"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

Firma Digital
Firmado digitalmente por BARRIOS ALVARADO Elvia FAU 20159981216 soft
Cargo: Presidente De C.E.
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 15.03.2021 15:25:13 -05:00

Lima, 15 de Marzo del 2021

RESOLUCION ADMINISTRATIVA N° 000069-2021-CE-PJ

VISTO:

El Oficio Nº 000001-2021-ST-CNGIT-PJ-PJ, cursado por la Secretaria Técnica de la Comisión Nacional de Gestión e Innovación Tecnológica del Poder Judicial.

CONSIDERANDO:

Primero. Que, mediante Resolución Administrativa N° 484-2019-CE-PJ, se dispuso constituir la "Comisión Nacional de Gestión e Innovación Tecnológica del Poder Judicial", la misma que se encuentra integrada por el Presidente del Poder Judicial y del Consejo Ejecutivo del Poder Judicial; Consejero Responsable del Equipo Técnico Institucional de la Nueva Ley Procesal del Trabajo; Consejero Responsable de la Unidad de Gestión de Despacho Judicial; Presidente de la Comisión de Trabajo del "Expediente Judicial Electrónico (EJE)"; y, el Gerente General del Poder Judicial, siendo asistida por el Gerente/a de Desarrollo Corporativo en calidad de Secretario/a Técnico/a y un equipo técnico y de asesoramiento integrado por el Gerente de Informática, Jefe de la Unidad de Despacho Judicial y el Gerente de Servicios Judiciales y Recaudación.

Segundo. Que, la referida Comisión tiene como funciones proponer, coordinar y monitorear las acciones para el mejoramiento y modernización del servicio de administración de justicia, respecto: **a)** La implementación de nuevas tecnologías en el trámite de los expedientes judiciales, en especial las derivadas de la ejecución del Programa "Mejoramiento de los Servicios de Justicia no penales a través de la implementación del Expediente Electrónico (EJE)"; **b)** La reorganización de los despachos judiciales; y, **c)** La reforma en el soporte de gestión administrativa. Acciones que deberán ser desarrolladas de manera coordinada, integrada y sistemática, a través de esta Comisión.

Tercero. Que, con el objeto de mejorar la eficiencia del servicio de justicia penal, con fecha 8 de julio de 2020 se celebró un Contrato de Préstamo N° 4959/OC-PE, suscrito entre la República del Perú y el Banco Interamericano de Desarrollo (BID) en el marco del Decreto Supremo N° 172-2020-EF, norma que aprueba la operación de endeudamiento externo destinada a financiar parcialmente el Programa "Mejoramiento de los Servicios de Justicia en Materia Penal en el Perú".

Cuarto. Que, el objetivo general del citado Programa es la mejora de la gestión del servicio del Sistema de Administración de Justicia Penal (SAJP), a través de: (i) aumento de la eficiencia del SAJP mediante los medios tecnológicos; (ii) aumento de la calidad de la investigación criminal; y (iii) mejoramiento del acceso a los servicios de administración de justicia penal a través de medios tecnológicos, siendo sus principales

Firma Digital
Firmado digitalmente por MERA CASAS Luis Alberto FAU 20159981216 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 12.03.2021 14:03:35 -05:00

beneficiarios los residentes del Perú, beneficiándose también los organismos públicos al contar con mejores herramientas, capacitación, interoperabilidad e información para realizar sus funciones.

Quinto. Que, para garantizar la interoperabilidad de los sistemas a ser desarrollados o fortalecidos, particularmente entre la Carpeta Fiscal Electrónica y el Expediente Judicial Electrónico, se conformarán Comités de Interoperabilidad del Sistema de Administración de Justicia Penal (SAJP), integrada por los funcionarios designados por cada uno de los organismos ejecutores (OE), todos ellos respaldados por los titulares de las respectivas carteras, siendo que para la ejecución del Componente 1° será compartida entre el Poder Judicial y el Ministerio Público, mientras que el Componente 2° estará bajo total responsabilidad del Ministerio Público, y el Componente 3° bajo total responsabilidad del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos. En ese sentido, cada una de las Unidades Ejecutoras serán responsables de la ejecución de todos los procesos de planificación, gestión financiera, adquisiciones y monitoreo referentes a las actividades bajo la responsabilidad de sus instituciones, siendo que las funciones de cada UE deben estar definidas en un Manual Operativo del Programa (MOP).

Sexto. Que, al respecto, la Secretaria Técnica de la Comisión Nacional de Gestión e Innovación Tecnológica del Poder Judicial remite el "Manual Operativo del Programa"; el cual establece los términos y condiciones por los que regirá la ejecución del "Programa de Mejoramiento de los Servicios de Justicia en Materia Penal en el Perú", en sujeción a lo dispuesto en el Contrato de Préstamo N° 4959/OC-PE.

Setimo. Que, la "Comisión Nacional de Gestión e Innovación Tecnológica del Poder Judicial" se encuentra conforme con el citado instrumento de gestión, por lo que se requiere sea aprobado a fin de solicitar la no objeción al Banco Interamericano de Desarrollo.

Octavo. Que, el artículo 82°, inciso 26), del Texto Único Ordenado de la Ley Orgánica del Poder Judicial determina como función y atribución del Consejo Ejecutivo del Poder Judicial la adopción de acuerdos y demás medidas necesarias para que las dependencias de este Poder del Estado funcionen con celeridad y eficiencia. Por lo que siendo así, y teniendo en cuenta el propósito de brindar un mejor servicio a la ciudadanía, devine en pertinente aprobar la propuesta presentada.

Por estos fundamentos; en mérito al Acuerdo N° 330-2021 de la décimo quinta sesión del Consejo Ejecutivo del Poder Judicial, de fecha 10 de marzo de 2021, realizada en forma virtual con la participación de los señores y señoras Barrios Alvarado, Arévalo Vela, Lama More, Álvarez Trujillo, Pareja Centeno y Castillo Venegas; en uso de las atribuciones conferidas por el artículo 82° del Texto Único Ordenado de la Ley Orgánica del Poder Judicial. Por unanimidad,

SE RESUELVE:

Artículo Primero.- Aprobar el Manual Operativo del Programa "Mejoramiento de los Servicios de Justicia en Materia Penal en el Perú", que en

Firma Digital
Firmado digitalmente por MERA CASAS Luis Alberto FAU 20159981216 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 12.03.2021 14:03:35 -05:00

documento adjunto forma parte de la presente resolución, el mismo que servirá para solicitar la no objeción al Banco Interamericano de Desarrollo.

Artículo Segundo.- Disponer que la Gerencia General del Poder Judicial realice las acciones administrativas necesarias, para el cumplimiento de la presente resolución.

Artículo Tercero.- Publicar la presente resolución y el documento aprobado en el Portal Institucional del Poder Judicial; para su difusión y cumplimiento.

Artículo Cuarto.- Transcribir la presente resolución a la Presidencia del Poder Judicial, Presidencia de la Comisión Nacional de Gestión e Innovación Tecnológica del Poder Judicial, y, a la Gerencia General del Poder Judicial, para su conocimiento y fines pertinentes.

Regístrese, publíquese, comuníquese y cúmplase.

EBA/pcs

Firma Digital
Firmado digitalmente por MERA CASAS Luis Alberto FAU 20159981216 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 12.03.2021 14:03:35 -05:00

Lpderecho.pe
46848830 26/03/2021 11:43

Firma Digital
Firm
AL
so
Mo
Fe
RIOS
081216
ento
5:00

PROGRAMA DE MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE JUSTICIA EN MATERIA PENAL EN EL PERÚ

(PE-L1230)

MANUAL OPERATIVO DEL PROGRAMA (MOP)

PODER JUDICIAL

MARZO, 2021

Lpderecho.pe

Firma Digital
Firmado digitalmente por BARRIOS ALVARADO Elvia FAU 20159981216 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 20.03.2021 15:07:22 -05:00

Firma Digital
Firmado digitalmente por BARRIOS ALVARADO Elvia FAU 20159981216 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 20.03.2021 15:07:06 -05:00

INDICE

ALCANCE …… 4

CAPITULO 1: Descripción del Programa BID …….. 5

1.1 Objetivos …….. 5

1.2 Beneficiarios……. 5

1.3 Componentes del Programa …….. 5

1.4 Fuentes de Financiamiento y Cuadro de Costos ……... 6

CAPITULO 2: Marco Institucional …… 7

2.1 Roles y Responsabilidades Institucionales …….. 7

2.2 Relaciones Interinstitucionales entre los Ejecutores…….. ……. 8

2.3 Organismo Ejecutor: Poder Judicial …..……... 12

CAPITULO 3: Ciclo Operacional del Programa …… 35

3.1 Fase de Programación …… 36

3.2 Registro en la Fase de inversión conforme a la normativa del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones (Invierte.pe) ……. 39

3.3 Fase de Contratación …….. 40

3.4 Fase de Ejecución ……... 45

3.5 Fase de Seguimiento, Evaluación, Liquidación y Cierre ……... 51

Firma Digital
Firmado digitalmente por BARRIOS ALVARADO Elvia FAU 20159981216 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 20.03.2021 15:10:24 -05:00

Lpderecho.pe

GLOSARIO DE TÉRMINOS Y ABREVIATURAS:

- **ADN** Ácido Desoxirribonucleico
- **BID** Banco Interamericano de Desarrollo
- **BM** Banco Mundial
- **CAF** Corporación Andina de Fomento
- **CE** Comité de Evaluación
- **CEI** Comité Estratégico de Interoperabilidad del Programa
- **CNPGH** Centro Nacional de Perfiles Genéticos Humanos
- **COI** Comité Operativo de Interoperabilidad del Programa
- **COP** Comité Operativo del Programa
- **EE.TT.** Especificaciones Técnicas
- **EJE** Expediente Judicial Electrónico
- **Estudios Definitivos** Referidos a los términos de referencia o especificaciones técnicas
- **FAR** Formato de Atención de Requerimiento
- **GNB** Políticas para la Selección y Contratación de Consultores Financiados por el BID
- **M&E** Monitoreo y Evaluación
- **MEF** Ministerio de Economía y Finanzas
- **MINJUSDH** Ministerio de Justicia y Derechos Humanos
- **MOP** Manual Operativo del Programa
- **MP** Ministerio Público
- **MRP** Matriz de Resultados del Programa
- **OCP** Oficina de Coordinación de Proyectos
- **OCP-UE002** Oficina de Coordinación de Proyectos – Unidad Ejecutora 002 del Poder Judicial
- **OE** Organismo Ejecutor
- **PA** Plan de Adquisiciones
- **PE-L 1230** Programa de Apoyo a la Interoperabilidad del Sistema de Administración Penal
- **PEP** Plan de Ejecución del Programa
- **PF** Plan Financiero
- **PJ** Poder Judicial
- **PMR** Informe de Monitoreo de Progreso
- **POA** Plan Operativo Anual
- **SAJP** Sistema de Administración de Justicia Penal
- **SEPA** Sistema de Ejecución de Planes de Adquisiciones
- **TDR** Términos de Referencia
- **TI** Tecnología de la Información
- **UE** Unidad Ejecutora

Firma Digital
Firmado digitalmente por BARRIOS ALVARADO Elvia FAU 20159981216 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 20.03.2021 15:10:30 -05:00

Lpderecho.pe

ALCANCE

El presente MOP es para el programa PE-L1230 “Programa de Mejoramiento de los Servicios de Justicia en Materia Penal”, (al que denominaremos Programa BID), y el cual se encuentra financiado en parte a través del Contrato de Préstamo N° 4659/OC-PE.

El contenido del MOP es el siguiente:

- **Capítulo 1:** Descripción del Programa BID, sus componentes, costo y financiamiento.

- **Capítulo 2:** Marco Institucional. En este apartado se detallará la organización y esquema de ejecución del Programa BID, con referencia a las unidades organizacionales involucradas en el proceso de ejecución de las actividades previstas y las interrelaciones entre las referidas unidades, funciones y responsabilidades.

- **Capítulo 3**: Ciclo Operacional del Programa. En este capítulo se detallará el ciclo operacional del Programa BID, que comprende el proceso de planeamiento y priorización en el uso de los recursos, la preparación de los Planes Operativos Anuales (POA), el planeamiento de los procesos de selección y contratación, pagos, desembolsos, liquidación y cierre de los contratos, términos y condiciones de la gestión financiera y contable, la definición de los esquemas de monitoreo y evaluación del Programa y los principales lineamientos para la selección y contratación de la auditoría externa.

Firma Digital
Firmado digitalmente por BARRIOS ALVARADO Elvia FAU 20159981216 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 20.03.2021 15:10:55 -05:00

Lpderecho.pe

CAPITULO 1: DESCRIPCIÓN DEL PROGRAMA BID

1.1 OBJETIVO

El objetivo general del programa es la mejora de la gestión del servicio del Sistema de Administración de Justicia Penal (SAJP), a través de:

(i) Aumento de la eficiencia del SAJP a través de los medios tecnológicos;
(ii) Aumento de la calidad de la investigación criminal; y
(iii) Mejoramiento del acceso a los servicios de administración de justicia penal a través de medios tecnológicos.

El principal impacto de la operación será mejorar la gestión del SAJP, medida en la disminución de la brecha entre procesos de investigación preliminar iniciados y casos resueltos.

1.2 BENEFICIARIOS

Los principales beneficiarios serán los residentes del Perú. También se beneficiarán los organismos públicos (en particular los involucrados en el SAJP) al contar con mejores herramientas, capacitación, interoperabilidad e información para realizar sus funciones.

Firmado digitalmente por BARRIOS ALVARADO Elvia FAU 20159981216 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 20.03.2021 15:11:10 -05:00

1.3 COMPONENTES DEL PROGRAMA

Componente I. Aumento de la eficiencia del SAJP a través de Medios Tecnológicos. Las actividades de este componente contribuirán a implementar un sistema moderno e interoperable que permita la reducción de los tiempos de procesamiento y decisión de las causas penales. Para ello, se financiará:

a) Mejoramiento de los servicios de justicia en materia penal, a través de la implementación de la Carpeta Fiscal Electrónica, a nivel nacional.
b) Mejoramiento del sistema de administración de justicia a través de la implementación del Expediente Judicial Electrónico (EJE) en materia penal, a nivel nacional y con características interoperables.

Componente II. Aumento de la calidad de la investigación criminal. Este componente busca mejorar el sustento de las acusaciones presentadas por el MP, así como ampliar las capacidades de los fiscales investigadores. Para ello se financiarán las siguientes actividades:

a) Mejoramiento de servicios de tanatología en las en las unidades médico legales del Instituto de Medicina Legal y Ciencias Forenses del Ministerio Público.
b) Creación de Centro Nacional de Perfiles Genéticos Humanos (CNPGH) y fortalecimiento de laboratorios de ADN.
c) Mejoramiento de los servicios de exámenes auxiliares de laboratorio.
d) Mejoramiento de los servicios de peritaje.
e) Creación del servicio de análisis de la información especializada en violencia contra la mujer y grupo familiar.

Lpderecho.pe

Componente III. Mejoramiento del Acceso a los Servicios de Administración de Justicia Penal a través de Medios Tecnológicos. Este componente contribuirá a mejorar los servicios prestados a ciudadanos, funcionarios del SAJP y jóvenes en conflicto con la ley, a través de la disponibilidad de información pública -bajo un enfoque de datos abiertos. Para ello, se financiará el mejoramiento de la prestación de servicios del MINJUSDH para la implementación de la interoperabilidad en materia penal.

1.4 FUENTES DE FINANCIAMIENTO Y COSTOS DEL PROGRAMA

El Programa es financiado con recursos de endeudamiento externo con el BID y con Recursos Ordinarios como parte de la Contrapartida Local.

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

Tabla N° 1 - Costos del Programa por fuente de financiamiento (en miles de US$)

Componentes	BID	Local	Total	%
Componente 1. Aumento de la eficiencia del SAJP a través de Medios Tecnológicos	78.033.424	70.337.576	148.371.000	74,19
Mejoramiento del sistema de administración de justicia a través de la digitalización del expediente judicial en materia penal (PJ)	18.188.550	18.188.550	36.377.100	18,18
Mejoramiento de los servicios de justicia a través de la implementación de la Carpeta Fiscal Electrónica a nivel nacional (MP)	59.844.874	52.149.026	111.993.900	56,00
Componente 2. Aumento de la calidad de la investigación criminal	10.640.150	10.640.150	21.280.300	10,64
Componente 3. Mejoramiento del acceso a los servicios de administración de justicia penal a través de Medios Tecnológicos	10.126.426	6.668.096	16.794.522	8,40
Total Componentes	**98.800.000**	**87.645.822**	**186.445.822**	**93,22**
Administración del proyecto	**0**	**12.354.178**	**12.354.178**	**6,18**
PJ	0	3.472.900	3.472.900	1,74
MPFN	0	6.575.800	6.575.800	3,29
MINJUSDH	0	2.305.478	2.305.478	1,15
Auditoría/ Evaluación/ Línea Base	**1.200.000**	**0**	**1.200.000**	**0,60**
PJ	150.000	0	150.000	0,08
MPFN	150.000	0	150.000	0,08
MINJUSDH	900.000	0	900.000	0,45
Total	**100.000.000**	**100.000.000**	**200.000.000**	**100**

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

Firma Digital
Firmado digitalmente por BARRIOS ALVARADO Elvia FAU 20159981216 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 20.03.2021 15:11:28 -05:00

Lpderecho.pe

CAPITULO 2: MARCO INSTITUCIONAL

2.1 Roles y Responsabilidades Institucionales

- **Financiadores.**

El financiamiento total del programa es de US$ 200.00 millones, de los cuales el Banco Interamericano de Desarrollo (BID) financiará con un crédito externo de US$ 100.00 millones y con aporte local fuente recursos del tesoro el MEF US$ 100.00 millones

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

El BID efectuará los desembolsos a cada solicitud de cada organismo ejecutor y procesará las justificaciones de uso de recursos de acuerdo a lo establecido en el Manual Operativo del Programa (MOP),

Firma Digital
Firmado digitalmente por BARRIOS ALVARADO Elvia FAU 20159981216 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 20.03.2021 15:11:43 -05:00

- **Organismos Ejecutores.**

El prestatario será la República del Perú. El programa será Ejecutado por el MINJUSDH, el MP y el PJ, cada uno de ellos con su propia Unidad Ejecutora (UE), con relaciones directas con el Banco y con plena autonomía financiera, técnica y operativa, considerando que este esquema es el que permite una ejecución más eficiente debido a las autonomías institucionales que guardan cada entidad y las actividades a ser financiadas.

El MINJUSDH fungirá como responsable de la coordinación general e interinstitucional del programa y de la consolidación de los informes que serán enviados conjuntamente al Banco, previa aprobación de las partes.

Para garantizar la interoperabilidad de los sistemas a ser desarrollados o fortalecidos, particularmente entre la Carpeta Fiscal Electrónica y el Expediente Judicial Electrónico, se conformarán Comités de Interoperabilidad del SAJP, integrada por los funcionarios designados por cada uno de los organismos ejecutores (OE), todos ellos respaldados por los titulares de las respectivas carteras. La ejecución del componente 1 será compartida entre el PJ y el MP, mientras que el componente 2 estará bajo total responsabilidad del MP y el componente 3 bajo total responsabilidad del MINJUSDH.

Cada una de las UE serán responsables de la ejecución de todos los procesos de planificación, gestión financiera, adquisiciones y monitoreo referentes a las actividades bajo la responsabilidad de sus instituciones. Las funciones de cada UE estarán definidas en los MOP respectivos de cada organismo ejecutor.

Las funciones de la UE del PJ serán:

a) Manejo de los aspectos de gestión financiera y de adquisiciones de los componentes y proyectos a su cargo;

Lpderecho.pe

b) Administración de los recursos financieros de los componentes y proyectos a su cargo y preparación de solicitudes de desembolso;
c) Uso y mantenimiento de adecuados sistemas contables, financieros y de control interno para la administración de los recursos del programa, incluyendo el manejo y la salvaguarda de los documentos del programa;
d) Elaboración y actualización del plan de ejecución plurianual (PEP), plan operativo anual (POA);
e) Preparación, actualización e implementación del Plan de Adquisiciones (PA) de los componentes y proyectos a su cargo;
f) Preparación, actualización y presentación de la Planificación Financiera, el Pronóstico de Desembolso, el Plan Financiero (PF), Plan de Gestión de Riesgos de los componentes y proyectos a su cargo, informes y reportes solicitados por el Banco;
g) Preparación, actualización y presentación del PMR;
h) Preparación de documentos relacionados con el control patrimonial;
i) Preparación de estados financieros;
j) Aprobación de las revisiones y actualizaciones del MOP con la posterior No Objeción del Banco;
k) Coordinación técnica de los componentes y proyectos a su cargo;
l) Coordinación con las áreas usuarias para la elaboración de términos y referencias, especificaciones técnicas y/o expedientes técnicos para las contrataciones; en caso de contrataciones en el marco de la administración del proyecto, será la encargada de la elaboración de los términos de referencia y/o especificaciones técnicas;
m) Coordinación, monitoreo y evaluación de las actividades con los participantes en los componentes y proyectos a su cargo;
n) Completar el documento estándar para la selección y contratación de auditores, conducir el proceso de selección y contratación, realizar el acompañamiento, así como brindar las facilidades respectivas en la fase de ejecución;
o) Supervisión del avance de la ejecución de los componentes y proyectos a su cargo;
p) Mantenimiento adecuado del archivo de la documentación relacionada a los procesos a su cargo y asegurar la inclusión de dicha documentación en las revisiones independientes que corresponda; y
q) Otras previstas en el Contrato de Préstamo.

Firma Digital
Firmado digitalmente por BARRIOS ALVARADO Elvia FAU 20159981216 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 20.03.2021 15:12:08 -05:00

2.2 Relaciones Interinstitucionales entre los Ejecutores.

El Programa contará con tres instancias de Gobierno. La primera instancia es de Dirección Estratégica y estará representada por el Comité Estratégico de Interoperabilidad, la segunda una instancia de Coordinación Operativa y estará representada por el Comité Operativo y la tercera instancia la de Gestión que estará conformada por una UE en cada organismo ejecutor.

Comité Estratégico de Interoperabilidad (CEI)

Integrado por los Gerentes Generales del Poder Judicial y el Ministerio Público, así como el Viceministro de Justicia, es el órgano de formular los lineamientos y políticas del programa.

Lpderecho.pe

Las funciones del CEI son:

a) Asegurar el avance de la política y otros instrumentos normativos en el tema de interoperabilidad del sistema de justicia a través de la ejecución de todo el Programa.
b) Garantizar el buen funcionamiento de cada una de las UE del Programa y asegurar que la actuación de cada una de ellas esté acorde con los lineamientos y demás disposiciones de cada uno de los Organismos Ejecutores.
c) Desarrollar una estrategia de comunicación con actores institucionales que, aunque no sean parte del Sistema de Administración de Justicia Penal, manejan información relevante para el proceso de justicia penal.
d) Servir de órgano consultivo en materia de discrepancias derivadas de la ejecución del Programa.
e) Emitir opinión no vinculante sobre los POA de las Unidades Ejecutoras del Programa.
f) Revisar los informes de eficacia que el Banco elabora en base a la información proporcionada por las Unidades Ejecutoras para evaluar el avance físico-financiero y monitoreo de indicadores del Programa a fin de proponer alternativas de mejora en caso se presenten dificultades en la ejecución.
g) Informar a los titulares del PJ, MP y MINJUSDH sobre los resultados obtenidos durante el proceso de ejecución del Programa y las actividades planificadas a cumplir en el corto y mediano plazo.
h) Proponer la organización de eventos, publicación de investigaciones o desarrollo de actividades que promuevan el diálogo, intercambio de experiencias y generación de conocimiento que tengan como fin garantizar el cumplimiento de los objetivos y metas del Programa bajo un enfoque sistémico y de interoperabilidad.

Firma Digital
Firmado digitalmente por BARRIOS ALVARADO Elvia FAU 20159981216 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 20.03.2021 15:12:25 -05:00

El CEI se reunirá dos veces por año en sesiones ordinarias para evaluar el desarrollo de la ejecución del Programa y recomendar pautas de ejecución para el siguiente período. Las sesiones ordinarias del CEI son convocadas por el presidente, a través de la Secretaría del CEI. La convocatoria debe ser notificada conjuntamente con la agenda de la sesión y con una antelación no menor de siete (07) días calendario.

Iniciada la sesión, no puede ser objeto de acuerdo ningún asunto fuera de la agenda de la sesión salvo que uno de los 3 ejecutores lo solicite.

El quórum para la instalación y sesión válida del CEI es la mayoría absoluta de sus miembros con derecho a voz y voto, siempre y cuando estén presentes los representantes de los 3 ejecutores. Si no existiera quórum a la hora programada, el CEI se constituirá 30 minutos después con los miembros con voz y voto presentes.

Instalada una sesión, puede ser suspendida sólo por fuerza mayor, con cargo a continuarla en la fecha y lugar que se indique al momento de suspenderla. De no haber acuerdo, la Presidencia fija la fecha de reinicio.

La presidencia del CEI será alternada entre el PJ y MP y el MINJUSDH. La presidencia será ejercida por semestre, empezando en el siguiente orden: MP, PJ y MINJUSDH.

El CEI se podrá reunir en sesión extraordinaria, cada vez que lo solicite cualquiera de las entidades beneficiarias y participantes con voz y voto. La convocatoria la realiza la Secretaría del CEI con un mínimo de tres (03) días útiles de antelación y mediante agenda específica.

Los miembros del CEI no perciben dieta, remuneración u honorario profesional alguno de parte del Programa.

Los acuerdos son adoptados por los votos requeridos en el quórum de asistencia, correspondiendo a la Presidencia voto dirimente en caso de empate. El MINJUSDH, el PJ y MP tienen derecho a veto sobre los acuerdos adoptados por votación.

Los miembros del CEI con derecho a voto, asistentes a la sesión, están obligados a votar.

Los miembros del CEI son responsables solidariamente por los acuerdos que adopten, salvo que se deje constancia expresa en el acta su posición o voto singular.

La Secretaría del CEI será ejercida por el Director Ejecutivo de la UE correspondiente a la institución que lleva la presidencia del CEI.

Por causa de fuerza mayor, los miembros de cada entidad que participan en el CEI podrán designar a un representante alterno, debiendo este último, participar en las reuniones con voz y voto en ausencia del miembro titular de la institución. El representante alterno deberá ser debidamente acreditado ante la Secretaría del CEIP, mediante comunicación institucional.

El Banco Interamericano de Desarrollo (BID) participará como invitado en las sesiones del CEI con derecho a voz.

Firma Digital
Firmado digitalmente por BARRIOS ALVARADO Elvia FAU 20159981216 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 20.03.2021 15:12:40 -05:00

Comité Operativo de Interoperabilidad del Programa (COI)

Integrado por los Directores Ejecutivos de cada una de las UE, su propósito es asegurar que la interdependencia se concrete a través del intercambio de información, la discusión de dificultades comunes, la coordinación de tiempos y la apertura a todas las opciones de sinergia que surgen de la propia ejecución.

Las funciones del COI son:

a) Presentar recomendaciones y sugerencias para el desarrollo del Programa.
b) Velar por la coherencia e integralidad técnica, administrativa y financiera del Programa.
c) Coordinar el alcance de los Términos de Referencia y Especificaciones Técnicas, de productos en que más de un organismo ejecutor sea responsable.
d) Velar porque se cumplan los objetivos, indicadores y metas del Programa.
e) Revisar y aprobar el PMR de los tres organismos ejecutores, el cual será consolidado por el MINJUSDH.

El COI se reunirá bimensualmente en sesión ordinaria para evaluar el desarrollo de la ejecución del Programa y recomendar pautas de ejecución para el siguiente período. Deberá reunirse obligatoriamente al inicio de la ejecución del Programa y antes de las sesiones ordinarias del CEI.

Las sesiones ordinarias del COI son convocadas por el Secretario General del CEI. La convocatoria debe ser notificada conjuntamente con la agenda de la sesión y con una antelación no menor de siete (07) días calendario.

Iniciada la sesión, no puede ser objeto de acuerdo ningún asunto fuera de la agenda de la sesión salvo que uno de los 3 ejecutores lo solicite.

El quórum para la instalación y sesión válida del COI es la mayoría absoluta de sus miembros con derecho a voz y voto, siempre y cuando estén presentes los representantes de los 3 ejecutores. Si no existiera quórum a la hora programada, el COI se constituirá 30 minutos después con los miembros con voz y voto presentes.

Instalada una sesión, puede ser suspendida sólo por fuerza mayor, con cargo a continuarla en la fecha y lugar que se indique al momento de suspenderla. De no haber acuerdo, la Presidencia fija la fecha de reinicio.

La presidencia del COI será alternada entre el PJ, MP y el MINJUSDH. La presidencia será ejercida por semestre, empezando en el siguiente orden: PJ, MP y MINJUSDH.

El COI se podrá reunir en sesión extraordinaria, cada vez que lo solicite cualquiera de las Unidades Ejecutoras del Programa. La convocatoria la realiza la Secretaría del COI con un mínimo de tres (03) días útiles de antelación y mediante agenda específica.

Los miembros del COI no perciben dieta, remuneración u honorario profesional alguno de parte del Programa.

Firma Digital
Firmado digitalmente por BARRIOS ALVARADO Elvia FAU 20159981216 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 20.03.2021 15:12:57 -05:00

Los acuerdos son adoptados por los votos requeridos en el quórum de asistencia, correspondiendo a la Presidencia voto dirimente en caso de empate. El MINJUS, el PJ y el MP tienen derecho a veto sobre los acuerdos adoptados por votación.

Los miembros del COI con derecho a voto, asistentes a la sesión, están obligados a votar.

Los miembros del COI son responsables solidariamente por los acuerdos que adopten, salvo que se deje constancia expresa en el acta su posición o voto singular.

La Secretaría del COI será ejercida por el Coordinador Administrativo, o el que haga sus veces, de la UE correspondiente a la institución que lleva la presidencia del COI.

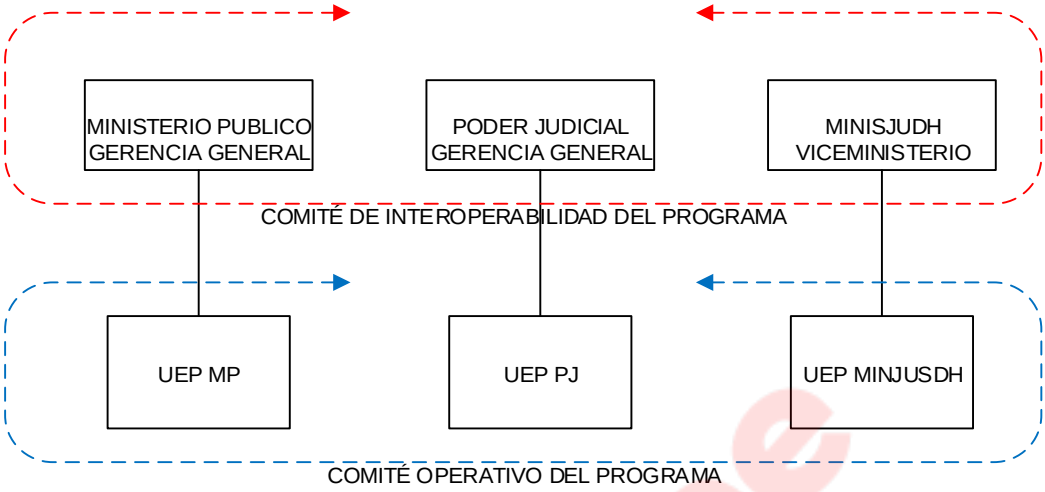
Por causa de fuerza mayor, los directores ejecutivos de las UE de cada entidad que participan en el COI podrán designar a un representante alterno, debiendo este último, participar en las reuniones con voz y voto en ausencia del Titular de la institución. El representante alterno deberá ser debidamente acreditado ante la Secretaría del COI, mediante comunicación institucional.

Las actas de cada Comité formaran parte de los anexos del informe semestral presentado al Banco.

El Banco Interamericano de Desarrollo (BID) y el Jefe de la Oficina de Coordinación de Poder Judicial, participarán como invitados en las sesiones del CEI con derecho a voz.

Lpderecho.pe

Gráfico 1 – Organigrama relaciones Interinstitucional del Programa



2.3 Organismo Ejecutor: Poder Judicial

En el Poder Judicial, la ejecución del Programa estará a cargo de la Oficina de Coordinación de Proyectos – Unidad Ejecutora 002 del Poder Judicial (OCP-UE002), que es el órgano de apoyo de la Gerencia General, encargada de la coordinación, ejecución y supervisión administrativa de los programas y/o proyectos que ejecuta el Poder Judicial, con financiamiento reembolsable y no reembolsable, para la mejora y fortalecimiento de los servicios de administración de justicia en el país.

Firma Digital
Firmado digitalmente por BARRIOS ALVARADO Elvia FAU 20159981216 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 20.03.2021 15:13:19 -05:00

Cabe indicar que las funciones de la OCP-UE002 se encuentran enunciadas en el artículo 15° de la Resolución Administrativa N° 142-2018-CE-PJ, que modifica el Reglamento de Organización y Funciones de la Gerencia General del Poder Judicial, aprobado por Resolución Administrativa N° 251-2016-CE-PJ, conforme el siguiente detalle:

a. Programar, formular, coordinar, ejecutar, monitorear, supervisar y brindar asistencia técnica a los programas y/o proyectos que desarrolla el Poder Judicial, mediante la modalidad de cooperación internacional reembolsable y no reembolsable, en concordancia con los sistemas administrativos gubernamentales aplicables al sector público y con las normas y procedimientos que establezcan los contratos o convenios de cooperación según corresponda.
b. Coordinar, formular, evaluar, ejecutar, monitorear y supervisar los programas y/o proyectos de inversión que sean ejecutados mediante cooperación internacional reembolsable y no reembolsable, considerando la normatividad y reglamentación vigente del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
c. Participar en el desarrollo de la Programación Multianual de Inversiones del Poder Judicial, en coordinación con el órgano responsable del Poder Judicial.
d. Efectuar la formulación, programación, ejecución y evaluación del presupuesto asignado a los programas y/o proyectos a su cargo (Unidad Ejecutora 002), en coordinación con el Pliego Poder Judicial.
e. Priorizar la ejecución presupuestaria en función a las políticas institucionales; y al logro de los objetivos de los programas y/o proyectos asignados.
f. Formular, ejecutar y evaluar los planes operativos, y de contrataciones de la Oficina de Coordinación de Proyectos.
g. Emitir Resoluciones de Jefatura en asuntos de su competencia.

Lpderecho.pe

h. Ejecutar, por delegación del Titular del Pliego, los procesos de contrataciones de bienes, servicios y obras de los diferentes procesos de selección que se requiera, con arreglo a la legislación aplicable.
i. Coordinar con las personas naturales y/o jurídicas, nacionales y/o extranjeras, públicas y/o privadas que tienen relación directa con la ejecución de los programas y/o proyectos a su cargo; así como, con las dependencias administrativas del Poder Judicial, para el logro de sus fines, objetivos y funciones generales.
j. Promover, elaborar y evaluar los acuerdos y convenios interinstitucionales, con entidades nacionales e internacionales, en el ámbito de su competencia.
k. Dar cumplimiento a las disposiciones legales emitidas por los órganos rectores gubernamentales, disposiciones administrativas de los Órganos de Dirección y Gerencia General del Poder Judicial; así como, a la Política de Seguridad de la Información del Poder Judicial, en el ámbito de su competencia.
l. Otras funciones que le asigne el Gerente General del Poder Judicial.

Para los efectos de cumplir las funciones de la UE del PJ que se mencionan en el numeral 2.1 Roles y Responsabilidades Institucionales, la OCP-UE002 contará con la Unidad del Programa EJE PENAL, que es un órgano desconcentrado de línea de la OCP-UE002 y será el órgano responsable de: planificar, ejecutar, monitorear los componentes del programa a su cargo, así como el relacionamiento directo con el Banco, además de coordinar con la OCP-UE002; depende jerárquica y directamente del Consejo Ejecutivo del Poder Judicial, y coordina con la Comisión Nacional de Gestión e Innovación Tecnológica del Poder Judicial[1].

Firma Digital
Firmado digitalmente por BARRIOS ALVARADO Elvia FAU 20159981216 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 20.03.2021 15:13:39 -05:00

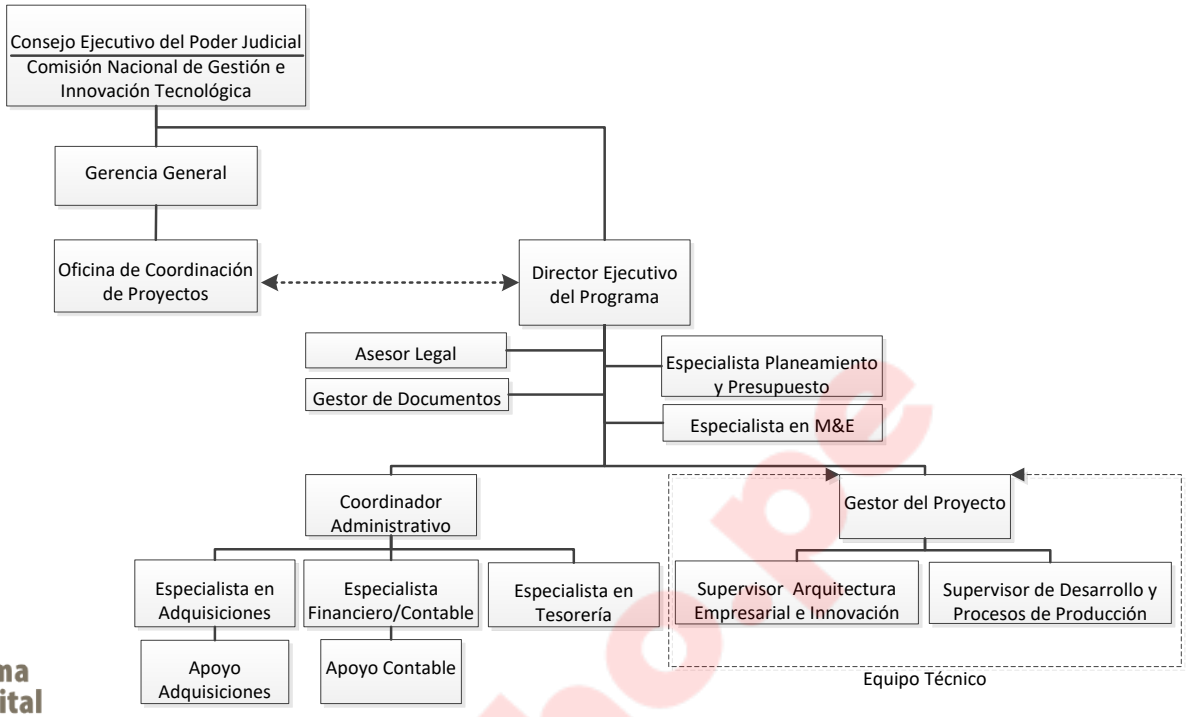
Los recursos humanos que conformarán la Unidad del Programa EJE PENAL, serán contratados bajo la modalidad de consultores individuales, en el marco de las Políticas para la Selección y Contratación de Consultores Financiados por el BID (GN-2350-15), con dedicación a tiempo completo y exclusiva para el Programa o podrán ser asignados del propio PJ siempre y cuando cumplan con perfil del cargo. Los costos de administración serán presupuestados en el marco del programa con cargo a la contrapartida local.

La estructura de la Unidad del Programa EJE PENAL será la siguiente:

a) Director Ejecutivo del Programa EJE PENAL
b) Equipo técnico: 3 profesionales
c) Coordinador Administrativo
d) Especialista M&E
e) Especialista Tesorería
f) Especialista Adquisiciones
g) Especialista Financiero-Contable
h) Especialista Planificación y Presupuesto
i) Asesor Legal
j) Analista Adquisiciones
k) Analista Contable
l) Gestor de Documentos

[1] RA N° 484-2019-CE-PJ de fecha 11 de diciembre de 2019.

Gráfico 2 – Organigrama de la Unidad del Programa EJE PENAL



Firma Digital
Firmado digitalmente por BARRIOS ALVARADO Elvia FAU 20159981216 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 20.03.2021 15:13:56 -05:00

Dirección Ejecutiva de la Unidad del Programa EJE PENAL: Dirige y supervisa el adecuado funcionamiento de las labores administrativas, técnicas, de monitoreo y evaluación del Programa BID en el PJ, en coordinación con la OCP-UE002. Es responsable de controlar la ejecución del Programa BID en el PJ conforme a lo estipulado en el Contrato de Préstamo y las políticas que apliquen, así como de mantener informado periódicamente a la Comisión Nacional de Gestión e Innovación Tecnológica del PJ acerca del avance de las actividades y de la ejecución presupuestal del Programa.

Equipo Administrativo: Responsables de las labores administrativas del Programa BID, informan periódicamente a la Dirección Ejecutiva del Programa BID acerca de las labores de Tesorería, Finanzas-Contabilidad, Adquisiciones, Planeamiento y Presupuesto.

Equipo Técnico de la UE: Planean, organizan, dirigen, coordinan y controlan todas las actividades técnicas al interior de la Unidad del Programa EJE PENAL realizadas para los componentes y proyectos a cargo del PJ en el marco del Programa BID, en coordinación con los enlaces de las áreas técnicas usuarias del PJ involucrados. Informa periódicamente a la Dirección Ejecutiva del Programa BID acerca de las acciones realizadas.

Especialista M&E: Planea, organiza, dirige, coordina y controla todas las actividades de monitoreo y evaluación de la implementación del Programa BID. Elabora todos los informes requeridos por el BID, así como los vinculados con las demás instituciones nacionales. Informa periódicamente a la Dirección Ejecutiva del Programa BID acerca de las acciones realizadas.

Lpderecho.pe

Coordinadores de Enlace

Cada Área Técnica Usuaria del PJ designará por comunicación escrita interna (oficio dirigido al Director Ejecutivo de la UE) a su respectivo Coordinador de Enlace (un titular y un alterno), quien realiza, en representación de éstas y por un período determinado, todas las acciones que resulten necesarias para el desarrollo de las actividades del Programa.

Los Coordinadores de Enlace tendrán como responsabilidades:

a) Participar en las reuniones de coordinación con las UE.
b) Proporcionar información, en caso de ser necesario para la elaboración, modificación y/o actualización del PEP, POA, PA y Planificación Financiera.
c) Coordinar la elaboración de los términos de referencia, especificaciones técnicas y/o expedientes técnicos de los proyectos a cargo del área técnica usuaria a la que representa, en colaboración con el equipo técnico de la UE.
d) Remitir a las UE la versión final de los términos de referencia, especificaciones técnicas y/o expedientes técnicos, debidamente visados.
e) Coordinar la revisión y otorgamiento de la conformidad de los productos que son presentados por los proveedores de los bienes, servicios o consultorías contratados por las UE, relacionados con los proyectos a cargo del área técnica usuaria que representa, en colaboración con el equipo técnico de la UE; así como coordinar la entrega de información o insumos requeridos por los proveedores para el desarrollo de sus servicios.
f) Coordinar la designación de los integrantes del área técnica usuaria que representa que formarán parte del Comité de Selección de los procesos/procedimientos de contrataciones relacionado con sus proyectos.
g) Preparar los informes y documentos relacionados con el avance y ejecución de los proyectos a cargo del área técnica usuaria que representa y que le sean requeridos por la respectiva UE encargada de la ejecución de los proyectos.
h) Coordinar, la custodia, mantenimiento y uso adecuado de los bienes adquiridos para su área técnica usuaria, en el marco del Proyecto.

Firma Digital
Firmado digitalmente por BARRIOS ALVARADO Elvia FAU 20159981216 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 20.03.2021 15:14:20 -05:00

Lpderecho.pe

FUNCIONES Y PERFIL MÍNIMO REQUERIDO PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD OPERATIVA DEL PROGRAMA EJE PENAL

Director Ejecutivo del Programa EJE PENAL	
Reporta a:	Comisión Nacional de Gestión e Innovación Tecnológica del Poder Judicial y al BID en el nivel de ejecución.
Modalidad de contratación	Bajo las normas del BID.

Contexto Organizacional

El/la Director Ejecutivo dirige y supervisa el adecuado funcionamiento de las labores administrativas, técnicas, de monitoreo y evaluación del Programa en los proyectos que les corresponde ejecutar.
Es responsable de controlar la ejecución del Programa conforme al contrato y las condiciones generales del préstamo, así como, las políticas contenidas en el Manual de Operaciones, asimismo, mantener informado periódicamente al Comité de Interoperabilidad del Programa acerca del avance de los proyectos y de la ejecución presupuestal del Programa.

Principales Funciones

1. Planear, organizar, dirigir, coordinar, supervisar y controlar la ejecución del Programa conforme a lo establecido en el Contrato de préstamo.
2. Coordinar, supervisar y asegurar el cumplimiento de los acuerdos del Contrato de préstamo.
3. Tomar en consideración los acuerdos de los órganos superiores del Programa, y realizar los actos y funciones que éste le encargue en el ejercicio de sus atribuciones.
4. Coordinar y aprobar los presupuestos de usos de fondos de contrapartida nacional.
5. Designar al personal del Programa con firma autorizada ante el BID para los trámites administrativos pertinentes.
6. Coordinar y presentar las herramientas de gestión del Programa: el Plan de Ejecución Plurianual (PEP), Plan Operativo Anual (POA), Plan de Adquisiciones (PA) y Plan Financiero (PF), en cada ejercicio fiscal el Plan Operativo del Programa ante el Comité de Interoperabilidad del Programa y su respectivo avance.
7. Elaborar informes semestrales de progreso de los Proyectos requeridos en el Contrato de Préstamo y participar en las reuniones de evaluación de progreso del Proyecto.
8. Supervisar el desarrollo de los procesos de contrataciones y adquisiciones de las intervenciones contempladas en el PA de conformidad con las estipulaciones del Contrato de Préstamo, las políticas del BID y las normas nacionales, según corresponda.
9. Coordinar las actividades de ejecución del Programa con las Instituciones Participantes, Ministerio de Economía y Finanzas y otras organizaciones, así como con el BID, para asegurar la exitosa ejecución del Programa.
10. Dirigir las acciones necesarias para la programación, gestión, negociación, oficialización obtención y ejecución de los recursos financieros del Programa. Suscribir los contratos y cualquier documento de obligación frente a terceros del Programa.
11. Designar a los miembros de los Comités de Evaluación.
12. Representar institucionalmente al Programa ante todo tipo de autoridad o entidad pública y privada, así como ante los organismos de cooperación internacional. Ejercer la titularidad del Programa ante los organismos Gubernamentales y otros de Cooperación Internacional.
13. Aprobar, autorizar y supervisar las contrataciones efectuadas con cargo al presupuesto asignado para la ejecución del Programa BID, considerando la normativa de contratación pública nacional o las Políticas de Adquisiciones de Obras y Bienes Financiados por el BID (GN-2349-15) o las Políticas para la Selección y Contratación de Consultores Financiados por el BID (GN-2350-15), según corresponda.
14. Coordinar, ejecutar, monitorear y supervisar los programas y/o proyectos de inversión en el marco del contrato de préstamo, considerando la normatividad y reglamentación vigente del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
15. Dirigir la política de comunicaciones e imagen institucional del Programa.
16. Resolver en última instancia controversias, impugnaciones y afines sobre registros, procesos administrativos, de adquisiciones, de personal, proveedores y otros a su cargo.
17. Autorizar, suscribir las solicitudes de desembolsos a realizar al BID.

Firma Digital
Firmado digitalmente por BARRIOS ALVARADO Elvia FAU 20159981216 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 20.03.2021 15:14:42 -05:00

18. Ejercer las funciones de secretario técnico del Comité de Interoperabilidad del Programa, cuando le corresponda.
19. Apoyar las misiones de monitoreo del Banco, revisiones de cartera, así como las evaluaciones del Programa y dirigir la implementación de recomendaciones respectivas.
20. Proponer la suscripción de convenios de cooperación interinstitucional que sean necesarios.
21. Informar al Consejo Ejecutivo del Poder Judicial, a la Comisión Nacional de Gestión e Innovación Tecnológica del Poder Judicial respecto al avance de la ejecución de sus planes operativos, así como del cumplimiento de otras disposiciones de gestión que fueran aprobados por las instancias de dirección correspondientes del Programa.
22. Expedir resoluciones, Directivas, cuando sea necesario, en el marco del Programa.
23. Otras funciones que le asigne la Comisión Nacional de Gestión e Innovación Tecnológica del Poder Judicial, según corresponda.
24. De acuerdo al Reglamento de Organización y Funciones de la Gerencia General (Art. 17° de la RA N° 251-2016-CE-PJ) son funciones del Director Ejecutivo del Programa EJE PENAL:
    a) Dirigir, planificar, organizar, ejecutar y evaluar las acciones previstas en los planes operativos del programa, bajo las normas y procedimientos establecidos en el Contrato de Préstamo y los documentos de gestión aprobados.
    b) Cumplir las disposiciones administrativas, en el ámbito de su competencia, en concordancia con el marco legal aplicable según lo establecido en el Contrato de Préstamo.
    c) Mantener informada al Consejo Ejecutivo del Poder Judicial, a la Comisión Nacional de Gestión e Innovación Tecnológica del Poder Judicial y la jefatura de la Oficina de Coordinación de Proyectos (UE002-OCP), respecto al avance de la ejecución de sus planes operativos, así como del cumplimiento de otras disposiciones de gestión que fueran aprobados por las instancias de dirección correspondientes del Programa.
    d) Elaborar, proponer y visar los convenios, acuerdos, adjudicaciones, contratos, órdenes de compra y de servicios que remita a la jefatura de la Oficina de Coordinación de Proyectos (UE002-OCP) para la ejecución de las actividades propias del Programa.
    e) Coordinar con el área administrativa la ejecución de las actividades de personal, logística, presupuestarias y financieras asignados al Programa.

Firma Digital
Firmado digitalmente por BARRIOS ALVARADO Elvia FAU 20159981216 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 20.03.2021 15:15:06 -05:00

Requisitos		
Educación	Título Profesional: Derecho, Economía, Administración, Contabilidad, Ingeniería Económica, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Administrativa o afines a la función y/o materia. Maestría concluida afín a la función y/o materia.	
Conocimientos técnicos	Gestión Pública. Sistemas Administrativos del Estado relacionados a la materia. Gestión Estratégica. Normas de organismos internacionales (BID/BID/CAF/otros)	
Cursos y/o programas de especialización	Curso/Diplomado y/o Programa de Especialización en Gestión Pública y/o Planeamiento Estratégico y/o Proyectos de Inversión o afines (Mínimo 120 horas por Curso/Diplomado y/o Programa)	
Experiencia laboral	General	Diez (10) años en el sector público o privado.
	Específica	Ocho (08) años en el sector público y/o privado desempeñando funciones relacionadas a la materia, de los cuales mínimo dos (02) años desempeñando cargos directivos o coordinador o supervisor o responsable de equipo u otro de naturaleza similar. De preferencia contar con dos (02) años, en el sector público, desempeñando cargos directivos o coordinador o supervisor o responsable de equipo u otro de naturaleza similar en proyectos.

Competencias Funcionales Requeridas	Vocación de servicio Orientación a resultados Trabajo en equipo Liderazgo Articulación con el entorno político Visión estratégica Capacidad de gestión

Asesor/a Legal		
Reporta a:	Director Ejecutivo	
Modalidad de contratación	Bajo las normas del BID.	
Contexto Organizacional		
Es responsable de estudiar, analizar, comprender y proponer soluciones a problemas jurídicos dentro de la Unidad Operativa.		
Principales Funciones		
1. Velar por el cumplimiento de las condiciones contractuales establecidas en el Contrato de Préstamo, debiendo emitir reportes al Director Ejecutivo. 2. Mantener un registro de las condiciones contractuales del Contrato de Préstamo y coordinar con el personal del Programa a fin de dar cumplimiento en las fechas establecidas. 3. Elaborar los contratos por la adquisición de bienes y contratación de servicios, así como, del personal que sea contratado para la administración de la Unidad Operativa. 4. Visar los contratos a ser suscritos por el/ Director Ejecutivo, así como emitir informes legales, en caso de corresponder. 5. Asesorar y mantener permanentemente informado al personal del Programa sobre las disposiciones legales que sean emitidas y repercutan sobre el Programa. 6. Elaborar informes legales sobre temas relacionados al Programa. 7. Emitir opinión sobre las propuestas de Directivas u otros que sean necesarios para la correcta marcha del Programa, a solicitud de el/la Director Ejecutivo. 8. Asesorar a los comités de evaluación del Programa. 9. Informar al Director Ejecutivo de la ejecución de los contratos que suscribe el Programa. 10. Asesorar en materia legal a el/la Director Ejecutivo. 11. Otras actividades que sean asignadas por el/la Director Ejecutivo en relación al Programa.		
Requisitos		
Educación	Título Profesional: Derecho. Con colegiatura y habilitación profesional. Maestría concluida afín a la función y/o materia.	
Conocimientos técnicos	Derecho Administrativo. Derecho Laboral. Gestión Pública. Sistemas Administrativos del Estado relacionados a la materia.	
Cursos y/o programas de especialización	Curso y/o Diplomado y/o Programa de especialización en Gestión Pública y/o Administración Pública y/o Contratación Pública o afines (Mínimo: 90 horas acumuladas).	
Experiencia laboral	General	Ocho (08) años en el sector público o privado.
	Específica	Seis (06) años en el sector público y/o privado desempeñando funciones relacionadas a la materia, de los cuales mínimo dos (02) años desempeñando cargos directivos o coordinador o supervisor o responsable de equipo u otro de naturaleza similar. Cuatro (04) años mínimo en el sector público.
Competencias Funcionales Requeridas	Vocación de servicio Orientación a resultados Trabajo en equipo Liderazgo	

Firma Digital
Firmado digitalmente por BARRIOS ALVARADO Elvia FAU 20159981216 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 20.03.2021 15:15:31 -05:00

	Articulación con el entorno político Visión estratégica Capacidad de gestión

Coordinador/a Administrativo/a	
Reporta a:	Director Ejecutivo
Modalidad de contratación	Bajo las normas del BID

Contexto Organizacional

Es responsable de planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar las labores administrativas de la Unidad Operativa. Informa periódicamente al Director Ejecutivo acerca de las labores de los temas de Tesorería, Contabilidad, Adquisiciones.
Es responsable de la correcta ejecución de los recursos económicos, financieros, de los procesos de adquisiciones, así como del registro y control de los activos de la Unidad Operativa.

Principales Funciones

1. Dirigir, supervisar, evaluar y controlar a los siguientes puestos de la organización: Especialista Financiero/Contable, Especialista en Tesorería, Especialista en Adquisiciones.
2. Participar en la preparación del Plan Operativo Anual y del Plan de Adquisiciones y Contrataciones para ser presentado al Director Ejecutivo.
3. Procesar la información general del avance físico y financiero de la Unidad Operativa y el de todas las entidades beneficiarias, así como, proveer con reportes periódicos a la Director Ejecutivo.
4. Solicitar los recursos necesarios al Ministerio de Economía y Finanzas por cada fuente de financiamiento.
5. Realizar las coordinaciones necesarias con la Sub Gerencia de Presupuesto / Oficina de Presupuesto y la Sub Gerencia de Contabilidad/Oficina Financiera del Poder Judicial/u otros, según corresponda.
6. Revisar y visar los contratos que suscriba la Unidad Operativa.
7. Revisar las solicitudes de desembolso, cumpliendo con todos los procedimientos del BID, para asegurar un oportuno reembolso en la cuenta especial.
8. Administrar los fondos provenientes de financiamiento el BID y de contrapartida nacional para asegurar que los recursos necesarios estén disponibles oportunamente para ejecutar el programa.
9. Preparar los estados financieros del Programa.
10. Supervisar la implementación de sistemas informáticos en la gestión administrativa, financiera y contable del programa.
11. Suscribir conjuntamente con el especialista en adquisiciones las órdenes de compra y de servicio del Programa.
12. Supervisar la presentación oportuna de los Reportes Financieros de la Unidad Operativa, de forma semestral y anual, de acuerdo a los lineamientos del BID, así como, verificar la confiabilidad de las cifras presentadas que han sido preparados por el Especialista Financiero/Contable.
13. Presentar los informes financieros/adquisiciones/contables y otros que sean requeridos por los organismos competentes sobre los estados financieros.
14. Mantener actualizados los documentos de gestión del programa en lo referente a su área de competencia.
15. Velar por el cumplimiento de las disposiciones impartidas por la Contraloría General de la República, coordinando con las áreas que correspondan para su oportuno cumplimiento.
16. Coordinar y supervisar la verificación, ubicación, custodia y estado de los bienes a cargo de la Unidad Operativa.
17. Coordinar con las áreas técnicas del Programa el fiel cumplimiento de las condiciones contractuales de los bienes, servicios, consultorías u obras.
18. Coordinar y formular comunicaciones a terceros para asegurar el cumplimiento de sus compromisos.
19. Coordinar y supervisar los acuerdos de seguimiento y verificación de los contratos que suscriba el Programa.

Firma Digital
Firmado digitalmente por BARRIOS ALVARADO Elvia FAU 20159981216 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 20.03.2021 15:15:53 -05:00

20. Supervisar los criterios de evaluación de los Términos de Referencia elaborados por los especialistas del Programa.
21. Atender a los auditores externos de acuerdo con lo planificado en el Contrato de Préstamo y facilitarles la documentación que éstos soliciten.
22. Velar por el fiel cumplimiento de los reglamentos, manuales, normas, procedimientos establecidos en todos los niveles institucionales, especialmente en los componentes administrativos.
23. Otras actividades que sean asignadas por el/la Director Ejecutivo en relación a labores de administración del programa.

Requisitos		
Educación	Título Profesional: Administración, Economía, Ingeniería Industrial, Ingeniería Administrativa, Contabilidad o afines a la función y/o materia. Maestría concluida afín a la función y/o materia.	
Conocimientos técnicos	Gestión Pública. Sistemas Administrativos del Estado relacionados a la materia. Gestión Estratégica. Ejecución de proyectos BID o BM.	
Cursos y/o programas de especialización	Programa de especialización en Gestión Pública y/o Administración Pública y/o Contrataciones del Estado o afines. (Mínimo: 90 horas acumuladas). Curso en materia relativa a política de adquisiciones del BID o BM.	
Experiencia laboral	General	Ocho (08) años en el sector público o privado.
	Específica	Seis (06) años en el sector público y/o privado desempeñando funciones relacionadas a la materia, de los cuales mínimo dos (02) años desempeñando cargos directivos o coordinador o supervisor o responsable de equipo u otro de naturaleza similar. Cinco (05) años mínimo en el sector público.
Competencias Funcionales Requeridas	Vocación de servicio Orientación a resultados Trabajo en equipo Liderazgo Articulación con el entorno político Visión estratégica Capacidad de gestión	

Firma Digital
Firmado digitalmente por BARRIOS ALVARADO Elvia FAU 20159981216 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 20.03.2021 15:16:19 -05:00

Especialista en Adquisiciones	
Reporta a:	El/la Coordinador/a Administrativo/a
Modalidad de contratación	Bajo las normas del BID.

Contexto Organizacional

Es responsable de planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar la realización de los procesos de Adquisiciones con Normas del BID y otras normas que sean aplicables; a fin de desempeñar las funciones a dedicación exclusiva para los fines del Programa de Inversión a ser financiados con el BID.

Principales Funciones

1. Elaborar el Plan de Adquisiciones del Programa de obras, bienes y servicios de consultoría, en el marco del Plan Operativo Anual.
2. Preparar las bases administrativas y coordinar la preparación de los términos de referencia y expedientes técnicos de los estudios y bienes a ser contratados y adquiridos por el Programa, con los responsables respectivos.

Lpderecho.pe

3. Sugerir con el apoyo de los Especialistas, las listas cortas de empresas a participar en procesos de consultoría.
4. Coordinar y organizar las reuniones previas al proceso de consultas de postores y consultores invitados y coordinar la apertura de las propuestas.
5. Revisar los informes de evaluación realizados por los Comités de Evaluación, así como, garantizar que éstos sean presentados oportunamente.
6. Participar en la negociación de contratos con los postores ganadores.
7. Supervisar, coordinar y monitorear la adecuada ejecución de los contratos que impliquen adquisiciones de bienes e informar a el/la Coordinador/a Administrativo/a y a el/la Asesor/a Legal.
8. Mantener actualizado el SEPA y el SEACE (Seguimiento sistemático de intercambios en la contratación) correspondiente a las contrataciones del Programa.
9. Mantener un archivo ordenado y actualizado de todos los procesos de selección y/o procedimientos de selección realizados por el Programa.
10. En coordinación con el/la Asesor/a Legal, preparar los informes solicitados por la Contraloría General de la Republica en lo que respecta a adquisiciones.
11. Emitir las órdenes de compra y servicio, y suscribirlas en forma conjunta con el/la Coordinador/a Administrativo/a.
12. Realizar el ingreso de datos de la fase de compromisos del SIAF.
13. Procesar la información general de las actividades del Programa relacionadas al manejo de las adquisiciones y proveer con reportes periódicos a el/la Coordinador/a Administrativo/a del Programa
14. Otras actividades que sean asignadas por el/la Coordinador/a Administrativo/a de la Unidad Operativa.

Firma Digital
Firmado digitalmente por BARRIOS ALVARADO Elvia FAU 20159981216 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 20.03.2021 15:16:40 -05:00

Requisitos		
Educación	Título Profesional: Administración, Economía, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Administrativa, Derecho, Contabilidad o afines a la función.	
Conocimientos técnicos	Gestión Pública. Sistemas Administrativos del Estado relacionados a la materia. Sistema de Abastecimiento y/o Cadena de Abastecimiento. Normas de organismos internacionales (BID/BID/CAF/otros)	
Cursos y/o programas de especialización	Programa de especialización o Diplomado en Contratación Pública, Contratación con normas de organismos internacionales, Abastecimiento o afines (Mínimo: 90 horas acumuladas). Certificaciones oficiales vigentes relacionadas a la materia.	
Experiencia laboral	General	Seis (06) años en el sector público o privado desempeñando funciones relacionadas a la materia.
	Específica	Cuatro (04) años mínimo en el sector público. Tres (03) años mínimo realizando procesos de adquisiciones con normas del BID y/o BIRF.
Competencias Funcionales Requeridas	Control. Planificación. Razonamiento lógico. Comunicación Oral.	

Analista en Adquisiciones	
Reporta a:	Especialista en Adquisiciones, así como a el/la Coordinador/a Administrativo/a
Modalidad de contratación	Bajo las normas del BID
Contexto Organizacional	
Es responsable de apoyar en las actividades de planificación, coordinación y realización de los Procesos de Adquisiciones con Normas del BID y otras normas que sean aplicables, así como en	

las actividades de gestión administrativa con énfasis en temas de operaciones logísticas y de adquisiciones que demande el Programa.

Principales Funciones

1. Apoyar en el desarrollo de las acciones de la fase previa de los procesos de adquisición referida a la definición de los términos de referencia o especificaciones técnicas y el estudio de mercado o estructura de costos correspondiente.
2. Apoyar en la elaboración de los Documentos de Licitación, así como los Pedidos de Propuestas de los procesos de adquisición, de acuerdo a las normas del BID, y cuando corresponda, lo relativo a la normativa de contratación pública nacional.
3. Apoyar en el desarrollo de las acciones del proceso de adquisición, referidas a la convocatoria, aclaraciones, evaluación de ofertas y adjudicación del contrato.
4. Apoyar en la elaboración de los Informes Finales de Evaluación de Ofertas y/o Recomendación de Adjudicaciones de Contrato, consolidando la información de la evaluación administrativa-financiera, legal y técnica respectiva, promoviendo una coordinación estrecha de los equipos multidisciplinarios que conforman los comités de evaluación, que involucra al área administrativa-logística, área técnica y legal.
5. Apoyar en el seguimiento de la ejecución de los contratos derivados de los procesos de selección para su oportuna culminación.
6. Apoyar en la elaboración y actualización del Plan de Adquisiciones del Programa.
7. Apoyar en la actualización del SEPA y SEACE (Seguimiento sistemático de intercambios en la contratación) de la Unidad Operativa.
8. Apoyar en las actividades relacionadas a la gestión administrativa de la Unidad Operativa, con énfasis en las operaciones logísticas y de adquisiciones.
9. Mantener un archivo ordenado y actualizado de todos los procesos de adquisición realizados por el Programa, así como un seguimiento de la ejecución de los mismos, mediante reportes periódicos al Especialista en Adquisiciones y a el/la Coordinador/a Administrativo/a.
10. Apoyar en otras actividades que sean asignadas por el/la Especialista en Adquisiciones y el/la Coordinador/a Administrativo/a.

Requisitos

Educación	Título Profesional: Administración, Economía, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Administrativa, Derecho, Contabilidad o afines a la función y/o materia.	
Conocimientos técnicos	Sistemas Administrativos del Estado relacionados a la materia. Sistema de Abastecimiento y/o Cadena de Abastecimiento. Normas de organismos internacionales (BID/BID/CAF/otros)	
Cursos y/o programas de especialización	Programa de especialización en Contratación Pública, Contratación con normas de organismos internacionales, Abastecimiento o afines (Mínimo: 90 horas acumuladas). De preferencia contar con certificación del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE) vigente.	
Experiencia laboral	General	Cuatro (04) años en el sector público o privado desempeñando funciones relacionadas a la materia.
	Específica	Dos (02) años en el sector público y/o privado desempeñando funciones relacionadas a la materia. Tres (03) años mínimo en el sector público. Un (01) año mínimo realizando procesos de adquisiciones con normas del BID y/o BM.
Competencias Funcionales Requeridas	Organización de Información. Análisis. Dinamismo. Negociación.	

Firma Digital
Firmado digitalmente por BARRIOS ALVARADO Elvia FAU 20159981216 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 20.03.2021 15:17:08 -05:00

Especialista Financiero/Contable	
Reporta a:	El/la Coordinador/a Administrativo/a
Modalidad de contratación	Bajo las normas del BID.

Contexto Organizacional

Es el responsable de planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades relacionadas al manejo financiero del Programa, a fin de desempeñar las funciones a dedicación exclusiva para los fines del Programa de Inversión a ser financiados con el BID.

Principales Funciones

1. Formular los registros y estados financieros del Programa en concordancia con las normas del BID, así como de la normativa nacional que aplique.
2. Planear, organizar, desarrollar e implementar sistemas de control interno contable, efectivo para garantizar la confiabilidad del proceso de desembolsos y ejecución de la Unidad Operativa.
3. Procesar la información contable en el SIAF revisando la afectación contable de los gastos e ingresos, contabilizar en el módulo SIAF-SP las diferentes operaciones que realiza el Programa en todas sus fases.
4. Registrar los ingresos por desembolsos realizados por al BID
5. Registrar contablemente la utilización de recursos financieros.
6. Preparar los Reportes Financieros del Programa, de forma semestral y anual, de acuerdo a los lineamientos del BID.
7. Preparar las Notas de Recepción de desembolsos.
8. Efectuar las conciliaciones del flujo de desembolsos con el Ministerio de Economía y Finanzas y con el BID.
9. Llevar los libros contables del Programa según las categorías de inversión previamente aprobadas por el BID.
10. Formular los informes de Ejecución Financiera y Estados Financieros a nivel de Unidad Operativa, mediante la utilización del software del Programa (de ser aplicable) y el SIAF.
11. Revisar las solicitudes de desembolsos en coordinación con el Especialista en Tesorería para la reposición de fondos de la cuenta designada adjuntando los formatos de rendición de cuentas al Banco, debidamente documentado de acuerdo a los procedimientos del BID.
12. Elaborar los Estados Financieros solicitados por el BID responsabilizándose de tener el adecuado archivo y resguardo de la documentación del Programa; documentación que estará disponible para los procesos de Auditoría y revisión financiera.
13. Supervisar y controlar la ejecución de los recursos financieros del Programa.
14. Cumplimiento de las directivas de desembolsos establecidas por el BID en el Manual de Desembolsos y la Carta de Desembolsos.
15. Desarrollar las labores de Control Previo inherentes a sus funciones.
16. Elaborar los Términos de Referencia para la Auditoría externa para el Programa en coordinación con el especialista en tesorería y con el BID; según corresponda y brindar las facilidades a la auditoría externa del Programa.
17. Implementar acciones correctivas basadas en la auditoría externa, en caso de corresponder.
18. Formular reportes económicos y financieros de gestión.
19. Responsable del acervo documentario financiero de la Unidad Operativa.
20. Las demás funciones que se le encargue el/la Coordinador/a Administrativo/a, inherentes al cargo.

Requisitos	
Educación	Título Profesional: Contabilidad. Con colegiatura y habilitación profesional. Deseable con estudios de Maestría afín a la función y/o materia.
Conocimientos técnicos	Gestión Pública. Sistemas Administrativos del Estado relacionados a la materia. Gestión Estratégica. Normas de organismos internacionales (BID/BID/CAF/otros). SIAF-SP, y otras herramientas de administración financiera.

Firma Digital
Firmado digitalmente por BARRIOS ALVARADO Elvia FAU 20159981216 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 20.03.2021 15:17:36 -05:00

Cursos y/o programas de especialización	Programa de especialización en Contabilidad Pública, Tributación, Finanzas, Sistemas Administrativos, Normas de organismos internacionales en temas financieros y/o Auditoría o afines. (Mínimo: 90 horas acumuladas).	
Experiencia laboral	General	Seis (06) años en el sector público o privado.
	Específica	Cinco (05) años en el sector público y/o privado desempeñando funciones relacionadas a la materia. Cuatro (04) años mínimo en proyectos financiados con fondos de endeudamiento externo, preferentemente BID o BM. Tres (03) años mínimo realizando procesos como especialista financiero con normas del BID y/o BM.
Competencias Funcionales Requeridas	Razonamiento Matemático. Autocontrol. Iniciativa. Orden.	

Firma Digital
Firmado digitalmente por BARRIOS ALVARADO Elvia FAU 20159981216 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 20.03.2021 15:18:01 -05:00

Analista Contable	
Reporta a:	Especialista en Adquisiciones del Programa, así como a el/la Coordinador/a Administrativo/a
Modalidad de contratación	Bajo las normas del BID

Contexto Organizacional

Es responsable de apoyar en las actividades de planificación, coordinación y realización de los Procesos de Adquisiciones con Normas del BID y otras normas que sean aplicables, así como en las actividades de gestión administrativa con énfasis en temas de operaciones logísticas y de adquisiciones que demande el Programa.

Principales Funciones

1. Apoyar en la formulación de los registros y estados financieros de la Unidad Operativa en concordancia con las normas del BID, así como de la normativa nacional que aplique.
2. Colaborar en el desarrollar e implementar sistemas de control interno contable, efectivo para garantizar la confiabilidad del proceso de desembolsos y ejecución de la Unidad Operativa.
3. Apoyar en el procesamiento de la información contable en el SIAF revisando la afectación contable de los gastos e ingresos, contabilizar en el módulo SIAF-SP las diferentes operaciones que realiza el Programa en todas sus fases.
4. Apoyar en la elaboración de los Estados Financieros del Programa y sus respectivas notas en el marco de los requerimientos del BID, mediante la utilización del software del Programa (de ser aplicable) y el SIAF.
5. Apoyar en el registro contable para la utilización de recursos financieros.
6. Apoyar en la formulación de los informes de Ejecución Financiera, mediante la utilización del software del Programa (de ser aplicable) y el SIAF.
7. Apoyar en la conciliación mensual de las cuentas del Banco de la Nación, por los fondos del endeudamiento externo y aporte local.
8. Apoyar a los auditores externos en los temas financieros y en los asuntos inherentes a su función.
9. Apoyar en la revisión de las solicitudes de desembolsos en coordinación con el Especialista en Tesorería para la reposición de fondos de la cuenta designada adjuntando los formatos de rendición de cuentas al Banco, debidamente documentado de acuerdo a los procedimientos del BID.
10. Apoyar en el desarrollo de las labores de Control Previo inherentes a sus funciones.
11. Apoyar en la implementación de las acciones correctivas basadas en la auditoría externa, en caso de corresponder.

12. Apoyar en el ordenamiento, control y custodia del acervo documentario financiero de la Unidad Operativa. 13. Las demás funciones que se le encargue el/la Especialista Financiero/Contable y/o el/la Coordinador/a Administrativo/a, inherentes al cargo.		
Requisitos		
Educación	Título Profesional: Contabilidad.	
Conocimientos técnicos	Gestión Pública. Sistemas Administrativos del Estado relacionados a la materia. De preferencia, normas de organismos internacionales (BID/BID/CAF/otros)	
Cursos y/o programas de especialización	Programa de especialización en Administración Financiera del Estado o afines (Mínimo: 90 horas acumuladas).	
Experiencia laboral	General	Cuatro (04) años en el sector público o privado desempeñando funciones relacionadas a la materia.
	Específica	Dos (02) años como analista de Finanzas o Tesorería o Contabilidad en el sector público o en programas financiados por fuentes de cooperación internacional.
Competencias Funcionales Requeridas	Organización de Información. Análisis. Dinamismo. Negociación.	

Firma Digital

Firmado digitalmente por BARRIOS ALVARADO Elvia FAU 20159981216 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 20.03.2021 15:18:29 -05:00

Especialista en Tesorería	
Reporta a:	El/la Coordinador/a Administrativo/a
Modalidad de contratación	Bajo las normas del BID.
Contexto Organizacional	
Es el responsable de planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades relacionadas al manejo de los ingresos y egresos de la UNIDAD OPERATIVA	
Principales Funciones	
1. Responsable del manejo de los fondos del Programa en concordancia con las normas del BID y del Estado Peruano. 2. Revisar los requerimientos de pago con la documentación sustentatoria. 3. Apertura las cuentas bancarias del Programa. 4. Efectuar las conciliaciones de las cuentas con el Banco de la Nación por los fondos de la contrapartida que se recibe de Tesoro Público. 5. Verificar la categoría de desembolsos antes de efectuar un pago. 6. Controlar los saldos de las cuentas bancarias del Programa e informar a el/la Especialista Financiero/a y Coordinador/a Administrativo/a. 7. Ejecución y control de los ingresos y egresos de fondos del Programa. 8. Verificación y conformidad de la documentación sustentatoria de los gastos. 9. Control, custodia y ejecución de las cartas fianzas emitidas a favor del Programa. 10. Coordinar y preparar los Reportes Financieros solicitados por el BID. 11. Monitorear el oportuno pago de las obligaciones contraídas por el Programa. 12. Realizar el ingreso de datos de la fase de giro del SIAF. 13. Elaborar y mantener actualizado el libro bancos. 14. Girar y firmar cheques y transferencias electrónicas conjuntamente con el/la Coordinador/a Administrativo/a. 15. Llevar a cabo la conciliación semestral y anual de los desembolsos del préstamo con la	

Lucerecho.pe

Dirección General del Tesoro Público [2]del Ministerio de Economía y Finanzas.

16. Efectuar la conciliación mensual de las cuentas bancarias.
17. Mantener el archivo del Programa con la documentación sustentatoria.
18. Adoptar medidas necesarias para la cautela, protección y seguridad de los recursos financieros.
19. Solicitar el calendario de pagos mensual, proyectado en el año y de ser necesario solicitar su ampliación.
20. Procesar la información general del manejo de las cuentas corrientes y el pago de las obligaciones del Programa y proveer con reportes periódicos al respectivo Director Ejecutivo, a el/la Coordinador/a Administrativo/a y al Especialista Financiero/a.
21. Facilitar la documentación e información que requiera la firma auditora sobre el programa.
22. Mantener el registro y documentos respectivos de todas las cuentas y saldos relacionados con el Programa, incluyendo la cuenta designada requerida por las normas y procedimientos del BID.
23. Las demás funciones que se le encargue el/la Coordinador/a Administrativo/a.

Requisitos		
Educación	Título Profesional: Administración, Economía, Contabilidad, o afín a la función.	
Conocimientos técnicos	Gestión Pública. Sistemas Administrativos del Estado relacionados a la materia. Gestión Estratégica. Normas de organismos internacionales (BID/BID/CAF/otros) SIAF-SP y otras herramientas de administración financiera. Tesorería Pública.	
Cursos y/o programas de especialización	Programa de especialización en Gestión Pública, Contabilidad, Tesorería Pública o similares (Mínimo: 90 horas acumuladas).	
Experiencia laboral	General	Seis (**0**6) años en el sector público o privado.
	Específica	Cinco (05) años en el sector público y/o privado desempeñando funciones relacionadas a la materia. Cuatro (04) años mínimo en proyectos financiados con fondos de endeudamiento externo, preferentemente BID o BM. Dos (02) años mínimo realizando procesos como especialista en tesorería con normas del BID y/o BM.
Competencias Funcionales Requeridas	Razonamiento Matemático. Autocontrol. Iniciativa. Orden.	

Firma Digital
Firmado digitalmente por BARRIOS ALVARADO Elvia FAU 20159981216 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 20.03.2021 15:19:04 -05:00

Especialista en Planeamiento y Presupuesto

[2] Artículo 137. Dirección General del Tesoro Público
La Dirección General del Tesoro Público es el órgano de línea del Ministerio, rector de los Sistemas Nacionales de Endeudamiento Público y de Tesorería, y como tal se constituye en la más alta autoridad técnico-normativa en materia de endeudamiento público y tesorería, encargada de ejecutar la gestión integral de activos y pasivos financieros, que incluye la estructuración del financiamiento del presupuesto del Sector Público y la gestión de riesgos fiscales del Sector Público. Depende del Despacho Viceministerial de Hacienda. (Texto según el artículo 46 de la Sección Primera del ROF del MEF aprobado por el Decreto Supremo N° 256-2019-EF)

Reporta a:	Director Ejecutivo
Modalidad de contratación	Bajo las normas del BID.

Contexto Organizacional

Es responsable de planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar las labores planificación y presupuesto del Programa. Informa periódicamente al Coordinador/a del Programa acerca de las labores de las áreas de planeamiento y presupuesto.
Es responsable de la correcta planificación de los recursos económicos, financieros del Programa.

Principales Funciones

1. Elaborar y proponer al Director Ejecutivo las políticas, normas, objetivos y planes relacionados a los sistemas de Planificación, Presupuesto, Inversión y Modernización.
2. Coordinar y desarrollar la formulación y evaluación del Plan Operativo del Programa.
3. Coordinar y desarrollar la formulación, programación y evaluación del Presupuesto del Programa, en concordancia y aplicación a las normas legales vigentes.
4. Desarrollar las actividades relacionadas con la promoción y evaluación de los proyectos de inversión asignada a la Unidad Operativa en el marco del Programa.
5. Conducir y brindar el apoyo técnico en la elaboración de documentos técnicos normativos de gestión administrativa, formulando los que correspondan y coordinando su actualización.
6. Conducir, organizar y evaluar las acciones vinculadas a los procesos presupuestarios del Programa.
7. Conducir, desarrollar y evaluar los procesos de cierre, conciliación y evaluación del presupuesto.
8. Formular los informes técnicos-administrativos de gestión y remitir a las instancias que correspondan.
9. Proponer y apoyar acciones que canalicen el apoyo del BID.
10. Participar en la planificación de los proyectos en el marco del Programa, considerando la normatividad y reglamentación vigente del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
11. Asesorar durante la fase de inversión de los proyectos asignados en el marco del Programa
12. Preparar el Presupuesto Anual del Programa.
13. Dar cumplimiento a las disposiciones legales emitidas por los órganos rectores gubernamentales, disposiciones administrativas de los órganos de dirección, en el ámbito de su competencia.
14. Cumplir las demás funciones que le asigne el respectivo Director Ejecutivo.

Requisitos

Educación	Título Profesional: Administración, Economía, Ingeniería Industrial, Ingeniería Económica, Contabilidad, Derecho o afines a la función y/o materia. Preferentemente con maestría concluida afín a la función y/o materia	
Conocimientos técnicos	Gestión Pública. Planeamiento Estratégico. Presupuesto Público. Inversión Pública. Modernización de la gestión pública.	
Cursos y/o programas de especialización	Curso y/o Diplomado y/o Programa de especialización en Gestión Pública, Planeamiento Estratégico, Inversión Pública y/o Presupuesto Público o afines. (Mínimo: 90 horas acumuladas).	
Experiencia laboral	General	Seis (06) años en el sector público o privado.
	Específica	Cuatro (04) años mínimo en proyectos financiados con fondos de endeudamiento externo, preferentemente BID o BM.

Firma Digital
Firmado digitalmente por BARRIOS ALVARADO Elvia FAU 20159981216 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 20.03.2021 15:19:31 -05:00

		Dos (02) años mínimo realizando procesos como especialista en planeamiento y/o presupuesto con normas del BID y/o BM.
Competencias Funcionales Requeridas	Vocación de servicio Orientación a resultados Trabajo en equipo Liderazgo Articulación con el entorno político Visión estratégica Capacidad de gestión	

Especialista en Monitoreo y Evaluación (M&E)	
Reporta a:	Director Ejecutivo
Modalidad de contratación	Bajo las normas del BID.
Contexto Organizacional	
Es responsable de planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar las labores de monitoreo y evaluación del Programa. Informa periódicamente al Director Ejecutivo acerca de las actividades realizadas.	
Principales Funciones	
1. Elaborar y proponer al Director Ejecutivo las políticas, normas, objetivos y planes relacionados a los Sistemas de Monitoreo y Evaluación del Programa. 2. Documentar, informar y hacer seguimiento de manera sistemática, los avances en la ejecución física y financiera de los productos entregables de los Proyectos. 3. Reportar al Director Ejecutivo acerca de los avances en el cumplimiento de la planificación de todos los componentes, y de manera particular, las dificultades encontradas que podrían afectar el logro de las metas de los Proyectos. 4. Actualizar semestralmente la Matriz de Resultados del Programa y apoyar en el proceso de actualización del Reporte de Monitoreo y Progreso (PMR) del Programa. 5. Establecer los lineamientos para verificar el cumplimiento de las condiciones estipuladas de los contratos suscritos para la ejecución del Programa. 6. Coordinar, monitorear, supervisar y validar la ejecución de los proyectos asignados a las Unidad Operativa del Programa, según corresponda. 7. Dirigir y desarrollar la revisión y evaluación de las liquidaciones de los proyectos ejecutados, por las Unidad Operativa del Programa, según corresponda, de conformidad con la legislación vigente. 8. Emitir informes técnicos especializados relacionados con la ejecución de proyectos a su cargo, y en los casos que haya discrepancia con los contratistas de los proyectos asignados a las Unidad Operativa del Programa, según corresponda. 9. Gestionar la elaboración de informes técnicos relacionados con las solicitudes de ampliación de plazo, adicionales, reconocimiento de gastos generales u otros, de los proyectos asignados a las Unidad Operativa del Programa. 10. Coordinar con las Instituciones Participantes para el correcto control y seguimiento de los proyectos en ejecución asignados a las Unidad Operativa en el marco del Programa. 11. Dirigir la elaboración de los reportes semestrales de metas físicas y financieras del Programa para su remisión al BID. 12. Realizar viajes periódicos para verificar el cumplimiento de la ejecución de los proyectos del Programa, según corresponda. 13. Realizar, actualizar y validar los informes técnicos correspondientes del Programa, considerando la normatividad y reglamentación vigente del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones. 14. Coordinar y brindar información oportuna a la Oficina de Programación Multianual de Inversiones o a la que haga sus veces, para la implementación de procesos de evaluación ex post y de impacto de la inversión del Programa. 15. Mantener comunicación permanente con el BID en asuntos inherentes con el Programa y cuidar el cumplimiento de los compromisos contraídos.	

Firma Digital
Firmado digitalmente por BARRIOS ALVARADO Elvia FAU 20159981216 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 20.03.2021 15:19:59 -05:00

16. Dar cumplimiento a las disposiciones legales emitidas por los órganos rectores Gubernamentales, disposiciones administrativas de los órganos de dirección, en el ámbito de su competencia. 17. Cumplir las demás funciones que le asigne a el/la Director Ejecutivo.		
Requisitos		
Educación	Título Profesional: Contabilidad, Economía, Administración, Ingeniería Económica, Ingeniería Industrial, Ingeniería Administrativa o afines a la función y/o materia. Preferentemente con maestría concluida afín a la función y/o materia.	
Conocimientos técnicos	Gestión Pública. Planeamiento Estratégico. Inversión Pública en el marco del Invierte.pe o similares. Modernización de la gestión pública.	
Cursos y/o programas de especialización	Curso y/o Diplomado y/o Programa de especialización en Gestión Pública, Planeamiento Estratégico, Inversión Pública o similares. (Mínimo: 90 horas acumuladas).	
Experiencia laboral	General	Seis (06) años en el sector público o privado.
	Específica	Cuatro (04) años mínimo en proyectos financiados con fondos de endeudamiento externo, preferentemente BID o BM. Dos (02) años mínimo realizando procesos como especialista en monitoreo con normas del BID y/o BM.
Competencias Funcionales Requeridas	Vocación de servicio Orientación a resultados Trabajo en equipo Liderazgo Articulación con el entorno político Visión estratégica Capacidad de gestión	

Firma Digital
Firmado digitalmente por BARRIOS ALVARADO Elvia FAU 20159981216 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 20.03.2021 15:20:30 -05:00

Gestor de Documentos	
Reporta a:	Director Ejecutivo
Modalidad de contratación	Bajo las normas del BID
Contexto Organizacional	
Es responsable del desarrollo de los procesos técnicos archivísticos, orientados a la clasificación, ordenamiento, identificación, búsqueda y conservación de los documentos del Programa EJE.	
Principales Funciones	
1. Recepción, derivación y envío al Archivo de la Oficina de Coordinación de Proyectos, de la documentación que genere las acciones administrativas y técnicas del Programa. 2. Mantener actualizado y organizado el archivo físico y digital de documentos y expedientes. 3. Efectuar la preparación, escaneo y otras actividades para el adecuado ordenamiento, control y conservación de la documentación del Programa. 4. Realizar la búsqueda de documentos para atender las Solicitudes de Transparencia y Acceso a la Información Pública. 5. Apoyar en la búsqueda de información en los archivos para la emisión de documentos del Programa por parte de sus diferentes instancias. 6. Brindar sugerencias y/o recomendaciones para mejorar el proceso de archivo de la documentación del Programa. 7. Otras actividades que sean asignadas por el Director Ejecutivo.	

Requisitos		
Educación	Título Técnico: Administración, Contabilidad o afín a la función.	
Conocimientos técnicos	Gestión Pública o Sistemas Administrativos del Estado.	
Cursos y/o programas de especialización	De preferencia, contar con programa de especialización en Gestión Documental, Archivo o Contratación Pública. (Mínimo: 90 horas acumuladas).	
Experiencia laboral	General	Cuatro (04) años en el sector público o privado desempeñando funciones relacionadas a la materia.
	Específica	Un (01) año mínimo en el sector público. De preferencia, contar con experiencia en proyectos de cooperación multilateral.
Competencias Funcionales Requeridas	Organización de Información. Análisis. Dinamismo. Negociación.	

Gestor del Proyecto

Es responsable de planificar y dirigir la ejecución del proyecto a cargo del Poder Judicial, de acuerdo a la estrategia adoptada por la entidad, concordante con la normatividad nacional y de la entidad cooperante.

Reporta a:	**Director Ejecutivo**
Modalidad de contratación	Bajo las normas del BID.

Principales Funciones

1. Proponer y/o confirmar las estrategias, metodologías, factores críticos de éxito (según el alcance) y herramientas necesarias para la implementación del proyecto.
2. Coordinar y supervisar el desarrollo y/o actualización de los planes de gestión del Proyecto EJE Penal, tomando como referencia las recomendaciones del PMBOK o documento similar.
3. Dirigir las actividades necesarias para la ejecución del proyecto, de acuerdo a la estrategia adoptada por la entidad.
4. Supervisar, monitorear y evaluar los entregables y/o productos del proyecto.
5. Supervisar y evaluar el desempeño de los especialistas del Proyecto EJE PENAL y del Equipo Técnico de Gestión del Proyecto.
6. Velar por el adecuado cumplimiento de las adquisiciones relacionadas al proyecto
7. Gestionar y supervisar la elaboración de reportes periódicos de la ejecución y la proyección de pagos mensuales de las actividades del proyecto.
8. Coordinar con las autoridades e instancias involucradas dentro y fuera de las Instituciones Participantes del Programa, el diseño e implementación de las actividades del proyecto.
9. Asesorar y acompañar a la Dirección Ejecutiva y a los diferentes miembros de la entidad en las reuniones que sean necesarias realizar a nivel nacional, para la implementación de las políticas y/o normativas asociadas al proyecto.
10. Realizar otras actividades designadas por el Consejo Ejecutivo del Poder Judicial en el marco del objetivo de la contratación.
11. Dirigir, planificar, organizar, ejecutar y evaluar las acciones previstas en los planes operativos del programa, bajo las normas y procedimientos establecidos en el Contrato de Préstamo y los documentos de gestión aprobados.
12. Coordinar con el área administrativa la ejecución de las actividades de personal, logística, presupuestarias y financieras asignados al proyecto.

Firma Digital
Firmado digitalmente por BARRIOS ALVARADO Elvia FAU 20159981216 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 20.03.2021 15:21:00 -05:00

Lpderecho.pe

Requisitos		
Educación	○ Título Profesional: Administración, Economía, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Administrativa, Ingeniería Económica, Contabilidad o afín a la función.	
Conocimientos técnicos	○ Gestión Pública. ○ Gestión de Proyectos.	
Cursos y/o programas de especialización	○ Curso y/o Diplomado y/o Programa de Especialización en Gestión Pública y/o Gestión de Proyectos y/o Proyectos de Inversión o afines (Mínimo 120 horas por Curso/Diplomado y/o Programa). ○ Contar con Certificación en Gestión de Proyectos vigente, de preferencia PMP del PMI.	
Experiencia laboral	○ General	○ Ocho (08) años en el sector público o privado.
	○ Específica	○ Seis (06) años en el sector público y/o privado desempeñando funciones relacionadas a la materia, de los cuales mínimo dos (02) años desempeñando cargos directivos o coordinador o supervisor o responsable de equipo u otro de naturaleza similar. ○ Dos (02) años mínimo en el sector público desempeñando cargos directivos o coordinador o supervisor o responsable de equipo u otro de naturaleza similar en proyectos referidos a Sistemas de Información.
Competencias Funcionales Requeridas	○ Vocación de servicio ○ Orientación a resultados ○ Trabajo en equipo ○ Liderazgo ○ Articulación con el entorno político ○ Visión estratégica ○ Capacidad de gestión.	

Firma Digital
Firmado digitalmente por BARRIOS ALVARADO Elvia FAU 20159981216 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 20.03.2021 15:21:34 -05:00

Supervisor/a de Desarrollo y Procesos de Producción	
Reporta a:	**Gestor/a del Proyecto**
Modalidad de contratación	Bajo las normas del BID.

Contexto Organizacional

Es responsable de coordinar y supervisar el correcto mapeo y mejora de los procesos, desarrollo de los sistemas de información, así como de los procesos de producción y soporte del proyecto EJE Penal.

Principales Funciones

1. Responsable del cumplimiento de los objetivos y metas del área de Desarrollo y Procesos de Producción en el marco del programa EJE Penal, y supervisar el alineamiento del trabajo realizado por el equipo encargado de procesos, desarrollo de sistemas y producción del programa EJE Penal.
2. Actuar como enlace entre los usuarios internos o externos y el equipo encargado de las actividades de mapeo de procesos, desarrollo de sistemas y producción del proyecto EJE Penal.

Lederchase

3. Apoyar a el/la Gestor/a de Proyectos en el desarrollo y/o actualización de los planes de gestión de los del proyecto EJE Penal en la que está involucrado las actividades de procesos, desarrollo de sistemas y producción.

4. Apoyar en la formulación de los términos de referencia o especificaciones técnicas de todos los servicios o bienes involucrados con las actividades de procesos, desarrollo y producción de los sistemas del proyecto EJE Penal.

5. Definir el marco de referencia metodologías, herramientas, prácticas de diseño, programación, integración continua del desarrollo y despliegue y pruebas automatizadas en el ciclo de vida del desarrollo de los sistemas, y asegurar que se cumplan.
6. Asegurar que el desarrollo de los componentes, funcionalidades y/o sistemas se encuentre alineado a la arquitectura empresarial del proyecto.
7. Informar el avance periódico y real en las actividades de procesos, desarrollo y producción.
8. Supervisar la disponibilidad, rendimiento, continuidad del servicio de la infraestructura del Centro de Datos, que soportará los sistemas y/o módulos.
9. Responsable de la supervisión del diseño e implementación de la infraestructura tecnológica requerida para desplegar el Expediente Judicial Electrónico en todo su ciclo de vida.
10. Responsable del cumplimiento de los objetivos y metas de las actividades de Producción y Soporte en el marco del proyecto y asegurar un entorno de contingencia para la continuidad del funcionamiento de los sistemas y/o módulos.
11. Realizar el control y seguimiento de los ANS (Acuerdos de Niveles de Servicio) y servicios del centro de datos requeridos.
12. Identificar y proponer oportunamente soluciones efectivas a todos los problemas de producción y soporte de los sistemas que puedan impactar el buen funcionamiento del sistema una vez en vivo.
13. Realizar otras funciones y actividades encomendadas por el/la Gestor del Proyecto en el marco del objeto de la contratación.

Firma Digital
Firmado digitalmente por BARRIOS ALVARADO Elvia FAU 20159981216 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 20.03.2021 15:22:03 -05:00

Requisitos		
Educación	○ Título Profesional: Ingeniería de Sistemas, Informática, Computación o afín a la función.	
Conocimientos técnicos	○ Gestión pública. ○ Gestión de proyectos. ○ Sistemas de información, informática, lenguajes de programación, marcos de referencia y patrones de diseño. ○ Gestión de proyectos de TI. ○ Gobierno electrónico.	
Cursos y/o programas de especialización	Programa o Diplomado o cursos de especialización en tecnologías de la información o similar. (Mínimo: 90 horas acumuladas). ○ De preferencia contar con Certificación oficial vigente en Gestión de Proyectos o SCRUM o Ágil o similar.	
Experiencia laboral	○ General	○ Seis (06) años en el sector público o privado.
	○ Específica	○ Cinco (05) años en el sector público y/o privado desempeñando funciones relacionadas a la materia, de los cuales mínimo dos (02) años en el cargo de Gestor de Sistemas o Coordinador de Sistemas o Supervisor de Desarrollo o Supervisor de Procesos de Producción o Jefe de Proyecto o similar. ○ Dos (02) años mínimo en el sector público en proyectos referidos a Sistemas de Información.

Lpderecho.pe

Competencias Funcionales Requeridas	○ Planificación. ○ Análisis. ○ Capacidad de gestión. ○ Creatividad/Innovación.

Supervisor/a de Arquitectura Empresarial e Innovación	
Es responsable de coordinar y supervisar la Arquitectura Empresarial del proyecto, asegurando que el negocio de la entidad, la información y las tecnologías están alineadas en el proyecto.	
Reporta a:	**Gestor/a del Proyecto**
Modalidad de contratación	Bajo las normas del BID.

Principales Funciones

1. Traducir, en coordinación con las áreas involucradas de la entidad, la estrategia institucional del PJ en soluciones concretas para diseñar y ejecutar una arquitectura de sistemas de Tecnologías de información para apoyar esa estrategia.
2. Responsable del cumplimiento de los objetivos y metas del área de Arquitectura Empresarial e Innovación en el marco del proyecto.
3. Apoyar la estrategia institucional del PJ a través de una buena gestión de la información, y de las soluciones de Tecnologías de información.
4. Coordinar y supervisar los requerimientos y soluciones en todas las dimensiones de la Arquitectura Empresarial: a) Dimensión de Negocio, el modelamiento adecuado de los procesos y los requerimientos, b) Dimensión de sistemas de información, las aplicaciones, sus requerimientos funcionales y técnicos, su construcción e implementación, c) Dimensión de la Información, los requerimientos de completitud, calidad y debida explotación de datos estructurados y no estructurados, y d) Dimensión técnica de infraestructura, requerimientos y debidos dimensionamientos y calidad de equipos y comunicaciones necesarias para soportar el proyecto.
5. Establecer en detalle, como trabaja la organización, supervisar el modelado de procesos de negocio, definir cómo los Sistemas de Información deben apoyar al negocio y proponer mejoras.
6. Canalizar los requerimientos del cliente y usuario con la estrategia y metas del Poder Judicial, así como participar en la definición de requerimientos de los sistemas/ módulos del proyecto, aprobar la arquitectura y los diseños de los procesos, los sistemas de información, migración de datos y tecnologías del proyecto.
7. Definir e implementar, en coordinación con las áreas involucradas de la entidad, una visión de arquitectura para la ejecución de las actividades de procesos, desarrollo de sistemas de información, utilización de las tecnologías, migración de datos, implementación de la gobernanza y administración del cambio.
8. Identificar y proponer soluciones efectivas y buenas prácticas, metodologías y herramientas en el marco de la arquitectura de tecnologías de la información, que puedan impactar en las actividades relacionados a los procesos, desarrollo de sistemas de información, procesos de producción y la buena ejecución del proyecto.
9. Establecer y monitorear métricas de calidad y avance del trabajo de Arquitectura Empresarial, y especialmente en los aspectos de procesos, datos, infraestructura y sistemas.
10. Coordinar con el Supervisor/a de Arquitectura Empresarial e Innovación del Programa “Mejoramiento de los servicios de justicia no penales a través de la implementación del Expediente Judicial Electrónico”, la integración de las arquitecturas en el marco del Expediente Judicial Electrónico (EJE).
11. Realizar otras funciones y actividades encomendadas por el/la Gestor/a del Proyecto en el marco del objeto de la contratación.

Firma Digital
Firmado digitalmente por BARRIOS ALVARADO Elvia FAU 20159981216 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 20.03.2021 15:10:04 -05:00

Lp.pe

Requisitos		
Educación	○ Título Profesional en Ingeniería de Sistemas, Informática, Computación o afines a la función y/o materia. ○ De preferencia con maestría concluida en Ingeniería Informática, Ingeniería de Software, Dirección de Tecnologías o afín a la función y/o materia.	
Conocimientos técnicos	○ Sistemas de información, informática. ○ Gestión de proyectos de TI. ○ Gobierno electrónico.	
Cursos y/o programas de especialización	○ Programa o Diplomado o Cursos de especialización en tecnologías de la información o similar. (Mínimo: 90 horas acumuladas). ○ De preferencia contar con Certificación oficial vigente en Arquitectura de Software o similares.	
Experiencia laboral	○ General	○ Seis (06) años en el sector público o privado.
	○ Específica	○ Cinco (05) años en el sector público y/o privado desempeñando funciones relacionadas a la materia, de los cuales mínimo dos (02) años en el cargo de Arquitecto Empresarial. Arquitecto de Aplicaciones, Arquitecto de Soluciones Informáticas, Arquitecto de Tecnologías de Información, Arquitecto de Datos o similar. ○ Dos (02) años mínimo en el sector público en proyectos referidos a Sistemas de Información
Competencias Funcionales Requeridas	○ Planificación. ○ Análisis. ○ Capacidad de gestión. ○ Creatividad/Innovación.	

Firma Digital
Firmado digitalmente por BARRIOS ALVARADO Elvia FAU 20159981216 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 20.03.2021 15:09:33 -05:00

Lpderecho.pe

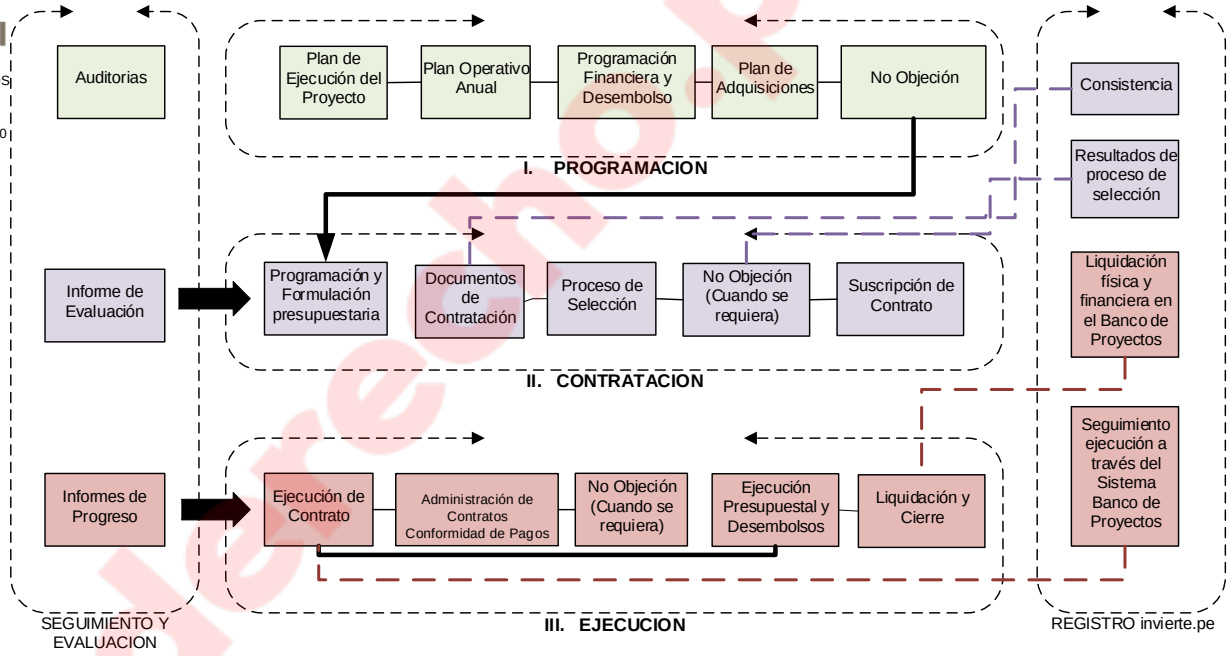
CAPITULO 3: CICLO OPERACIONAL DEL PROGRAMA

El ciclo operacional del Programa está estructurado en cinco fases con sus respectivos procesos:

3.1 Programación
3.2 Registros en Fase de Inversión
3.3 Contratación
3.4 Ejecución
3.5 Seguimiento, Evaluación, Liquidación y Cierre.

Gráfico N° 3: Ciclo Operacional del Programa

Firma Digital
Firmado digitalmente por BARRIOS ALVARADO Elvia FAU 20159981216 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 20.03.2021 15:09:08 -05:00



Lpderecho.pe

3.1 Fase de Programación:

Plan de Ejecución Plurianual (PEP)

El (PEP) es el instrumento de gestión que provee una visión multianual y estratégica del Programa, 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 es elaborado, revisado y actualizado por el Especialista de Planeamiento y Presupuesto, con el apoyo del Especialista en Monitoreo y Evaluación, Especialista Financiero-Contable, Equipo Técnico y coordinadores de enlace de las áreas técnicas usuarias. Deberá ser aprobado por la Dirección Ejecutiva de la Unidad del Programa EJE PENAL quien solicitará la No Objeción del BID.

La UE utiliza el PEP como un instrumento para la supervisión de la ejecución del Programa, el mismo que sirve como base para la preparación de los POA, el PA, la planificación financiera y el pronóstico de desembolsos. El PEP comprenderá la planificación completa del Programa, 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.

Firma Digital
Firmado digitalmente por BARRIOS ALVARADO Elvia FAU 20159981216 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 20.03.2021 15:08:42 -05:00

El PEP debe contener la siguiente información:

a) Nombre del componente y sub componente.
b) Nombre de la Tarea o actividad.
c) Duración de la tarea o actividad.
d) Fecha de inicio y fecha de fin de la tarea.
e) Cronograma de ejecución y programación de pago.

Plan Operativo Anual (POA)

El POA es el principal documento de ejecución del Proyecto, el cual indica cada una de las actividades a realizarse para el ejercicio anual, incluyendo los costos mensuales; asimismo permite el seguimiento y control del avance de las metas físicas y financieras, así como del progreso de los resultados en la implementación del Proyecto (Matriz de Resultados del Proyecto).

El POA es elaborado, revisado y actualizado por el Especialista de Planeamiento y Presupuesto, con el apoyo del Especialista en Monitoreo y Evaluación, Especialista Financiero-Contable, Equipo Técnico y coordinadores de enlace de las áreas técnicas usuarias. En el caso del Poder Judicial, deberá ser aprobado por el Gerente General y posteriormente, a través del Director Ejecutivo de la UE, se solicitará la No Objeción del BID. El POA inicial, por cada ejercicio, deberá ser remitido al BID estimativamente treinta (30) días previos al inicio del ejercicio.

El POA deberá contener la siguiente información:

a) Nombre del componente y sub componente
b) Indicadores y medios de verificación

c) Código de Actividad
d) Actividades
e) Bien o servicio requerido
f) Tipo de proceso de selección
g) Tiempo de duración de las actividades
h) Fecha estimada de inicio y fin de las actividades
i) Monto a pagar en los primeros 18 meses del Programa BID para el POA inicial y de 12 meses para los siguientes POA
j) Monto total
k) Situación

El Especialista de Monitoreo y Evaluación se encargará de elaborar, realizar el seguimiento y control de los indicadores y medios de verificación y la preparación de los reportes semestrales sobre el avance del POA y dichos indicadores, de acuerdo con lo solicitado por el BID en el PMR.

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

Firma Digital
Firmado digitalmente por BARRIOS ALVARADO Elvia FAU 20159981216 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 20.03.2021 15:08:17 -05:00

Plan de Adquisiciones (PA)

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

a) Número de referencia del POA
b) Categoría y descripción del contrato de adquisiciones
c) Costo estimado de la adquisición
d) Método de adquisición
e) Tipo de supervisión por parte del Banco (ex ante / ex post)
f) Fuente de financiamiento y porcentaje de financiamiento
g) Si se requiere pre calificación
h) Fecha estimada y real de convocatoria
i) Fecha estimada y real de la adjudicación
j) Fecha estimada y real de inicio de contrato
k) Fecha estimada y real de culminación de contrato
l) Estatus
m) Comentarios

El PA se elabora en base al PEP y POA. Es elaborado, revisado y actualizado por el Especialista de Adquisiciones, con el apoyo del Especialista en Planeamiento y Presupuesto, Especialista en Monitoreo y Evaluación, Especialista Financiero-Contable y Equipo Técnico. En el caso del Poder Judicial, deberá ser aprobado por el Gerente General y posteriormente, a través del Director Ejecutivo de la UE, se solicitará la No Objeción del BID, dentro del último

Lpderecho.pe

trimestre de cada año fiscal. El PA inicial, por cada ejercicio, deberá ser remitido al BID estimativamente treinta (30) días previos al inicio del ejercicio.

Considerando la dinámica del Proyecto, el Coordinador Administrativo podrá actualizar o modificar el PA, anualmente o con mayor frecuencia, para lo cual coordinará y comunicará al Banco. La versión vigente de los PA se publicará en el Sistema de Ejecución de Planes de Adquisiciones (SEPA) del Banco – o lo que se utilice en sustitución de este y a pedido del Banco - y se publicará lo que corresponda en la página web del SEACE.

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

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

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

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

Firma Digital
Firmado digitalmente por BARRIOS ALVARADO Elvia FAU 20159981216 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 20.03.2021 15:07:52 -05:00

Planificación Financiera, Pronósticos de Desembolsos y Plan Financiero

La Planificación financiera es un instrumento articulado con el PEP, POA y PA que permite planificar y controlar los flujos de fondos del proyecto, por fuente de financiamiento, durante el periodo de un ejercicio fiscal.

En base a la planificación financiera que elabore Especialista Financiero-Contable de la UE, se desarrollará a su vez el pronóstico de desembolsos anual para la fuente de financiamiento BID. Ambas herramientas de gestión serán presentadas al Banco, por el Director Ejecutivo de la UE a inicios de cada año.

El Plan Financiero (PF) es un formato que la UE adjuntará en cada Solicitud de Desembolso - Anticipo del Proyecto, y que reflejará las necesidades reales de liquidez del Proyecto hasta por un periodo de 180 días según las guías financieras del Banco o hasta por un periodo menor según práctica que dictamine el MEF.

La Planificación Financiera, el Pronóstico de Desembolso y el PF, deberán actualizarse de acuerdo con la evaluación de su ejecución registrada del Proyecto, reflejando las necesidades reales de liquidez.

La preparación de la Planificación Financiera, del Pronóstico de Desembolso y del PF es responsabilidad del Especialista Financiero-Contable de la UE, con el apoyo del Especialista en Planeamiento y Presupuesto, Especialista en Monitoreo y Evaluación, Especialista Financiero-Contable y Equipo Técnico.

Elegibilidad de gastos

Para que un gasto sea considerado elegible, deberá de cumplir con lo establecido en la Cláusula de las Estipulaciones Especiales del Contrato de Préstamo denominada “Uso de los Recursos del Préstamo”.

3.2 REGISTRO EN LA FASE DE INVERSIÓN CONFORME A LA NORMATIVA DEL SISTEMA NACIONAL DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL Y GESTIÓN DE INVERSIONES (Invierte.pe)

Registro en Banco de Inversiones de la consistencia entre el Estudio Definitivo o Expediente Técnico detallado y el Estudio de Pre Inversión por el que se otorgó la viabilidad

Las áreas técnicas usuarias del PJ, con apoyo del equipo técnico de la UE, son responsables de elaborar los estudios definitivos (Expediente Técnicos o documentos equivalentes (Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas)). En base a los estudios definitivos, el equipo técnico, con el apoyo del responsable de la Unidad Formuladora de la UE, elaborará el expediente correspondiente, el cual deberá contener, entre otros; el Formato de Consistencia entre el Estudio Definitivo y el documento mediante el cual se declaró la viabilidad, así como el Formato de Registro de Modificaciones en la Fase de Ejecución con el informe de sustento correspondiente.

Firma Digital
Firmado digitalmente por BARRIOS ALVARADO Elvia FAU 20159981216 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 20.03.2021 15:06:55 -05:00

El responsable del equipo técnico (profesional I), en caso que no se presenten modificaciones en la Fase de Ejecución derivará el expediente del Estudio Definitivo a la Dirección Ejecutiva de la Unidad del Programa EJE PENAL para que, en su calidad de Unidad Ejecutora de Inversiones (UEI), lo remita al responsable de la Unidad Formuladora en la UE para la evaluación y registro correspondiente en el Banco de Inversiones.

En caso se presenten modificaciones en la Fase de Ejecución, el responsable del equipo técnico (profesional I) derivará el expediente del Estudio Definitivo a la Dirección Ejecutiva de la Unidad del Programa EJE PENAL, para que en su calidad de UEI solicite, ante el responsable de la Unidad Formuladora de la UE, la evaluación de las modificaciones a los proyectos y al Programa y el registro correspondiente en el Banco de Inversiones.

Registro en Banco de Inversiones de resultados de procesos de selección

Implementado el proceso de selección y adjudicada la buena pro de dicho proceso, el Especialista de Adquisiciones informa a la Dirección Ejecutiva de la Unidad del Programa EJE PENAL y al equipo técnico el resultado del proceso de selección.

Si como resultado del proceso de selección se adjudicó la buena pro a igual valor al registrado en el Banco de Inversiones, el Especialista de Adquisiciones se encuentra expedito para tramitar ante la Dirección Ejecutiva de la Unidad del Programa EJE PENAL la suscripción del contrato correspondiente con las formalidades que para dicho trámite se exige, previa remisión de la documentación para conocimiento del responsable de la Unidad Formuladora de la UE.

En el caso que, como resultado del proceso de selección, se adjudique a un valor diferente al determinado en el estudio definitivo, el área técnica usuaria, con el apoyo del equipo técnico, en base a la información proporcionada por el Especialista de Adquisiciones, elabora un informe indicando el impacto del resultado del proceso de selección en el valor total de inversión del proyecto y lo deriva a la Dirección Ejecutiva de la Unidad del Programa EJE PENAL, quien lo hace suyo en su calidad de Unidad Ejecutora de Inversiones (UEI) y lo remite al responsable de la Unidad Formuladora en la UE. El solo hecho de obtener del proceso de selección un valor diferente de lo determinado en el estudio definitivo no es motivo suficiente para no adjudicar.

Señalar que en el supuesto considerado en el ítem b) del presente numeral, a la sola adjudicación de la buena pro, el Especialista de Adquisiciones se encuentra expedito para tramitar ante la Dirección Ejecutiva de la Unidad del Programa EJE PENAL la suscripción del contrato correspondiente con las formalidades que para dicho trámite se exige. En el supuesto consignado en el ítem c), del presente numeral, se deberá esperar que el responsable de la Unidad Formuladora comunique el registro del resultado del proceso de selección en el Banco de Inversiones, para que se pueda suscribir el contrato correspondiente.

Firma Digital
Firmado digitalmente por BARRIOS ALVARADO Elvia FAU 20159981216 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 20.03.2021 15:06:15 -05:00

3.3 FASE DE CONTRATACIÓN

Generalidades

Las adquisiciones y contrataciones, que son financiadas parcial o totalmente con recursos del Préstamo, se ejecutarán conforme a lo dispuesto en: (i) el Contrato de Préstamo 4959/OC-PE; (ii) las Políticas de Adquisiciones de Obras y Bienes Financiados por el BID (GN-2349-15); (iii) las Políticas para la Selección y Contratación de Consultores Financiados por el BID (GN-2350-15).

Si las políticas de adquisiciones, mencionadas, fuesen modificadas por el BID, éstas se llevarán a cabo de acuerdo con las políticas de adquisiciones modificadas, una vez que éstas sean puestas en conocimiento del Prestatario.

Principales Métodos de Selección para el Programa

El proyecto utilizará principalmente los siguientes métodos de selección, orientados hacia la adquisición de bienes, servicios diferentes a consultorías y contratación de firmas consultoras y consultorías individuales:

a) Bienes y servicios distintos de consultoría:
   - Licitación Pública Internacional (LPI)
   - Licitación Pública Nacional (LPN)
   - Comparación de Precios (CP)

b) Firmas Consultoras:
   - Selección Basada en Calidad y Costo (SBCC)
   - Selección Basada en Calidad de Consultores (SCC)

c) Consultorías Individuales:
   - Selección de Consultores Individuales

Lpderecho.pe

Según se requiera podrán usarse otros métodos de contratación descritos en las políticas del Banco. Asimismo, se podrá utilizar el método de selección directa (SD) y Contratación Directa (CD), en los casos debidamente justificados y que cumplan con las políticas de adquisiciones del BID. Toda selección directa (SD) y Contratación Directa (CD) se realizará previa aprobación del BID.

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

Uso de Sistema Nacional de Adquisiciones

En virtud de la aprobación por parte del Directorio, del uso avanzado del sistema nacional de adquisiciones, incluidos los subsistemas para procedimientos de Subasta Inversa Electrónica y Catálogos Electrónicos de Acuerdos Marco en el Perú, se hará uso de los citados subsistemas, luego de la implementación de las acciones descritas en el Acuerdo para el uso Avanzado del sistema nacional de Adquisiciones de la República del Perú y de las condiciones allí descritas, además de la consecuente modificación al PA.

Para las adquisiciones y contrataciones, financiadas totalmente con recursos de la contrapartida se podrán utilizar tanto las Políticas de Adquisiciones de Obras y Bienes Financiados por el BID (GN-2349-15), las Políticas para la Selección y Contratación de Consultores Financiados por el BID (GN-2350-15), así como la normativa del Sistema Nacional de Adquisiciones.

Firma Digital
Firmado digitalmente por BARRIOS ALVARADO Elvia FAU 20159981216 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 20.03.2021 15:05:40 -05:00

Programación y Formulación

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

Preparación de Documentos de Selección

Según la programación realizada en el PA, el Especialista de Adquisiciones será responsable de la inclusión o actualización, de corresponder, de los procesos de selección en su PA una vez: recibidos los Términos de Referencia (TdR), Especificaciones Técnicas (EETT) o Expedientes Técnicos por parte de las áreas técnicas usuarias, procedido con su registro en el Banco de Inversiones, obtenida la No Objeción del Banco, y gestionada la certificación presupuestal y/o previsión presupuestal correspondiente. Asimismo, realizará la indagación de mercado de corresponder.

Una vez verificada la incorporación o actualización del proceso en el PA, el Especialista de Adquisiciones solicita a la Dirección Ejecutiva de la Unidad del Programa EJE PENAL la designación del Comité de Selección.

Comités de Selección (CS)

Definición

El Comité de Selección es una instancia autónoma y de decisión colegiada conformada por representantes de la UE y representantes de las áreas técnicas usuarias con el objeto de llevar a cabo los procesos de selección para la adquisición y contratación de obras, bienes, servicios diferentes a consultoría y servicios de consultoría, que estén programados en el PA.

Los miembros del CS gozan de las mismas facultades, no existiendo jerarquía entre ellos. Sus integrantes son solidariamente responsables de su actuación y decisión final.

El CS es responsable de llevar a cabo el proceso de evaluación de las propuestas técnicas y de precio, emitiendo un informe de recomendación de adjudicación de contrato.

El CS tiene como principal obligación observar las normas éticas durante el proceso de selección, así como por función velar porque quienes participen de un proceso cuenten con la misma información e igualdad de oportunidades para competir, y que el proceso se lleve a cabo con transparencia y cumplimiento de las normas y políticas de adquisiciones del Banco.

Firma Digital
Firmado digitalmente por BARRIOS ALVARADO Elvia FAU 20159981216 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 20.03.2021 15:04:59 -05:00

El CS goza de autonomía en el proceso de evaluación, sin perjuicio de que, de conformidad a las políticas del BID, este pueda emitir opinión sobre lo actuado. La UE, en los ámbitos de su competencia podrá atender consultas formulada por el CS, para lo cual se sujetará a lo dispuesto en el Contrato de Préstamo, las normas y políticas del BID.

Designación y conformación de los Comités de Evaluación

El CE será designado por el Director Ejecutivo de la UE responsable de la adquisición o contratación.

El CE puede constituirse como permanente o para cada proceso de selección. Estará conformado por un mínimo de tres (03) y un máximo de cinco (05) miembros titulares con igual número de suplentes, según el nivel de complejidad.

En términos generales, dos tercios del CS o por mayoría deberá estar conformado por técnicos calificados vinculados al objeto de la contratación. Uno de los miembros del Comité será designado como su Presidente. La UE, comunicará a cada integrante del CS su designación. La UE entregará al presidente del Comité los documentos del proceso de selección, a efectos de proceder a instalar el CS.

No podrán participar en el CS los siguientes funcionarios: el Director Ejecutivo de la UE, y cualquier funcionario que tenga conflicto de interés con el resultado de la adquisición o la contratación con alguno de los licitantes o consultores.

En casos justificados, el miembro suplente sustituirá al titular por ausencia de este último, pudiendo el miembro titular reincorporarse al CS.

Lpderecho.pe

Competencia de los Comités de Evaluación

El Comité de Evaluación (CE), dependiendo de la modalidad de selección elegida es competente para: (i) elaborar las Actas de instalación y Evaluación del proceso; (ii) absolver las consultas que se presenten, a través de la UE; (iii) recibir y abrir los sobres conteniendo las propuestas técnicas y de precio; (iv) evaluar las propuestas; (v) elaborar los informes de evaluación; (vi) emitir la recomendación para la adjudicación del contrato; (vii) rechazar todas las ofertas, cancelar o declarar desierto el proceso (previa No Objeción del BID).

Remoción o renuncia

Los integrantes del CE podrán renunciar a la designación mediante documento debidamente sustentado, o ser removidos por causa de fuerza mayor debidamente justificada o por cese (finalización del contrato o resolución del mismo).

Quórum y acuerdos

Para sesionar y adoptar acuerdos válidos, el CE se sujetará a las siguientes reglas: Hay quórum cuando la totalidad de sus miembros se encuentren presentes, completándose en caso de ausencia con los suplentes respectivos. El presidente del CE dispone y comunica a los miembros con un plazo de anticipación no menor de 24 horas la realización de la reunión del CE.

Firma Digital
Firmado digitalmente por BARRIOS ALVARADO Elvia FAU 20159981216 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 20.03.2021 15:04:31 -05:00

Los acuerdos son tomados por unanimidad o por mayoría. No cabe la abstención por parte de ninguno de los miembros.

Los actos del CE constarán en Actas, debidamente suscritas, las que quedarán bajo custodia de la UE. Las actas dejarán constancia de los puntajes, temas tratados, las decisiones adoptadas, así como la fundamentación de las opiniones discrepantes y otros temas de interés.

Cese de las funciones

El CE cesa en sus funciones cuando emita la recomendación de la adjudicación del contrato, mediante documento escrito comunicando el resultado al Director Ejecutivo de la UE quien dispondrá a la Coordinación Administrativa de la UE la notificación de resultados. No obstante, si posteriormente existiera la necesidad de remitir información sobre el proceso de adquisiciones y contrataciones en el que formaron parte, los integrantes del CS se deberán reunir a fin de atender dicha solicitud de información.

Asesores en los Procesos de Selección

En los procesos de adquisiciones y contrataciones de alta complejidad técnica, con recursos del Proyecto se podrán contratar consultores externos especializados para asesoría técnica a los CE. Además, el comité contará con la asesoría del Especialista en Adquisiciones en cuanto a los requerimientos del proceso.

Procesos de Contratación

Los Comités de Evaluación llevarán a cabo los procesos de selección según el método de selección especificado en el PA concordantes con las políticas y procedimientos del BID.

Lpderecho.pe

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

Publicidad

Los procesos de publicidad se encontrarán regidos de acuerdo con las políticas señaladas en los documentos GN-2349-15 y GN 2350-15.

El Especialista de Adquisiciones publicará el PA en el SEPA, y; de ser el caso, será actualizado por los menos cada año o con mayor frecuencia conforme se requiera para reflejar las necesidades reales de ejecución del Proyecto y el progreso alcanzado.

La UEP a través del Especialista de Adquisiciones, previo V°B° del Coordinador Administrativo, es responsable de publicar los procesos de selección, los avisos específicos de licitación y/o solicitudes de expresiones de interés, los documentos de licitación, las actas de apertura de las ofertas, las actas de adjudicación, y en general toda la información relacionada a los procesos de contrataciones y/o adquisiciones de bienes, obras, servicios distintos a consultoría y servicios de consultoría.

Firma Digital
Firmado digitalmente por BARRIOS ALVARADO Elvia FAU 20159981216 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 20.03.2021 15:04:11 -05:00

Dependiendo del tipo de proceso, serán publicados en el SEACE y, si así se necesitara, en un diario de amplia circulación nacional o el que establezca la normativa nacional referente a publicaciones, en la web institucional. Además, se procederá a la publicación en el sitio web del United Nations Development Business (UNDB); según corresponda en concordancia con las Políticas de Adquisiciones del Banco.

Para el llamado expresión de interés de firma consultora para la confección de lista corta, no es necesario tener aprobados los TdR definitivos.

Suscripción e inicio de contratos

Una vez efectuado el registro del resultado de proceso de selección en el Banco Inversiones (Invierte.pe), la Dirección Ejecutiva suscribirá el contrato, teniendo en cuenta para ello, el Informe de Evaluación del Comité de Evaluación, los documentos del Proceso de Selección (incluyendo el proyecto de contrato), la oferta del postor o licitante ganador seleccionado, y la no objeción del BID, cuando corresponda.

El Asesor Legal de la UE, coordinará con el representante legal del postor adjudicado la fecha de firma del Contrato, extendiéndose a cada parte un original de este.

El Coordinador Administrativo informará a la Dirección Ejecutiva de la Unidad del Programa EJE PENAL sobre los contratos suscritos, a fin de que ésta solicite al BID los códigos PRISM (código de identificación de contratos) respectivos.

3.4 FASE DE EJECUCIÓN

Ejecución y seguimiento contractual e inicio de trámites de pago

El área técnica usuaria, con apoyo del equipo técnico, es el responsable del seguimiento contractual y la supervisión del contrato en cuanto al cumplimiento de lo establecido en los TdR, EE.TT o Expediente Técnico a fin de asegurar la calidad de los entregables.

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

El Especialista en Tesorería, realizará el control de las cartas fianzas remitidas por los proveedores, a fin de solicitar a los mismos las renovaciones cuando se requieran. En el caso de ser necesaria la ejecución de alguna carta fianza, la UE la ejecutará, de igual manera comunicará su suspensión.

Por cada entregable parcial como final de la prestación correspondiente, el área técnica usuaria, a través de su coordinador de enlace, remitirá a la Dirección Ejecutiva de la Unidad del Programa EJE PENAL la siguiente documentación:

a) Consultorías:
   - Copia del entregable requerido en el contrato y los documentos que lo conforman, así como otros que pudieran requerirse.
   - Formato de Conformidad del Área técnica usuaria firmada por los funcionarios responsables de dar la conformidad
   - Evaluación de desempeño del consultor (según formato BID), que se adjuntará al informe final.

b) Servicios diferentes de consultoría
   - Copia del entregable requerido en el contrato o acta de conformidad y los documentos que lo conforman, así como otros que pudieran requerirse.
   - Formato de Conformidad del Área técnica usuaria firmada por los funcionarios responsables de dar la conformidad.

c) Bienes:
   - Copia de documentos requeridos en el contrato y los documentos que lo conforman, así como otros que pudieran requerirse.
   - Formato de Conformidad del Área técnica usuaria firmada por los funcionarios responsables de dar la conformidad.

Firma Digital
Firmado digitalmente por BARRIOS ALVARADO Elvia FAU 20159981216 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 20.03.2021 15:03:46 -05:00

La Dirección Ejecutiva de la Unidad del Programa EJE PENAL remitirá la documentación al Equipo Técnico para que elabore un informe con su opinión a la conformidad, el cual deberá ser suscrito por el responsable (profesional 1) y miembro(s) del Equipo Técnico que apoyan con el seguimiento contractual y supervisión de la prestación correspondiente. Posteriormente, el referido informe deberá ser remitido a la Coordinación Administrativa para continuar con su proceso de pago, de corresponder.

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

Liquidación y cierre de contratos

El Especialista Financiero-Contable, a través del Coordinador Administrativo, remitirá a la Dirección Ejecutiva de la Unidad del Programa EJE PENAL la documentación necesaria para

que solicite al BID la no objeción a los informes finales de las prestaciones, siempre y cuando se haya establecido el citado requisito en los Términos de Referencias o documento equivalente, a fin de que una vez obtenida la no objeción se tramite el último pago de cada contrato con la consiguiente liquidación y cierre de contrato.

Gestión Financiera del Programa

La administración financiera se regula, principalmente entre otros, por el Decreto Legislativo N° 1436 Marco de la Administración Financiera del Sector Público, las disposiciones de la Dirección General de Presupuesto Público (DGPP) del MEF, el Contrato de Préstamo N° 4959/OC-PE, el Instructivo de Desembolsos para Proyectos del BID y el Instructivo de Informes Financieros y Auditoría externa para las Operaciones Financiadas por el BID. Los citados instructivos serán remitidos por los Especialistas Fiduciarios en Gestión Financiera del BID.

Firmas Autorizadas y Cuentas Bancarias

La UE gestionará, a través de la Dirección General del Tesoro Público, el certificado de firmas autorizadas de los funcionarios de la UE para suscribir documentación relativa al programa. Cualquier modificación a las firmas autorizadas, deberá ser comunicada al Banco oportunamente.

Firma Digital
Firmado digitalmente por BARRIOS ALVARADO Elvia FAU 20159981216 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 20.03.2021 15:03:27 -05:00

Asimismo, la UE gestionará la apertura de cuentas bancarias exclusivas (USD y S/.) para la ejecución de los recursos del Programa, de conformidad a las estipulaciones al Contrato de Préstamo y siguiendo los procedimientos de la normatividad aplicable.

La cuenta en USD será utilizada para la recepción de los fondos provenientes del Banco; mientras que la cuenta en S/. será utilizada para las monetizaciones que sean requeridas por el Programa para el pago de obligaciones en moneda local. En ambos casos estas cuentas servirán para realizar la gestión financiera de las operaciones.

La UE se encargará de brindar toda la información al BID referidas a las cuentas bancarias a utilizarse e incluir todos los elementos necesarios para posibilitar al BID el procesamiento de los desembolsos, a través de una transferencia electrónica de fondos.

La UE es responsable del pago de cualquier cargo o comisión generadas por el uso de las citadas cuentas con cargo al Aporte Local.

Registro Contable

La UE utilizará el SIAF para el registro de los compromisos, devengados, giros y pagos con cargo al Programa. Asimismo, utilizará el SIAF para efectuar la evaluación presupuestal y financiera de las actividades comprendidas en el POA y PA, y financiadas con los recursos del Programa.

La UE utilizará el Módulo de Ejecución de Proyecto del SIAF (MEP-SIAF) con la finalidad de emitir: i) la información y reportes financieros solicitados por el Banco; ii) los formatos de las Solicitudes de Desembolso-Justificación; y, iii) la información para los informes de auditoría. Lo anterior será emitido en Dólares de los Estados Unidos de Norte América considerando la base contable de efectivo requerida por el Banco.

Lpderecho.pe

Solicitudes de Desembolso

La Dirección Ejecutiva de la Unidad del Programa EJE PENAL presentará al BID las Solicitudes de Desembolso del Programa, elaborados por el Especialista Financiero-Contable.

Las Solicitudes de desembolsos se realizarán en Dólares de los Estados Unidos de Norte América. Los desembolsos vinculados al pago de gastos elegibles se realizarán con cargo al Programa y se llevarán a cabo cumpliendo las condiciones señaladas en el Contrato de Préstamo de la operación.

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

Modalidades de Desembolsos a utilizar

El Instructivo de Desembolsos para Proyectos del BID establece los siguientes métodos de desembolso:

Firma Digital
Firmado digitalmente por BARRIOS ALVARADO Elvia FAU 20159981216 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 20.03.2021 15:03:03 -05:00

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

Tabla 1 – Tipos de Desembolsos

Métodos	Documentación obligatoria (adjunta al formulario de solicitud de desembolso)
Anticipode Fondos	1. Formulario RE1-729. 2. Plan Financiero. 3. Autorización de la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público del Ministerio de Economía (En ningún caso, la Solicitud de Desembolso remitida al BID, debe ser diferente a la aprobada por la DGETP) 4. Otros que determinen.
Reembolso de gastos	1. No utilizado en Perú
Pagos Directos	1. Formulario RE1-729 2. Factura / Comprobante de pago 3. Formulario para pago 4. Otros que se determinen.

El monto del Anticipo de Fondos dependerá de las necesidades de liquidez del Programa sobre la base de un Plan Financiero para un plazo de hasta 180 días según la guía financiera del Banco o hasta un plazo menor según práctica que el MEF determine para tal fin. Con excepción del primer anticipo, el desembolso del anticipo está sujeto a la Solicitud de

Desembolso - Justificación de al menos el 80% del saldo total acumulado pendiente de justificación.

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

La UE es responsable de asegurar la oportuna gestión y obtención de los recursos financieros necesarios para atender la adecuada ejecución de las actividades previamente definidas en el Programa.

Para efectos de la Solicitud de Desembolso - Justificación de los anticipos efectuados, la Dirección Ejecutiva de la Unidad del Programa EJE PENAL deberá presentar al Banco lo siguiente:

a) Formulario RE1-729
b) Formulario RE1-731
c) Formulario RE1-700
d) Formato de Conciliación de Recursos
e) Extractos Bancarios
f) Formato de Control de Monetizaciones

Firma Digital
Firmado digitalmente por BARRIOS ALVARADO Elvia FAU 20159981216 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 20.03.2021 15:02:41 -05:00

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

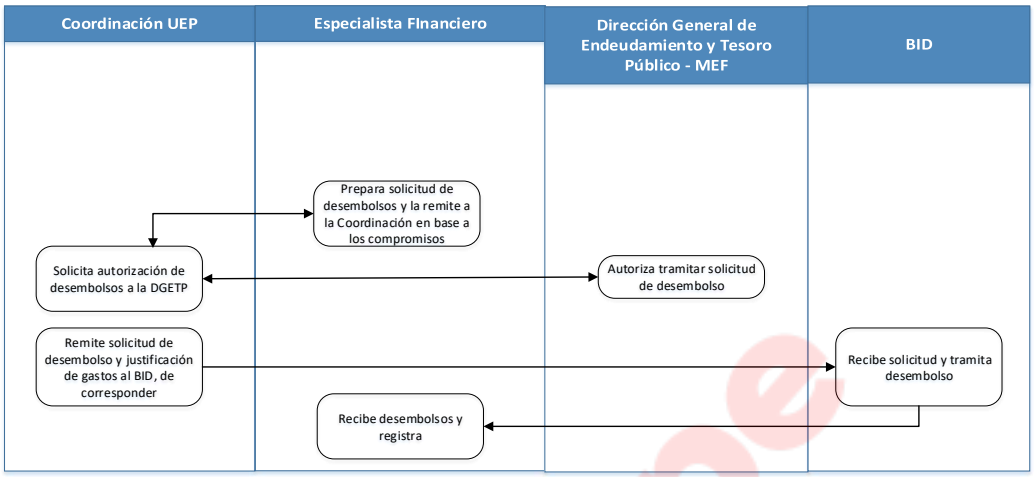
Las Solicitudes de desembolso deben ser numeradas en forma consecutiva, independientemente del método de desembolso utilizado. Adicionalmente, sólo podrán ser procesadas las solicitudes que estén aprobadas por un funcionario designado y cuya firma este registrada, de acuerdo con los términos del Contrato.

En ningún caso, la UE debe considerar que la revisión posterior que el Banco efectúa confirma, certifica o reemplaza su responsabilidad fiduciaria y su propia gestión del Programa. En ese sentido, la UE debe asegurar la calidad, pertinencia y transparencia de la documentación que soporta los gastos que se sometan a dicha revisión, excepto en los casos en que, por la naturaleza, riesgos asociados y/o complejidad de la operación.

A continuación, se detalla el flujo de las Solicitudes de Desembolso bajo las modalidades Anticipo y Pago Directo a Proveedor para el Programa:

Lpderecho.pe

Gráfico 4: Flujo de solicitudes de desembolso– Modalidades Anticipo y Pago Directo a Proveedor



Firma Digital
Firmado digitalmente por BARRIOS ALVARADO Elvia FAU 20159981216 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 20.03.2021 15:02:26 -05

Registros y Archivos

El PJ a través de la Unidad del Programa EJE PENAL, tiene la responsabilidad administrar, clasificar, archivar y almacenar toda la documentación que se genere, producto de la ejecución del Programa. La documentación será archivada de acuerdo con las normas internas del PJ para estos casos, contando con medidas que garanticen la conservación del acervo documentario.

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

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

Auditorías externas

Con base a los registros de contabilidad, y sin perjuicio de la necesidad de información complementaria que pudiera requerirse, los estados financieros deberán incluir como mínimo lo siguiente:

a) Estado de Inversiones Acumulada.
b) Estado de Flujos de Efectivos.
c) Notas a los Estados Financieros.

Los estados financieros deberán ser presentados en Dólares de los Estados Unidos de Norte América.

Lpderecho.pe

La Dirección Ejecutiva de la Unidad del Programa EJE PENAL es responsable de la elaboración y suscripción de los Estados Financieros - EEFF del Programa.

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

La auditoría a los EEFF será efectuada por una Firma Auditora Independiente (FAI) aceptable por el BID, de acuerdo con los requerimientos de éste y sobre la base de términos de referencia previamente aprobados. Para dicho efecto el Banco, remitirá el Documento Estándar para la Selección y Contratación de firma auditora a fin de que el Especialista Financiero-Contable incluya la información del Programa en el citado documento. La UE solicitará la no objeción del Banco al Documento Estándar. Luego, la UE deberá solicitar la autorización de la Contraloría General de la República del Perú para iniciar el proceso de selección y contratación en el marco del Documento Estándar con no objeción del Banco.

Firma Digital
Firmado digitalmente por BARRIOS ALVARADO Elvia FAU 20159981216 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 20.03.2021 15:01:15 -05:00

Con el objeto de reducir costos y, principalmente, optimizar los beneficios de los servicios de auditoría externa a lo largo de la ejecución del Programa, una FAI será contratada por un período equivalente a la vida del mismo. Los costos de la auditoría formarán parte del costo del programa y serán financiados con los recursos del préstamo y de contrapartida local.

La UE es responsable de efectuar el seguimiento a la implementación de las recomendaciones emitidas por la firma auditora, así como, como de las recomendaciones emitidas a partir de las visitas de supervisión financiera realizadas por el BID.

Control Interno

El ambiente de control, las actividades de control, la comunicación e información y el monitoreo de las actividades del programa están regidos por lo establecido en el Contrato de Préstamo.

Cierre Financiero

El cierre financiero de la operación se efectuará en el marco de lo establecido en el Contrato de Préstamo.

Lpderecho.pe

3.5 FASE DE SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN, LIQUIDACIÓN Y CIERRE

Seguimiento y Evaluación

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

a) Plan de Ejecución Plurianual (PEP)
b) Plan Operativo Anual (POA)
c) Plan de Adquisiciones (PA)
d) Los indicadores de la matriz de resultados
e) Los informes semestrales de progreso
f) El informe de evaluación intermedia.
g) Planificación financiera

Firma Digital
Firmado digitalmente por BARRIOS ALVARADO Elvia FAU 20159981216 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 20.03.2021 15:00:53 -05:00

El Director Ejecutivo, el responsable del Equipo Técnico, el Coordinador Administrativo, los especialistas fiduciarios y de ameritarse, otro personal de la UE, mantendrá reuniones periódicas con el BID para el seguimiento del Programa, en momentos específicos durante la ejecución del mismo a fin de evaluar los aspectos relevantes, problemas que hayan surgido y apoyar en las sugerencias para plantear y acordar las acciones correctivas que sean necesarias para una eficiente ejecución.

Liquidación y cierre del Programa

Una vez concluidas las actividades del Programa, la UE procederá a la liquidación de los saldos del financiamiento del BID y a elaborar el informe final a ser remitido al Banco a través de la Dirección Ejecutiva de la Unidad del Programa EJE PENAL. Una vez se cuente con la no objeción al mismo, los responsables técnicos elaborarán el informe de cierre del Programa, información que será utilizada por la Unidad Formuladora de la UE para dar cumplimiento a la normatividad del Sistema de Programación Multianual y Gestión de Inversiones (Invierte.pe).

Lpderecho.pe