**MANUAL OPERATIVO DEL PROGRAMA**

**(MANOP)**

**PROGRAMA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y PREVENCIÓN DE VIOLENCIA**

**(CR-L1137)**

**2019**

**ÍNDICE**

[1. ANTECEDENTES 12](#_Toc12022716)

[2. INTRODUCCIÓN 12](#_Toc12022717)

[2.1 Propósitos y Alcances del MANOP 12](#_Toc12022718)

[2.2 Modificaciones al Manual Operativo del Programa 13](#_Toc12022719)

[2.3 Marco Legal Aplicable 13](#_Toc12022720)

[3. DESCRIPCIÓN DEL PROGRAMA 14](#_Toc12022721)

[3.1 Objetivos del Programa 14](#_Toc12022722)

[3.1.1 Objetivo General del Programa 14](#_Toc12022723)

[3.1.2 Objetivos Específicos 14](#_Toc12022724)

[3.2 Componentes del Programa 14](#_Toc12022725)

[3.3 Costo del Programa y Plan de Inversiones 16](#_Toc12022726)

[4. MECANISMO DE EJECUCIÓN DEL PROGRAMA 16](#_Toc12022734)

[4.1 Esquema Organizacional General 16](#_Toc12022735)

[4.2 Integración de la UCP 19](#_Toc12022736)

[4.2.1 Coordinador General de la UCP (CG) 22](#_Toc12022737)

[4.2.2 Gerente Técnico del Componente 1 y 2 23](#_Toc12022738)

[4.2.3 Gerente Técnico de infraestrutura (GTI) 25](#_Toc12022739)

[4.2.4 Servicios de Apoyo Gestión Técnica, Administrativa y Fiduciaria del Programa 27](#_Toc12022740)

[4.2.5 Proceso de Actualización de las Herramientas de Gestión y Monitoreo (HGM): 29](#_Toc12022741)

[4.2.6 Proceso de Seguimiento y Monitoreo: 34](#_Toc12022742)

[4.3 Ejecución de las actividades (mecanismos de implementación y seguimiento) 36](#_Toc12022743)

[4.4 Sistema de Información del Programa (SIP) 36](#_Toc12022744)

[5. GESTIÓN ADMINISTRATIVA-FINANCIERA DEL PROGRAMA 37](#_Toc12022745)

[5.1 Desembolsos 37](#_Toc12022746)

[5.1.1 Gastos Elegibles 38](#_Toc12022747)

[5.1.2 Justificación de Gastos 39](#_Toc12022748)

[5.1.3 Lineamientos para las solicitudes de desembolsos para el cierre del proyecto 39](#_Toc12022749)

[5.1.4 De los recursos de la Contrapartida 39](#_Toc12022750)

[5.2 Contabilidad 43](#_Toc12022751)

[5.3 Tesorería 43](#_Toc12022752)

[5.3.1 Caja Chica 43](#_Toc12022753)

[5.3.2 Gastos de viaje y transporte 44](#_Toc12022754)

[5.4 Activos Fijos e Inventarios 44](#_Toc12022755)

[5.4.1 Activos fijos 44](#_Toc12022756)

[5.4.2 Inventarios 45](#_Toc12022757)

[5.5 Informes Financieros y Otros 45](#_Toc12022758)

[5.6 Inspecciones y Revisiones del BID 46](#_Toc12022759)

[5.7 Adquisiciones de Bienes, Obras, Servicios y Consultorías 46](#_Toc12022760)

[5.7.1 Aspectos Generales 46](#_Toc12022761)

[5.7.2 Comisión Asesora de Contrataciones (CAC) 47](#_Toc12022762)

[5.8 Monitoreo y Evaluación del Programa 48](#_Toc12022763)

**Acrónimos**

**AA:** Área de Adquisiciones

**AF:** Área Financiera

**AI**: Área de Infraestructura

**AL:** Área Legal

**AP:** Área de Planificación y Monitoreo

**BID:** Banco Interamericano de desarrollo

**CO:** Coordinador de Áreas de Apoyo

**CAC:** Comisión Asesora de Contrataciones

**CCP:** Centros Cívicos para la Paz

**CG:** Coordinador General

**CGM**: Comisión de Gestión, Monitoreo y Seguimiento

**CGR:** Contraloría General de la República

**CI:** Coordinador de Infraestructura

**CP:** Coordinador Programático

**DL:** Documento de Licitación

**EC:** Encargado de Comunicación

**EFA:** Estados Financieros Auditados

**FAI:** Firma de Auditoría Independiente

**FC:** Firmas Consultoras

**GO:** Gerente de Obra

**GP:** Gerente de Proyecto

UCP**HGM:** Herramientas de Gestión y Monitoreo

**ICODER:**Instituto Costarricense de Deportes y Recreación

**IMAS:** Instituto Mixto de Ayuda Social

**IN:** Ingeniero

**LP:** Propuesta de Préstamo (por sus siglas en inglés “*Loan Proposal”)*

**LPI:** Licitación Pública Internacional

**LPN:** Licitación Pública Nacional

**MANOP:**Manual de Operaciones del Programa

**MH:** Ministerio de Hacienda

**MJP:** Ministerio de Justicia y Paz

**MSP:** Ministerio de Seguridad Pública

**OE:** Organismo Ejecutor

**PA:** Plan de Adquisiciones

**PEP:** Plan de Ejecución del Programa

**PF:** Plan Financiero

**PGRyP:** Plan de Gestión de Riesgos y Problemas

**PIAD:** Programa de Informatización de Alto Desempeño

**PMR:** Reporte de Monitore del Programa (por sus siglas en inglés “*Progress Monitoring Report”*

**PMS:** Plan de Monitoreo y Seguimiento

**POA:** Plan Operativo Anual

**RCDI:** Red de Cuido y Desarrollo Infantil

**RPR:** Reunión de Revisión por Resultados

**SEPA:** Sistema de Ejecución de Planes de Adquisiciones

**SIAP:** Sistema de Información de la Administración Pública

**SIFC:** Sistema de Información Financiera y Contable

**SIP:** Sistema de Información del Programa

**SIPO:** Sistema de Información Población Objetivo

**SP:** Solicitud de Propuestas

**TDR:** Términos de Referencia

**TN:** Tesorería Nacional

**UA:** Unidad Asesora

**UCP:** Unidad Coordinadora del Porgrama

**GLOSARIO**

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Término** | **Concepto** |
| **Adenda** | Adición suplementaria a cualquiera de los contratos de bienes, Obras, servicios y consultorías, suscritos con cargo al Programa. |
| **CAC** | **Comisión Asesora de Contrataciones**. Corresponde a la comisión conformada a lo interno de la Unidad Coordinadora del Porgrama, integrada por el Coordinador General y los Especialistas en: Gestión de Proyectos, Adquisiciones, Administrativo-Financiero y Derecho y cualquier otro designado por el CG. |
| **CG** | **Coordinador General de la Unidad Coordinadora del Porgrama.** Profesional designado por el OE para que se encargue de la coordinación de todas las actividades y tareas que se realicen en la UCP. |
| **Componente** | Corresponde a cada uno de los componentes que fueron definidos en el diseño del Programa conforme los requerimientos del país prestatario e incluidos en la propuesta de préstamo.[[1]](#footnote-2) |
| **Consultoría** | Se refiere a cualquier consultoría contratada con cargo al Programa. |
| **Contratista** | Empresa constructora que se contrate para la ejecución de los distintos Productos del Programa. |
| **Convenio / Contrato de Préstamo** | Documento suscrito entre la República de Costa Rica y el Banco Interamericano de Desarrollo, en el que se definen las condiciones y disposiciones por medio de las cuales se concede el financiamiento para la ejecución de los Componentes del Programa y seleccionados por el país Prestatario para ser desarrollados con cargo al Préstamo. |
| **DL** | **Documento de Licitación.** Documento elaborado por la UCP para la adquisición de bienes, Obras y servicios conexos, elaborado a partir del Documento Estándar de Licitación (DEL) del Banco. El DL incluye: las instrucciones a los oferentes; datos de la licitación; criterios de evaluación y calificación de ofertas; formularios de oferta; países elegibles; requisitos de los bienes, Obras o servicios; condiciones generales del contrato, condiciones especiales del contrato y formularios del contrato. |
| **FC** | **Firmas Consultoras:** Empresas contratadas por el Organismo Ejecutor para proveer servicios de Consultoría para desarrollar o supervisar los Productos del Programa. |
| **Finiquito** | Corresponde al cierre final y definitivo de un contrato de bienes, obras o servicios. |
| **Flujograma de Procesos** | Flujogramas incluido en el MANOP para los distintos procesos que deben llevarse a cabo para la Gestión del Programa, que muestran: i) las tareas o actividades del proceso correspondiente; ii) la secuencia de las mismas; iii) los responsables de su ejecución; iv) los controles que deben realizarse para garantizar la obtención del Producto final del proceso, según los criterios de aceptación establecidos (calidad, plazo y costo). |
| **GO** | **Gerente de Obra**. Es el profesional designado para desempeñar las funciones de coordinador de la supervisión y control del desarrollo de los contratos de Obras menores[[2]](#footnote-3) del Programa. |
| **GP** | **Gerente de Proyecto**. Es el profesional designado para desempeñar las funciones de coordinador de la supervisión y control del desarrollo de los contratos de diseño y construcción de las Obras incluidas en el Programa. |
| **HGM** | **Herramientas de Gestión y Monitoreo:** Conjunto de herramientas -y los Productos que surgen de su aplicación- que debe elaborar e implementar la UCP conforme los lineamientos establecidos por el Banco y este MANOP, para realizar la planificación, programación, supervisión, seguimiento, control y monitoreo del Programa, que incluye: PEP, POA/PF, PA, PGRP y PMR. |
| **Hito** | Hecho clave en la gestión de los Proyectos, utilizado como punto de control para la medición del progreso de un Proyecto. |
| **Informe de Seguimiento** | Corresponde al informe que debe presentar la UCP, con la periodicidad que le establezca el CG, cumpliendo con las indicaciones del presente MANOP, como parte de las HGM. Este informe se constituirá en el instrumento básico que utilizará la UCP, el CG y el Banco para la supervisión, el seguimiento y monitoreo del desarrollo del Programa. |
| **IN** | **Ingeniero.** Es el profesional designado con cargo al Programa para desempeñar las funciones de coordinador de la supervisión y control del desarrollo de los contratos de Obras mayores[[3]](#footnote-4) del Programa. |
| **Jefe de Equipo** | Funcionario del Banco responsable de la supervisión del Programa |
| **Ley** | Corresponde a la Ley Nº 9025 publicada en el alcance digital No. 39 de La Gaceta No. 64 del 29 de marzo de 2012, que aprobó el Contrato de Préstamo N° 2526/OC-CR, suscrito por la República de Costa Rica y el Banco Interamericano de Desarrollo. |
| **MANOP** | **Manual de Operaciones del Programa**. Corresponde al documento que describe las actividades, los procesos, los procedimientos, los roles y demás disposiciones que deben ser cumplidos por las partes involucradas durante la planificación, ejecución, supervisión y monitoreo de un programa de Préstamo. |
| **Matriz de Riesgos y Problemas** | Documento que debe elaborar la UCP, conforme los lineamientos establecidos por el Banco y el presente MANOP, y que debe contener, como mínimo, un inventario y la descripción de los riesgos y problemas que puedan afectar la ejecución del Programa. |
| **No Objeción del Banco** | Dictamen que emite el Jefe de Equipo, en el que establece si los asuntos sometidos a su consideración por la UCP, contribuyen a los objetivos de desarrollo del Programa, están de acuerdo con las disposiciones del Contrato de Préstamo y no contravienen las políticas, marcos sectoriales, guías operativas y convenios del Banco aplicables. |
| **Obra** | Se refiere a cualquier Obra contratada con cargo al Programa. |
| **OP-273** | Política de Gestión Financiera del BID. |
| **Orden de Modificación** | Documento mediante el cual el GP, o IN o GO, emite formalmente una comunicación u orden escrita al Contratista, solicitando variaciones o modificaciones, fuera de los alcances o términos del Contrato, requeridos para concluir la Obra. |
| **Orden de Servicio** | Documento mediante el cual el GP, o IN o GO, emite formalmente una orden o instrucción al Contratista, para la ejecución de un trabajo dentro de los términos del Contrato. |
| **PEP** | **Plan de Ejecución del Programa**. Es el instrumento que se utiliza para la planificación de la ejecución plurianual del Programa, constituido por un cronograma de ejecución física y financiera de los Componentes y Productos del Programa, en el que se definen las actividades, duraciones, costos, responsables y relaciones de precedencia, para cada uno de los Proyectos incluidos en un Programa. Corresponde a una de las Herramientas de Gestión y Monitoreo del Programa. |
| **PMS** | **Plan de Monitoreo y Seguimiento.** Corresponde al plan que implementará la UCP para el monitoreo y seguimiento del avance de la ejecución del Programa, con base en las HGM, el que llevará a cabo en forma conjunta con los profesionales de la UCP que designe el CG. |
| **POA** | **Plan Operativo Anual**. Corresponde a una de las HGM del Programa. Es el documento que debe elaborar e implementar la UCP, a nivel de actividades, para dar seguimiento a la ejecución anual del Programa. |
| **Políticas de Adquisiciones** | **Políticas para la adquisición de bienes y obras financiados por el Banco Interamericano de Desarrollo**. Corresponde a las Políticas GN 2349-7 establecidas por el Banco. |
| **Políticas de Consultores** | **Políticas para la selección y contratación de consultores financiados por el Banco Interamericano de Desarrollo.** Corresponde a las Políticas GN 2350-7 establecidas por el Banco. |
| **Préstamo** | **Préstamo Nº 2526-OC/CR** |
| **Producto** | Comprende los bienes y los servicios que resultan de una intervención para el desarrollo. Puede incluir también los cambios resultantes de la intervención que son pertinentes para el logro de los efectos directos. |
| **Producto de Infraestructura** | Corresponde al producto obtenido del conjunto de actividades directamente relacionadas con el diseño, construcción o mantenimiento de infraestructura. |
| **Producto Programático** | Corresponde al producto obtenido del conjunto de actividades que no están directamente relacionadas con el diseño, construcción o mantenimiento de infraestructura. |
| **Programa** | Se refiere al Programa para la Prevención de la Violencia y la Inclusión Social, que comprende el conjunto de Proyectos financiados por el BID en los Contratos de Préstamo. |
| **Proyecto[[4]](#footnote-5)** | Es un Producto del Programa. |
| **Reunión de Monitoreo** | Reunión establecida como parte del proceso de control, monitoreo y seguimiento del Programa que utiliza las HGM para esos propósitos. Incluye la Reunión Semestral de Preparación para Avanzada, la Reunión de Avanzada y la RPR. |
| **RPR** | **Reunión de Revisión por Resultados.** Corresponde a la reunión que realiza semestralmente la Representación con la presencia de autoridades del Ministerio de Hacienda, autoridades sectoriales, la Gerencia de la Vicepresidencia de Países del Banco encargada de Centroamérica, Belice, Panamá, México y República Dominicana (CID) del Banco, los equipos del Banco y sus Jefes. |
| **SIFC** | **Sistema de Información Financiera y Contable.** Corresponde al sistema que implementará el Fiduciario para el manejo, administración y control de los fondos del Programa que le transfiera el OE, el que debe contener los registros de las transacciones que realice el Fiduciario con cargo a dichos recursos financiero. |
| **SIP** | **Sistema de Información del Programa.** Corresponde al sistema que implementará la UCP para el registro, control y seguimiento de toda la documentación relacionada con la Gestión del Programa. |
| **SP** | **Solicitud de Propuestas.** Documento para la selección de consultores, elaborado a partir de la Solicitud Estándar de Propuestas (SEP) establecida por el Banco. La SP incluye: carta de invitación; instrucciones a los consultores, hoja de datos, formularios de la propuesta técnica, formularios de la propuesta de precio, países elegibles, disposiciones sobre fraude, corrupción y prácticas prohibidas, términos de referencia de la contratación, condiciones generales del contrato, condiciones especiales del contrato y formularios del contrato. |
| **TDR** | **Términos de Referencia**. Una de las secciones incluidas en la SP, en la se describe el alcance de los servicios, objetivos, metas y tareas específicas requeridas para implementar la contratación e información de fondo relevante; ofrece detalles sobre las calificaciones requeridas de personal profesional clave; y hace una lista de los entregables esperados.[[5]](#footnote-6) Corresponde también a los términos de referencia que debe preparar la UCP para la contratación de las Consultorías individuales que debe gestionar la UCP y que se requieran para el desarrollo del Programa. |
| **UA** | **Unidad Asesora**. Es la unidad técnica perteneciente a la Unidad Coordinadora del Porgrama integrada por funcionarios y/o consultores contratados por éste, para que brinde apoyo y asesoría al CG. Esta unidad tendrá un director designado por el OE, que será el responsable de la coordinación de las actividades y tareas que se realicen en la UA, referidas a la ejecución del Programa. |
| **UCP** | **Unidad Coordinadora del Porgrama**. Corresponde al equipo de profesionales designado por el Gestor para que se haga cargo en forma directa y exclusiva de la gestión administrativa, técnica, financiera y legal del Programa. |

# **ANTECEDENTES**

El Convenio de Préstamo N° ……….. fue firmado por el Banco Interamericano de Desarrollo (BID) y el Gobierno de Costa Rica el ………….. Posteriormente fue remitido a la Asamblea Legislativa para su aprobación, la que se realizó mediante Ley Nº ………., publicada en el Alcance Digital …… del Diario Oficial “La Gaceta” número ….. del ……de ………..

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

# **INTRODUCCIÓN**

El presente Manual Operativo del Programa (MANOP) constituye una guía general de operación para la ejecución del Programa de Seguridad Ciudadana y Prevención de Violencia, CR-L1137, en adelante el Programa, por parte de la Unidad Coordinadora del Porgrama (UCP), que es un órgano de desconcentración máxima adscrito al MJP y cuenta con personería jurídica instrumental para realizar las funciones establecidas en el Convenio para la administración y ejecución del Programa.

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

Hacen parte integral de este MANOP, la Ley No…….. el Contrato de Préstamo …….OC/CR (Normas Generales, Estipulaciones Especiales y Anexo Único) y el LP (Anexo I: Resumen de Matriz de Efectividad en el Desarrollo, Anexo II: Matriz de Resultados, Anexo III: Tabla Resumen del Plan de Adquisiciones).

### **Propósitos y Alcances del MANOP**

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

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

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

### **Modificaciones al Manual Operativo del Programa**

El MANOP podrá ser actualizado y mejorado durante la ejecución del Programa. Las modificaciones que se identifiquen como consecuencia de la implementación del Programa por cualquiera de las partes que intervienen en la ejecución, serán preparadas por la UCP y enviadas al Banco para su No Objeción.

### **Marco Legal Aplicable**

A todos los efectos de la ejecución regirá lo establecido en la Ley de ratificación del Contrato de Préstamo , el Contrato de Préstamo del “Programa de Seguridad Ciudadana y Prevención de Violencia …../OC-CR (CR-L1137)” y todos sus anexos**.**

Las normas de adquisiciones del BID, incorporadas al ordenamiento jurídico en virtud de la Ley de ratificación del Contrato de Préstamo, prevalecerán sobre la otra normativa nacional en materia de contratación. Esta última aplicará únicamente en forma supletoria. No obstante, si existiera algún conflicto entre la normativa nacional y las normas de adquisiciones del Banco, prevalecerán las normas del Banco. Si existiera algún conflicto entre las normas de adquisiciones del Banco y este MANOP, prevalecerán las normas de adquisiciones del Banco. Si existiera algún conflicto entre el Contrato de Préstamo y este MANOP, prevalecerá lo estipulado en el Contrato de Préstamo, que incluye la Propuesta de Préstamo y sus anexos.

La administración financiera del Programa deberá efectuarse y cumplir a cabalidad con las normas, disposiciones y procedimientos establecidos por el Banco en la Guía de Gestión Financiera OP-273-6, así como aquellos otros que se definan durante el desarrollo del Programa.

La selección y contratación de consultores deberá ser llevada a cabo de conformidad con las disposiciones contenidas en las Políticas para la selección y contratación de consultores financiados por el BID (GN-2350-9). La adquisición de bienes, obras y servicios diferentes a Consultoría se llevará a cabo de conformidad con las disposiciones establecidas en las Políticas para la adquisición de bienes y obras financiados por el BID (GN-2349-9). Las Políticas de Adquisiciones del Banco antes citadas hacen parte de este Manual.

El Ejecutor llevará un registro de los procesos de adquisiciones sujetos a revisión ex –ante y ex – post aceptable para el BID y conservarán toda la documentación de dichos contratos por un período de tres años contados a partir de la fecha del último desembolso, conforme a lo establecido en el numeral 4 del Apéndice 1 de las Políticas para Adquisición de Bienes y Obras Financiadas por el BID (GN-2349-9) y de las Políticas para la Selección y Contratación de Consultores financiados por el BID (GN-2350-9).

# **DESCRIPCIÓN DEL PROGRAMA**

### **Objetivos del Programa**

Los objetivos específicos son:

#### **Objetivo General del Programa**

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

#### **Objetivos Específicos**

1. mejorar la efectividad policial para prevenir el delito en los distritos priorizados[[6]](#footnote-7); y
2. reducir los comportamientos delictivos de adolescentes y jóvenes vulnerables a la violencia, en distritos con desventajas concentradas[[7]](#footnote-8)

### **Componentes del Programa**

El Programa tiene previsto desarrollar una serie de actividades que se agrupan en dos Componentes:

1. Componente I, Efectividad Policial (US$63,0 millones). Este componente buscará prevenir el delito (homicidios y asaltos) en los distritos priorizados. Para ello, se financiará: (i) desarrollos informáticos que permitan la interoperabilidad del Sistema DATAPOL con otras plataformas policiales; (ii) el desarrollo de la capacidad de georreferenciación de los delitos, en línea de DATAPOL[[8]](#footnote-9) incluyendo dispositivos móviles para el registro de los hechos delictivos, preparación de los partes de incidentes entre otras aplicaciones[[9]](#footnote-10); (iii) la actualización técnica del personal policial en técnicas de análisis criminal, monitoreo de dinámicas delictivas[[10]](#footnote-11) y en estrategias para mejorar la legitimidad policial y el trato con personas en situación de vulnerabilidad (incluyendo el enfoque de género, diversidad e inclusión), estableciendo actividades específicas para involucramiento y comunicación con ciudadanos y gobiernos municipales; (iv) asistencia técnica y capacitación para la implementación de EPBE, bajo el enfoque de Policía Preventiva Orientada a la Resolución de Problemas (POP[[11]](#footnote-12), por sus siglas en inglés), seguridad y policía comunitaria[[12]](#footnote-13) y el patrullaje preventivo en áreas de alta concentración delictiva (*hot spots policing*) en los 40 distritos con mayor afectación por homicidios y asaltos[[13]](#footnote-14), incluyéndose además su evaluación de impacto; (v) el diseño, construcción, dotación de equipamiento tecnológico, supervisión y mantenimiento de la infraestructura de Dp, donde se apoyará el fortalecimiento de la policía comunitaria[[14]](#footnote-15) [[15]](#footnote-16); y (vi) la optimización de los procesos de recepción y manejo de quejas, incluyendo el desarrollo un sistema unificado de información que permita agilizar la gestión de quejas ciudadanas y asuntos disciplinarios de la FP.
2. Componente II, Prevención Social de la Violencia (US$30 millones). Este componentebuscará reducir los comportamientos antisociales y delictivos de NNA vulnerables a la violencia en distritos con desventajas concentradas, fortaleciendo los servicios de atención a esta población en distritos priorizados. Para ello se financiará: (i) la actualización y fortalecimiento del modelo de prevención de los CCP y de la modalidad de CCP sin paredes[[16]](#footnote-17), incluyendo la introducción de intervenciones basadas en evidencia como actividades recreativas, formativas[[17]](#footnote-18), y preventivas[[18]](#footnote-19), con especial atención a la prevención de la violencia contra la mujer, mediante la impartición de actividades de fomento de masculinidades positivas; (ii) la actualización y fortalecimiento del modelo de gestión para la red de los CCP, que contemple la homologación de sus marcos normativos y planes de operación; su estructura organizacional; los protocolos de formación de los facilitadores y de colaboración interinstitucional[[19]](#footnote-20); estándares de servicio, indicadores de desempeño, y evaluación, y propuesta del establecimiento de mecanismos con instituciones de gobierno, municipios, comunidades y sector privado para apuntalar la sostenibilidad de la red de CCP; (iii) dinamización comunitaria y capacitación en temas específicos (incluyendo un enfoque de violencia basada en género y trabajo con las masculinidades, inclusión y diversidad); (iv) desarrollo de acciones de comunicación y difusión de las actividades de los CCP; (v) fortalecimiento e implementación del sistema de información para la gestión de la red de CCP; (vi) el diseño, construcción, supervisión, equipamiento y de ocho CCP[[20]](#footnote-21); y (vii) el diseño e implementación de una evaluación de impacto de las actividades de los CCP .

### **Costo del Programa y Plan de Inversiones**

Se financia esta operación mediante un Préstamo de inversión. El costo total asciende a US$100,0 millones, de los cuales el Banco financiará el 100%, con cargo a los recursos de CO.

En la tabla 2 se presenta el Plan de Inversiones, desglosado por Componente.

**Tabla 2: Cuadro de Costos y Financiamiento**

**(en US$)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Componente** | **Total BID** | **%** |
| Componente 1. Efectividad Policial | 63.000.000 | 63,0 |
| Componente 2. Prevención Social de la Violencia | 32.500.000 | 32,5 |
| Administración del Proyecto (incluye evaluaciones y auditorías) | 4.500.000 | 4,5 |
| **Total** | **100.000.000** | **100,0** |

# **MECANISMO DE EJECUCIÓN DEL PROGRAMA**

### **Esquema Organizacional General**

**Articulación con el Sector de Seguridad.** A efectos de la coordinación estratégica del Programa con el resto de las instituciones del sector social y seguridad ciudadana, se utilizará la instancia de coordinación existente en el país: el Consejo de Articulación Presidencial de Seguridad Humana[[21]](#footnote-22) .

**Mecanismo de ejecución.** El prestatario será la República de Costa Rica. El MJP será el Organismo Ejecutor (OE) del programa. Con el fin de asegurar el cumplimiento de los objetivos estratégicos del programa, se constituirá un Comité de Dirección (CD), que será integrado por autoridades de alto nivel del MJP y del MSP, nombradas por los titulares de las respectivas carteras[[22]](#footnote-23). El CD será responsable de emitir orientaciones y velar por el cumplimiento de los objetivos estratégicos del programa y facilitará la coordinación entre las dos principales instituciones participantes del programa (MSP y MJP). El Consejo acompañará de manera semestral el progreso del Programa y facilitará el cumplimiento del compromiso asumido por todas las instituciones participantes en su implementación, así como contribuirá articulando las acciones del programa con el resto de los esfuerzos del gobierno, asegurando así el cumplimiento de las prioridades establecidas por el mandato presidencial vinculado con la seguridad ciudadana. Ver Gráfico 1.



El MJP como Organismo Ejecutor (OE) establecerá una Unidad Coordinadora del Programa (UCP), con máxima desconcentración y personalidad jurídica instrumental, que la facultará para suscribir los contratos, autorizar los pagos con fondos del financiamiento, y fungir como contraparte del Banco[[23]](#footnote-24). La UCP estará dedicada exclusivamente a la gestión programática, administrativa, legal, técnica, financiera y ambiental del Programa y contará con todos los recursos necesarios para su óptimo desarrollo, contratando los servicios de una firma o entidad para apoyarse en la gestión técnica, administrativa y fiduciaria del programa (Gestor).

Las actuaciones que realice la UCP en el marco de la ejecución del Programa deberán cumplir con las políticas y normas del BID. Asimismo, todas las actividades y tareas que desarrolle la UCP para la ejecución del Programa deben cumplir con los procesos, procedimientos y demás disposiciones definidos en el presente MANOP, los que serán desarrolladas con base en las Herramientas de Gestión y Monitoreo (HGM) del Programa propuestas por la UCP y con la No Objeción del Banco.

A los efectos de coordinar la ejecución de las actividades en las que participan otros organismos públicos diferentes al OE, las instituciones involucradas en la ejecución designarán un Responsable Institucional de más alto nivel, preferiblemente de directa vinculación con el Ministro, que actuarán como enlace institucional y punto focal para la ejecución de las actividades relativas al componente que le corresponde, el cual coordinara su demandas con el Coordinador Programático para los temas técnico y un Coordinador en Infraestructura de la UCP.

La UCP será la responsable de realizar todas las actividades y tareas que se describen a continuación, así como todas aquellas que sean necesarias para la efectiva y eficiente Gestión del Programa de acuerdo con la programación establecida en las HGM y las demás disposiciones que forman parte de este MANOP:

1. La administración de los recursos del préstamo y de los aspectos fiduciarios (adquisiciones y financieros);
2. La planificación de la ejecución del préstamo, incluyendo la aprobación del Plan de Ejecución Plurianual (PEP), de los planes financieros y del monitoreo y actualización del Plan de Adquisiciones (PA);
3. La coordinación y supervisión de los procesos de las contrataciones;
4. La supervisión y monitoreo del avance de ejecución;
5. La aprobación de los estados financieros y solicitudes de desembolso;
6. La aprobación de las evaluaciones del programa;
7. La rendición de cuentas sobre el avance en la ejecución y consecución de los objetivos ante el CD y el Banco, entre otras funciones, que se detallarán en el MOP.
8. Garantizar el cumplimiento de los alcances, plazos y costos atinentes al Proyecto establecidos en las HGM del Programa
9. Dar seguimiento a las actividades que deben desarrollar las unidades operativas de las distintas instituciones involucradas en la ejecución del Programa, a fin de garantizar el cumplimiento de la normativa y políticas del Banco y de los objetivos del Programa;
10. Aprobar los diseños finales, especificaciones técnicas y Términos de Referencia (TDR) para los procesos de adquisiciones necesarios para la obtención de los Productos definidos en el Programa.
11. Apoyar los esfuerzos que realicen las entidades públicas involucradas para diseminar y divulgar la información sobre las metas y logros del Programa; y
12. Apoyar los procesos de coordinación interinstitucional a fin de que se cumplan los objetivos de desarrollo del Programa
13. Actuar como secretario del CD para hacer cumplir sus disposiciones.

Asimismo, las actividades y tareas deberán desarrollarse de conformidad con los Flujogramas incluidos en el Anexo II del presente MANOP, correspondientes a:

1. Procedimiento para Aprobación del CG y No Objeción del Banco de Documentos e Informes de la UCP,
2. Procedimiento para la Actualización y Aprobación de las HGM,
3. Procedimiento para la Gestión, Monitoreo y Seguimiento del Programa (PMS),
4. Procedimiento para la Selección y Contratación de Consultorías,
5. Procedimiento para la Ejecución y Supervisión de Consultorías,
6. Procedimiento para la Adquisición de Bienes, Obras y Servicios Conexos,
7. Procedimiento para la Ejecución y Supervisión de los Contratos de Obras, Bienes y Servicios Conexos,
8. Procedimiento para la Ejecución y Supervisión de Contratos de Diseño y Construcción,
9. Subproceso para la Gestión de Aclaraciones y Enmiendas a la SP/DL,
10. Subproceso para la Gestión de Objeciones a la SP/DL,
11. Subproceso para la Gestión de Apelaciones a las Adjudicaciones,
12. Procedimiento para la Elaboración, Aprobación y Comunicación de Órdenes de Servicio,
13. Procedimiento para la Elaboración, Aprobación y Comunicación de Órdenes de Modificación y Adendas,
14. Procedimiento para el Finiquito de Contratos de Obras,
15. Procedimiento para la Elaboración y Aprobación de Asignaciones Presupuestarias,
16. Procedimiento para la Elaboración, Aprobación y Trámite ante el Banco de las Justificaciones de Gastos,
17. Procedimiento para la Elaboración, Aprobación y Trámite ante el Banco de las Solicitudes de Desembolsos y,
18. Procedimiento para el Pago a Contratistas y Consultores.

### **Integración de la UCP**

La UCP estará conformada por: una Coordinación General (CG); una Gerencia Técnica (GT1) para las actividades relacionadas con el Componente 1 (Efectividad Policial); una Gerencia Técnica (GT2) para las actividades relacionadas con (Prevención Social del Delito); y una Gerencia Técnica para infraestructura (GTI) de ambos componentes. Los integrantes de la UCP serán funcionarios nombrados por los respectivos ministerios, con base en perfiles acordados con el Banco, y tendrán dedicación exclusiva al programa. Asimismo, la UCP contratará los servicios de una entidad de apoyo a la gestión técnica, administrativa y fiduciaria del Programa (Gestor). Sigue el organigrama de la UCP

El CG de la UCP será el responsable de ejercer la adecuada coordinación y dirección de las actividades previstas en el programa. Para ello contará con la colaboración de Responsable Institucional y punto focal de cada componente denominados Gerentes Técnicos del Componente 1 y 2; de un Gerente en Infraestructura y del apoyo técnico, administrativo y fiduciario provisto por una entidad de apoyo a la gestión denominada “Gestor”. El CG de la UCP será el responsable de mantener la comunicación directa con el Banco y garantizar la correcta y oportuna ejecución y cumplimiento de las obligaciones contractuales para la implementación del programa acordadas con el Banco en el marco del financiamiento.

Para el desarrollo de los Productos de cada Componente, Los Gerentes Técnicos del Componente 1 (MSP) y del Componente 2 (MJP) estarán apoyados por el Gerente de infraestructura (CI), por servicios de consultoría de corto plazo de requerirse y de los servicios de apoyo del Gestor, a ser contratada por la UCP con cargo a los fondos del Programa.

La entidad de apoyo a la gestión del Programa (Gestor) estará conformada por un Coordinador Técnico y un equipo mínimo conformado por los siguientes especialistas: Adquisiciones; Administrativo y Financiero; Planificación y Gestión del Proyecto; Monitoreo y Evaluación; Derecho; y Gestión Ambiental y Social.

Serán funciones técnicas, administrativas y fiduciarias del Gestor en apoyo a la UCP las siguientes:

1. Apoyar la administración de los recursos del préstamo y de los aspectos fiduciarios (adquisiciones y financieros);
2. Elaborar la planificación de la ejecución del préstamo, incluyendo la aprobación del Plan de Ejecución Plurianual (PEP), de los planes financieros y del monitoreo y actualización del Plan de Adquisiciones (PA);
3. Realizar la implementación, coordinación y supervisión de los procesos de las contrataciones;
4. Realizar la supervisión y monitoreo del avance de ejecución;
5. Elaborar los estados financieros y solicitudes de desembolso, para su posterior aprobación del CG de la UCP;
6. Apoyar los ejercicios de evaluación de la ejecución del programa;
7. Asegurar el cumplimiento de los alcances, plazos y costos atinentes al Proyecto establecidos en las HGM del Programa
8. Dar seguimiento a las actividades que deben desarrollar las unidades operativas de las distintas instituciones involucradas en la ejecución del Programa, a fin de garantizar el cumplimiento de la normativa y políticas del Banco y de los objetivos del Programa;
9. Apoyar el desarrollo de los diseños finales, especificaciones técnicas y Términos de Referencia (TDR) para los procesos de adquisiciones necesarios para la obtención de los Productos definidos en el Programa y proponer su aprobación por parte de la UCP.
10. Apoyar a la UCP en la preparación de términos de referencia, informes de evaluación y documentos para contrataciones, que la UCP validará;
11. Apoyar a al UCP en la tramitación y monitoreo de las adquisiciones en apoyo de la UCP;
12. Preparar, para aprobación de la UCP, de documentos que el OE o el Banco requiera, incluyendo herramientas de planificación y seguimiento de la ejecución (PEP, entre otros), así como informes de seguimiento de resultados y productos;
13. Asegurar en la gestión del programa el cumplimiento de las políticas del Banco y complementariamente la normativa nacional aplicable;
14. Preparar, para su autorización por la UCP, proyecciones de flujos financieros, estados financieros, solicitudes de desembolso, documentación del respaldo de los pagos, y lo requerido para apoyar la gestión y supervisión financiera;
15. Tramitar la documentación para contratar las auditorías por la UCP; y
16. Apoyar a la UCP en la gestión socioambiental y completar la tramitación y obtención de las autorizaciones ambientales necesarias para la licitación y ejecución de las obras
17. Apoyar a la UCP en cualesquiera otras actividades que se deriven de los Contratos de Préstamo, o del presente MANOP.

#### **Coordinador General de la UCP (CG)**

Será el funcionario de mayor jerarquía del Programa, dirigirá la UCP y tendrá la representación legal de la misma. Actuará como vínculo entre el Banco, el OE y las entidades públicas distintas al OE que estén involucradas en la ejecución. Será responsable de dirigir y supervisar los procesos de coordinación y administración de todos los aspectos de la planificación, organización y ejecución del programa, así como la gestión administrativa, técnica y financiera de todas las actividades que en virtud del Contrato de Préstamo deban ejecutarse para el cumplimiento de los objetivos del Programa.

Será nombrado/a por el Ministro/a de Justicia y Paz. ro. Será de libre remoción exclusivamente del Ministro/a de Justicia y Paz, con la No Objeción del BID.

##### **Roles y responsabilidades:**

1. Velar por la consecución de los objetivos del Programa, y el cumplimiento del Contrato de Préstamo;
2. Dirigir, planificar, organizar, supervisar y coordinar la gestión de la UCP velando por la apropiada coordinación entre las gerencias técnicas y las áreas de apoyo para la obtención de los Productos y resultados del Programa, asegurando el manejo eficiente de los recursos y el cumplimiento de las políticas del Banco;
3. Coordinar la elaboración de las HGM y los Informes de Avance para su remisión al Banco;
4. Realizar, con el apoyo del Coordinador Operativo, la UO y los coordinadores de Infraestructura y Programáticos de cada Componente, el seguimiento periódico a los procesos de planificación, monitoreo, supervisión y evaluación del Programa, y con los CP Y CI de cada componente los planes de acción y los programas básicos de instrumentación de los distintos Componentes acordados con el Banco, informando y consultando a las EP involucradas;
5. Gestionar ante el MJP y cualquier otra institución que corresponda según el Contrato de Préstamo, la aprobación del presupuesto anual ordinario y extraordinario que requiera la UCP para la ejecución del Programa, tanto de los fondos del Préstamo como del aporte local;
6. Tramitar ante el Banco las solicitudes de desembolso y las justificaciones de gastos de los recursos del financiamiento;
7. Formular y presentar a los organismos responsables todos los informes que establezca el Contrato de Préstamo y el MANOP, con base en los insumos preparados por los CP Y CI de cada componente y la UO, para las áreas de apoyo.
8. Garantizar y facilitar la auditoria de los estados financieros del Programa y remitir los informes de auditoría del Programa al BID en la oportunidad prevista, asegurando la implantación de sus recomendaciones;
9. Asegurar la eficacia y eficiencia en el uso de los distintos recursos asignados al Programa, proponiendo e implementando nuevas formas para su optimización;
10. Garantizar la implementación de un sistema de evaluación y medición del impacto de las acciones del Programa y difundir las lecciones aprendidas;
11. Representar al OE ante el BID, el Gobierno Central y las EP vinculadas al Programa y terceros;
12. Ser la contraparte del BID en las misiones de administración, supervisión, evaluación y cierre del Programa;
13. Identificar, seleccionar y realizar, en coordinación con el MJP, los trámites requeridos para incorporar a la UCP a los candidatos de personal de línea del Ministerio que se consideren idóneos, siendo además el responsable de supervisarlos y aplicar las medidas correctivas que procedan de conformidad con la normativa aplicable;
14. Participar de los procesos de selección de los miembros de la UCP que no sean personal de línea del MSJ, verificando la contratación del personal idóneo de conformidad con los procedimientos de contratación establecidos para el Programa, en congruencia con las Políticas de Adquisiciones del Banco, con la No Objeción del Banco y supervisar los contratos respectivos;
15. Comunicarse con los actores y beneficiarios del Programa para lograr su apoyo y obtener los insumos que sean requeridos para garantizar los resultados del Programa;
16. Velar porque el Programa opere de conformidad con el presupuesto y las HGM del Programa aprobados, verificando que se implementen los planes correctivos respectivos;
17. Velar por el cumplimiento de los procedimientos estipulados en el Contrato de Préstamo, sus anexos para fines de adquisiciones y contrataciones; así como el cumplimiento de demás disposiciones aplicables;
18. Mantener actualizada la información requerida y monitorear los procesos de gestión de riesgos y problemas, tomando las acciones necesarias para controlar los riesgos y resolver los problemas;
19. Coordinar y apoyar los esfuerzos que realice la UCP para diseminar y divulgar la información sobre metas y logros del Programa, según propuestas de los responsables técnicos;
20. Aquellas funciones necesarias para implementar los lineamientos estratégicos dispuestos por el MJP, acordados con el Banco a fin de asegurar una eficiente ejecución del Programa.

##### **Perfil**

1. Educación

Profesional con grado universitario en un área relacionada con el Programa.

1. Conocimientos y experiencia:
2. Experiencia en gerenciamiento de proyectos y gestión de programas sociales;
3. Estudios o conocimiento de temas de seguridad ciudadana relacionados con los objetivos del Programa;
4. Experiencia en proyectos con el MJP y sus dependencias;
5. Conocimiento de procedimientos de gestión pública relacionados con la ejecución del Programa;
6. Uso intermedio de herramientas de computación: procesadores de palabra, hojas de cálculo, presentaciones, correo electrónico e internet. Conocimiento de MS Project a nivel usuario.

#### Gerente Técnico del Componente 1 y 2 (Responsables Institucionales y Puntos focales)

La ejecución de los Componentes del Programa estará coordinada y supervisada por los respectivos Gerentes Técnicos del Componente 1 del Componente 2, quienes estarán comprometidos con hacer el seguimiento de que se logren los productos, resultados y fines correspondientes del respectivo Componente, con estricto apego al alcance, tiempo y costo del Programa.

Los Gerentes Técnicos del Componente 1 y del Componente 2 serán responsables de dar seguimiento a la coordinación que realice el CG con otros organismos públicos diferentes al OE y al MSP, manteniendo una relación fluida y permanente con el GI y el Gestor en lo que se refiere a su componente. Ninguno de los funcionarios ni consultores de la UCP podrá desarrollar acciones contra el criterio del CG.

Los Gerentes Técnicos del Componente 1 y del Componente 2 acompañaran la planificación, programación, ejecución, control y seguimiento de los Productos definidos en su Componente, para lo cual contará con el apoyo del Gestor y del Gerente Técnico de Infraestructura (GTI).

Los Responsables Institucionales del Componente 1 y del Componente 2, será seleccionados entre el personal del Ministerio Respectivo, siendo funcionarios del más alto nivel jerárquico de la institución debiendo reportar de manera directa a su respectivo Ministro.

##### Roles y responsabilidades

1. Velar por la consecución de los objetivos del Programa y el cumplimiento del Contrato de Préstamo en lo referido al Componente a su cargo;
2. Coordinar y validar los insumos elaborados por parte del GTI y el Gestor, necesarios para: la elaboración de las HGM (PEP, POA, PF, PA, PGRP), los informes semestrales de progreso.
3. Facilitar al Gestor y el GTI los enlaces institucionales para la elaboración y/o definición de los aspectos técnico-conceptuales propios del respectivo Componente, informes de evaluación de ofertas y cualquier otro documento o informe necesario para la elaboración de las SP y DL y la adjudicación de los contratos que se requieran para tramitar la contratación de los Productos de su Componente;
4. Recomendar la aceptación final de los productos entregados por los Consultores y/o Contratistas contratados para la ejecución de los Productos de su Componente;
5. Validar las modificaciones que recomiende el GTI a los contratos de Obra, cuando se propongan cambios en el objeto, plazo y costo, y tramitar ante el CG las aprobaciones correspondientes, conforme el procedimiento establecido en el anexo del presente MANOP para esos propósitos;
6. Participar en el seguimiento de la marcha del programa y participar en las misiones y Reuniones de Monitoreo que se realicen con el BID, solicitando los insumos necesarios al Gestor y al GTI, para lo cual deberá garantizar que se mantenga actualizada la información requerida para esos propósitos, utilizando las HGM;
7. Generar mecanismos de consulta y retroalimentación con los usuarios finales de los Productos a ser obtenidos por medio de las actividades del Componente a su cargo;
8. Gestionar los riesgos asociados a los Productos del Componente que tiene a su cargo;
9. Garantizar la transferencia de conocimientos obtenidos por medio de la ejecución del Componente a su cargo, así como la adecuada comunicación y divulgación de los resultados alcanzados y experiencias desarrolladas, en coordinación y con el apoyo del Gestor;
10. Establecer e implementar un sistema de evaluación y medición del impacto de las acciones del Programa y difundir las lecciones aprendidas, en coordinación con el Gestor y el CG;
11. Apoyar al CG en la evaluación de los resultados del Componente respectivo;
12. Planificar y apoyar la gestión del presupuesto y recursos de Contrapartida del Gobierno de Costa Rica;

##### Perfil

1. Educación

Profesional con grado universitario en un área relacionada con el respectivo Componente.

1. Conocimientos
2. Experiencia en gestión de proyectos sociales similares a los definidos para el Componente a su cargo;
3. Estudios o conocimiento de temas directamente relacionados con los objetivos y resultados del Componente respectivo;
4. Experiencia en la evaluación de resultados de proyectos sociales similares a los definidos para el Componente a su cargo;
5. Experiencia en la supervisión de consultores técnicos y en la revisión y aceptación de productos conceptuales;
6. Experiencia en proyectos con el Ministerio relacionado con el Componente respectivo;
7. Uso intermedio de herramientas de computación: procesadores de palabra, hojas de cálculo, correo electrónico e internet.

#### Gerente Técnico de infraestrutura (GTI)

El GTI elaborará y presentará al responsable institucional de cada componente una propuesta para el desarrollo de los Productos de Infraestructura definidos en el respectivo Componente, para lo cual le propondrá a los Gerentes Técnicos de componente, la planificación, programación y esquemas de contratación de cada uno de los Productos de Infraestructura del respectivo Componente, incluyendo las necesidades de contratación de profesionales y/o firmas consultoras para la supervisión de los contratos de Obra que se materialicen para la ejecución de los Productos de Infraestructura, la que será analizada y validada por el Responsables Institucionales de componente y posterior aprobación de CO y del CG.

Conforme la planificación y programación aprobada por el CG en las HGM, al GTI le corresponde coordinar las actividades que deben realizarse para la definición de los estudios técnicos, diseños, planos constructivos, especificaciones técnicas y demás insumos que se utilizarán para la contratación de las empresas que se encargarán de la ejecución de los Productos de Infraestructura del Componente respectivo, para lo cual definirá en la referida planificación las contrataciones que se requieran para lograr dichos insumos. Asimismo, le corresponderá definir los TDR que se utilizarán para la contratación de los consultores individuales y/o FC que se encargarán de supervisar y controlar la ejecución de los contratos de Obra, para lo cual podrá contar con el apoyo del Gestor.

El GTI se encargará de coordinar, dirigir y supervisar la entidad encargada de la supervisión de los contratos de las obras, con el fin de garantizar que los procesos de construcción de los Productos de Infraestructura del Componente respectivo se desarrollen conforme el alcance, plazo y costo establecidos en la planificación del Programa, el respectivo contrato de Obra y que la aplicación de los procedimientos y políticas definidos en este MANOP sea apropiada y homogénea entre todas las Obras, para lo cual podrá contar con el apoyo del Gestor.

Será el interlocutor de la UCP y del Gestor ante los consultores y firmas de diseño de los Productos de Infraestructura, resolviendo y documentando los temas cotidianos de carácter técnico que se presentan durante la ejecución de los diseños, resolviendo dichos temas cuando no impliquen una modificación del alcance, tiempo y costo del respectivo contrato calidad de los entregables, sean estos de diseño o de construcción.

En los casos en que se evidencien decisiones sobre los diseños o ejecución de obras que tengan o puedan tener un impacto sobre el alcance, plazo y/o costo de los Productos de Infraestructura del Componente respectivo, el GTI debe coordinar con la entidad encargada de la supervisión de las obras la elaboración de la información técnica y valoraciones económicas y presentarlas a los Gerentes de Componente, para su análisis y validación, de forma que éste pueda presentar las recomendaciones para la decisión correspondiente por parte del CG y posterior acción que corresponda al Gestor.

Durante la construcción de las Obras, el GTI deberá velar por la correcta aplicación del procedimiento definido en el presente MANOP para la elaboración, aprobación y comunicación de las Órdenes de Servicio y Órdenes de Modificación, para lo cual deberá coordinar lo que corresponda con la entidad supervisora de las obras correspondientes. Asimismo, velará por la correcta aplicación de las cláusulas contractuales que rigen la relación de la UCP con los Contratistas de Obra coordinando con el Gerente Técnico de Componente, con la participación del Gestos, lo que corresponda.

##### Roles y responsabilidades

1. En lo referido a los Productos de Infraestructura del Componente respectivo, velar por la consecución de los objetivos del Programa y el cumplimiento del Contrato de Préstamo;
2. Definir y ejecutar las estrategias para la dirección y control de los procesos de diseño, inspección, supervisión y equipamiento de los Productos de Infraestructura del respectivo Componente;
3. Identificar los riesgos asociados a la ejecución de los Productos de Infraestructura y definir y presentar al Gerente Técnico de Componente, al CG estrategias de mitigación apropiadas;
4. Coordinar y dirigir a la entidad supervisora de obras velando porque los procesos de construcción de los Productos de Infraestructura del Componente respectivo se desarrollen conforme el alcance, plazo y costo establecidos en las HGM del Programa;
5. Definir y presentar al Gerente Técnico de Componente, la calendarización y los insumos necesarios para la contratación de las firmas que realizarán los diseños y la construcción de cada uno de los Productos de Infraestructura del Componente respectivo, de forma que el Responsables Institucionales de componente le proponga al CO y al CG su incorporación en las HGM del Programa;
6. Definir y presentar al Gerente Técnico de Componente la solicitud de recursos e insumos requeridos por parte de consultores individuales y/o FC de apoyo a la ejecución y supervisión, para el cumplimiento de las actividades generales relacionadas con el diseño y construcción de los Productos de Infraestructura del Componente respectivo, de forma que el Responsables Institucionales de componente pueda validarla y presentarla al Gestor para el trámite correspondiente;
7. Apoyar y asesorar durante los procesos de contratación de las firmas de diseño, construcción y supervisión, así como de cualquier consultor individual que haya sido solicitado, con el fin de velar que los procesos de selección de consultores y contratación de Contratistas resulten eficientes y eficaces y propiciar que los consultores seleccionados y firmas contratadas sean los idóneos para alcanzar los objetivos del Programa;
8. Elaborar los TDR requeridos para la contratación de las firmas que realizarán los diseños, planos constructivos y especificaciones técnicas, que sean necesarios para la contratación de los Productos de Infraestructura y, luego de obtenidos y aprobados los Productos de dichas Consultorías, elaborar las especificaciones técnicas para la contratación de la construcción de cada uno de los Productos de Infraestructura del Componente respectivo;
9. Velar por la disponibilidad oportuna de los recursos e insumos requeridos por parte de consultores y firmas de supervisión de las Obras, para el cumplimiento de las actividades generales relacionadas con la construcción de los Productos de Infraestructura de los diferentes Componentes;
10. Elaborar los insumos requeridos por parte del CG para presentar todos los informes que establezca el Contrato de Préstamo, el Prestatario y el presente MANOP, tales como: HGM (PEP, POA, PF, PA), informes de seguimiento, informes semestrales de progreso, estados financieros anuales del Programa, entre otros.
11. Supervisar los procesos de diseño de los Productos de infraestructura del Componente respectivo, verificando el cumplimiento por parte del consultor o de la firma consultora, de los parámetros, normas de diseño y especificaciones técnicas contenidas en el contrato de consultoría para el diseño de las Obras;
12. Advertir al Gerente Técnico de Componente, sobre cualquier problema o circunstancia que pueda poner en riesgo la obtención de los resultados del Componente respectivo y recomendar las acciones o medidas que deben ser implementadas para solventarlos oportunamente, de manera que no se vea afectada la programación del Proyecto;
13. Remitir al Gerente Técnico de Componente, para su aceptación y/o revisión, los informes técnicos con las propuestas de cambio requeridas a los TDR definidos en el contrato de diseño de las Obras, cuando estas impliquen cambios en el alcance, costo y plazo de ejecución del contrato de diseño de las Obras.
14. Velar por la correcta aplicación de los Procedimiento para la elaboración de órdenes de servicio, órdenes de modificación, adendas y finiquitos por parte de los GP/IN/GO, así como de la correcta aplicación de las cláusulas contractuales que rigen la relación de la UCP con los Contratistas de Obra, coordinando con el Responsables Institucionales de componente en lo que corresponda y el CO en los casos en que requiera servicios de las áreas de apoyo;
15. Cualquier otra que le establezca el CO o el CG.

##### Perfil

1. Educación

Ingeniero (a) Civil o Ingeniero (a) de Construcción, con grado mínimo de Licenciatura.

1. Conocimientos
   1. Haber estado a cargo de la dirección técnica de la supervisión y/o construcción de al menos 5 proyectos de edificaciones, similares a los licitados, de al menos 3000 m2 cada uno. De los cuales, al menos 1 proyecto debe haberse desarrollado para el sector público o programas patrocinados por entidades multilaterales o bilaterales. Para comprobar dicha experiencia, el Consultor (a) debe presentar el currículo vitae y cartas de referencia de la empresa encargada de los proyectos.
   2. En caso de ser ciudadano nacional o residente permanente, ser miembro activo del Colegio Federado de Ingenieros y de Arquitectos de Costa Rica.
   3. Otros conocimientos y/o destrezas deseables
   4. Dominio de paquetes informáticos de oficina y software técnico para el diseño y gestión de construcciones MS Project, Excel, Word y PowerPoint.

#### Servicios de Apoyo a la Gestión Técnica, Administrativa y Fiduciaria del Programa (Gestor)

Los servicios de apoyo a la gestión técnica, administrativa y fiduciaria del programa serán contratados con una entidad (Gestor) con amplia experiencia en gestión de programas y proyectos de inversión pública, que deberá proveer como mínimo el siguiente equipo de profesionales: (i) Un Coordinador Técnico General; (ii) Especialistas en: Gestión de Proyectos; Adquisiciones; Derecho; Administrativo-Financiero; Planificación y Monitoreo; y Gestión Ambiental y Social.

El Coordinador Técnico General, así como los Especialistas que conforman el equipo del Gestor deberán cumplir los requisitos de experiencia y formación académica que se definan en el Contrato de Gestión.

Serán las funciones del equipo de profesionales de la Gestora, los siguientes:

a) Coordinador Técnico General del Programa (CTG)

El CTG será el enlace entre la UEC y el Banco en todo lo atiente a la ejecución del Programa. El CTG tendrá las funciones que se describen en el numeral 4.2 del presente MANOP en lo que se refiere al Gestor.

b) Especialistas:

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

(ii) Especialista en Adquisiciones: Es el responsable de los procesos de adquisiciones del Programa, de garantizar la aplicación de las políticas de adquisiciones del BID y de velar por el correcto uso de las mismas. Apoyará al CTG en las gestiones que éste realice ante el UCP, para dirimir las inquietudes que puedan generarse por la aplicación de los procedimientos y normativa del Banco en la gestión de las adquisiciones frente a la normativa nacional de contratación. Para el cumplimiento de estas funciones se apoyará en el Especialista en Derecho. La implementación, actualización y consolidación del PA son responsabilidad directa del Especialista en Adquisiciones del Programa, en tanto que el seguimiento y verificación del cumplimiento del mismo será responsabilidad del Especialista en Planificación y Monitoreo.

(iii) Especialista en Derecho: Es el responsable de apoyar al CTG y al Especialista en Adquisiciones en la verificación del cumplimiento de las normas y políticas del Banco en los procesos de adquisiciones y contrataciones que realice la UEP. Le corresponde además apoyar al CTG y a la UCP cuando se requiera verificar el cumplimiento, por parte de los Contratistas, de las disposiciones legales contenidas en los contratos que se suscriban con cargo al Programa. Asimismo velará por el cumplimiento de las disposiciones legales contenidas en la Ley de Ratificación del Préstamo …. Y el Contratos de Préstamo. Apoyará a la UEP en todos aquellos asuntos de índole jurídica que surjan durante el proceso de Gestión del Programa.

(iv) Especialista Administrativo-Financiero: Es el responsable de los procesos administrativo- financieros del Programa, de definir los procedimientos internos que implementará la UEP en los procesos de gestión administrativa-financiera, así como de velar por la correcta aplicación de las normas del BID en temas financiero-contables (OP 273-6), en los aspectos que le competen al Gestor Técnico. Será el responsable de apoyar al CG en la coordinación con las distintas dependencias del OE y el Fiduciario, de forma de asegurar que los procedimientos que implementen tanto el Gestor como la UCP cumplan con los requisitos de los Contratos de Préstamo y la normativa del Banco, en particular los relativos a la gestión financiera del Programa. Será el responsable de la preparación de la información y atención de requerimientos de la auditoria externa del Programa y toda la actividad financiera que el Banco pueda solicitar durante la ejecución del mismo. También apoyará al CG en la coordinación con el Fiduciario para que éste proporcione la información necesaria para la auditoría externa de los estados financieros de los fondos del Programa.

(v) Especialista en Planificación y Monitoreo: Será el encargado de la elaboración, implementación y actualización de las HGM. Con base en las herramientas aprobadas por la UCP con la No Objeción del Banco, será el responsable del monitoreo y evaluación del desarrollo de todos los componentes del Programa. Es el responsable de verificar el cumplimiento de las metas establecidas en el PEP-UEP, así como de advertir al CG sobre los problemas o riesgos que puedan afectar el cumplimiento de los objetivos establecidos, así como proponer medidas correctivas en los casos en que sea necesario. También será el responsable de la elaboración de los Informes de Seguimiento que deberá revisar y validar el CTG, previo a su remisión a la UCP para su aprobación y al Banco para información, incluyendo la elaboración del Informe Gerencial para el PMS y los informes que deben remitirse al Banco para dar cumplimiento a las disposiciones contenidas en los Contratos de Préstamo. Le corresponde además elaborar las ayudas memoria y documentos que requiera la UCP para dar seguimiento a los acuerdos adoptados en las reuniones y dar seguimiento a la gestión mensual y monitoreo del Programa, la implementación del PMS y en las Reuniones de Monitoreo que se realicen con el BID.

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

##### Perfil del Gestor

1. Naturaleza Jurídica

La entidad de Apoyo a la Gestión Técnica, Administrativa y Fiduciaria deberá ser una entidad con personería jurídica, del sector ingeniería o de administración de programas y proyectos, con reconocida experiencia en la implementación de programas integrales de construcción de obras, adquisición de bienes y contratación de servicios

1. Requerimientos
2. Experiencia general mínima de diez (10) años ejerciendo en la gestión de programas y proyectos de inversión.
3. Experiencia específica de éxito en las labores de gestión de programas y proyectos con por lo menos 5 clientes, con contratos de montos similares. Preferentemente financiados con recursos de organismos multilaterales de crédito.

#### Proceso de Actualización de las Herramientas de Gestión y Monitoreo (HGM):

A fin de facilitar la gestión, ejecución, seguimiento, monitoreo y supervisión del Programa y de cumplir de manera eficiente con los objetivos propuestos en el Contrato de Préstamo, la UCP deberá elaborar e implementar las HGM del Programa, cumpliendo con lo dispuesto en el Anexo 2.2: “Procedimientos para la Actualización y Aprobación de las Herramientas de Gestión y Monitoreo (HGM)”.

Las HGM que debe elaborar y utilizar la UCP corresponden a las establecidas por el Banco, las que incluyen las siguientes: el Plan de Ejecución del Programa (PEP), el Plan Operativo Anual (POA), el Plan Financiero (PF), el Plan de Adquisiciones (PA), el Plan de Gestión de Riesgos y Problemas (PGRP) y el Reporte del Monitoreo del Programa **(**PMR por sus siglas en inglés[[24]](#footnote-25)). El uso integrado de estas HGM está diseñado para la planificación, gestión, ejecución, supervisión, seguimiento y monitoreo del Programa, así como facilitar la elaboración de los Informes de Seguimiento de la UCP y los informes que deben presentarse al Banco para apoyar el monitoreo de la ejecución técnica, fiduciaria y operativa del Programa y garantizar el cumplimiento de las metas y objetivos del mismo.

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

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

A partir de los insumos aportados por los GT de componente y el GTI y los encargados de las áreas de apoyo, el AP en un plazo no mayor de 2 días hábiles, actualizará el PEP. Una vez que se haya actualizado el PEP, y presentará al CTG para que se lo remita a la aprobación del CG de la UCP y convocará a un taller de trabajo para la revisión correspondiente.

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

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

La elaboración de las HGM deberá efectuarse conforme el procedimiento descrito a continuación y lo establecido en el Anexo 2.2: “Procedimiento para la Actualización y Aprobación de las Herramientas de Gestión y Monitoreo (HGM)”. La confección de las HGM del Programa, debe iniciarse con el PEP, el que contempla la Matriz de Resultados (MR) y la Matriz de Riesgos, según se describe a continuación:

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

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

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

A partir del PEP se deberá elaborar y actualizar el resto de HGM que regirán para la ejecución del Programa. A continuación, se describe los aspectos que deberá tomar en cuenta la UCP para su elaboración:

|  |  |
| --- | --- |
| PA: | Es la herramienta que debe elaborar e implementar la UCP a partir del PEP, en la que se determinará la programación de las fechas en las que se realizarán los procesos de adquisiciones y contrataciones de los bienes, obras, servicios conexos y consultorías que se requerirán durante todo el periodo de ejecución del Programa, individualizados para cada Componente, que permita asegurar el logro de los objetivos establecidos. Esta herramienta debe establecer las estrategias, métodos, secuencias y mecanismos de gestión y administración de las adquisiciones y contrataciones a cargo de la UCP, que le permita a las partes involucradas en la ejecución (MJP, UCP y otras entidades involucradas) el control y seguimiento, y al Banco realizar una adecuada supervisión de todos los procesos durante toda la ejecución del Programa. Su cumplimiento es obligatorio durante todo el desarrollo del Programa. El PA deberá ser actualizado por la UCP, al menos semestralmente o con la frecuencia necesaria, según las necesidades de los Proyectos, para lo cual deberá tomar en consideración el avance de las adquisiciones y contrataciones, según las modificaciones que se realicen al POA que se obtiene del PEP. La UCP deberá cargar el PA y sus actualizaciones en los sistemas de la UCP (SIP) y del Banco (SEPA o el sistema que el Banco indique por escrito) para lo cual el Banco proveerá a la UCP de las claves de acceso requeridas, así mismo la UCP deberá publicar el PA en el portal del MJP. Cada versión actualizada del PA deberá ser sometida a No Objeción del Banco. Este plan deberá contener, al menos, lo siguiente: (i) categoría de gasto, (ii) número y tipo de contrato, (iii) descripción de su objeto, (iv) monto presupuestado, (v) monto real, (vi) método de selección o contratación, (vii) cronograma de las etapas principales del proceso según el PEP-UCP, (viii) tipo de revisión (ex ante/ex post), (ix) nombre del contratista/proveedor/consultor seleccionado. Deberá ajustarse a los formatos y modalidades de presentación y contenido establecidos por el Banco. Es responsabilidad del COcoordinar y dirigir el proceso de preparación y actualización del PA. La aprobación del PA por parte del Banco implica que las inversiones previstas son compatibles con el objetivo del Programa, sin perjuicio de las revisiones que realizará oportunamente el Banco en el marco del Contrato de Préstamo y de los acuerdos fiduciarios alcanzados con el OE. |
| PF: | Corresponde al documento que debe elaborar la UCP con el apoyo del Banco, para planificar, controlar y dar seguimiento a los flujos de fondos del Programa. La elaboración del PF debe hacerse en forma articulada con el PEP, el POA y el PA. Este documento debe contener los flujos de caja proyectados, los gastos realizados, las fuentes presupuestales, las justificaciones de gastos y los desembolsos proyectados. Esta información, debe presentarse para cada mes de cada año de ejecución del Programa. El PF debe permitirle al MJP, la UCP y el Banco: (i) asegurar que el Programa cuente oportunamente con los recursos financieros -ya sean del financiamiento del Banco o de aporte local- en los montos previstos en el presupuesto; (ii) efectuar análisis comparativos con la ejecución física y establecer los indicadores de desempeño; y (iii) efectuar la gestión, supervisión y el monitoreo de la ejecución del Programa. El PF se debe preparar al inicio de la ejecución del Programa y actualizarse de acuerdo con la evolución de la ejecución del mismo, reflejando las necesidades reales de liquidez del Programa. Para efectos de solicitar desembolsos al Banco, el PF servirá como respaldo y soporte, en el cual se evidenciará la necesidad de recursos para períodos mínimos recomendados de seis (6) meses, con base a compromisos adquiridos. La estructura de las categorías de inversión debe tener consistencia con los Componentes y Productos definidos en el Anexo Único del Programa. Es responsabilidad del CO coordinar y dirigir la actualización el PF, así como el seguimiento del mismo. |
| POA: | Corresponde al documento que debe elaborar e implementar la UCP, a nivel de actividades, para la programación, gestión, supervisión y seguimiento de la ejecución del Programa, el que abarcará un periodo mínimo de doce (12) meses. Se desprende del PEP y tiene como propósito establecer con suficiente detalle la ejecución del Programa para el periodo que se esté planificando. El POA será una herramienta dinámica, debe abarcar todos los aspectos de la ejecución del Programa que deben realizarse en paralelo al ciclo presupuestal del país. El POA debe contener el cronograma de ejecución de actividades relacionadas, fundamentalmente, con el alcance de los Componentes del Programa, la planificación de la gestión de las adquisiciones de bienes, obras, servicios conexos y consultorías (determinante de los tiempos), la planificación de las necesidades de recursos financieros distinguiendo la fuente de financiamiento (directamente resultante de la secuencia de adquisiciones que permite anticipar el nivel de desembolsos y flujo de caja requerido por la UCP para cumplir con los compromisos que se hayan adquirido con cargo a los fondos del Programa), así como el cumplimiento de las salvaguardas ambientales y sociales, la ejecución de las acciones de mitigación de riesgos y solución de problemas, la gestión del Programa, la supervisión, el control y el monitoreo y evaluación del mismo. Para la preparación del POA, la UCP utilizará la misma herramienta tecnológica con la que formuló el PEP, con todo el detalle de la planificación de las actividades correspondientes a cada Componente del Programa. El POA será el insumo que se utilizará para el monitoreo, seguimiento y supervisión del Programa, así como para la elaboración de los Informes de Seguimiento y los informes que deben presentarse al Banco para las Reuniones de Monitoreo. El POA será presentado para la No Objeción del Banco dentro de las fechas acordadas en el MANOP. |
| PGRP: | Corresponde al documento que debe elaborar e implementar la UCP para la gestión de los riesgos y problemas asociados a la ejecución del Programa, como parte de la estrategia de ejecución basada en riesgos y orientada a resultados. Debe contener el desglose de los riesgos y problemas, identificados por la UCP en la Matriz de Riesgos y Problemas, que pueden afectar o estén afectando la ejecución del Programa. Debe incluir un plan de acción para la mitigación de los riesgos y resolución de los problemas identificados. Este plan debe ser actualizado por la UCP, al menos, cada seis meses, para su presentación en la RPR. Cada actualización debe ser sometida a y No Objeción del Banco. |
| PMR: | Corresponde al documento que resume los resultados del monitoreo del marco de efectividad en el desarrollo del Programa. El PMR provee información cuantitativa y cualitativa del progreso de los Productos en términos de los resultados alcanzados. Al servir como un mecanismo de alerta temprana, favorece la toma de decisiones respecto de la dirección que debe dársele al Proyecto, la asignación de recursos y su contribución a la estrategia de país. Estas matrices se alimentan de la programación que el Equipo de Proyecto (en la fase de diseño) y OE (en la fase de ejecución) han volcado en el PEP elaborado en la fase de diseño del Programa; de las actividades programadas en el PEP surge la secuencia de entregables y productos, el tiempo y los respectivos costos. Esto permite monitorear el progreso de los Productos y resultados definidos durante el diseño, al anclar su métrica de monitoreo al plan desarrollado durante la fase de diseño del Programa, brindando evidencia objetiva del progreso durante la fase de ejecución. El Informe de Seguimiento y los informes que deben presentarse al Banco de conformidad con las disposiciones contenidas en el MANOP, forman parte del PMR, por lo que incluirá en cada uno de sus apartados la información que debe ser reportada para cumplir con este requisito. La información ingresada al sistema del Banco se utilizará para clasificar los Productos según su status en: “satisfactorio”, “alerta” o “problema”. Las Reuniones de Monitoreo, incluyendo la RPR, también utilizarán la información ingresada en el PMR.[[25]](#footnote-26) |

En caso de que el OE determine la inclusión de un Producto nuevo en el Programa o la eliminación de uno existente, o cuando se produzcan cambios significativos que impliquen o pudiesen implicar demoras en la ejecución del Programa, la UCP deberá actualizar el PEP y a partir de este resultado actualizar las demás HGM del Programa. Esta actualización también deberá realizarla conforme el procedimiento establecido en el numerales 4.4 del presente documento y el Anexo 2.2: “Procedimiento para la Actualización y Aprobación de las Herramientas de Gestión y Monitoreo (HGM)”. En todo caso, las actualizaciones de las HGM del Programa que realice la UCP deben contar con la No Objeción del Banco.

#### Proceso de Seguimiento y Monitoreo:

La UCP con apoyo del Gestor también se encargará de monitorear y dar seguimiento permanente al desarrollo del Programa, para lo cual se establecerán indicadores de desempeño, tales como valor ganado, que permitan verificar el progreso alcanzado en la ejecución con base en la programación definida en las HGM. Para cumplir dicho objetivo, el Gestor se reunirá al menos una vez al mes y en forma extraordinaria cada vez que resulte necesario mediante convocatoria del CTG. Para tales efectos se deberá cumplir con lo establecido en el flujograma de proceso incluido en el Anexo 2.3: “Procedimiento para la Gestión, Monitoreo y Seguimiento del Programa”.

Para el seguimiento y monitoreo del Programa, el AP elaborará y enviará al CTP, para su revisión y aprobación, los formularios que utilizarán los GT1 y GTI de cada componente y los encargados de las áreas de apoyo para suministrar la información requerida, con base en los indicadores de desempeño definidos para dicho propósito.

Los GT de componente y el GTI de cada componente y encargados de las áreas de apoyo presentarán al CO los formularios debidamente completos con la información solicitada, en los primeros 3 días de cada mes. A partir de la información obtenida, el AP verificará el cumplimiento de la programación especificada en el PEP/POA, mediante los indicadores de desempeño, y enviará al CO los resultados alcanzados.

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

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

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

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

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

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

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

### Ejecución de las actividades (mecanismos de implementación y seguimiento)

La UCP ejecutará las actividades con base en las HGM aprobadas por el CG con la No Objeción del Banco.

Con base en dichos instrumentos la UCP preparará para cada Producto una estimación de los costos, los TDR, DL y SP los cuales deberán incluir las especificaciones técnica, así como cualquier otra documentación requerida para iniciar los procesos de adquisiciones y contrataciones. A partir de esta información se iniciará el trámite correspondiente para la ejecución de cada actividad. Los respectivos procesos estarán bajo la responsabilidad de la Comisión Asesora de Contrataciones (CAC) de la UCP, en coordinación con los CP Y CI de cada componente.

El CP Y CI de cada componente es el responsable de certificar el avance en la ejecución de los contratos de bienes, obras, servicios y consultoría relacionados con las actividades del respectivo Componente del Programa, así como la culminación de los mismos.

Al culminar cada Producto del Programa, el CP Y CI de cada componente del correspondiente Componente deberá obtener o preparar un informe de cierre del mismo, en el cual expresará su conformidad sobre el cumplimiento del alcance, calidad, costo y plazo según lo establecido en las HGM y, cuando aplique, emitirá las observaciones y recomendaciones sobre lecciones aprendidas que apliquen para la ejecución de otras actividades. Estos informes, como formalidad para el cierre de la actividad, se prepararán sin perjuicio de los indicadores de gestión sobre eficacia, eficiencia e impacto previstos en la Matriz de Resultados y/o en los POA correspondientes, que serán verificados por el Área de Planificación y Monitoreo, con la aprobación del CO.

### Sistema de Información del Programa (SIP)

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

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

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

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

# **GESTIÓN ADMINISTRATIVA-FINANCIERA DEL PROGRAMA**

Los costos totales del Programa serán cubiertos con los fondos provenientes del financiamiento aprobado por el BID y los recursos de la contrapartida local.

De acuerdo con la estructura organizacional del Programa, la administración, ejecución y control de los fondos provenientes del financiamiento es responsabilidad de la UCP, la que deberá realizar todas las acciones necesarias para garantizar que el Programa cumpla con las aprobaciones presupuestarias, disposición de desembolsos, flujos de caja y justificaciones de gastos. La UCP deberá llevar el Sistema de Información Financiera y Contable (SIFC) del Programa y además deberá contar con una estructura de control interno.

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

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

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

La gestión financiera-contable que realice la UCP deberá cumplir con las disposiciones establecidas en: la Guía de Gestión Financiera OP-273-6, la Guía de Desembolsos para Proyectos Financiados por el BID y las Guías de Informes Financieros y Auditoría externa. El resto de la normativa nacional aplicará de manera subsidiaria y/o complementaria, en el entendido que todas las erogaciones del Programa representan gastos de inversión. A la UCP le corresponderá elaborar los informes que debe remitirse al CG para aprobación y al Banco para el cumplimiento de las disposiciones establecidas en el Contrato de Préstamo.

### Desembolsos

Para la elaboración de las solicitudes de desembolsos se deberá tomar en cuenta la necesidad de recursos del Programa en función del PF y los compromisos expresados en el POA/PF, recomendado para los siguientes 6 meses. Los lineamientos y formularios que debe seguir la UCP para el procesamiento de los desembolsos del Programa se encuentran descritos en las normas de desembolso del BID (Guía de Desembolsos para Proyectos financiados por el BID).

La elaboración de las solicitudes de desembolso y su trámite ante del Banco se efectuará de conformidad con lo dispuesto en el Anexo 2.17: “Procedimiento para la Elaboración, Aprobación y Trámite ante el Banco de las Solicitudes de Desembolso”; para lo cual se requerirá la presentación de los siguientes soportes, los que deberán contener la firma del CG:

* + 1. Solicitud de desembolso al Banco, la que se genera en forma automática en el sistema E-desembolsos del Banco.
    2. Plan Financiero (PF) del Programa recomendado para los siguientes seis meses, con base en las necesidades de liquidez para cubrir los compromisos adquiridos con cargo a los fondos del Programa.
    3. Detalle de Compromisos adquiridos con cargo a los fondos del Programa, utilizando el formato definido por el Banco.

Antes de recibir los anticipos de fondos, la UCP deberá presentar una justificación de los gastos efectuados contra el anticipo cuando se haya utilizado el 80% de los fondos desembolsados por concepto de anticipos más el saldo disponible del desembolso anterior inicio del periodo. Para cada anticipo se deberán indicar las necesidades de liquidez correspondientes a un período de seis meses.

#### Gastos Elegibles

Se consideran gastos elegibles aquellos que cumplan las siguientes condiciones:

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

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

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

* + 1. Reembolso de los Gastos Incurridos

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

* + 1. Anticipos

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

* + 1. Pagos Directos a Terceros

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

#### Justificación de Gastos

La UCP elaborará las justificaciones de gastos que deberá presentar mensualmente el CG al BID, utilizando la información de los gastos ejecutados y registrados en el SIFC, una vez que los haya contrastado con los registros de la TN. Serán justificados los gastos elegibles identificados en el PA y efectivamente debitados de la(s) cuenta(s) bancaria(s) habilitada(s) por la TN para el manejo y administración de los fondos del Programa.

Los gastos realizados en moneda local deberán ser justificados ante el Banco en dólares de los Estados Unidos de América, utilizando el tipo de cambio de venta publicado por el Banco Central de Costa Rica, del día en que se realizó el pago.

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

Para la elaboración de las justificaciones de gastos la UCP deberá cumplir con la Política de Gestión Financiera para proyectos Financiados por el BID (OP-273-6) y utilizará los formatos y formularios que el Banco le defina. Asimismo, deberá cumplir con lo dispuesto en el Anexo 2.16: “Procedimiento para la Elaboración, Aprobación y Trámite ante el Banco de las Justificaciones de Gastos”.

#### Lineamientos para las solicitudes de desembolsos para el cierre del proyecto

Las solicitudes de desembolsos serán presentadas a más tardar dentro de los treinta (30) días calendario antes de la fecha de expiración del plazo para el último desembolso o fecha de prórroga del mismo, si se hubiere acordado por escrito. El BID no desembolsará recursos posteriores a esa fecha.

La UCP deberá presentar a satisfacción del BID, dentro del plazo de noventa días contado a partir de la fecha estipulada para el último desembolso, la documentación de respaldo de los gastos efectuados con cargo al Programa y cualquier otra información que el BID solicite, y devolver al BID el saldo sin justificar de los recursos desembolsados del financiamiento, a más tardar el último día de vencimiento del período de cierre.

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

La UCP tramitará las solicitudes de desembolso en forma oportuna, debidamente firmadas por el CG, numeradas en forma correlativa, incorporando los recursos de contrapartida registrados a la fecha de la solicitud y con la suficiente anticipación para su trámite en el BID.

#### De los recursos de la Contrapartida

En la gestión de los recursos de la contrapartida del Programa y para fines de seguimiento y control, se utilizarán los mecanismos de control presupuestario del Estado.

##### Proceso presupuestario

El proceso presupuestario del Programa comprenderá dos capítulos diferenciados y complementarios, el primero de los cuales corresponderá con los fondos del empréstito, y el segundo con los fondos de contrapartida, según se muestra de la siguiente tabla:

##### Actividades del presupuestario y Plazos

| **ACTIVIDADES** | **FECHAS** |
| --- | --- |
| **RECURSOS DE CONTRAPARTIDA** | |
| Definición del límite de gasto institucional para los fondos de la contrapartida local por parte de la Autoridad Presupuestaria del MH. | Se publica en el periódico oficial La Gaceta un Decreto Ejecutivo antes del 31 de mayo. |
| La UCP elabora el presupuesto de acuerdo a las normas establecidas por el MH y lo remite al Banco. Tras la revisión de la elegibilidad de los items, el CG lo envía al MJP para su aprobación, junto con los insumos del POA. | A más tardar el 15 de junio de cada año. |
| La UCP elabora un informe de avance presupuestario para que el CG lo envíe al MH. | Los primeros 15 días hábiles del mes de abril |
| La UCP elabora un informe de seguimiento y evaluación física del POA y un análisis financiero del presupuesto para que el CG lo envíe a MIDEPLAN y al MH. | Los primeros 15 días hábiles de julio |
| Se formula un informe de avance presupuestario para enviar al MH. | Los primeros 15 días hábiles de octubre |
| La UCP elabora el informe de liquidación presupuestaria, tanto de ingresos como de egresos y la evaluación final del plan anual operativo, para que el CG lo envíe a MIDEPLAN y al MH. | Antes del 15 de febrero del año siguiente. |
| **RECURSOS DEL FINANCIAMIENTO** | |
| La UCP elabora el presupuesto anual del Programa con base en el POA/PF del respectivo año, tomando en cuenta el límite de gasto definido para los fondos de la contrapartida local y lo envía al Banco para el visto bueno. | A más tardar el 15 de setiembre de cada año. |
| El CG envía al MH y la CGR, junto con los insumos del POA, el presupuesto anual para la aprobación correspondiente. | A más tardar el 30 de setiembre |
| La UCP elabora el informe del I Trimestral de ejecución presupuestaria para enviar a la Secretaría Técnica de la Autoridad Presupuestaria y la CGR. | Los primeros 15 días hábiles de abril |
| Se realiza el informe del II Trimestre de Ejecución Presupuestaria y un análisis financiero del presupuesto a MIDEPLAN, MH y CGR. | Los primeros 15 días hábiles de julio |
| Se formula el informe del III Trimestre de Ejecución Presupuestaria, para enviar a la Secretaría Técnica de la Autoridad Presupuestaria y la CGR. | Antes del 15 de febrero del año siguiente. |
| Se realiza un informe de liquidación presupuestaria, tanto de ingresos como de egresos y una evaluación final del plan anual operativo y se envía a MIDEPLAN, MH y CGR. | Antes del 15 de febrero del año siguiente. |

##### Normas Generales de Administración Financiera

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

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

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

##### Responsabilidades de la Unidad Coordinadora del Porgrama (UCP)

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

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

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

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

El MJP y la UCP serán responsables de conservar la documentación de respaldo de las actividades, decisiones y transacciones del Programa, incluyendo todos los gastos efectuados, referencias cruzadas adecuadas a las solicitudes de desembolso, foliados y numerados, de manera tal que permitan su clara y rápida identificación.

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

##### Cuentas del Programa

Todas las cuentas del Programa deben considerarse como cuentas de inversión, y la utilización de otras categorías de gasto corriente se entenderá siempre realizada con carácter ordenatorio o referencial, pues el Programa representa en su conjunto un proceso de apalancamiento a las instituciones gubernamentales encargadas de la prevención de la violencia en Costa Rica, pero no una entidad más. El Programa se circunscribe y limita al tiempo y objetivos del apalancamiento.

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

Para el manejo de los recursos externos, la UCP tendrá a disposición dos cuentas de Caja Única, una para el manejo de los recursos en dólares y otra en colones. El saldo contable de las mismas corresponderá al importe total depositado, y el saldo disponible dependerá de la programación financiera y de los pagos efectivamente realizados por la UCP. Los Estados de Cuenta suministrados a la UCP por la TN en forma mensual, serán conciliados por el CO, a través del AF con los registros contables que lleva la UCP en el SIFC. En caso de que se requiera, el CG podrá solicitar a la TN la apertura de otras cuentas para el manejo de los fondos de caja chica o de garantías. El CO deberá supervisar y asesorar estos procesos regularmente, y presentar sus observaciones al CG para lo que se requiera decidir o actuar. Los funcionarios del AF trabajarán en estas tareas en coordinación y bajo la dirección del CO.

##### Procedimientos para la utilización de las cuentas

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

El CG solicitará a la TN la realización de los pagos admisibles que estarán sustentados tanto en la solicitud de pago enviada en forma electrónica por la UCP, como en los formatos disponibles para tal efecto, mediante el sistema de Tesoro Digital a través del portal web de la Tesorería. Este proceso deberá realizarlo la UCP conforme el Anexo 2.18: “Procedimiento para el Pago a Contratistas y Consultores”, y las disposiciones que se indican a continuación.

El AF será responsable de tramitar los pagos y de la validación de la información en ellos contenida, pasando por un proceso de validación mancomunada, y con el necesario y previo criterio técnico del CO.

El CP Y CI DE CADA COMPONENTE enviará al CO las certificaciones de pago y las facturas firmadas por el GP/IN/GO con el visto bueno del CI, para el caso de los Productos de Infraestructura, y las certificaciones de pago y facturas firmadas por el CP, para el caso de los Productos Programáticos. El especialista financiero será responsable de tramitar los pagos y de la validación de la información en ellos contenida, pasando por un proceso de validación mancomunada, coordinado por el CO con el apoyo del AF.

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

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

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

### Contabilidad

La contabilidad será manejada por el AF. El CO deberá revisar su funcionamiento periódicamente e informar al CG sobre los resultados de su tarea. En los informes financieros y estados financieros las cuentas referentes a la aplicación de recursos se clasificarán como categorías de inversión.

El CO velará para que el AF mantenga actualizado el SIFC del Programa. Los registros que se realicen en este sistema deberán reunir las siguientes condiciones:

1. permitir identificar las sumas recibidas por tipo de fuente;
2. consignar las inversiones en el Programa, tanto con los recursos del Préstamo como con los de contrapartida;
3. incluir el detalle necesario para identificar las Obras realizadas, los bienes adquiridos y los servicios contratados, así como la utilización de dichas Obras, bienes y servicios;
4. evidenciar la conformidad en la recepción, autorización y pago de la Obra, bien o servicio adquirido o contratado y
5. incluir la documentación relacionada con el proceso de adquisición, contratación y ejecución de los contratos financiados por el BID y otras fuentes de financiamiento.

Los registros e informes financieros que deben presentarse al Banco, se llevará la contabilidad en dólares, efectuando los registros contables de acuerdo al tipo de cambio de venta del Banco Central de Costa Rica, correspondiente a la fecha efectiva del pago, según lo dispuesto en la Cláusula 3.05 de las Estipulaciones Especiales del Contrato de Préstamo. Una vez realizadas las conciliaciones de las cuentas, deberán efectuarse los ajustes mensuales por concepto de diferenciales cambiarios en las cuentas de la contabilidad de la UCP.

### Tesorería

#### Caja Chica

Los fondos del Programa no se utilizarán como recursos de efectivo para el manejo de la caja chica que se utilicen para gastos menores, sino que estos gastos serán cubiertos por los fondos correspondientes al aporte local (contrapartida) que el MJP le gire a la UCP, los cuales se regirán de acuerdo al “Reglamento General de Cajas Chicas” establecido mediante Decreto Ejecutivo Nº 32874, publicado en el Diario Oficial La Gaceta No. 22 del 31 de enero del 2006.

El pago de los gastos se realizará bajo los siguientes criterios:

1. Los gastos cubiertos por caja chica servirán exclusivamente para atender gastos menores y urgentes vinculados al funcionamiento de la UCP, que sean autorizados por el CG.
2. Los gastos correspondientes serán registrados por el AF según las solicitudes realizadas;
3. La UCP debe elaborar el reporte anual, por partida presupuestaria, que debe enviar el CG a la Dirección Financiera del MJP, correspondiente a los gastos cubiertos con los recursos girados para utilizarlos en caja chica.
4. Los gastos cancelados por medio de la caja chica de la UCP, una vez reintegrados a éste, la UCP los incluirá dentro de una de las rendiciones de cuenta a presentar ante el BID. El registro en el sistema del BID se hará una vez que la UCP presente al Banco la respectiva solicitud de aprobación de dichos recursos como “contrapartida local”.
5. El MJP enviará con los cobros copias de los documentos de los gastos pagados mediante la caja chica, y mantendrá claramente identificados los documentos originales para sus respectiva valoración ya sea por parte de la auditoria externa o de las revisiones que realizar el Banco de forma ex-post.

#### Gastos de viaje y transporte

Los viáticos para los funcionarios de la UCP se asignarán de acuerdo con lo que establece el Reglamento vigente de la CGR para este tipo de gastos.

### Activos Fijos e Inventarios

#### Activos fijos

El CO a través del AF llevará un control auxiliar de los activos pagados con fondos del Programa en la base de datos del SIFC, el que se conciliará con los registros de contabilidad al finalizar el período fiscal. Se coordinará con la Unidad de Bienes del MH los registros de los activos adquiridos con dichos recursos.

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

1. Fecha de compra
2. Proveedor del Bien
3. Tiempo de garantía
4. Descripción del Bien adquirido
5. Valor del Bien
6. Localización del Bien (Unidad y nombre del usuario)
7. El número del código contable por el cual pueda verificarse en el registro respectivo
8. La condición o estado físico del bien (Buen estado, dañado, etc.)
9. Formulario de entrega del activo firmado por la persona responsable de la custodia y buen uso del bien.

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

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

#### Inventarios

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

### Informes Financieros y Otros

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

1. Estado de Flujos de Efectivo
2. Estado de Inversiones Acumuladas
3. Notas Explicativas
4. Informe de Control Interno Declaración del CG

El estado de fuentes y usos de fondos, en términos de un estado de flujos de efectivo, debe incluir:

1. todos los ingresos de fondos provenientes del Banco, contrapartida (efectivo y especie) y otras fuentes de recursos;
2. las erogaciones de recursos para la ejecución; y
3. los saldos en efectivo bajo responsabilidad del OE.

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

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

**Informe** en la cual revele que los gastos realizados con fondos del Banco, se han efectuado conforme a los propósitos especificados en el Contrato de Préstamo o equivalente. Además, que se han diseñado medidas de control interno apropiadas para los riesgos identificados en la gestión de los recursos, y que dichas medidas han funcionado eficazmente durante el período reportado.

Adicionalmente, el Banco podrá requerir:

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

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

### Inspecciones y Revisiones del BID

En el marco de las inspecciones que considere necesarias para asegurar el desarrollo satisfactorio del Programa, el Banco hará revisiones ex post de desembolsos de los originales de la documentación contable y contractual que justifica los gastos del Programa, las que se efectuarán con posterioridad al desembolso efectivo de los recursos por parte del Banco. La UCP será responsable de asegurar la calidad, pertinencia y transparencia de la documentación de soporte y el adecuado archivo de la documentación original.

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

1. Identificación física de bienes vinculados al pago
2. Verificación de la inclusión del pago o de los bienes que originan el pago, en los registros del sistema de información de la UCP
3. Verificar los sistemas de información y procesos financiero – contables
4. Revisar la implementación de recomendaciones de auditorías o informes de evaluación

### Adquisiciones de Bienes, Obras, Servicios y Consultorías

#### Aspectos Generales

La UCP aplicará las normas de adquisiciones contempladas en los instrumentos consignados en el Contrato de Préstamo, a saber GN 2349-9 y GN 2350-9, y normas ulteriores de adquisición.

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

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

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

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

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

Podrán participar en el Programa dos tipos de especialistas, acorde a sus funciones: (i) permanente o de largo plazo, cuyas funciones y responsabilidades aseguran la continuidad y estabilidad del Programa; y (ii) temporales o de corto plazo, relacionados con Productos específicos de tal modo que su vinculación con el Programa concluye una vez finalizada la tarea.

#### Comisión Asesora de Contrataciones (CAC)

En el seno de la UCP se conformará una Comisión Asesora de Contrataciones (CAC), que estará integrada por el Co, CI o CP, según corresponda al tipo de contratación que se efectúe, el especialista del AA, el especialista del AL; el especialista del AF y las personas que designe el CG, así como Responsables Institucionales de componente , quien será el responsable de presidir, dirigir y coordinar dicha comisión. El CO se encargará de la preparación de los documentos e informes que debe remitir la CAC al CG para aprobación y al Banco para No Objeción, conforme lo dispuesto en el Anexo 2.1: “Procedimiento para la Aprobación del CG y No Objeción del Banco de Documentos e Informes de la UCP”.

La CAC se encargará de emitir todos los documentos e informes que se requieran para llevar a cabo los procesos de adquisiciones y contrataciones que realice la UCP, según se detallan a continuación.

1. Listas cortas de las empresas que serán invitadas a participar en los concursos de consultoría, tanto los que se promuevan para la ejecución de los Productos del Programa como los que se efectúen para la contratación de las FC que conformarán las US.
2. DL para la adquisición de obras, bienes y servicios. y SP de consultorías
3. Respuestas a los pedidos de aclaraciones que realicen los posibles oferentes con relación a los DL para la contratación de bienes, obras y servicios conexos y SP de consultorías.
4. Enmiendas a los DL y SP de consultorías para la contratación de bienes, obras y servicios.
5. Informes de evaluación técnica y evaluación combinada de calidad y costo para los contratos de consultoría.
6. Actas de negociación de los contratos de consultoría.
7. Informes de evaluación y de recomendación de adjudicación de los contratos de bienes, obras y servicios.
8. Respuestas a las audiencias conferidas por la CGR referentes a los recursos de apelación presentados contra la adjudicación de los contratos de bienes, obras y servicios y consultorías.
9. Contratos de bienes, obras, servicios conexos y consultorías del Programa.
10. Adendas a los contratos de obras, bienes y servicios y servicios de consultoría.
11. Aprobación de la estrategia de adquisición del AA.
12. Cualquier otro documento o informe que someta el CG al CAC.

Los documentos e informes que elabore la CAC deberán ser sometidos a aprobación del CG y No Objeción del Banco, cuando esto último corresponda, para lo cual deberá cumplirse con el procedimiento establecido en el Anexo 2.1: “Procedimiento para la Aprobación del CG y No Objeción del Banco de Documentos e Informes de la UCP.

### Monitoreo y Evaluación del Programa

El Programa dispondrá de un Sistema de Monitoreo y de un Plan de Evaluación, que serán manejados por la UCP a través del Especialista de Monitoreo y Evaluación.

1. **Sistema de Monitoreo**

El Sistema de Monitoreo utilizará los siguientes instrumentos:

Matriz de Resultados (MDR): incluida en la Propuesta de Desarrollo de la Operación (POD), contiene indicadores clave para cada Componente a nivel de Productos, resultados intermedios e impactos, indicando en cada caso la línea de base del indicador así como la meta que se espera alcanzar anualmente hasta la finalización del Programa. Además especifica la población objetivo y las fuentes de información en las que deberá basarse el seguimiento a los indicadores. La MDR registra los avances del Programa en forma sistemática y suministra insumos necesarios para la preparación del Informe de Seguimiento de Proyecto (Project Monitoring Report – PMR).

Plan de Adquisiciones (PA): enumera las contrataciones y adquisiciones que se efectuarán en cada año. Se presenta con el POA.

Plan de Ejecución del Proyecto (PEP): lista todas las contrataciones y adquisiciones a realizar durante todo el período de la operación. Para cada Producto presenta un consolidado anual de las actividades a llevar a cabo, con los tiempos y presupuestos correspondientes.

Protocolo de Seguimiento: define la estrategia de monitoreo y evaluación para cada una de las intervenciones, en dos partes: en la primera describe la intervención incluyendo objetivos, cobertura y metodología; y en la segunda lista los principales indicadores de monitoreo y evaluación, líneas de base, instrumentos utilizados y reportes definidos. El Protocolo de Seguimiento se actualizará en función de las necesidades de cada intervención.

EFAs y los Reportes Semestrales de las Revisiones Ex Post de Adquisiciones.

Visitas de inspección: a cargo del personal del Banco, realizándose al menos una vez al año con el fin de monitorear la ejecución de las actividades del Programa.

1. **Informe inicial**

La UCP presentará el informe establecido en la cláusula 5.07 de las Estipulaciones Especiales del Contrato de Préstamo en relación a las líneas de base.

1. **Informe de resultados.**

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

* + 1. Acontecimientos importantes en el país que afecten la ejecución del Programa;
    2. Cambios importantes en la evolución y situación del sector;
    3. Logro de los objetivos de desarrollo del Programa y de sus Componentes con base en los indicadores establecidos en el MDR;
    4. Las actividades realizadas, PEP actualizado y estado de los desembolsos;
    5. Categorización del progreso en la ejecución;
    6. Cumplimiento de las condiciones contractuales;
    7. Resumen del estado de ejecución financiera y flujo de recursos previstos para el próximo semestre;
    8. Cambios importantes en la administración del Programa;
    9. Lecciones aprendidas.
    10. En forma anual estos informes de avance tendrán también información sobre la cobertura de la población beneficiada y los niveles de avance, de acuerdo a las metas propuestas en el Programa.

1. **Evaluaciones intermedia y final del Programa**

La UCP llevará a cabo y presentará al Banco los resultados de las evaluaciones del Programa realizadas por consultores contratados de conformidad con los términos y condiciones previamente acordados con el Banco.

La primera evaluación se llevará a cabo cuando se haya cumplido el plazo de treinta (30) meses contado a partir de la fecha de entrada en vigencia del contrato de Préstamo o se haya comprometido el cincuenta por ciento (50%) de los recursos del financiamiento, lo que ocurra primero en el tiempo.

La segunda evaluación se llevará a cabo cuando se haya desembolsado el noventa y cinco (95%) de los recursos del financiamiento.

1. **Evaluación ex post**

La UCP recopilará, archivará y mantendrá consigo toda la información, indicadores y parámetros, incluyendo los POA, las evaluaciones intermedia y final, lo cual permitirá que: (i) el Banco prepare el Informe de Terminación de Programa y (ii) la Oficina de Evaluación y Supervisión del Banco determinen el impacto de esta operación, si así fuera requerido, y, de ser necesario, a discreción del Banco se practique una revisión ex - post final.

**6. LISTA DE ANEXOS**

1. **Organigrama de la UCP**
2. **Flujogramas de procesos**
3. **Documentos e informes que requieren aprobación del Coordinador General y trámites ante el Banco.**
4. **Manual de procedimientos para la preparación, aprobación y comunicación de órdenes de servicio, órdenes de modificación y adendas a los contratos de obra financiados por el BID.**
5. **Informe de Gestión de Riesgos Ambientales y Sociales**
6. **Guía para el Uso del Prestatario (PA, etc.)**

[**http://prm/GuíasOperacionales/tabid/10766/language/es-ES/Default.aspx**](http://prm/GuíasOperacionales/tabid/10766/language/es-ES/Default.aspx)

1. **Guía de Desembolsos para proyectos financiados por el BID**

<http://fm/Toolkitenespañol/tabid/10732/language/es-ES/Default.aspx>

1. **Guía de Informes Financieros y Auditoría Externa**

<http://fm/Toolkitenespañol/tabid/10732/language/es-ES/Default.aspx>

1. **Política de Adquisiciones de Obras, Bienes y Servicios (GN-2349-7)**

[**http://prm/PolíticasdeAdquisiciones/tabid/10736/language/es-ES/Default.aspx**](http://prm/PolíticasdeAdquisiciones/tabid/10736/language/es-ES/Default.aspx)

1. **Política de Selección y Contratación de Consultores (GN-2350-7)**

[**http://prm/PolíticasdeAdquisiciones/tabid/10736/language/es-ES/Default.aspx**](http://prm/PolíticasdeAdquisiciones/tabid/10736/language/es-ES/Default.aspx)

1. Tomado de la Guía del Informe de Seguimiento de Progreso. Banco Interamericano de Desarrollo. [↑](#footnote-ref-2)
2. De acuerdo al documento estándar de licitación del Banco, una obra mayor es aquella que tiene gran envergadura (cuyo costo estimado supera los US$ 10 millones, incluidas reservas para imprevistos). Todas las demás obras se denominan obras menores. [↑](#footnote-ref-3)
3. Idem nota 2. [↑](#footnote-ref-4)
4. El Banco suele utilizar la palabra Proyecto para referirse a lo que en este documento se denomina Programa. En alguna definición tomada de los documentos del Banco puede aparecer esta acepción de la palabra. [↑](#footnote-ref-5)
5. De acuerdo con la solicitud estándar de propuestas del Banco. [↑](#footnote-ref-6)
6. Las actividades de mejora de la efectividad policial para prevenir el delito se desarrollarán en los 40 distritos con mayores índices de TDD [↑](#footnote-ref-7)
7. Las actividades de prevención social se desarrollarán en 8 distritos urbanos, situados dentro y fuera del área metropolitana de San José que tienen indicadores asociados a violencia y desventaja social que superan el promedio nacional [↑](#footnote-ref-8)
8. Garicano & Heaton (2010) mostraron que en Estados Unidos las reformas con mejoras en la información, tecnología e investigación pueden reducir hasta en un 5% la tasa de delitos. [↑](#footnote-ref-9)
9. La utilización de dispositivos GPS posibilita el seguimiento de los patrullajes policiales (Weisburd & Telep, 2014). [↑](#footnote-ref-10)
10. Las actividades de asistencia técnica se realizarán con el involucramiento de la Academia Nacional de la Policía para asegurar la sostenibilidad en la transmisión de las nuevas metodologías. [↑](#footnote-ref-11)
11. POP desarrolla estrategias preventivas “a la medida” en lugares donde se detecta algún problema delictual focalizado (Goldstein, 1990; Weisburd et al., 2010). La evaluación cuasiexperimental del programa inglés de POP redujo el crimen en 4% en los lugares que recibieron el tratamiento en comparación con los controles. (Tuffin, Morris & Poole, 2006). Un metaanálisis con 10 Experimentos Controlados Aleatorios (ECA) (Weisburd et al., 2010) encontró una reducción de delito significativa en los lugares donde se implementó POP. [↑](#footnote-ref-12)
12. Una evaluación de impacto de la policía comunitaria de Colombia encuentra que, la vigilancia comunitaria en puntos calientes conlleva a una reducción del 22% de los delitos violentos (Mejía, et al, 2013). En Brasil, el uso del modelo de Policía Comunitaria redujo los delitos en un 13%. (Soares y Viveiros, 2010). En Costa Rica, las metodologías de policía comunitaria se denominan de “seguridad comunitaria”. [↑](#footnote-ref-13)
13. *Hot Spots Policing* (HSP) cuenta con más de 30 ECA que avalan su efectividad (Sherman & Weisburd, 1995; Ariel et al., 2016; Braga et al., 2014). Dos metaanálisis (Braga et al. 2012, 2014), demostraron que HSP redujo el delito entre 10% y 20% donde se implementó. En ALC, un estudio de la Alcaldía de Bogotá (2017) demostró que HSP redujo el delito en un 13%. Uruguay redujo los asaltos en 22% (Desarrollo en las Américas, 2018). [↑](#footnote-ref-14)
14. Se construirán delegaciones en hasta 33 distritos incluyendo actividades específicas de fortalecimiento de la policía comunitaria, que, en localidades de afluencia turística, estarán además orientadas al turismo. [↑](#footnote-ref-15)
15. Podrá declararse elegible la adquisición de terrenos para incrementar la presencia policial mediante delegaciones en los cuatro distritos centrales de San José, si no se concretan oportunamente las donaciones de terrenos gestionadas por el MSP. La elegibilidad de este gasto se basa en la alta afectación delictiva en estos distritos, su relación con el logro de los objetivos de desarrollo del componente. El valor de los terrenos debe corresponder a precios de mercado razonables y satisfactorios para el Banco. [↑](#footnote-ref-16)
16. En la modalidad itinerante “CCP sin Paredes”, los facilitadores, capacitados en el modelo preventivo de los CCPs, se desplazan e imparten las actividades de la oferta CCP (deporte y recreación) a población fuera de su alcance directo, por lejanía geográfica o vulnerabilidad socioeconómica, que pueden impedir a NNAs acceder al CCP (Szekely, 2018). [↑](#footnote-ref-17)
17. Se contemplan actividades análogas a “*Life Skills Training*”, que aborda factores protección en NNA, mediante el desarrollo de habilidades socioemocionales, y que ha demostrado una reducción de hasta 50% en agresiones físicas, verbales y actos delictivos. [↑](#footnote-ref-18)
18. Estas incluyen: (i) resolución de conflictos: Becoming a Man es una intervención cognitivo-conductual para disminuir la violencia en NNA en riesgo. Entre sus efectos, evaluados experimentalmente, está la reducción de arrestos de 40% a 45% (Heller, 2015); (ii) permanencia y mejora del desempeño escolar: se contempla la impartición de actividades de fomento a la retención escolar (que incluyen apoyo académico y elementos de motivación al compromiso estudiantil) de la UPRE, dado que los distritos priorizados para CCPs forman parte de distritos objetivo de dichas actividades. Una evaluación experimental del Check and Connect, sugiere que el porcentaje de estudiantes que permaneció inscrito en la escuela se incrementó en 29%, debido a su participación en esta iniciativa (Sinclair, et al., 2005). Cabe destacar que revisiones sistemáticas de evidencia resaltan la efectividad del apoyo académico frente a otras intervenciones específicas de fomento de la retención escolar; y (iii) mentoría: una evaluación de Big Brother, Big Sister mostró que 32% de los inscritos son menos propensos al conflicto (Waller 2014). [↑](#footnote-ref-19)
19. Existen acuerdos macro, pero los procesos de gestión diaria no están reglamentados homogéneamente. [↑](#footnote-ref-20)
20. También se financiará el techado de superficies deportivas de los CCP de Santa Cruz y Garabito. [↑](#footnote-ref-21)
21. Este Consejo constituye una instancia de articulación y seguimiento de las políticas públicas que garanticen el cumplimiento de las prioridades establecidas por mandato presidencial, entre las cuales la seguridad ciudadana. Ha sido establecido en el Decreto Reglamento Orgánico del Poder Ejecutivo N° 41187-MP-MIDEPLAN y se reúne bimestralmente en convocatoria ordinaria. Lo preside el Ministerio de Desarrollo Humano e Inclusión Social y lo conforman: los Ministerios de Seguridad Pública, Justicia y Paz, Educación Pública, Salud, Cultura y Juventud, Instituto Costarricense sobre Drogas, Banco Nacional Hipotecario de la Vivienda, Instituto Costarricense de Acueductos y Alcantarillados, Instituto Mixto de Ayuda Social, Patronato Nacional de la Infancia, Instituto Nacional de la Mujer, Comisión Nacional de Emergencias, Consejo Nacional de la Persona Adulta Mayor, Consejo Nacional de Personas con Discapacidad, Consejo Nacional de Política Pública de la Persona Joven y Junta de Protección Social. [↑](#footnote-ref-22)
22. El CD podrá ser integrado por los ministros del MSP y del MJP, o en las autoridades de dichos ministerios en quienes los ministros deleguen. [↑](#footnote-ref-23)
23. El análisis de lecciones aprendidas del 2526/OC-CR enfatiza la importancia de esta figura jurídica que permite agilizar la ejecución. [↑](#footnote-ref-24)
24. Progress Monitoring Report [↑](#footnote-ref-25)
25. Tomado de la Guía del Informe de Seguimiento de Progreso. Banco Interamericano de Desarrollo. [↑](#footnote-ref-26)