



**Borrador**

**Manual Operativo del Proyecto**

**MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE PREVENCIÓN DEL DELITO EN LA POBLACIÓN MÁS VULNERABLE AL CRIMEN Y LA VIOLENCIA EN EL PERÚ (PE-L1224)**

**Agosto 2019**

**(versión 0)**

**TABLA DE CONTENIDO**

[1 Propósito y alcance del MOP 5](#_Toc496714190)

[a. Propósito, alcance y uso del MOP 5](#_Toc496714191)

[b. Vigencia y modificaciones 5](#_Toc496714192)

[2 Descripción del Programa 6](#_Toc496714193)

[a. Objetivo del Programa 6](#_Toc496714194)

[b. Estructura del Programa 6](#_Toc496714195)

[c. Costo del proyecto y reprogramaciones 6](#_Toc496714196)

[3 Principales términos y marco regulatorio para la implementación del Programa 7](#_Toc496714197)

[a. Principales términos legales, de gestión y de monitoreo, seguimiento y control 7](#_Toc496714198)

[b. Marco Regulatorio Aplicable 9](#_Toc496714199)

[4 Estructura y Organización del Programa 10](#_Toc496714200)

[a. Áreas Responsables del Programa 10](#_Toc496714201)

[b. Organigrama institucional 1](#_Toc496714202)

[c. Estructura de la unidad ejecutora del programa dentro del mininter 2](#_Toc496714203)

[d. Roles y responsabilidades del equipo de gestión del comité de coordinación del proyecto 1](#_Toc496714204)

[e. Roles y responsabilidades del equipo de gestión de la UEP 1](#_Toc496714205)

[5 Componentes del Programa 5](#_Toc496714206)

[a. Procesos clave y unidades responsables 5](#_Toc496714207)

[6 Herramientas de Gestión 7](#_Toc496714208)

[7 Informes al Banco 8](#_Toc496714209)

[8 Anexo 1 – Gestión de Adquisiciones 9](#_Toc496714210)

[a. Marco Legal 9](#_Toc496714211)

[Montos límites 9](#_Toc496714212)

[b. Adquisiciones de obras, bienes y servicios diferentes de consultoría 10](#_Toc496714213)

[c. Selección y contratación de consultores (firma consultora). 10](#_Toc496714214)

[d. Selección de los consultores individuales. 10](#_Toc496714215)

[e. Preferencia nacional. 10](#_Toc496714216)

[f. Uso de Sistema Nacional de Adquisiciones. 10](#_Toc496714217)

[g. Revisiones del banco 10](#_Toc496714218)

[h. Procesos de publicaciones y Plazos 10](#_Toc496714219)

[i. Proveedores 12](#_Toc496714220)

[j. Servicios de Auditoría 12](#_Toc496714221)

[k. Modificaciones, contratos complementarios y No objeción 12](#_Toc496714222)

[l. Documentación de los procesos de adquisiciones 12](#_Toc496714224)

[m. Comités Técnicos de Evaluación, Selección y Adjudicación (CTESA) 13](#_Toc496714225)

[n. Procedimientos de Adquisiciones y contrataciones 1](#_Toc496714226)

[9 Anexo 2 – Gestión Financiera 1](#_Toc496714227)

[a. Normativas y Políticas de la Gestión Financiera 1](#_Toc496714228)

[b. Programación y Presupuesto 1](#_Toc496714229)

[c. Contabilidad y Sistemas de Información 1](#_Toc496714230)

[d. Desembolsos y flujo de fondos 2](#_Toc496714233)

[e. Control interno y auditoría interna. 3](#_Toc496714234)

[f. Control externo e informes. 3](#_Toc496714235)

[g. Plan de supervisión financiera 3](#_Toc496714238)

[10 Anexo 3 – Sistemas de Información, Archivos y Control Interno 4](#_Toc496714239)

[11 Anexo 4 – Seguimiento, Monitoreo y Evaluación 6](#_Toc496714240)

[a. Aspectos Generales 6](#_Toc496714241)

[b. Seguimiento y Monitoreo 6](#_Toc496714242)

[c. Monitoreo de resultados 7](#_Toc496714243)

[d. Evaluación 7](#_Toc496714244)

[12 Anexo 5 – Cierre 7](#_Toc496714245)

[a. Período de Cierre 7](#_Toc496714246)

**Índice de Tablas**

[Tabla 1: Resumen Costo del programa 7](#_Toc496689422)

[Tabla 2: Áreas que participan en la ejecución y monitoreo del Programa 10](#_Toc496689423)

[Tabla 3: Procesos de Publicaciones y Plazos según método de adquisiciones 11](#_Toc496689424)

[Tabla 4: Flujo de procesos para contratación de bienes y servicios 1](#_Toc496689425)

[Tabla 5: Plan de Supervisión del Proyecto 4](#_Toc496689426)

**SIGLAS Y ACRÓNIMOS**

BID Banco Interamericano de Desarrollo

DEL Documento Estándar de Adquisiciones

DGSC Dirección General de Seguridad Ciudadana

EBS Estrategia Barrio Seguro

EGP Equipo de Gestión del Programa

EFAS Estados Financieros Auditados

ES Entidades Subejecutoras

FAC Flujo Anual de Caja del Proyecto

FAI Firma de Auditores Independientes

GRP Gestión de Riesgos de Proyectos

MOP Manual Operativo del Programa

MEF Ministerio de Economía y Finanzas

MININTER Ministerio del Interior del Perú

MR Matriz de Resultados

MMR Matriz de Mitigación de Riesgos

OE Organismo Ejecutor

OA Oficina de Abastecimiento

OGAF Oficina General de Administración y Finanzas

OGPP Oficina General de Planificación y Presupuesto

PA Plan Anual de Adquisiciones

PAC Plan Anual de Caja

PEP Plan de Ejecución Plurianual del Programa

PF Plan Financiero

PMR Project Monitoring Report

PMS Plan de Monitoreo y Seguimiento

PNP Policía Nacional del Perú

POA Plan Operativo Anual

SEPA Sistema de Ejecución de Planes de Adquisiciones

SIIF Sistema Integrado de Información Financiera

UEP Unidad Ejecutora del Programa

# 

# Propósito y alcance del MOP

## Propósito, alcance y uso del MOP

* 1. El Manual Operativo (MOP) establece los términos y condiciones por los que regirá la ejecución del Programa de mejoramiento de los servicios de prevención del delito en la población más vulnerable al crimen y la violencia en el Perú (PE-L1224), en sujeción a lo dispuesto en el Contrato de Préstamo XXXX/OC-PE, suscrito entre la República del Perú y el Banco Interamericano de Desarrollo (BID), con fecha xx de xxxx de 201X, el cual será ejecutado por el Ministerio del Interior de Perú.
  2. El MOP es una herramienta de gestión que guía las acciones del programa y establece los criterios de elegibilidad de sus inversiones, con la finalidad de lograr un eficiente y eficaz uso de los recursos. Lo que no se encuentre previsto en este MOP se regulará de acuerdo con lo establecido en el Contrato de Préstamo y se orientará por el contenido de la Propuesta de Préstamo y sus anexos, bajo el marco de las políticas del Banco.
  3. EL MOP tiene como finalidad definir las reglas básicas aplicables durante la ejecución del Contrato de Préstamo con el BID, así como los niveles de responsabilidad del Organismo ejecutor (Ministerio del Interior) y otros organismos involucrados en el programa (Policía Nacional de Perú) para la implementación de las actividades que aportarán al logro de los resultados previstos del programa.
  4. El MOP es de uso obligatorio para aquellas áreas dentro del Ministerio del Interior de Perú que se encuentran directa e indirectamente vinculadas en la implementación del programa, así como aquellas instancias dentro de la Policía Nacional de Perú que se benefician de las inversiones.

## Vigencia y modificaciones

* 1. El MOP será aprobado por la máxima autoridad del Ministerio del Interior, previo no objeción del BID e iniciará su vigencia a partir de su aprobación por resolución administrativa.
  2. El MOP es susceptible de actualización o modificación periódica si de la práctica o por nuevas necesidades o procedimiento surgen recomendaciones que mejoren la ejecución del programa. Para tal efecto, la UEP deberá realizar las modificaciones sugeridas las cuales deberán ser aprobadas por el Comité de Coordinación del Proyecto, para luego ser sometidas a consideración del BID para la emisión por escrito de su no objeción. Finalmente, la nueva versión del MOP deberá ser formalizado por resolución administrativa del Ministerio del Interior y la UEP será la encargada de socializar oportunamente la misma dentro de la institución.

# Descripción del Programa

## Objetivo del Programa

* 1. El objetivo general de la operación es contribuir con la reducción de los niveles de victimización y de los crímenes violentos en Perú. Los objetivos específicos son: (i) reducir los altos niveles de victimización y criminalidad violenta (homicidios y otros delitos violentos) en los distritos priorizados, mediante la mejora de la efectividad del MINTER y la policía nacional del Perú en la prevención, atención e inteligencia del delito urbano[[1]](#footnote-2), así como apoyar la mejora de la participación de los gobiernos locales y comunitaria en la gestión de la seguridad ciudadana; e (ii) incrementar la tasa de víctimas de violencia que acuden a comisaría para solicitar ayuda en los distritos priorizados, mediante el fortalecimiento de los servicios de rendición de cuentas y atención al ciudadano.

## Estructura del Programa

**Componente 1: Mejorar la efectividad policial en la prevención del delito**

* 1. El componente busca fortalecer las capacidades de las comisarías de PNP para prevenir y atender los delitos en aproximadamente 100 distritos urbanos más vulnerables al delito y la violencia en Perú.

**Componente 2: Mejorar la efectividad de la inteligencia policial**

* 1. El componente busca apoyar actividades para el fortalecimiento de la función de inteligencia de la DIRIN que permitan prevenir y resolver el delito.

**Componente 3: Mejorar la prevención comunitaria**

* 1. Este componente está orientado a fortalecer los servicios de atención y los programas de participación comunitaria de las comisarías para mejorar la percepción de la PNP, y la prevención social de la violencia.

**Gestión y administración de la operación de apoyo**

* 1. Comprende los servicios y acciones de apoyo requeridas por el MININTER, así también como el monitoreo y evaluación de las operaciones.

## Costo del proyecto y reprogramaciones

* 1. El costo total estimado del Programa es de USD $56.59 millones, de los cuales $40 millones son financiados por el BID y $16.59 millones con aporte local.
  2. El MININTER podrá solicitar al Banco reprogramaciones y modificaciones, a la estructura de costos de los componentes del Programa; las que deberán estar justificadas con la documentación financiera y técnica respectiva y las herramientas de gestión actualizadas. El Banco otorgará su no objeción y consentimiento por escrito.
  3. Cuando se trate de modificaciones o reprogramaciones entre componentes de inversión se requiere aprobación del Ministerio de Economía y Finanzas (MEF) y también deberá contar con la no Objeción escrita del Banco.
  4. El detalle del Costo del Programa presupuestado vigente corresponderá al de la última reprogramación que cuente con la No Objeción del Banco.

Tabla 1: Resumen Costo del programa

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Componente** | **BID** | **Aporte Local** | **Total** |
|  | **US$** | | |
| Componente 1. Mejorar la efectividad policial en la prevención del delito | 14.529.580 | 3.189.420 | **17.719.000** |
| Componente 2. Mejorar la efectividad de la inteligencia policial | 9.979.400 | 2.190.600 | **12.170.000** |
| Componente 3. Mejorar la prevención comunitaria | 14.514.005 | 7.103.995 | **21.618.000** |
| Administración del proyecto (incluye evaluaciones y auditorias) | 977.015 | 4.108.985 | **5.086.801** |
| **Total** | **40.000.000** | **16.593.000** | **56.593.000** |

# Principales términos y marco regulatorio para la implementación del Programa

## Principales términos legales, de gestión y de monitoreo, seguimiento y control

* 1. Los documentos e instrumentos relacionados con la ejecución del Programa se clasifican en tres grupos. El primero son aquellos documentos marco que tienen un impacto de índole legal en la ejecución. El segundo grupo se relaciona con las herramientas que sirven para orientar los objetivos que esperan alcanzarse con las actividades definidas en el programa y los documentos de gestión cuyo propósito es orientar la ejecución, evitar desviaciones a los objetivos establecidos y mejorar la programación de actividades. Finalmente, el tercer grupo, son los documentos que tienen un propósito de monitoreo, seguimiento y control de actividades y riesgos asociados a la naturaleza del OE o del esquema de ejecución definido.
  2. A continuación, se presentan los principales términos para cada uno de los grupos mencionados a los cuales se hará referencia durante la ejecución del Programa.

|  |  |
| --- | --- |
| **Prestatario** | **República de Perú** |
| **Préstamo** | Contrato de Préstamo No. XXXX/OC-PE suscrito entre la República de Perú y el Banco Interamericano de Desarrollo, el XX de XXXX de 201X, por un monto de US$ 40.000 millones (cuarenta millones de dólares de Estados Unidos de América), destinado a apoyar el financiamiento del programa “Mejoramiento de los Servicios de Prevención del Delito en la Población más Vulnerable al Crimen y la Violencia en el Perú” aprobado mediante Decreto Supremo No. XXX |
| **Organismo Ejecutor** | Ministerio del Interior, por medio de la Unidad Ejecutora del Programa (UEP) como una instancia ad-hoc para la ejecución del Programa en la Dirección Nacional de Seguridad Ciudadana. |
| **Programa** | “Mejoramiento de los servicios de prevención del delito en la población más vulnerable al crimen y la violencia en el Perú” PE-L1224 |
| **Componentes** | Son las partes en que organiza el Programa para lograr los objetivos propuestos |
| **Recursos del financiamiento** | Recursos en dólares de los Estados Unidos de América dispuestos por el BID conforme el contrato de Préstamo suscrito |
| **Contraparte local** | Recursos en moneda local (fuente fiscal) dispuestos por el Organismo Ejecutor durante la ejecución del programa |
| **Políticas para la Adquisición de Bienes y Obras financiadas por el Banco Interamericano de Desarrollo GN-2349-9** | Documento emitido por el BID que contiene las políticas que rigen la adquisición de los bienes, de las obras y servicios conexos (distintos de los servicios de consultoría) necesarios para la ejecución de las actividades a financiarse por el programa. |
| **Políticas para la Selección y Contratación de Consultores Financiados por el Banco Interamericano de Desarrollo GN-2350-9** | Documento emitido por el BID que contiene las políticas sobre los procedimientos a utilizar por el Prestatario para la selección, contratación y supervisión de los consultores que se requiera para la ejecución de las actividades a financiarse por el programa. |
| **Matriz de resultados (MR)** | Documento que forma parte de la Propuesta de Préstamo del programa donde se plantean los indicadores de impacto, resultado y producto del programa. Es una herramienta fundamental para guiar la planificación, monitoreo y evaluación del Programa. |
| **Informe de Monitoreo del Progreso (PMR):** | Documento que recoge la estimación temporal de los desembolsos y del cumplimiento de las metas físicas y resultados, un mecanismo para evaluar el desempeño del Programa. |
| **Plan de Adquisiciones (PA):** | Lista las contrataciones y las ejecuciones que se llevarán a cabo cada año. En el PA deberá incluir los términos de referencia de todos los servicios a contratar, así como las especificaciones técnicas de las adquisiciones a realizar. El PA se presenta anualmente junto con el POA. El Prestatario no podrá efectuar ninguna contratación si no consta en el PA aprobado por BID a través del sistema SEPA: |
| **Plan de Ejecución del Programa (PEP):** | Enumera las contrataciones y las ejecuciones que se van a realizar durante todo el periodo de ejecución de la operación. El PEP especifica los montos y los tiempos de los que se dispone para cada uno de los productos y actividades del Programa y señala las distintas rutas críticas para la consecución de cada uno de los productos. El PEP es el instrumento para estimar los desembolsos del programa y programar su ejecución. |
| **Matriz de identificación y mitigación de riesgos (MMR)** | Matriz que identifica los potenciales riesgos del programa y que de materializarse podrían tener un impacto en el alcance, costos y tiempos del programa. La MMR se elabora en base a un formato establecido por el BID y debe ser revisado periódicamente por la UEP para su actualización. |
| **Informe de avance del programa** | Documento estipulado dentro del Contrato de Préstamo para ser presentado por el Prestatario semestralmente al BID para reportar los avances de la implementación del Programa, el cual contiene el PMR (avance físico y financiero), PEP, matriz de riesgos. |

## Marco Regulatorio Aplicable

* 1. El Contrato de Préstamo No. XXXX/OC-PE, tiene la calidad de un convenio internacional y el presente MOP, norma y establece las directrices y procedimientos que rigen la ejecución del Programa amparado en el Contrato de Préstamo. Por lo tanto, el orden jerárquico de aplicación de las normas que rigen la ejecución integral del Programa son: (i) La Constitución de la República; (ii) el Contrato de Préstamo XXXX/OC-PE, suscrito entre la República del Perú y el Banco Interamericano de Desarrollo (BID), con fecha XX de XXX de 20XX y el presente Manual Operativo; (iii) las Leyes y normativa de carácter nacional, relacionadas con las actividades de ejecución del Programa, siempre y cuando no se contrapongan a lo establecido en el Contrato de Préstamo y tomando en consideración el orden jerárquico de aplicación de dichas normas.
  2. Las políticas e instrumentos, que rigen la ejecución del Programa, estipulados en el Contrato de Préstamo, sus Contratos Modificatorios y el Manual Operativo, son:

1. Las Políticas para la Adquisición de Obras y Bienes Financiados por el BID (GN-2349-9); las Políticas para la Selección y Contratación de Consultores Financiados por el BID (GN-2350-9), vigentes y/o sus modificatorias posteriores
2. La Política de Gestión Financiera para Programas Financiados por el BID (OP-273-1)
3. La Guía de Desembolsos para Programas financiados por el BID
4. Las Guías de Informes Financieros y Auditoría Externa de las Operaciones Financiadas por el BID
5. Los instrumentos de planificación y ejecución del Programa (MR, PEP, PA, POA, GRP, PMR) establecidos por el BID y sus modificaciones o reprogramaciones que cuenten con la respectiva No Objeción por parte del BID
   1. Las normas y disposiciones de carácter nacional, relacionadas con la ejecución del Programa, se tomarán en consideración cuando no se contrapongan a lo establecido en el Contrato de Préstamo, y son:
6. Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones
7. Ley de Contrataciones del Estado y su Manual
8. Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana
   * 1. Los Manuales, instructivos y resoluciones administrativas y financieras internas del MININTER que no contravengan lo establecido en el Contrato de Préstamo XXXX/OC-PE y su Manual Operativo.

Reglas que orientan la gestión, ejecución y cooperación entre el MININTER y las instituciones de la Administración Pública central e institucional y demás entidades del Sector Público, que no contravengan lo establecido en el Contrato de Préstamo XXXX/OC-PE y su Manual Operativo

# Estructura y Organización del Programa

* 1. Esta sección define la distribución de funciones, responsabilidades y roles al interior del MININTER para ejecutar las acciones necesarias para implementar el Programa. Identifica las áreas o dependencias del MININTER involucradas en el proceso de ejecución de actividades, la naturaleza de su participación y su relación y articulación con el equipo de trabajo definido para el Proyecto.

## Áreas Responsables del Programa

Tabla 2: Áreas que participan en la ejecución y monitoreo del Programa

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Gerencias o unidades que participan en la ejecución y monitoreo del proyecto** | **Nombre de la gerencia o unidad** | **Funciones** |
| Áreas responsables de la operación | Dirección General de Seguridad Ciudadana, Dirección de Diseño y Evaluación de Políticas de Seguridad Ciudadana, Estrategia Barrio Seguro, Dirección General de Información para la Seguridad, Dirección de Gestión del Conocimiento para la Seguridad, Dirección de Inteligencia de la Policía Nacional de Perú, | Ejecución de los 3 componentes del proyecto |
| Áreas responsables de la planeación, evaluación y seguimiento | UEP con el apoyo de la Oficina de Programación Multianual de Inversiones, Oficina de Cooperación Técnica y Relaciones Internacionales, Oficina de Estadística y Monitoreo | Responsables de planificar, evaluar, controlar y dar seguimiento a las actividades del MININTER y del proyecto |

## Organigrama institucional

* 1. La nueva Estructura Orgánica por Procesos del MININTER para ejecutar el programa contempla diversas unidades de la institución. La estructura evidencia una jerarquía vertical donde pueden existir varios filtros para la comunicación entre áreas responsables del programa. Vale mencionar que dos unidades claves para el programa, Estrategia Barrio Seguro y la DIRIN, no son parte directa de la estructura oficial actual. Adicionalmente, la Unidad Ejecutora del Programa estará dentro de la DGSC.

**UEP**

## Estructura de la unidad ejecutora del programa dentro del mininter[[2]](#footnote-3)

4.3 La Unidad Ejecutora del Programa se desprende de la Dirección General de Seguridad Ciudadana para la coordinación y ejecución de las fases del Proyecto PE-L1224. La UEP se apoya de otras áreas del MININTER para llevar a cabo las actividades del Proyecto.

## Roles y responsabilidades del equipo de gestión del comité de coordinación del proyecto

* 1. El Comité de Coordinación del Proyecto se reunirá como mínimo dos veces al año, y/o cuando las necesidades del proyecto o alguno de los miembros del CCP lo requiera.
  2. El CCP tendrá como principales funciones: (i) aprobación del Plan Operativo Anual (POA) y Plan de Adquisiciones (PA) del proyecto, (ii) evaluación de los avances del proyecto en términos de resultados, metas y productos del Proyecto según lo definido en la Matriz de Resultados (MR) (iii) selección del Coordinador del Proyecto (CP), y (iv) designación de los enlaces técnicos de cada unidad beneficiaria para la coordinación de las actividades con la UEP.
  3. Como resultado de las reuniones se elaborarán actas de compromisos y se definirán los cronogramas para la realización de reuniones de avance entre los enlaces técnicos y la UEP.
  4. La ubicación y conformación del CCP podrá ser ajustada en función del desempeño de la ejecución.

## Roles y responsabilidades del equipo de gestión de la UEP

* 1. El equipo de gestión (EGP) de la UEP debe contar con el personal técnico calificado para implementar el proyecto y como Unidad Ejecutora de Inversiones y presupuestal deberá coordinar y ejecutar la planificación, seguimiento y monitoreo, la gestión administrativa (adquisiciones) y financiera y aspectos jurídicos pertinentes. A continuación, se define los roles y responsabilidades del equipo:

**Coordinador General del Proyecto**

* 1. El Coordinador del Programa será responsable de la ejecución de todos los productos establecidos para el programa en el Contrato de Préstamo y tendrá las siguientes funciones:
     1. Gestionar la ejecución del Programa, sobre la base de la lógica vertical aprobada, enfocado en el logro de los productos y resultados establecidos en las herramientas de gestión, asegurando el cumplimiento de presupuestos, cronogramas, calidad y satisfacción de los interesados; y, dando cumplimiento a lo estipulado en el Contrato de Préstamo, el MOP y demás normas y políticas que rigen la ejecución del Programa
     2. Coordinar, gestionar con las distintas instancias del MININTER y supervisar la planificación; gestión técnica; gestión de adquisiciones; gestión financiera; gestión de riesgos, gestión de comunicación, gestión de talento humano; gestión de seguimiento, monitoreo y control; evaluación; sistemas de información y archivo, de acuerdo a las necesidades del Programa.
     3. Coordinar la ejecución de las actividades del Programa que involucra la participación de la PNP y otros actores externos, para lograr los productos y resultados establecidos.
     4. Preparar, coordinar, supervisar y presentar para NO objeción del Banco, las herramientas de planificación y gestión del Programa[[3]](#footnote-4); los Informes Semestrales de Progreso (ISP) y de condiciones contractuales del Contrato de Préstamo y sus Modificatorios, el MOP, sus modificaciones y/o actualizaciones; y demás informes administrativos, tramites e instrumentos de gestión fiduciaria (adquisiciones y financieros) que se requieran en los plazos y estructuras establecidos en las normas e instrumentos que rigen la ejecución del Programa[[4]](#footnote-5). Servir de nexo de coordinación con el BID, para asegurar la adecuada ejecución del Programa
     5. Coordinar y presentar la información, documentación y reportes requeridos por las autoridades del MININTER, en los plazos y estructura previstas en las normas que rigen la ejecución del programa y asegurar el cumplimiento de los acuerdos alcanzados
     6. Gestionar la asignación de los recursos y del presupuesto asignado para la ejecución integral del Programa.
     7. Aprobar y preparar para remisión al Banco, las solicitudes de desembolso y justificación de gastos elegibles, los informes de ejecución financiera del Programa (programación de gastos) que acompañarán las solicitudes de desembolso del Programa y solicitar la no objeción de los mismos.
     8. Realizar las solicitudes de pago, revisadas previamente por el Especialista Financiero, para envío a la Oficina General de Administración y Finanzas, de las adquisiciones del Programa en los casos que amerite.
     9. Firmar y Aprobar los Estados Financieros del Programa elaborados por el Especialista Financiero del Programa.
     10. Informar sobre el estado de los procesos y la ruta crítica a la máxima autoridad para tomar medidas correctivas entre las instancias de revisión y aprobación que participan en la etapa preparatoria y precontractual de los procesos.

Coordinadores de los componentes del Programa

* 1. La UEP contará con 3 coordinadores para liderar la ejecución de cada uno de los 3 componentes del Programa, los cuales cumplirán las siguientes funciones:
     1. Brindar asistencia técnica al Coordinador General, en la ejecución del componente a su cargo, de conformidad con los lineamientos del Programa y las políticas del MININTER.
     2. Proponer los mecanismos de coordinación con las dependencias del nivel central y local del MININTER, relacionadas con la ejecución del Componente.
     3. Coordinar con las unidades pertinentes las actividades de ejecución del componente a su cargo.
     4. Preparar y suministrar información del componente, para: (i) elaborar y actualizar las actividades en las herramientas de gestión; (ii) facilitar el seguimiento y monitoreo del Programa; (iii) elaborar los informes físicos de avance del Programa; (iv) las Reuniones Técnicas de Seguimiento (RTS); (v) los Talleres Semestrales de Retroalimentación (TSR); (vi) la realización de las consultorías.
     5. Coordinar y elaborar cuando sea necesario los TDR de las diferentes consultorías involucradas en la ejecución del componente y apoyar en lo que se le requiera, en los procesos de adquisiciones relacionados con su componente.
     6. Revisar y firmar: (i) los documentos bajo su responsabilidad, especialmente los relacionados con Términos de Referencia y/o Especificaciones técnicas; ii) Los documentos / informes resultantes de actividades generadas en las herramientas de gestión.
     7. Las demás funciones asignadas en el Manual de Funciones del EGP.

**Especialista Jurídico**

* 1. El especialista jurídico contará con las siguientes funciones:
     1. Velar por el cumplimiento de las normas que rigen la ejecución del Programa y revisar el cumplimiento de la normativa, en las modificaciones de los instrumentos jurídicos del Programa, incluyendo el MOP y los anexos que corresponda
     2. Informar oportunamente al Coordinador General del Programa de los Acuerdos Ministeriales, Resoluciones, Decretos y otros instrumentos jurídicos que tengan inherencia y puedan afectar la ejecución del Programa.
     3. Elaborar, coordinar con la Oficina General de Asesoría Jurídica y dar seguimiento para su perfeccionamiento a: (i) los Contratos de Obras, Bienes, Servicios y Consultorías financiados total o parcialmente con recursos del Préstamo y sus modificaciones; (ii) los Acuerdos y convenios Interinstitucionales con entidades del Sector Público y/o Privado para la ejecución de actividades del Préstamo y sus modificaciones; (iii) las Resoluciones que corresponden a las fases precontractual y contractuales de las adquisiciones y contrataciones realizadas en el Programa.
     4. Revisar y firmar: (i) los documentos precontractuales y contractuales según corresponda a cada tipo de contratación.
     5. Realizar el seguimiento contractual respectivo, para el cumplimiento de las cláusulas estipuladas en los Contratos de Obras, bienes, servicios y consultorías, así como los Acuerdos o Convenios Interinstitucionales que resulten de la ejecución del Programa y presentar alternativas para solución en el caso de problemas.
     6. Las demás funciones asignadas en el Manual de Funciones del EGP.

**Especialista de Adquisiciones**

* 1. El especialista en adquisiciones contará con las siguientes funciones:
     1. Aplicar y dar cumplimiento a las Normas, Políticas y Procesos de Adquisiciones y Contrataciones establecidos para la ejecución del Programa, que se detallan en el Contrato de Préstamo, las Políticas del Banco y el Presente Manual Operativo.
     2. Elaborar y mantener actualizados: (i) el PA y SEPA del Programa; (ii) la documentación e informes de las adquisiciones del Programa, requeridos por el Coordinador General del Programa o el Banco.
     3. Preparar la documentación precontractual necesaria en coordinación con la Oficina de Abastecimiento, según corresponda a cada tipo de adquisición o contratación de las actividades del Programa.
     4. Gestionar y elaborar un procedimiento de seguimiento a los procesos durante la etapa preparatoria y precontractual a fin de mitigar demoras y cuellos de botella durante la preparación de procedimientos.
     5. Gestionar y dar seguimiento a los procesos de No Objeción emitidos por el Banco, según corresponda a cada tipo de adquisición o contratación del Programa.
     6. Elaborar los escenarios prescriptivos (recomendaciones) a partir de ruta crítica de los procesos en función de plazos de ejecución, dependencias de actividades con otros procedimientos.
     7. Dar apoyo y capacitación a comisiones técnicas de evaluación respecto a las políticas de adquisiciones del Banco y diligenciar oportunamente la elaboración de los informes de evaluación de ofertas.
     8. Mantener un sistema de control y archivo ordenado y completo de la información de sustento de los procesos de adquisiciones, contrataciones y toda la documentación relacionada y velar por su seguridad.
     9. Revisar y firmar: (i) los documentos precontractuales que se generen según corresponda a cada tipo de contratación.
     10. Las demás funciones asignadas en el Manual de Funciones del EGP.

**Especialista Financiero**

* 1. El especialista financiero tendrá las siguientes responsabilidades:
     1. Organizar, gestionar y mantener los registros contables conforme a lo dispuesto en la Gestión Financiera del Programa del MOP.
     2. Coordinar, preparar y presentar: la programación del presupuesto, el Plan Financiero, la programación de desembolsos, las solicitudes de desembolsos, los Estados Financieros y sus anexos, y demás documentación e informes financieros del Programa requeridos por el BID, en la forma y periodicidad establecida.
     3. Consolidar la información necesaria del MININTER para preparar y presentar los informes requeridos.
     4. Coordinar con el MEF la gestión de los desembolsos del Programa, la aprobación de las reformas presupuestarias que correspondan.
     5. Gestionar la emisión de las certificaciones y avales presupuestarios necesarias correspondientes a los procesos precontractuales en coordinación con la Dirección de Planificación y Financiera.
     6. Coordinar y facilitar la ejecución de las Auditorías externas del Programa mediante la entrega de información oportuna y confiable.
     7. Revisar y firmar: (i) los documentos / informes financieros y fiduciarios que se generen durante y para la ejecución del Programa
     8. Las demás funciones asignadas en el Manual de Funciones del EGP.

**Coordinador de Seguimiento y Gestión**

* 1. El coordinador de seguimiento y gestión tendrá las siguientes responsabilidades:
     1. Coordinar con el EGP, la DGSC y las áreas responsables del Programa): (i) la planificación, coordinación técnica y ejecución de actividades del POA; (ii) el seguimiento al cumplimiento de los productos y metas del Programa de acuerdo al PMR; (iii) la preparación y actualización de las herramientas de gestión del Programa; (iv) la elaboración y presentación de los informes del Programa requeridos; (v) reuniones de seguimiento y avance de resultados, establecidas; (vi) la gestión administrativa – financiera y de talento humano del Programa.
     2. Implementar los mecanismos para integrar a las diferentes unidades del MININTER, a nivel central y desconcentrado, en función de los objetivos y planes de trabajo del Programa.
     3. Coordinar el diseño e implementación del sistema de seguimiento y monitoreo del Programa, teniendo en cuenta la MR y el PMR.
     4. Revisar y firmar: (i) los documentos e informes de seguimiento y gestión que se generen durante y para la ejecución del Programa.
     5. Las demás funciones asignadas en el Manual de Funciones del EGP.

**Especialista en Monitoreo y Evaluación**

* 1. El especialista en monitoreo y evaluación cumplirá las siguientes responsabilidades:
     1. Dar seguimiento, con el EGP, al avance y cumplimiento de los indicadores del Programa, de acuerdo a la Matriz de Resultados y al PMR.
     2. Coordinar y asegurar la implementación y uso de los sistemas y procesos de seguimiento del Programa en el EGP y áreas responsables.
     3. Coordinar el suministro continuo de información para alimentar el PMR, con los encargados de ejecutar las actividades del programa.
     4. Elaborar los informes requeridos para las reuniones de seguimiento y avance de resultados, establecidas en el presente MOP y que requiera la UEP, el Banco, o el MEF.
     5. Elaborar los TDR y servir de contraparte del UEP para realizar la línea de base, la evaluación intermedia y final del Programa.
     6. Realizar monitoreo en campo para verificación y constatación física de los bienes adquiridos con fondos del Préstamo.
     7. Llevar control de los activos fijos adquiridos con fondos del Programa, contando con las Actas de Entrega Recepción y matriz de custodio de bienes.
     8. Revisar y firmar: (i) los documentos e informes de monitoreo y evaluación que se generen durante y para la ejecución del Programa.
     9. Las demás funciones asignadas a la UEP.

# Componentes del Programa

## Procesos clave y unidades responsables

* 1. Cada componente y su respectiva ejecución depende de procesos claves. Estos procesos cuentan con el respectivo apoyo de las unidades responsables del Programa.

**Componente 1: Mejorar la efectividad policial en la prevención del delito**

* 1. Este componente estará a cargo de la Dirección General de Seguridad Ciudadana y del personal de la Estrategia Barrio Seguro.

A través de este componente se fortalecerán las capacidades de las comisarías de PNP para prevenir y atender los delitos en aproximadamente 100 distritos urbanos más vulnerables al delito y la violencia en Perú, en el marco del proyecto.

Se consideran actividades elegibles las siguientes:

1. Capacitación y sensibilización a los efectivos policiales en metodologías de identificación, análisis y abordaje de problemas de seguridad con un enfoque de Policía Comunitaria;
2. Diseño e implementación de una malla curricular moderna para la PNP con un enfoque de policía comunitario;
3. Diseño e implementación de un sistema de información para la generación, análisis y monitoreo de prevención del delito en comisarías para el servicio de patrullaje y de policía comunitaria;
4. Adecuación de espacios físicos para la generación, análisis y monitoreo de información de prevención del delito en las comisarías;
5. Adquisición de equipamiento (dispositivos de información, comunicación y licencias) para la generación, análisis y monitoreo de información de prevención del delito en el MININTER y las comisarías.
   1. Para la ejecución de este componente, la Dirección General de Seguridad designará a una persona enlace encargada de viabilizar las actividades a financiarse al interior de la Dirección y en coordinación con la UEP. La designación de esta persona enlace deberá estar formalizada en los acuerdos del Comité de Coordinación del Proyecto, en donde se definirá las responsabilidades definidas y los cronogramas de cumplimiento a partir de la planificación aprobada.
   2. La UEP deberá establecer reuniones mensuales o bimensuales con el personal enlace con el fin de identificar posibles riesgos asociados con la capacidad de gestión de las actividades, revisar avances y coordinar futuras acciones. Todas las comunicaciones entre la DIRIN y la UEP serán por escrito, entre el Director y el Coordinador General del Proyecto.
   3. **Componente 2: Mejorar la efectividad de la inteligencia policial**
   4. El componente número 2 del Programa está a cargo del viceministerio de Orden Interno y la Dirección de Inteligencia de la Policía Nacional.

En este componente se apoyará el fortalecimiento de la función de inteligencia de la DIRIN que permita prevenir y resolver el delito.

Se consideran actividades elegibles las siguientes:

1. Desarrollo de lineamientos para la inteligencia en el marco del proyecto;
2. Capacitación especializada para los policías de la DIRIN, análisis estratégico, y análisis táctico operacional;
3. Diseño e implementación de sistemas informáticos para el registro, análisis y procesamiento de la información para la toma de decisiones; y
4. Adquisición de equipamiento (dispositivos electrónicos y audiovisuales) para las unidades encargadas de generar inteligencia
   1. Para la ejecución de este componente, la Dirección de Inteligencia de la Policía Nacional designará a una persona enlace encargada de viabilizar las actividades a financiarse al interior de la Dirección y en coordinación con la UEP. La designación de esta persona enlace deberá estar formalizada en los acuerdos del Comité de Coordinación del Proyecto, en donde se definirá las responsabilidades definidas y los cronogramas de cumplimiento a partir de la planificación aprobada.
   2. La UEP deberá establecer reuniones mensuales o bimensuales con el personal enlace con el fin de identificar posibles riesgos asociados con la capacidad de gestión de las actividades, revisar avances y coordinar futuras acciones. Todas las comunicaciones entre la DIRIN y la UEP serán por escrito, entre el Director y el Coordinador General del Proyecto.

**Componente 3: Mejorar la prevención comunitaria**

* 1. El componente número 3 del Programa está a cargo de la Estrategia de Barrio Seguro en la Dirección Nacional de Seguridad Ciudadana.
  2. Mediante este componente se fortalecerá los servicios de atención y los programas de participación comunitaria de las comisarias para mejorar la percepción de la PNP, y la prevención social de la violencia.

Se consideran actividades elegibles:

1. Adquisición de equipamiento y contratación de servicios de capacitación para el personal de la Dirección General de Seguridad Ciudadana;
2. Adquisición de equipamiento, contratación de servicios de consultoría para elaboración de guías y capacitación sobre programas preventivos de organización comunitaria para la seguridad ciudadana que ofrecen las comisarías;
3. Adquisición de equipamiento, contratación de servicios de consultoría para elaboración de guías y capacitación programas preventivos comunitarios destinados a niños, niñas, adolescentes, jóvenes y mujeres para el abordaje de los factores de riesgo del delito. Incluye metodologías, protocolos, equipamiento, evaluación y capacidad técnica;
4. Mejoramiento de los mecanismos de rendición de cuentas transparencia y participación ciudadana; y
5. Adecuación de espacios físicos en las comisarías para los servicios de prevención comunitaria.
   1. Para la ejecución de este componente, la XXX designará a una persona enlace encargada de viabilizar las actividades a financiarse al interior de la Dirección y en coordinación con la UEP. La designación de esta persona enlace deberá estar formalizada en los acuerdos del Comité de Coordinación del Proyecto, en donde se definirá las responsabilidades definidas y los cronogramas de cumplimiento a partir de la planificación aprobada.
   2. La UEP deberá establecer reuniones mensuales o bimensuales con el personal enlace con el fin de identificar posibles riesgos asociados con la capacidad de gestión de las actividades, revisar avances y coordinar futuras acciones. Todas las comunicaciones entre la DIRIN y la UEP serán por escrito, entre el Director y el Coordinador General del Proyecto.
   3. Los Consejos Distritales de Seguridad Ciudadana (CDSC) son unas instancias de dialogo, y elaboración de políticas vinculadas a la seguridad ciudadana, en el ámbito distrital. Articula las relaciones entre las diversas entidades del sector público Nacional y local (incluyendo los serenazgos) y son presididos por el alcalde. Dentro de estos CDSC se crearán Mesas Técnicas, a ser coordinadas por la Secretaria de Seguridad Ciudadana en donde se formularán los planes, programas, proyectos y directivas de seguridad ciudadana, así como ejecutar los mismos en la jurisdicción del distrito, en el marco del Programa Barrios Seguros. Para la creación de estas mesas técnicas se firmará un acta en donde se definan los términos de referencia de su trabajo como la identificación de sus integrantes.

**Procesos de apoyo para la gestión del Programa:**

* 1. Adicional a los componentes se contempla los siguientes procesos de apoyo:
     1. Servicios de consultoría de apoyo a funcionarios que integrarán la unidad de gestión de la operación.
     2. Realización y participación en seminarios de mejores prácticas en seguridad ciudadana.
     3. Creación de un sistema de monitoreo y apoyo a las evaluaciones intermedia, final y de impacto de la operación.
     4. Implementación de una estrategia de comunicación y divulgación de la operación.

# Herramientas de Gestión

* 1. Las herramientas fundamentales para la gestión del Programa son:

**Matriz de Resultados (MR)**

* 1. Esta matriz contiene la línea de base y las metas físicas de los productos del Programa. Es la base para realizar el seguimiento físico del Programa y establecer las pautas para su evaluación.

**Plan de Ejecución Plurianual del Programa (PEP)**

* 1. Es la base de expectativas globales de ejecución financiera por componente, año y fuente de financiamiento, por el tiempo que dure el Programa.

**Plan Operativo Anual (POA)**

* 1. Detalla las actividades, metas, medios y responsables esperados del Programa para cada año calendario de ejecución.



**Plan de Adquisiciones (PA)**

* 1. Plan para el control y supervisión de las adquisiciones y contrataciones del Programa, contiene las adquisiciones previstas para los primeros 18 meses de ejecución y sus actualizaciones anuales.

**Plan Financiero (PF)**

* 1. Traduce el POA y el PA a flujos de efectivo que serán necesarios para llevar a cabo las actividades, adquisiciones y metas planeadas para el año; permite también estimar la magnitud y periodicidad de los desembolsos del Préstamo para el mismo período.

**Plan de Monitoreo y Seguimiento (PMS)**

* 1. Da seguimiento periódico a la ejecución del Programa mediante mecanismos de seguimiento y actualización análisis de valor ganado y gestión de riesgos.

# Informes al Banco

* 1. Periódicamente, durante la ejecución del Programa, el MININTER debe remitir al Banco los siguientes informes:

**Informes de Seguimiento**

* 1. Para informar acerca de los resultados del seguimiento del Programa se utilizarán los siguientes mecanismos e instrumentos, que serán una fuente de información para el PMR:
     1. Informes Semestrales de Progreso (ISP): Uno para el periodo enero-junio y otro para el periodo julio-diciembre. Los ISP del programa deberán reportarse, dentro de los 60 días siguientes a la finalización de cada semestre. Los avances en el alcance de productos y resultados de acuerdo a la MR y a la información disponible, tomando en cuenta la frecuencia de levantamiento de los indicadores de seguimiento acordados con el Banco
     2. Informes de Análisis de Datos: Los informes de análisis de datos correspondientes a los levantamientos de evaluación deberán ser presentados al inicio del programa antes de la finalización del primer semestre de ejecución y al finalizar el programa
     3. Informes Semestrales de Revisión Ex post de Adquisiciones y Desembolsos: Uno para el periodo enero-junio y otro para las contrataciones del periodo julio diciembre. Estos informes se presentarán XX días siguientes a la finalización de cada semestre.
     4. Informe de Terminación de Programa (ITP): Se deberá presentar XX días después del final del Programa.

**Informes Financieros**

* 1. Para informar sobre la gestión financiera del programa se deberá presentar los informes básicos definidos en la Política BID OP-273.

1. Informes Financieros: Se preparará y presentará al Banco de manera anual los informes indicados debidamente auditados por una firma de auditores externos aceptable para el Banco; Dichos informes financieros deberán presentarse al Banco y a los Auditores Independientes por el Coordinador General del Programa y por el Especialista Financiero responsable de su preparación. Se deberá presentar XX días siguientes a la finalización de cada año.
2. Estados Financieros Auditados: El período de corte de los estados de Flujos de Efectivo e Inversiones Acumuladas del Programa será del 1 de enero al 31 de diciembre. El plazo para la presentación al Banco será el 30 de abril de cada año. Los EFA finales se presentarán al Banco a los 120 días de la fecha de último desembolso del préstamo.

.

# Anexo 1 – Gestión de Adquisiciones

## Marco Legal

* 1. Las adquisiciones y contrataciones, que son financiadas parcial o totalmente con recursos del Préstamo, se ejecutarán conforme a lo dispuesto en: (i) el Contrato de Préstamo XXXX/OC-PE,; (ii) las Políticas de Adquisiciones de Obras y Bienes Financiados por el BID ([GN-2349-9](http://idbdocs.iadb.org/wsdocs/getdocument.aspx?docnum=774396)); (iii) las Políticas para la Selección y Contratación de Consultores Financiados por el BID ([GN-2350-9](http://idbdocs.iadb.org/wsdocs/getdocument.aspx?docnum=774399)).
  2. Si las políticas de adquisiciones, mencionadas, fuesen modificadas por el BID, éstas se llevarán a cabo de acuerdo con las políticas de adquisiciones modificadas, una vez que éstas sean puestas en conocimiento del Prestatario.
  3. Las adquisiciones y contrataciones, financiadas total o parcialmente con recursos del Préstamo, NO se regirán por la Ley de Contrataciones del Estado, en virtud del Art. 3 (3.3 - v), únicamente aquellos procesos financiados totalmente (100%) con recursos de contrapartida local, se regirán bajo lo dispuesto en esta Ley y su Manual.
  4. Montos límites
  5. Los métodos de selección para las adquisiciones ya sea de obras, bienes o consultorías, estarán determinados por umbrales o montos límites, así como por la complejidad y características de la contratación. Los umbrales establecidos, para las adquisiciones relacionadas con el Contrato de Préstamo, se oficializarán a través de la aplicación y envío del Plan de Adquisiciones a través del SEPA.
  6. El umbral que determina el uso de la licitación pública internacional estará publicado en la página www.iadb.org/procurement . Por debajo de dicho umbral, el método de selección se determinará de acuerdo con la complejidad y características de la adquisición o contratación, lo cual deberá reflejarse en el PA aprobado por el Banco.

## Adquisiciones de obras, bienes y servicios diferentes de consultoría

* 1. Los contratos de obras, bienes y servicios diferentes de consultoría[[5]](#footnote-6) generados bajo el proyecto y sujetos a Licitación Pública Internacional se ejecutarán utilizando los Documentos Estándar de Licitaciones emitidos por el Banco. Las licitaciones sujetas a Licitación Pública Nacional se ejecutarán usando documentos acordados con el Banco (o satisfactorios al Banco si no han sido acordados a la fecha). La revisión de las especificaciones técnicas es responsabilidad del jefe del proyecto.

## Selección y contratación de consultores (firma consultora).

* 1. Los contratos de servicios de consultoría se ejecutarán utilizando el documento de Solicitud Estándar de Propuestas emitido o acordado con el Banco independientemente del monto del contrato (o satisfactorios al Banco si no han sido acordados a la fecha). La revisión de TdR es responsabilidad del jefe del proyecto.

## Selección de los consultores individuales.

* 1. Se realizará de conformidad con la PolÍtica GN-2350-9.

## Preferencia nacional.

* 1. No se aplicarán márgenes de preferencia nacional.

## Uso de Sistema Nacional de Adquisiciones.

* 1. En virtud de la aprobación por parte del Directorio, del uso de los subsistemas para procedimientos de Subasta Inversa Electrónica y Catálogos Electrónicos de Acuerdos Marco en el Perú, se hará uso de los citados subsistemas, luego de la implementación de las acciones descritas en el Acuerdo para el uso parcial del sistema nacional de Adquisiciones de la República del Perú y de las condiciones allí descritas, además de la consecuente modificación al PA. El eventual uso avanzado del Sistema Nacional de Contratación Pública de Ecuador (SNCP) en las operaciones financiadas por el Banco y ejecutadas por los organismos comprendidos en dicho sistema, se podrá utilizar cuando el Directorio del Banco lo haya aprobado y su implementación sujeta a las eventuales recomendaciones.

## Revisiones del banco

* 1. El Banco realizará la revisión de los procesos de selección, contratación y adquisición, según lo establecido en el PA. En cualquier momento durante la ejecución del proyecto, el Banco podrá cambiar la modalidad de revisión de dichos procesos, informando previamente al prestatario o al OE. Los cambios aprobados por el Banco deberán ser reflejados en el PA.
  2. La supervisión ex-post del Banco abarcará una muestra de los contratos con base en criterio técnico-profesional y serán realizadas por consultores o auditores externos. Una vez implementado el uso del sistema nacional de adquisiciones el esquema podrá ser actualizado en función de los riesgos fiduciarios[[6]](#footnote-7).

## Procesos de publicaciones y Plazos

Tabla 3: Procesos de Publicaciones y Plazos según método de adquisiciones

| **Proceso** | **Publicaciones** | **Plazos** |
| --- | --- | --- |
| Licitación Pública Internacional | La publicación de los avisos de expresiones de interés, se realizarán en el portal del UNDB (United Nations Development Business), el SEACE[[7]](#footnote-8) (http://www2.seace.gob.pe/ o en la página del MININTER u opcionalmente en otros medios que garanticen una adecuada difusión del proceso | El plazo de preparación y presentación de ofertas será no inferior a seis (6) semanas contadas a partir del llamado a licitación correspondiente a la última de las publicaciones realizadas entre aquellas requeridas por el Banco. |
| Lista Corta Internacional | Su convocatoria o llamado a expresiones de interés, se realizarán en el portal del UNDB, el SEACE u opcionalmente la página web del MININTER u otros medios que garanticen una adecuada difusión del proceso. | Se deberá considerar un plazo mínimo de 14 días calendario para que las firmas consultoras elegibles puedan manifestar su interés en participar en el proceso de selección |
| Licitación Pública Nacional | Su convocatoria o aviso de expresiones de interés, se realizarán a través del SEACE u opcionalmente en un diario de circulación nacional o regional en el que se ejecutará el contrato objeto del proceso y opcionalmente la página web del MININTER u otros medios que garanticen una adecuada difusión del proceso. Dentro del plazo de dos semanas de recibir la “no objeción” del Banco a la recomendación de adjudicación del contrato, el Prestatario debe publicar en los sitios de Internet del UNDB online y del Banco los resultados que identifiquen la oferta y los números de lotes y la siguiente información: (a) el nombre de cada oferente que haya entregado una oferta; (b) los precios de las ofertas leídos en voz alta en el acto de apertura de ofertas; (c) el nombre y precio evaluado de cada oferta que hubiese sido evaluada; (d) el nombre de los oferentes cuyas ofertas hubiesen sido rechazadas y las razones de su rechazo; (e) el nombre del oferente ganador y el precio que ofreció, así como la duración y resumen del alcance del contrato adjudicado.” Como se verifica no se estipula en las Políticas que se publique la adjudicación en los mismos medios en los cuales se publicó la convocatoria. | En obras, el plazo de preparación y presentación de ofertas para obras será no inferior a cuatro (4) semanas, contadas a partir del llamado a licitación correspondiente a la última de las publicaciones realizadas entre aquellas requeridas por el BID. |
| Comparación de Precios | Se deberá invitar a un mínimo tres contratistas las cuales deben ser válidas (para que se considere un proceso competitivo) para efectos de elegibilidad, esto es debe presentarse un cuadro comparativo con las tres ofertas de económicas. La convocatoria deberá publicarse en el Portal de Compras Públicas, o en las páginas Web del MININTER u otros medios que garanticen una adecuada difusión del proceso. |  |
| Lista Corta Nacional | Los procesos de Lista Corta Nacional y los casos de consultores individuales se realizarán en función de lo establecido en las Políticas para la Selección y Contratación de Consultores Financiados por el BID (GN-2350-9). | Se deberá considerar un plazo mínimo de 14 días calendario para que las firmas consultoras elegibles puedan manifestar su interés en participar en el proceso de selección. En la Lista Corta Nacional se publica el aviso para manifestaciones de interés únicamente en los medios locales elegidos. |

## Proveedores

* 1. Los procesos deberán asegurar la libre participación de proveedores y contratistas originarios de los países miembros del Banco, de acuerdo con los principios establecidos en las Políticas de Adquisiciones del BID. Para el caso de las contrataciones bajo normativa nacional (contraparte local), los proveedores y/o contratistas nacionales los mismos deberán estar registrados y habilitados en el Registro Nacional de Proveedores del Estado (RNP).

## Servicios de Auditoría

* 1. Los servicios de Auditoría del Proyecto, serán considerados como un proceso de consultoría. Cuando la contratación de Auditorías sea financiada con recursos del Préstamo, se seguirá las Políticas BID GN-2350-9del Banco.

## Modificaciones, contratos complementarios y No objeción

* 1. En el caso de que el MININTER, requiera incrementar o disminuir cantidades adicionales de bienes previamente estipulados en la sección de las Instrucciones a los Oferentes “Derecho del Comprador a variar las cantidades en el momento de la adjudicación” el MININTER remitirá al BID la Justificación del incremento/disminución de las cantidades debidamente sustentado por el área requirente junto con el informe de Recomendación de Adjudicación. El BID, sobre la base de éste informe evaluará la aprobación o rechazo del incremento/disminución de las cantidades y emitirá su pronunciamiento (Objeción o no Objeción), para lo cual el MININTER solicitará la certificación presupuestaria para el incremento de cantidades y posterior suscripción de la Resolución de Adjudicación.
  2. De acuerdo con las Políticas BID GN-2349-9, el OE podrá suscribir Contratos Complementarios de Bienes o Servicios. Las solicitudes de No objeción, serán tramitadas y suscritas por los representantes del EGP acreditados ante el Banco.

## Documentación de los procesos de adquisiciones

**Documentos Estándar de Adquisiciones (DEA)**

* 1. Los Documentos Estándar de Adquisiciones (DEA) contienen instrucciones y disposiciones correspondientes al tipo específico del proceso de adquisición. La finalidad de los DEA es asegurar el cumplimiento de los principios de economía, transparencia y eficiencia para la ejecución de los proyectos financiados por el BID. El uso de los DEA es de carácter obligatorio en los procesos de LPI y de Lista Corta Internacional. Los DEA se encuentran disponibles en: <http://www.iadb.org/es/adquisiciones-de-proyectos/documentos-estandar-de-adquisiciones-del-banco-interamericano-de-desarrollo,8183.html>.
  2. Para las contrataciones sujetas al proceso de Licitación Pública Nacional (LPN), Comparación de Precios (CP); y para contrataciones de firmas consultoras nacionales (Lista Corta Nacional), se utilizarán documentos de licitaciones para bienes y obras y solicitudes de propuestas para servicios de consultoría acordados entre el EGP y el Banco.

## Comités Técnicos de Evaluación, Selección y Adjudicación (CTESA)

* 1. La Comisión Técnica de Evaluación deberá ser nombrada previo a la apertura de las ofertas por el/la Director/a General de Seguridad Ciudadana y estará conformada de la siguiente manera:

1. Delegados con voz y con voto:

* Delegado de la Máxima Autoridad quien presidirá la Comisión;
* Director del área de apoyo técnico o su delegado;
* Director de la Unidad Requirente (quien solicita y/o tiene la competencia de la contratación);
* Un profesional técnico afín al objeto contractual (del EGP en caso de que exista el perfil profesional);
* El/la especialista de Adquisiciones del EGP, para asesoramiento en las Políticas y procedimientos del BID, quien adicionalmente fungirá como Secretario/a de la Comisión;

Delegados con voz y sin voto:

* De ser el caso y por la complejidad de la contratación se contará con el apoyo de las áreas Jurídica y Financiera de la Institución.
  1. La Comisión Técnica deberá estar conformada mínimo por 4 profesionales que tengan voz y voto.
  2. La Comisión Técnica se reunirá con al menos 2 de sus integrantes con voz y voto, entre los cuales obligatoriamente deberá estar el Presidente.
  3. Sus atribuciones estarán encaminadas a precautelar los intereses públicos y del MININTER tanto en los aspectos técnicos como contractuales.
  4. El voto de cada miembro de la Comisión siempre será razonado y podrá ser afirmativo o negativo y en caso de empate, lo dirimirá el voto del Presidente.
  5. Conformada la Comisión Técnica, el/la especialista de Adquisiciones del Programa pondrá en conocimiento de los integrantes de la Comisión Técnica, los Documentos de Licitación, Enmiendas a los Documentos de Licitación en caso de existir, no objeción del BID a Documentos de Licitación y/o Enmiendas, fechas de las reuniones informativas, así como el cronograma de fin de presentación de preguntas por parte de los oferentes y fin de envío de respuestas por parte de la Comisión Técnica. La Comisión Técnica deberá calificar las ofertas de forma efectiva, eficiente y oportuna. No se publicarán los Cronogramas del Proceso de Evaluación, así como las Aclaraciones solicitadas a los oferentes, en cumplimiento con las políticas de adquisiciones del BID referentes a la confidencialidad del proceso
  6. Por la complejidad del proceso y de ser pertinente, la respectiva Comisión Técnica integrará subcomisiones de análisis de las ofertas técnicas presentadas. Los informes de la subcomisión, que incluirán las recomendaciones que se consideren necesarias, serán utilizados por la Comisión Técnica como ayudas en el proceso de calificación y selección y por ningún concepto serán asumidos como decisorios. La Comisión Técnica obligatoriamente, deberá analizar dichos informes y avalar o rectificar la totalidad de los mismos asumiendo de esta manera la responsabilidad por los resultados de esta etapa de calificación; sin perjuicio de las responsabilidades que asuman los miembros de las subcomisiones sobre el trabajo realizado.
  7. Las actas de las sesiones de la Comisión Técnica serán sometidas a su aprobación en la sesión subsiguiente en la que se conoció el asunto. Si alguno de los miembros de la Comisión Técnica no hubiere estado presente en la respectiva sesión podrá abstenerse de votar.
  8. Las actas de las sesiones aprobadas serán suscritas por todos los miembros de la Comisión Técnica que hubieren asistido a la sesión respectiva y estarán certificadas por el/la Secretario/a de la Comisión.
  9. En el expediente precontractual constará la convocatoria y las actas emitidas en las reuniones.
  10. Las atribuciones y obligaciones de los miembros de la Comisión Técnica son:

1. Reunirse y firmar las respuestas que se publicarán en las páginas web respectivas de conformidad con el tipo de contratación a realizar y se enviará a los correos electrónicos de los oferentes que realizaron las preguntas.
2. En el caso de requerir enmiendas a los pliegos, el Presidente de la Comisión Técnica realizará las consultas técnicas respectivas, elaborará la modificación y solicitará a la Oficina General de Administración y Finanzas para las gestiones pertinentes. La OGAF solicitará a la UEP la gestión ante el BID para obtener la No Objeción a las enmiendas y una vez obtenido este documento, podrá aprobar los cambios. La Secretaria de la Comisión Técnica será la encargada de enviar las respectivas enmiendas a todos los oferentes interesados y de garantizar su recepción.
3. En el Acto de Apertura de las Ofertas, las ofertas serán sumilladas por alguno de los miembros de la Comisión Técnica.
4. Suscribir el “Acuerdo de Confidencialidad” en el formato remitido por el BID.
5. Reunirse y evaluar las ofertas/aclaraciones presentadas por los oferentes[[8]](#footnote-9), suscribir las actas que se generen de las reuniones, acordar las solicitudes de aclaraciones que se realizarán a los oferentes, recomendar la adjudicación y/o rechazo del proceso al Coordinador General del Proyecto.
   1. En la Comisión Técnica podrán participar consultores contratados por el Banco con la finalidad de asesorar a los miembros de la Comisión.
   2. Los CTESA aplicarán los procedimientos y normas para la selección y adjudicación de los proyectos bajo los lineamientos de las Políticas de Adquisiciones del Banco y la Guía de Buenas Prácticas para la Evaluación de Ofertas y Negociación de Contratos.

## Procedimientos de Adquisiciones y contrataciones

* 1. Todos los procesos de adquisiciones de bienes, servicios o consultorías responden a un flujo de procesos donde se identifica responsables de cada etapa y tiempos estimados. Estos flujos se deben efectuar de acuerdo a las políticas y procedimientos de Banco.

Tabla 4: Flujo de procesos para contratación de bienes y servicios

| **Proceso** | **Procedimiento Comprende** | **Área Responsable** | **Elabora** | **Revisa** | **Aprueba y/o Firma** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. Elaboración de Hoja Informativa con requerimiento | * Elaborar en el formato establecido por la Oficina General de Administración y Finanzas (OGAF) * Debe contener objeto de contratación y especificaciones técnicas para incorporar en TDRs. | * UEP y área requirente | Analista de área requirente, personal de apoyo de la OA y especialista de adquisiciones | Coordinador General del Programa BID, Director de área requirente | Director de área requirente |
| 1. Preparar los TDRs de la contratación | * Preparar TDRs conforme a lo establecido en la hoja informativa | * Oficina de Abastecimiento (OA), UEP | Analista de área requirente, personal de apoyo de la OA y especialista de adquisiciones | Coordinador General del Programa BID, Director de área requirente | Director del área requirente |
| 1. Verificar si adquisición se encuentra en el PA | * Revisar si actividad se encuentra aprobada por el BID | * UEP | Especialista de adquisiciones | Coordinador General del Programa BID | Coordinador General del Programa BID |
| 1. Elaborar documentos de licitación (pliegos y modelo de contrato) | * Elaborar pliegos y modelo de contrato | * UEP y OA | Personal de apoyo de la OA y especialista de adquisiciones | Coordinador General del Programa BID, Director del área requirente | Director del área requirente |
| 1. Elaboración de oficio para OGAF | * Oficio con hoja informativa, TDRs y pliegos son enviados a OGFA para pedir que siga el proceso de contratación | * UEP y área requirente | Analista de área requirente, especialista de adquisiciones | Coordinador General del Programa BID, Director de área requirente | Director de área requirente |
| 1. Recepción de documentación y aprobación de contratación | * La OGA recibe toda la documentación para la aprobación de la Oficina General de Planificación y Presupuesto * Al aprobarse la documentación es enviada a la OA | * UEP | Personal de apoyo en la OGPP | Directora de la OGPP | Secretario General |
| 1. Solicitud de Certificación Presupuestal | * Solicitar emisión de Certificación Presupuestal | * UEP y Área requirente | Analista del área requirente, especialista financiero | Coordinador General del Programa BID, Director de área requirente | Director de área requirente |
| 1. Aprobación de Certificación Presupuestal | * Emisión de Certificación Presupuestal | * UEP | OGPP | Director de la OA y de la OGPP | Director de la OA y de la OGPP |
| 1. Solicitar la No Objeción de los pliegos al BID | * Remitir la solicitud de No objeción al BID, no se puede proceder hasta no obtener la No objeción | * UEP | Especialista de adquisiciones | Coordinador General del Programa BID | BID |
| 1. Emitir resolución de inicio | * Emitir resolución con pliegos aprobados, conformación del Comité de Evaluación e inicio de proceso. | * UEP | Especialista Jurídico | Coordinador General del Programa BID | Secretario General |
| 1. Convocatoria | * Publicar invitación a presentar pMOPuestas técnicas y económicas[[9]](#footnote-10) | * UEP | Especialista de Adquisiciones | Coordinador General del Programa BID | Coordinador General del Programa BID |
| 1. Evaluación de Ofertas | * Procedimiento de preguntas, respuestas y aclaraciones * Recepción y apertura de ofertas en acto público * Examen preliminar (evaluación de especificaciones técnicas) * Comparación de precios * Poscalificación * Informe de evaluación | * UEP – Comité de Evaluación | Comité de Evaluación | Comité de Evaluación | Comité de Evaluación |
| 1. Preparar Informe de recomendación de adjudicación/rechazo | * Preparar informe de adjudicación o rechazo | * UEP – Comité de Evaluación | Especialista de adquisiciones | Comité de Evaluación | Comité de Evaluación |
| 1. Obtener no Objeción al Banco | * Solicitar no objeción al Banco del proceso | * UEP | Especialista adquisiciones | BID | BID |
| 1. Emitir Resolución de adjudicación | * Emitir resolución de adjudicación y notificar adjudicación del proceso | * UEP | Especialista jurídico | Coordinador General del Programa BID,  Secretario General | Coordinador del Proyecto |
| 1. Subscribir el contrato | * Subscribir el contrato | * UEP | Especialista Jurídico, personal de apoyo de la OA | OGAF | Coordinador del Proyecto |
| 1. Obtener Código PRISM | * Solicitar código PRISM al Banco | * UEP | Especialista de Adquisiciones | BID | BID |
| 1. Pago | * Pago a proveedor por bien o servicio adquirido | * UEP (Oficina de Tesorería) | Especialista Financiero | Coordinador Administrativo | Coordinador del Proyecto |

# Anexo 2 – Gestión Financiera

## Normativas y Políticas de la Gestión Financiera

* 1. La gestión financiera del Proyecto, se ejecutará conforme a lo dispuesto en: (i) el Contrato de Préstamo No. XXXX/OC-PE y su MOP; (ii) la Política de Gestión Financiera BID OP-273, la Guía de Desembolsos del BID y la Guía de Informes Financieros y Auditoría Externa de las operaciones financiadas por el BID; (iii) Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
  2. El MININTER, en el ámbito de la gestión financiera, se rigen por los Sistemas Integrantes de la Administración Financiera del Sector Público, por lo que tomarán en cuenta, las normativas de presupuesto y contabilidad gubernamental emitidas por el Ministerio de Economía y Finanzas (MEF).

## Programación y Presupuesto

* 1. El Plan Financiero (PF), es el instrumento a utilizar para elaborar y plantear la proforma presupuestaria del Programa, que se incluirá en la proforma general del MININTER. El PF, lo elabora la EGP, sobre la base del PEP, POA y el PA aprobados por el BID; la programación y elaboración de presupuestos del Programa, los prepara la EGP en coordinación con la Oficina General de Planificación y Presupuesto. El presupuesto anual de ingresos del MININTER, incorporará los desembolsos que espera recibir con cargo al préstamo del BID.
  2. El PF consolida los recursos financiados por el Préstamo y permite gestionar, planificar y controlar la oportunidad de los flujos de fondos, monitorear los costos efectuados para el logro de los productos y alimentar el PMR. El PF anual del Programa, deberá ser comunicado al Banco dentro de las dos primeras semanas del inicio del ejercicio fiscal, será responsabilidad del MININTER velar por su cumplimiento y actualización. Toda modificación al PF acordado, deberá ser notificada oportunamente al Banco.
  3. Los gastos relacionados con las actividades del proyecto deberán haber sido objeto de viabilidad en el marco de la normativa dictada por el Ministerio de Economía y Finanzas (MEF). En la actualidad, rige el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones (Invierte.pe) con fines de agilizar la aprobación de proyectos de inversión y flexibilizar su ejecución en los tres niveles de gobierno. La preparación de la programación anual y el presupuesto se basará en las disposiciones de la Dirección General de Presupuesto Público del MEF.
  4. El presupuesto del MININTER se constituye con recursos Ordinarios provenientes del MEF destinados a financiar parcialmente un programa específico. El proyecto contempla que el Aporte Local financiará parte de los costos del IGV y los costos de la administración del programa.
  5. Se preparará el Plan de Ejecución Plurianual del Proyecto y sobre esta base el presupuesto anual, considerando el cronograma de desembolsos del proyecto. El presupuesto asignado al proyecto será aprobado por el MEF y el Congreso de la República e informado anualmente al Banco. El presupuesto será operado bajo el SIAF.

## Contabilidad y Sistemas de Información

* 1. Se utilizará el Módulo de Ejecución de Proyectos (MEP) integrado al SIAF para la contabilidad y emisión de reportes del proyecto, el cual ofrece transparencia y controles específicos en la ejecución presupuestaria. Este módulo permite emitir los informes financieros, incluyendo solicitudes de desembolsos, control del tipo de cambio, EEFF del proyecto y otros de acuerdo a los requerimientos del Banco. La contabilidad se preparará sobre la base de caja y con base en las normas internacionales de contabilidad y siguiendo las directivas de la Dirección Nacional de Contabilidad Pública.
  2. Los archivos de la documentación contable del Programa son propiedad del MININTER y no serán removidos de las oficinas correspondientes, sino de acuerdo a disposiciones legales o en base a órdenes legítimas de autoridad competente. La documentación fuente, registros y archivos del sistema de contabilidad relativos al Programa estarán disponibles, en cualquier momento, para fines de auditoria

**Informes Financieros**

* 1. Sobre la base de los registros contables del Programa, y sin perjuicio de la necesidad de información complementaria que pudiera requerirse, los informes financieros deberán incluir como mínimo los siguientes elementos: (i) Demostración de las Fuentes y Usos de Fondos, en términos de un Estado de Flujos de Efectivo en el cual se reconozcan: (a) todos los ingresos de fondos provenientes del Banco, contrapartida y otras fuentes de recursos; (b) las erogaciones de recursos para la ejecución; y (c) los saldos en efectivo bajo responsabilidad del MININTER; (ii) demostración de la evolución y situación relacionada con la utilización de los recursos, en términos de un Estado de Inversiones acumuladas, el cual debe ser consistente con el estado de flujos de efectivo y revelar por componente del Programa y otros gastos los saldos de la inversión de los fondos, al comienzo de cada período reportado y los movimientos ocurridos hasta la determinación de los saldos de fondos disponibles al final de dicho período; (iii) notas explicativas, que divulguen las políticas contables adoptadas y otras informaciones consideradas relevantes al usuario del informe financiero, deberán presentarse en un formato sistemático, haciendo referencias cruzadas a la información contenida en los informes financieros; (iv) declaración de la Coordinación General del Programa, en la cual revele que los gastos realizados con fondos del Banco, se han efectuado conforme a los propósitos especificados en el Contrato de préstamo. Además, que se han diseñado medidas de control interno apropiadas para los riesgos identificados en la gestión de los recursos, y dichas medidas han funcionado eficazmente durante el período reportado.
  2. El MININTER preparará y presentará al Banco de manera anual los informes indicados debidamente auditados por una firma de auditores externos aceptable para el Banco; Dichos informes financieros deberán presentarse al Banco y a los Auditores Independientes por el Coordinador del EGP y por el Especialista Financiero responsable de su preparación, se podrán añadir firmas adicionales de la OGAF en caso de requerirlo, en el marco de las normas aceptables para el Banco, las notas a los informes financieros se considerarán parte integral de los mismos.
  3. Los estados financieros deberán estar expresados en dólares de los Estados Unidos de América. El período de corte de los estados de Flujos de Efectivo e Inversiones Acumuladas del Programa será del 1 de enero al 31 de diciembre. El plazo para la presentación al Banco será el 30 de abril de cada año. Los EFA finales se presentarán al Banco a los 120 días de la fecha de último desembolso del préstamo.

## Desembolsos y flujo de fondos

**Desembolsos**

* 1. Los desembolsos, se realizarán en observancia a los lineamientos establecidos en el Contrato de Préstamo y sus contratos modificatorios y a lo señalado en la Guía de Desembolsos del BID.
  2. Se utilizará el sistema de tesorería del país siguiendo las directivas emanadas por la Dirección Nacional de Endeudamiento y Tesorería. El gasto se sujeta al proceso de la ejecución presupuestal y financiera, debiendo registrarse en el MEP-SIAF, los datos relacionados con su formalización en el marco normativo aplicable a cada una de sus etapas: Compromiso, Devengado, Girado y Pagado. La UEP mantendrá una cuenta bancaria específica en dólares de los Estados Unidos de Norte América y otra en soles (monetización) para el manejo de los fondos del préstamo. Se analiza la posibilidad con el MEF, de pasar a utilizar Cuenta Única del Tesoro (CUT), para los programas de préstamo. Considerando las vigentes coordinaciones con dicha entidad podría implementarse esta opción a corto plazo.
  3. Los desembolsos se efectuarán según las necesidades reales de liquidez del proyecto (planificación financiera). La UEP presentará al Banco la solicitud de desembolso, conjuntamente con un plan financiero que inicialmente cubrirá proyecciones de gastos por 180 días. Los desembolsos se justificarán en al menos un 80% del total de saldos acumulados pendientes de justificación, utilizando los formatos del Banco.
  4. La revisión ex post de los registros y de la documentación de soporte de las actividades y transacciones efectuadas será realizada por los auditores externos. Se requiere que se conserven todos los documentos y registros durante un plazo mínimo de tres años a partir de la fecha del último desembolso. Aquellos gastos que no sean elegibles para el Banco serán reintegrados con aporte local.

**Gastos No Elegibles para ser ejecutados con Fondos del Préstamo**

* 1. Las siguientes actividades no serán elegibles para ser ejecutados con Fondos del Préstamo: (i) obras de infraestructura o equipamiento no priorizadas; (ii) obras de infraestructura no relacionadas directa o indirectamente con la prestación de servicios; (iii) adquisición de insumos o bienes de consumo para la operación de los equipos; (iv) adquisición de mobiliario o equipos de oficina con; (v) vehículos para uso de funcionarios del MININTER.

## Control interno y auditoría interna.

* 1. El ambiente de control, las actividades de control, la comunicación e información y el monitoreo de las actividades del OE/UEP se rigen por las normas del país, las cuales se basan en la Ley del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República (CGR).
  2. El Órgano de Control Institucional, (OCI) , será el encargado de realizar el control interno y externo del MININTER de conformidad con la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la CGR. Esta oficina recibirá copia de los informes de auditoría externa a través del Sistema de Auditoría Gubernamental, sistema diseñado por la CGR, mediante el cual puede realizar acciones de inspección.

## Control externo e informes.

* 1. En el marco del rol de la CGR (ente rector del Sistema Nacional de Control) y de su normativa; se terceriza la auditoría externa de los proyectos a Firmas Auditoras Independientes (FAI) elegibles para el Banco. Las FAI son evaluadas periódicamente por el **Banco**. La CGR autoriza al OE/UEP el proceso de selección y contratación de la FAI, según políticas del Banco, para todo el período de ejecución del proyecto, incluyendo extensiones del plazo final de desembolsos. Se requerirá la selección de una FAI de nivel de elegibilidad I o II.
  2. Los EEFF del proyecto incluyen: Estado de Flujos de Efectivo, Estado de Inversiones Acumuladas, las notas a dichos EEFF, la declaración de la Gerencia del proyecto (OE/UEP). El informe de auditoría incluirá la evaluación del sistema de control interno. Las auditorías externas serán cubiertas con recursos del préstamo, estimados en US$200.000 por los cinco años previstos para la ejecución del préstamo.

## Plan de supervisión financiera

* 1. Podrá ser ajustada según la ejecución del proyecto e informes de auditoría externa.

Tabla 5: Plan de Supervisión del Proyecto

| **Actividades** | **Naturaleza/Alcance** | | **Frecuencia** |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |
| Financiera | Revisión de cartera con el ejecutor y el MEF | | 2 por año |
|  | Auditoría Financiera y Presentación de EEFF | | Anual y Final |
|  | Revisión de solicitudes de desembolsos e informes anexos | | 4/5 por año |
|  | Revisión Ex – post  Adquisiciones | Visita de inspección /revisión avance del proyecto / análisis de ambiente de control en el OE | Anual |

# Anexo 3 – Sistemas de Información, Archivos y Control Interno

* 1. El MININTER deberá realizar las siguientes actividades: (i) llevar los registros del Programa de acuerdo a lo estipulado en el Contrato de Préstamo y el MOP; (ii) permitir las inspecciones de las actividades relacionadas con el Programa; (iii) suministrar los informes necesarios; (iv) mantener un sistema de información financiera de acuerdo a lo estipulado; y (v) mantener una estructura de control interno aceptable al Banco.
  2. El coordinador general del Programa, será responsable de: (i) mantener en un solo lugar, ordenado y clasificado por fuente de financiamiento el archivo correspondiente a las adquisiciones y la ejecución de los contratos financiados por el Programa; (ii) precautelar que el archivo financiero del Programa se encuentre ordenado, organizado secuencialmente y con la documentación habilitante; y (iii) promover la razonabilidad de los contenidos de los archivos y los sistemas de información, en función a lo establecido en el MOP y los lineamientos establecidos en el Capítulo VII de las Normas Generales del Contrato de Préstamo XXXX/OC-PE.
  3. Los sistemas de control interno deberán asegurar razonablemente: (i) la eficacia y eficiencia del uso de los recursos del Programa; (ii) la fiabilidad e integridad de la información técnica, administrativa y financiera; (iii) una adecuada gestión de los riesgos de acuerdo con las metas estratégicas de la operación; y, (iv) el cumplimiento de la normativa interna (leyes, políticas y procedimientos internos) y así como los lineamientos del financiamiento externo.
  4. Los sistemas de información y documentación técnica, administrativa y financiera forman parte de los sistemas de control interno, por tanto, será responsabilidad del EGP asegurar su autenticidad y veracidad. El control interno para la ejecución del Programa se enmarcará en los mecanismos y procedimientos institucionales del MININTER.
  5. El coordinador general del Programa, deberá establecer los mecanismos de comunicación necesarios a fin de que la información relevante al Programa fluya a todos los responsables e interesados, así como también promoverá que los procedimientos para la gestión de la operación sean conocidos pertinentemente entre los involucrados internos y externos El objetivo del control interno buscará potenciar la operativa interna del MININTER e incrementar su capacidad para gestionar las diversas situaciones internas y externas que pudieran presentarse y afectar negativamente los objetivos de desarrollo del Programa, así como, identificar y ayudar a orientar los planes de acción precisos para solucionar posibles errores o deficiencias significativas en los procesos y estructuras de la entidad.
  6. El Coordinador General del Programa, también será responsable de: (i) aprobar una estructura general de riesgos del Programa, así como el conjunto de medidas y políticas generales para implantar y desarrollar sistemas internos de control, seguimiento y evaluación continuada de riesgos; (ii) promover, dentro del MININTER la revisión del razonable funcionamiento del sistema de control interno establecido; (iii) establecer las diversas responsabilidades sobre el sistema de control interno dentro de la estructura jerárquica; (iv) eludir el conflicto de intereses en el diseño, implantación y supervisión del control interno, mediante una segregación de tareas que permita la objetividad e independencia entre quien diseña o ejerce el control y quien evalúa el diseño y la calidad de ejecución del sistema de control interno; (v) asegurar que se cuente con los medios y recursos necesarios en el MININTER para la consecución de los objetivos del control interno.
  7. El EGP de la UEP será el encargado de implementar el control interno mediante: (i) la puesta en práctica de las políticas y medidas acordadas de control interno con el fin de implantar un sistema de control interno eficaz; (ii) la valoración de la eficacia con que los controles actúan sobre la organización y los procedimientos implementados para la ejecución del Programa; (iii) la transmisión de información actualizada, así como de la eficacia y adecuación del sistema de control interno; (iv) la identificación previa de las áreas en las que puedan surgir conflictos de intereses y el seguimiento correspondiente de los que surgiesen; (v) la divulgación de la cultura de control dentro de la organización adoptada para la ejecución del Programa; (v) la adecuada documentación, en cumplimiento de los requerimientos normativos vigentes, de los procedimientos de control interno y de gestión de riesgos implementados en la entidad.
  8. El MININTER deberá ejecutar los procesos necesarios de supervisión para garantizar la eficacia y efectividad de los controles internos, para lo que se revisará al menos, el cumplimiento de los aspectos establecidos en el MOP.
  9. El MININTER deberá conocer adecuadamente y a tiempo los riesgos, tanto internos como externos, que puedan afectar el cumplimiento de los objetivos de desarrollo del Programa para poder evaluar el impacto de los mismos y la capacidad de la entidad, de mitigar los impactos que de aquellos se deriven. Los sistemas de información para la gestión deberán permitir la evaluación del riesgo y la toma de decisiones, en concordancia con los planes y objetivos del Programa y de acuerdo con las Políticas de Gestión de Riesgos del Programa (GRP)[[10]](#footnote-11). El EGP efectuará una revisión periódica de los procedimientos y sistemas relativos al control interno y al seguimiento y gestión de riesgos, con el fin de evaluar el cumplimiento de todas las medidas de mitigación y verificar su validez, proponiendo las modificaciones que considere necesarias.
  10. El Banco y los auditores externos e internos tendrán acceso irrestricto a los archivos para las visitas de inspección, las revisiones ex post, o en la oportunidad que lo estimen conveniente, conforme a su propia planificación y normativa legal.
  11. El EGP deberá guardar copias de todos los procesos precontractuales y contractuales de obras, bienes, servicios y consultorías, las mismas que deberán contener documentos soporte desde el inicio de la contratación hasta la liquidación financiera de los contratos, la documentación original permanecerá en la OGAF del MININTER. El EGP mantendrá tanto un archivo físico como digital la cual reposará en un servidor de la Institución.

# Anexo 4 – Seguimiento, Monitoreo y Evaluación

## Aspectos Generales

* 1. El MININTER designará funcionarios para asegurar el seguimiento de las intervenciones del Programa. Se deberá evaluar el flujo de información mediante la estructura del MININTER y la PNP, y la articulación con las áreas operativas del MININTER para permitir el seguimiento del Programa.

## Seguimiento y Monitoreo

**Instrumentos de monitoreo, seguimiento y evaluación del Programa**

* 1. El Sistema de Monitoreo del Programa está conformado por los siguientes instrumentos establecidos en el Banco: (i) MR; (ii) PEP: (iii) POA; (iv) PA; (v) PF; las Matrices de GRP: RRF, MER, MMR; (vi) el ISP; y el PMR.
  2. El MININTER, a través del UEP, velará por la articulación, coherencia y cumplimiento de lo planificado en las herramientas de gestión, a fin de contribuir con el cumplimiento de los resultados esperados considerando las restricciones de alcance, costos, tiempo, riesgos y calidad, así como la satisfacción de los involucrados en el Programa.
  3. La UEP organizará, desarrollará y mantendrá actualizado durante el transcurso de la ejecución un sistema digital de archivos, que incluya:
     1. MR
     2. MOP
     3. Planes de implementación
     4. Acuerdos fiduciarios
     5. POA actualizados
     6. PA actualizados
     7. Programaciones de flujo de efectivo anuales actualizados
     8. Informes semestrales de progreso
     9. Documentos de licitación y los contratos, órdenes de compras y actas de entrega correspondientes
     10. Informes finales de consultorías
     11. Informes de supervisión técnica y fiduciaria; y,
     12. Datos actualizados para todos los indicadores de la MR.

**Recopilación de Instrumentos**

* 1. El EGP preparará un plan de seguimiento en el que se detallará la fuente de información, datos, indicadores, estadísticas y metodología a ser utilizada para la supervisión de cada una de las actividades del programa. Asimismo, preparará informes semestrales de avance para su revisión por el Banco.
  2. En dichos informes se deberá incluir como anexo la MR (de acuerdo al formato Project Monitoring Report (PMR) del Banco), indicando el avance en cada uno de los indicadores durante el semestre reportado y se deberá presentar la documentación de respaldo en los casos que se estime conveniente.

**Presentación de Informes**

* 1. Para informar acerca de los resultados del seguimiento del Programa se utilizarán los siguientes mecanismos e instrumentos, que serán una fuente de información para el PMR: (i) Informes Semestrales de Progreso (ISP); (ii) Estados Financieros Auditados; (iii) Informes Semestrales de Revisión Ex post de Adquisiciones y Desembolsos; y (iv) Informe de Terminación de Programa (ITP).
  2. Los ISP del programa deberán reportarse, dentro de los 60 días siguientes a la finalización de cada semestre. Los avances en el alcance de productos y resultados de acuerdo a la MR y a la información disponible, tomando en cuenta la frecuencia de levantamiento de los indicadores de seguimiento acordados con el Banco. Los informes de análisis de datos correspondientes a los levantamientos de evaluación deberán ser presentados al inicio del programa antes de la finalización del primer semestre de ejecución y al finalizar el programa. Adicionalmente el programa ejecutará acciones específicas para asegurar una adecuada diseminación de los resultados, con el fin de apoyar una plataforma de aprendizaje para el sector.

**Supervisión técnica de la ejecución del programa**

* 1. Por parte del Banco, la supervisión técnica de la ejecución del programa estará a cargo de la División (XXXX) con el apoyo de la Oficina de Adquisiciones para Operaciones y de la Representación del Banco en Perú. En este sentido, se continuará contando con el apoyo técnico del equipo de proyecto de XXX encargado del diseño original del programa. El Banco realizará Misiones de Administración o Visitas de Inspección, dependiendo de la importancia y complejidad de la ejecución del proyecto, siguiendo el cronograma definido en el PEP.

## Monitoreo de resultados

* 1. Se desarrollará un sistema de seguimiento de ejecución física y financiera, que aprovechará la información de producción de servicios e indicadores de salud, derivado del SIS[[11]](#footnote-12).

## Evaluación

**Metodología de Evaluación**

* 1. Se realizará una evaluación intermedia, final y de impacto que cubran los aspectos técnicos, administrativos y financieros, así como un seguimiento continuo de la MR. Las evaluaciones externas se enfocarán en el alcance de los impactos, resultados, y entrega de productos, y también tratarán de identificar insumos con mayor impacto. La intermedia se realizará al alcanzar por lo menos el 50% de los desembolsos o hayan transcurrido dos años y medio desde la entrada en vigencia del contrato de préstamo (lo que ocurra primero). La evaluación final se realizará cuando los desembolsos alcancen al menos un 90% del total. El proceso de monitoreo y ambas evaluaciones constituirán un mecanismo para verificar la validez de la teoría de cambio (o varias teorías, según cada componente) y permitir reajustes, si fuesen necesarios. Los mecanismos e instrumentos anteriormente descritos también se usarán para informar acerca de los resultados del seguimiento, que serán fuente de información para desarrollar el informe de terminación del proyecto. También se realizará una evaluación de impacto de las estrategias de patrullaje en zonas calientes y policía comunitaria, consistente en el método de evaluación de las diferencias en diferencias con emparejamiento estadístico tal como aparece descrita la metodología en el enlace PME.
  2. Sin embargo, la estrategia de evaluación del Programa podrá ser modificada con el consentimiento del Banco, dependiendo de las intervenciones del Programa acordadas con el Banco.

# Anexo 5 – Cierre

## Período de Cierre

* 1. El procedimiento para el período de cierre se detalla en el Contrato de Préstamo; y en la guía de desembolsos. El BID no desembolsará recursos posteriores a la fecha de Último Desembolso, y el MININTER dispondrá de un plazo de no más de 90 días, a partir de la fecha antes indicada para devolver fondos no justificados y/o llevar a cabo cualquier otra actividad necesaria para completar un adecuado y oportuno cierre financiero de la operación.



1. La identificación de los 100 distritos se ha realizado en función de la identificación de aquellos distritos que presentan las mayores tasas de crímenes violentos (homicidios y robos) y de mayor representatividad de la población de internos en penales provenientes de los mismos. Asimismo, los distritos identificados están conformados por poblaciones urbanas de más de 20.000 habitantes, y cuentan con capacidad institucional suficiente para poder implementar acciones conjuntas con el MINISTER y la PN. [↑](#footnote-ref-2)
2. La ubicación de la UEP podrá ser relocalizadas si como producto de la ejecución del Proyecto se identifican oportunidades de mejora para optimizar la gestión del mismo. [↑](#footnote-ref-3)
3. Las herramientas de planificación y gestión del Programa son: (i) La Matriz de Resultados (MR); (ii) el Plan de Ejecución del Programa (PEP); (iii) los Planes Operativos Anuales (POA); (iv) la Gestión de Riesgos del Programa (GRP); (v) los Planes de Adquisiciones (PA), (vi) el Plan Financiero (PF) del Programa y sus respectivas actualizaciones; y, (vii) el Plan de Desembolsos. [↑](#footnote-ref-4)
4. Las Normas e Instrumentos que rigen la ejecución del Programa se detallan en la sección 5 del presente MOP [↑](#footnote-ref-5)
5. Según las Políticas de Adquisiciones del Banco, los servicios diferentes de consultoría tienen un tratamiento similar a los bienes. [↑](#footnote-ref-6)
6. Una vez puesto en uso los sistemas de Subasta a la Inversa y Convenio Marco en las operaciones, como parte de la estrategia de uso de sistema nacional, las adquisiciones ejecutadas serán monitoreadas y supervisadas de forma sistémica a través del seguimiento y verificación de la estabilidad del sistema nacional del Perú. [↑](#footnote-ref-7)
7. Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado [↑](#footnote-ref-8)
8. Se deberá utilizar como referencia las Guías de Calificación de Ofertas emitidas por el BID Perú. [↑](#footnote-ref-9)
9. En caso de tener la necesidad de hacer cambios a los Documentos de Licitación, se debe publicar un boletín de enmiendas, el cual debe contar con la no objeción del Banco. [↑](#footnote-ref-10)
10. Las Matrices de Riesgos (GRP): (Registro de Riesgos y Factores de Probabilidad (RRF), Matriz de Evaluación de Riesgos (MER); Matriz de Mitigación de Riesgos (MMR)); [↑](#footnote-ref-11)
11. El MININTER deberá presentar al Banco los informes de avance semestrales, indicando los avances en los componentes en base a los indicadores de la Matriz de Resultados. [↑](#footnote-ref-12)