UCCTF/OGIP

del Proyecto

MEJORAMIENTO DEL SERVICIO DE INFORMACIÓN PRESUPUESTARIA DE PLANILLAS DEL SECTOR PÚBLICO

(PE-L1247)

|  |
| --- |
|  |
|  |

Tabla de Contenido

[1. Descripción del Proyecto. 6](#_Toc370820080)

[**1.1.** **Objetivos.** 6](#_Toc370820081)

[**1.2.** **Indicadores Claves.** 6](#_Toc370820082)

[**1.3.** **Componentes.** 6](#_Toc370820083)

[1.3.1. Componente 1. Sistema de Gestión Presupuestaria de Planillas del Sector Público (SIGEP, US$11,9 millones). 6](#_Toc370820084)

[1.3.2. Componente 2. Mejora de capacidades en el servicio de información presupuestaria de planillas (US$1,1 millones). 8](#_Toc370820085)

[**1.4.** **Fuentes de Financiamiento y Costos.** 8](#_Toc370820086)

[2. Marco institucional 9](#_Toc370820087)

[**2.1.** **Unidad de Coordinación de Préstamos Sectoriales (UCCTF/OGIP)** 13](#_Toc370820088)

[2.1.1. Descripción. 13](#_Toc370820089)

[2.1.2. Estructura. 13](#_Toc370820090)

[2.1.3. Funciones. 13](#_Toc370820091)

[**2.2.** **Dirección General de Gestión de Recursos Públicos (DGGRP)** 14](#_Toc370820092)

[2.2.1. Descripción. 14](#_Toc370820093)

[2.2.2. Estructura 14](#_Toc370820094)

[2.2.3. Funciones 14](#_Toc370820095)

[2.2.4. Equipo de Coordinación del Proyecto 15](#_Toc370820096)

[**2.3.** **Oficina General de Tecnologías de la Información (OGTI).** 18](#_Toc370820097)

[2.3.1. Funciones 18](#_Toc370820098)

[**2.4.** **Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR).** 20](#_Toc370820099)

[2.4.1. Funciones 21](#_Toc370820100)

[3. Ciclo Operativo del Proyecto. 22](#_Toc370820101)

[**3.1.** **Fase de Programación.** 22](#_Toc370820102)

[3.1.1. Plan de Ejecución del Proyecto (PEP). 22](#_Toc370820103)

[3.1.2. Plan Operativo Anual (POA). 23](#_Toc370820104)

[3.1.3. Plan de Adquisiciones (PA). 24](#_Toc370820105)

[3.1.4. Plan Financiero y Pronósticos de Desembolsos (PF y PD). 25](#_Toc370820106)

[3.1.5. Elegibilidad de gastos. 26](#_Toc370820107)

[**3.2.** **Fase de Contratación.** 26](#_Toc370820108)

[3.2.1. Generalidades. 26](#_Toc370820109)

[3.2.2. Programación y Formulación 27](#_Toc370820110)

[3.2.3. Preparación de Documentos de Selección. 27](#_Toc370820111)

[3.2.4. Procesos de Contratación. 27](#_Toc370820112)

[3.2.5. Publicidad. 28](#_Toc370820113)

[3.2.6. Suscripción e inicio de Contratos. 28](#_Toc370820114)

[**3.3.** **Fase de Ejecución.** 28](#_Toc370820115)

[3.3.1. Seguimiento a la ejecución de contratos. 28](#_Toc370820116)

[3.3.2. Desembolsos y rendición de cuentas. 29](#_Toc370820117)

[**3.4.** **Fase de Seguimiento y Evaluación.** 29](#_Toc370820118)

[3.4.1. Informes de Progreso. 30](#_Toc370820119)

[3.4.2. Informes de Evaluación. 30](#_Toc370820120)

[3.4.3. Informes de Mantenimiento. 31](#_Toc370820121)

[3.4.4. Estados Financieros y otros Informes. 31](#_Toc370820122)

[4. Registros y Archivos. 32](#_Toc370820123)

[5. Anexos. 32](#_Toc370820124)

[5.1. Anexo N°1: Descripción de Cargos. 32](#_Toc370820125)

[5.2. Anexo N°2: Gestión Administrativa y Financiera. 32](#_Toc370820126)

[5.3. Anexo N°3: Gestión de Adquisiciones y Contrataciones con Recursos del Proyecto. 32](#_Toc370820127)

GLOSARIO DE TÉRMINOS

|  |  |
| --- | --- |
| BID | Banco Interamericano de Desarrollo |
| CAP | Cuadro para Asignación de Personal |
| CP | Comparación de Precios |
| DGETP | Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público |
| DGGRP | Dirección General de Gestión de Recursos Públicos |
| LPI | Licitación Pública Internacional |
| LPN | Licitación Pública Nacional |
| MEF | Ministerio de Economía y Finanzas |
| MOP | Manual Operativo del Proyecto |
| OGTI | Oficina General de Tecnologías de la Información |
| ORH | Oficinas de Recursos Humanos |
| OSCE | Organismo Superior de la Contrataciones del Estado |
| PA | Plan de Adquisiciones |
| PAP | Presupuesto Analítico de Personal |
| PCM | Presidencia del Consejo de Ministros |
| PD | Pronósticos de Desembolsos |
| PEP | Plan de Ejecución del Proyecto |
| PF | Plan Financiero |
| PMO | *Project Management Office* |
| POA | Planes Operativos Anuales |
| SBC | Selección Basada en Calidad |
| SBCC | Selección Basada en Calidad y Costo |
| SBMC | Selección Basada en Menor Costo |
| SBPF | Selección Basada en Presupuesto Fijo |
| SCC | Selección Basada en Calificación de los Consultores |
| SERVIR | Autoridad Nacional del Servicio Civil |
| SEPA | Sistema de Ejecución de Planes de Adquisiciones |
| SIAF | Sistema Integrado de Administración Financiera |
| SIGEP | Sistema de Gestión Presupuestaria de Planillas del Sector Público |
| TdR | Términos de Referencia |
| TI | Tecnologías de Información |
| UCCTF/OGIP | Unidad de Coordinación de Préstamos Sectoriales |
| UE | Unidad Ejecutora |
| UNDB | *United Nations Development Business* |

ALCANCE

El Manual Operativo del Proyecto (MOP) tiene el propósito de establecer los términos y condiciones que regulan la administración y ejecución del Proyecto , en adelante el Proyecto, que está cofinanciado con recursos del Gobierno del Perú y el Banco Interamericano de Desarrollo, en adelante el Banco.

El MOP se aplicará de conformidad con lo dispuesto en el Contrato de Préstamo y establece los criterios y procedimientos para la gestión operativa, administrativa y financiera, define los mecanismos de coordinación entre la Unidad de Coordinación de Préstamos Sectoriales (UCCTF/OGIP), quien actuará como Organismo Ejecutor en representación del Ministerio de Economía y Finanzas (MEF), y la Dirección General de Gestión de Recursos Públicos (DGGRP) que se encargará de los aspectos técnicos del Proyecto.

El MOP permanecerá en vigencia durante el período de ejecución del Proyecto, es aprobado por la UCCTF/OGIP con la no objeción del Banco. De producirse discrepancias entre lo indicado en el MOP y el Contrato de Préstamo, prevalecerá este último.

Los usuarios del MOP son responsables de su aplicación y las modificaciones de su contenido deberán contar previamente con la no objeción del Banco.

El contenido del MOP es el siguiente:

Capítulo 1. Descripción del Proyecto. En este capítulo se presentará al usuario lo siguiente:

a) un breve resumen del contexto en el cual se estructura el diseño del Proyecto;

b) los lineamientos que regulan las orientaciones básicas del Proyecto;

c) los objetivos y componentes.

Capítulo 2. Marco Institucional. En este acápite se identificará a las instituciones involucradas en el proceso de ejecución del Proyecto y se procederá a la configuración de las interrelaciones internas y externas al Órgano Ejecutor, configurando su estructura organizativa y especificando su organización, funciones, responsabilidades, procedimientos, etc.

Capítulo 3. Ciclo Operativo del Proyecto. En este capítulo se presentará un diagrama que indique el itinerario del ciclo operacional que servirá para explicar de una manera clara y precisa el proceso de planeamiento y priorización en el uso de los recursos del Proyecto, la preparación de los Planes Operativos Anuales (POA), el planeamiento de los procesos de selección y contratación, pagos, desembolsos, liquidación y cierre de los contratos, términos y condiciones de la gestión financiera y contable, las definición de los esquemas de monitoreo y evaluación del Proyecto y los principales lineamientos para la selección y contratación de la auditorías.

En los anexos del MOP se incluirán: (i) las descripciones de los cargos de los profesionales que participarán de la ejecución de Proyecto, (ii) especificaciones para la gestión administrativa y financiera, y; (iii) las gestiones detalladas que se requieran para las adquisiciones y contrataciones con recursos del Proyecto.

# Descripción del Proyecto.

* 1. El objetivo general del proyecto es contribuir a mejorar la eficiencia en el gasto público en planillas en el GN, los GR y GL, a través de mejorar la eficacia y eficiencia de la gestión del presupuesto de planillas de personal activo y pensionistas.
  2. Los beneficiarios directos del proyecto serán los usuarios del SIGEP-SP, es decir los funcionarios de la DGGFRH del MEF, de SERVIR, y de las ORH de las UE de los tres niveles de gobierno, que contarán con mejor información para la gestión de planillas. En un sentido más amplio, también se beneficiarán: (i) el Gobierno de Perú, que contará con los recursos ahorrados de los gastos en personal para la implementación de sus políticas públicas; y (ii) la población, que se beneficiará de dichas políticas públicas debido al impacto positivo en el gasto por la mejora en la calidad de la información para llevar a cabo la programación y ejecución del gasto de planillas. El proyecto contempla dos componentes conforme se detalla a continuación.
  3. **Componente I. Sistema de Gestión Presupuestaria de Planillas del Sector Público (US$28.825.988).** Este componente financiará[[1]](#footnote-2):
     1. La selección, contratación, parametrización e implantación de un SIGEP-SP que permita gestionar los ingresos de los empleados públicos activos y pensionistas en los tres niveles de gobierno, integrando todas las entidades del sector público. Esto incluirá adicionalmente: (i) la migración de los datos de los diversos sistemas de planillas existentes, gran parte de los cuales ya están incluidos en el AIRHSP; (ii) el mantenimiento evolutivo del sistema de acuerdo con la evolución de la normativa vigente durante su implementación; (iii) capacitaciones en el uso del sistema; y (iv) mesa de ayuda, punto único de contacto de los usuarios del sistema para la recepción de sus requerimientos (consultas, solicitudes e incidencias).
     2. Plataforma tecnológica para la operación y almacenamiento de los datos para la operación del SIGEP-SP. Esto incluirá: (i) la contratación de un ambiente hosting para la infraestructura tecnológica (ambiente de desarrollo, ambiente de pruebas integrales, ambiente de aceptación y ambiente de producción) que dará soporte al sistema; (ii) los equipos del centro de datos, almacenamiento, ambientes de producción/desarrollo y contingencia, y telecomunicación; y (iii) licencias de *software* especializadas necesarias para la operación de la infraestructura tecnológica y las licencias del aplicativo a adquirir.
     3. Certificación de la calidad de los instrumentos generados durante la ejecución de las subactividades de parametrización, implantación, despliegue y mantenimiento evolutivo del SIGEP-SP con el fin de asegurar un correcto funcionamiento del sistema.
     4. Diseño e implementación de una estrategia de gestión del cambio en las entidades del alcance del proyecto a fin de mitigar/reducir/eliminar la resistencia al cambio en los futuros usuarios del SIGEP-SP. Esto incluirá: (i) campañas de sensibilización y comunicación; (ii) identificación de actores, (iii) coordinación de estrategias de comunicación; (iv) medición de la satisfacción; y (v) diseño e implementación de acciones para lograr la utilización efectiva del sistema.
  4. **Componente II.** **Mejora de capacidades del servicio de información presupuestaria (US$1.391.931).** Este componente financiará un programa de formación continua en gestión presupuestaria de ingresos y pensiones del sector público para los funcionarios de las ORH. Esto incluirá: (i) desarrollo de los contenidos y los materiales para el dictado presencial de los módulos básico y especializado del programa de capacitación; (ii) ejecución de capacitaciones tanto para el módulo básico y módulo especializado para los operadores de las ORH de los niveles nacional y regional. Del mismo modo publicaciones para los operadores de las ORH del nivel local; (iii) desarrollo de la modalidad virtual (*e-learning*) de los cursos de las áreas básica y especializada, a partir de los contenidos previamente desarrollados para las versiones presenciales de los mismos cursos; y (iv) implantación en la plataforma de la Escuela Nacional de Administración Pública (ENAP) de los contenidos a ser desarrollados.
  5. **Gestión del proyecto.** Adicionalmente, el programa comprenderá actividades de supervisión, monitoreo y evaluación por un monto de aproximadamente US$3.032.081.
  6. Indicadores claves de resultados
  7. Los indicadores de resultados se refieren a: (i) eficacia, cantidad de funcionarios públicos con nómina procesada de forma centralizada como proporción del total de funcionarios del sector público, pagos inconsistentes con el aplicativo informático de planilla única de recursos humanos del sector público como proporción del gasto total en planillas, y monto de ingresos de planilla asignado como proporción del monto de ingresos de planilla planificado; y (ii) eficiencia, tiempos para actualizar el presupuesto analítico del personal, para realizar estimaciones de ingresos de planillas, y para preparar informes de gestión de recursos humanos de las UE del GN y los GR.

# Marco institucional

En el presente capítulo se describe de manera detallada la organización y funciones de los involucrados y sus relaciones para la implementación del Proyecto.

El Proyecto identifica a los siguientes involucrados:

* **Prestatario**: República del Perú.
* **Organismo Ejecutor**: El MEF será el Organismo Ejecutor (OE) del proyecto y actuará a través de la UCCTF, que se reemplazará con la OGIP[[2]](#footnote-3), con la participación de la DGGFRH para la coordinación técnica.
* **Coordinación Técnica**: La implementación técnica del Proyecto estará a cargo de la DGGRP, órgano de línea del Viceministerio de Hacienda, que conformará un Equipo de Coordinación del Proyecto, liderado por un Coordinador de Proyecto y un grupo de expertos calificados encargados de la planificación y monitoreo y de la implementación técnica de los componentes del Proyecto; Así mismo la DGGRP coordinará con la Oficina General de Tecnología de Información (OGTI) y con SERVIR en los asuntos técnicos de su competencia.

La DGGRP es responsable de formular y proponer instrumentos y políticas para el control de calidad en la gestión de los recursos públicos, lo cual incluye la gestión presupuestaria del sistema de planillas del Sector Público.

Las principales funciones de la Coordinación del Proyecto de la DGGRP para la ejecución de los Componentes del Proyectos son las siguientes: (i) manejo de todos los aspectos técnicos del Proyecto; (ii) planificación de la ejecución del Proyecto, incluyendo la preparación, consolidación y presentación de los Planes Operativos Anuales (POA) a la UCCTF/OGIP; (iii) elaboración de términos de referencia y especificaciones técnicas para las contrataciones; (iv) aprobación de entregables y supervisión técnica del avance de la ejecución del Proyecto; y (v) evaluación técnica de la ejecución del Proyecto.

* **Banco Interamericano de Desarrollo**: Organismo Multilateral de Financiamiento que en mérito al Contrato de Préstamo cofinanciará la ejecución del Proyecto.
* **Entidades Beneficiarias:** los usuarios del SIGEP**.**

En el siguiente diagrama se muestra la estructura de las interrelaciones institucionales de las diversas entidades que participan en el Proyecto:

Gráfico 2‑1 Relaciones Institucionales





## **UCCTF/OGIP UCCTF/OGIP**

### Descripción.

Como Organismo Ejecutor, la UCCTF/OGIP tiene la misión de dirigir las coordinaciones relacionadas al cumplimiento de los compromisos establecidos en el Contrato de Préstamo para la implementación del Proyecto.

La UCCTF/OGIP es el canal formal de comunicación con el Banco para solicitar desembolsos y no objeciones; las coordinaciones se realizarán con el apoyo técnico de la DGGRP.

### Estructura.

La UCCTF/OGIP está conformada por los siguientes órganos:

|  |  |
| --- | --- |
| **Órgano de dirección** | * Jefatura de la UCCTF/OGIP. |
| **Órganos de línea** | * Unidad de Coordinación y Administración de Proyectos de Reformas Sectoriales. * Unidad de Coordinación y Ejecución de Proyectos de Cooperación y Asistencia Técnica |

### Funciones.

La UCCTF/OGIP, cuenta con autonomía económica y administrativa y tiene como funciones las de coordinación y ejecución administrativa que contemplen los Convenios de Préstamos Sectoriales y/o de Cooperación Técnica asociados a los mismos, que le sean asignados.

Para la ejecución del Proyecto, el funcionamiento de la UCCTF/OGIP se rige por lo que se disponga en el presente Manual de Operaciones, así como las directivas y demás dispositivos que le sean aplicables.

La UCCTF/OGIP tiene como funciones generales, las siguientes:

1. Propiciar y gestionar el enlace técnico, administrativo y financiero entre Organismos Multilaterales y los diferentes sectores del Estado Peruano en el marco de programas de reforma sectoriales, cooperaciones técnicas reembolsables y no reembolsables asociadas a dichos programas de reforma, con el objeto de verificar los compromisos y metas asumidas por los diferentes estamentos del Estado.
2. Servir como órgano de enlace técnico del MEF con los Organismos Multilaterales, en el marco de sus competencias.
3. Coordinar y velar por el cumplimiento del contenido de las matrices de política y demás aspectos relacionados a los programas de reforma sectoriales (préstamos programáticos).
4. Coordinar y ejecutar las acciones administrativas con los Organismos Multilaterales y los diferentes sectores del Estado Peruano que contemplen los Convenios de Cooperación Técnica asociados a los Préstamos Programáticos, así como otros Proyectos de Inversión que cuenten con financiamiento externo, que le sean encargados.

Las funciones de la UCCTF/OGIP para la ejecución del Proyecto son las siguientes:

1. Implementar los acuerdos establecidos en el Contrato de Préstamo en calidad de Organismo Ejecutor y conducir los aspectos formales de solicitud de no objeciones, desembolsos, en coordinación con la DGGRP.
2. Administrar los recursos financieros del Proyecto, programación de contrapartida local y preparación de solicitudes de desembolso, así como presentar los respectivos estados financieros.
3. Brindar asesoramiento y acompañamiento a la DGGRP en la definición de sus necesidades y la forma como estas pueden ser programadas y atendidas oportunamente.
4. Participar de manera conjunta con la DGGRP en la formulación del Plan Operativo y sus modificatorias, sobre la base de las actividades propuestas por la DGGRP en el marco de su respectivo Convenio.
5. Realizar el seguimiento de los Planes Operativos de manera permanente a fin de evaluar el avance físico y financiero y efectuar los correctivos una vez detectadas las desviaciones sobre las acciones planificadas.
6. Participar en la formulación y posterior administración del presupuesto del Proyecto.
7. Supervisar el cumplimiento de los indicadores de gestión y de ejecución técnica del proyecto, a fin de determinar avances y desviaciones para la mitigación de riesgos.
8. Consolidar y mantener actualizada la información del Proyecto.
9. Realizar el seguimiento a las contrataciones efectuadas en el marco del proyecto y efectuar, previa conformidad de la DGGRP, el pago de la contraprestación correspondiente.
10. Validar el Manual de Operaciones del Proyecto.
11. Realizar la transferencia de bienes, en el marco del proyecto, a la DGGRP.

Para cumplir con las funciones señaladas, la UCCTF/OGIP cuenta con personal calificado, cuyas funciones se detallan en Anexo N° 1 Descripción de Cargos del presente Manual.

## **Dirección General de Gestión de Recursos Públicos (DGGRP)**

### Descripción.

El área técnica responsable de la ejecución del Proyecto es la Dirección General de Gestión de Recursos Públicos (DGGRP), órgano de línea dependiente del Viceministerio de Hacienda del MEF, el cual, de acuerdo a sus responsabilidades funcionales, es el órgano encargado de realizar el análisis fiscal y financiero de las medidas que se propongan en materia de remuneraciones y previsional del Sector Público, así como de formular y proponer políticas públicas sobre la gestión de planillas, a partir de lo cual tiene competencias para realizar las acciones necesarias para mejorar el sistema de gestión presupuestaria de planillas del Sector Público. Tiene como principales funciones:

* Realizar el análisis fiscal y financiero de las medidas que se propongan en materia de remuneraciones y previsional;
* Formular y proponer medidas para la administración de pasivos contingentes relacionados a personal y pensiones;
* Formular y proponer instrumentos para el control de calidad en la gestión de los recursos públicos, incluyendo bienes, servicios, obras, planillas y activos no financieros;
* Emitir opinión técnica respecto de propuestas normativas relacionadas a la materia laboral y previsional que puedan implicar el uso de recursos públicos;

En el marco del Proyecto, la DGGRP es el responsable técnico y coordinará con la UCCTF/OGIP la implementación del Proyecto.

### Estructura

Para cumplir con las funciones señaladas, la DGGRP conformará un Equipo de Coordinación del Proyecto, liderado por un Coordinador de Proyecto y un grupo de expertos calificados encargados de la planificación y monitoreo y de la implementación técnica de los componentes del Proyecto; Así mismo la DGGRP coordinará con la Oficina General de Tecnología de Información (OGTI) y con SERVIR en los asuntos técnicos de su competencia.

### Funciones

Las principales funciones de la DGGRP para la ejecución de los Componentes del Proyecto son las siguientes:

1. Planificar la ejecución del Proyecto en coordinación con la UCCTF/OGIP, OGTI y SERVIR u otra área u organismo competente, de ser necesario.
2. Elaborar y consolidar el Plan de Ejecución del Proyecto (PEP), la programación técnica de los Planes Operativos Anuales (POA) y remitirlos a la UCCTF/OGIP para su respectiva consolidación, con la información fiduciaria requerida; y subsiguiente solicitud de no objeción.
3. Supervisar la implementación técnica del Proyecto, en base al PEP y POA aprobados, coordinando los aspectos administrativos con la UCCTF/OGIP.
4. Aprobar términos de referencia y especificaciones técnicas para las contrataciones en el marco del Proyecto y remitirlos a la UCCTF/OGIP para solicitar la contratación correspondiente de acuerdo al Plan de Adquisiciones aprobado.
5. Aprobar técnicamente los entregables parciales y finales y solicitar a la UCCTF/OGIP los pagos y desembolsos correspondientes según los respectivos contratos.
6. Supervisar el avance de la ejecución del Proyecto según su competencia técnica, elaborando los reportes de progreso en coordinación con la UCCTF/OGIP.
7. Evaluar la gestión técnica de la ejecución del Proyecto.
8. Conformar comités ejecutivos, gerenciales, operativos y grupos de trabajo, para el aseguramiento de los resultados planificados, seguimiento técnico, revisión y aprobación de entregables parciales y finales en el marco de la implementación del Proyecto.
9. Designar a solicitud de la UCCTF/OGIP miembros para los comités de selección.
10. Solicitar a la UCCTF/OGIP, la contratación del Coordinador del Proyecto y de los demás expertos que apoyarán el desarrollo e implementación del Proyecto, así como los demás bienes y servicios de apoyo que se requieran para la Coordinación del mismo.
11. Invitar a representantes de otras instituciones que se beneficien del Proyecto o que por su especialidad puedan brindar opiniones técnicas que contribuyan a mejorar el desempeño del mismo.
12. Otras que se le designe para la ejecución del proyecto.

### Equipo de Coordinación del Proyecto

#### Descripción

El Equipo de Coordinación del Proyecto es un grupo de expertos calificados que dependen de la DGGRP, que apoyarán el cumplimiento de sus funciones como coordinación técnica del Proyecto.

#### Estructura

El Equipo de Coordinación del Proyecto está conformado por: **(i) un Coordinador de Proyecto**, quien reporta al Director General de la DGGRP y será responsable de la gestión técnica del Proyecto. Tendrá a su cargo la planificación y programación, coordinación técnica para la contratación de servicios de consultoría y bienes y servicios, administración técnica de los contratos, supervisión de la implementación y coordinación con la UCCTF/OGIP de todas las actividades vinculadas a la implementación de los Componentes 1 y 2 del Proyecto, así como las gestiones de coordinación técnica con SERVIR y la OGTI; **(ii)** **un Especialista en Planeamiento y Monitoreo**, encargado de las prácticas estándares de una Oficina de Gestión de Proyectos (PMO por sus siglas en ingles), el cual reporta al Coordinador del Proyecto, teniendo la misión de asegurar la calidad de la gestión del Proyecto, adoptando las mejores prácticas sobre Gestión de Proyectos de acuerdo al *Body of Knowledge* (PMBok) del *Project Management Institute* (PMI), así mismo efectuar las acciones de seguimiento necesarias para asegurar el cumplimiento de los plazos requeridos para la implementación de las diversas actividades planteadas en el Proyecto y la administración de contratos y **(iii)** **Un especialista en TIC**, quien reporta al Coordinador del Proyecto, el cual se encargará de la supervisión y validación técnica de los productos de que se generen en el desarrollo del Proyecto referentes a la tecnología en información y comunicaciones.

Es responsabilidad del Coordinador de Proyecto asegurar la implementación técnica del Proyecto, para lo cual tiene facultad de recomendar la contratación con cargo a los recursos del Proyecto de los servicios de consultoría que requieran las áreas de planeamiento y monitoreo y tecnología en información y comunicaciones, así como la adquisición de bienes y servicios diferentes a consultoría necesarios para la implementación del Proyecto,

Las funciones de cada una de las posiciones del Equipo de Coordinación del Proyecto se encuentran detalladas en el Anexo N°1 Descripción de Cargos.

#### Funciones

Las funciones del Equipo de Coordinación del Proyecto son las siguientes:

1. Coordinar con la DGGRP y la UCCTF/OGIP la elaboración y suscripción de los convenios interinstitucionales y acuerdos de gestión necesarios para la ejecución del Proyecto.
2. Coordinar con las diversas instancias de la UCCTF/OGIP, las entidades de apoyo técnico (SERVIR, OGTI) y las entidades beneficiarias todos los aspectos técnicos de la ejecución de los componentes del Proyecto, para la correcta ejecución de los recursos y lograr los objetivos propuestos.
3. Elaborar en coordinación con las áreas correspondientes de la DGGRP y la UCCTF/OGIP los documentos de planificación del Proyecto: Plan de Ejecución del Proyecto (PEP), Planes Operativos Anuales (POAs), y seguimiento de la Matriz de Resultados y cualquier otro documento en el marco de su responsabilidad técnica, solicitado por cualquier instancia competente.
4. Participar en la elaboración de los Planes de Adquisiciones (PA), la Planificación Financiera (PF) y el Pronóstico de Desembolsos (PD); en coordinación con la UCCTF/OGIP.
5. Asegurar; en coordinación con las áreas correspondientes de la UCCTF/OGIP, DGGRP, OGTI y SERVIR; el adecuado y oportuno desarrollo de las actividades incorporadas en el PEP y los POAs que posibiliten la correcta implementación de los procesos, plazos y resultados previstos por medio de la contratación de consultorías, bienes y servicios diferentes a consultoría.
6. Coordinar con la UCCTF/OGIP que exista la disponibilidad de recursos financieros que permitan la ejecución continua del Proyecto, en el marco de los contratos de consultoría, adquisición de bienes y servicios diferentes a consultorías.
7. Realizar el monitoreo, seguimiento y evaluación de todas las actividades que se contemplen en el PEP y POA, identificando desviaciones y atrasos y proponiendo a la DGGRP las acciones correctivas necesarias para el cumplimiento de los resultados esperados del Proyecto.
8. Apoyar en el cumplimiento de los compromisos estipulados en el Contrato de Préstamo, los Convenios Interinstitucionales, contratos de consultoría, adquisición de bienes y servicios diferentes a consultorías.
9. Coordinar con la UCCTF/OGIP la elaboración de los informes periódicos de monitoreo y seguimiento del Proyecto que se deben presentar al Banco y las diversas instancias, en los que se reportarán los avances logrados en el desarrollo del Proyecto de acuerdo al Plan de Ejecución del Proyecto (PEP), Planes Operativos Anuales (POA), Planes de Adquisiciones (PA), Planificación Financiera (PF), Pronóstico de Desembolsos (PF y PD) y la Matriz de Resultados, indicando los resultados obtenidos en la ejecución de las actividades previstas, reportando desviaciones y circunstancias específicas que pudieran limitar la consecución de los objetivos y resultados planteados.
10. Preparar la información técnica necesaria solicitada por el Banco y las diversas instancias involucradas, sobre los aspectos técnicos de su competencia.
11. Elaborar los términos de referencia y especificaciones técnicas para las diversas contrataciones que se requieran en el desarrollo del Proyecto según el POA vigente y de acuerdo a los parámetros de calidad previamente coordinados con la DGGRP, SERVIR y la OGTI, según corresponda.
12. Participar, asesorar o dar opinión técnica en el marco de los Comités de Selección para la selección de consultores, adquisición de bienes y servicios que conforme la UCCTF/OGIP para la implementación del Proyecto.
13. Apoyar en la administración a los sectoristas de la UCCTF/OGIP, los contratos de servicios de consultoría, adquisición de bienes y servicios diferentes de consultoría que se desarrollen en el marco del Proyecto, supervisando la ejecución y avance de cada uno de estos y gestionando se otorgue la conformidad técnica de entregables parciales y finales asegurando se cumplan con los tiempos estipulados, así como con las características y calidades acordadas en los respectivos contratos. Para los contratos de firma consultora y servicios, se deberán incluir como mecanismo de gestión la realización de comités ejecutivos, gerenciales y operativos de acuerdo a su alcance.
14. Sistematizar y monitorear permanentemente los indicadores de progreso y resultados referidos a las actividades contempladas en el Proyecto, evaluando el alcance y cumplimiento de los objetivos y resultados propuestos de acuerdo a los instrumentos de medición de rendimiento del Proyecto.
15. De acuerdo a la naturaleza de las actividades a ser implementadas, participar en comités técnicos multidisciplinarios u otros equipos de trabajo conformados por los integrantes de las diversas áreas de la Coordinación de Proyecto, las áreas de apoyo técnico (SERVIR, OGTI y DGGRP), las entidades beneficiarias, proveedores, etc.
16. Diseñar y proponer a la DGGRP mecanismos normativos y procedimentales de carácter técnico y estratégico para la implementación de las actividades del Proyecto.
17. Coordinar, conjuntamente con la DGGPR, SERVIR y la OGTI, el diseño final e implementación de las estrategias y acciones de intervención para el funcionamiento del SIGEP en las UE del GN y GGRR seleccionadas. Posteriormente realizar las modificaciones originadas por cambios en la normatividad y mejoras que hayan sido requeridas por los usuarios para alcanzar la estabilidad del SIGEP y generar la transferencia de conocimientos y experiencia en mejores prácticas, procesos y metodologías al equipo que administrará finalmente el SIGEP.
18. Llevar el registro, administración y resguardo de toda la información técnica que se genere en el desarrollo del Proyecto, tanto en formato digital como la documentación que se genere del mismo.
19. Otras funciones que le asigne la DGGRP, en el marco de la implementación del Proyecto.

## **Oficina General de Tecnologías de la Información (OGTI).**

La Oficina General de Tecnologías de la Información (OGTI) es el órgano de administración interna del MEF, responsable de planificar, desarrollar, implantar y gestionar sistemas de información, infraestructura tecnológica y telecomunicaciones que brinden el soporte de las funciones desarrolladas por los diferentes órganos y unidades orgánicas del MEF, estableciendo políticas, estándares y procedimientos. Depende jerárquicamente de la Secretaría General.

En el marco del Proyecto, la participación de la OGTI se orienta principalmente en el desarrollo de las actividades del Componente 1 del Proyecto y su misión estará centrada en apoyar técnicamente a la Coordinación del Proyecto en todos los aspectos sobre tecnologías de información y telecomunicaciones con el propósito de asegurar la calidad del SIGEP, lo que involucra la validación y monitoreo de aspectos tales como: (i) requerimientos técnicos y funcionales; (ii) matriz de responsables; (iii) cronograma de ejecución del servicio; (iv) metodologías de trabajo; (v) documentación del desarrollo; y (vi) material de capacitación y asistencia técnica en utilización del SIGEP.

La OGTI apoyará en la supervisión del desarrollo de los productos y servicios tecnológicos del Proyecto y asumirá la responsabilidad de la operación y mantenimiento del SIGEP en los aspectos de TI una vez el mismo entre en producción.

Así mismo el Proyecto establece la implementación de un plan de capacitación, despliegue y transferencia tecnológica que permita a la OGTI y a los usuarios administrar y hacer uso del SIGEP sin depender del proveedor.

### Funciones

Para el desarrollo del Proyecto, la OGTI se encargará de realizar las siguientes funciones:

1. Establecer con la DGGRP y la UCCTF/OGIP los acuerdos de gestión necesarios para su activa participación en la ejecución del Proyecto.
2. Nombrar a los representantes de la OGTI que interactuarán con la DGGRP, los equipos de la Coordinación del Proyecto, SERVIR y las entidades beneficiarias.
3. Asegurar que los aplicativos que se pongan en producción se encuentren alineados a la Arquitectura Tecnológica y de Software del Proyecto SIAF-SP II.
4. Apoyar a los equipos de la Coordinación del Proyecto para la elaboración de los parámetros de calidad para los productos y servicios requeridos por el Proyecto en aspectos sobre TIC, ayudando a identificar y establecer los estándares relevantes para los proyectos y proponer las métricas y los criterios de aceptación de los entregables.
5. Coordinar con los equipos de la Coordinación del Proyecto para asegurar la preparación rigurosa de las bases de licitación del SIGEP, otorgando su validación técnica.
6. Apoyar a los equipos de la Coordinación del Proyecto en la elaboración de actas de verificación de los parámetros de calidad, estándares, métricas y el cumplimiento de los criterios de aceptación de los entregables de Proyectos vinculados al desarrollo de TIC.
7. Identificar, diseñar y proponer la implementación de estrategias, normativas y procedimientos que ayuden a minimizar los riesgos sobre el desarrollo tercerizado a medida del SIGEP.
8. Proponer mecanismos de supervisión y seguimiento con los equipos de la Coordinación del Proyecto para asegurar una estrecha interrelación entre los proveedores de productos y servicios tecnológicos con los usuarios clave del SIGEP en lo referente a procesos y funcionalidad del sistema de información, y con el personal de la OGTI en lo referente a la infraestructura tecnológica y los aspectos de tecnología de información y comunicaciones.
9. Participar, asesorar y dar opinión técnica sobre TIC a los Comités de Selección para la adquisición de bienes, servicios y consultorías para la implementación del Proyecto.
10. Proveer los espacios en el rack necesarios para alojar los servidores de producción y contingencia de la Aplicación SIGEP en el centro de cómputo del MEF.
11. Proveer el acceso y espacio requerido en los ambientes de Base de Datos y el Servidor Web para la Aplicación SIGEP.
12. Proveer y especificar el esquema de seguridad que permita garantizar la seguridad para los componentes de la solución SIGEP (Hardware, Aplicación, Base de Datos, Comunicaciones).
13. Realizar copia de respaldo (*backup*) y almacenamiento de la información relacionada con el SIGEP e indicar las políticas de *backup* establecidas para tal fin.
14. Proveer acceso y especificar los aspectos técnicos requeridos para integrar la aplicación SIGEP con los módulos del SIAF, a través del middleware[[3]](#footnote-4) que usa actualmente el SIAF.
15. Permitir acceso y especificar los aspectos técnicos requeridos para interconectar la mesa de ayuda de soporte SIGEP, ubicada en el local del contratista, a través de un anexo de la central telefónica del MEF.
16. Proveer las especificaciones técnicas detalladas para el acceso y uso del SIGEP por parte de los diversos usuarios identificados, el uso de la base de datos Oracle y otras fuentes de datos que se requieran para el SIGEP.
17. Proveer la estructura e información de las tablas maestras necesarias para la integración del SIGEP con el SIAF.
18. Permitir acceso a la infraestructura del SIGEP, que se encuentra alojada en el Centro de cómputo del MEF u otras dependencias a su cargo, al personal asignado para tal fin por parte del equipo ejecutor y los contratistas.
19. Brindar el apoyo técnico necesario para la elaboración del estudio definitivo y los términos de referencia para la contratación de los servicios asociados al SIGEP.
20. Participar en los comités técnicos multidisciplinarios u otros equipos de trabajo que convoque la Coordinación del Proyecto.
21. Recepcionar la documentación técnica luego de la implementación del Proyecto para administración.
22. Realizar otras funciones previamente acordadas con la DGGRP, en el marco de la implementación del Proyecto en los aspectos de TIC.

## **Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR).**

La Autoridad Nacional de Servicio Civil (SERVIR) es el organismo técnico especializado, adscrito a la Presidencia del Consejo de Ministros, que asume la rectoría del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos del Estado. Mediante este sistema se establece, desarrolla y ejecuta la política de Estado respecto del Servicio Civil; y comprende el conjunto de normas, principios, recursos, métodos, procedimientos y técnicas utilizados por las entidades del Sector Público en la gestión de recursos humanos.

SERVIR, como ente rector del Servicio Civil, es un actor directamente involucrado con las actividades específicas del Proyecto, principalmente con el desarrollo del módulo transaccional, donde se considera el módulo de legajo.

La participación de SERVIR en el Proyecto se orienta a coordinar y apoyar a la DGGRP en la implementación de las actividades sobre mejoramiento de capacidades, correspondiente al Componente 2 del Proyecto.

SERVIR, participará en el Proyecto en el marco de un convenio de participación y apoyo técnico, en el que se describirán sus funciones y responsabilidades.

# Ciclo Operativo del Proyecto.

El ciclo operativo del Proyecto, está estructurado en cuatro fases con sus respectivos procesos. Las fases son las de i) Programación, ii) Contratación, iii) Ejecución, y; iv) Seguimiento y Evaluación.

**Ciclo Operativo del Proyecto**



## **Fase de Programación.**

### Plan de Ejecución del Proyecto (PEP).

El Plan de Ejecución del Proyecto (PEP) es el instrumento de gestión que provee una visión multianual y estratégica del Proyecto, siendo el puente entre el diseño y la ejecución del mismo y sirve de base para la elaboración del POA del primer año y de los años subsiguientes.

El PEP se programará en base al Estudio de Factibilidad y la viabilidad otorgada y cualquier modificación respecto a su alcance y costo en la etapa de inversión, se canalizará de acuerdo a los procedimientos establecidos en la Directiva General del Sistema Nacional de Inversión Pública.

El PEP contiene el detalle de ejecución a lo largo de todo el Proyecto, definiendo (i) los objetivos del Proyecto; (ii) las metas físicas y financieras; (iii) las principales actividades del Proyecto; (iv) los requerimientos de liquidez que surgirán a lo largo del Proyecto; y (v) la planificación y control de los flujos de fondos del Proyecto. En el Anexo N° 2 se muestran los formatos del PEP.

El PEP es elaborado por el Equipo de Coordinación del Proyecto en coordinación con la DGGRP y la UCCTF/OGIP. El PEP deberá ser previamente validado por la DGGRP para ser aprobado por la Jefatura de la UCCTF/OGIP, quien a su vez gestionará la no objeción del Banco.

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

El PEP deberá ser actualizado por la UCCTF/OGIP en coordinación con la DGGRP cuando fuere necesario, en especial cuando se produzcan cambios significativos que impliquen o pudiesen implicar demoras en la ejecución del Proyecto.

Para la elaboración del PEP se deberá considerar la siguiente información:

1. Sobre la base de la estructura de los Componentes y Sub Componentes del Proyecto y los montos asignados para cada uno de éstos, se especifican los productos y las actividades que se deberán desarrollar. Luego se proyecta el momento de inicio y tiempo de duración y con esto distribuir los montos mensuales para cada año del Proyecto.
2. Cada actividad debe registrar los tipos de adquisiciones a realizar, los procesos, método de contratación, costos de referencia, la fecha de inicio y duración de los procesos, la fecha estimada de la firma de los contratos, fecha de finalización y tipo de supervisión en adquisiciones que será realizada por parte del Banco.
3. Definidas las fechas de inicio, los tiempos de duración y las fechas de finalización estimadas para cada actividad se elabora el correspondiente cronograma multianual del Proyecto.
4. Finalmente se distribuyen los montos a ser desembolsados para todo el tiempo de duración estimada del Proyecto en forma mensual.

### Plan Operativo Anual (POA).

El POA constituye uno de los instrumentos claves de gestión del Proyecto, permitiendo definir (i) el planeamiento de objetivos; (ii) las metas físicas y financieras; (iii) la precisión de cada una de las actividades para el ejercicio presupuestal a lo largo de un periodo anual; (iv) las necesidades de liquidez que surgen a lo largo del Proyecto; y (v) la planificación y control de los flujos de fondos del Proyecto. Asimismo, su evaluación permite observar el avance de las metas físicas y financieras, el seguimiento y progreso de los resultados en la implementación del Proyecto, así como la evolución de los indicadores cuantificables identificados en la Matriz de Resultados del Proyecto.

El POA es elaborado por la DGGRP a través del Equipo de Coordinación del Proyecto en coordinación con la UCCTF/OGIP, quien lo remitirá al Banco para su no objeción. El POA debe contener las actividades en detalle, con las fechas respectivas de inicio y finalización de cada etapa de la actividad, es decir debe incluir claramente el tiempo, costo y una reseña del alcance. El POA deberá incluir el Plan de Adquisiciones y la Planificación Financiera, de tal manera que se asegure el flujo de desembolsos por parte del Banco y la contrapartida local a través de la DGETP del MEF.

Para la formulación del POA se deberá primeramente revisar el PEP vigente.

El POA deberá tener en cuenta las necesidades financieras de las actividades, los Entes Beneficiarios del Proyecto, el apoyo técnico y participación de SERVIR y la OGTI en el Proyecto y las asignaciones presupuestales anuales; debiendo contener lo siguiente:

1. Resumen ejecutivo de las acciones a emprender en el año.
2. Estado de ejecución del Proyecto por componente.
3. Plan de Adquisiciones para ese año.
4. Cumplimiento de objetivos y metas.
5. Avance de cumplimiento de indicadores de resultados por cada componente del Proyecto[[4]](#footnote-5).
6. Problemas suscitados.
7. Soluciones adoptadas.
8. Matriz de riesgos actualizada.

El POA aprobado y con la No Objeción del Banco será distribuido a los involucrados que participan en el Proyecto para su ejecución y seguimiento bajo responsabilidad.

El Equipo de Coordinación del Proyecto se encargará de realizar el seguimiento y control de los indicadores de monitoreo y coordinará con la UCCTF/OGIP la preparación de los reportes semestrales sobre el avance de dichos indicadores.

Para la formulación del POA deberá tenerse en cuenta lo siguiente:

1. Los objetivos establecidos en el Proyecto y alineados a la Matriz de Resultados.
2. Los Convenios de Participación y acuerdos de gestión con las entidades de apoyo técnico y otras entidades beneficiarias del Proyecto.
3. El contenido detallado de acciones y productos a ser desarrollados por cada uno de los componentes del Proyecto.
4. La elegibilidad de las actividades.
5. La Proyección del Plan de Adquisiciones.
6. Proyecto de Gastos por componente

Si en la opinión de la DGGRP es necesario que algunas actividades bajo su responsabilidad deban ser modificadas para el mejor cumplimiento de los objetivos del Proyecto, o si éste determina que alguna actividad puede ser eliminada o reducida sin afectar los resultados esperados del Proyecto, propondrá los ajustes necesarios al POA comunicando dicha situación al Jefe de la UCCTF/OGIP para que se tramite la No Objeción al Banco.

### Plan de Adquisiciones (PA).

El Plan de Adquisiciones (PA) es el documento que contiene el detalle de las adquisiciones que se implementarán anualmente e incluye: (i) los contratos para bienes, servicios diferentes a consultoría y servicios de consultoría; (ii) los métodos propuestos para la contratación de bienes y servicios diferentes a consultoría y para la selección de los consultores; y (iii) los procedimientos aplicados por el Banco para el examen de contratación. Una vez iniciado el Proyecto, se podrán identificar el resto de las contrataciones, las cuales deberán ser indicadas en el PA. El PA inicial deberá ser remitido por el equipo ejecutor al menos 30 días previos al inicio del ejercicio siguiente.

Considerando la dinámica del Proyecto y el riesgo asignado al mismo, la UCCTF/OGIP en coordinación con la DGGRP podrá actualizar el PA semestralmente, o cuando se presenten cambios (siempre y cuando estos sean remitido por el Equipo Ejecutor con 30 días previos a la entrada en vigencia de los cambios).. La versión vigente de los Planes de Adquisiciones se publicará en el Sistema de Ejecución de Planes de Adquisiciones (SEPA) del Banco y se publicará lo que corresponda en la página web del Organismo Supervisor de Contrataciones del Estado (OSCE). El Banco utilizará la modalidad de revisión ex-post.

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

La elaboración del Plan de Adquisiciones es responsabilidad de la UCCTF/OGIP y se elabora en base al PEP preparado por el Equipo de Coordinación del Proyecto, La UCCTF/OGIP para tales efectos, brindará las orientaciones y directrices necesarias para establecer los plazos, modalidades, tipos de procesos y demás información que permita una correcta programación de las contrataciones. El PA es validado por la DGGRP y remitido a la Jefatura de la UCCTF/OGIP para su aprobación, quien se encargará de gestionar su no objeción ante el Banco.

El PA está organizado por secciones, correspondiendo cada una a los diferentes tipos de adquisiciones: Consultorías, Bienes y Servicios diferentes a consultorías. En el Anexo N° 2 se muestra un formato para el PA.

Los procesos que figuran en el PA deben ser concordantes con el Plan Operativo Anual (POA) respectivo.

La UCCTF/OGIP es responsable de:

1. Operar el Sistema de Ejecución de Planes Anuales – SEPA del Banco
2. Que los procesos incluidos en el PA deben ser gastos elegibles del Proyecto.
3. Tomar las previsiones para incluir o excluir sus correspondientes procesos.
4. Solicitar al equipo técnico a través del Coordinador del Proyecto, implementar las medidas necesarias para el oportuno y adecuado cumplimiento de los plazos señalados en el PA.

### Plan Financiero y Pronósticos de Desembolsos (PF y PD).

El Plan Financiero y Pronósticos de Desembolsos (PF y PD) es un instrumento generalmente articulado con el Plan de Ejecución del Proyecto (PEP) y el Plan Operativo Anual (POA), que incorpora el Plan de Adquisiciones (PA), que permite planificar y controlar los flujos de fondos del Proyecto.

El PF y PD, formará parte del POA y deberá actualizarse de acuerdo con la evolución de su ejecución, reflejando las necesidades reales de liquidez del Proyecto.

La preparación del PF y PD es responsabilidad de la UCCTF/OGIP con el apoyo del Equipo de Coordinación del Proyecto de ser el caso. Dentro del marco del Plan Financiero, la UCCTF/OGIP debe preparar el pronóstico de desembolsos anual por fuente de financiamiento (ver modelo en Anexo N° 2 Gestión Administrativa Financiera).

### Elegibilidad de gastos.

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

1. Estar incluido en el Plan Operativo Anual debidamente aprobado por el Banco.
2. Los Términos de Referencia cuenten con la No Objeción del Banco.
3. Haberse realizado los procesos de contratación de acuerdo con las políticas del Banco.
4. Contar con la conformidad respectiva, según contrato.

## **Fase de Contratación.**

### Generalidades.

El Proyecto utilizará los siguientes métodos de contratación, principalmente orientados hacia la adquisición de bienes, servicios diferentes a consultorías y contratación de consultorías:

1. Bienes:

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

1. Firmas Consultoras:

* De preferencia se usará el procedimiento de Selección Basada en Calidad y Costo (SBCC).
* Según se requiera podrán usarse otros métodos de contratación descritos en las políticas del Banco.

1. Consultores Individuales:

* Selección basada en las Calificaciones de los Consultores.

Asimismo, se podrá utilizar el método de selección directa (SD) en los casos debidamente justificados y que cumplan con las políticas de contrataciones y adquisiciones del Banco.

En función al método de contratación seleccionado, se procederá de acuerdo a las políticas para la selección y contratación de consultores y adquisiciones de bienes y servicios diferentes a consultorías del Banco, expuestas en los documentos GN-2349-9 y 2350-9 de fecha marzo del 2011 y según el detalle descrito en el Anexo N° 3 Gestión de Adquisiciones y Contrataciones.

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

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

En el caso de la selección y contratación de servicios de consultoría, el umbral (monto) que determina la integración de la lista corta con consultores internacionales será puesto a disposición de la UCCTF/OGIP por el Banco en la página www.iadb.org/procurement. Por debajo de dicho umbral, la lista corta puede estar íntegramente compuesta por consultores nacionales.

Para el caso de las licitaciones públicas nacionales, los procedimientos a aplicarse deberán encontrarse alineados a las Políticas de Adquisiciones del Banco de manera que garanticen economía, eficiencia y transparencia en su ejecución, los mismos que podrán ser verificados por el Banco, para lo cual la UCCTF/OGIP utilizará los documentos de licitación acordados con el Banco aplicados a las respectivas contrataciones o adquisiciones a llevarse a cabo durante el Proyecto.

### Programación y Formulación

La UCCTF/OGIP es responsable de realizar el proceso de programación y formulación presupuestal en coordinación con la DGGRP, dispuesto por la normatividad del Sistema de Presupuesto Público para cada ejercicio presupuestal, que permitirá la disponibilidad de recursos de endeudamiento externo y de recursos de tesoro público para la contrapartida local, necesarios para el inicio de los procesos de selección y contratación dispuesto por el Plan de Adquisiciones.

### Preparación de Documentos de Selección.

Según la programación realizada en el Plan de Adquisiciones, la DGGRP, remite a la UCCTF/OGIP los términos de referencia, especificaciones técnicas y costos estimados (análisis de mercado) que se requieran, solicitando la contratación de servicios y adquisición de bienes para la ejecución de los componentes del Proyecto.

La UCCTF/OGIP a través de su jefatura dispondrá la conformación de los Comités de Selección, que serán instancias autónomas y colegiadas integradas por representantes de la propia UCCTF/OGIP y los miembros propuestos por la DGGRP; con el objeto de preparar los documentos de selección y llevar a cabo los procesos de selección para la contratación de servicios y adquisición de bienes, los cuales deberán estar programados en el POA y en el PA.

### Procesos de Contratación.

Los Comités de Selección llevarán a cabo los procesos de selección según el método de selección especificado en el PA así como las políticas del Banco y los procedimientos especificados en el Anexo N°3 Gestión de Adquisiciones y Contrataciones.

En los casos que se requiera, el Banco examinará los procedimientos, documentos, la evaluación de las ofertas, la recomendación y adjudicación de contratos, verificando que se encuentran de acuerdo con las Políticas de Adquisiciones del Banco.

Los Comités de Selección presentan su informe final al Jefe de la UCCTF/OGIP, quien suscribirá los contratos respectivos.

### Publicidad.

La UCCTF/OGIP publicará el Plan de Adquisiciones en el Sistema de Ejecución de Planes de Adquisiciones (SEPA) y de ser el caso será actualizado semestralmente o conforme lo requiera el Banco o para reflejar las necesidades reales de ejecución del Proyecto y el progreso alcanzado.

La UCCTF/OGIP se compromete a que los llamados a licitación, los documentos de licitación, las actas de apertura de las ofertas, las solicitudes para expresión de interés y el resumen pertinente de los informes de evaluación de las ofertas y propuestas correspondientes a todos los bienes, servicios distintos de consultoría y servicios de consultoría, según corresponda, serán publicados en la página Web del Organismo Supervisor de Contrataciones del Estado (OSCE), de una manera aceptable para el Banco.

### Suscripción e inicio de Contratos.

La UCCTF/OGIP, a través de la Unidad de Coordinación y Ejecución de Proyectos de Cooperación y Asistencia Técnica, gestiona la suscripción del contrato final sobre las adquisiciones, los servicios diferentes a consultorías y las respectivas consultorías, teniendo en cuenta el Informe Final del Comité de Selección, el cual contendrá todos los documentos del Proceso de Selección (incluyendo el Proyecto de Contrato), la oferta del postor o licitante ganador seleccionado, y la no objeción del Banco cuando corresponda.

## **Fase de Ejecución.**

### Seguimiento a la ejecución de contratos.

Luego de la suscripción de los Contratos, el Equipo de Coordinación del Proyecto será responsable de supervisar el desempeño, directa y permanentemente, de los consultores y de asegurarse que se lleven a cabo los servicios y entrega de bienes contratados. El equipo de Coordinación será responsable de otorgar la conformidad técnica a los entregables parciales y finales de los servicios y a los bienes adquiridos con recursos del Proyecto.

Los Sectoristas de la UCCTF/OGIP son responsables de realizar los trámites para proceder a los pagos respectivos y/o en caso de incumplimientos parciales o totales, proceder con el cobro de penalidades por los días de retraso, ejecución de la carta fianza o la resolución de Contrato, según hayan sido pactados en el Contrato suscrito.

El Coordinador del Proyecto verificará que las áreas técnicas de OGTI y SERVIR participen y otorguen su conformidad técnica a los productos de acuerdo a su competencia.

### Desembolsos y rendición de cuentas.

Es responsabilidad de la Jefatura de la UCCTF/OGIP aprobar las Solicitudes de Desembolsos y dar las disposiciones pertinentes al área de tesorería, para la ejecución, seguimiento y control de los desembolsos solicitados que se requieran durante el desarrollo del Proyecto. Estos estarán basados en la planificación financiera elaborada sobre la base de la información requerida con el Coordinador del Proyecto.

Los procedimientos de Solicitud de Desembolso se sujetarán a lo especificado en el Anexo N° 2 Gestión Administrativa y Financiera - Sección sobre Solicitudes de Desembolsos del presente Manual de Operaciones.

## **Fase de Seguimiento y Evaluación.**

Es un proceso transversal a la ejecución del Proyecto, ejecutado por la UCCTF/OGIP en coordinación con la DGGRP y las entidades de apoyo técnico OGTI y SERVIR, encargadas de la supervisión técnica del avance de la ejecución del Proyecto, siendo responsables de gestionar, elaborar y proporcionar oportunamente la información requerida y apoyar las acciones de seguimiento, evaluación y auditorias programadas.

Las acciones de seguimiento, evaluación y auditorías representan procesos que tienen relación directa con el cumplimiento de los compromisos, acciones y resultados pactados en el Contrato de Préstamo y en los Convenios de Participación y acuerdos de participación de las entidades Beneficiarias. Asimismo, deben estar alineados al PEP y POAs correspondientes, así como al cumplimiento de las pautas planteadas en el presente Manual y las normas aplicables del Sistema Nacional de Control.

El Banco apoyará a la UCCTF/OGIP y a la DGGRP a través de la supervisión permanente en la marcha de la ejecución del Proyecto, procurando la concreción de los productos y objetivos de desarrollo del Proyecto.

En términos generales, los procesos y acciones de seguimiento, evaluación y auditoría estarán orientadas a desarrollar los siguientes aspectos:

* Supervisar el logro de los productos y resultados;
* Valorar el aporte diferencial de las acciones de los componentes del Proyecto;
* Extraer las lecciones que permitan ampliar las intervenciones del Proyecto;
* Verificar el cumplimento de las acciones planteadas en el Proyecto;
* Servir como soporte para la toma de decisiones que se requerirán a lo largo del Proyecto.

Todas las actividades de seguimiento, evaluación estarán financiadas con recursos del propio Proyecto, siendo la UCCTF/OGIP responsable de su gestión e incorporación en el Plan Operativo Anual (POA) y el respectivo Plan de Adquisiciones (PA).

### Informes de Progreso.

La UCCTF/OGIP debe realizar la supervisión, seguimiento permanente y las revisiones proyectadas durante cada una de las etapas de ejecución del Proyecto, para lo cual preparará Informes Semestrales de Progreso en coordinación con la DGGRP según sus competencias técnicas.

Los Informes Semestrales de Progreso deberán incluir información sobre los avances financieros y físicos en la ejecución de las actividades del Proyecto, la actualización de la Matriz de Resultados, aspectos críticos de gestión y lecciones aprendidas. Dichos informes serán remitidos al Banco para su No Objeción dentro de los 30 días de concluido cada semestre calendario.

Para la elaboración de los Informes Semestrales de Progreso se tendrán en cuenta el desarrollo de los siguientes contenidos:

* Actividades realizadas en el Proyecto, avance en su ejecución, problemas surgidos y manera de solucionarlos;
* Evaluación de la Matriz de Resultados;
* Evaluación del Plan de Adquisiciones;
* Evaluación del PEP;
* Evaluación del POA;
* Evaluación de Matriz de Riesgos.

### Informes de Evaluación.

La UCCTF/OGIP deberá realizar y presentar al Banco evaluaciones al Proyecto, las cuales se efectuarán a medio término y a la finalización de éste.

* La evaluación intermedia se realizará durante el semestre siguiente a la fecha de vencimiento del plazo de dos años y medio contados a partir de la fecha de vigencia del presente Contrato o de la fecha en que se haya alcanzado el desembolso del cincuenta por ciento (50%) de los recursos del Financiamiento, lo que ocurra primero; y
* La evaluación final se realizará durante el último año de ejecución del Proyecto.

Los informes de evaluación incluirán, sin ser limitativos, los siguientes temas:

* Avances en el logro de las metas incluidas en el Marco de Resultados acordado con el Banco;
* Grado de cumplimiento de las obligaciones contractuales;
* Efectividad del sistema de seguimiento y evaluación;
* Efectividad del monitoreo de los aspectos de capacidad institucional;
* Situación financiera.
* Lecciones Aprendidas
* Recomendaciones
* Próximos pasos
* Proyecciones de gasto
* Indicadores de gestión

Los Informes de Evaluación son visados por la DGGRP y aprobados por la Jefatura de la UCCTF/OGIP, quien se encargará de remitirlos al Banco para su no objeción.

Así mismo el MEF realizará una evaluación ex post, posterior a la ejecución del Proyecto, en el marco del Sistema Nacional de Inversión Pública.

### Informes de Mantenimiento.

El MEF elaborará y presentará a la UCCTF/OGIP un informe sobre el estado de mantenimiento de los equipos y software comprendidos en el Proyecto, mostrando el estado actual de dichos bienes, las acciones realizadas y el cumplimiento de los compromisos asumidos para mantenerlos de forma adecuada de acuerdo con normas técnicas generalmente aceptadas.

### Estados Financieros y otros Informes.

La UCCTF/OGIP es responsable de elaborar y presentar al Banco los siguientes informes:

1. Dentro del plazo de ciento veinte (120) días siguientes al cierre de cada ejercicio económico y durante el Plazo Original de Desembolso o sus extensiones, los Estados Financieros Auditados del Proyecto, debidamente dictaminados por una firma de auditoría independiente aceptable al Banco, seleccionada y contratada de conformidad con las políticas y procedimientos del Banco en la materia. El último de estos informes será presentado dentro de los ciento veinte (120) días siguientes al vencimiento del Plazo Original de Desembolso o sus extensiones.
2. Durante el Plazo Original de Desembolso o sus extensiones, dentro de los sesenta (60) días siguientes a la fecha del vencimiento de cada semestre calendario, Informes Financieros No Auditados sobre las actividades financiadas en el semestre anterior para los Componentes del Proyecto.

# Registros y Archivos.

Los registros y archivos que genere el Proyecto se manejarán de acuerdo al Sistema de Archivos de la UCCTF/OGIP.

# 

# Anexos.

## Anexo N°1: Descripción de Cargos.

## Anexo N°2: Gestión Administrativa y Financiera.

## Anexo N°3: Gestión de Adquisiciones y Contrataciones con Recursos del Proyecto.

1. Todas estas actividades se relacionan a las acciones descritas en Componente 1 del invierte.pe. [↑](#footnote-ref-2)
2. En el marco de la reforma asociada a la modernización de la gestión de las finanzas públicas que está llevando a cabo el MEF con apoyo del Banco. [↑](#footnote-ref-3)
3. ***Middleware*** es un software que asiste a una aplicación para interactuar o comunicarse con otras aplicaciones, software, redes, hardware y/o sistemas operativos. [↑](#footnote-ref-4)
4. Los indicadores y las metas deberán tener en cuenta la línea de base del Proyecto. [↑](#footnote-ref-5)