Documento del Banco Interamericano de Desarrollo

## PERU

#### **PODER JUDICIAL (PJ)**

#### **MINISTERIO DE JUSTICIA (MINJUS)**

#### **MINISTERIO PUBLICO (MP)**

**Programa de Mejoramiento de los Servicios de Justicia en Materia Penal en el Perú**

**(PE-L1230)**

**MANUAL OPERATIVO DEL PROGRAMA**

**PODER JUDICIAL**

(MOP)

# Borrador

# NOVIEMBRE, 2019

#### (Documento preparado por Patricia Nardelli, Consultora)

**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 organismos ejecutoras ……………. | 8 |
| 2.3 Organismo Ejecutor: Poder Judicial …..………………………………………... | 11 |
| CAPITULO 3: Ciclo Operacional del Programa …………………………………… | 13 |
| 3.1 Fase de Programación …………………………………………………………… | 13 |
| 3.2 Registro en la Fase de inversión conforme a la normativa del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones (Invierte.pe) … | 14 |
| 3.3 Fase de Contratación …………………………………………………………….. | 14 |
| 3.4 Fase de Ejecución ………………………………………………………………... | 16 |
| 3.5 Fase de Seguimiento, Evaluación, Liquidación y Cierre ……………………... | 21 |
| 3.6 Registro Contable ………………………………………………………………… | 24 |
| 3.7 Auditoría, Registros y Archivos …………………………………………………. | 24 |
| ANEXOS ……………………………………………………………………………….. | 25 |

**GLOSARIO DE TÉRMINOS:**

* **OCP 002:** Oficina Coordinadora de Proyectos
* **MOP:** Manual Operativo del Programa
* **MP:** Ministerio Público
* **PJ:** Poder Judicial
* **MINJUSDH:** Ministerio de Justicia y Derechos Humanos
* **MEF:** Ministerio de Economía y Finanzas.
* **BID:** Banco Interamericano de Desarrollo.
* **PEP:** Plan de Ejecución del Programa
* **POA:** Plan Operativo Anual
* **PA:** Plan de Adquisiciones
* **SEPA:** Sistema de Ejecución de Planes de Adquisiciones
* **SEACE:** Sistema Electrónico de Adquisiciones y Contrataciones del Estado.
* **PMR:** Informe del Monitoreo del Progreso.
* **Estudios definitivos:** Referidos a los términos de referencia o especificaciones técnicas.
* **TDR´s:** Términos de Referencias.
* **EE.TT.:** Especificaciones técnicas.
* **FAR:** Formato de atención de requerimiento**.**
* **PE-L 1230:** Programa de Apoyo a la Interoperabilidad del Sistema de Administración Penal.

# 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° XXX/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.

**CAPITULO 1: DESCRIPCIÓN DEL PROGRAMA BID**

* 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:

1. aumento de la eficiencia del SAJP a través de los medios tecnológicos;
2. aumento de la calidad de la investigación criminal; y
3. 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. **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.

**1.3 COMPONENTES DEL PROGRAMA**

Para el desarrollo del Programa, tiene los siguientes componentes:

**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:

1. Mejoramiento de los servicios de justicia en materia penal, a través de la implementación de la Carpeta Fiscal Electrónica, a nivel nacional, lo cual incluiría actividades tales como: (i) revisión del marco regulatorio para el manejo electrónico de casos al interior del MP y entre el MP y otras entidades; (ii) digitalización e implementación del sistema de notificaciones electrónicas; (iii) implementación del sistema integrado de gestión del MP, incluyendo la gestión de procesos y la gestión de cambio y comunicacional (diseño de la estrategia, elaboración del plan de acción, implementación del plan y capacitación de fiscales y personal del MP) para permitir la puesta en marcha de la CFE; (iv) adecuaciones de la infraestructura física para los sistemas de información; y (v) desarrollo del software de la CFE y dotación de infraestructura tecnológica, considerando mecanismos de interoperabilidad y ciberseguridad para permitir el intercambio seguro de información sensible requerida durante la conducción de investigaciones fiscales.

1. 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, lo cual incluiría actividades tales como: (i) estandarización de procesos jurisdiccionales y administrativos (identificación de necesidades y requerimientos para los procesos jurisdiccionales penales); (ii) capacitación al personal jurisdiccional y administrativo en la aplicación del EJE penal; (iii) desarrollo e implementación de un plan de acción de gestión del cambio y de una estrategia comunicacional; (iv) dotación tecnológica; (v) implementación de mecanismos de interoperabilidad y ciberseguridad (para resguardar el intercambio de información sensible en la tramitación de expedientes judiciales); (vi) adecuación de espacios en los órganos de la Rama Penal del PJ (adecuaciones físicas en órganos judiciales penales, adquisición e instalación de equipamiento informático y de comunicaciones y adquisición de licencias de software); (vii) mejora en la información estadística y jurisprudencial para operadores y usuarios del sistema de justicia (incluyendo, diseño e implementación de sistemas de normalización, registro, procesamiento y reporte de sentencias del PJ); y (viii) desarrollo de instrumentos de monitoreo y control de los procesos.

**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:

1. Mejoramiento de servicios de tanatología en las DML, lo cual incluiría actividades tales como: (i) la adecuación de vehículos para atender servicios tanatológicos; (ii) provisión de equipamiento moderno para el servicio tanatológico en las DML; y (iii) provisión de mobiliario, equipos de informática, equipos de emergencia.
2. Creación de CNPGH y fortalecimiento de laboratorios de ADN, lo cual incluiría actividades tales como: (i) adecuación de infraestructura para CNPGH en tres localidades; (ii) provisión de equipamiento informático, mobiliario y equipamiento médico; (iii) elaboración de documentos de gestión para el funcionamiento de CNPGH la implementación de técnicas para el desarrollo de perfiles genéticos; y (iv) actividades de capacitación a profesionales del laboratorio de biología molecular y genética.
3. Mejoramiento de los servicios de exámenes auxiliares de laboratorio, lo cual incluiría actividades tales como: (i) equipamiento y entrenamiento del personal experto en biología forense para lograr mayor precisión en la determinación de presencia de células humanas tanto a nivel morfológico como molecular; (ii) provisión de equipamiento y mobiliarios para fortalecer laboratorios de patología; y (iii) acondicionamiento de espacios y entrenamiento para laboratorios de toxicología.
4. Mejoramiento de los servicios de peritaje del IML, que podría incluir actividades tales como: (i) adecuación de las oficinas de peritajes, tanto en la sede principal del MP como en las sedes desconcentradas; (ii) equipamiento y software informáticos de análisis en diversas materias criminalística (balística, fonética, grafología); y (iii) capacitación del personal técnico.
5. Creación del servicios de análisis de la información especializada en violencia contra la mujer y grupo familiar, lo cual incluiría actividades tales como: (i) fortalecimiento de la capacidad del MP para el análisis de casos de violencia contra la mujer e integrantes del grupo familiar; (ii) sistemas de información especializado para el registro y georreferenciación para la formulación de políticas sobre la prevención de delitos en esta materia; (iii) adecuación de espacios para la prestación de servicios en las oficinas especializadas , en conformidad con buenas prácticas en la investigación de casos de violencia sexual y feminicidio; y (iv) capacitación para el análisis de información para la prevención de este tipo de violencia.

**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- y un mayor acceso a mecanismos de rehabilitación social. Para ello se financiará:

1. Fortalecimiento del sistema de defensa pública con énfasis en la implementación de la carpeta defensorial, lo cual incluiría actividades tales como: (i) desarrollo e implementación de un sistema de seguimiento de casos; (ii) articulación de la carpeta defensorial con la CFE; y (iii) equipamiento de las oficinas de defensa pública.
2. Fortalecimiento del sistema de información penitenciaria, que incluiría actividades tales como: (i) la conformación de una base de datos -desagregada por género- de la población penitenciaria; (ii) la actualización permanente de los expedientes penitenciarios; y (iii) la puesta en marcha de una interfaz que conecte los centros penitenciarios del país.
3. Fortalecimiento de los servicios del PRONACEJ (reinserción en centros juveniles y SOA), que podría incluir actividades tales como: (i) mejoramiento de espacios físicos de los CJDR; (ii) capacitación de abogados, defensores públicos, fiscales y jueces en materia de adolescentes en conflicto con la ley penal con enfoque en un modelo de justicia restaurativa; (iii) ampliación de la oferta de programas de rehabilitación y reinserción en medio abierto y cerrado, con enfoque en servicios educativos , laborales y en Terapia Multisistémica (TMS) y cognitivo conductual; y (iv) formación y capacitación de personal que provee servicios de rehabilitación.
4. Modernización informática del MINJUSDH para mayor transparencia sobre el funcionamiento del SAJP, que podría incluir actividades tales como: sistemas estadísticos y de consulta del estado procesal de casos penales. Esto implicará: (i) generación de estadísticas sectoriales; (ii) desarrollo e implementación de aplicativos informáticos; (iii) provisión de equipamientos y servidores; (iv) implementación de controles; (v) mejoras de instrumentos normativos y elaboración de protocolos de interoperabilidad; y (vi) capacitación al personal.

**1.4 FUENTES DE FINANCIAMIENTO Y COSTOS DEL PROGRAMA**

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

El Ministerio Público es responsable por la ejecución de xxxx millones US$ del programa, el Poder Judicial xxxx millones US$ del programa y el MINJUSDH los xxx millones de US$ restantes.

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

# 

# 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),

* **Organismos Ejecutores.**

El prestatario será la República del Perú. El programa será Co-Ejecutado por el MINJUSDH, el MP y el PJ, cada uno de ellos con su propio Equipo de Gestión (EDG), 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 conformará una Mesa de Coordinación para la 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 de los componentes 1 y 3 será compartida en función de las actividades a ser financiadas, mientras que el componente 2 estará bajo total responsabilidad del MP.

Cada uno de los EDG será responsable de la ejecución de todos los procesos de planificación, administración financiera, adquisiciones y monitoreo referentes a las actividades bajo la responsabilidad de sus instituciones

Las funciones de las Unidades Ejecutoras del MP y PJ serán:

1. manejo de los aspectos de gestión financiera y de adquisiciones de los componentes a su cargo;
2. administración de los recursos financieros de los componentes a su cargo y preparación de solicitudes de desembolso;
3. preparación, actualización y presentación del Pronóstico de Desembolso, el Plan Financiero (PF), Plan de Gestión de Riesgos de los componentes a su cargo, informes y reportes solicitados por el Banco.
4. preparación, actualización e implementación del Plan de Adquisiciones (PA) de los componentes a su cargo.
5. preparación, actualización y presentación del PMR.
6. Preparación de documentos relacionados con el control patrimonial.
7. preparación de estados financieros; y
8. aprobación del MOP.
9. coordinación técnica de los componentes a su cargo.
10. elaboración y actualización del plan de ejecución plurianual (PEP), plan operativo anual (POA)
11. elaboración de términos y referencias y especificaciones técnicas para las contrataciones.
12. Coordinación, monitoreo y evaluación de las actividades con los participantes en los componentes a su cargo.
13. supervisión del avance de la ejecución de los componentes a su cargo.

Las funciones del EDG del MINJUSDH serán:

1. manejo de los aspectos de gestión financiera y de adquisiciones de los componentes a su cargo;
2. administración de los recursos financieros de los componentes a su cargo y preparación de solicitudes de desembolso;
3. preparación, actualización y presentación del Pronóstico de Desembolso, el Plan Financiero (PF), Plan de Gestión de Riesgos de los componentes a su cargo, informes y reportes solicitados por el Banco.
4. preparación, actualización e implementación del Plan de Adquisiciones (PA) de los componentes a su cargo.
5. preparación, actualización y presentación del PMR.
6. Preparación de documentos relacionados con el control patrimonial.
7. preparación de estados financieros; y
8. aprobación del MOP.
9. coordinación técnica de los componentes a su cargo.
10. elaboración y actualización del plan de ejecución plurianual (PEP), plan operativo anual (POA)
11. elaboración de términos y referencias y especificaciones técnicas para las contrataciones.
12. Coordinación, monitoreo y evaluación de las actividades con los participantes en los componentes a su cargo.
13. supervisión del avance de la ejecución de los componentes a su cargo.
14. supervisión del avance de la ejecución de los componentes a su cargo.
15. consolidación de los informes que serán enviados conjuntamente al Banco, previa aprobación de los ejecutores.

**2.2 Relaciones Interinstitucionales entre los Co-Ejecutores.**

El Programa contará con tres instancias de Gobierno. La primera instancia es de Dirección Estratégica y estará representada por el Comité de Interoperabilidad del Programa, la segunda una instancia de Coordinación Operativa del Programa y estará representada por el Comité Operativo y la tercera instancia la de Gestión que estará conformada por 3 Unidades Ejecutoras en cada organismo ejecutor.

* **Comité de Interoperabilidad del Programa (CIP)**: integrado por los Gerentes Generales del Ministerio Público y del Poder Judicial, así como el Viceministro de Justicia, es el órgano de formular los lineamientos y políticas del programa,

El propósito de este Comité es:

* 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.
* garantizar el buen funcionamiento de cada una de las EDG MINJUSDH y asegurar que la actuación de cada una de ellas esté acorde con los lineamientos y demás disposiciones de cada uno de los Organismos Co-Ejecutores.

El CIP se reunirá semestralmente 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 en el cuarto trimestre de cada año calendario de ejecución del Programa a fin de aprobar el POA y el PAC del siguiente ejercicio presupuestal.

Las sesiones ordinarias del CIP son convocadas por el presidente, a través de la Secretaría del CIP. 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 CIP 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 CIP 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 CIP será alternada entre el Ministerio de Justicia, el Poder Judicial y el Ministerio Público.

El CIP 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 CIP con un mínimo de tres (03) días útiles de antelación y mediante agenda específica.

Los miembros del CIP 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 MINJUS, el MP y el PJ tienen derecho a veto sobre los acuerdos adoptados por votación.

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

Los miembros del CIP 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 CIP será ejercida por el Director Ejecutivo del EDG correspondiente a la institución que lleva la presidencia del CIP.

Por causa de fuerza mayor, el Titular de cada Entidad que participa en el CIP podrá 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 CIP, mediante comunicación institucional.

* **Comité Operativo del Programa (COP)**: integrado por los jefes de cada una de las EDG y 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 principales funciones del Comité Técnico Operativo son:

* Servir de órgano consultivo en materia de discrepancias derivadas de la ejecución del programa.
* Presentar las recomendaciones de ajuste que considere pertinentes a la Estrategia de Adquisiciones, al PEP y POA del programa.
* Presentar recomendaciones y sugerencias para el desarrollo del programa.
* Velar por la coherencia e integralidad técnica, administrativa y financiera del programa.
* Coordinación del alcance de los Términos de Referencia y Especificaciones Técnicas, de productos en que más de un organismo ejecutor sea responsable.
* Velar porque se cumplan los objetivos, indicadores y metas del programa.
* Revisar y aprobar el PMR consolidado de los 3 ejecutores.

El COP 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 en el cuarto trimestre de cada año calendario de ejecución del Programa a fin de aprobar el POA y el PAC del siguiente ejercicio presupuestal.

Las sesiones ordinarias del COP son convocadas por el presidente, a través de la Secretaría del COP. 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 COP 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 COP 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 COP será alternada entre el Ministerio de Justicia, el Poder Judicial y el Ministerio Público.

El COP 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 CIP con un mínimo de tres (03) días útiles de antelación y mediante agenda específica.

Los miembros del COP 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 MINJUS, el MP y el PJ tienen derecho a veto sobre los acuerdos adoptados por votación.

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

Los miembros del COP 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 COP será ejercida por el Director Ejecutivo del EDG correspondiente a la institución que lleva la presidencia del COP.

Por causa de fuerza mayor, el Titular de cada Entidad que participa en el COP podrá 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 COP, mediante comunicación institucional.

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

**Gráfico 1 – Organigrama relaciones Interinstitucional del Programa**



**2.3 Organismo Ejecutor: Poder Judicial**

La Oficina de Coordinación de Proyectos (OCP-UE 002) 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.

Los recursos humanos que se asignarán a la OCP-UE 002, serán contratados bajo la modalidad de consultores individuales o podrán ser asignados del propio PJ siempre y cuando cumplan con perfil del cargo, con dedicación a tiempo completo y exclusiva para el programa. Los contratos serán suscriptos por 1 año de duración, sujetos a evaluación de desempeño para su renovación. Los costos de administración serán presupuestados en el marco del programa con cargo a la contrapartida local.

Los perfiles de cada posición se incluyen en el Anexo 1 del presente MOP.

La estructura de la OCP-UE 002 sería la siguiente:

* Coordinador BID PE-L 1230
* Equipo técnico: 4 profesionales
* Equipo técnico para la OGTI (personal enlace): 5 profesionales
* Jefe de la Unidad Administrativa
* Especialista M&E
* Especialista Tesorería
* Especialista Adquisiciones
* Especialista Financiero-Contable
* Especialista Planificación y Presupuesto
* Asesor Legal
* Analista Adquisiciones
* Analista Contable
* Gestión de Documentos
* Secretaria

**Gráfico 2 – Organigrama matricial de la OCP-UE 002 en la Gerencia General**



**Gráfico 3 – Organigrama de la OCP-UE 002 fortalecida para el programa.**



Coordinador BID PE-L1230: Dirige y supervisa el adecuado funcionamiento de las labores administrativas, técnicas, de monitoreo y evaluación del Programa. Es responsable de controlar la ejecución del Programa conforme a lo estipulado en el Contrato de Préstamo y las políticas que apliquen, así como de mantener informado periódicamente a la Coordinación de la OCP-UE 002 del PJ acerca del avance de las actividades y de la ejecución presupuestal del Programa.

Unidad Administrativa: Responsables por las labores administrativas del Programa, informan periódicamente a la Dirección Ejecutiva de la OCP-UE 002 acerca de las labores de Tesorería, Finanzas-Contabilidad, Adquisiciones, y Presupuesto.

Técnicos de la OCP-UE 002 y apoyo a la OGTI: Planean, organizan, dirigen, coordinan y controlan todas las actividades técnicas realizadas en el marco de implementación de los componentes del programa en coordinación con la OGTI a través del personal de enlace contratado por el programa. Informa periódicamente a la Coordinación de la OCP-UE 002 acerca de las acciones realizadas.

Especialista M&E: Planean, organizan, dirigen, coordinan y controlan todas las actividades de monitoreo y evaluación de la implementación del programa. Elabora todos los informes requeridos por el BID, así como los vinculados con las demás instituciones nacionales. Informa periódicamente a la Dirección Ejecutiva de la OCP-UE 002 acerca de las acciones realizadas.

# 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° 4:** Ciclo Operacional del Programa



* 1. **Fase de Programación:**

### 

### 3.1.1 Plan de Ejecución Plurianual (PEP)

El (PEP) es el instrumento de gestión que provee una visión multianual y estratégica del 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. Es elaborado por el equipo técnico y aprobado por la Coordinación del EDG002.

Asimismo, el BID 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.

El PEP deberá ser actualizado por el área técnica y aprobado por la Coordinación del EDG002, quien solicitará la No Objeción del BID; en especial cuando se produzcan cambios significativos que impliquen o pudiesen implicar demoras en la ejecución del Programa.

El PEP debe contener la siguiente información:

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

### 3.1.2 Plan Operativo Anual (POA).

El POA constituye uno de los instrumentos claves de gestión del Programa y deberá contener lo siguiente:

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

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

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

Si fuera necesario que algunas actividades deban ser modificadas para el mejor cumplimiento de los objetivos del Programa, o si se determina que alguna actividad puede ser eliminada o reducida sin afectar los resultados esperados del Programa, el equipo técnico propondrá los ajustes necesarios al POA y se tramitará, a través de la Coordinación del EDG002, la No Objeción que corresponda.

### 

### 3.1.3 Plan de Adquisiciones (PA)

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

#### Número de referencia del POA

#### Categoría y descripción del contrato de adquisiciones

#### Costo estimado de la adquisición

#### Método de adquisición

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

#### Fuente de financiamiento y porcentaje de financiamiento

#### Si se requiere pre calificación

#### Fecha estimada de convocatoria

#### Fecha estimada de la adjudicación

#### Fecha estimada de inicio de contrato

#### Fecha estimada de culminación de contrato

#### Estatus

#### Comentarios

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

Considerando la dinámica del Programa se podrá actualizar el PA anualmente, o cuando se presenten cambios, siempre y cuando estos sean requeridos por la Coordinación Técnica o por el 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.

La elaboración del PA lo efectúa el Especialista de Adquisiciones del EDG002. Se elabora en base al PEP y al POA. El Coordinador del EDG002 se encargará de gestionar la respectiva no objeción ante el BID.

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.

### Planificación Financiera y Pronósticos de Desembolsos

La Planificación Financiera y Pronósticos de Desembolsos son instrumentos articulados con el Plan de Ejecución Plurianual (PEP) y el Plan Operativo Anual (POA), que incorpora el Plan de Adquisiciones (PA), que permite planificar y controlar los flujos de fondos del Programa.

La Planificación Financiera y Pronósticos de Desembolsos deberá actualizarse de acuerdo con la evolución de su ejecución, reflejando las necesidades reales de liquidez del programa. Ambas herramientas de gestión serán presentadas al Banco a inicio de cada año.

La preparación de la Planificación Financiera y Pronósticos de Desembolsos es responsabilidad del Especialista Financiero-Contable del EDG002 en relación a la estimación de pagos correspondientes a los procesos de selección.

Dentro del marco de la Planificación Financiera, el Especialista Financiero-Contable debe preparar el pronóstico de desembolsos anual por fuente de financiamiento.

### 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):

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

1. El equipo técnico es responsable de elaborar los estudios definitivos e informes correspondientes, los cuales deben de contener, entre otros; el Formato de Consistencia entre el Estudio Definitivo y el documento mediante el cual se declaró la viabilidad, así como el Formato de Registro de Modificaciones en la Fase de Ejecución con el informe de sustento correspondiente.
2. El equipo técnico, en caso que no se presenten modificaciones en la Fase de Ejecución derivará el expediente del Estudio Definitivo a la Coordinación del EDG002 para que, en su calidad de Unidad Ejecutora de Inversiones (UEI), lo remita a la Unidad Formuladora para la evaluación y registro correspondiente en el Banco de Inversiones.
3. En caso se presenten modificaciones en la Fase de Ejecución, el equipo técnico derivará el expediente del Estudio Definitivo a la Coordinación del EDG002, para que en su calidad de UEI solicite, ante la Unidad Formuladora, la evaluación de las modificaciones al Programa y el registro correspondiente en el Banco de Inversiones.

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

1. Implementado el proceso de selección y adjudicado la buena pro de dicho proceso, el Especialista de Adquisiciones informa a la Coordinación del EDG002 y al responsable técnico el resultado del proceso de selección.
2. Si como resultado del proceso de selección se adjudicó la buena pro a igual valor al registrado en el Banco de Inversiones, el Especialista de Adquisiciones se encuentra expedita para tramitar ante la Coordinación del EDG002 la suscripción del contrato correspondiente con las formalidades que para dicho trámite se exige, previa remisión de la documentación para conocimiento de la Unidad Formuladora.
3. En el caso que, como resultado del proceso de selección, se adjudique a un valor diferente al determinado en el estudio definitivo, el responsable 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 Coordinación del EDG002, quien lo hace suyo en su calidad de Unidad Ejecutora de Inversiones (UEI) y lo remite a la Unidad Formuladora. El solo hecho de obtener del del proceso de selección un valor diferente de lo determinado en el estudio definitivo no es motivo suficiente para no adjudicar.
4. 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 Coordinación del EDG002 la suscripción del contrato correspondiente con las formalidades que para dicho trámite se exige. En el supuesto consignado en el ítem c), del presente numeral, se deberá esperar que la Unidad Formuladora comunique el registro del resultado del proceso de selección en el Banco de Inversiones, para que se pueda suscribir el contrato correspondiente.
   1. **Fase de Contratación**

### 3.3.1 Generalidades

De acuerdo a las políticas para la selección y contratación de consultores y adquisiciones de bienes y servicios diferentes a consultorías del Banco, expuestas en los documentos GN-2349-9 y GN-2350-9 de fecha marzo del 2011 y según el detalle descrito en el Anexo II Gestión de Adquisiciones y Contrataciones, el proyecto utiliza los siguientes métodos de selección, principalmente orientados hacia la adquisición de bienes, servicios diferentes a consultorías y contratación de firmas consultoras y consultorías individuales:

1. Bienes y servicios distintos de consultoría:

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

1. Firmas Consultoras:

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

1. Consultorías Individuales:

* Selección de Consultores Individuales.

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

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

### 

### 3.3.2 Programación y Formulación

En concordancia con lo dispuesto por la normatividad del Sistema de Presupuesto Público, la EDG002 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.

### 3.3.3 Preparación de Documentos de Selección.

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

Una vez incorporados los procesos en el PA, el Especialista de Adquisiciones solicita a la Coordinación Administrativa y este a la Coordinación del EDG002 la designación del Comité de Evaluación.

La Coordinación del EDG002 informará a los miembros del Comité su designación.

### 3.3.4 Procesos de Contratación.

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

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

Los Comités de Selección presentan su informe de evaluación a la Dirección Ejecutiva del EDG002.

### 3.3.5 Publicidad.

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

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

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

Dependiendo del tipo de proceso, serán publicados en el SEACE 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 y en el sitio web del *United Nations Development* Business (UNDB); según corresponda.

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

### 3.3.6 Suscripción e inicio de contratos

Una vez efectuado el registro del resultado de proceso de selección en el Banco Inversiones (Invierte.pe), la Coordinación del EDG002 suscribirá el contrato, teniendo en cuenta para ello, el Informe de Evaluación del Comité de Evaluación, los documentos del Proceso de Selección (incluyendo el Programa de contrato), la oferta del postor o licitante ganador seleccionado, y la no objeción del BID, cuando corresponda.

**3.4 Fase de Ejecución:**

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

El Especialista de Adquisiciones informará al Coordinador Administrativo sobre los contratos suscritos, a fin de que el Coordinador del EDG002 ésta solicite al BID los códigos PRISM (código de identificación de contratos) respectivos.

El Especialista de Adquisiciones notificará a la Coordinación Administrativa la suscripción del contrato, cuya copia y documentos que lo conforman, a fin de que ambas verifiquen, dependiendo de la naturaleza de la prestación, la calidad, cantidad y cumplimiento de las condiciones contractuales, respecto a las prestaciones detalladas en el contrato y los documentos que lo conforman.

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

El responsable técnico 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 EDG002 la ejecutará, de igual manera comunicará su suspensión.

Una vez culminada la prestación correspondiente, el responsable técnico remitirá al Especialista de Adquisiciones la siguiente documentación:

1. Consultorías:

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

1. Servicios diferentes de consultoría

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

1. Bienes:

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

Los proveedores presentarán los respectivos comprobantes de pago a la EDG002, quien recibirá los documentos, conformará el expediente y realizará el pago correspondiente indicando el importe y la fuente de financiamiento.

**3.4.2 Liquidación y cierre de contratos**

El Especialista Financiero-Contable remitirá a la Coordinación Administrativa y este a la Coordinación del EDG002 la documentación necesaria para que solicite al BID la no objeción a los informes finales de consultorías, siempre y cuando se haya establecido el citado requisito en los Términos de Referencia, a fin de que una vez obtenida la no objeción tramite del último pago de cada contrato de consultoría con la consiguiente liquidación y cierre de contrato.

**3.4.3 Cuentas Bancarias**

El EDG002 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.

El EDG002 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.

El EDG002 es responsable del pago de cualquier cargo o comisión generadas por el uso de las citadas cuentas con cargo al Aporte Local.

**3****.4.4 Solicitudes de Desembolso**

La Coordinación del EDG002 presentará al BID las Solicitudes de Desembolso del Programa, elaborados por el Especialista Financiero-Contable con el visto bueno de la Coordinación Administrativa.

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.

Previo al inicio del envío de Solicitudes de Desembolsos al BID, la EDG002 gestionará, a través de la Dirección General de Tesoro Público del MEF, el certificado de firmas autorizadas de los funcionarios quienes serán los únicos representantes que firmarán las Solicitudes de Desembolso del Programa ante el Banco. Toda modificación de firmas autorizadas deberá seguir el mismo procedimiento ante el MEF y el Banco.

1. **Modalidades de Desembolsos a utilizar**

Las Solicitudes de Desembolso abarcan siguientes métodos de desembolso:

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

**Tabla 2 – Tipos de Desembolsos**

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

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

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

Para efectos de la Solicitud de Desembolso - Justificación de los anticipos efectuados, la Coordinación del EDG002 deberá presentar al Banco lo siguiente:

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

Para el llenado de los Formularios y formatos citados anteriormente, la EDG002 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 EDG002 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 EDG002 debe asegurar la calidad, pertinencia y transparencia de la documentación que soporta los gastos que se sometan a dicha revisión, excepto en los casos en que, por la naturaleza, riesgos asociados y/o complejidad de la operación.

A continuación, se detalla el flujo de las solicitudes de desembolso para el Programa:

**Gráfico 5: Flujo de solicitudes de desembolso**



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

**3.5.1 Seguimiento y Evaluación**

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

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

La Coordinación, el equipo técnico y los especialistas fiduciarios del EDG002 mantendrán 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.

**3.5.2 Liquidación y cierre del Programa**

Una vez concluidas las actividades del Programa, la EDG002 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 Coordinación del EDG002. 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 del PJ para dar cumplimiento a la normatividad del Sistema de Programación Multianual y Gestión de Inversiones (Invierte.pe).

**3.6 Registro Contable**

El EDG002 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.

El EDG002 utilizará el Módulo de Ejecución de Proyecto del SIAF (MEP-SIAF) con la finalidad de emitir información y reportes financieros solicitados por el Banco. Los reportes financieros serán emitidos en Dólares de los Estados Unidos de Norte América, considerando la base contable de efectivo requerida por el Banco.

**3.7 Auditoría, Registros y Archivos**

**3.7.1 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:

* Estado de Inversiones Acumulada.
* Estado de Flujos de Efectivos.
* Notas a los Estados Financieros.

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

La Coordinación del EDG002 es responsable de la elaboración y suscripción de los Estados Financieros - EEFF del Programa.

Durante la ejecución del Programa, la Coordinación del EDG002 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. El EDG002 solicitará la no objeción del Banco al Documento Estándar. Luego, la EDG002 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.

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.

El EDG002 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.

**3.7.2 Registros y Archivos**

El PJ a través del EDG002, 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 Coordinación del EDG002, 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 del EDG002 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 EDG002 para las revisiones ex post.

**3.7.3 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.

**3.7.4 Cierre Financiero**

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

# ANEXOS

* **[ANEXO 1](C:\\Users\\nathalieh\\AppData\\Local\\Microsoft\\Windows\\INetCache\\Content.Outlook\\LAVOOO5J\\Funciones y perfil mínimo requerido para el personal de las UEPs_PJ.docx)** [– Funciones y Perfil mínimo del personal EDG del Poder Judicial](C:\\Users\\nathalieh\\AppData\\Local\\Microsoft\\Windows\\INetCache\\Content.Outlook\\LAVOOO5J\\Funciones y perfil mínimo requerido para el personal de las UEPs_PJ.docx)