estar incluido en el POA y en el PA, debidamente aprobados por el BID.
3. Los TdR y/o EE.TT. cuenten con la No Objeción del BID.
4. Haber realizado los procesos de contratación de acuerdo con las políticas del BID.
5. Contar con la conformidad respectiva, según tipo de contrato.

## 3.2. Registro en la Fase de inversión conforme a la normativa del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones (Invierte.pe):

### 3.2.1 Registro en Banco de Proyectos de la consistencia entre el Estudio Definitivo o Expediente Técnico detallado y el estudio de pre inversión por el que se otorgó la viabilidad:

1. La Coordinación Técnica es responsable de elaborar los estudios definitivos e informes correspondientes, los cuales deben de contener, entre otros; el Formato de Consistencia entre el Estudio Definitivo y el documento mediante el cual se declaró la viabilidad, así como el Formato de Registro de Modificaciones en la Fase de Ejecución con el informe de sustento correspondiente.
2. La Coordinación Técnica, en caso que no se presenten modificaciones en la Fase de Ejecución derivará el expediente del Estudio Definitivo a la Dirección Ejecutiva para que, en su calidad de Unidad Ejecutora de Inversiones (UEI), lo remita a la Unidad Formuladora de la SUNAT para la evaluación y registro correspondiente en el Banco de Inversiones.
3. En caso se presenten modificaciones en la Fase de Ejecución, la Coordinación Técnica derivará el expediente del Estudio Definitivo a la Dirección Ejecutiva, para que en su calidad de UEI solicite, ante la Unidad Formuladora de la SUNAT, la evaluación de las modificaciones al Proyecto BID 3 y el registro correspondiente en el Banco de Inversiones.

### 3.2.2 Registro en Banco de Proyectos de resultados de procesos de selección:

1. Implementado el proceso de selección y adjudicado la buena pro de dicho proceso, la Coordinación Administrativa y Financiera informa a la Dirección Ejecutiva y la Coordinación Técnica el resultado del proceso de selección.
2. Si como resultado del proceso de selección se adjudicó la buena pro a igual valor al registrado en el Banco de Inversiones, la Coordinación Administrativa y Financiera se encuentra expedita para tramitar ante la Dirección Ejecutiva la suscripción del contrato correspondiente con las formalidades que para dicho trámite se exige, previa remisión de la documentación para conocimiento de la Unidad Formuladora de la SUNAT.
3. En el caso que, como resultado del proceso de selección, se adjudique a un valor diferente al determinado en el estudio definitivo, la Coordinación Técnica, en base a la información proporcionada por la Coordinación Administrativa y Financiera, elabora un informe indicando el impacto del resultado del proceso de selección en el valor total de inversión del Proyecto BID 3 y lo deriva a la Dirección Ejecutiva, quien lo hace suyo en su calidad de Unidad Ejecutora de Inversiones (UEI) y lo remite a la Unidad Formuladora.
4. Señalar que en el supuesto considerado en el ítem b) del presente numeral, a la sola adjudicación de la buena pro, la Coordinación Administrativa y Financiera se encuentra expedita para tramitar ante la Dirección Ejecutiva la suscripción del contrato correspondiente con las formalidades que para dicho trámite se exige. En el supuesto consignado en el ítem c), del presente numeral, se deberá esperar que la Unidad Formuladora de la SUNAT comunique el registro del resultado del proceso de selección en el Banco de Inversiones, para que se pueda suscribir el contrato correspondiente.
   1. **FASE DE CONTRATACIÓN**

### 3.3.1 Generalidades

El Proyecto BID 3 utiliza los siguientes métodos de selección, principalmente orientados hacia la adquisición de bienes, servicios diferentes a consultorías y contratación de firmas consultoras y consultorías individuales:

1. Bienes y servicios distintos de consultoría:

* Licitación Pública Internacional (LPI)
* Licitación Pública Nacional (LPN).
* Comparación de Precios (CP).

1. Firmas Consultoras:

* Selección Basada en Calidad y Costo (SBCC).
* Selección Basada en Calidad de Consultores (SCC)
* Según se requiera podrán usarse otros métodos de contratación descritos en las políticas del Banco.

1. Consultorías Individuales:

* Selección de Consultores Individuales.

Asimismo, demanera excepcional se podrá utilizar el método de selección directa (SD) y Contratación Directa (CD), en los casos debidamente justificados y que cumplan con las políticas de contrataciones y adquisiciones del BID. Toda selección directa (SD) y Contratación Directa (CD) se realizará previa aprobación del BID.

En función al método de contratación seleccionado, se procederá de acuerdo a las políticas para la selección y contratación de consultores y adquisiciones de bienes y servicios diferentes a consultorías del Banco, expuestas en los documentos GN-2349-9 y GN-2350-9 de fecha marzo del 2011 y según el detalle descrito en el Anexo II Gestión de Adquisiciones y Contrataciones.

Cualquiera de los métodos de contratación y adquisiciones a ser empleado deberá estar previamente identificado en el Plan de Adquisiciones aprobado por el BID.

### 3.3.2 Programación y Formulación

En concordancia con lo dispuesto por la normatividad del Sistema de Presupuesto Público, la Coordinación Administrativa y Financiera es responsable de realizar el proceso de programación y formulación presupuestal que permitirá la disponibilidad de recursos de endeudamiento externo y de recursos de tesoro público para la contrapartida local, necesarios para el inicio de los procesos de selección y contratación dispuesto por el PA.

### 3.2.3 Preparación de Documentos de Selección.

Según la programación realizada en el PA, la Coordinación Administrativa y Financiera, efectuará la inclusión de los procesos de selección en el PAC de UEMSI una vez recibidos los TdR y/o EE.TT, el FAR y la No Objeción. Asimismo, realizará la indagación de mercado correspondiente.

Una vez incorporados los procesos en el PAC UEMSI, la Coordinación Administrativa y Financiera solicita a la Dirección Ejecutiva la designación del Comité de Evaluación.

La Coordinación Administrativa y Financiera informará a los miembros del Comité su designación.

### 3.2.4 Procesos de Contratación.

Los Comités de Selección llevarán a cabo los procesos de selección según el método de selección especificado en el PA así como las políticas del BID y los procedimientos especificados en el **Anexo II Gestión de Adquisiciones y Contrataciones**.

Dependiendo del tipo de revisión (ex ante / ex post); o cuando lo requiera, el BID examinará los procedimientos, documentos, la evaluación de las ofertas, la recomendación y adjudicación de contratos, verificando que se encuentran de acuerdo con las Políticas de Adquisiciones del Banco.

Los Comités de Selección presentan su informe de evaluación a la Coordinación Administrativa y Financiera.

### 3.2.5 Publicidad.

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

La Coordinación Administrativa y Financiera tramitará la publicación de los llamados a licitación, los documentos de licitación, las solicitudes para expresión de interés y los resultados de evaluación de las ofertas y propuestas correspondientes a los procesos de adquisición de todos los bienes y servicios distintos de consultoría; y a los procesos de selección para la contratación de servicios de consultoría.

Dependiendo del tipo de proceso, serán publicados en el SEACE, en un diario de amplia circulación nacional o el que establezca la normativa nacional referente a publicaciones, en la web institucional y en el sitio web del *United Nations Development* Business (UNDB); según corresponda.

Los procesos de publicidad se encontrarán regidos de acuerdo a las políticas señaladas en los documentos GN-2349-9 y GN 2350-9.

### 3.2.6 Suscripción e inicio de contratos

Una vez efectuado el registro del resultado de proceso de selección en el Banco Inversiones (Invierte.pe), la Coordinación Administrativa y Financiera remitirá a la Dirección Ejecutiva, con su visto bueno los proyectos de contratos para su suscripción, teniendo en cuenta para ello, el Informe de Evaluación del Comité de Evaluación, los documentos del Proceso de Selección (incluyendo el Proyecto de contrato), la oferta del postor o licitante ganador seleccionado, y la no objeción del BID, cuando corresponda.

**3.3 Fase de Ejecución:**

**3.3.1 Ejecución y seguimiento contractual e inicio de trámites de pago**

La Coordinación Administrativa y Financiera informará a la Dirección Ejecutiva sobre los contratos suscritos, a fin de que ésta solicite al BID los códigos PRISM (código de identificación de contratos) respectivos.

La Coordinación Administrativa y Financiera notificará a la Coordinación Técnica y las Áreas Usuarias la suscripción del contrato, cuya copia y documentos que lo conforman, se registrarán en las “carpetas públicas” del correo institucional de la SUNAT, a fin de que ambas verifiquen, dependiendo de la naturaleza de la prestación, la calidad, cantidad y cumplimiento de las condiciones contractuales, respecto a las prestaciones detalladas en el contrato y los documentos que lo conforman.

La Coordinación Técnica es la responsable de la supervisión del contrato en cuanto al cumplimiento de lo establecido en los TdR y/o EE.TT y el aseguramiento de la calidad de los entregables.

La Coordinación Técnica tiene la obligación de ser diligente en la recepción y verificación de las prestaciones entregadas por el contratista; así como en la emisión de la respectiva conformidad; así como sustentar técnicamente toda solicitud de modificación del contrato.

Las áreas usuarias como beneficiarios de los requerimientos, acompañarán a la Coordinación Técnica en la supervisión del cumplimiento de lo establecido en los TdR y/o EE.TT.

La Coordinación Administrativa y Financiera, realizará el control de las cartas fianzas remitidas por los proveedores, a fin de solicitar a los mismos las renovaciones cuando se requieran. En el caso de ser necesaria la ejecución de alguna carta fianza, dicha Coordinación solicitará su ejecución a la División de Tesorería, de igual manera comunicará su suspensión.

Una vez culminada la prestación correspondiente, la Coordinación Técnica remitirá a la Coordinación Administrativa y Financiera la siguiente documentación:

1. Consultorías:

* Copia del entregable requerido en el contrato y los documentos que lo conforman, así como otros que pudieran requerirse.
* Formato de Conformidad de la Coordinación Técnica con la respectiva opinión del Área Usuaria, firmada por los funcionarios responsables de dar la conformidad
* Evaluación de desempeño del consultor (según formato BID), que se adjuntará al informe final.

1. Servicios diferentes de consultoría

* Copia del entregable requerido en el contrato o acta de conformidad y los documentos que lo conforman, así como otros que pudieran requerirse.
* Formato de Conformidad de la Coordinación Técnica con la respectiva opinión del Área Usuaria, firmada por los funcionarios responsables de dar la conformidad.

1. Bienes:

* Copia de documentos re queridos en el contrato y los documentos que lo conforman, así como otros que pudieran requerirse.
* Formato de Conformidad de la Coordinación Técnica con la respectiva opinión del Área Usuaria, firmada por los funcionarios responsables de dar la conformidad.

Los proveedores presentarán los respectivos comprobantes de pago a la Coordinación Administrativa y Financiera, quien recibirá los documentos, conformará el expediente y realizará el pago correspondiente indicando el importe y la fuente de financiamiento.

En el **Anexo II** se presenta el detalle de la Gestión de Adquisiciones y Contrataciones con recursos del proyecto

En el **Anexo III** se presenta el detalle de la Gestión Financiera y Patrimonial

**3.3.2 Liquidación y cierre de contratos**

La Coordinación Administrativa y Financiera remitirá a la Dirección Ejecutiva la documentación necesaria para que solicite al BID la no objeción a los informes finales de consultorías a fin de que una vez obtenida la no objeción tramite del último pago de cada contrato de consultoría con la consiguiente liquidación y cierre de contrato.

**3****.3.3 Solicitudes de Desembolso**

La Dirección Ejecutiva presentará al BID las Solicitudes de Desembolso del Proyecto BID 3, elaborados por la Coordinación Administrativa y Financiera.

Las Solicitudes de desembolsos se realizarán en Dólares de los Estados Unidos de Norte América. Los desembolsos vinculados al pago de gastos elegibles se realizarán con cargo al Proyecto BID 3 y se llevarán a cabo cumpliendo las condiciones señaladas en el Contrato de Préstamo de la operación. El primer desembolso del Préstamo está condicionado al cumplimiento de las condiciones previas al primer desembolso previsto en las Estipulaciones Especiales y Normas Generales del Contrato de Préstamo.

1. **Modalidades de Desembolsos a utilizar**

Las Solicitudes de Desembolso abarcan siguientes métodos de desembolso:

* Anticipos (o adelanto de fondos)
* Reembolso (al Prestatario o UE)
* Pagos Directos (a proveedores o contratistas)

**Tabla 3 – Tipos de Desembolsos**

|  |  |
| --- | --- |
| **Métodos** | **Documentación obligatoria (adjunta al formulario de solicitud de desembolso)** |
| Anticipo de Fondos | 1. Formulario RE1-729. 2. Plan Financiero. 3. Autorización de la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público del Ministerio de Economía (En ningún caso, la Solicitud de Desembolso remitida al BID, debe ser diferente a la aprobada por la DGETP) 4. Otros que determinen. |
| Reembolso de gastos | 1. Formulario RE1-729. 2. Formulario RE1-731. 3. Formulario RE1-700 4. Otros que se determinen |
| Pagos Directos | 1. Formulario RE1-729 2. Factura / Comprobante de pago 3. Formulario para pago 4. Otros que se determinen. |

El monto del Anticipo de Fondos dependerá de las necesidades de liquidez del Proyecto BID 3 sobre la base de un Plan Financiero para un plazo de hasta 180 días. Con excepción del primer anticipo, el desembolso del anticipo está sujeto a la Solicitud de Desembolso - Justificación de al menos el 80% del saldo total acumulado pendiente de justificación.

Por cada desembolso se remitirá a la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público la respectiva nota de recepción de desembolso, para efectuar, a fin de año, la conciliación de desembolsos respectiva.

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

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

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

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

En ningún caso, la Coordinación Administrativa y Financiera debe considerar que la revisión posterior que el Banco efectúa confirma, certifica o reemplaza su responsabilidad fiduciaria y su propia gestión del proyecto. En ese sentido, la Coordinación Administrativa y Financiera 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.

A continuación, se detalla el flujo de las solicitudes de desembolso para el Proyecto BID 3:

**Gráfico 4: Flujo de solicitudes de desembolso para el PROYECTO BID 3**



En el **Anexo IV** se presentan los formatos referidos a las Solicitudes de Desembolso.

**3.4 Fase de Seguimiento, Evaluación, Liquidación y Cierre.**

**3.4.1 Seguimiento y Evaluación**

El seguimiento y evaluación es un proceso continuo y permanente durante la ejecución y debe de tomar en consideración principalmente los siguientes documentos del Proyecto BID 3:

1. Plan de Ejecución Plurianual (PEP)
2. Plan Operativo Anual (POA)
3. Plan de Adquisiciones (PA)
4. Los indicadores de la matriz de resultados
5. Los informes de ejecución y los informes semestrales de progreso
6. El informe de evaluación intermedia.
7. Planificación financiera

La Dirección Ejecutiva y las Coordinaciones mantendrán reuniones periódicas con el BID para el seguimiento del Proyecto BID 3, en momentos específicos durante la ejecución del mismo a fin de evaluar los aspectos relevantes, problemas que hayan surgido y apoyar en las sugerencias para plantear y acordar las acciones correctivas que sean necesarias para una eficiente ejecución.

El Organismo Ejecutor deberá presenta al Banco, la siguiente información para determinar el grado de cumplimiento del objetivo del Proyecto y sus resultados:

* + - 1. A los noventa (90) días contados a partir de la fecha del desembolso del 50% de los recursos del Financiamiento o transcurridos treinta y seis (36) meses desde la entrada en vigencia de este Contrato, lo que ocurra primero, con copia a la Dirección General de Inversión Pública del MEF, para documentar, entre otros: (i) los resultados de la ejecución físico-financiera; (ii) el grado de cumplimiento de las metas de la matriz de resultados; (iii) una síntesis de los resultados de las auditorías realizadas y de la implementación de los planes de mejora; (iv) un análisis de la sostenibilidad de las inversiones del proyecto, en particular a nivel de su costo y de la gestión del capital humano; (v) un resumen de las principales lecciones aprendidas; y (vi) recomendaciones que coadyuven a lograr un nivel adecuado de ejecución en caso de existir dificultades.; y

**3.4.2 Liquidación y cierre del Proyecto BID 3**

Una vez concluidas las actividades del Proyecto BID 3, la Coordinación Administrativa y Financiera procederá a la liquidación de los saldos del financiamiento del BID y a elaborar el informe final a ser remitido al Banco a través de la Dirección Ejecutiva. Una vez se cuente con la no objeción al mismo, la Coordinación Técnica elaborará el informe de cierre del Proyecto BID 3 en base a la normatividad del Sistema de Programación Multianual y Gestión de Inversiones (Invierte.pe).

El Organismo Ejecutor deberá presenta al Banco, la siguiente información para determinar el grado de cumplimiento del objetivo del Proyecto y sus resultados:

1. El informe de evaluación final que se presentará a los noventa (90) días contados a partir de la fecha en que se haya desembolsado por lo menos el noventa y cinco por ciento (95%) del Préstamo, para documentar, entre otros: (i) los resultados de la ejecución físico‑financiera; (ii) el grado de cumplimiento de las metas de la matriz de resultados; (iii) una síntesis de los resultados de las auditorías realizadas y de la implementación de los planes de mejora; (iv) un análisis de la sostenibilidad de las inversiones del Proyecto, en particular a nivel de su costo y de la gestión del capital humano; (v) un resumen de las principales lecciones aprendidas; y (vi) una evaluación económica del Proyecto empleando una metodología concordante con la evaluación ex ante realizada como parte del diseño del Proyecto. Los resultados de la evaluación deberán ser contrastados con la línea de base que deberá elaborarse en el primer año de ejecución del Proyecto; y

**3.5** **Auditoría, Registros y Archivos**

**3.5.1 Auditorías externas**

Durante la ejecución del Proyecto, la Dirección Ejecutiva debe remitir anualmente al BID los Estados Financieros auditados del proyecto, a más tardar dentro de los 120 días de finalizado el correspondiente ejercicio fiscal. El último de los estados financieros auditados del proyecto deberá presentarse dentro de los 120 días siguientes a la fecha estipulada para el último desembolso de financiamiento.

La Coordinación Administrativa y Financiera, en concordancia con los procedimientos establecidos en el Contrato de Préstamo y con las normas y políticas del BID en la materia, completará el Documento Selección y Contratación de Servicios de auditoría Externa – Documento AF-200 para la selección y contratación de la auditoría, el mismo que se remitirá para la no objeción del BID, a través de la Dirección Ejecutiva.

La auditoría del Proyecto será realizada por una firma independiente elegible por el BID.

Una vez otorgada la no objeción del BID al Documento Selección y Contratación de Servicios de auditoría Externa – Documento AF-200, la Dirección Ejecutiva deberá solicitar a la Contraloría General de la República una autorización para que inicie el proceso de selección y contratación de la firma auditora externa, la cual será contratada para todo el periodo de ejecución del Proyecto.

Los costos de la auditoría formarán parte del costo del proyecto y serán financiados con los recursos del préstamo y de contrapartida local.

Para la elaboración de los Estados Financieros (EEFF) del Proyecto BID 3, la Coordinación Técnica y la Dirección Ejecutiva remitirán la información que fuera necesaria a la Coordinación Administrativa y Financiera. La elaboración de los mismos se efectuará sobre la base de los gastos elegibles y registrados en la plataforma del SIAF-SP – Modulo de Ejecución de Proyectos.

La firma auditora presentará el informe de auditoría del proyecto en el marco del Documento Selección y Contratación de Servicios de auditoría Externa – Documento AF-200.

**3.5.2 Registros y Archivos**

La Dirección Ejecutiva, a través de las Coordinaciones de la UEMSI, tiene la responsabilidad de conservar toda la documentación de respaldo de las actividades, decisiones y transacciones del Proyecto BID 3, incluidos todos los gastos incurridos, con referencias cruzadas adecuadas a las solicitudes de desembolso aprobadas por el BID. Dicha documentación debe ser suficiente y oportuna, en forma y contenido, para satisfacer las condiciones relativas a la elegibilidad de los gastos.

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

La adecuada organización del archivo contable de la Coordinación Administrativa y Financiera permitirá conocer en forma oportuna el estado de situación de los comprobantes de pago generados con cargo al Proyecto BID 3, estando a disposición de las misiones del BID, de los auditores externos y de cualquier otra entidad de control que visite a la UEMSI para las revisiones ex post.

# ANEXO I: Detalle de Funciones

**Director Ejecutivo**

1. Planear, organizar, gestionar, coordinar y mantener el seguimiento a la ejecución del Proyecto BID 3.
2. Coordinar con el BID, el Ministerio de Economía y Finanzas y los órganos de la SUNAT los temas relacionados a la gestión del Proyecto BID 3.
3. Presentar ante el BID, el Ministerio de Economía y Finanzas y los órganos de la SUNAT correspondientes, los informes que corresponda presentar, en el marco del Contrato de Préstamo N° xxxx/OC-PE y la normatividad vigente.
4. Supervisar el desarrollo de las actividades que realizan las coordinaciones a su cargo.
5. Aprobar las Herramientas de Gestión y sus actualizaciones: el Plan de Ejecución Plurianual, el Plan Operativo Anual, los planes de adquisiciones, financiero y otros, que en el marco de su competencia le corresponda realizar, así como supervisar su cumplimiento.
6. Aprobar el presupuesto del Proyecto BID 3 y remitirlo al órgano competente de la SUNAT para su incorporación al presupuesto institucional, así como supervisar su ejecución.
7. Suscribir los contratos que correspondan –al Proyecto BID 3, en el marco de lo establecido en el Contrato de Préstamo N° xxxx/OC-PE suscrito con el Banco Interamericano de Desarrollo - BID.
8. Designar a los responsables para el manejo de las cuentas bancarias y trámites ante el Banco Interamericano de Desarrollo - BID, así como a los miembros del comité de evaluación de los procesos de selección.
9. Emitir las resoluciones y demás actos de administración de su competencia, así como aprobar los instrumentos para la gestión del Proyecto BID 3.
10. Aprobar la matriz de riesgos de las actividades del proyecto, así como supervisar su gestión y el cumplimiento de los requerimientos de calidad de las prestaciones a su cargo.
11. Suscribir las Solicitudes de desembolsos que se presenten al BID.
12. Supervisar la sistematización y conservación de los documentos y registros relacionadas a las actividades financiadas por el Banco Interamericano de Desarrollo - BID, en el marco del Contrato de Préstamo N° xxxx /OC-PE.
13. Solicitar a la Contraloría General de la República la autorización para la conducción del proceso de selección de la firma auditora y comunicar la designación de la comisión especial de cautela.
14. Revisar y dar conformidad a la propuesta de Manual de Operaciones del Proyecto BID 3 o su modificación y elevar a la Superintendencia Nacional Adjunta de Administración y Finanzas para su aprobación.
15. Cumplir otras funciones que en el ámbito de su competencia le encomiende la Superintendencia Nacional Adjunta de Administración y Finanzas.

**Coordinador Administrativo y Financiero**

1. Asesorar a la Dirección Ejecutiva en las materias de su competencia.
2. Dirigir, evaluar y controlar las actividades presupuestales, logísticas, de tesorería y de contabilidad del Proyecto BID 3.
3. Elaborar y actualizar el Plan de Adquisiciones y el Plan Financiero del Proyecto BID 3, para su presentación a la Dirección Ejecutiva; así como realizar el seguimiento y evaluación.
4. Consolidar la información presupuestaria, contable y financiera de los componentes objeto del Contrato de Préstamo N° xxxx/OC-PE.
5. Ejecutar el proceso de programación y formulación del presupuesto del Proyecto BID 3; así como realizar su seguimiento, control y evaluar la ejecución del mismo.
6. Elaborar las Solicitudes de Desembolso que se presenten al BID.
7. Elaborar los contratos del Proyecto BID 3 para ser aprobados y suscritos por la Dirección Ejecutiva.
8. Conducir los procesos de selección y contratación, en el marco de la competencia de los componentes objeto del Contrato de Préstamo N° xxxx /OC-PE y supervisar las actividades realizadas por los comités de evaluación de los procesos respectivos, para el envío de los informes correspondientes a la fuente cooperante y órganos correspondientes.
9. Brindar asistencia legal a la Dirección Ejecutiva y la Coordinación Técnica, así como elaborar los proyectos de resolución e instrumentos técnicos en el ámbito de su competencia.
10. Proponer a los responsables para el manejo de las cuentas bancarias e integrantes de los comités de evaluación de los procesos de selección del Proyecto BID 3.
11. Proponer medidas conducentes a mejorar los procesos administrativos y financieros del Proyecto BID 3.
12. Emitir opinión técnica y absolver las consultas que se le requieran para las propuestas de convenios del Proyecto BID 3, en el ámbito de su competencia.
13. Sistematizar y conservar los documentos y registros relacionados –al Proyecto BID 3, en el ámbito de su competencia y según lo establecido en el Contrato de Préstamo N° xxxx /OC-PE.
14. Realizar el proceso de selección de la firma auditora, así como brindar las facilidades para su instalación y proporcionar la información que ésta solicite.
15. Participar en la elaboración de la propuesta de Manual de Operaciones del Proyecto BID 3 o su modificación.
16. Formular los Estados Financieros básicos de acuerdo a normas BID.
17. Cumplir otras funciones que en el ámbito de su competencia le encomiende la Dirección Ejecutiva.

**Coordinador Técnico**

1. Asesorar a la Dirección Ejecutiva en las materias de su competencia.
2. Administrar, supervisar y evaluar la implementación del Proyecto BID 3 y sus componentes.
3. Administrar, evaluar y controlar las actividades de Planeamiento que correspondan al Proyecto BID 3.
4. Elaborar y actualizar el Plan de Ejecución Plurianual y el Plan Operativo Anual, así como realizar la ejecución, el seguimiento y control respectivos.
5. Actualizar las metas e indicadores del proyecto para la respectiva revisión y aprobación de la Dirección Ejecutiva.
6. Elaborar los informes periódicos de avance del proyecto y los informes técnicos de sustento de las modificaciones al proyecto, así como los informes técnicos consolidados de los componentes, en el marco de las normas vigentes, el Contrato de Préstamo N° xxxx/OC-PE y el Manual de Operaciones.
7. Elaborar los términos de referencia para los servicios de consultoría y las especificaciones técnicas para la adquisición de bienes, en el marco de su competencia.
8. Administrar y dar conformidad a los contratos de servicios de consultoría y adquisición de bienes del Proyecto BID 3.
9. Emitir opinión técnica sobre los temas que se sometan a su consideración, en el marco de su competencia, así como respecto de los estudios definitivos; y absolver las consultas que se le requieran, en el ámbito de su competencia.
10. Elaborar el Informe de cierre del proyecto.
11. Sistematizar y conservar los documentos y registros relacionados a las actividades financiadas por el Banco Interamericano de Desarrollo - BID, en el ámbito de su competencia y según lo establecido en el Contrato de Préstamo N° xxxx/OC-PE.
12. Elaborar la propuesta de Manual de Operaciones o su modificación en coordinación con la Coordinación Administrativa y Financiera y enviar a la Dirección Ejecutiva para su conformidad.
13. Cumplir otras funciones que en el ámbito de su competencia le encomiende la Dirección Ejecutiva.

**Asistente Administrativo**

1. Coordinar y mantener actualizada la Agenda del Director Ejecutivo.
2. Organizar y mantener actualizado la recepción y registro de todos los documentos del Proyecto BID 3 así como mantener actualizado el archivo físico y digital.
3. Organizar y mantener actualizado el sistema de trámite documentario y el archivo del Proyecto BID 3.
4. Apoyar en la gestión de la información del área, así como encargarse de las comunicaciones, tales como llamadas, correos u otras similares dentro de su competencia.
5. Organizar la distribución de los documentos a ser remitidos por la Unidad Ejecutora.
6. Organizar reuniones de trabajo, conferencias presenciales o video conferencia y apoyar en la logística para la realización de la misma.
7. Elaborar y administrar documentos: oficios, cartas, memorándums, informes entre otros
8. Informar al personal sobre el sistema de trámite documentario, y elaborar los reportes del estado de los documentos.
9. Identificar y elaborar la documentación necesaria para el alta y baja de bienes patrimoniales.
10. Recibir, verificar y firmar la conformidad sobre el ingreso y salida de bienes destinados al Proyecto BID 3.
11. Registrar en el sistema, y apoyar en la recepción y verificación del economato que ingresa al área, así como hacer seguimiento a la atención de los pedidos de existencias.
12. Otras funciones que se le asignen.

**Responsable en Asesoría Legal**

1. Asesorar en materia legal a la UEMSI SUNAT.
2. Elaborar y suscribir informes legales que le sean requeridos por la Coordinación Administrativa y Financiera y la Dirección Ejecutiva.
3. Asesorar y velar por el cumplimiento de las condiciones contractuales establecidas en el Contrato de Préstamo, Políticas para la Selección y Contratación de Consultores, y Políticas para la Adquisición de Bienes y Obras del BID.
4. Elaborar y visar los contratos adquisición de bienes y contratación de servicios en el marco de las Políticas para la Selección y Contratación de Consultores del BID, Políticas para la Adquisición de Bienes y Obras del BID y las normas nacionales; según corresponda.
5. Asesorar a los comités de evaluación de procesos de contratación convocados en el marco del Proyecto BID 3.
6. Coordinar y realizar las acciones de seguimiento y verificación de carácter legal de la ejecución de los contratos que se suscriban en el marco del Proyecto BID 3.
7. Revisar y visar los contratos del personal que sea contratado bajo la modalidad de Consultor Individual.
8. Elaborar Convenios Interinstitucionales necesarios para la adecuada ejecución del Proyecto BID 3.
9. Velar por el cumplimiento de las disposiciones impartidas por la Contraloría General de la República, coordinando con las áreas que corresponda para su oportuno cumplimiento.
10. Brindar asesoría jurídica vinculada a contrataciones y ejecución de las actividades de la UEMSI SUNAT.
11. Otras funciones que se le asignen.

**Responsable de Planeamiento y Presupuesto**

1. Formular, programar, ejecutar, evaluar el presupuesto asignado al Proyecto BID 3 y controlar su ejecución el gasto según la normatividad vigente.
2. Preparar el Plan Financiero del Proyecto BID 3 y las propuestas y/o modificaciones a las herramientas de gestión, así como elaborar el Plan Operativo Anual, el Manual de Operaciones del Proyecto BID 3 y sus actualizaciones e informes de acuerdo a la normatividad nacional vigente y los procedimientos del BID.
3. Controlar la ejecución presupuestaria del Proyecto BID 3 respecto de lo programado y el estudio de preinversión y sus modificaciones; en coordinación con el Responsable de Seguimiento y Monitoreo.
4. Preparar informes de la ejecución presupuestal de los ingresos y gastos en relación a los recursos asignados, para la toma de decisiones.
5. Mantener actualizados los archivos de toda la información que se demande las actividades de la gestión presupuestaria y de planificación.
6. Elaborar, actualizar y suscribir los planes financieros y pronóstico de desembolsos; según los formatos establecidos por los procedimientos del BID.
7. Revisar y visar los estados financieros del Proyecto BID 3, que son elaborados y suscritos por el Responsable de Contabilidad.
8. Efectuar las conciliaciones del flujo de desembolsos según corresponda.
9. Preparar informes presupuestarios del Proyecto BID 3.
10. Apoyar en las coordinaciones necesarias con la Unidad de Coordinación de Cooperación Técnica y Financiera del Ministerio de Economía y Finanzas (UCCTF MEF) para la adecuada ejecución y consolidación de la información establecida en el Contrato de Préstamo.
11. Otros funciones que se le asignen.

**Responsable de Logística**

1. Planificar y programar las actividades de la UEMSI SUNAT y el Proyecto para la adquisición de bienes contratación de servicios de no consultoría en amparo a las políticas para la adquisición de Bienes y Obras con financiamiento del BID (Documento GN-2349-9).
2. Planificar y programar las actividades de la UEMSI SUNAT y el Proyecto para la selección y contratación de firmas consultoras o consultores individuales en amparo a las Políticas para la Selección y Contratación de Consultores con financiamiento del BID (Documento GN-2350-9)
3. Elaborar el Plan Anual de Adquisiciones de bienes y servicios de consultorías de firmas como parte del Plan Operativo.
4. Elaborar el aviso General de Adquisiciones a publicar en el Development Business (UNDB)
5. Elaborar los documentos de licitación (Aviso para el Llamado a licitación, Documentos de Licitación; documentos para la Selección y Contratación de Consultores (Aviso de Invitación a presentar Expresiones de Interés, Solicitud de Propuestas, tramites de no objeción, entre otros) y pedidos de propuestas, en estrecha coordinación con las áreas que elaboran los expedientes técnicos, las especificaciones técnicas o los términos de referencia, según corresponda.
6. Preparar y revisar las cartas de invitación para los Servicios de Consultoría o Adquisición de Bienes y efectuar las coordinaciones pertinentes para su oportuna distribución.
7. Asistir o ser parte integrante de los comités de evaluación en los procesos de selección y contratación de servicios de consultoría; en amparo a las políticas para la Selección y Contratación de Consultores con financiamiento del BID.
8. Elaborar las actas y demás documentación que se requiera como parte de los procesos de selección encomendados.
9. Preparar el expediente que será entregado al asesor legal con toda la información de los procesos de contratación de bienes y servicios para la elaboración de los Contratos; en amparo a las políticas de adquisiciones del BID.
10. Preparar y revisar los avisos de otorgamiento de la Buena Pro de las licitaciones efectuadas y realizar las coordinaciones correspondientes para su publicación.
11. Elaborar y visar las órdenes de compra o de servicio de la UEMSI SUNAT.
12. Efectuar el seguimiento de los proveedores para el cumplimiento de los aspectos contractuales establecidos en los respectivos contratos, hasta el cierre de los mismos con la entrega de los bienes y/o conformidad del servicio.
13. Informar mensualmente a la Dirección Ejecutiva y Coordinación Administrativa y Financiera, sobre de cada una de las etapas de los procesos de selección efectuados, informes finales de resultado de los mismos; así como el cumplimiento del PAC y SEPA.
14. Participar en la elaboración del Plan de Ejecución Plurianual (PEP) los Planes Operativos Anuales (POA´s), y Planificación Financiera (PF), en coordinación con las unidades de la UEMSI SUNAT y el Banco.
15. Otras funciones que se le asignen.

**Responsable de Contabilidad**

1. Programar, dirigir y controlar la contabilidad presupuestal, patrimonial, y financiera del Proyecto BID 3, así como elaborar la información financiera de acuerdo con las normas y dispositivos legales vigentes, y en los plazos correspondientes.
2. Planear, organizar, desarrollar e implementar sistemas de control interno contable, efectivo para garantizar la confiabilidad del proceso de desembolsos y ejecución del Proyecto BID 3.
3. Preparar y suscribir los Estados Financieros del Proyecto BID 3; según las normas establecidas por el BID y la normativa nacional vigente.
4. Realizar el registro contable en el SIAF y la conciliación contable del SIAF con la información contable del Proyecto BID 3.
5. Preparar los reportes semestrales y anuales del Proyecto BID 3 para la consolidación de las partidas contables de acuerdo a los lineamientos y formatos de la SUNAT y del BID respectivamente.
6. Elaborar el registro contable de recepción de desembolsos como medio de control y verificación de los ingresos por desembolsos realizados por el BID y generar los asientos contables correspondientes.
7. Efectuar el análisis de las cuentas y mantener los saldos debidamente actualizados
8. Controlar las acciones tributarias y pago de impuestos.
9. Elaborar y mantener actualizado el libro de bancos, debidamente cuadrado con el SIAF-SP.
10. Coordinar con las áreas correspondientes los calendarios de compromisos, ampliaciones y anulaciones.
11. Atender a los Auditores Externos en los temas financieros, contables y en los asuntos inherentes a su función, como coordinar con los diferentes funcionarios de la UEMSI SUNAT el cumplimiento de las recomendaciones de la auditoría externa.
12. Procesar la información general del manejo contable del Proyecto BID 3 y proveer con reportes periódicos al Director Ejecutivo y al Coordinador Administrativo y Financiero.
13. Efectuar procesos de conciliación con la INFP a fin de mantener un adecuado control de los registros contables del Proyecto BID 3.
14. Elaborar informes sobre la situación contable del Contrato de Préstamo
15. Otras funciones que se le asignen.

**Responsable de Tesorería**

1. Planear y organizar la gestión de los desembolsos del Proyecto BID 3; de acuerdo con las Normas o Políticas del BID y la Normatividad Nacional Vigente; según corresponda.
2. Aprobar los requerimientos de pago con la documentación sustentatoria y monitorear el oportuno pago de las obligaciones contraídas por el Proyecto BID 3.
3. Gestionar la apertura, manejo y control de saldos de las cuentas bancarias del Proyecto BID 3.
4. Verificar la categoría de desembolsos antes de efectuar un pago.
5. Custodiar, validar y llevar el control de las cartas fianzas y sus respectivos vencimientos, así como reportar al Responsable de Contabilidad el listado de las Cartas Fianzas vigentes y vencidas para el registro contable correspondiente.
6. Registrar los giros en el módulo del Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF-SP y otros que correspondan.
7. Reportar las cuentas de enlaces al Especialista en Contabilidad, debidamente conciliadas.
8. Verificar y controlar las liquidaciones de pago de adelantos y valorizaciones de los servicios de consultoría y adquisición de bienes autorizados del Proyecto BID 3.
9. Realizar el seguimiento de las órdenes de pago, verificar el registro contable y pago a las firmas consultoras y contratistas; con los recursos del Contrato de Préstamo con el BID, así como los recursos de contrapartida nacional.
10. Informar a la Dirección Ejecutiva y Coordinación Administrativa y Financiera, sobre el manejo de las cuentas corrientes y el pago de las obligaciones del Proyecto BID 3.
11. Otras funciones que se le asignen.

**Responsable de Gestión de Proyectos**

1. Asesorar en temas de Gestión de Proyectos al Director Ejecutivo y Coordinador Técnico.
2. Asesorar a las áreas usuarias e intendencias asociadas en lo referente a los aspectos metodológicos de gestión de inversiones para la formulación de estudios definitivos.
3. Consolidar toda la información técnica preliminar sobre los estudios de pre inversión y modificaciones realizadas, incluyendo el contenido de las especificaciones técnicas, costos, presupuestos, adquisiciones de bienes y servicios.
4. Elaborar y suscribir el Expediente Técnico o documento equivalente, en base a la información técnica remitida por los asesores técnicos; según la normativa vigente.
5. Registrar el resultado del Expediente Técnico o documento equivalente en el Banco de Inversiones.
6. Registrar las modificaciones durante la fase de inversión en el Banco de Inversiones, según la normativa vigente.
7. Elaborar y suscribir el Informe de liquidación física, financiera e Informe de Cierre del Proyecto y cerrar el registro en el Banco de Inversiones.
8. Definir las especificaciones técnicas y la planificación del proyecto, identificando las actividades a realizar, los recursos necesarios, plazos, responsables y costos de las mismas.
9. Dirigir la elaboración y actualización del Plan Operativo Anual de la UEMSI SUNAT.
10. Participar en la preparación del Plan de Ejecución del Proyecto, Matriz de Riesgos, Plan Financiero y Plan de Adquisiciones del Proyecto.
11. Coordinar y participar en reuniones con la UF SUNAT, OPMI MEF y DGPMI MEF acerca de temas referidos al Proyecto, según la normativa vigente.
12. Proponer la actualización o modificación del Manual de Operaciones de la UEMSI SUNAT y/o del Proyecto que permita mejorar la gestión de los mismos.
13. Mantener clasificado y actualizado los archivos de su competencia.
14. Coordinar con las Áreas de la UEMSI SUNAT los aspectos administrativos y técnicos referidos a la ejecución del Proyecto BID 3 vinculados a su especialidad.
15. Otras funciones que se le asignen.

**Responsable de Seguimiento y Monitoreo**

1. Realizar el seguimiento y control de los indicadores del Proyecto y preparar un reporte trimestral y semestral sobre el avance de dichos indicadores, productos y actividades, según corresponda, para remitir a la SUNAT, MEF y BID.
2. Dirigir la elaboración y actualización del Plan de Ejecución del Proyecto, Matriz de Riesgos y Reporte de Monitoreo de Avance (PMR), en el marco de las normas y procedimientos del BID.
3. Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual, Plan Financiero y Plan de Adquisiciones del Proyecto.
4. Revisar y evaluar periódicamente el cumplimiento de los indicadores del Marco Lógico del Proyecto.
5. Organizar y realizar el seguimiento de las actividades del Proyecto y supervisar el cumplimiento de las metas físicas y la ejecución financiera en coordinación con el Coordinador Administrativo y Financiero.
6. Diseñar y poner en marcha un Sistema de Monitoreo y Evaluación del Proyecto, en coordinación con los Responsables Técnicos y los Coordinadores de la UEMSI SUNAT.
7. Participar en la medición de indicadores de resultados e impacto y su metodología de medición y llevar el archivo sobre las fuentes de verificación.
8. Elaborar los términos de referencia para las evaluaciones del Proyecto a cargo de terceros.
9. Supervisar que todos los productos se encuentren disponibles en los medios magnéticos y, de ser el caso, en la Intranet de la SUNAT.
10. Supervisar la elaboración de la línea de base, evaluación intermedia y evaluación final del Proyecto.
11. Procesar y presentar la información general del avance de los planes operativos, metas físicas, indicadores de resultados e impacto del Proyecto y proveer con reportes periódicos a los Coordinadores y al Director Ejecutivo.
12. Elaborar informes de monitoreo y seguimiento de las actividades del Proyecto para los Coordinadores y el Director Ejecutivo
13. Preparar la información y participar de las Reuniones de Revisión de Cartera de los Proyectos con Endeudamiento con participación de la DGETP - MEF y el BID.
14. Otras funciones que se le asignen.

# ANEXO II: Gestión de adquisiciones y contrataciones con recursos del Proyecto

1. **ASPECTOS GENERALES**

**A. Normatividad Aplicable**

Los procesos de selección para la contratación de consultorías, adquisición de bienes y contratación de servicios diferentes a consultorías del Proyecto BID 3, se llevarán a cabo de conformidad con este manual operativo y los siguientes documentos:

1. Contrato de Préstamo BID N° xxxx/OC-PE
2. “Políticas para la Adquisición de Bienes y Obras Financiados por el Banco Interamericano de Desarrollo” GN2349-9, Marzo 2011 - Enlace:

[*http://idbdocs.iadb.org/wsdocs/getdocument.aspx?docnum=774396*](http://idbdocs.iadb.org/wsdocs/getdocument.aspx?docnum=774396)

1. “Políticas para la Selección y Contratación de Consultores Financiados por el Banco Interamericano de Desarrollo” GN2350-9, Marzo 2011: Enlace: [*http://idbdocs.iadb.org/wsdocs/getdocument.aspx?docnum=774399*](http://idbdocs.iadb.org/wsdocs/getdocument.aspx?docnum=774399)
2. Supletoriamente las demás disposiciones nacionales sobre la materia, así como las normas y procedimientos internos vigentes de la SUNAT en lo que sea aplicable.

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

**B. Disposiciones comunes a los procesos de selección**

Para el inicio de la ejecución del Proyecto BID 3, la Coordinación Administrativa y Financiera remitirá a la Dirección Ejecutiva una propuesta de Aviso General de Adquisiciones (AGA) del Proyecto BID 3 para su remisión al BID, la cual incluirá la información de las contrataciones y adquisiciones que efectuará la SUNAT en el marco del Proyecto y de conformidad con las normas y políticas del BID en la materia; considerando la información del Plan de Adquisiciones Inicial. El BID coordinará su inserción en su portal institucional y la SUNAT, efectuará los arreglos respectivos para publicar el AGA en el sitio web del *United Nations Development* Business (UNDB), por única vez durante la vigencia del Proyecto.

.

La Dirección Ejecutiva solicitará al BID la No Objeción en los casos establecidos en el Apéndice 1 de las GN-2349-9 y GN 2350-9, o cuando el BID lo considere necesario; en coordinación con los Comités de Selección y la Coordinación Administrativa y Financiera.

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

Las contrataciones y adquisiciones sólo podrán ser financiadas con recursos del Proyecto BID 3 si están contenidas en el Plan de Adquisiciones que cuente con la No Objeción del BID.

El Comité de Evaluación sólo puede convocar los procesos de selección que además de encontrarse en el Plan de Adquisiciones del Proyecto BID 3, estén incluidos y aprobados en el Plan de Adquisiciones y Contrataciones de la UEMSI.

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

Como condición para la presentación de ofertas o propuestas y/o para la adjudicación del contrato, no será necesario que los oferentes o los consultores: (i) estén registrados en el Registro Nacional de Proveedores RNP del OSCE en el Perú; (ii) tengan un representante en el Perú; y (iii) estén asociados o celebren subcontratos con proveedores, contratistas o consultores peruanos.

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

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

**C. Responsabilidades**

La Coordinación Administrativa y Financiero es responsable de la elaboración y actualización del Plan de Adquisiciones del Proyecto BID 3.

Para la actualización de dicho Plan de Adquisiciones, la Coordinación Administrativa y Financiera le proporcionará información respecto al avance situacional de los procesos de selección y su ejecución contractual. Asimismo, para la referida actualización se utilizará el SEPA.

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

La Coordinación Técnica es la responsable de la elaboración de los Términos de Referencia, de las Especificaciones Técnicas y de la estimación de los costos de los requerimientos; en base a los requerimientos de las Áreas Usuarias de la SUNAT beneficiarias del proyecto.

La Coordinación Técnica es responsable de la supervisión de la ejecución de los contratos a su cargo, incluyendo el otorgamiento de la conformidad de las prestaciones; previa opinión de las Áreas Usuarias. Para ello, deberán verificar, dependiendo de la naturaleza de la prestación, la calidad, cantidad y cumplimiento de las condiciones contractuales, debiendo realizar las pruebas que fueran necesarias.

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

Los contratos serán visados por la Coordinación Administrativa y Financiera y suscritos por la Dirección Ejecutiva.

**D. Asesores en los procesos de selección**

Con recursos del Proyecto BID 3 podrán contratarse consultores externos especializados para asesorar a la UEMSI o al Comité de Evaluación en procesos de adquisiciones y contrataciones de alta complejidad técnica, previa No Objeción del BID.

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

1. **COMITÉS DE SELECCIÓN**

**A. Definición**

El Comité de Evaluación, estará encargado de conducir los procesos de selección para la contratación de consultorías, adquisición de bienes y contratación de servicios diferentes a consultoría, que estén programados en el Plan de Adquisiciones del Proyecto BID 3.

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

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

**B. De la Autonomía**

La autonomía de la que goza el Comité de Evaluación durante el proceso de selección no excluye su obligación de realizar las modificaciones que el BID disponga.

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

**C. Designación y conformación de los Comités de Evaluación**

El Comité de Evaluación será designado por el Director Ejecutivo en base a la propuesta del Coordinador Administrativa y Financiera y estará conformado por tres (3) miembros:

* El Coordinador Administrativo y Financiero o su representante, quien asumirá la Presidencia del Comité de Evaluación.
* El Coordinador Técnico o su representante.
* El Responsable del Área Usuaria o su representante.

El Presidente del Comité de Evaluación será el Coordinador Administrativo y Financiero o la persona a quien delegue, con el fin de dar mayor fluidez a los procesos de selección.

Cada miembro titular del Comité de Evaluación tendrá un suplente. En caso de ausencia del miembro titular lo reemplazará su correspondiente miembro suplente.

Cuando se reincorpore el miembro titular, éste asumirá la conducción del proceso en la etapa en que se encuentre.

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

**D. Competencia de los Comités de Selección**

El Comité de Evaluación, dependiendo de la modalidad de contratación elegida, es competente para:

* Solicitar las expresiones de interés de firmas consultoras y/o consultores individuales.
* Elaborar la lista corta de firmas consultoras.
* Preparar la solicitud de propuestas o los documentos de licitación del proceso.
* Convocar el proceso correspondiente para la adquisición de bienes y servicios de no consultoría o selección de consultoras.
* Elaborar las actas del proceso.
* Absolver las consultas que se presenten por parte de los participantes.
* Abrir las propuestas.
* Evaluar las propuestas.
* Solicitar aclaraciones a las ofertas o propuestas presentadas cuando corresponda.
* Elaborar informes de evaluación de acuerdo al modelo del Toolit de adquisiciones del Banco.
* Emitir la recomendación para la adjudicación del contrato.
* Otras que disponga el presente Manual.

**E. Quórum y acuerdos**

Para sesionar y adoptar acuerdos válidos, el Comité de Evaluación se sujetará a las siguientes reglas:

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

Los actos del Comité de Evaluación constarán en actas debidamente suscritas. Las actas dejarán constancia de los temas tratados, las decisiones adoptadas, así como la fundamentación de los votos discrepantes, de ser el caso.

**F. Cese de las funciones**

El Comité de Evaluación cesa en sus funciones cuando emite la recomendación de la adjudicación del contrato mediante documento escrito y se comunique el resultado a los postores del proceso o cuando se cancele el proceso.

Sin embargo, si posteriormente existiera la necesidad de remitir información sobre el proceso de adquisiciones y contrataciones en el que formaron parte, los integrantes del Comité de Evaluación se podrán reunir a fin de atender dicha solicitud de información.

**G. Comunicaciones**

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

1. **EJECUCIÓN DE LOS PROCESOS DE SELECCIÓN**

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

**A. Tipos de Procesos de Selección del Proyecto BID 3**

Los procesos y límites de contratación acordados para el Proyecto BID 3 están establecidos en el siguiente cuadro, para cada uno de los subcomponentes, tanto para la contratación servicios de consultoría, adquisición de bienes y contratación de servicios diferentes a consultoría:

**Cuadro N° 2:** Métodos de selección y límites

| Categoría de Gasto | Método de Selección´ | (Límites en U$S) |
| --- | --- | --- |
| BIENES  Y  SERVICIOS DIFERENTES A CONSULTORÍA | Licitación Pública Internacional (LPI) | >= US$ 250 000,00 |
| Licitación Pública Nacional (LPN) | <US$ 250 000,00 y > US$ 50 000,00 |
| Comparación de Precios (CP) | <= US$ 50 000,00 |
| Contratación Directa (CD) | No considera tope |
| SERVICIOS DE CONSULTORÍA: |  |  |
| a) Firmas Consultoras (\*) | Solicitud de Propuestas Internacional (SPI) | >= US$ 350 000,00 |
| Solicitud de Propuestas Nacional (SPN) | < US$ 350 000,00 |
| Selección Directa (SD) | No considera tope |
| b) Consultores Individuales | Selección de consultores individuales mediante 3 CV´s (CCIN) | No considera tope |
| Selección Directa (SD) | No considera tope |

(\*) Nota: De acuerdo a las Políticas del BID, la invitación a presentar Expresiones de Interés para los contratos consultoría de valor mayor al equivalente de US $ 200,000 se deben anunciar además de la prensa nacional, en el sitio web del *United Nations Development Business* (UNDB).

**B. Revisiones por parte del BID**

El tipo de revisión de cada proceso de selección (Ex Ante/Ex Post), se hará de acuerdo a lo establecido en el Apéndice 1 de la GN-2349-9 y la GN-2350-9.

## 

**Umbrales para revisión Ex Ante (revisión previa):**

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

A continuación se listan los umbrales que se deberán considerar:

|  |  |
| --- | --- |
| **Tipo de Proceso** | **Umbral** |
| Bienes y Servicios diferentes a consultorías | Contratos ≥ a US$ 250 000.00 y todas las contrataciones directas. |
| Consultoría de Firma | Contratos ≥ a US$ 200 000.00 y todas las selecciones directas. |
| Consultores Individuales | Solamente las selecciones directas. |

**C. Métodos de selección**

* **Licitación Pública - LP**

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

La Licitación Pública será Internacional, si el monto del contrato es >= US$ 250 000,00 En tal caso, se debe publicar en la página del *United Nations Development Business* (UNDB).

* **Contratación Directa - CD**

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

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

* **Comparación de Precios – CP**

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

**D. Selección y Contratación de Consultores**

* + - **Servicios de Consultoría de Firma – Solicitud de Propuestas - SP**

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

La Solicitud de Propuestas será Internacional, si el monto del contrato es >= US$ 350 000,00. En tal caso, se debe publicar en la página del *United Nations Development Business* (UNDB).

* + - **Contratación de Consultores Individuales - CCIN**

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

* + - **Selección Directa - SD**

El método de selección para la contratación de Servicios de Consultoría Individual realizada mediante Selección Directa se realizará conforme a lo establecido en las Políticas para la selección y contratación de consultores financiados por el Banco Interamericano de Desarrollo - Documento GN-2350-9 aprobado por el BID.

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

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

**Plazos estimados - Proceso de Contratación para Consultoría de Firma mediante Selección basada en Calidad y Costo - SBCC (Con revisión Ex Ante)**

| **N°** | **TAREA** | **RESPONSABLE** | **PLAZO ESTIMADO (DÍAS CALENDARIO)** | **PLAZO ACUMULADO (DÍAS CALENDARIO)** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | **Actos previos** **al proceso de selección:**  A partir del envío a la Coordinación Administrativa y Financiera de los TdR´s con la no objeción del BID, estudios de mercado, incorporación en PAC UEMSI SUNAT, registro de la Etapa PIP por parte de la Unidad Formuladora SUNAT (\*) | Área usuaria / Coordinación Técnica / Responsable de Logística / Coordinación Administrativa y Financiera / BID /  Dirección Ejecutiva / Unidad Formuladora SUNAT | 32 | 32 |
| 2 | Designación de Comité de Evaluación y Notificación / Solicitud de registro en el Banco de Inversiones | Dirección Ejecutiva | 0\* | 32 |
| 3 | Trámite de publicación de Solicitud de Expresiones de Interés en diario local y UNDB, cuando corresponda. | Responsable de Logística / Coordinación Administrativa y Financiera | 3 | 35 |
| 4 | Recepción de Expresiones de Interés | Comité de Evaluación | 15 | 50 |
| 5 | Elaboración de Lista Corta | Comité de Evaluación | 8 | 58 |
| 6 | Elaboración de bases (Solicitud de Propuesta) | Comité de Evaluación | 5 | 63 |
| 7 | Solicitud de No Objeción a lista corta y bases | Responsable de Logística / Coordinación Administrativa y Financiera /  Dirección Ejecutiva | 2 | 65 |
| 8 | No objeción del BID a Bases y Lista corta | BID | 5 | 70 |
| 9 | Convocatoria (Invitación a firmas conformantes de la lista corta) | Comité de Evaluación | 1 | 71 |
| 10 | Presentación de Consultas | Firmas participantes | 10 | 81 |
| 11 | Elaboración de Pliego de Absolución de consultas | Comité de Evaluación | 5 | 86 |
| 12 | Solicitud de No Objeción a pliego de absolución de consultas y enmiendas de las bases | Dirección Ejecutiva | 1 | 87 |
| 13 | No objeción del BID al pliego de absolución de consultas y enmiendas a las bases | BID | 5 | 92 |
| 14 | Notificación del Pliego de Consultas a participantes | Comité de Evaluación | 1 | 93 |
| 15 | Presentación y Apertura de propuestas técnicas | Firmas participantes / Comité de Evaluación | (30 días desde la convocatoria) | 101 |
| 16 | Evaluación de propuestas técnicas y elaboración de informe de evaluación | Comité de Evaluación | 9 | 110 |
| 17 | Solicitud de No Objeción a informe de evaluación técnica | Dirección Ejecutiva | 1 | 111 |
| 18 | No objeción del BID a informe de evaluación técnica | BID | 5 | 116 |
| 19 | Notificación de Resultados de Evaluación Técnica y citación a Apertura de Propuestas Económicas | Responsable de Logística / Coordinación Administrativa y Financiera | 1 | 117 |
| 20 | Apertura de Propuestas Económicas | Comité de Evaluación | 3 | 120 |
| 21 | Elaboración de Informe Final de evaluación combinado: técnico – económico y envío a la Coordinación Administrativa y Financiera. | Comité de Evaluación | 3 | 123 |
| 22 | Invitación a negociar a propuesta mejor calificada | Coordinación Administrativa y Financiera | 1 | 124 |
| 23 | Ratificación de personal propuesto por la firma | Firma con mayor puntaje | 5 | 129 |
| 24 | Negociaciones de contrato | Área Usuaria / Coordinación Técnica / Comité de Evaluación / Coordinación Administrativa Financiera / Firma con mayor puntaje | 7 | 136 |
| 25 | Envío de propuesta final negociada por la firma | Firma con mayor puntaje | 2 | 138 |
| 26 | Solicitud de No Objeción a evaluación final y contrato negociado | Dirección Ejecutiva | 1 | 139 |
| 27 | No objeción a evaluación final negociación y contrato | BID | 5 | 144 |
| 28 | Notificación de adjudicación y resultados | Responsable de Logística / Coordinación Administrativa y Financiera | 1 | 145 |
| 29 | Solicitud de registro de resultado de proceso de selección y registro (\*\*) | Coordinación Técnica – Dirección Ejecutiva /  Unidad Formuladora de la SUNAT | 9 | 154 |
| 30 | Envío de documentos para firma de contrato por parte de firma adjudicada | Firma adjudicada | 5 | 159 |
| 31 | Elaboración de contrato y visaciones | Responsable en Asesoría Legal / Coordinación Administrativa y Financiera | 5 | 164 |
| 32 | Citación a firma de contrato | Responsable de Logística / Coordinación Administrativa y Financiera / Dirección Ejecutiva | 1 | 165 |
| 33 | Firma de contrato | Firma adjudicada | 1 | 166 |
| 34 | Publicación de adjudicación en UNDB cuando corresponda | Coordinación Administrativa y Financiera | 1 | 167 |
| **TOTAL** | | | | **167** |

(\*) No considera los plazos que tomen las áreas usuarias para la elaboración de FAR.

(\*\*) Respecto a consultorías en que el monto de la adjudicación sea igual al monto estimado, no se requiere el registro del resultado del proceso de selección, sólo se informa.







| **Plazos estimados - Proceso de Contratación para Bienes y Servicios distintos de Consultoría mediante Licitación Pública (Con revisión Ex Ante)** | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **N°** | **TAREA** | **RESPONSABLE** | **PLAZO ESTIMADO (DÍAS CALENDARIO)** | **PLAZO ACUMULADO (DÍAS CALENDARIO)** | |
| 1 | **Actos previos** **al proceso de selección:**  A partir del envío a la Coordinación Administrativa y Financiera de las EETT ó TdR´s con la no objeción del BID, estudios de mercado, incorporación en PAC UEMSI SUNAT, registro de la Etapa PIP por parte del MEF (\*) | Área usuaria / Coordinación Técnica / Responsable de Logística / Coordinación Administrativa y Financiera / BID /  Dirección Ejecutiva / Unidad Formuladora SUNAT | 32 | 32 | |
| 2 | Designación de Comité de Evaluación y Notificación / Solicitud de registro en el Banco de Inversiones | Dirección Ejecutiva | 0 | 32 | |
| 3 | Elaboración de Bases | Comité de Evaluación | 5 | 37 | |
| 4 | Remisión de Bases a No Objeción | Dirección Ejecutiva | 1 | 38 | |
| 5 | No Objeción a las Bases | BID | 5 | 43 | |
| 6 | Trámite de publicación de aviso de convocatoria (Llamado a Licitación) en diario local y UNDB, cuando corresponda | Responsable de Logística / Coordinación Administrativa y Financiera | 3 | 47 | |
| 7 | Convocatoria (Publicación de aviso) | Diario local y UNDB (cuando corresponda) | 1 | 48 | |
| 8 | Presentación de Consultas | Empresas participantes | 24 | 72 | |
| 9 | Elaboración de Pliego de Absolución de consultas | Comité de Evaluación | 5 | 77 | |
| 10 | Remisión de Pliego de absolución de Consultas y enmiendas a No Objeción | Dirección Ejecutiva | 1 | 78 | |
| 11 | No Objeción al Pliego de Absolución de Consultas y enmiendas | BID | 5 | 83 | |
| 12 | Notificación del Pliego de Consultas a participantes | Comité de Evaluación | 1 | 84 | |
| 13 | Presentación y Apertura de propuestas | Empresas participantes / Comité de Evaluación | (45 días desde la convocatoria) | 93 | |
| 14 | Evaluación de propuestas y elaboración de informe de evaluación | Comité de Evaluación | 9 | 102 | |
| 15 | Envío de recomendación de Adjudicación a la Coordinación Administrativa y Financiera. | Comité de Evaluación | 1 | 103 | |
| 16 | Remisión de Informe de Evaluación a No Objeción | Dirección Ejecutiva | 1 | 104 | |
| 17 | No Objeción a Evaluación de Propuestas | BID | 5 | 109 | |
| 18 | Notificación de adjudicación y resultados | Coordinación Administrativa y Financiera | 1 | 110 | |
| 19 | Solicitud de registro de resultado de proceso de selección y registro | Coordinación Administrativa y Financiera – Coordinación Técnica – Dirección Ejecutiva /  Unidad Formuladora SUNAT | 9 | 119 | |
| 20 | Envío de documentos requeridos para firma de contrato | Empresa adjudicada | 10 | 129 | |
| 21 | Elaboración de contrato y visaciones | Responsable en Asesoría Legal / Coordinación Administrativa y Financiera | 5 | 134 | |
| 22 | Citación a firma de contrato | Responsable de Logística / Coordinación Administrativa y Financiera / Dirección Ejecutiva | 1 | 135 | |
| 23 | Firma de contrato | Empresa adjudicada | 1 | 136 | |
| 24 | Publicación de adjudicación en UNDB cuando corresponda | Coordinación Administrativa y Financiera | 1 | 137 | |
| **TOTAL** | | | | **137** | |

(\*) No considera los plazos que tomen las áreas usuarias para la elaboración de FAR.





|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Plazos estimados - Proceso de Contratación de Consultor Individual** | | | | |
| **N°** | **TAREA** | **RESPONSABLE** | **PLAZO ESTIMADO (DÍAS CALENDARIO)** | **PLAZO ACUMULADO (DÍAS CALENDARIO)** | |
| 1 | **Actos previos** **al proceso de selección:**  A partir del envío a la Coordinación Administrativa y Financiera de los TdR´s con la no objeción del BID, estudios de mercado, incorporación en PAC UEMSI SUNAT (\*) , | Área usuaria / Coordinación Técnica / Responsable de Logística / Coordinación Administrativa y Financiera / Dirección Ejecutiva / BID | 13 | 13 | |
| 1 | Designación de Comité de Evaluación y Notificación / Solicitud de Registro en el Banco de Inversiones (\*\*) | Dirección Ejecutiva | 9 | 22 | |
| 2 | Convocatoria (Invitación a terna de candidatos) | Comité de Evaluación | 1 | 23 | |
| 3 | Recepción de hojas de vida de candidatos | Comité de Evaluación | 3 | 26 | |
| 4 | Evaluación de candidatos y elaboración de informe de evaluación | Comité de Evaluación | 4 | 30 | |
| 5 | Envío de recomendación de Adjudicación a la Coordinación Administrativa y Financiera. | Comité de Evaluación | 1 | 31 | |
| 6 | Notificación de adjudicación y resultados. (\*\*\*) | Responsable de Logística / Coordinación Administrativa y Financiera | 1 | 32 | |
| 8 | Elaboración de contrato y visaciones | Responsable en Asesoría Legal / Coordinación Administrativa y Financiera / Dirección Ejecutiva | 5 | 37 | |
| 9 | Firma de contrato | Consultor adjudicado | 1 | 38 | |
| **TOTAL** | | | | **38** | |

(\*) No considera los plazos que tomen las áreas usuarias para la elaboración de los FAR.

(\*\*)No es necesario el registro de etapa PIP cuando se trata de consultorías de gestión.

(\*\*\*) Sólo cuando el monto adjudicado es diferente al monto consignado en el estudio definitivo se requiere el registro del resultado del proceso de selección, lo cual incrementará el plazo en 09 días. En caso que el valor adjudicado sea igual al monto consignado en el estudio definitivo, sólo se comunica el resultado y no se tramita el registro.





**Plazos estimados – Contratación para Bienes y Servicios distinto de Consultoría mediante**

**Comparación de Precios**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **|** | | | | |
| **N°** | **TAREA** | **RESPONSABLE** | **PLAZO ESTIMADO (DÍAS CALENDARIO)** | **PLAZO ACUMULADO (DÍAS CALENDARIO)** |
| 1 | **Actos previos** **al proceso de selección:**  A partir del envío a la Coordinación Administrativa y Financiera de las EETT ó TdR´s con la no objeción del BID, estudios de mercado, incorporación en PAC UEMSI SUNAT | Área usuaria / Coordinación Técnica / Responsable de Logística / Coordinación Administrativa y Financiera / BID /  Dirección Ejecutiva / | 23 | 23 |  |
| 2 | Designación de Comité de Evaluación y Notificación | Director Ejecutivo | 2 | 25 |
| 3 | Convocatoria (Invitación a 3 empresas como mínimo) | Comité de Evaluación | 1 | 26 |
| 4 | Recepción de propuestas | Comité de Evaluación | 5 | 31 |
| 5 | Evaluación de propuestas | Comité de Evaluación | 3 | 34 |
| 6 | Envío de recomendación de Adjudicación a la Gerencia Administrativa | Comité de Evaluación | 1 | 35 |
| 7 | Notificación de adjudicación y resultados | Coordinación Administrativa y Financiera | 1 | 36 |
|  |  |  |  |  |
| 09 | Elaboración de la orden de compra y/o servicio y visaciones correspondientes | Coordinación Administrativa y Financiera | 2 | 38 |
| 10 | Recepción de la orden de compra y/o servicio | Empresa adjudicada | 1 | 39 |
| **TOTAL** | | | | **39** |

(\*) No considera los plazos que tomen las áreas usuarias para la elaboración de FAR.



# ANEXO III: Gestión financiera y patrimonial del Proyecto BID 3

**GESTIÓN FINANCIERA Y PATRIMONIAL DEL PROYECTO BID 3**

**1. PROCESO PRESUPUESTARIO**

**1.1 Programación y formulación del presupuesto anual de SUNAT**

El cuadro de origen y aplicación de fondos en el que conste el calendario de inversiones detallado por fuente de financiamiento, servirá para determinar las necesidades de recursos para financiar las actividades del Proyecto BID 3 por año calendario.

La Coordinación Administrativa y Financiera presentará, a través de la Dirección Ejecutiva, según el Procedimiento de Programación y Formulación de Presupuesto a la Gerencia Financiera, el requerimiento sustentado de fondos para cada ejercicio de ejecución del Proyecto BID 3, a fin de que, previa evaluación, sean incluidos en el proyecto de Presupuesto Anual de la SUNAT que se remitirá a la Dirección General de Presupuesto Público del MEF.

**1.2 Modificaciones Presupuestarias**

La Coordinación Administrativa y Financiera es la responsable de efectuar las modificaciones presupuestarias para una correcta ejecución del Proyecto BID 3.

La Coordinación Administrativa y Financiera realizará las acciones que sean necesarias para la aprobación de la modificación presupuestal y efectuará los registros correspondientes en el SIAF; lo cual será informado al interior de la **UEMSI SUNAT** en base a las necesidades del Proyecto BID 3.

Las modificaciones pueden ser:

1. Incorporación de Presupuesto
2. Modificación a nivel Funcional Programático

**1.3 Otorgamiento de Certificaciones de Crédito Presupuestales y de Programación para años futuros**

La Coordinación Administrativa y Financiera es la responsable de realizar las Certificaciones de Crédito Presupuestales y, de ser el caso, la Programación para años futuros, para convocar procesos incluidos en el PAC del Proyecto BID 3, así como para los contratos, adendas y contrataciones directas, precisando que corresponden al Proyecto BID 3 y la fuente de financiamiento correspondiente.

La Dirección Ejecutiva debe solicitar a la Coordinación Administrativa y Financiera las Certificaciones de Crédito Presupuestales para la ejecución de gastos tales como viáticos, pasajes, tasas, etc., precisando que corresponden al Proyecto BID 3 y la fuente de financiamiento correspondiente.

**1.4 Seguimiento y evaluación de la ejecución presupuestal**

La Coordinación Administrativa y Financiera es la responsable del seguimiento y evaluación de la ejecución presupuestal del Proyecto BID 3.

Para el seguimiento de la ejecución presupuestal del Proyecto BID 3, la Coordinación Administrativa y Financiera remitirá a la Dirección Ejecutiva y la Coordinación Técnica, en forma mensual, el avance de la ejecución de los ingresos y gastos utilizando un reporte tipo, para su verificación y evaluación de las modificaciones presupuestales que considere conveniente solicitar.

Las evaluaciones presupuestales se efectúan de acuerdo a lo establecido en la Directiva para la Evaluación de los Presupuestos Institucionales de los Pliegos que emite el MEF y los lineamientos internos de la SUNAT.

**1.4.1 Proceso de ejecución presupuestal – Gestión de expedientes de pago**

1. **Conformación y remisión del expediente de pago**

* En base al Informe de Conformidad emitida por la Coordinación Técnica, la Coordinación Administrativa y Financiera ejecuta las acciones que corresponda a fin de recepcionar por parte del proveedor el comprobante de pago así como emitir el formato Hoja de Resumen y las órdenes de pago; para la conformación de los expedientes de pago.
* El Expediente de Pago está conformado por los siguientes documentos originales:
* Informe de Conformidad.
* Hoja de Resumen (solo para procesos de selección).
* Orden de compra o servicio relacionada al Expediente de Pago.
* Certificación de Crédito Presupuestario que corresponda.
  + - Comprobante de Pago emitido de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Comprobantes de Pago vigente y normas relacionadas.
    - Comprobante de pago emitido por proveedor extranjero, en caso que corresponda.
    - Guía de Remisión en los casos que corresponda.
    - Orden de Pago por el monto, meta y fuente de financiamiento que corresponda.
    - Número de CCI del proveedor o Nombre del Banco, plaza, el número de la cuenta, código SWIFT, si el proveedor es nacional o extranjero, respectivamente.
    - Número de cuenta de detracción[[6]](#endnote-2) en los casos que corresponda.
    - Constancia de suspensión de Renta en los casos que corresponda.
    - Otros documentos sustentatorios del gasto según corresponda.

En el caso de comprobante de pago emitidos por proveedor extranjero al importe se le aplicarán las retenciones por Impuesto a la Renta que correspondan.

El gasto se sujeta al proceso de la ejecución presupuestal y financiera, debiendo registrarse en el SIAF-SP los datos relacionados con su formalización en el marco de las normas legales aplicables a cada una de sus etapas: Compromiso, Devengado, Giro y Pago.

1. **Revisión documentaria del expediente de pago**

* Los responsables de la revisión y verificación documentaria validarán la siguiente información:
* Que la Orden de Compra o de Servicio corresponda a la adquisición o a la prestación a pagar.
* Que se cuente con la Certificación de Crédito Presupuestal correspondiente.
* Que el expediente cuente con los documentos señalados en el numeral 4.3.1
* Que el nivel de autorización y conformidad corresponda al establecido en la Norma que establece dichos niveles.
* Si el proveedor es buen contribuyente o agente de retención o agente de percepción o pertenece a cualquier otro padrón con incidencia tributaria.
* Si el proveedor está sujeto a retenciones o detracciones, de ser así determinará la tasa a la cual está sujeta el servicio prestado por el proveedor.
* Cuando el (los) comprobante(s) de pago que se adjunta (n) en los Expedientes de Pago, consignan fecha de vencimiento, la Coordinación Administrativa y Financiera deberá efectuar el trámite de dicho expediente de pago con la debida oportunidad, a fin de evitar la generación de intereses y/o penalidades.

1. **Del registro del compromiso, devengado, giro y pago**

La Coordinación Administrativa y Financiera será responsable de realizar los siguientes registros:

* Registro del Compromiso Anual
* Registro del Compromiso Mensual
* Registro del Devengado

1. **Registro del giro y pago**

* La Coordinación Administrativa y Financiera es responsable del registro de giros verificando que:
* La obligación se encuentre devengada.
* Cuenten con la carta fianza, póliza de caución o declaración jurada de retención para el fiel cumplimiento por el sistema alternativo vigente, de ser el caso, según corresponda.
* Una vez realizada la verificación, de no haber observaciones, la Coordinación administrativa y Financiera:
* Determina el monto a pagar tomando en cuenta la información contenida en el expediente de pago:
* Aplicación de penalidades
* Aplicación de retenciones tributarias
* Aplicación de retenciones por mandatos judiciales y deducciones de acuerdo a ley.
* Retención por recuperación de gastos.

* Realiza el registro administrativo de la fase de giro, según las siguientes modalidades y formas de pago:
* Abono en Código de Cuenta Interbancaria - CCI (Proveedores)
* Cheques (Retenciones judiciales y tributarias, pagos contra entrega, etc.)
* Carta Orden para Transferencias al exterior (para proveedores extranjeros).
* Una vez aprobado el giro se registran las firmas electrónicas y físicas que corresponda a los firmantes designados por el Director Ejecutivo.
* La custodia de los cheques físicos debidamente firmados son responsabilidad de la Coordinación Administrativa y Financiera.
* Una vez realizado el pago de las obligaciones, se realizarán los respectivos registros contables y posterior archivo.

**2. PROCESO DE TESORERÍA**

**2.1 Recepción y registro de desembolsos**

La Coordinación Administrativa y Financiera es la responsable de gestionar los desembolsos necesarios para la atención de las obligaciones derivadas de la ejecución del Proyecto BID 3.

Para esto debe verificar la recepción de los fondos en la cuenta bancaria correspondiente (dólares) y procederá a su registro en los Sistemas SIGA y SIAF.

Para el caso de pago directo a proveedores (desembolso) por parte del BID, debe remitir el expediente de pago a la Dirección Ejecutiva, para que a través de ella se realicen los trámites pertinentes ante el BID y el MEF. La Dirección Ejecutiva debe remitir a la Coordinación Administrativa y Financiera la comunicación del BID respecto a la fecha valor del pago directo que haya efectuado.

**2.2 Pago por servicio de deuda y comisiones:**

La Dirección Ejecutiva recepcionará del MEF el requerimiento de pago de los conceptos que correspondan al Servicio de Deuda y comisiones del BID y MEF según cronograma de pago.

La Coordinación Administrativa y Financiera verificará el concepto de pago, realizará las afectaciones presupuestales correspondientes, gestionará el pago y comunicará al MEF la ejecución de la operación.

**2.3 Cuentas bancarias y transferencias entre cuentas**

La Dirección Ejecutiva solicitará a la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público del MEF que tramite ante el Banco de la Nación la apertura de las dos (02) cuentas corrientes, una en moneda extranjera y la otra en moneda nacional para la administración de los recursos provenientes del BID.

El manejo de dichos recursos se efectuará a través de la cuenta corriente en moneda extranjera, para uso exclusivo del Proyecto BID 3. Desde esta cuenta se transferirán los recursos que correspondan al Ministerio de Economía y Finanzas para la ejecución del componente que le corresponda.

Para el pago de obligaciones con cargo a la cuenta en moneda nacional, la Coordinación Administrativa y Financiera transferirá los fondos necesarios desde la cuenta en moneda extranjera a la cuenta en moneda nacional del Proyecto BID 3.

Por otro lado, los recursos de la Contrapartida Local del Proyecto BID 3 se dispondrán de las cuentas bancarias que mantiene la UEMSI SUNAT en el sistema financiero.

**2.4 Calendario de Pagos**

A más tardar hasta tres días hábiles antes del día 25 de cada mes, la Coordinación Administrativa y Financiera deberá tener la información para el Calendario de pagos del mes siguiente por genérica de gasto, por fuente de financiamiento y moneda.

**2.5 Administración y custodia de garantías relacionadas con el Proyecto**

* La Coordinación Administrativa y Financiera recepcionará las cartas fianza de los contratos que administra, y procederá a su validación y las mantendrá bajo su custodia.
* En los casos que corresponda, la Coordinación Administrativa y Financiera solicitará al contratista la renovación de las garantías que mantenga en custodia referente a adelantos otorgados, siempre que se mantenga saldo pendiente de amortizar.
* La Coordinación Administrativa y Financiera solicitará al Emisor la ejecución de las cartas fianzas de ser necesario o la suspensión del proceso de ejecución, a solicitud de la Dirección Ejecutiva.
* La Coordinación Administrativa y Financiera devolverá a los representantes de los contratistas las garantías vencidas que mantengan en custodia.
* La Coordinación Administrativa y Financiera tiene la responsabilidad de mantener el Reporte de Vencimiento de las Garantías que mantenga en custodia.

**3. PROCESO CONTABLE**

**De la contabilización de los expedientes de pago**

* La Coordinación Administrativa y Financiera realiza la contabilización de las fases de compromiso, devengado y giro.
* Una vez contabilizado el expediente de pago en todas sus fases, el expediente debe ser archivado para su custodia por el plazo legal que corresponda.

**4. PROCESO FINANCIERO Y CONTABLE - NORMAS BID**

La Coordinación Administrativa y Financiera es responsable de elaborar las Solicitudes de desembolso a ser presentadas al BID con la documentación de sustento, de la contabilidad de los gastos del Proyecto BID 3 y de la preparación de reportes financieros-contables. Asimismo, es responsable de atender los requerimientos de los auditores externos e implementar las recomendaciones que se incluyan en los informes de la auditoría de los EEFF auditados así como de preparar la información correspondiente a las operaciones relacionadas al Proyecto BID 3 a ser incluida en la memoria institucional.

La Coordinación Administrativa y Financiera, es responsable de la elaboración y suscripción de los Estados Financieros del Proyecto BID 3.

**4.1 Reportes de Gestión Financiera**

El monitoreo de las operaciones del Proyecto BID 3 se realizará a través de los Informes trimestrales, semestrales o anuales obtenidos a través del SIAF y se ajustarán a los formatos establecidos por los procedimientos del BID. La Coordinación Administrativa y Financiera es la responsable de dicho monitoreo.

Dichos informes deben comprender lo siguiente:

* Reportes Financieros Básicos:

a. Estado de fuentes y usos de fondos por año terminado

b. Uso de fondos del proyecto por componente y por actividad por año terminado.

* Reportes financieros al momento de solicitar desembolsos:

a. Solicitud de desembolso

b. Estado de inversiones acumuladas

c. Estados de gastos (para las justificaciones)

d. Flujo de caja alineado con las actividades de proyecto

e. Conciliación Bancaria

Todos los reportes serán numerados correlativamente y enviados al BID cuando corresponda.

**4.2 De la contabilización de los expedientes de pago**

La Coordinación Administrativa y Financiera realizará la contabilización.

Las operaciones financieras del Proyecto BID 3 serán registradas según el Plan de Cuentas vigente.

Para el registro de las operaciones contables complementarias que se realicen en el marco del Proyecto BID 3, se emitirá la respectiva Nota Contable con el respectivo sustento documentario.

**4.3 Control contable de los bienes**

La Coordinación Administrativa y Financiera,  a fin de mantener el adecuado control financiero de los registros contables correspondientes a los bienes patrimoniales propiedad de la institución, deberá efectuar procesos de conciliación mensual con la División de Gestión Patrimonial de la SUNAT, que es la división administrativa encargada del control físico de dichos bienes.

Lo antes mencionado permitirá asegurar que tanto los registros financieros y administrativos llevados por ambas áreas reflejen razonablemente la situación y ubicación física de los bienes patrimoniales de propiedad de la institución.

**4.4 De la Gestión Documental**

La Coordinación Administrativa y Financiera deberá archivar los originales de todos los documentos que sustentan cada operación de egreso de fondos realizados con cargo al Proyecto BID 3 a la ejecución de cada intervención. El sistema de archivo de los documentos sustentatorios deberá permitir el cumplimiento de las labores de auditoría.

**5. INGRESO, REGISTRO Y CONTROL DE LOS BIENES DEL PROYECTO BID 3**

**5.1 Del ingreso codificación, registro e inventario de los bienes**

Los bienes que se adquieran en el marco del Proyecto BID 3, orientados al cumplimiento de metas y objetivos del mismo, deberán ingresarse, codificarse, registrarse e inventariarse en coordinación con la División de Gestión Patrimonial y Seguros de la SUNAT.

Dada la naturaleza de la ejecución del Proyecto BID 3 la entrega de los bienes se realizará de manera parcial durante el periodo de ejecución del mismo.

**5.2 Asignación personalizada de los bienes**

Este procedimiento formalizará la entrega del bien a un usuario de la SUNAT para el cumplimiento de sus funciones a través de la División de Almacén de Uso, Consumo y Mobiliario - ***DABUCM***.

**5.3 Seguro de bienes**

Los bienes adquiridos en el marco del Proyecto BID 3 contarán con la respectiva póliza de seguros patrimoniales de SUNAT, que cubre todos los activos de la Institución contra todo riesgo.

# ANEXO IV: Formatos de Solicitudes de Desembolso











****



68

****

69

1. Para el desarrollo de sistemas e implantación de nuevas herramientas digitales, a pesar de que la SUNAT cuenta con un equipo técnico con sólidos conocimientos tecnológicos, se planifica contratar consultorías especializadas para apoyar estos desarrollos. La estrategia en los grandes desarrollos es que la SUNAT sea responsable por la concepción del modelo de negocio y utilice mano de obra externa para complementar su equipo en temas más especializados. También se prevé la contratación de nuevas herramientas tecnológicas como, por ejemplo, procesamiento en nube, robots para la atención a contribuyentes del tipo Watson, además de herramientas para profundizar la minería de datos tipo *big data* y otros. [↑](#footnote-ref-2)
2. Principalmente fortalecer los sistemas de Cuenta Única y del Programa de Facilitación Aduanera, Seguridad y Transparencia (FAST). [↑](#footnote-ref-3)
3. Cámaras, equipos *Optical Character Recognition* (OCR) y *Radio Frequency Identification* (RFID), drones, GPS, dispositivos biométricos, etc. [↑](#footnote-ref-4)
4. El Programa FAST busca agilizar y simplificar los procesos aduaneros a través del uso intensivo de herramientas tecnológicas, tales como nuevos servicios electrónicos para agentes de aduanas, puertos y almacenes, consultas *web service* para el reconocimiento físico, el levante y el registro de salida de los almacenes aduaneros, entre otros. [↑](#footnote-ref-5)
5. SUNAT ha firmado ARM con Uruguay, Corea y con los países de la Alianza del Pacífico. En este momento está negociando con Estados Unidos, Brasil y con los países de la Comunidad Andina. [↑](#footnote-ref-6)
6. [↑](#endnote-ref-2)