Firmado digitalmente por BARRERA AYALA Saul Fernando FAU 20306484479 soft
Director Ejecutivo
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 02.02.2021 17:47:11 -05:00

San Isidro, 02 de Febrero del 2021

RESOLUCION DIRECTORAL N° D000030-2021-COFOPRI-DE

VISTOS:

El Informe N° D000013-2021-COFOPRI-UPLAN del 31 de enero de 2021, emitido por la Unidad de Planeamiento de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; el Memorando N° D000254-2021-COFOPRI-OPP del 01 de febrero de 2021, emitido por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; y el Informe N° D000068-2021-COFOPRI-OAJ del 02 de febrero de 2021, emitido por la Oficina de Asesoría Jurídica; y,

CONSIDERANDO:

Que, el Organismo de Formalización de la Propiedad Informal – COFOPRI, es un Organismo Público Descentralizado adscrito al Sector Vivienda con personería Jurídica de Derecho Público y constituye un pliego presupuestal. En el ejercicio de sus funciones actúa con autonomía técnica, administrativa económica y financiera dentro de la normatividad vigente;

Que, de conformidad con lo establecido en el tercer párrafo del artículo 2 del Decreto Legislativo N° 803, modificado por la Cuarta Disposición Complementaria de la Ley N° 28923, el Director Ejecutivo del Organismo de Formalización de la Propiedad Informal – COFOPRI, es la máxima autoridad, quien ejerce la titularidad del Pliego;

Que, el artículo 9 y el literal a) del artículo 10 del Reglamento de Organización y Funciones de COFOPRI, aprobado mediante Decreto Supremo N° 025-2007-VIVIENDA, señala que el Director Ejecutivo es el Titular de la Entidad y que es función de la Dirección Ejecutiva, aprobar y velar por el cumplimiento de las políticas, objetivos y metas de la Entidad respectivamente;

Que, con fecha 04 de octubre de 2019, la Unidad de Inversiones en Desarrollo Sostenible del Programa Nuestras Ciudades del Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento, declara la viabilidad al Proyecto: "Creación del Servicio de Catastro Urbano en distritos priorizados de las provincias de Chiclayo y Lambayeque del Departamento de Lambayeque; la Provincia de Lima del Departamento de Lima y la Provincia de Piura del Departamento de Piura" con Código Único de Inversiones N° 2459010, el cual está orientado a reducir la cantidad de predios sin catastro en el área urbana en el ámbito de ejecución del proyecto, y con ello fortalecer los catastros urbanos en las municipalidades priorizadas para mejorar las capacidades de los gobiernos locales para la generación de ingresos y la gestión urbana;

Que, mediante Decreto Supremo N° 050-2020-EF publicado en el diario oficial El Peruano, con fecha 12 de marzo de 2020 se aprobó la operación de endeudamiento externo entre la República del Perú y el Banco Internacional de Reconstrucción y Fomento — BIRF hasta por la suma de US$ 50 000 000 (Cincuenta Millones y 00/100 Dólares Americanos) destinada a financiar parcialmente el proyecto “Creación del Servicio de Catastro Urbano en distritos priorizados de las provincias de Chiclayo y Lambayeque del Departamento de Lambayeque; la Provincia de Lima del Departamento de Lima y la Provincia de Piura del Departamento de Piura" con Código Único de

Firmado digitalmente por BELTRAN VARGAS Carmen Magaly FAU 20306484479 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 02.02.2021 17:25:36 -05:00

Firmado digitalmente por HURTADO CRISTOBAL Sara Luz FAU 20306484479 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 02.02.2021 16:58:36 -05:00

Firmado digitalmente por ALBUJAR VELASQUEZ Luis Marco FAU 20306484479 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 02.02.2021 16:56:48 -05:00

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Organismo de Formalización de la Propiedad Informal, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: **https://interoperabilidad.cofopri.gob.pe/validadorDocumental** e ingresando la siguiente clave: **NZ8F596**

Inversiones N° 2459010. Además, se dispone que la Unidad Ejecutora del referido Proyecto de Inversión es el Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento, a través del COFOPRI;

Que, en cumplimiento de lo dispuesto en la precitada norma, la República del Perú suscribió con el Banco Internacional de Reconstrucción y Fomento — BIRF, el Convenio de Préstamo N° 9035-PE, con fecha 22 de mayo de 2020, hasta por la suma indicada en el considerando precedente, para el financiamiento parcial del proyecto “Creación del Servido de Catastro Urbano en distritos priorizados de las provincias de Chiclayo y Lambayeque del Departamento de Lambayeque; la Provincia de Lima del Departamento de Lima y la Provincia de Piura del Departamento de Piura" con Código Único de Inversiones N° 2459010, estableciéndose que el Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento será la Unidad Ejecutora del Proyecto, a través del COFOPRI;

Que, mediante Resolución Directoral N° 078-2020-COFOPRI/DE del 18 de agosto de 2020, se resuelve adoptar el Manual de Operaciones del Proyecto “Creación del Servicio de Catastro Urbano en distritos priorizados de las provincias de Chiclayo y Lambayeque del Departamento de Lambayeque; la Provincia de Lima del Departamento de Lima y la Provincia de Piura del Departamento de Piura”, siendo que el informe que lo sustenta recomendaba que el referido manual deberá ser materia de aprobación por parte del Comité Directivo del Proyecto, una vez, que este sea conformado por el Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento;

Que, con Resolución Ministerial N° 277-2020-VIVIENDA de fecha 05 de noviembre de 2020, el Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento conformó el Comité Directivo del Proyecto, el cual es presidido por el Viceministerio de Vivienda y Urbanismo del Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento;

Que, con Carta S/N de fecha 21 de enero de 2021, el Banco Internacional de Reconstrucción y Fomento — BIRF, comunica al COFOPRI su no objeción al Manual de Operaciones del Proyecto "Creación del Servicio de Catastro Urbano en distritos priorizados de las provincias de Chiclayo y Lambayeque del Departamento de Lambayeque; la Provincia de Lima del Departamento de Lima y la Provincia de Piura del Departamento de Piura";

Que, mediante el documento de vistos, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, remite el informe elaborado por la Unidad de Planeamiento, el cual hace suyo en todos sus extremos, y señala que mediante Acta de Sesión N° 04 de fecha 28 de enero de 2021, el Comité Directivo del Proyecto, en unanimidad acordó aprobar el Manual de Operaciones del Proyecto, por lo que, contando con la No objeción del Banco Mundial, resulta necesario que mediante acto resolutivo administrativo se formalice la aprobación del referido manual;

Que, mediante el Informe de vistos, la Oficina de Asesoría Jurídica ha emitido opinión favorable respecto de formalizar la aprobación del Manual de Operaciones del Proyecto de Inversión "Creación del Servicio de Catastro Urbano en distritos priorizados de las provincias de Chiclayo y Lambayeque del Departamento de Lambayeque; la Provincia de Lima del Departamento de Lima y la Provincia de Piura del Departamento de Piura" en el marco del Acuerdo de Préstamo N° 9035-PE, la Resolución Ministerial N° 277-2020-VIVIENDA y contar con la no objeción del BIRF;

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Organismo de Formalización de la Propiedad Informal, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: **https://interoperabilidad.cofopri.gob.pe/validadorDocumental** e ingresando la siguiente clave: **NZ8F596**

Que, en atención a las consideraciones expuestas, corresponde emitir la Resolución Directoral, mediante la cual se formalice la aprobación del Manual de Operaciones del Proyecto de Inversión "Creación del Servicio de Catastro Urbano en distritos priorizados de las provincias de Chiclayo y Lambayeque del Departamento de Lambayeque; la Provincia de Lima del Departamento de Lima y la Provincia de Piura del Departamento de Piura";

De conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 28923, el Decreto Legislativo N° 803, los Decreto Supremos N$^{ros.}$ 025-2007-VIVIENDA y 050-2020-EF, la Resolución Ministerial N° 277-2020-VIVIENDA, y el Convenio de Préstamo N° 9035-PE;

Con el visado de la Gerencia General, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, y la Oficina de Asesoría Jurídica;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Formalizar la aprobación del Manual de Operaciones del Proyecto de Inversión “Creación del Servicio de Catastro Urbano en distritos priorizados de las provincias de Chiclayo y Lambayeque del Departamento de Lambayeque; la Provincia de Lima del Departamento de Lima y la Provincia de Piura del Departamento de Piura", conforme al Anexo que forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2.- Disponer que la Oficina de Planeamiento y Presupuesto remita copia de la presente resolución al Banco Mundial y a los miembros del Comité Directivo del Proyecto de Inversión “Creación del Servicio de Catastro Urbano en distritos priorizados de las provincias de Chiclayo y Lambayeque del Departamento de Lambayeque; la Provincia de Lima del Departamento de Lima y la Provincia de Piura del Departamento de Piura".

Articulo 3.- Disponer la publicación de la presente Resolución y su anexo en el Portal de Transparencia Estándar del Organismo de Formalización de la Propiedad Informal-COFOPRI.

Regístrese, comuníquese y publíquese en el Portal Institucional.

DOCUMENTO FIRMADO DIGITALMENTE
SAUL FERNANDO BARRERA AYALA
DIRECTOR EJECUTIVO - COFOPRI

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Organismo de Formalización de la Propiedad Informal, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: **https://interoperabilidad.cofopri.gob.pe/validadorDocumental** e ingresando la siguiente clave: **NZ8F596**

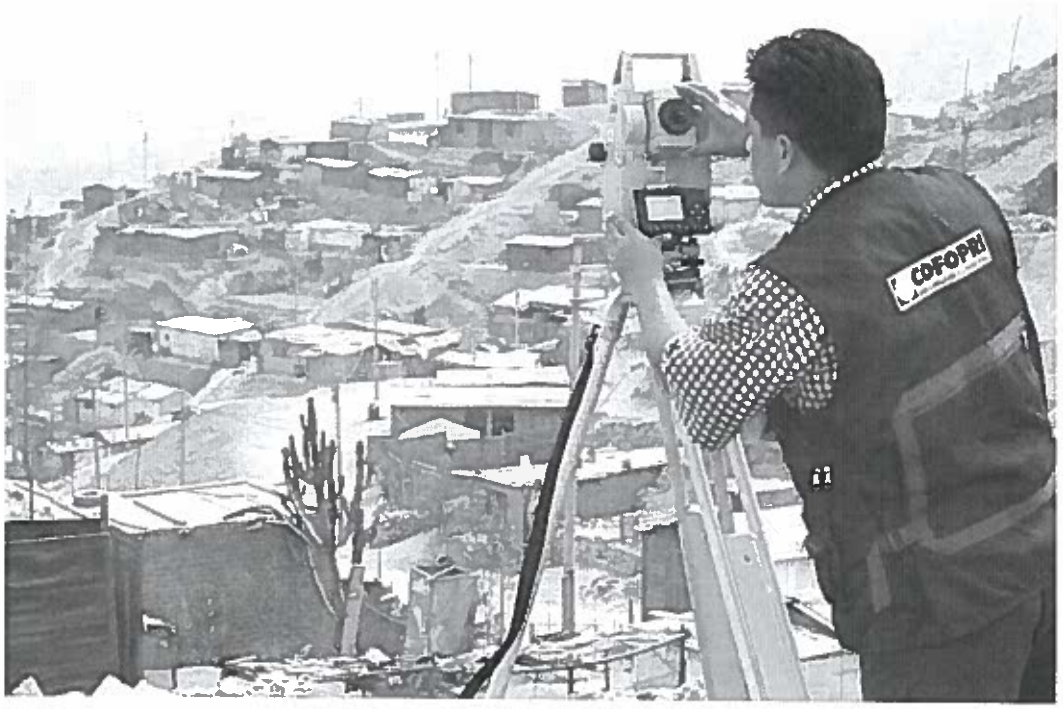
PERÚ | Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento

COFOPRI
ORGANISMO DE FORMALIZACIÓN DE LA PROPIEDAD INFORMAL

ORGANISMO DE FORMALIZACIÓN DE LA PROPIEDAD INFORMAL - COFOPRI

MANUAL DE OPERACIONES

PROYECTO DE INVERSIÓN "CREACIÓN DEL SERVICIO DE CATASTRO URBANO EN DISTRITOS PRIORIZADOS DE LAS PROVINCIAS DE CHICLAYO Y LAMBAYEQUE DEL DEPARTAMENTO DE LAMBAYEQUE; LA PROVINCIA DE LIMA DEL DEPARTAMENTO DE LIMA Y LA PROVINCIA DE PIURA DEL DEPARTAMENTO DE PIURA"



Organismo de Formalización de la Propiedad Informal – Oficina de Sistemas COFOPRI

ORGANISMO DE FORMALIZACIÓN DE LA PROPIEDAD INFORMAL – Dirección de Catastro J. Neira R.

ORGANISMO DE FORMALIZACIÓN DE LA PROPIEDAD INFORMAL – Jefa (e) de la Unidad de Presupuesto de la OPP M. Mendoza A.

Lima, ENERO de 2021

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN 4

CAPÍTULO 1. DISPOSICIONES GENERALES 6

1.1.PROPÓSITO Y CONTENIDO DEL MOP 6

1.2.USO Y MODIFICACIÓN DEL MOP 6

1.3.EQUIPO MÍNIMO DE LA UEP 6

CAPÍTULO 2. DESCRIPCIÓN E IMPLEMENTACIÓN DEL PROYECTO 7

2.1.OBJETIVOS 7

2.2.COMPONENTES 7

2.3.IMPLEMENTACIÓN DEL PROYECTO 27

2.3.1 COSTO TOTAL DEL PROYECTO 27

2.3.2 FUENTES DE FINANCIAMIENTO 28

2.4.ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL PROYECTO 29

CAPÍTULO 3. PLANEACIÓN Y ELABORACIÓN DE PLANES Y PRESUPUESTOS 34

3.1.PLAN OPERATIVO ANUAL (POA) 35

3.2.EL PLAN DE ADQUISICIONES (PA) 36

3.3.PRESUPUESTO ANUAL DEL PROYECTO 37

CAPÍTULO 4. GESTIÓN FINANCIERA 39

4.1.LINEAMIENTOS GENERALES Y POLÍTICAS DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA 39

4.2.PERSONAL DE GESTIÓN FINANCIERA 40

4.3.PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO 41

4.4.CONTROLES INTERNOS 44

4.5.CONTABILIDAD Y REPORTES FINANCIEROS 49

4.6.FLUJO DE FONDOS 53

4.7.AUDITORÍA EXTERNA 59

CAPÍTULO 5. ADQUISICIONES 63

CAPÍTULO 6. EJECUCIÓN DE RECURSOS 72

6.1 COSTOS DE INVERSIÓN 72

6.2 COSTOS DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO 72

6.3 COSTOS DE REPOSICIÓN 73

CAPÍTULO 7. ASPECTOS SOCIALES 74

Organismo de Formalización de la Propiedad Informal
Oficina de Sistemas
OFOPRI

ORGANISMO DE FORMALIZACION DE LA PROPIEDAD INFORMAL - OFOPRI
Dirección de Catastro
J. Neira R.

ORGANISMO DE FORMALIZACION DE LA PROPIEDAD INFORMAL - OFOPRI
Jefa (e) de la Unidad de Presupuesto de la Sede
M. Mendoza A.

7.1 SISTEMA DE QUEJAS Y RECLAMOS 75
7.2 ESTRATEGIA DE COMUNICACIONES 75
CAPÍTULO 8. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN 77
8.1 ESQUEMA DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PROYECTO 78
8.2 INSTRUMENTOS PARA LA EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PROYECTO 78
8.3 REPORTES PARA MONITOREO Y EVALUACIÓN 79
8.5 INFORME SEMESTRAL DE PROGRESO DEL PROYECTO 82
8.6 SUPERVISIÓN DEL PROYECTO 82
8.7 EVALUACIÓN DEL PROYECTO 83
CAPÍTULO 9. CIERRE Y LIQUIDACIÓN DEL PROYECTO 84
9.1 PROCESO DE CIERRE 84
Anexo 1: Consideraciones para el desarrollo e implementación del sistema informático para la administración de la información catastral urbana 86
Anexo 2: Requisitos y componentes del sistema informático para la administración de la información catastral urbana 87
Anexo 3: Estrategia de Levantamiento Catastral 88
Anexo 4: Estándares y precisiones de Catastro Urbano 92
Anexo 5: Procedimiento de Control de Calidad 100
Anexo 6: Funciones del personal de la Plataforma de Capacitación Virtual 103
Anexo 7: Lineamientos del Comité Directivo, y Funciones y perfiles de la Unidad Ejecutora del Proyecto (UEP) 105
Anexo 8: Ciclo Presupuestal del Proyecto 136
Anexo 9: Gestión Financiera del Proyecto 141
Anexo 10: Marco Lógico (aprobado en el estudio a nivel de Perfil) 150
Anexo 11: Formatos de seguimiento y control para el POI 154

INTRODUCCIÓN

El MVCS a través del Programa Nuestras Ciudades diseñó el Proyecto de Inversión "Creación del Servicio de Catastro Urbano en distritos priorizados de las provincias de Chiclayo y Lambayeque del departamento de Lambayeque; la provincia de Lima del departamento de Lima y la provincia de Piura del departamento de Piura", con código único de inversiones N° 245901, en adelante el Proyecto, a través de la cual ejecutará acciones de levantamiento de información del catastro urbano. El Proyecto fue declarado viable el 04 de octubre de 2019. El objetivo central del Proyecto es "Mejorar la cobertura del servicio de catastro urbano en distritos priorizados de las provincias de Lima, Lambayeque, Chiclayo y Piura" de acuerdo con el número de habitantes y de unidades catastrales, y con ello orientar la implementación de inversiones de creación, ampliación y mejoramiento del servicio de catastro urbano.

Mediante el Decreto Supremo N° 050-2020-EF se aprobó la operación de Endeudamiento Externo a ser acordada con el Banco Internacional de Reconstrucción y Fomento (BIRF) destinada a financiar el Proyecto, con un costo total ascendente a US$ 50,000,000.00 (Cincuenta Millones y 00/100 Dólares Americanos) para cuyo financiamiento se ha suscrito con el BIRF el Acuerdo de Préstamo N° 9035-PE por la suma de US$ 50,000,000.00.

El 22 de mayo de 2020 se suscribió el Acuerdo de Préstamo Nº 9035-PE, entre la República del Perú y el Banco Internacional de Reconstrucción y Fomento – BIRF; acordando que el BIRF otorga al Prestatario la cantidad de US$ 50 000 000.00 para ayudar a financiar parcialmente el Proyecto: "Creación del Servicio de Catastro Urbano en distritos priorizados de las provincias de Chiclayo y Lambayeque del Departamento de Lambayeque; la Provincia de Lima del Departamento de Lima y la Provincia de Piura del Departamento de Piura".

De acuerdo con lo dispuesto en el Anexo 2 del Acuerdo de Préstamo N° 9035-PE, se creará y mantendrá, a lo largo de la ejecución del Proyecto, un Comité Directivo dirigido por el MVCS, que será responsable de la dirección estratégica, la supervisión del Proyecto y la coordinación con los interesados, la aprobación de los principales instrumentos operativos del Proyecto. Asimismo, el Acuerdo de Préstamo indica que se creará y mantendrá, a lo largo de la ejecución del Proyecto, una Unidad Ejecutora del Proyecto (UEP) dentro de COFOPRI, la que se encargará de planificar, dirigir, evaluar y monitorear el Proyecto. El personal clave de la UEP es seleccionado por el Comité Directivo.

En tal sentido, el presente documento desarrolla y complementa las normas y procedimientos generales y específicos a seguir en la ejecución del Proyecto, a partir de su aprobación y en su calidad de UEP, en adición a las estipulaciones establecidas en el Acuerdo de Préstamo N° 9035-PE y sus anexos.

Los instrumentos de ejecución del Proyecto, tales como el Plan Operativo, Plan de Adquisiciones, base de licitaciones y concursos de adquisiciones, términos de referencia, informes financieros y cualquier otro instrumento se sujeta a las normas y procedimientos generales contenido en el Acuerdo de Préstamo N° 9035-PE, sus anexos y en las normas generales del BIRF, incluidos los manuales y las modificaciones que correspondan.

ABREVIATURAS Y ACRÓNIMOS

ANGR	: Asamblea Nacional de Gobiernos Regionales
AMPE	: Asociación de Municipalidades del Perú
BIRF	: Banco Internacional de Reconstrucción y Fomento
CGR	: Contraloría General de la República
CNC	: Consejo Nacional de Catastro
COFOPRI	: Organismo de Formalización de la Propiedad Informal
DGCD	: Dirección General de Contabilidad Pública
DGIP	: Dirección General de Inversión Pública
DGPIP	: Dirección General de Política de Ingresos Públicos
DGPMDF	: Dirección General de Política Macroeconómica y Descentralización Fiscal
DGPRVU	: Dirección General de Políticas y Regulación en Vivienda y Urbanismo
DNCP	: Dirección Nacional de Contabilidad Pública
DNET	: Dirección Nacional de Endeudamiento y Tesorería
ICL	: Instituto Catastral de Lima
IDE	: Infraestructura de Datos Espaciales
IGN	: Instituto Geográfico Nacional
INGEMMET	: Instituto Geológico Minero y Metalúrgico
Invierte.pe	: Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones
LADM	: Land Administration Domain Model
LOM	: Ley Orgánica de Municipalidades
LOF	: Ley de Organización y Funciones
MDM	: Master Data Management
MEF	: Ministerio de Economía y Finanzas
MIDAGRI	: Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego
MVCS	: Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento
MOP	: Manual Operativo
NIC-SP	: Normas Internacionales de Contabilidad
PAD	: Project Appraisal Document
PMI	: Programa Multianual de Inversiones
ROF	: Reglamento de Organización y Funciones
SBN	: Superintendencia Nacional de Bienes Estatales
ROOC	: Recursos de Operaciones Oficiales de Crédito
SIAF-SP	: Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público
SINCEP	: Sistema Nacional de Centro Poblados
SNCP	: Sistema Nacional Integrado de Información Catastral Predial
SUNARP	: Superintendencia Nacional de los Registros Públicos
UEP	: Unidad Ejecutora del Proyecto

CAPÍTULO 1. DISPOSICIONES GENERALES

1.1. PROPÓSITO Y CONTENIDO DEL MOP

El propósito del presente Manual Operativo (MOP) y sus Anexos, es proporcionar las pautas y los lineamientos para la organización, gestión e implementación del Proyecto de Inversión "Creación del Servicio de Catastro Urbano en distritos priorizados de las provincias de Chiclayo y Lambayeque del departamento de Lambayeque; la provincia de Lima del departamento de Lima y la provincia de Piura del departamento de Piura", en adelante el Proyecto, asegurando una adecuada incorporación de los recursos de endeudamiento externo y los requerimientos de información y rendición de cuentas al Banco Internacional de Reconstrucción y Fomento (en adelante, BIRF), como Organismo Financiador.

Las referidas pautas y lineamientos consideran los criterios y procedimientos generales orientados a brindar previsibilidad, ordenamiento y transparencia a la ejecución del Proyecto para la gestión operativa, administrativa y financiera del mismo.

El MOP se aplicará de conformidad con lo dispuesto en el Acuerdo de Préstamo N° 9035-PE, celebrado por la República del Perú, representado por el Ministerio de Economía y Finanzas (MEF) y el BIRF con fecha 22 de mayo de 2020.

1.2. USO Y MODIFICACIÓN DEL MOP

El MOP es de uso obligatorio para todos los funcionarios, directivos, técnicos, personal de las diferentes instancias y entidad ejecutora responsable del cumplimiento de los objetivos del Proyecto y estará vigente durante el período de ejecución de este.

En los casos que se requiera incluir modificaciones, estas deberán ser propuestas por la Unidad Ejecutora del Proyecto (UEP) y presentada para su aprobación al Comité Directivo del Proyecto. Estas modificaciones deben estar orientadas al cumplimiento del objetivo del Proyecto y para lograr una mayor eficiencia en la fase de su implementación, y recibir la no objeción del BIRF.

1.3. EQUIPO MÍNIMO DE LA UEP

Con el fin de garantizar la puesta en marcha del presente MOP, se ha previsto la contratación de un equipo mínimo de la UEP durante el primer año de implementación del Proyecto, por un máximo de seis (06) meses. El equipo técnico mínimo se encuentra conformado por:

- Coordinador(a) General del Proyecto
- Coordinador(a) Administrativo
- Especialista de Adquisiciones
- Especialista Social
- Asesor Legal
- Especialista en Catastro

CAPÍTULO 2. DESCRIPCIÓN E IMPLEMENTACIÓN DEL PROYECTO

2.1. OBJETIVOS

2.1.1. Objetivo Central

El objetivo central del Proyecto es: **"Mejorar la cobertura del servicio de catastro urbano en distritos priorizados de las provincias de Lima, Lambayeque, Chiclayo y Piura"**.

2.1.2. Objetivos Específicos

El Proyecto busca generar beneficios en los tres niveles de gobierno y a la ciudadanía; los objetivos específicos son:

a) Mejorar el marco institucional del catastro, para una gobernanza de la tierra más efectiva y una mejor coordinación entre las distintas entidades y niveles de gobierno para la gestión e integración de la información catastral. La mejora del marco institucional incluirá la revisión de metodologías, procedimientos, estándares y diseño del sistema de incentivos para la participación de las municipalidades.
b) Generar un esquema de fortalecimiento de capacidades que permita a las municipalidades contar permanentemente con personal especializado en funciones y actividades vinculadas con la recolección, gestión y uso de la información catastral.
c) Producir información y estadísticas a partir de una base catastral actualizada, que provea a las instituciones públicas y privadas, así como a los ciudadanos, de una herramienta de gestión para la toma de decisiones.
d) Desarrollo de mecanismos de simplificación administrativa que permita la agilidad en los trámites de acceso a la información sobre predios y territorio que sean requeridos por los ciudadanos.
e) Aumento en la recaudación del impuesto predial en las municipalidades participantes en el Proyecto.

2.2. COMPONENTES

El Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento (MVCS) es el órgano rector a nivel nacional de los catastros urbanos, encargado de implementar la estrategia de desarrollo de los catastros urbanos a nivel nacional. COFOPRI ha sido designado por el MVCS como UEP y se encargará de adquirir y de canalizar los bienes y servicios a los beneficiarios del Proyecto (Municipalidades).

El fin último derivado del objetivo central del Proyecto es "**Fortalecer los catastros urbanos en municipalidades priorizadas para mejorar las capacidades de los gobiernos locales para la generación de ingresos y la gestión urbana**", para lo cual se requiere desplegar medios fundamentales que se asocian a tres grandes grupos de actividades interdependientes entre sí:

1. **Las acciones de diseño e implementación de herramientas de entrenamiento para la creación de capacidades de generación, mantenimiento, gestión y uso de información catastral que permitan su actualización permanente**, son un requisito previo al inicio

de cualquier inversión en levantamientos catastrales y adquisición de tecnología. La razón consiste en que, si estas capacidades no existieran en los distritos intervenidos, la inversión realizada en crear esos miles de unidades catastrales no tendría aplicación práctica inmediata. Es decir, se podría contar con los productos (registros catastrales radicados en una base de datos) que no estarían conectadas con los procesos de recaudación fiscal, ordenamiento urbano y/o de gestión de riesgos de desastres aplicados por las municipalidades. Si los datos catastrales no son empleados de manera rutinaria, la información catastral se desactualiza rápidamente.

2. **Las acciones de levantamiento catastral y adquisición de tecnología** son las más visibles porque tienen un resultado evidente: varios miles de unidades catastrales levantadas que son depositadas en un sistema informático[1]. En este grupo de acciones se encuentran la adquisición de imágenes, la elaboración de mapas base y el levantamiento de datos en campo. Asimismo, incluye las actividades de diseño e implementación del sistema informático para la gestión de la información catastral. Las actividades de adquisición de equipos para la captura de datos en campo y gestión de las bases de datos también están contenidas en este grupo.

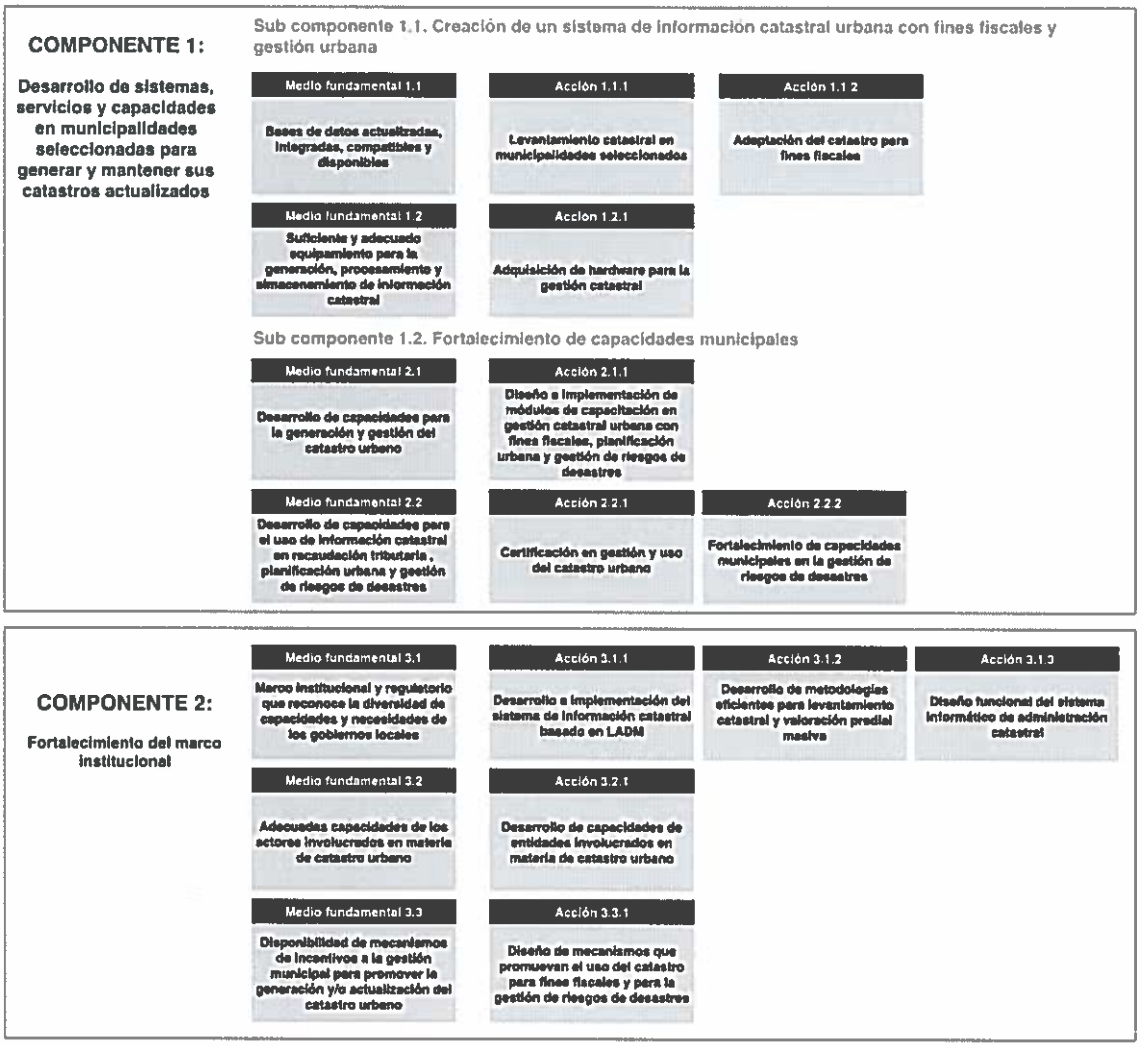
3. **Las acciones que apuntan a lograr el fortalecimiento del marco institucional** son las que se refieren a la actualización del marco institucional y regulatorio sobre la generación, administración y uso de la información catastral para poner en práctica una estrategia de desarrollo incremental. Estas acciones están orientadas a adaptar las políticas y estrategias para el desarrollo de los catastros a partir del reconocimiento de la diversidad de las necesidades y capacidades de las municipalidades. Incluye el desarrollo de metodologías eficientes para el levantamiento catastral y la valorización de predios para la recaudación tributaria, así como el desarrollo de incentivos a la gestión municipal para promover la gestión y actualización del catastro urbano. Las acciones asociadas al fortalecimiento del marco institucional son críticas para determinar: las brechas específicas de capacidades que existen en las municipalidades intervenidas; las funcionalidades que debe tener el sistema de información catastral para ser de utilidad específica en los procesos de recaudación y gestión urbana en las municipalidades; las funcionalidades que debe tener el sistema de información catastral para integrar los datos catastrales de los gobiernos locales y permitir su uso para propósitos de política de vivienda e infraestructura en el MVCS, políticas de recaudación y otras aplicaciones. La intervención de otros actores del sector público y privado, como los usuarios y proveedores de información que contribuye a la actualización de los datos, forma parte de estas acciones.

En ese sentido, la estructura del Proyecto se divide en dos componentes que se detallan en la Ilustración 1. **Componentes del Proyecto**: (i) Desarrollo de sistemas, servicios y capacidades en municipalidades seleccionadas para generar y mantener actualizado sus catastros; y (ii)

[1] El sistema informático incluye la plataforma descrita en el Decreto Legislativo N° 1135 como "una plataforma informática interoperable única y sostenible para la administración de la información catastral".

Fortalecimiento del Marco Institucional. Asimismo, se contempla un componente de gestión del Proyecto.

Ilustración 1. Componentes del Proyecto



Fuente: Perfil del Proyecto de Inversión "Creación del Servicio de Catastro Urbano en distritos priorizados de las provincias de Chiclayo y Lambayeque del departamento de Lambayeque; la provincia de Lima del departamento de Lima y la provincia de Piura del departamento de Piura".

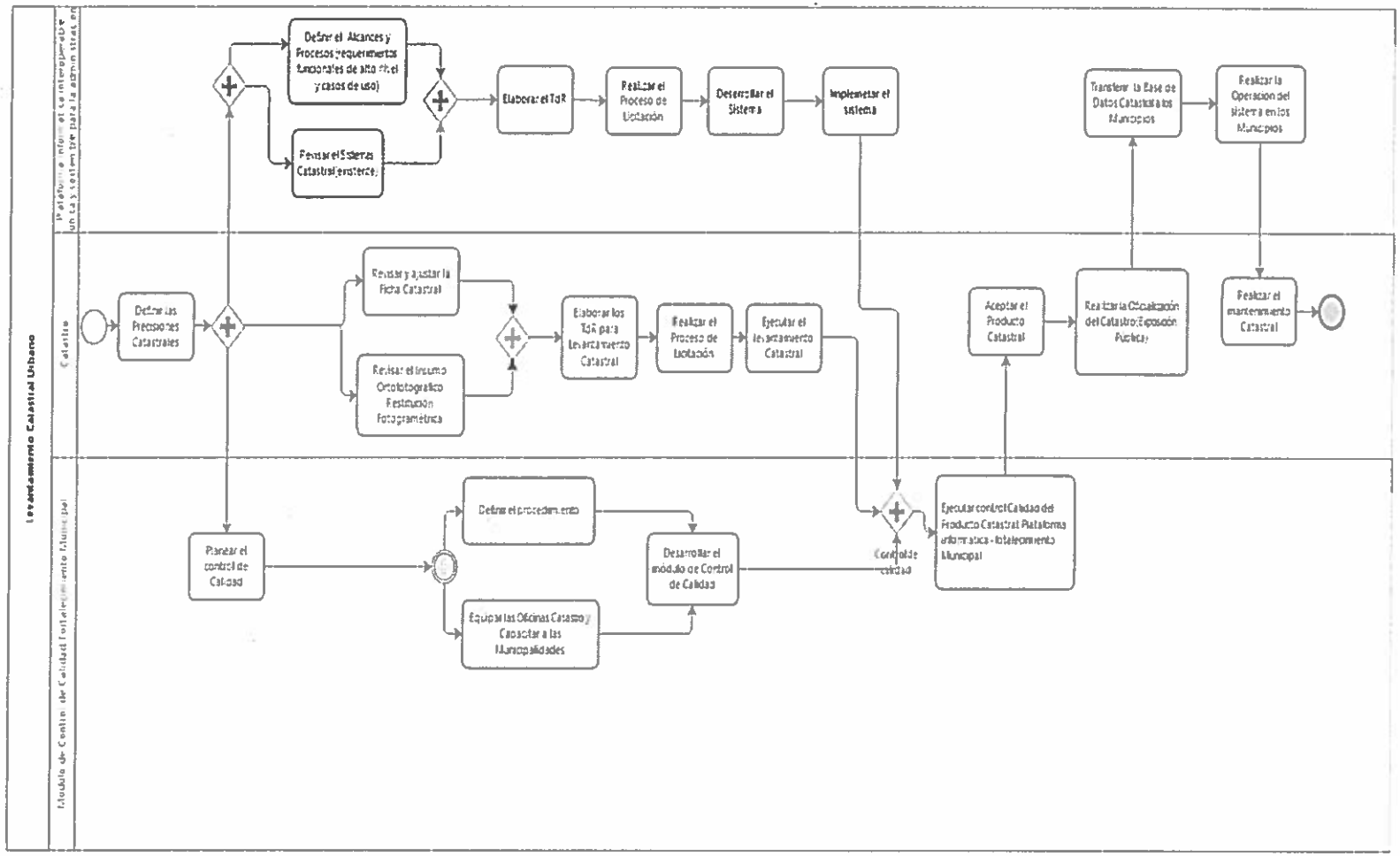
El flujo de procesos a través del cual se integran los distintos componentes del Proyecto se detalla en la Ilustración 2. **Flujo del Proyecto de Levantamiento Catastral Urbano (escenario ideal)**, que describe lo siguiente:

- Para iniciar los levantamientos catastrales es necesaria una previa definición de los estándares de medición y procesamiento, así como una simplificación de la ficha de levantamiento de datos con el propósito de reducir los costos unitarios, ampliar la cobertura del catastro y facilitar su mantenimiento. Estos estándares deberán ser aprobados por la entidad competente conforme a las regulaciones nacionales. Definidos los nuevos estándares, se incorporarán como requerimiento de los contratos con las empresas que se encargarán de los levantamientos catastrales.

- El control de calidad es una actividad fundamental a cargo de COFOPRI, como UEP que administra los contratos de levantamientos catastrales, y por las Municipalidades como responsables de la gestión catastral según la Ley Orgánica de Municipalidades. El control de calidad se ejecutará conforme a un procedimiento previamente normado incluido en el Anexo 5: Procedimiento de Control de Calidad de este Manual Operativo y utilizando una herramienta informática denominada Módulo de Control de Calidad, que facilite la obtención de las muestras aleatorias y la ejecución del procedimiento de control, asimismo se realizaran las revisiones pertinentes haciendo uso del control automatizado de calidad de criterios estándares como: Gaps, overlaps, reglas topológicas y de atributos alfanuméricos relacionados a los datos. La aceptación de los productos a nivel de Sector y su validación por medio del proceso de exposición pública, supone su incorporación al catastro municipal para su inmediata utilización en los procesos de recaudación fiscal, ordenamiento urbano, gestión urbana y gestión de riesgo de desastres.
- El sistema informático[2] catastral es el repositorio de los datos catastrales a nivel de las municipalidades y es el instrumento para su aprovechamiento en las funciones de su competencia. Estos datos se integran a nivel nacional por COFOPRI. El desarrollo del Sistema de Información Catastral Urbana parte de una definición de los requerimientos funcionales tanto de las municipalidades como responsables de la gestión y mantenimiento del catastro, de COFOPRI como integrador de datos, del MVCS como órgano rector y promotor del uso de la información catastral en procesos misionales del ministerio como por otros usuarios, del MEF para sus funciones de supervisión de las políticas de descentralización fiscal.
- En un escenario ideal, los datos catastrales generados por el Proyecto serían inmediatamente depositados y administrados desde el Sistema de Información Catastral Urbana. No obstante, este sistema será desarrollado durante la vida del Proyecto, por lo que no estará inmediatamente disponible. Por esta razón se considera un sistema transitorio que deberá de tener ciertas características que permita ser repositorio de información donde se pueda operar el Módulo de Control de Calidad, permitir la utilización de los datos para funciones básicas, así como permitir la migración de datos de forma automatizada al nuevo sistema informático.
- El fortalecimiento de las capacidades de las municipalidades es un componente esencial del Proyecto, que garantiza que estos participen en el control de calidad de los levantamientos catastrales, puedan aceptar los productos y sean capaces de gestionar el catastro, darle mantenimiento y emplearlo en la recaudación fiscal, ordenamiento urbano, gestión urbana, gestión de riesgos de desastres, y otras funciones municipales.

[2] La descripción de este sistema en el Decreto Legislativo 1365 es "Plataforma informática interoperable única y sostenible para la administración de la información catastral"

Ilustración 2 Flujo del Proyecto de Levantamiento Catastral Urbano (escenario ideal)



A continuación, se presenta el análisis y desarrollo de los componentes con cada una de sus acciones y actividades:

COMPONENTE 1: Desarrollo de sistemas, servicios y capacidades en municipalidades seleccionadas para generar y mantener sus catastros actualizados

El Componente 1 contempla una intervención a través de dos subcomponentes: (1) Creación de un Sistema de Información Catastral Urbana con fines fiscales y gestión urbana y, (2) Fortalecimiento de capacidades municipales.

SUB COMPONENTE 1.1 Creación de un sistema de información catastral urbana con fines fiscales y gestión urbana

En este subcomponente se tiene previsto intervenir a nivel de tres acciones: (1) Levantamiento catastral en municipalidades seleccionadas, (2) Adquisición de hardware para la gestión catastral y, (3) Adaptación del catastro para fines fiscales.

Acción 1.1.1 Levantamiento catastral en municipalidades seleccionadas

Actividad 1.1.1.1 Levantamiento catastral urbano predial (información geográfica y administrativa conforme al modelo LADM y normativas nuevas)

Consiste en las acciones de levantamiento de datos catastrales de un estimado de 1,751,860 unidades catastrales distribuidos en 22 distritos. Cabe indicar que, este es un valor estimado en el estudio de preinversión a nivel de perfil; el cual será redimensionado en el Estudio Definitivo o Documento Equivalente (Informes sobre especificaciones técnicas o términos de referencia, específicas de acciones). El Proyecto ejecutará los levantamientos catastrales a través de la contratación de empresas especializadas en el rubro de catastro urbano, cuyo trabajo será supervisado y sometido a control de calidad por el COFOPRI y las municipalidades como requisito previo para la aceptación de los productos.

Se debe tener en cuenta que el objetivo general del Proyecto es establecer y fortalecer los catastros urbanos en municipalidades priorizadas del Perú para aumentar la recaudación de impuestos prediales y fortalecer la gestión urbana. En este contexto, los objetivos específicos de los levantamientos catastrales son:

a. Maximizar el recubrimiento geográfico, para lo cual se utilizará tecnologías y normas que bajen el costo de levantamiento y mantenimiento de los datos.
b. Facilitar los usos múltiples de los datos catastrales mediante el empleo de tecnologías, normas y mecanismos de compatibilidad que permiten hacer enlaces a otras bases de datos.
c. Desarrollar mecanismos de actualización continua que incluyan el financiamiento estructural de la actualización catastral.

Las normas existentes para el levantamiento y mantenimiento de catastro en Perú son dictadas por el Consejo Nacional de Catastro (CNC). Estas normas reflejan un estándar único aplicable a todas las municipalidades, sin distinguir si se trata de metrópolis densificadas con alto dinamismo económico o pequeñas ciudades en formación. Se trata de un catastro de "talla

única" que exige la aplicación de estándares de alta precisión geométrica y la recopilación de una gran cantidad de atributos administrativos que encarecen los levantamientos catastrales y son difíciles de mantener por los gobiernos locales. Algunos de estos atributos exigidos por el modelo actual ya están implícitos en la parte geométrica de la información catastral disponible o en información geométrica de otras instituciones.

Por estas razones, como paso previo a la elaboración del Expediente Técnico o Documento Equivalente del Proyecto, que será la base para los Términos de Referencia (TdR) de las licitaciones de los levantamientos catastrales, el MVCS como órgano rector de los catastros urbanos y COFOPRI gestionarán la revisión de las normas técnicas que establecen los estándares de levantamiento y procesamiento de los datos catastrales, con el propósito de reducir tanto los costos unitarios como el costo de mantenimiento de los catastros por parte de las municipalidades. Las normas técnicas revisadas serán aprobadas conforme a la normatividad vigente. Ver Anexo 3: Estrategia de Levantamiento Catastral y Anexo 4: Estándares y precisiones de Catastro Urbano.

Esta revisión de las regulaciones se orienta a lograr la más amplia cobertura de los catastros con los recursos disponibles, facilitar su gestión y mantenimiento por las municipalidades. Una vez que las municipalidades absorban y empiecen a utilizar la información catastral en sus funciones de recaudación y gestión urbana, se logrará un uso rutinario de los datos que garantice el mantenimiento del catastro, con lo que se logrará una progresiva mejora de la calidad y cantidad de los datos.

Conviene mencionar que para la función de recaudación fiscal del catastro existe una normativa de valorización de predios, que asigna valores del suelo basándose en áreas homogéneas establecidas por el MVCS para dicho fin. Para la valorización de las edificaciones, el MVCS emite los cuadros de valores unitarios de edificación. El Proyecto prevé la revisión y simplificación de las metodologías de valorización de predios por parte de la autoridad competente. Estas actividades, al tener implicancias fiscales, se realizarán en coordinación con el MEF.

Los catastros urbanos podrán integrarse a la Infraestructura de Datos Espaciales (IDE) a nivel nacional y cumplirán con las normativas internacionales para información geográfica (ISO 19107:2019 Geographic information - Spatial schema) y las normativas específicas para la administración de tierras (ISO 19152:2012 Geographic information - Land Administration Domain Model, LADM). El cumplimiento de estas normativas deberá adaptarse al nivel de implementación necesario y específico a la realidad de las municipalidades en los que se ejecutará el Proyecto.

Los productos mínimos de los levantamientos catastrales que deberán producirse durante el Proyecto son:

- Base de datos con información catastral predial (información geográfica y administrativa conforme el modelo LADM y normativas nuevas).
- Base de datos con información de construcciones (información geográfica y administrativa conforme el modelo LADM y normativas nuevas).

La ejecución de los levantamientos catastrales por parte de las empresas que sean contratadas por el Proyecto deberá tener en cuenta que la coyuntura en que se implementará está severamente afectada por la emergencia sanitaria del COVID19 que afecta al país. Es bastante probable que las exigencias de distanciamiento social se prolonguen por un periodo largo de tiempo, por lo que el diseño de las intervenciones específicas de levantamientos catastrales deberá considerar:

a. El empleo de tecnologías y métodos de captura de datos geográficos, prediales y edificatorios que reduzcan la intensidad del trabajo en campo para linderación, mediciones de límites o características físicas de los predios. El BIRF ha desarrollado experiencias concretas de combinación de tecnologías (como imágenes aéreas obtenidas por drones con imágenes Street View) que pueden servir como referente para la definición de las metodologías específicas aplicables durante el Proyecto.
b. El empleo de tecnologías y métodos innovadores para la captura de información administrativa (i.e. los datos de los propietarios o tenedores de los predios) que reduzcan la cantidad de interacciones presenciales entre los habitantes o titulares de derechos sobre los predios con el personal a cargo de los levantamientos catastrales. Para estos efectos se podrá considerar la absorción de las bases de datos de contribuyentes que existan en las municipalidades, y su complementación con otras fuentes de información (p.e. RENIEC, ministerios, empresas de servicios públicos, entre otras). En los casos que resulte indispensable el contacto con los ciudadanos, se exigirá a las empresas contratistas, así como al personal del Proyecto a cargo del control de calidad, diseñen y ejecuten los protocolos de bioseguridad que minimicen el riesgo tanto para ciudadanos como para actores ejecutores del Proyecto, conforme a los lineamientos establecidos por el Ministerio de Salud.

Actividad 1.1.1.2 Generación de mapas de valores sobre la base de los mapas prediales del MVCS

Con la información de los levantamientos catastrales se generará mapas de valores con base en planos prediales del MVCS.

Actividad 1.1.1.3 Supervisión del levantamiento catastral en las municipalidades priorizados

Esta actividad se refiere a la supervisión de los contratos de levantamientos catastrales adjudicados en el marco del Proyecto, con énfasis en el cumplimiento de las condiciones pactadas, incluyendo los perfiles de los profesionales y personal de las empresas, la capacitación y certificación de su personal, la entrega oportuna de los productos intermedios y finales, la participación de reuniones de seguimiento, el establecimiento de penalidades y otras condiciones establecidas durante la ejecución del Contrato. Conviene tener en cuenta que las actividades de levantamiento catastral suponen la ejecución de distintos contratos: adquisición de imágenes, elaboración de mapas base, levantamientos en campo.

La supervisión de las actividades asociadas a los levantamientos catastrales realizados por los Contratistas se ejecutará a través de un Equipo de Supervisión, conformado por los/las especialistas de adquisiciones, administrativo, financiero, legal y técnico del Proyecto. Para el caso de la supervisión de los contratos de levantamientos catastrales en campo, la supervisión

técnica será realizada por equipos de trabajo compuestos por COFOPRI y representantes de la municipalidad donde se realiza el levantamiento catastral, conforme a los procedimientos establecidos en el Anexo 3 del presente MOP.

Este Equipo de Supervisión podrá ejercer verificación y vigilancia para asegurar que tanto el proceso, como el producto intermedio y final sean conforme a lo establecido en las normativas, manuales y cualquier otro documento a los que se refiera el documento de licitación (Especificaciones Técnicas).

La ejecución de las actividades de supervisión de los levantamientos catastrales también deberá considerar el uso de tecnología y métodos que minimicen los riesgos a la salud del personal a cargo, así como de los ciudadanos, observando protocolos de bioseguridad acordes con las políticas nacionales relativas a la emergencia sanitaria del COVID19 que afecta al país.

Actividad 1.1.1.4 Campañas de comunicación previas al levantamiento catastral

Esta actividad está orientada a contar con espacios de comunicación masiva y dirigida, para difundir información y sensibilizar a la población objetivo sobre el proceso de levantamiento catastral y sus beneficios en la ciudad. Para ello, y como parte de las acciones de Gestión del Proyecto, se ha previsto el desarrollo de una Estrategia de Comunicación del Proyecto orientada a difundir los objetivos y actividades del Proyecto y sensibilizar a la población y demás actores relevantes sobre la importancia del catastro en cada uno de los distritos priorizados.

En función de los resultados de la Estrategia de Comunicación del Proyecto descrita líneas arriba, los Contratistas encargados de los levantamientos catastrales deberán contratar los siguientes servicios según corresponda:

- Producción de materiales informativos.
- Producción y realización de materiales comunicacionales; así como la planificación y monitoreo de una pauta publicitaria en medios de comunicación para la difusión de la campaña de promoción del Proyecto.
- Contratación de espacios publicitarios en televisión de señal abierta local y medios no convencionales para difundir la campaña promocional.
- Contratación de espacios publicitarios en radio local y en medios no convencionales para difundir la campaña promocional del Proyecto.
- Contratación de espacios publicitarios en prensa local y en medios no convencionales a nivel local para difundir la campaña promocional del Proyecto.
- Contratación de espacios publicitarios en vía pública para difundir la campaña promocional del Proyecto.

Las actividades de comunicación, en especial las dirigidas a grupos específicos de la población, deberán considerar el uso de tecnologías y metodologías que reduzcan al mínimo la exposición a riesgos sanitarios en el contexto del COVID 19.

Acción 1.1.2 Adquisición de hardware para la gestión catastral

Actividad 1.1.2.1 Implementación de procedimientos de mantenimiento catastral en cada municipalidad y capacitación en uso de equipo y software

Las tareas que se realizarán durante el Proyecto para garantizar la vigencia de la información catastral son:

- Implementar procedimientos de mantenimiento catastral en cada municipalidad.
- Implementar módulos de capacitación en uso de equipo y software.
- Compra de equipo para el mantenimiento catastral para las municipalidades.

El diseño de los procedimientos de mantenimiento y actualización catastral, así como las actividades de capacitación, deberán considerar el uso de tecnología y metodologías que reduzcan al mínimo la exposición a riesgos sanitarios en el contexto del COVID 19.

Actividad 1.1.2.2 Adquisición de Equipo básico de medición para actualización del catastro

En esta actividad se prevé la compra de equipo para la actualización y mantenimiento catastral. Para ello se ha considerado, a nivel provincial, la dotación de equipos de medición, como: Equipos GPS/GNSS de alta precisión y Estación Total, entre otros. Teniendo en cuenta las capacidades técnicas y financieras de las municipalidades, el equipo básico de medición para actualización del catastro podrá prestarse desde la Municipalidad Provincial o mediante el concepto de mancomunidad para ciertos Distritos, de tal forma que se realice un mejor aprovechamiento de los equipos y haya mantenimiento permanente de estos.

Actividad 1.1.2.3 Adquisición de Equipo básico para generar fotografías aéreas

En esta actividad se prevé la compra de equipo básico para generar fotografías aéreas. Para ello se ha considerado, a nivel provincial, la dotación de Vehículos Aéreos no Tripulados – RPA (drones), cámaras, software de procesamiento de datos; entre otros. Es posible que se logre implementar el concepto de mancomunidad para ciertos Distritos, de tal forma que se realice un mejor aprovechamiento de los equipos y haya mantenimiento permanente de estos.

Actividad 1.1.2.4 Adquisición de Equipo básico para las oficinas de catastro de las municipalidades seleccionadas

En esta actividad se prevé la compra de equipo básico para las oficinas de catastro de las municipalidades seleccionadas. Se considera 3 estaciones de trabajo y 2 equipos móviles por municipalidad.

El equipo móvil no es para el levantamiento catastral masivo sino para el mantenimiento catastral continua por parte de las municipalidades. Comprende de teléfonos celulares/tabletas con conexión a Internet para poder hacer uso del sistema catastral desarrollado en el marco del Proyecto y rellenar fichas catastrales, tomar fotos y registrar posiciones con equipos GPS/GNSS con una precisión decimétrica.

<u>Acción 1.1.3</u> Adaptación del catastro para fines fiscales

Una vez se cuente con información catastral actualizada y completa, es fundamental garantizar un uso permanente y efectivo de esta. En este sentido, uno de los principales ámbitos en los que dicha información provee grandes beneficios para las municipalidades es la gestión de la recaudación tributaria. Para ello, es necesario evaluar y fortalecer las prácticas y procesos

definidos e implementados en diversas fases, tales como el registro, la recaudación, la fiscalización, la cobranza y los servicios al contribuyente.

Esta acción contempla mejorar el registro y la determinación de la deuda tributaria, así como los procesos de fiscalización asociados, a partir de la información catastral actualizada. Significa depurar la información existente en las bases de datos municipales para la recaudación de impuestos sobre bienes inmuebles (direcciones con nomenclatura equívoca, errónea o desactualizada, nombres de contribuyentes con errores). Esta acción contiene las siguientes actividades:

- Elaborar instrumento (semi) automatizado para constatar inconsistencias y actualizar las bases de datos municipales empleadas para la recaudación con base en la información catastral nueva levantada.
- Ejecutar el proceso de depuración de la información en cada una de las municipalidades, tanto a nivel de contribuyente como a nivel de predio.

Las actividades de depuración de la información deberán considerar el uso de tecnología y metodologías que reduzcan al mínimo la exposición a riesgos sanitarios en el contexto del COVID 19.

SUB COMPONENTE 1.2 Fortalecimiento de capacidades municipales

Es fundamental llevar a cabo acciones para fortalecer las capacidades técnicas para la generación, mantenimiento, actualización y gestión del catastro urbano y para el uso adecuado de la información catastral principalmente en materia de recaudación tributaria, pero también es relevante fomentar el aprovechamiento de esta información para otros fines estratégicos de la gestión pública de las municipalidades, como lo es la gestión para el desarrollo urbano y la gestión del riesgo de desastres naturales.

En este sentido, se requiere fortalecer las capacidades de los gobiernos locales para el relevamiento de datos y administración de la información catastral, así como para su uso efectivo y eficiente, a través de procesos operativos más modernos y el desarrollo de capacidades para el intercambio de la información producida.

Para implementar estrategias de fortalecimiento de capacidades institucionales en los gobiernos locales, es indispensable definir conceptual y operativamente, un conjunto de mejores prácticas aplicables en cada una de las fases de las áreas a abordar (gestión del catastro, gestión del recaudo, planificación urbana y gestión del riesgo).

Finalmente, dadas las restricciones en materia de capacidades para la recolección, administración y uso de la información catastral, así como la alta rotación del recurso humano en las entidades municipales, es de gran importancia desarrollar mecanismos innovadores y sostenibles de formación, por ejemplo, el desarrollo de contenidos que puedan ser transmitidos por instituciones académicas y técnicas que residan en las áreas de influencia del Proyecto y puedan ofrecer servicios de capacitación de manera regular. Para ello se requiere identificar las necesidades específicas en materia de capacitación, diseñar modelos y contenidos de formación e impulsar los mecanismos para su implementación y sostenibilidad desde el ente rector. El diseño de esta estrategia para el desarrollo de capacidades se centrará en la identificación de

mecanismos para la capacitación sostenible de funcionarios públicos de instituciones relevantes y otros actores involucrados en la gestión catastral y uso de la información catastral en la gestión pública. En última instancia, esta estrategia permitirá mitigar la pérdida de capacidades causada por la rotación del personal, así como la necesidad de actualizar constantemente el conocimiento del personal después de reformas legales e institucionales o cambios en los estándares internacionales, por nombrar algunos. La estrategia también considerará los desafíos de coordinación vertical y horizontal.

En este subcomponente se tiene previsto intervenir a nivel de tres acciones: (1) Diseño e implementación de módulos de capacitación en gestión catastral urbana con fines fiscales, planificación urbana y gestión de riesgos de desastres, (2) Certificación en gestión y uso del catastro urbano y, (3) Fortalecimiento de capacidades municipales en la gestión de riesgos de desastres.

<u>Acción 1.2.1</u> Diseño e implementación de módulos de capacitación en gestión catastral urbana con fines fiscales, planificación urbana y gestión de riesgos de desastres

Actividad 1.2.1.1 Diseño, desarrollo e implementación de herramienta online para capacitaciones (Plataforma de Capacitación Virtual)

En esta actividad se ha previsto la contratación de una consultoría especializada para el diseño, desarrollo y producción de la Plataforma de Capacitación Virtual.

A partir de esta actividad se plantea el diseño, implementación y gestión de un portal web (Plataforma) que integre y vincule una serie de servicios, productos de información actualizada (nacional e internacional) orientada al desarrollo de las capacidades de gestión pública de los funcionarios locales.

Esto permitirá que: i) que los usuarios encuentren (vía internet y en un solo ambiente las 24 horas del día) una diversidad de opciones o propuestas (servicios o productos de capacitación, asesoría, materiales descargables, foros de discusión, etc.) que puedan satisfacer sus necesidades con respecto al desarrollo de sus competencias para la Gestión Pública orientada al Catastro Urbano ; y a la vez ii) organizar y coordinar la oferta de este tipo de servicios y productos, evitando la duplicidad de los mismos desde las entidades ofertantes.

Entre algunos de los servicios concretos que esta plataforma brindará están:

a. Registro de expertos en gestión pública: se contará con una base de datos de especialistas y/o profesionales, de fácil acceso para los usuarios de la plataforma.

b. Panel de ofertas y necesidades de capacitación: las entidades públicas o privadas podrán ofrecer servicios o productos de capacitación y los usuarios podrán señalar sus necesidades. De esta forma se conocerá tanto la oferta como la demanda en tiempo real.

c. Base de datos de usuarios de la plataforma: a diferencia de otros casos en que se registra los cargos que los usuarios desempeñan en la Gestión Pública (lo que afecta la base de datos debido a su movilidad y rotación) la plataforma propuesta registraría a sus usuarios independientemente del cargo que ocupen. Así, a pesar de los cambios que implican los periodos de gobierno (en los cargos, jurisdicción, etc.,) se podrá hacer un seguimiento y tener

un récord profesional de los funcionarios públicos participantes en los procesos de formación.

d. Materiales para el intercambio de experiencias: A través de la plataforma, tanto los gobiernos locales como los usuarios podrán compartir diversos documentos vinculados a su experiencia en Gestión Pública, como, por ejemplo, publicaciones, sistematizaciones, resúmenes de experiencias, líneas de base, diagnósticos, etc.

Además de la contratación del servicio de diseño e implementación de la plataforma de capacitación virtual, el Proyecto prevé la contratación de personal que administre la plataforma y proporcione capacitación durante la vida del Proyecto. Este personal incluye:

a. Un/a (1) Responsable TIC que se encargue de dar soporte técnico y administrativo a la Plataforma de Capacitación Virtual.

b. Un/a (1) Coordinador/a Técnico/Pedagógico encargado la gestión pedagógica de la Plataforma de Capacitación Virtual.

c. Cinco (5) Tutores Docentes (uno por tema).

Las principales funciones del personal se detallan en el **Anexo 6: Funciones del personal de la Plataforma de Capacitación Virtual.**

Finalmente, se ha previsto tareas específicas relacionadas a la compra de pasajes y asignación de viáticos para las visitas de soporte técnico y pedagógico a las municipalidades seleccionadas del ámbito de intervención del Proyecto.

Las actividades de capacitación presencial, como las visitas de soporte técnico y pedagógico a las municipalidades, deberán considerar el uso de tecnología y metodologías que reduzcan al mínimo la exposición a riesgos sanitarios en el contexto del COVID 19.

Actividad 1.2.1.2 Diseño de Malla Curricular y módulos de capacitación según temática

En esta actividad se ha previsto la contratación de servicios especializados en el diseño de Mallas Curriculares y módulos de capacitación según las temáticas definidas:

- Módulo para levantamiento catastral urbano
- Módulo para mantenimiento y actualización del catastro
- Módulo para uso del catastro con fines fiscales
- Módulo para uso del catastro urbano con fines de gestión de riesgos de desastres
- Módulo para uso del catastro urbano con fines de planificación urbana

Actividad 1.2.1.3 Asistencia técnica directa a las municipalidades

En esta actividad se ha previsto la provisión de asistencia técnica y capacitación a las municipalidades en los diferentes aspectos relacionados con el relevamiento de datos, uso, mantenimiento y actualización de la información catastral, así como en la utilización de esta información para la recaudación tributaria, la planificación urbana y la gestión de riesgos de desastres. Esto último incluye la capacitación a las municipalidades en la adopción de los lineamientos en materia de integración de los catastros urbanos a la información sobre riesgos de desastres para una mejor planificación del territorio.

Las actividades de asistencia técnica y capacitación deberán considerar el uso de tecnología y metodologías que reduzcan al mínimo la exposición a riesgos sanitarios en el contexto del COVID 19.

Actividad 1.2.1.4 Diseño de materiales según temática

En esta actividad se ha previsto la contratación de servicios especializados para la elaboración de materiales, tanto para el participante como para el capacitador, según las temáticas definidas:

a. Elaboración de Guías o Manuales
b. Producción de audiovisuales
c. Producción de videos

Actividad 1.2.1.5 Diagramación e impresión de Guías o Manuales

En esta actividad se considera recursos para los servicios de diagramación e impresión de Guías y/o Manuales según temática.

Actividad 1.2.1.6 Diseño de otros instrumentos

En esta actividad se considera recursos para el diseño de otros instrumentos de capacitación.

<u>Acción 1.2.2</u> Certificación en gestión y uso del catastro urbano

Las acciones de capacitación aquí propuestas serán puntuales, orientadas específicamente al desarrollo de cursos especializados para la certificación en gestión y uso del catastro urbano. Esta acción busca mejorar e implementar acciones concretas relacionadas a los resultados y objetivos del Proyecto, no constituyéndose en actividades permanentes durante la ejecución de este.

Esta acción estará alineada con la estrategia de Fortalecimiento de Capacidades del Proyecto, y busca generar una oferta de profesionales capacitados y de preferencia certificados para realizar las labores de catastro urbano.

Las acciones de capacitación puntual deberán considerar el uso de tecnología y metodologías que reduzcan al mínimo la exposición a riesgos sanitarios en el contexto del COVID 19.

<u>Acción 1.2.3</u> Fortalecimiento de capacidades municipales en la gestión de riesgos de desastres

En esta acción se tiene previsto implementar los lineamientos para el uso de la información catastral en la gestión de riesgos de desastres.

<u>COMPONENTE 2:</u> Fortalecimiento del Marco Institucional

Además de fortalecer a los gobiernos locales, un componente de gran relevancia en la ejecución del presente Proyecto es impulsar acciones que contribuyan a fortalecer las capacidades del gobierno nacional, de tal forma que pueda velar por la sostenibilidad de las intervenciones e instrumentos desarrollados. En este sentido, se requiere fortalecer los mecanismos, marcos regulatorios e institucionales y la capacidad del ente rector en materia de catastro urbano y de

COFOPRI para garantizar la sostenibilidad de las intervenciones que contribuyan a mejorar la gestión del catastro urbano en las municipalidades.

Las acciones previstas en este componente son: (1) Desarrollo e implementación del Sistema de Información Catastral Urbana, (2) Desarrollo de metodologías para levantamiento catastral, actualización y valoración predial masiva, (3) Diseño funcional del sistema informático de administración catastral, (4) Desarrollo de capacidades en entidades involucradas en materia de catastro urbano, y (5) Diseño de mecanismos que promuevan el uso de catastro para fines fiscales y gestión de riesgos de desastres.

Acción 2.1 Desarrollo e implementación del Sistema de Información Catastral Urbano basado en LADM

Las funciones de la administración de tierras (que incluye la definición de derechos de tenencia, valorización y tributación, regulación del uso, desarrollo de infraestructura) tienden a integrarse mediante la información. Existe una normativa internacional para la administración de tierras denominada Land Administration Domain Model - LADM. Se trata de un modelo conceptual que define principios básicos que sirven de base para diseñar sistemas de administración de tierras. El LADM es un modelo semántico que no depende de las particularidades legales y administrativas a nivel nacional, regional o local. Por lo tanto, permite la comunicación de las instituciones involucradas a partir de un vocabulario compartido.

La normativa LADM promueve catastros multipropósitos estandarizados que pueden establecerse de forma paulatina y adaptarse a la legislación vigente. Esta capacidad de adaptación hace posible diseñar un catastro "apto para su objetivo", para cuya implementación se requiere realizar variaciones a sus aplicaciones (legal, fiscal, ordenamiento territorial), en el alcance de la información contenida en el sistema, así como en la precisión requerida. El LADM proporciona una base a partir de la cual se desarrolla y mejora paulatinamente los sistemas información para ejecutar las funciones de administración de tierras de manera eficiente y eficaz, basadas en Model Driven Architecture (MDA).

Los catastros urbanos así desarrollados se integrarán a la Infraestructura de Datos Espaciales del Perú y cumplirán con las normativas genéricas a nivel internacional para información geográfica (ISO 19107:2019 Geographic information - Spatial schema) y las normativas específicas para la administración de tierras (ISO 19152:2012 Land Administration Domain Model, LADM).

De esta manera, esta acción prevé el desarrollo e implementación del sistema de información catastral basado en LADM para catastro y valorización predial masiva conforme a un modelo funcional adecuado a las capacidades y necesidades de los gobiernos locales y el rol rector del MVCS, para el desarrollo del software se optará por contratar con una empresa que elabore los diferentes componentes del sistema basado en productos open source (código abierto).

En el **Anexo 2: Requisitos y componentes del sistema informático para la administración de la información catastral urbana** se presentan los requisitos generales y componentes del sistema, así como la utilización de componentes ya existentes.

La administración del Sistema, para lograr la sostenibilidad y vigencia de este, será responsabilidad de COFOPRI, conforme a los lineamientos y dirección estratégica establecida por el Comité Directivo del Proyecto.

<u>Acción 2.2</u> Desarrollo de metodologías para levantamiento catastral y valoración predial masiva

Las normas técnicas sobre levantamientos catastrales son las reglas que determinan los datos que se recogen en el campo, la calidad y atributos de la información, la exactitud posicional, entre otros. Estas normas técnicas deben ser aprobadas conforme a las regulaciones vigentes durante la preparación del Proyecto para que los levantamientos catastrales que financie el Proyecto se puedan ejecutar sin demoras.

Estas normas técnicas definen las características (alcance, calidad) de los datos, así como las aplicaciones para las que servirán estos datos (gestión urbana, recaudación fiscal, integración con otras bases de datos). En consecuencia, las normas técnicas reflejan ciertas visiones sobre el uso que se dará a los datos. Estas definiciones impactan claramente sobre los costos de levantamiento de información, su procesamiento y mantenimiento.

El Instituto Geográfico Nacional establece las normas nacionales, metodologías e insumos para la cartografía básica y otorga certificaciones del cumplimiento de estas normativas.

El MVCS es el ente rector en materia de Catastro Urbano Nacional, siendo responsable de dictar políticas, normas, lineamientos y especificaciones técnicas relacionadas con la información catastral urbano nacional en el marco de lo establecido por el Sistema Nacional Integrado de Catastro.

Las normas técnicas actualmente existentes han sido diseñadas considerando estándares elevados de exactitud para los datos geográficos y un número muy alto de variables, a través de los cuales se espera obtener información de alto grado de precisión y calidad. Sin embargo, el alto costo y gran dificultad para obtener, generar y gestionar estos datos ha resultado un obstáculo insalvable para avanzar en la construcción de los catastros urbanos.

Los análisis técnicos realizados y la experiencia internacional se orientan a aplicar nuevas tecnologías para la adquisición de datos cartográficos, aplicando el enfoque de catastros adaptados a los propósitos específicos de cada Proyecto ("Fit For Purpose"). Esto supone simplificar las normas existentes de tal forma que se adapten al tipo de catastro que se levantará y mantendrá con los recursos disponibles. La estrategia de progreso incremental propone partir de un catastro aplicando metodologías de levantamiento indirecto, definido en base a una restitución fotogramétrica a una escala 1:1000, complementado con el levantamiento directo (Equipo GNSS, Estación Total) para los casos que sea necesario (georreferenciación de las manzanas y frentes de predios), así como una serie de atributos administrativos reducidos que aseguren la obtención de datos a bajo costo, garantizando su adecuado funcionamiento. Una vez que el sistema está operando, podrá ser objeto de mejora paulatinamente a lo largo del tiempo. El uso mismo de los datos proporciona oportunidades de actualización y los recursos provenientes de la recaudación pueden ser utilizados para actualizar los datos e incrementar los

niveles de precisión cuando resulte pertinente, especialmente en los vértices que definen el fondo de las propiedades o bienes inmuebles.

De la misma forma, se propone desarrollar una nueva metodología de valuación de predios. En lugar de levantar datos sobre los materiales de construcción y acabados predominantes de cada predio se pueden obtener los mismos resultados sobre la base de los mismos factores, pero con métodos más simplificados y menos costosos. El modelo se construye sobre un mínimo de características claves (tamaño, ubicación y uso permitido para el predio; y tamaño, ubicación, uso permitido y calidad para construcciones) que permiten identificar el valor imponible para la recaudación. El tamaño y ubicación son atributos geométricos que pueden generarse en 3D. La reducción del número de atributos baja sensiblemente el costo del levantamiento de datos inicial, su procesamiento y sobre todo su mantenimiento a nivel local, sin afectar una valorización consistente.

La ejecución de los levantamientos catastrales por las empresas que sean contratadas por el Proyecto deberá tener en cuenta que la coyuntura en que se implementará está severamente afectada por la emergencia sanitaria del COVID19 que afecta al país. Es bastante probable que las exigencias de distanciamiento social se prolonguen por un periodo largo de tiempo, por lo que el desarrollo de las metodologías de levantamiento catastral y valorización tendrán en consideración:

a. El empleo de tecnologías y métodos de captura de datos geográficos, prediales y edificatorios que reduzcan la intensidad del trabajo en campo para mejorar delimitación de linderos, mediciones de límites o características físicas de los predios. El BIRF ha desarrollado experiencias concretas de combinación de tecnologías (como imágenes aéreas obtenidas por drones con imágenes Street View) que pueden servir como referente para la definición de las metodologías específicas aplicables durante el Proyecto.

b. El empleo de tecnologías y métodos innovadores para la captura de información administrativa (es decir, los datos de los propietarios o tenedores de los predios) que reduzcan la cantidad de interacciones presenciales entre los habitantes o titulares de derechos sobre los predios con el personal a cargo de los levantamientos catastrales. Para estos efectos se podrá considerar la absorción de las bases de datos de contribuyentes que existan en las municipalidades, y su complementación con otras fuentes de información (por ejemplo, RENIEC, ministerios, empresas de servicios públicos, entre otras). En los casos que resulte indispensable el contacto con los ciudadanos, se exigirá a las empresas contratistas, así como al personal del Proyecto a cargo del control de calidad, que diseñen y ejecuten los protocolos de bioseguridad que minimicen el riesgo tanto para ciudadanos como para actores ejecutores del Proyecto, conforme a la normativa vigente.

Para esta acción, se ha previsto dos actividades:

Actividad 2.2.1 Elaboración de nueva normativa para el levantamiento catastral de información predial

En esta actividad se ha considerado la contratación de un experto para apoyar al ente rector en la elaboración de la nueva normativa para el levantamiento catastral de la información predial que permita la aplicación de la estrategia de desarrollo incremental y progresivo establecido en el diseño del Proyecto. Las definiciones de las nuevas precisiones catastrales deberán estar

definidas y aprobadas según la normativa vigente antes de la elaboración de las Especificaciones Técnicas y, por consiguiente, antes de llevar a cabo actividades de levantamiento catastral.

La normativa para el levantamiento catastral deberá ser coherente con las metodologías de levantamiento de datos geográficos y administrativos mencionados más arriba para la reducción de los riesgos sanitarios en el contexto de COVID19.

Actividad 2.2.2 Elaboración de Nueva normativa para la valoración predial masiva

En esta actividad se ha considerado la contratación de un experto para apoyar al ente rector en la elaboración de la nueva normativa para la valoración predial masiva.

<u>Acción 2.3</u> Diseño funcional del sistema informático de administración catastral

Una actividad previa a la contratación del desarrollo y la implementación del sistema catastral es la elaboración de su diseño funcional. Se propone que este diseño funcional sea elaborado durante la preparación del Proyecto para que la adquisición y desarrollo de tecnología se pueda ejecutar sin demoras.

El diseño funcional reflejará los acuerdos de las instituciones involucradas respecto de los elementos clave del sistema catastral. Como parte del diseño funcional se requiere obtener lo siguiente:

a. Elaboración del modelo de arquitectura de gestión descentralizada en los distritos, pero con un sistema informático de alcance nacional. Se ha propuesto un sistema de catastro nacional que se gestiona localmente en cada municipalidad, implementado centralizadamente por COFOPRI, a través de un software integrado basado en un modelo LADM, que permite enlaces con aplicaciones al interior del MVCS, con el MEF para sus funciones de apoyo y fortalecimiento de la gestión de la recaudación tributaria municipal, y con otros actores relevantes.
b. Se diseñará el sistema sobre los estándares semánticos definidos en la actividad 2.3.1, que implica entre otros que el sistema debe estar basado en mantenimiento continuo, incluyendo el concepto de transacciones (historia) y la modalidad de permitir señalamiento y actualización externa (sistemas e interesados).
c. Desarrollo de estándares de semántica (modelo LADM-PER-CF para catastro fiscal y modelo LADM-PER-VM para valuación masiva) basado en el ISO 19152 Land Administration Model y su extensión prevista el Valuation Information Model.
d. Diagnóstico de las características de los sistemas existentes de recaudación fiscal en las municipalidades. Esta actividad permitirá determinar las funcionalidades requeridas por el sistema a desarrollar.
e. Definición de funcionalidades para el levantamiento y mantenimiento catastral, la valorización predial y para la recaudación a nivel distrital. Dependiendo del caso, se puede desarrollar nuevas funcionalidades o realizar enlaces con los sistemas existentes para que se pueda utilizar los datos catastrales en las actividades rutinarias de las unidades operativas de las municipalidades, pero además reportar (de forma automática o semiautomática) datos que ameriten modificaciones a los datos. Por ejemplo, para la emisión de licencias de habilitación urbana, de edificación o de funcionamiento de locales

comerciales, o para la elaboración y actualización de planes de ordenamiento territorial urbano o para la actualización del registro de contribuyentes.

f. Definición de enlaces con los sistemas de entidades centrales, como por ejemplo con los aplicativos del MEF vinculados a la gestión tributaria municipal, las direcciones y programas del MVCS para las decisiones de políticas de vivienda y prevención de desastres, o eventualmente SUNARP para el análisis de superposiciones de derechos.
g. Desarrollo de procesos de actualización entre instituciones involucradas.
h. Especificación de compra de equipo de hardware (servidores, estaciones de trabajo).

El objetivo de esta acción es definir los insumos necesarios para desarrollar un sistema informático para la gestión catastral descentralizado basado en herramientas y estándares a nivel nacional e interoperable con sistemas existentes de gestión fiscal y de ordenamiento territorial. Los insumos incluyen nuevos estándares y modelos de gestión, aprobadas por la entidad competente, en las que participará el MVCS, municipalidades, COFOPRI (en tanto implementador del sistema de información catastral) y otras entidades generadoras de catastro urbano, complementados con la descripción de las funcionalidades de sistema a cargo de la empresa consultora que desarrollará el sistema de información. Para contar con los nuevos estándares y modelos de gestión y la descripción de las funcionalidades necesarias para el desarrollo y la implementación del sistema de gestión catastral, se realizarán las siguientes actividades:

Actividad 2.3.1 Desarrollo de estándares semánticos.

Considera modelo de catastro físico basado en el LADM, adaptado a la legislación peruana (LADM-PER-CF) y modelo de valuación basado en LADM adaptado a la situación peruana (LADM-PER-VM). Se ha previsto la contratación de expertos.

Actividad 2.3.2 Desarrollo de procesos genéricos de actualización para su adaptación a cada municipalidad

Considera el desarrollo de procesos genéricos de actualización que se adaptarán en cada municipalidad si fuese necesario. Incluye la actualización con base en emisión de licencias municipales y actualización con base en transacciones registrales (notarios, SUNARP). Se ha previsto la contratación de expertos.

Actividad 2.3.2 Descripción del backlog del sistema

Considera la descripción detallada de las funciones requeridas para desarrollar un sistema de información ágil:

- Levantamiento y mantenimiento catastral
- Valuación masiva de bienes inmuebles
- Recaudación Fiscal (nuevas funcionalidades o enlace con sistemas existentes)
- Enlaces con los sistemas relevantes para la gestión catastral, fiscal, registral y de ordenamiento territorial

Se ha previsto la contratación de expertos.

<u>Acción 2.4</u> Desarrollo de capacidades de entidades involucradas en materia de catastro urbano

Esta acción tiene como objetivo desarrollar las capacidades técnicas y operativas del ente rector y COFOPRI, para administrar las funciones del catastro que recaen en el gobierno nacional. Todas las actividades de desarrollo de capacidades deberán considerar el uso de tecnología y metodologías que reduzcan al mínimo la exposición a riesgos sanitarios en el contexto del COVID 19. Se prevé el desarrollo de las siguientes actividades:

Actividad 2.4.1 Fortalecimiento de capacidades técnicas

Mediante esta actividad se busca fortalecer las capacidades del ente rector y COFOPRI. Se ha previsto la contratación de expertos.

Actividad 2.4.2 Equipamiento

Esta actividad considera la adquisición de hardware para la gestión catastral a nivel del ente rector (MVCS) y COFOPRI. Se ha previsto la adquisición de 2 servidores y 10 estaciones de trabajo.

Actividad 2.4.3 Desarrollo de instrumentos de gestión (ROF, CAP; estándares, protocolos)

Se ha previsto la contratación de expertos para el apoyo en la elaboración de los instrumentos de gestión del ente rector.

<u>Acción 2.5</u> Diseño de mecanismos que promuevan el uso del catastro para fines fiscales y para la gestión de riesgos de desastres

Actividad 2.5.1 Diseño de mecanismos que promuevan el uso fiscal del catastro

El uso fiscal del catastro implica la explotación de la información obtenida, así como los aprendizajes del proceso para mejorar la gestión, recaudación y control de los tributos municipales. Así, el levantamiento de la información permite alimentar y reforzar los sistemas de información sobre predios, contribuyentes y sus declaraciones juradas, favoreciendo la determinación de la deuda; esto es, la base del cálculo imponible y el correspondiente cálculo del impuesto.

Esta actividad propone fortalecer la articulación de la información catastral generada y su uso en la mejora de la recaudación del impuesto predial, mediante la elaboración de lineamientos de política, procesos, metodologías, convenios y demás mecanismos operativos y de coordinación interinstitucional que promuevan el uso permanente de la información catastral en la mejora de la recaudación del impuesto predial. Esto implica el desarrollo de propuestas facilitadoras o regulatorias que puedan ser asumidas y aprobadas por las municipalidades, o en su defecto por los entes rectores en los asuntos vinculados al uso fiscal. Las acciones orientadas a la mejora de la recaudación deberán considerar, de ser aplicable, el uso de tecnología y metodologías que reduzcan al mínimo la exposición a riesgos sanitarios en el contexto del COVID 19.

Asimismo, mediante esta actividad se busca promover el uso del catastro y su efecto directo en la mejora de la recaudación del impuesto predial. Así, se considera necesario identificar, desarrollar e implementar conectores de base de datos que permitan la compatibilidad y vinculación de la información catastral con los sistemas de información que administra el área de rentas y/o administración tributaria de cada municipalidad. Asimismo, debe articularse con el sistema de recaudación tributaria municipal del MEF. En una etapa posterior al Proyecto, esta información podría conectarse con los módulos SIAF que administra el MEF.

Actividad 2.5.2 Diseño de lineamientos para el uso de la información catastral en la gestión de riesgos de desastres

Mediante esta actividad se tiene previsto diseñar lineamientos para el uso de la información catastral en la gestión de riesgos.

2.3. IMPLEMENTACIÓN DEL PROYECTO

Conforme al Acuerdo de Préstamo N° 9035-PE, suscrito entre el MEF y el BIRF, el Proyecto tiene como máxima instancia decisoria a un Comité Directivo presidido por el MVCS, que será responsable de la dirección estratégica, la supervisión del Proyecto y la coordinación con los interesados, la aprobación de los principales instrumentos operativos del Proyecto y la selección del personal clave de la UEP.

El desarrollo e implementación de las actividades del Proyecto serán ejecutadas por la UEP, con la estructura, funciones y obligaciones que se describen en el presente MOP, conforme lo establecido en: (i) en el Acuerdo de Préstamo N° 9035-PE, suscrito entre el MEF y el BIRF y, (ii) los Acuerdos de Cooperación con las Municipalidades seleccionadas para la ejecución del Proyecto.

El Proyecto, debido a la suscripción del Acuerdo de Préstamo N° 9035-PE, se rige por las normas del BIRF en los aspectos fiduciarios, financieros, administrativos y de adquisiciones. Asimismo, debido a que los recursos son canalizados a través del MEF, la ejecución del gasto de los recursos públicos debe también cumplir con los procesos administrativos y contables del Estado Peruano.

2.3.1 COSTO TOTAL DEL PROYECTO

Los costos de todo el proyecto, se pude observar en el cuadro siguiente:

Tabla 1. Estructura de Costos del Proyecto

Descripción	Costo Total		%
	US$	S/	
Componente 1: Desarrollo de sistemas, servicios y capacidades en municipalidades seleccionadas para generar y mantener sus catastros actualizados	69,069,523	227,929,426	85.40%
Componente 2: Fortalecimiento del Marco Institucional	6,275,000	20,707,500	7.80%
Total de los componentes 1 y 2	**75,344,523**	**248,636,926**	**93.2%**
GESTIÓN DEL PROYECTO	5,486,000	18,103,800	6.8%

Costo Total de Inversión del Proyecto(A+B+C)	**80,830,523**	**266,740,726**	**100%**

2.3.2 FUENTES DE FINANCIAMIENTO

El Proyecto contará con dos fuentes de financiamiento: i) Recursos Ordinarios del Tesoro Público y ii) Recursos por Operaciones Oficiales de Crédito (ROOC) en el marco del Acuerdo de Préstamo N° 9035-PE.

Tabla 2. Financiamiento del Proyecto

Fuente de Financiamiento	Monto (US$)	Porcentaje (%)
Tesoro Público (COFOPRI/UCP)	30,830,523	38
BIRF	50,000,000	62
Total de Financiamiento	**80,830,523**	**100**

Cabe indicar que, los recursos provenientes de ROOC están dirigidos al financiamiento del componente 1 y 2 del Proyecto. Los costos del componente de Gestión del Proyecto, en el cual se consideran los gastos de la UEP, serán asumidos íntegramente como parte de la contrapartida nacional y, representan el 6.8% del costo total del Proyecto.

A continuación, se presenta la estructura de financiamiento por componente tanto en dólares americanos como en soles.

Tabla 3. Estructura de Financiamiento del Proyecto (USD)

Descripción	Financiamiento (US$)		
	Costo Total	BIRF	Gob. Perú
Componente 1: Desarrollo de sistemas, servicios y capacidades en municipalidades seleccionadas para generar y mantener sus catastros actualizados	**69,069,523**	**44,682,203**	**24,387,320**
Sub componente 1.1 Creación de un sistema de información catastral urbana con fines fiscales y gestión urbana	63,591,322	40,039,661	23,551,662
Sub componente 1.2 Fortalecimiento de capacidades municipales	5,478,201	4,642,543	835,658
Componente 2: Fortalecimiento del Marco Institucional	**6,275,000**	**5,317,797**	**957,203**
GESTIÓN DEL PROYECTO	**5,486,000**	-	**5,486,000**
Costo Total de Inversión del Proyecto	**80,830,523**	**50,000,000**	**30,830,523**

Tabla 4. Estructura de Financiamiento del Proyecto (S/)

Descripción	Financiamiento (S/)		
	Costo Total	BIRF	Gob. Perú
Componente 1: Desarrollo de sistemas, servicios y capacidades en municipalidades seleccionadas para generar y mantener sus catastros actualizados	**227,929,426**	**147,451,271**	**80,478,154**
Sub componente 1.1 Creación de un sistema de información catastral urbana con fines fiscales y gestión urbana	209,851,364	132,130,880	77,720,484
Sub componente 1.2 Fortalecimiento de capacidades municipales	18,078,062	15,320,391	2,757,670
Componente 2: Fortalecimiento del Marco Institucional	**20,707,500**	**17,548,729**	**3,158,771**
GESTIÓN DEL PROYECTO	**18,103,800**	-	**18,103,800**
Costo Total de Inversión del Proyecto	**266,740,726**	**165,000,000**	**101,740,726**

2.4. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL PROYECTO

Se describen los aspectos institucionales establecidos para el desarrollo del Proyecto. El marco institucional del Programa comprende: (i) la estructura de gobernanza, ii) los acuerdos institucionales, (ii) la Unidad Ejecutora (UE).

2.4.1 La estructura de la gobernanza

La gobernanza del Proyecto toma en cuenta cuatro lineamientos principales: (i) orientación estratégica, (ii) conducción e implementación, (iii) coordinación y administración; y, (iv) especialización técnica. Para el desarrollo de estos lineamientos, el Proyecto dispone de una estructura de gobernanza que considera tres instancias que desarrollan las funciones necesarias, diferenciadas pero complementarias, para la óptima implementación de este, que son las siguientes:

2.4.1.1 El Comité Directivo

Es la instancia de asesoramiento y orientación estratégica del Proyecto, presidido por el MVCS y conformado por el MEF, COFOPRI y la Asociación de Municipalidades del Perú (AMPE). Es responsable de velar por la correcta implementación del Proyecto conforme a sus fines, para lo cual decide sobre los lineamientos estratégicos y objetivos generales de la ejecución del Proyecto y su planificación anual; realiza el seguimiento de las metas, resultados e indicadores. Adicionalmente, el Comité Directivo tiene entre sus funciones facilitar la coordinación interinstitucional entre las entidades del gobierno central y los gobiernos locales involucrados, aprobar los principales instrumentos operativos del Proyecto y seleccionar el personal clave de la UE. El Comité Directivo del proyecto deberá ser conformado mediante Resolución Ministerial del MVCS.

El Comité Directivo estará presidido por el MVCS a través del órgano rector del catastro urbano (quien tiene voto dirimente) y conformado por la Dirección General de Política Macroeconómica y Descentralización Fiscal (DGPMDF) del MEF, COFOPRI y la AMPE. El Comité Directivo cuenta con sus lineamientos, cuyo detalle se encuentra en el **Anexo 7: Lineamiento del Comité Directivo del Proyecto, y funciones y perfiles de la Unidad Ejecutora del Proyecto.**

2.4.1.2 Unidad Ejecutora del Proyecto

La implementación y ejecución del proyecto corresponde al Organismo de Formalización de la Propiedad Informal (COFOPRI), entidad del gobierno central adscrita al Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento (MVCS), para lo cual se ha creado la Unidad Ejecutora 003.

2.4.1.3 Especialización técnica – entidades

- **El Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento (MVCS),** órgano rector a nivel nacional de los catastros urbanos y se encarga de desarrollar la estrategia de desarrollo de los catastros urbanos a nivel nacional. En tal condición, el MVCS se hace responsable de la formulación del proyecto y la ejecución a través de COFOPRI. Debido a que la norma que establece la rectoría de los catastros urbanos es reciente, el MVCS desarrollará las siguientes acciones para asegurar el cumplimiento de las funciones de rectoría:
    - Gestionar la conformación del Comité Directivo del Proyecto, que será liderado por el MVCS y conformado por el MEF, COFOPRI y la Asociación de Municipalidades del Perú (AMPE).
    - Presidir el Comité Directivo del Proyecto.
    - Incorporar la rectoría de catastros urbanos en la estructura organizativa del MVCS con la jerarquía organizacional adecuada.
    - Revisar y emitir opinión respecto al Manual de Operaciones, los perfiles profesionales de la UEP.
    - Aprobar los instrumentos de gestión de la rectoría del catastro urbano.
    - Gestionar ante las autoridades competentes (IGN y SNCP) la aprobación de la estrategia y normas técnicas para los levantamientos catastrales.
    - Participar en el desarrollo de metodologías de valorización masiva y aprobar la normativa correspondiente en el marco del Proyecto.
    - Incorporación de los recursos requeridos para el funcionamiento de la rectoría.
- **Las municipalidades distritales,** tienen el mandato legal de generación y gestión de los catastros urbanos. En el marco del proyecto, para la etapa de ejecución se suscribirán Acuerdos de Cooperación entre el MVCS, COFOPRI y cada una de las municipalidades priorizadas; lo cual tiene por finalidad establecer los compromisos de las partes para el desarrollo de las actividades previstas para la ejecución del Proyecto.
- **COFOPRI** ha sido designado por el MVCS como órgano ejecutor de las actividades del Proyecto. En ese sentido, se encargará de adquirir y de canalizar los bienes y servicios a los beneficiarios del Proyecto (municipalidades y la Dirección que se cree para operar la rectoría de catastros dentro del MVCS).

  COFOPRI ejerce la secretaría técnica del Sistema Nacional Integrado de Información Catastral Predial (SNCP), y conforme a las funciones asignadas a esta entidad por el Decreto Legislativo N°1365, ejecuta las acciones necesarias para la generación, modernización, consolidación, conservación y actualización de un Catastro Urbano Nacional; para lo cual promueve y establece mecanismos de intercambio de información proveniente del Catastro Urbano de las Municipalidades y de otras entidades públicas cuya información se requiera.

- **El Ministerio Economía y Finanzas (MEF),** tiene el mandato de formular, proponer, ejecutar y evaluar las políticas, normas y lineamientos técnicos en materia de descentralización fiscal, con el objetivo de propiciar la responsabilidad fiscal y la equidad en la transferencia de recursos a los gobiernos subnacionales. En el marco

del Proyecto, como parte del Comité Directivo en el asesoramiento y orientación estratégica contribuirá con el desarrollo e implementación de mecanismos que promuevan el uso fiscal del catastro, la evaluación de nuevas metodologías de valorización de predios y contará con un enlace al sistema informático catastral implementado centralizadamente por COFOPRI, lo que permitirá articular a sus sistemas.

- **La Asociación de Municipalidades del Perú (AMPE),** es la organización que vincula a las municipalidades, que de acuerdo con la Ley Orgánica de Municipalidades tienen la función exclusiva de gestionar los catastros urbanos. En el marco del Proyecto, ejerce la representación de las Municipalidades provinciales priorizadas en el ámbito de intervención del Proyecto, participando activamente como miembro del Comité Directivo en el asesoramiento y orientación estratégica del Proyecto.

- **El Financiador.** El BIRF ha suscrito el Acuerdo de Préstamo N° 9035-PE con el Gobierno Peruano, en virtud del cual traspasará los recursos del préstamo al MVCS y este a su vez a COFOPRI. Su participación es activa en la ejecución del proyecto, emite su aceptación y/o no objeción a los documentos de gestión y documentos técnicos del Proyecto, así como el seguimiento a la ejecución y el cumplimiento de los objetivos del Proyecto.

2.4.2 Acuerdos institucionales requeridos en las fases de ejecución

Participarán en el Proyecto diversas entidades en su calidad de involucrados directos, socios estratégicos y financiadores. En la Ilustración 3. Acuerdos Institucionales en el marco del Proyecto, se aprecia la coordinación interinstitucional entre: el MVCS (Viceministerio de Vivienda y Urbanismo, y la Dirección General de Políticas y Regulación en Vivienda y Urbanismo), el MEF (Dirección General de Políticas Macroeconómica y Descentralización Fiscal), COFOPRI (Dirección de Catastro y Unidad Ejecutora 003), y las Municipalidades Distritales seleccionadas (22 municipalidades distritales priorizadas).

Ilustración 3. Acuerdos institucionales en el marco del Proyecto

Fuente: Perfil del Proyecto de Inversión "Creación del Servicio de Catastro Urbano en distritos priorizados de las provincias de Chiclayo y Lambayeque del departamento de Lambayeque; la provincia de Lima del departamento de Lima y la provincia de Piura del departamento de Piura".

La Unidad Ejecutora gestionará la suscripción de Acuerdos de Cooperación Institucional con las Municipalidades Distritales seleccionadas (priorizadas), el MVCS y COFOPRI; lo cual tiene por

finalidad establecer los compromisos de las partes para el desarrollo de las actividades previstas para la ejecución del Proyecto.
En dichos Acuerdos de Cooperación, las municipalidades priorizadas se comprometen, entre otras, a:

- Facilitar la información que se requiera sobre sus procesos, capacidades instaladas y necesidades en los temas de interés del Proyecto.
- Asignar el personal encargado de los procesos relevantes (catastro, rentas, ordenamiento territorial) para las acciones de capacitación e implementación de los productos del Proyecto.
- Asegurar los recursos acordados para la ejecución y mantenimiento de los productos del Proyecto.
- Implementar un ambiente con equipamiento básico (escritorios, sillas y acceso a internet) para el desarrollo de las actividades del Proyecto.
- Procesar y remitir a COFOPRI reclamos y consultas que se presenten en el marco de la implementación del Proyecto.
- Implementar medidas de seguridad en el ambiente destinado para la UEP en el desarrollo de las actividades del proyecto.
- Apoyo en la Implementación y ejecución de acciones de promoción y difusión.
- Implementar y ejecutar los procesos de mantenimiento catastral de los predios urbanos de su jurisdicción.

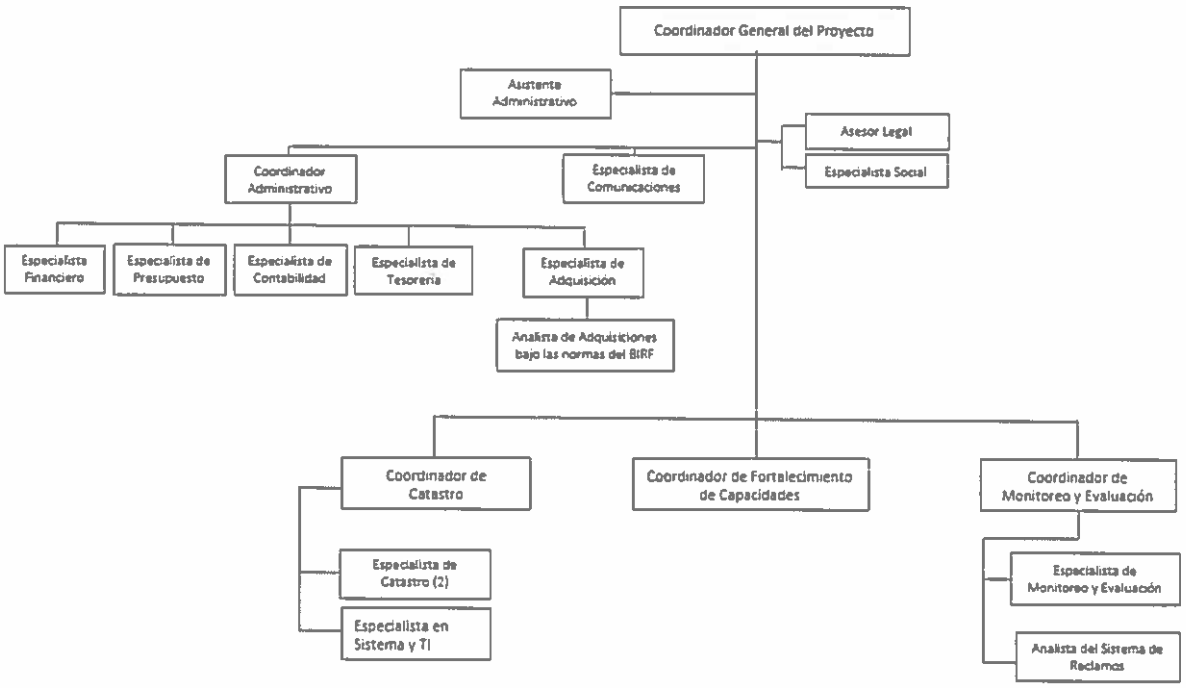
2.4.3 Unidad Ejecutora del Proyecto (UEP) – Unidad Ejecutora 003

La UE 003 creada para la ejecución del Proyecto, se encargará de la conducción e implementación de este, así como la coordinación y administración de los recursos asignados para el Proyecto. Siendo el/a Coordinador/a General del Proyecto, su máxima autoridad administrativa. La UEP deberá: i) ejecutar administrativa y financieramente los recursos destinados a la ejecución del Proyectos, ii) gestionar los acuerdos de cooperación institucional, suscribir los contratos y demás actos que requieran dentro del ámbito del Proyecto, iii) planificar, coordinar, ejecutar y supervisar los procesos de adquisiciones y contrataciones del Proyecto, y iv) realizar las actividades económicas, financieras y administrativas requeridas para el logro de sus objetivos.

La UEP contará con un equipo de especialistas que se encargarán de gestión administrativa – presupuestal y de coordinación con las áreas técnicas de COFOPRI, MVCS, MEF, AMPE y las Municipalidades seleccionadas, así como con el BIRF. La prestación de los servicios de los profesionales contratados se financiará íntegramente con los recursos de la contrapartida nacional. Los puestos deberán permanecer ocupados durante la vigencia del Proyecto. Los términos de referencia y perfiles del equipo de especialistas del Proyecto deberán enmarcarse en los perfiles aprobados en el MOP, y contar con la aprobación del/la Coordinador/a General del Proyecto.

La organización preliminar de la UEP se muestra en el siguiente organigrama de puestos y el detalle de las funciones se encuentra en el **Anexo 7: Lineamientos del Comité Directivo, y Funciones y perfiles de la Unidad Ejecutora del Proyecto (UEP).**

Ilustración 4. Organigrama por Puestos del Proyecto



CAPÍTULO 3. PLANEACIÓN Y ELABORACIÓN DE PLANES Y PRESUPUESTOS

Los Instrumentos de Planificación del Proyecto son:

1. El Plan Operativo Anual (POA) (Sección 3.1.)
2. El Plan de Adquisiciones (PA) (Sección 3.2.)
3. El Presupuesto Anual del Proyecto (Sección 3.3.)

Todos estos elementos en conjunto conformarán los documentos de inicio del Proyecto, que serán actualizados conforme sea necesario, y en el caso del POA y el PA deberán contar además con la No Objeción del BIRF.

A continuación, se describen los responsables de la elaboración y aprobación de Planes:

Tabla 5. Responsabilidades según Plan

Actividades	Prepara	Revisa	Aprueba	Conoce/ Acepta
Elaboración y Actualización de POA	Coordinador Administrativo en colaboración con las demás áreas	Coordinador General del Proyecto	Comité Directivo del Proyecto	BIRF con no objeción
Preparación y actualización de los PA (consolidado con todas las fuentes)	Especialista de Adquisiciones en coordinación con las demás áreas	Coordinador Administrativo	Coordinador General del Proyecto	BIRF con no objeción
Publicación del PA en el STEP	Especialista de Adquisiciones	Coordinador Administrativo	Coordinador General del Proyecto	BIRF
Elaboración del Presupuesto Anual del Proyecto	Especialista de Presupuesto, en coordinación con el Especialista Financiero del Proyecto y el Coordinador Administrativo	Director de Planeamiento y Presupuesto de COFOPRI	Comité Directivo del Proyecto	BIRF y MEF
Inclusión del Presupuesto del Proyecto en el Presupuesto Institucional	Unidad de Presupuesto de la OPP de COFOPRI, en coordinación con el Coordinador Administrativo del Proyecto	Oficina de Planeamiento y Presupuesto de COFOPRI y Coordinador General del Proyecto	Dirección Ejecutiva de COFOPRI	MEF OGPP/MVCS
Solicitud de no objeción al POA, PA y Presupuesto del Proyecto	Especialista de Adquisiciones y Especialista de Presupuesto	Coordinador Administrativo	Coordinador General del Proyecto	BIRF con no objeción

3.1. PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

El Plan Operativo Anual (POA) constituye uno de los instrumentos más importantes que permite definir los objetivos, acciones y recursos, precisando las metas físicas y financieras para el ejercicio presupuestal. Asimismo, su evaluación permite observar el avance de las metas físicas y financieras.

Para el cumplimiento de lo estipulado en el Acuerdo de Préstamo N° 9035-PE, el(la) Coordinador(a) Administrativo(a) en coordinación con el(la) Especialista de Presupuesto y el(la) Especialista Financiero y las demás áreas del Proyecto preparan el Plan Operativo Anual (POA), el cual será revisado por el(la) Coordinador(a) General del Proyecto, previa a la aprobación del Comité Directivo del Proyecto (a más tardar el 30 de marzo del año previo a su ejecución) y finalmente la no objeción del BIRF. En dicho documento se especificará: (i) las actividades que serán financiadas durante el siguiente año calendario en el ámbito de intervención del Proyecto; (ii) el cronograma de implementación; y (iii) los recursos financieros y humanos requeridos.

El documento final del POA deberá contener además del Plan de Actividades, el Plan de Adquisiciones y Desembolsos.

La formulación o la elaboración del POA comprenden el desarrollo de dos procesos:

- Evaluación de las actividades realizadas en el ejercicio vigente, que permite contar con un documento que detalle la proyección de las metas ejecutadas para formular las metas del nuevo POA.
- Programación Anual de Actividades. Se establecerán los objetivos para el próximo periodo, las actividades que deberán desarrollarse, las metas e indicadores que se esperan alcanzar, así como el cronograma y costo de estas, constituyendo estos aspectos el principal insumo para la programación financiera del POA.

Los resultados de las actividades programadas en el POA se reportarán en el Informe de avances del Proyecto, el que será elaborado trimestralmente en coordinación con el(la) Coordinador(a) de Monitoreo y Evaluación.

El contenido básico del POA es el siguiente:

I. Resumen ejecutivo de las actividades a realizar en el año.
II. Cronograma detallado de las actividades para el año de preparación del POA; de preferencia presentado en un diagrama GANTT, por componente y subcomponente, producto y actividad.
III. Definición de metas físicas que permitan medir el avance del Proyecto, alineados o que permitan alcanzar los indicadores y metas establecidos.
IV. Costeo y presupuesto mensualizado por componente, subcomponente, producto - categorías de gasto y fuente de financiamiento.
V. Como anexo, el Plan de Adquisiciones del Proyecto especificado en la sección 3.2.

El(la) Coordinador(a) General del Proyecto, deberá cuidar la adecuada articulación del POA del Proyecto, con los Planes Operativos Institucionales de COFOPRI.

La preparación del POA del Proyecto debe iniciar con la suficiente anticipación para que este logre insertarse oportunamente en la planificación institucional de COFOPRI y MVCS.

La estructura del POA se muestra en el **Anexo 9: Gestión Financiera del Proyecto.**

3.1.1 Modificación del Plan Operativo Anual

En caso de modificaciones del POA, el/la Coordinador/a General de la UEP presentará al Comité Directivo para su revisión, un informe en el cual se exponen el alcance de la modificación, la justificación de la misma, y las implicancias en el costo, alcance y el plazo de ejecución del Proyecto. Toda modificación del POA debe ser resultado de la evaluación de ejecución del POA indicada en el presente MOP. Las modificaciones del POA se aprueban previa no objeción del BIRF

El/a Coordinador/a General de la UEP convocará el/la Coordinador/a Administrativo/a y al /la Especialista en Monitoreo y Evaluación a fin de evaluar la pertinencia de la aprobación de dicha propuesta de modificación. En caso se apruebe la propuesta de modificación, el(la) Coordinador(a) General de la UEP la remitirá al Comité Directivo del Proyecto para su aprobación y al BIRF para su no objeción.

Si el BIRF otorga su no objeción, la Coordinación General de la UEP, mediante un documento formal lo comunicará en un plazo no mayor de tres días hábiles a los miembros del Comité Directivo del Proyecto y a las entidades involucradas en la citada modificación del POA. Se considera modificado el POA al recibirse la No objeción del BIRF.

3.2. EL PLAN DE ADQUISICIONES (PA)

Del POA se derivará el Plan de Adquisiciones (PA), el cual es un instrumento administrativo que permitirá acordar con el BIRF las adquisiciones necesarias para el cumplimiento de los objetivos del Proyecto y facilitará la programación financiera del mismo.

Su formulación permite programar y monitorear las adquisiciones necesarias en períodos determinados, para alcanzar los resultados establecidos en POA, promoviendo la mayor competencia posible, divulgando información a todos los interesados sobre las oportunidades del Proyecto.

La consistencia del PA con el Acuerdo de Préstamo N° 9035-PE, es un aspecto muy importante para considerar en la elaboración de este. En tal sentido, se requiere especificar:

I. Tipo de contratación a realizar para el cumplimiento de cada actividad de los Componentes del Proyecto, indicando, entre otros, la categoría de adquisición (Bienes y Servicios, selección de firmas consultoras o consultores individuales);
II. Objeto de la adquisición;
III. Método para la selección o contratación acordado con el BIRF;
IV. Necesidad de precalificación
V. Valor estimado y valor real (este último se actualiza al final de la contratación)
VI. Fuente de financiamiento;
VII. Fecha de inicio del proceso de adquisición;
VIII. Fecha estimada de contratación y de finalización de cada actividad,

IX. Estado actual del proceso
X. Tipo de supervisión

El PA inicial deberá cubrir todo el período de ejecución del Proyecto (cinco años) o al menos un período de 18 meses y deberá ser actualizado por lo menos semestralmente o conforme se requiera para reflejar las necesidades reales de ejecución del proyecto y el progreso alcanzado.

El PA será elaborado por el(la) Especialista de Adquisiciones en coordinación con las demás áreas del Proyecto; revisado en forma conjunta por el(la) Coordinador(a) General y el(la) Coordinador(a) Administrativo(a) de la UEP. EL PA deberá ser aprobado por el(la) Coordinador(a) General del Proyecto y posteriormente requiere la no objeción del BIRF (registro en el STEP).

El PA será ingresado por el(la) Especialista de Adquisiciones en el Sistema "SIGA", a través del cual se efectuará la correspondiente revisión por los responsables del Proyecto.

El(La) Coordinador(a) General del Proyecto, se asegurará de que el PA del Proyecto haya sido adecuado y oportunamente integrado, según cada fuente de financiamiento, y que este corresponde al Plan Anual de Contrataciones que se publicará en el SEACE de la UE 003.

El(La) Especialista de Adquisiciones apoyará en el seguimiento correspondiente del PA consolidado. No se reconocerán como gastos elegibles del Proyecto, aquellos procesos de adquisición que no estén contemplados en el PA o que hayan sido ejecutados con políticas distintas a las aprobadas en el PA.

3.3. PRESUPUESTO ANUAL DEL PROYECTO

El(La) Coordinador(a) Administrativo(a), con el apoyo del (de la) Especialista de Presupuesto, en coordinación con el/la Especialista Financiero, deberá desarrollar las acciones necesarias para la programación, formulación, control y evaluación presupuestaria del Proyecto, en estrecha coordinación con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto (OPP) de COFOPRI, asegurando, la inclusión de las partidas presupuestarias requeridas para su ejecución en el presupuesto anual del COFOPRI como Unidad Ejecutora.

En la etapa de programación y formulación del presupuesto se programan los ingresos y se estiman los flujos financieros por todas las fuentes de financiamiento que se prevea percibir, con sujeción a las disposiciones y plazos que regulan la Programación Multianual Presupuestaria y Formulación Presupuestaría; así como las disposiciones específicas para la Programación Multianual y Gasto de Inversiones.

En la ejecución, de igual manera, en las etapas del presupuesto anual de ingresos del Proyecto incorporará el monto anual equivalente a los desembolsos que espera recibir con cargo al Acuerdo del Préstamo N° 9035-PE (endeudamiento externo), así como los recursos ordinarios a asignar por parte del MEF.

La preparación del Presupuesto Anual del Proyecto debe iniciar con la suficiente anticipación para que este logre insertarse oportunamente en el Presupuesto Institucional del COFOPRI, previo a lo cual el POA debe contar con la aprobación del Comité Directivo y con la No objeción del BIRF. Este proceso debe efectuarse en concordancia con la preparación del POA y PA del

Proyecto, que son los insumos básicos para la preparación del Presupuesto Anual del Proyecto. El Presupuesto Anual del Proyecto deberá ser aprobado por el Comité Directivo del Proyecto. El(La) Coordinador(a) Administrativo(a) remitirá a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto (OPP) del COFOPRI estos instrumentos revisados para que, sobre dicha base, esta pueda iniciar la codificación presupuestaria del POA y la preparación del presupuesto, complementando la información adicional que para el efecto requiera de las unidades o áreas vinculadas al Proyecto.

La OPP de COFOPRI deberá verificar que las metas físicas y financieras propuestas en la etapa de programación y formulación del Presupuesto Anual del Proyecto (alineadas a las establecidas en el POA y PA del Proyecto), consideren adecuadamente las restricciones de las líneas de Gastos por el BIRF, de conformidad con el Acuerdo de Préstamo N° 9035-PE; así también considerar los conceptos que no se financian en cada cuenta.

El Presupuesto Anual del Proyecto deberá ser presentado en concordancia con el POA y PA, hasta la fecha límite establecida por el ente rector del Sistema Nacional de Presupuesto Público, previo a su ejecución para su posterior incorporación en la planificación Institucional dentro de las fechas establecidas por el MEF.

Las transacciones presupuestarias que a nivel de entidad se registrarán en el Sistema de Administración Financiera del Sector Público (SIAF-SP), deberá cuidar que la Estructura Programática y Desglose Presupuestario del Proyecto, a nivel de reporte, permita la generación de información de los componentes, subcomponentes; productos y actividades del Proyecto por fuente de financiamiento.

En materia de presupuestaria, al incorporarse en el Presupuesto Institucional del COFOPRI, también se observará lo dispuesto en Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público – Decreto Legislativo N° 1436, que entre otros aspectos establece las fases del proceso presupuestario: i) programación multianual, ii) formulación, iii) aprobación, iv) ejecución y, v) evaluación del Presupuesto.

Dichas fases se encuentran reguladas genéricamente por el Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto, y complementariamente por las Leyes de Presupuesto del Sector Público y las Directivas que emita la Dirección General de Presupuesto Público.

El proceso presupuestario se sujeta a las reglas y metas fiscales establecidas en el Marco Macroeconómico Multianual (MMM) a que se refiere la Ley de Prudencia y Transparencia Fiscal - Ley Nº 27245, modificada por la Ley Nº 27958 y conforme a las reglas fijadas en la Ley de Equilibrio Financiero del Sector Público.

El MMM establece los supuestos económicos que sustentan el presupuesto. Determinan los ingresos que financian el presupuesto para el período multianual y los límites de gasto, así como del endeudamiento público. El presupuesto multianual previsto para este Proyecto fue incorporado por el MEF en el Marco Macroeconómico Multianual (MMM) período 2020-2023, aprobado el 21 de agosto del 2019.

El MEF presenta el MMM al Consejo de Ministros para su aprobación en el mes de abril y en forma excepcional es revisado en agosto, del año previo al inicio del período multianual.

El detalle de las fases del presupuesto se encuentra en el **Anexo 8: Ciclo Presupuestal del Proyecto.**

CAPÍTULO 4. GESTIÓN FINANCIERA

4.1. LINEAMIENTOS GENERALES Y POLÍTICAS DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

Esta sección tiene como propósito brindar un marco general a la Unidad Ejecutora del Proyecto (UEP), para establecer las normas y procedimientos aplicables a los arreglos de administración financiera, en términos de: (i) personal de gestión financiera para el Proyecto, (ii) programación y presupuesto, (iii) controles internos, (iv) contabilidad y reportes financieros, (v) flujo de fondos y (vi) auditoría externa.

Según el Acuerdo de Préstamo N° 9035-PE, el BIRF financiará con US$ 50 millones de dólares al Proyecto en el marco de las actividades técnicas y las categorías de gasto establecidos en el mismo, entre otros aspectos de interés. Los componentes 1 y 2 del préstamo serán financiados con fondos de endeudamiento del BIRF y Recursos Ordinarios (Contrapartida Nacional) de la Entidad, mientras que el Componente 3 de Gestión del Proyecto será financiado en su totalidad con Recursos Ordinarios. En este sentido, **las políticas de administración financiera** que deberá implementar la Unidad Ejecutora de COFOPRI son las siguientes:

c. Todos los recursos del convenio de financiamiento deben ser utilizados de conformidad con las condiciones estipuladas, con la debida atención a la economía, eficacia, eficiencia y transparencia durante la implementación del proyecto.
d. Los recursos del convenio de financiamiento deben ser utilizados solamente para los propósitos para los cuales fue facilitado el financiamiento.
e. Los bienes y servicios financiados deben adquirirse conforme a las categorías de gasto/componentes del Acuerdo de Préstamo N° 9035-PE.
f. Debe generarse información financiera útil, oportuna y confiable que permita un adecuado seguimiento y toma de decisiones.
g. La transparencia y evidencia debe estar asegurada en los procesos de la administración financiera de los recursos del préstamo.

El Marco normativo para la administración financiera de los recursos en esta sección, describe regulaciones locales o del BIRF que son aplicables a la implementación del Proyecto. Los siguientes son algunos de los documentos propios del BIRF, pero necesitan complementarse con aquellos propios del país o la institución según sean aplicables.

- Acuerdo de Préstamo N° 9035-PE (*Loan Agreement N° 9035-PE*).
- Carta de desembolsos e información financiera (*Disbursement and Financial Information Letter*).
- Documento de evaluación del proyecto (*Project Appraisal Document – PAD*)

- Manual de Desembolsos y directrices vigentes del BIRF sobre los desembolsos para proyectos.
- Normas y directrices nacionales para proyectos de inversión pública.
- El Decreto Legislativo N° 1088, Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico, establece al Centro Nacional de Planeamiento Estratégico – CEPLAN, como órgano rector, orientador y de coordinación de dicho sistema, y como un organismo técnico especializado adscrito a la Presidencia del Consejo de Ministros. Y sus modificatorias, las normas y directivas emitidas por el órgano rector del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico.
- El Decreto Legislativo Nº 1440, de fecha 16 de setiembre de 2018, que establece la regulación el Sistema Nacional de Presupuesto Público, integrante de la Administración Financiera del Sector Público y determina la rectoría del sistema a la Dirección General de Presupuesto Público del Ministerio de Economía y Finanzas. Y sus modificatorias, las normas y directivas emitidas por el órgano rector del Sistema Nacional de Presupuesto Público.

4.2. PERSONAL DE GESTIÓN FINANCIERA

De acuerdo con la organización del proyecto se ha establecido que para el manejo de las actividades financieras del proyecto la UEP de COFOPRI contratará el siguiente personal con dedicación exclusiva al proyecto, los cuales deberán cumplir con el perfil y requisitos de las siguientes posiciones:

a) **Coordinador Administrativo.** Encargado(a) de programar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar los procesos de los sistemas administrativos de gestión de recursos humanos, contabilidad, tesorería, abastecimiento y presupuesto, entre otras funciones.

b) **Especialista Financiero.** Encargado(a) de la preparación de documentos para la gestión de desembolsos (incluido la programación del Plan Financiero) y rendición a organismos financieros; seguimiento de transferencias, coordinar la preparación de los reportes financieros de propósito especial del proyecto, entre otras funciones.

c) **Especialista de Presupuesto.** Encargado(a) de formular el presupuesto (en coordinación con las áreas técnicas respectivas) y planificación, entre otras funciones.

d) **Especialista de Contabilidad.** Encargado(a) de elaborar, supervisar y controlar el proceso contable del proyecto y de realizar los registros contables en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF), entre otras funciones.

e) **Especialista de Tesorería.** Responsable del manejo de los fondos del Proyecto con financiamiento externo y recursos ordinarios (contrapartida nacional), en concordancia con las normas del BIRF y Estado Peruano, entre otras funciones.

Hacemos notar que en el **Anexo 7: Lineamientos del Comité Directivo, y Funciones y perfiles de la Unidad Ejecutora del Proyecto (UEP)** se detallan las funciones, perfil y requerimientos de cada uno de las posiciones del equipo de Gestión Financiera asignado al Proyecto. Cabe indicar

que se han establecido estas funciones y posiciones para una adecuada segregación de funciones y control de las actividades financieras del proyecto.

4.3. PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO

Los recursos serán asignados de acuerdo con el POA previamente aprobado por el BIRF y el Presupuesto Anual aprobado por el Ministerio de Economía y Finanzas (MEF), sobre la base de criterios de elegibilidad de las categorías de gastos especificados en el Acuerdo de Préstamo N° 9035-PE. No está permitido que el Proyecto utilice los fondos en gastos que no hayan sido previamente presupuestados o que excedan el presupuesto aprobado.

Los gastos elegibles son aquellos tipos de gastos que se encuentran comprendidos en la lista de Categorías de Gasto (componentes/categorías del proyecto) establecidos en el Acuerdo de Préstamo N° 9035-PE.

Para la asignación de recursos se tendrá en cuenta los siguientes criterios:

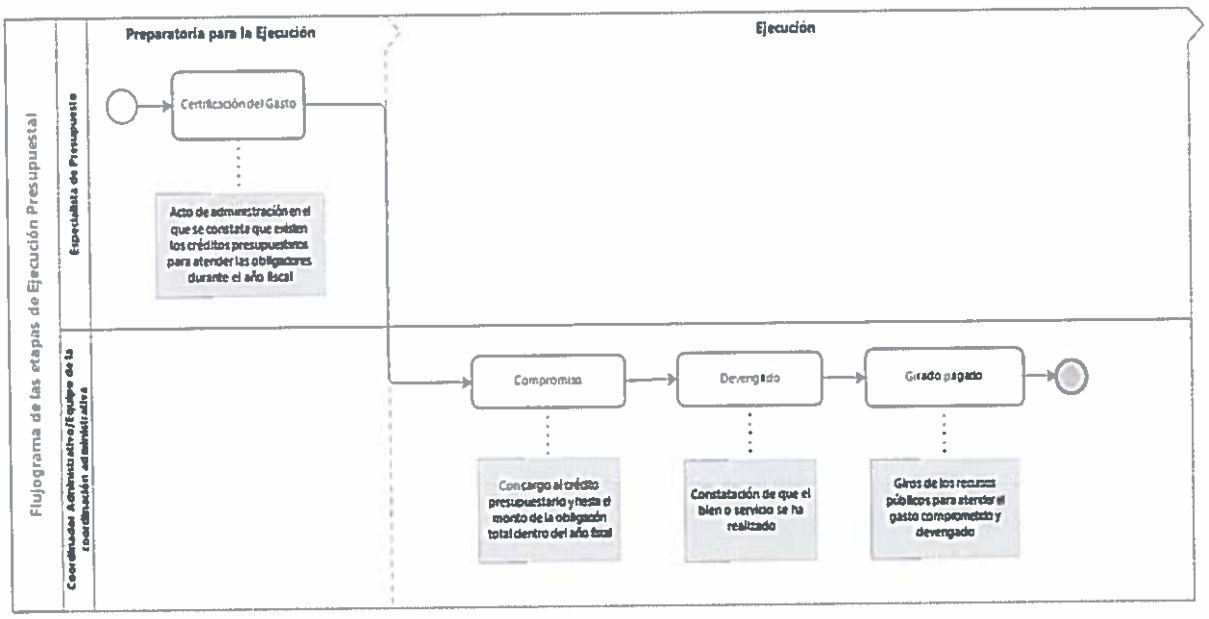
I. Los recursos provenientes de fuente externa, así como los que corresponden a contrapartida nacional, se asignan en el presupuesto de la UEP.
II. La UEP es responsable de la ejecución del Proyecto en su conjunto, así como de cada uno de sus componentes y subcomponentes.
III. El monto de los recursos asignados guarda relación con el Plan Operativo Anual (POA) acordado con el BIRF y el Gobierno del Perú para cada ejercicio fiscal.
IV. La UEP, a través del (de la) Coordinador(a) Administrativo(a) y el(la) Especialista de Presupuesto, coordina con el MEF el monto a ser asignado por cada una de las fuentes de financiamiento y contrapartida nacional que le corresponden, en cada ejercicio fiscal.

4.3.1 Proceso de Programación y Ejecución Presupuestaria

El/la Especialista de Presupuesto y el (la) Coordinador(a) Administrativo(a) de la UEP, son responsables de desarrollar las acciones necesarias para la programación, formulación, control de la ejecución (exclusivamente referida al Art 28 de la Ley 28411) y evaluación del presupuesto, en base al POA del Proyecto. Corresponde al Coordinador Administrativa(a) de la UEP efectuar permanentes coordinaciones con el/la Especialista de Presupuesto en cada una de las fases del proceso presupuestario, manteniendo un flujo de información confiable y oportuna, de acuerdo a lo dispuesto en el presente MOP.

También, el (la) Coordinador(a) Administrativo(a) de la UEP conjuntamente con las áreas técnicas realizan la conducción y ejecución del gasto. La ejecución del gasto público es el proceso a través del cual se atienden las obligaciones de gasto con el objeto de financiar la prestación de los bienes y servicios públicos y, a su vez, lograr resultados, conforme a los créditos presupuestarios autorizados en los respectivos presupuestos institucionales de los pliegos, en concordancia con el POA, tomando en cuenta el principio de legalidad, asignación de competencias y atribuciones que por ley corresponde atender a cada entidad pública, así como los principios constitucionales de programación y equilibrio presupuestario, reconocidos en los artículos 77º y 78º de la Constitución Política del Perú. El proceso de ejecución del gasto público está compuesto por dos etapas: a) "preparatoria para la ejecución" y; b) "ejecución".

Ilustración 4. Etapas de la Ejecución Presupuestal



Fuente: Oficina de Planeamiento y Presupuesto de COFOPRI

4.3.1.1 Preparatoria para la Ejecución: Certificación del Crédito Presupuestario

La certificación de crédito presupuestario constituye un acto de administración, cuya finalidad es garantizar que se cuenta con el crédito presupuestario disponible y libre de afectación, para comprometer un gasto con cargo al presupuesto institucional autorizado para el año fiscal respectivo, en función al POA, previo cumplimiento de las disposiciones legales vigentes que regulen el objeto materia del compromiso. Dicha certificación implica la reserva del crédito presupuestario, hasta el perfeccionamiento del compromiso y la realización del correspondiente registro presupuestario.

A nivel de la UEP, la certificación del crédito presupuestario es expedida a solicitud del responsable del UEP que ordena el gasto o de quien tenga delegada esta facultad, cada vez que se prevea realizar un gasto, contratar y/o adquirir un compromiso. Expedida la citada certificación se remite al solicitante precitado, para que proceda con el inicio de los trámites respectivos relacionados a la realización de los compromisos correspondientes.

La certificación del crédito presupuestario es registrada en el SIAF-SP, en el módulo correspondiente a la UEP. La UEP a través del responsable de la administración de su presupuesto emite en documento la certificación del crédito presupuestario, el cual debe contener como requisito indispensable para su emisión, la información relativa a los créditos presupuestarios disponibles que financiarán el gasto de conformidad con la normatividad presupuestaria sobre la materia y los procedimientos y lineamientos que dicte la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, referidos a la información, documentos y plazos que debe cumplir la UEP para llevar a cabo la citada certificación.

4.3.1.2 Ejecución

a) **Compromiso:** Fase en la cual la UEP realiza la separación de los recursos presupuestales, con sujeción al monto del POA, para el cumplimiento de las obligaciones contraídas. Se efectúa sobre la base de los documentos que corresponden a cada operación (orden de compra, orden de servicio, planilla de viáticos y reposiciones de caja chica, entre otros). Esta fase la realiza el(la) Especialista de Adquisiciones y el/la Especialista de Tesorería, según corresponda.

b) **Devengado:** Es la etapa en la que se reconoce una obligación de pago y se sustenta con los siguientes documentos: (i) factura original de adquisición de bienes y/o servicios; (ii) rendición de cuenta documentada con comprobantes de gasto debidamente justificados y firmados por personas autorizadas; (iii) recibo de honorarios por los servicios prestados; (iv) declaración jurada en caso de no existir ninguno de los documentos mencionados (sólo para el caso de viáticos), hasta el monto establecido en la Ley Anual de Presupuesto. Esta fase la realiza el(la) Especialista de Contabilidad de la UEP, y en ella se realizan los asientos contables derivados de la actividad.

c) **Girado:** Es la etapa en la cual el Tesoro Público autoriza el gasto a través del SIAF-SP. Este se debe sustentar con todos los documentos antes mencionados. Se giran comprobantes de pago y firman cheques para el cumplimiento de las obligaciones. Esta etapa la realiza el(la) Especialista de Tesorería de la UEP.

d) **Pagado:** Es la etapa de pago propiamente dicha, en la cual el banco efectúa el pago del cheque al beneficiario final o atiende la Carta Orden de transferencia, información que es remitida a través del SIAF-SP a la UEP.

4.3.1.3 Información de la Ejecución de ingresos y egresos

El (la) Coordinador(a) Administrativo(a) del Proyecto obtiene la información de ingresos y egresos mediante la interfaz en el SIAF-SP debidamente conciliada entre los/las especialistas de Tesorería y Contabilidad y elabora los reportes de ingresos y egresos los que se remiten mensualmente a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto de COFOPRI, en los cinco (5) días útiles que establece la directiva para la ejecución del proceso presupuestario, para que los pliegos presenten la información al MEF.

4.3.1.4 Informes de programación del presupuesto de ingresos y del presupuesto de gastos

La elaboración de los Formatos PP1 (Programación del Presupuesto de Ingresos), y PP2 (Programación del Presupuesto de Gastos) los elabora el/la Especialista de Presupuesto en el módulo contable del SIAF-SP los cuales debe ser firmados por el (la) Coordinador(a) Administrativo(a) del Proyecto.

En el

CAPÍTULO 3. PLANEACIÓN Y ELABORACIÓN DE PLANES Y PRESUPUESTOS se han desarrollado los siguientes aspectos: (i) Plan Operativo Anual (POA) y (ii) el Presupuesto Anual del Proyecto. Asimismo, en el **Anexo 8: Ciclo Presupuestal del Proyecto** se tratan con mayor detalle todos los aspectos relacionados a la programación anual del proyecto en el marco de los procesos de país que seguirá el proyecto en base a las directrices del Ministerio de Economía y Finanzas (MEF).

4.4. CONTROLES INTERNOS

Pasos en todo proceso de Control:

El Proyecto da cumplimiento a las siguientes directivas del Estado Peruano, que están dirigidas a lograr un adecuado control de Recursos Humanos, Procesos, documentación, etc.

i) Directivas de Tesorería (MEF)

ii) Directivas de Contabilidad (Contaduría y Contraloría General de la República)

iii) Directivas de Logística (Organismo Superior de Contrataciones del Estado)

iv) Directivas de Presupuesto (MEF)

En resumen, ellas intentan proporcionar un marco legal que elimina la duplicidad de responsabilidades en las etapas de ejecución de gasto; así como, lograr procesos y documentación uniforme, elimina la posibilidad que los funcionarios públicos se conviertan en juez y parte en las diferentes etapas de la ejecución, para lo cual se realizará los siguientes pasos (explicados en el proceso de ejecución de pagos):

i) Control de documentos

ii) Verificación de plazos, personas responsables, etapas, firmas, sustentos, etc.

iii) Control Concurrente: verificación en el momento del girado.

iv) En cada etapa del proceso (logística, contabilidad y tesorería)

Así mismo, el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF SP) es una herramienta de Control en el Estado Peruano, pues en ella se registran todas las actividades de ejecución de gasto en sus diferentes etapas, previa autorización del MEF.

El Proyecto tiene la responsabilidad de establecer y mantener sistemas de gestión financiera adecuados y confiables para Planificar y presupuestar (sistema de planificación y presupuesto), obtener recursos y efectuar pagos (sistema de tesorería); registrar y contabilizar (sistema de contabilidad) y preparar informes (sistema de contabilidad e informes) de manera oportuna; así como controles para el Proyecto, a fin de proporcionar un nivel de seguridad razonable, pero no absoluta, de que: 1) los fondos del Proyecto se utilizan para el propósito previsto y los objetivos de desarrollo del Proyecto, prestándose especial atención a los principios de economía y eficiencia; 2) los activos del Proyecto están salvaguardados en forma adecuada; 3) las transacciones, decisiones y actividades del Proyecto son autorizadas y documentadas de manera apropiada; 4) las transacciones del Proyecto se ejecutan de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos, enunciados en los contratos o convenios legales pertinentes; y 5)

estas transacciones son registradas adecuadamente a fin de facilitar la preparación de información e informes confiables y oportunos.

El Control Interno del Proyecto se basa en lo establecido en los aspectos establecidos en el Manual de Operaciones y las Normas de Control Interno aprobadas por la Contraloría General de la República, que tienen como objetivo fortalecer la gestión financiera y presupuestaria, para el logro de los objetivos y metas del Proyecto.

Adicionalmente, las acciones de auditoría interna del Proyecto serán efectuadas por el Órgano de Control Institucional del COFOPRI.

En esta sección se describirán algunos procesos financieros de control interno involucrados en el Proyecto.

El/la coordinador/a de monitoreo y evaluación y el/la coordinador/a administrativo en conjunto realizarán el control del Plan Operativo Institucional (POI) del Proyecto, por medio de los formatos (seguimiento del POI; la programación física y de costos del POI y el formato para la programación física y financiera del POI) establecidos por el ente rector del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico. Estos formatos se muestran en el **Anexo 11: Formatos de seguimiento y control para el POI**. Los periodos de evaluación y reportes están establecidos en la guía de planeamiento institucional de CEPALN y sus modificatorias.

4.4.1. Proceso de tesorería

El Proyecto utilizará el sistema de tesorería del país siguiendo las directivas emanadas por la Dirección Nacional de Endeudamiento y Tesorería (DNET). El gasto se sujeta al proceso de la ejecución presupuestal y financiera del País, debiendo registrarse en el Sistema de Información de Administración Financiera (SIAF) los datos relacionados con su formalización en el marco de las normas legales aplicables a cada una de sus etapas: compromiso, devengado, girado y pagado. El sistema de tesorería del país aún no cuenta con el sistema de cuenta única en su totalidad, por lo que se abrirán cuentas bancarias específicas para el manejo de los fondos de los préstamos.

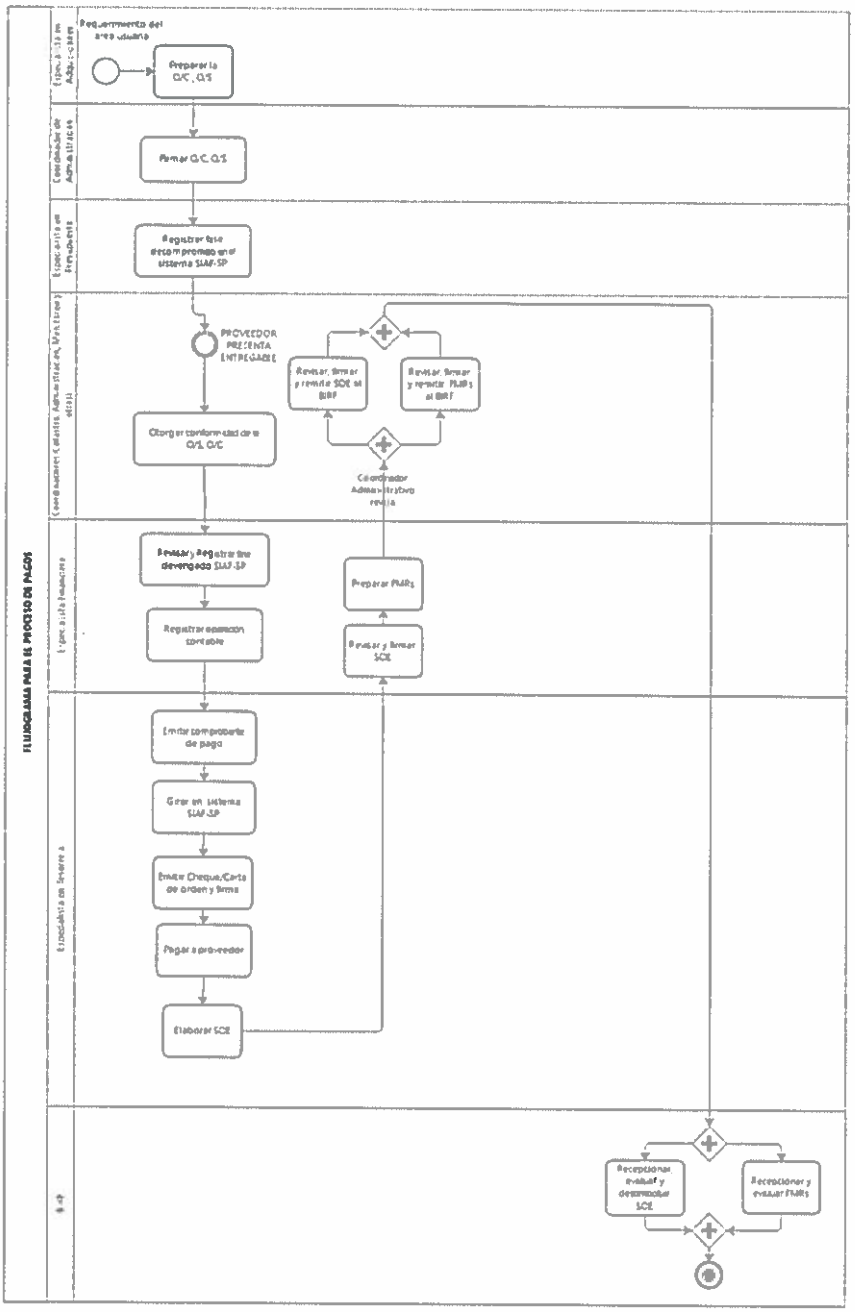
Los recursos para la ejecución del Proyecto, de fuentes del BIRF y Tesoro Público formarán parte del presupuesto de Proyecto.

4.4.2. Proceso de pagos a proveedores/consultores. Deben considerarse las acciones siguientes:

- Otorgada la Buena Pro del proceso de adquisición, el(la) Especialista en Adquisiciones de la UEP revisa la afectación que realizó con el(la) Especialista en Presupuesto, a fin de elaborar la Orden de Servicio u Orden de Compra.
- La moneda a utilizar (US$ o Soles) en los pagos de bienes o servicios, será en función a lo estipulado en los contratos respectivos
- El (la) Coordinador(a) Administrativo(a) de la UEP otorga el V°B° de la Orden Servicio u Orden de Compra y firma el contrato en caso de haberse elaborado.
- El compromiso de recursos se define con la firma del contrato y/o colocación de la Orden de Compra o Servicios entre el receptor de los recursos y la UEP.

- El (la) Especialista Financiero de la UEP revisa y afecta presupuestalmente el compromiso de pago indicado en el contrato, y/o en la Orden de Servicio u Orden de Compra, con el propósito de realizar el devengado en el Módulo de Programa del SIAF-SP. Una vez aprobado el devengado por el MEF vía SIAF-SP, lo remite a Tesorería para el giro de cheque o pago electrónico.
- El(la) Especialista en Tesorería emite el cheque con cargo a la cuenta que corresponda dependiendo de la procedencia del financiamiento.
- El(la) Especialista en Contabilidad de la UEP realiza el registro contable del giro de cheque realizado y luego de señalar su procedencia lo remite para las firmas que correspondan. Los cheques serán firmados por las personas designadas mediante resolución.
- El(la) Especialista en Tesorería realiza las gestiones para el pago al proveedor.
- Los pagos se realizarán a través de cheques o depósitos en cuentas bancarias, la fecha de pago será la fecha en que se hace efectiva la transferencia de fondos en la cuenta respectiva. Para los pagos con cheque, será la fecha de entrega del cheque, el cual deberá constar en el comprobante de pago.

Ilustración 5. Flujo para pagos



Fuente: Oficina de Planeamiento y Presupuesto de COFOPRI

4.4.3. Control de bienes del activo fijo

El (la) Especialista Contable conciliará mensualmente, con el (la) Especialista de Adquisiciones el movimiento y saldo de la cuenta contable que controla los activos fijos del Proyecto.

El(la) Especialista de Adquisiciones participará en la toma de inventario de bienes del activo fijo, por lo menos una vez al año.

Los componentes que reciban o adquieran activos fijos con recursos del Proyecto contratarán una póliza de seguros contra todo riesgo patrimonial.

4.4.4. Archivos contables

La organización y administración del archivo contable de la UEP, está a cargo del/de la Coordinador(a) Administrativo(a), y permitirá conocer en forma oportuna el estado situacional de los comprobantes de pago generados con cargo al Proyecto, estando a disposición de la Misión del BIRF, de COFOPRI y de cualquier otra entidad de control que visite a la UEP para las revisiones ex post.

El archivo de comprobantes de pago, reversiones, bancos, estará a cargo del/ de la Especialista de Tesorería de la UEP y deberá tener las características siguientes:

1. La documentación sustentadora de los gastos del Proyecto estará custodiada en archivos separados y en originales
2. La estación de archivo debe cumplir con los requisitos de acceso restringido y seguridad física de los documentos
3. El (la) Especialista de Tesorería deberá llevar un registro de los comprobantes de pago (C/P) de los gastos y pagos del Proyecto, de acuerdo con la fuente de financiamiento, anotándose la cuenta bancaria, el número, la fecha de emisión y la forma de pago (Carta Orden o cheque) de cada comprobante.
4. Se deberán abrir archivadores mensuales conteniendo los expedientes de pago en forma correlativa de acuerdo con el comprobante de pago.
5. La documentación que respalde el comprobante deberá ser la siguiente:
   a) Transferencia con cheques o transferencias con depósitos
   b) Para los pagos de bienes y servicios de no consultoría: copia del comprobante de pago firmado y fechado, además de la factura de respaldo (en algunos casos puede adjuntarse los recibos de acuerdo con lo que señale la SUNAT)
   c) Para los pagos por consultorías: copia del comprobante de pago firmado y fechado, además de los recibos de honorarios profesionales de respaldo o factura (para firmas consultoras).

4.4.5. Inventario de bienes físicos

Considerando que el Proyecto se encargará de realizar compras de bienes, la UEP llevará un registro auxiliar de las compras de bienes efectuadas para facilitar la codificación e identificación de su naturaleza, ubicación, fecha, costo de adquisición y depreciación o evalúo, cuando aplique, con el propósito de contar con información que facilite la toma de decisiones para su reposición, utilización, reparación mantenimiento o descargo. Para tal efecto, se debe considerar los lineamientos siguientes:

- La codificación para la identificación de los bienes se hará de acuerdo a las características y tipo de bienes, señalando en una parte visible el código correspondiente.
- Esta codificación se establecerá de tal manera que sea factible la identificación de todos los bienes al momento de realizar constataciones físicas.
- La codificación será aplicable incluso a los bienes cuyo valor de adquisición sea inferior al límite establecido por las normas de contabilidad gubernamental.

- El registro de las adquisiciones deberá efectuarse independientemente del registro del desembolso en el grupo de egresos y se realizará en el momento en que el activo fijo ingrese a la UEP, operándola en la cuenta correspondiente de inversiones.
- La UEP realizará una verificación física del inventario por lo menos una vez al año, preferiblemente con la participación de los responsables de inventario externos y del personal apropiado del COFOPRI y la UEP.

4.5. CONTABILIDAD Y REPORTES FINANCIEROS

4.5.1. Contabilidad

La información Financiera estará incorporada en los Estados Financieros de la UEP, resultantes del proceso contable que, en cumplimiento de fines financieros, económicos y sociales, están orientados a revelar la situación, actividad y flujos de recursos, físicos y monetarios de una entidad pública, a una fecha y período determinado

La Contabilidad tiene como principios regulatorios los siguientes:

- Uniformidad: Establece normas y procedimientos contables para el tratamiento homogéneo del registro, procesamiento y presentación de la información contable.
- Integridad: Registro sistemático de la totalidad de los hechos financieros y económicos.
- Oportunidad: Registro, procesamiento y presentación de la información contable en el momento y circunstancias debidas.
- Transparencia: Libre acceso a la información, participación y control ciudadano sobre la contabilidad del Estado.
- Legalidad: Primacía de la legislación respecto a las normas contables.

El registro contable oficial es el autorizado por la Dirección General de Contabilidad Pública (DGCD), del MEF, estando las entidades del sector público obligadas a su total cumplimiento, en aplicación de las normas y procedimientos contables emitidos por dicho órgano rector, utilizando el plan de cuentas y clasificadores presupuestarios de ingresos y gastos públicos, así como los sistemas contables que les sean aplicables.

El registro contable se realiza en el Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público (SIAF-SP) que tiene como sustento la Tabla de Operaciones cuya elaboración y actualización permanente es responsabilidad de la Dirección Nacional de Contabilidad Pública (DNCP).

La contabilidad del Sector Público se configura como un sistema de información económica, financiera y presupuestaria de cada una de las entidades que lo conforman. Tiene por objeto mostrar la imagen fiel del patrimonio, la situación financiera, los resultados y la ejecución del presupuesto.

Para la elaboración de los Estados financieros de las Unidades Ejecutoras se aplican las Normas Internacionales de Contabilidad NIC-SP aplicables en el Perú, que tienen como principio el método del devengado. Las operaciones financieras y presupuestales del proyecto estarán integradas en los Estados Financieros de la UEP, así como la información y declaraciones que se

presenten a la SUNAT.

Para los estados financieros del proyecto que se presentarán al BIRF se usará el método de contabilidad en base al efectivo (girado/pagado), según los formatos establecidos por el BIRF.

4.5.1.1. Plan de cuentas del proyecto

De acuerdo a los componentes/categorías de gasto del proyecto se ha establecido el siguiente plan de cuentas:

PLAN DE CUENTAS
PROYECTO DE CREACIÓN DEL SERVICIO DE CATASTRO URBANO EN DISTRITOS PRIORIZADO DE LAS PROVINCIAS DE LIMA, LAMBAYEQUE, CHICLAYO Y PIURA

Categoría	Componente/ Parte	Sub-componente	Tipo de gasto
1	I	1	a, b, c y d
1	I	2	a, b, c y d
2	II	1	a, b, c y d
3	III	1	a, b, c y d

Descripción de componentes

Componente/ Parte	Sub-componente	Descripción
I	**Desarrollo de sistemas, servicios y capacidades en municipalidades seleccionadas para generar y mantener sus catastros actualizados**	
I	1	Creación de un sistema de información catastral urbana con fines fiscales y gestión urbana
I	2	Fortalecimiento de capacidades municipales
II	**Fortalecimiento del Marco Institucional**	
II	1	Fortalecimiento del Marco Institucional
III	**Gestión del Proyecto**	
	3	Gestión del Proyecto

Asimismo, se describen a continuación las categorías de gastos del proyecto según el Acuerdo de Préstamo N° 9035-PE incluidas en los componentes/categorías 1 y 2 del proyecto:

	Descripción de Tipo de gasto
a	Bienes
b	Servicios de consultoría
c	Servicios distintos a consultoría
d	Costos operativos

4.5.1.2. Actividades Contables del Proyecto: Registro de la Fase Devengado

El (la) Especialista Financiero será el responsable del registro de esta fase. Para este procedimiento el Expediente del Gasto debe estar sustentado con los siguientes documentos:

- ✓ Factura, boleta de venta u otros comprobantes de pago reconocidos y emitidos de conformidad con el Reglamento de Comprobantes de Pago – SUNAT;
- ✓ Orden de Compra u Orden de Servicio;
- ✓ Valorización de obra acompañada de la respectiva factura;
- ✓ Relación numerada de recibos por servicios públicos como agua potable, suministro de

energía eléctrica o telefonía, sustentada con los documentos Originales;

- ✓ Formulario de pago de tributos;
- ✓ Nota de Cargo bancaria;
- ✓ Documento oficial de la autoridad competente cuando se trate de autorizaciones para el desempeño de comisiones de servicio.
- ✓ Planillas de pago.
- ✓ Otros comprobantes validos que sustente el gasto.

Se formaliza el gasto devengado con el otorgamiento de la conformidad, después de haberse verificado por parte del área responsable lo siguiente:

- ✓ La recepción satisfactoria de los bienes;
- ✓ La prestación satisfactoria de los servicios;
- ✓ El cumplimiento de los términos contractuales, en los casos que contemplen adelantos, pagos contra entrega o entregas periódicas de las prestaciones en la oportunidad establecidas en las bases o en el contrato.

El Gasto Devengado es registrado afectando en forma definitiva la Específica del Gasto Comprometido, con lo cual queda reconocida la obligación de pago.

a) Revisión de las rendiciones de cuentas:

El/la Especialista de Contabilidad será el responsable de revisar el expediente que sustenta el gasto de las rendiciones de los fondos otorgados por concepto de viáticos y Encargos al personal de la entidad, tal como establecen las directivas del MEF para la rendición oportuna de cuenta.

b) Control Previo:

El/la Especialista de Contabilidad revisará la documentación contable sustentatoria de las operaciones de gastos del proyecto: adquisición de bienes, contratación de servicios, rendición de viáticos, reposición del fondo de caja chica, rendición de encargos otorgados y demás documentos que sustentan los gastos realizados, dando conformidad a través de su visación o devolviendo a las áreas la documentación no sustentada o con errores, e informando al jefe inmediato superior sobre el proceso de control efectuado.

c) Arqueos de Fondos y Valores:

El/la Especialista de Contabilidad es el responsable de realizar los arqueos de fondos para realizar un control financiero con el fin de evitar pérdidas y que los pagos realizados estén acordes con las específicas del gasto señaladas en la Resolución de Apertura, debiendo cumplirse con las disposiciones de la Directiva Interna del Manejo de Fondos de Caja Chica del COFOPRI vigente durante la ejecución del Proyecto y sus modificaciones que pudieran ocurrir durante el proceso.

El/la Especialista de Contabilidad realizara los arqueos de valores verificando el vencimiento y la autenticidad de las Cartas Fianzas que se encuentran en custodia en la Tesorería, así como el adecuado resguardo de los cheques en cartera.

d) Elaboración y presentación de impuestos en los aplicativos de la Superintendencia Nacional de Aduana y Administración Tributaria -SUNAT

El/la Especialista de Contabilidad es responsable de la elaboración del registro de compras; esta información es procesada de forma mensual para la presentación ante SUNAT de la declaración virtual IGV-Renta mensual, así como en el aplicativo informático Confrontación de Operaciones Auto declaradas (COA-ESTADO). Asimismo, es responsable del registro en la Planilla Electrónica Virtual (PLAME) que consiste en el registro de los recibos por honorarios emitidos por los prestadores de servicios realizados en un determinado periodo tributario; esta presentación es de forma mensual ante SUNAT.

4.5.2. Reportes Financieros para el BIRF

Los Estados Financieros de propósito especial son de dos tipos:

(1) Reportes Financieros Intermedios (IFRs), de presentación semestral y

(2) Estados Financieros anuales que deberán ser auditados por una firma independiente anualmente; los EEFF deberán ser elaborados además de acuerdo con las normas legales establecidas por el Gobierno Peruano para los Recursos Ordinarios.

Los Estados Financieros semestrales (IFRs) se presentan al BIRF hasta 45 días después de finalizado el periodo de reporte. Los Estados Financieros anuales auditados del proyecto serán proporcionados al BIRF por la UEP a más tardar dentro de los seis meses después del término del periodo reportado y auditado.

La Política Contable de Preparación de los Estados Financieros será en base del efectivo y percibido, y convertido a dólares utilizando el método de la monetización es decir usando el tipo de cambio de venta de dólares para cubrir los gastos en soles, y a su vez estos gastos en soles se convertirán usando el mismo tipo de cambio en dólares americanos, lo cual no generara diferencia cambiaria.

Los Estados Financieros a preparar en US$ Dólares Americanos son:

(i) Estado de fuentes y usos de fondos por componente;

(ii) Estado de inversiones acumuladas por componente;

(iii) Estado de fuentes y usos de fondos por categoría

(iv) Estado de inversiones acumuladas por categoría

(iv) Notas a los Estados Financieros

Los reportes financieros tienen por objeto ayudar al prestatario en el seguimiento y monitoreo del Proyecto, los cuales deberán ser consolidados por la UEP sobre la información que reporta el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) y en la medida de lo posible generados por un sistema informático implementado por UEP.

Los reportes financieros abarcan las fuentes y usos de los fondos del BIRF (endeudamiento externo) así como de los recursos ordinarios (contrapartida nacional) asignados al Proyecto, los cuales serán preparados en dólares y cuyo formato se encuentra en el **Anexo 9: Gestión Financiera del Proyecto.**

El/la Especialista Financiero es el responsable de la elaboración de los Estados Financieros de propósito especial en coordinación con el/la Especialista Contable y dichos reportes financieros deberán contar con la aprobación del/ la Coordinador/a Administrativo. A continuación, se describe el contenido de cada uno de los estados financieros de propósito especial:

a) Estado de fuentes y usos de fondos: El/la Especialista Financiero, para la preparación de este reporte financiero clasificará: (i) el ingreso, según su fuente de financiamiento y (ii) el gasto de acuerdo con su fuente de financiamiento, componente/categoría.

b) Estado de Inversiones Acumuladas: El/la Especialista Financiero deberá estructurar durante un determinado periodo los gastos por fuente de financiamiento, componentes, subcomponente, actividades y por categorías, así como las inversiones acumuladas desde el inicio del proyecto y el periodo reportado. También debe proporcionar una comparación entre el presupuesto del proyecto y las inversiones reales del proyecto, explicando las variaciones importantes.

c) Notas a los estados Financieros del BIRF: Los estados financieros de propósito especial deben incluir toda la información requerida para hacerlos claros y comprensibles, debiendo revelarse todas las políticas contables utilizadas en la elaboración y presentación de los estados financieros del Proyecto.

d) Reportes anuales para auditores: El/la Especialista Financiero debe preparar los Estados Financieros Anuales no más tarde de 60 días después de finalizado el periodo calendario y debe entregarlos a los auditores para su revisión. Dichos estados financieros serán auditados según los requerimientos del BIRF y serán presentados no más tarde de 6 meses después que termine el año fiscal del gobierno (31 de Diciembre).

Lo anterior procederá en el entendido de que cada uno de los reportes mencionados deberá reflejar de manera acumulada el avance en la ejecución del Proyecto y sus componentes, sub-componentes y categorías, incluyendo el semestre que reporta, desde la fecha en que se realizó el primer gasto en el marco del Proyecto.

4.6. FLUJO DE FONDOS

El/la Coordinador/a Administrativo y el/la Especialista Financiero de la UEP son los responsables de la administración de los fondos del proyecto, controlan los ingresos, y efectúan los desembolsos para los gastos autorizados del proyecto. Además, son responsables de llevar las cuentas bancarias siguiendo las directivas de tesorería emanadas de la Dirección General del Tesoro Público y las normas del BIRF aplicables al proyecto, entre las cuales está el Manual de Desembolsos y la Carta de Desembolsos e Información Financiera. Asimismo, el/la Especialista de Tesorería y el/la Coordinador/a Administrativo correspondientes son los encargados de firmar los cheques, cartas órdenes emitidas y/o abonos en cuenta.

Asimismo, cada especialista es responsable de mantener el archivo de la documentación de sustento de los desembolsos efectuados por el Proyecto.

4.6.1 Cuentas Bancarias del Proyecto

En esta sección, se describen las cuentas requeridas para el manejo de los Componentes 1, 2 y 3, la designación de los funcionarios responsables del manejo de las cuentas y los procedimientos para la modificación de firmas autorizadas.

4.6.1.1 Apertura de cuentas requeridas para el Proyecto

El proyecto dispondrá de las siguientes cuentas donde serán recibidos los fondos:

- **Subcuenta CUT de Endeudamiento Externo – Cuenta Designada en Dólares:** Cuando el BIRF haya declarado la elegibilidad del préstamo, después de la firma del Acuerdo de Préstamo N° 9035-PE entre el BIRF y el MEF, se deberá constituir la subcuenta de la Cuenta Única del Tesoro (CUT) en el Banco de la Nación para la recepción de los fondos de endeudamiento externo del BIRF en coordinación con el Ministerio de Economía y Finanzas (MEF), la cual será manejada por esta última entidad.

  Los recursos que sean trasladados desde la Cuenta del Préstamo del BIRF en Dólares a la subcuenta CUT del Banco de la Nación deberán utilizar el tipo de cambio de la fecha de monetización de los mismos para su posterior registro contable y reporte al BIRF evitando de esta manera diferencias de cambio que no son reconocidas como gastos elegibles para el proyecto. Cabe indicar que el proceso de monetización en la subcuenta CUT es automático y por ello el/la Especialista en Tesorería y el/la Especialista Financiera deben solicitar al MEF el reporte con el tipo de cambio utilizado para dicho desembolso.

  Es una cuenta creada específicamente para los desembolsos recibidos del BIRF y para pagar los gastos elegibles del proyecto, a medida que se incurren, esta cuenta, la cual será creada por el MEF en el Banco de la Nación en Soles a nombre del proyecto.

- **Subcuenta de la Cuenta Única del Tesoro Público en nuevos soles:** Adicionalmente también se gestionará la apertura de una subcuenta dependiente de la Cuenta Única del Tesoro para el Proyecto, para el procesamiento de los pagos con Recursos Ordinarios, en el proceso de ejecución del gasto público del Proyecto.

  Esta Subcuenta, no registra abonos, sólo registran cargos por las transferencias (a contratistas y proveedores) o Cartas Orden emitidas (por transferencias financieras), por lo que su saldo siempre es cero.

4.6.1.2 Designación de funcionarios para el manejo de las cuentas

La administración de los fondos de la cuenta del proyecto estará a cargo de la UEP de COFOPRI. El BIRF transferirá fondos a la subcuenta CUT de endeudamiento externo. En virtud de ello, los funcionarios designados para el manejo de las cuentas serán aquellos que la UEP acredite con

delegación de firmas, como parte del cumplimiento de las condiciones previas al primer desembolso.

4.6.1.3 Pagos a proveedores de bienes y servicios

Los pagos a los proveedores, contratistas y consultores del Proyecto serán realizados por la UEP mediante la transferencia de recursos a sus cuentas de los proveedores, previa conformidad y/o solicitud por parte de la UEP.

Todos los pagos del proyecto serán procesados por la Unidad de Administración de la UEP, por ser la dependencia responsable de la ejecución administrativa del proyecto. Asimismo, la UEP mantendrá un registro de dichas operaciones.

Lo anterior permitirá: (i) asegurar el adecuado registro contable y control financiero sobre los pagos a consultores, contratistas y proveedores del Proyecto; (ii) generar de manera automática, a través del Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público (en lo sucesivo, SIAF-SP), los datos para procesar los reportes financieros consolidados del Proyecto, incluyendo la información del pago al beneficiario final.

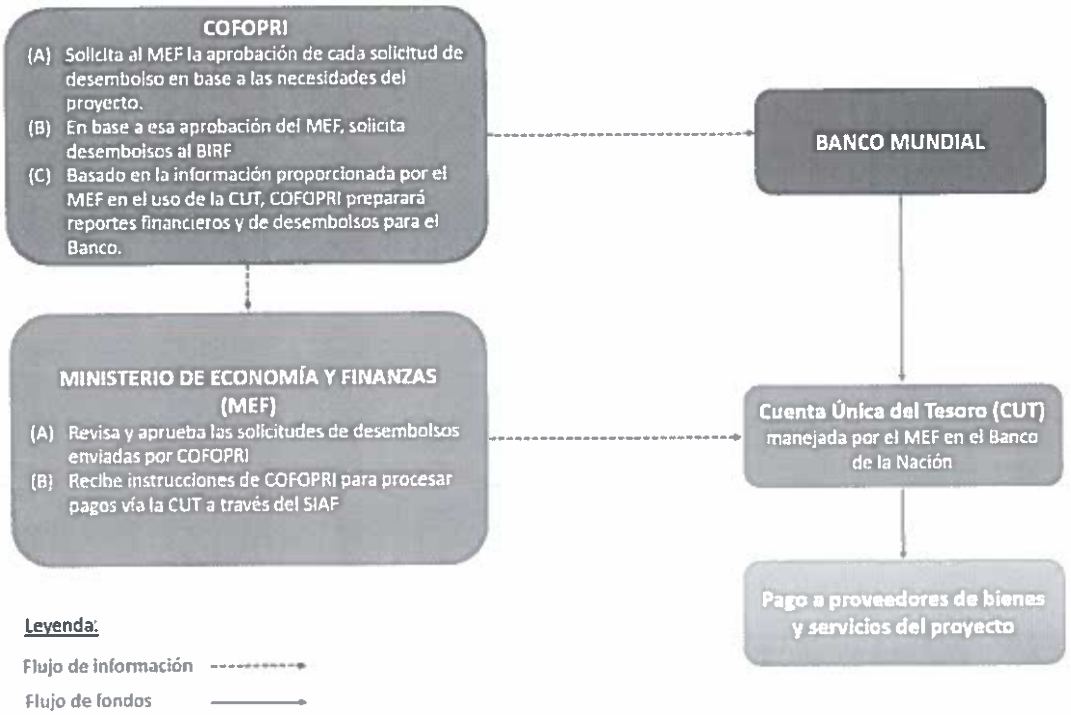
4.6.2 Procedimientos para solicitar Desembolsos a la Subcuenta CUT

En el Manual de Desembolsos y en la Carta de Desembolsos e Información Financiera (DFIL por sus siglas en inglés) se encuentran los procedimientos de desembolso y se dan instrucciones sobre lo siguiente: autorización de signatarios que firmarán las solicitudes de retiro de fondos, plazo para presentar las solicitudes de retiro de fondos y requisitos específicos para el funcionamiento de la CUT en el Banco de la Nación (Cuenta Designada).

Las solicitudes de fondos las realizará la UEP, mediante la elaboración de solicitudes de desembolsos en el Client Connection, acompañadas, según corresponda, de los certificados de gastos (SOE, por sus siglas en inglés).

En la siguiente figura se presenta el flujo de fondos para el proyecto, el cual muestra el procedimiento de solicitud de desembolsos de la UEP al BIRF previa aprobación del MEF.

Ilustración 6. Desarrollo de Flujo de Fondos



4.6.3 Métodos de desembolsos

En la DFIL se presentan los arreglos para el desembolso, que incluyen los métodos de desembolso para la UEP, información sobre el registro de firmas autorizadas, el procesamiento de las solicitudes de retiro, incluido el valor mínimo de las solicitudes, así como el procesamiento de los anticipos, instrucciones sobre la documentación de respaldo y la frecuencia de los informes sobre la cuenta designada.

Los siguientes métodos de desembolso podrán ser utilizados para los desembolsos desde el BIRF:

(a) Anticipos a la subcuenta CUT (Cuenta Designada)
(b) Reembolsos y
(c) Pagos directos.

A continuación, se describen los 3 métodos de desembolsos:

4.6.3.1 Anticipos a la subcuenta CUT (Cuenta Designada)

El BIRF podrá adelantar fondos de la Cuenta del Préstamo a la subcuenta CUT (Cuenta Designada) del prestatario para financiar gastos elegibles cuando sean incurridos y por los cuales los documentos de soporte serán proporcionados al BIRF en una fecha posterior a través de un certificado de gastos (Statement of Expenditures - SOE por sus siglas en inglés) junto con la Conciliación Bancaria de la Subcuenta CUT. Los formatos de los SOEs y de la conciliación bancaria se encuentran en el **Anexo 9: Gestión Financiera del Proyecto.**

Techo fijo. En el caso del proyecto para esta subcuenta CUT se manejará un techo fijo de US$5,000,000 el cual es el importe máximo que puede ser desembolsado por vez y que funcionará como un fondo rotatorio. Es decir, para solicitar los siguientes desembolsos la UEP deberá justificar los gastos mediante SOEs de parte de lo desembolsado anteriormente.

Depósito inicial. El depósito inicial a la Subcuenta CUT podrá ser solicitado según la previsión de necesidad de flujo de efectivo. Esta solicitud se efectuará utilizando el Formulario 2380, opción "anticipo a cuenta designada", en el portal del Client Connection del BIRF.

La solicitud de fondos será enviada previamente a la DGETP del MEF para su autorización. Posteriormente, la UEP derivará toda la documentación física en formato digital relacionada a la solicitud de desembolso al departamento de desembolsos del BIRF para su revisión, procesamiento, autorización y desembolso a través del sistema *Client Connection*.

Desembolsos posteriores. Los desembolsos subsecuentes del BIRF al Proyecto serán requeridos a intervalos regulares, generalmente de un mes, pero no más de tres meses y tienen relación con la Solicitud de Desembolsos, en base a los SOEs. La UEP de COFOPRI para este propósito primero deberá solicitar al MEF su aprobación. Una vez aprobada la solicitud por el MEF el BIRF recibe la orden de desembolso de fondos o transferencia de fondos y comunica a la UEP sobre los montos recibidos. La DGETP-MEF registra y controla la transferencia, asentándola contablemente como Deuda Pública.

El/la Especialista de Contabilidad del Proyecto registrará la transferencia en la cuenta especial del préstamo y hará los asientos contables pertinentes, de acuerdo con el Plan de Cuentas vigente.

Justificación de gastos. Corresponde a la solicitud de fondos de acuerdo con las necesidades financieras y justificación de gastos elegibles debidamente documentados presentados para reconocimiento del BIRF. Se trata de la presentación de gastos realizados por el proyecto con recursos previamente adelantados a la cuenta designada debidamente documentados, conjuntamente con la solicitud de reposición de fondos.

El importe solicitado como adelanto no tiene que ser necesariamente igual al valor de los gastos documentados. Los intervalos de reposición de fondos a la subcuenta CUT deberán realizarse como especifique la Carta de Desembolsos e Información Financiera. Cada solicitud de reposición a la Subcuenta CUT" deberá estar sustentada por la documentación de cada gasto, más los gastos solicitados, según categorías (componentes del Proyecto) definidas en el Acuerdo Legal de Préstamo y en la Carta de Desembolso e Información Financiera. Esta solicitud se efectuará utilizando el Formulario 2380, opción "Anticipo a la cuenta designada" y documentación de esta.

La Solicitud de Desembolso de Fondos debe incluir:

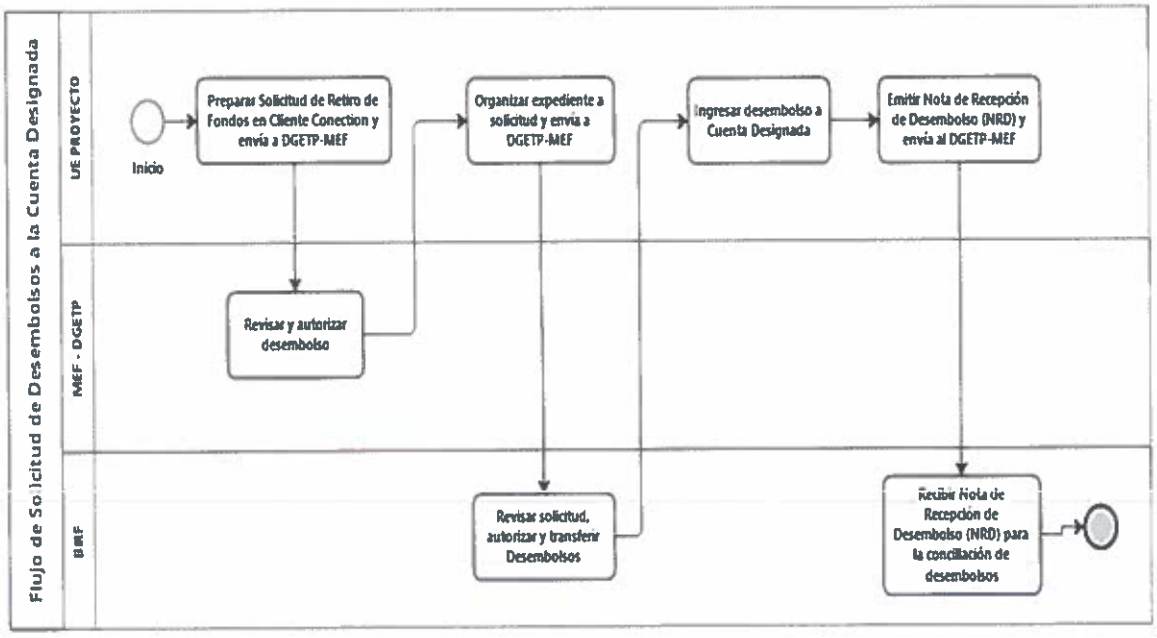
- El Formulario de Solicitud de Desembolsos (Según el BIRF).
- Los Estados de Gastos o Certificados de Gastos.
- La Conciliación Bancaria de la Subcuenta CUT
- Copia del Estado Bancario del Banco de la Nación, indicando las fechas en que se debitó en la Subcuenta CUT, la moneda de pago, la tasa de cambio y el equivalente en dólares

- Hoja sumaria donde se registran los comprobantes de pago y documentos que sustentan los desembolsos.

Procedimiento para solicitar reposición de fondos. El procedimiento para la Solicitud de Desembolso de las cuentas del préstamo a la subcuenta CUT del Proyecto será el siguiente:

1º. El (la) Especialista Financiero y el (la) Especialista de Tesorería de la UEP elaboran la Solicitud de Desembolso, calculando el período que toma el desembolso y las fechas de pago de los compromisos previstos y la envían al MEF.
2º. El (la) Coordinador(a) Administrativo(a) de la UEP revisa y aprueba la solicitud, suscribiéndola conjuntamente con los funcionarios con firmas autorizadas y la envían al MEF para su aprobación.
3º. El MEF aprueba la solicitud.
4º. La UEP remite al BIRF la Solicitud de Desembolso, incluyendo la información sustentatoria correspondiente, ésta solicitud se efectuará utilizando el Formulario 2380, en el portal del Client Connection del BIRF.
5º. Una vez recibida la conformidad del BIRF, el (la) Especialista de Tesorería de la UEP deberá verificar en el Banco de la Nación el saldo de la Subcuenta CUT, incluyendo el depósito del monto solicitado, comunicando a los funcionarios competentes de la UEP, sobre este depósito.
6º. El registro de la información en el SIAF-SP le corresponde a la /al especialista de Contabilidad de la Unidad Ejecutora del Proyecto.

Ilustración 7. Flujo de Solicitud de Desembolsos a la Cuenta Designada



Fuente: Oficina de Planeamiento y Presupuesto de COFOPRI

4.6.3.2 Rembolsos

El BIRF podrá rembolsar a la UEP por los gastos elegibles que la Entidad haya prefinanciado con sus propios recursos. Para ello la UEP deberá presentar el Estado de Gastos (SOE) con la

documentación de soporte de dichos gastos. No obstante, cabe indicar que no están comprendidos en estos gastos aquellos que hayan podido ser incurridos antes de la fecha de firma del Acuerdo de Préstamo N° 9035-PE pues no es elegible para el préstamo el financiamiento retroactivo.

4.6.3.3 Pago Directo

Es el pago a proveedores de bienes y/o servicios directamente de la Cuenta del Préstamo. El Proyecto puede solicitar el pago mediante esta modalidad cuando el importe a pagar es superior al importe mínimo de US$1,000,000 establecido en la Carta de Desembolsos e Información Financiera. Se solicitan mediante Formulario 2380, opción "Pago Directo".

4.6.4 Tipo de cambio

Para la presentación al BIRF de los gastos y/o pagos en moneda nacional (Soles), el tipo de cambio que deberá usarse será el tipo de cambio de la monetización, que es el aplicado por el Banco de la Nación al convertir los fondos recibidos del BIRF en Soles; con los cuales se cubre un determinado número de gastos en moneda nacional. En tal sentido, utilizando el tipo de cambio de monetización de los fondos no debe existir diferencia de cambio, la cual no es considerada un gasto elegible para el BIRF.

4.7. AUDITORÍA EXTERNA

4.7.1 Designación de sociedades de auditoría

Las cuentas del Proyecto, incluyendo contratos y sus modificaciones, adiciones y/o enmendaduras, así como los depósitos y retiros de la subcuenta CUT y el uso de los SOEs serán auditados cada año por una firma auditora independiente aceptable para el BIRF, y bajo los términos y condiciones satisfactorias para este, lo que incluirá un informe administrativo sobre la estructura de control interno.

Según el artículo 20° de la ley N° 27785 "Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y la Contraloría General de la República", las sociedades de auditoría son las personas jurídicas calificadas e independientes en la realización de labores de control posterior externo, que son designadas por la Contraloría General de la República, previo concurso público de méritos, son contratadas por las entidades para examinar las actividades y operaciones de las mismas, opinar sobre la razonabilidad de sus estados financieros, así como evaluar la gestión, captación y uso de los recursos asignados.

El proceso de designación y contratación de las sociedades de auditoría, el seguimiento y evaluación de informes, las responsabilidades, así como su registro, es regulado por la Contraloría General.

Según el artículo 14° de la Resolución de Contraloría N° 162-93-CG las entidades comprendidas en el ámbito del Sistema Nacional de Control que requieran los servicios de auditoría, solicitarán a la Contraloría General de la República la designación correspondiente, noventa días antes de finalizar el ejercicio económico por auditar, adjuntando un Programa de Bases del Concurso. Las

Sociedades Auditoras deben encontrarse en la lista corta de firma elegibles por el BIRF y estar sujetas al Reglamento de Sociedades de Auditoría establecido por la Contraloría General de la República.

La solicitud para el proceso de la Auditoría Externa es realizada por la UEP, se debe adjuntar lo mínimo requerido por la Contraloría General de la República.

- Términos de Referencia con la No Objeción del BIRF y propuesta económica.
- Programa de Bases para el Concurso Público de Méritos.
- Anexo 1: Declaración Jurada de Compromiso de proporcionar información.
- Anexo 2: Constancia de Disponibilidad Presupuestal
- Anexo 4: Autorización para la utilización de medios electrónicos en las comunicaciones y notificaciones derivadas del proceso.
- Copia del Contrato de Préstamo
- Constancia del pago por el servicio a brindar por la Contraloría General de la República en el proceso.

4.7.2 Ejecución de las auditorías

Designada la sociedad de auditoría, la Contraloría General de la República comunica a la UEP y a la firma ganadora del concurso, para que procedan a suscribir el contrato de prestación de servicios profesionales, documento que será puesto a disposición de la Contraloría General de la República en el plazo no mayor de cinco días de publicada la resolución de designación, para que ésta en ocho días emita su opinión.

Constituyen parte integrante del contrato, los documentos siguientes:

(i) Las bases de concurso

(ii) La propuesta de la sociedad de auditoría

(iii) Las fianzas por veinte por ciento del contrato por cumplimiento de contrato y cien por ciento del valor del adelanto.

Una vez firmado el contrato, se instala el equipo de auditoría y se inicia la ejecución previa presentación de los estados financieros y documentación complementaria por parte de la entidad.

Para el proceso de auditoría se deben tener en cuenta las normas nacionales y lo dispuesto en las guías, reportes financieros anuales y auditorías de actividades financiadas por el BIRF.

Los contratos y sus modificaciones y enmendaduras, así como los pagos realizados, depósitos en cuentas, serán auditados cada año por la firma auditora bajo los términos y condiciones satisfactorias para el BIRF lo que incluirá un informe administrativo sobre la estructura de control interno.

Los términos de referencia para la auditoría financiera del proyecto deberán ser preparados por el/la Especialista Financiero y deberán presentar detalladamente el mecanismo que se debe seguir para la selección de la firma auditora que revisará y emitirá opinión sobre los estados financieros y la gestión del Proyecto.

El/la coordinador/a administrativo informará al BIRF sobre el proceso seguido para la contratación de los auditores externos.

4.7.3 Informes de Auditoría

Los informes anuales de las auditorías (financieras) serán presentados al BIRF dentro de los seis meses posteriores al cierre del año fiscal del prestatario, copia de estos informes se remitirán al titular del pliego presupuestario y a la UEP. Todos los registros de soporte serán mantenidos en el lugar del proyecto al menos tres años después de finalizado el mismo.

Los informes de las auditorías financieras para el BIRF deberán incluir: (i) opinión sobre los estados financieros del proyecto; (ii) informe sobre el control interno; (iii) notas a los estados financieros y (iii) procedimiento de auditoría aplicado.

El informe auditado de acuerdo con las normas del Perú comprende: el informe corto que incluye las opiniones solicitadas por el BIRF; el informe largo que incluye comentarios, observaciones y recomendaciones del sistema de control interno e información relevante que afecte o pudiera afectar la veracidad de los estados financieros, y el informe presupuestal que da cuenta de los procedimientos y prácticas presupuestales seguidas por el Proyecto. Estos informes serán enviados a la Contraloría de la República y al BIRF.

Durante la ejecución se presentarán anualmente al BIRF los Estados Financieros auditados de la UEP, dentro de los 6 meses de finalizado el correspondiente ejercicio fiscal.

4.7.4 Preparación de los términos de referencia de auditoría

Para preparar los Términos de Referencia de auditoría, el/la Especialista Financiero debe utilizar la información y los Términos de Referencia Modelo del BIRF y seguir las instrucciones para ajustar el documento a los requisitos específicos de la entidad.

Los Términos de Referencia deben proporcionar suficiente información para que el/la auditor/a comprenda el alcance de la auditoría y pueda preparar su propuesta y, si es aceptado, planear y realizar su trabajo. A este efecto, información sobre los antecedentes del proyecto debería ser proporcionada como un adjunto a los Términos de Referencia.

4.7.5 Oportunidad de los servicios de auditoría y retención de los auditores

El/la auditor/a debe ser contratado con tiempo suficiente para que pueda planear y ejecutar su trabajo y emitir su informe de manera oportuna y eficiente. Las políticas del BIRF requieren que los auditores sean nombrados antes del inicio de cada ejercicio o año fiscal de la entidad ejecutora. Esto permite que el/la auditor/a se familiarice con los objetivos de los sistemas y las operaciones de la entidad y del proyecto, y hacer los arreglos necesarios para efectuar trabajo interino y las verificaciones de fin de año. Por ejemplo, la auditoría para las actividades del proyecto durante el año 2021 debería ser contratada durante el tercer trimestre de 2020. De

esta manera los auditores podrán programar la visita preliminar en el último trimestre del año corriente a ser auditado.

El BIRF recomienda que la UEP retenga la misma firma de auditoría durante la vida del proyecto, o por un período de no menos de tres años, siempre y cuando el trabajo del/ de la auditor/a sea satisfactorio al BIRF y no haya dudas con respecto a la continua independencia del auditor. Si hay necesidad de cambiar de auditor/a, la UEP debe solicitar la anuencia del BIRF antes de hacer el cambio. El nombramiento y contratación del nuevo auditor/a, quien debe ser satisfactorio al BIRF, debe ser oportuno, tal como se indica en el párrafo anterior.

CAPÍTULO 5. ADQUISICIONES

Este capítulo describe los procedimientos necesarios para la adquisición y contratación de consultorías, bienes y servicios requeridos dentro del proyecto, de acuerdo con las normas y procedimientos del BIRF, así como las pautas a seguir para los diferentes métodos contratación a utilizar definidos en el contrato de préstamo y el Manual de Operaciones.

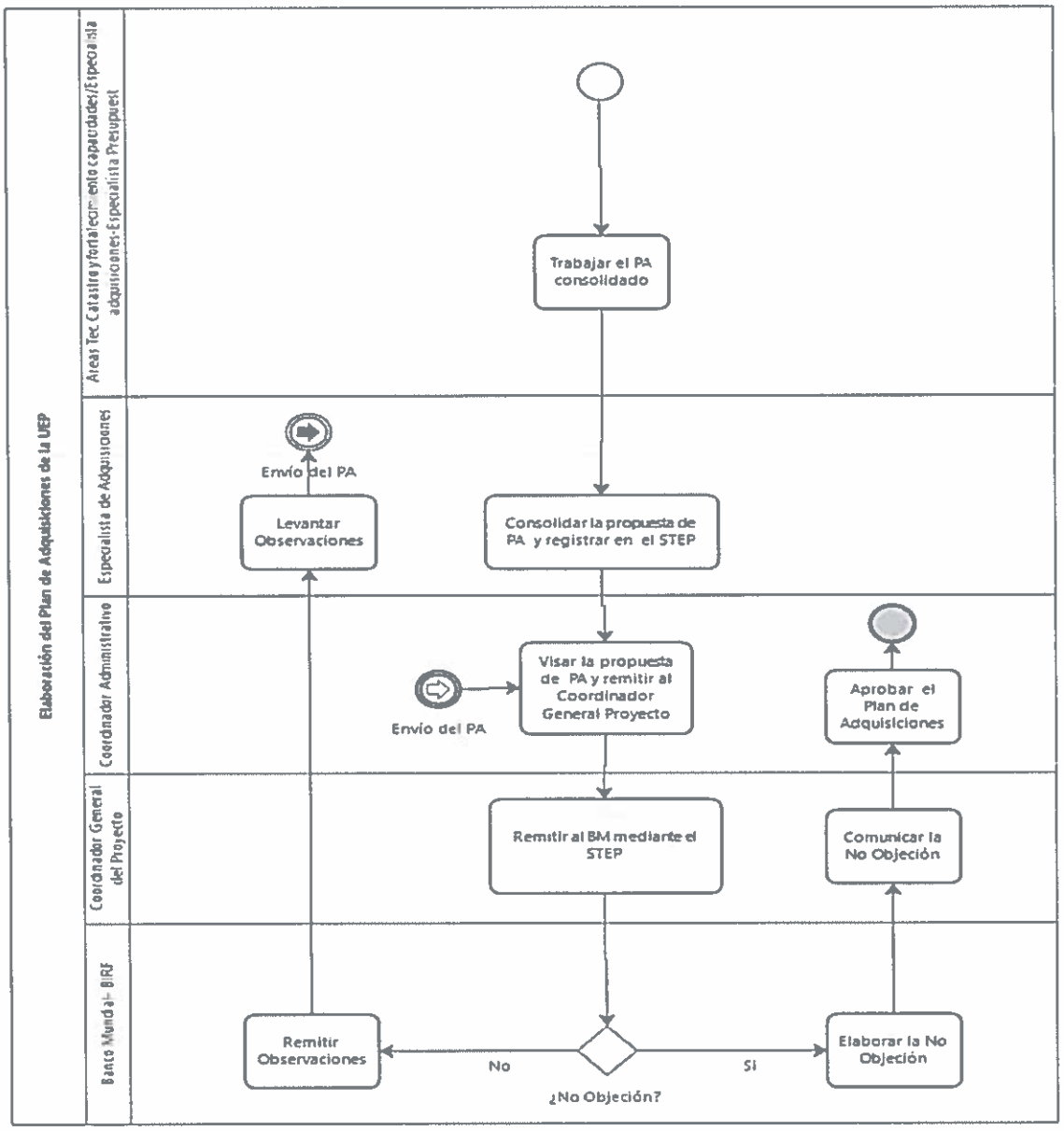
Para todas las adquisiciones y contrataciones financiadas con recursos del Préstamo, se aplicarán los procedimientos establecidos en las Regulaciones de Adquisiciones para Prestatarios en Proyectos de Inversión: Bienes, Obras, Servicios de No Consultoría y Servicios de Consultoría, julio 2016, Revisión noviembre 2017 y agosto 2018.

Las adquisiciones y contrataciones financiadas íntegramente con recursos de la contrapartida nacional serán materia de conocimiento del BIRF a través del Plan Operativo Anual, cuyo anexo contiene el Plan de Adquisiciones para la gestión del proyecto. Los términos de referencia o especificaciones técnica de las adquisiciones y contrataciones estratégicas serán revisadas por el Banco Mundial, desde un punto de vista técnico. La contratación del personal de la UEP será de conocimiento del BIRF, requiriendo su aceptación o conformidad únicamente para la contratación del personal clave (equipo mínimo) del Proyecto.

5.1 Plan de adquisiciones (PA) y Estrategia de Adquisiciones para Proyectos de Desarrollo (EAPD)

- Durante la preparación del Proyecto, COFOPRI ha elaborado el PA y el EAPD, ambos documentos satisfactorios para el BIRF. Los contratos producto de las adquisiciones que se realicen en el marco del Proyecto, bajo los diferentes métodos o procesos de selección de consultores, costos estimados, requisitos de revisión previa y plazos, serán acordados entre el Prestatario y el BIRF en el PA. El referido Plan se actualizará al menos una vez al año, o según sea necesario de acuerdo a lo que refleje las necesidades de implementación del proyecto.
- Conforme se establece en el numeral 5.9 de las Regulaciones, el Plan de Adquisiciones y Contrataciones será registrado en el Sistema de Ejecución y Monitoreo de Planes de Adquisiciones (STEP) del BIRF. Las notificaciones de no objeciones por STEP les llegarán a todos los usuarios del sistema. La gestión, administración y actualización del plan se realizará por el sistema indicado.

Ilustración 8. Flujo de la Elaboración del Plan de Adquisiciones de la UEP



Fuente: Elaboración Propia.

5.2 Modificaciones del PA

El PA deberá ser actualizado como mínimo una vez al año y podrá modificarse a propuesta de las áreas técnicas del proyecto encargadas de los Componentes 1 y 2; y/o de la Coordinación Administrativa del Proyecto para la Gestión del Proyecto. Estas propuestas pueden realizarse trimestralmente como resultado de una modificación del POA, o cuando se requiera modificar aspectos referidos a la ejecución de los procesos de selección, o como resultado de la revisión trimestral del PA. Las propuestas de modificación serán planteadas por el (la) Coordinador(a) Administrativo(a) y deberán ser aprobadas por el (la) Coordinador(a) General del Proyecto y contar con la No Objeción del BIRF.

El (la) Coordinador(a) General del Proyecto convocará al Coordinador(a) Administrativo(a), Especialista de Adquisiciones, los responsables de las áreas técnicas del proyecto y al Especialista en Monitoreo y Evaluación a fin de evaluar si corresponde aprobar dicha propuesta de modificación. La propuesta de modificación será remitida al BIRF a través del STEP solicitando su No Objeción. Las notificaciones de no objeciones por STEP les llegarán a todos los usuarios del sistema.

Se considera modificado el PA al recibirse la No Objeción del BIRF a través del STEP. Por consiguiente, solo se podrán implementar los procesos de selección objeto de la modificación después de la no objeción del BIRF.

5.3 Aviso general de adquisiciones (AGA)

Unidad Ejecutora del Proyecto (UEP) , antes de iniciar los procesos de contrataciones, deberá preparar y enviar al BIRF para No Objeción a través del STEP, el Anuncio General de Adquisiciones (AGA) para el Proyecto. Una vez otorgada la No Objeción, el anuncio será publicado automáticamente a través de STEP en el Development Business online (UNDB online).

El AGA contendrá los detalles básicos del Proyecto, el nombre del país, la referencia al financiamiento del BIRF, el monto, el objetivo del préstamo, el nombre del contratante, el teléfono, número de fax, dirección electrónica y la dirección del responsable de la UEP. Para la preparación del AGA, la UEP empleará el formato de aviso del BIRF.

5.4 Elaboración de los términos de referencia o especificaciones técnicas

Los términos de referencia y especificaciones técnicas se constituyen en los documentos técnicos que definen la actividad a ejecutar, de acuerdo con las necesidades de la entidad usuaria respectiva, este documento es el insumo principal para los procesos de selección y contiene información crítica para el éxito de los contratos.

Es responsabilidad del/ de la especialista de adquisiciones y el (la) Coordinador(a) Administrativo del Proyecto asesorar y verificar que los términos de referencia o especificaciones técnicas elaborados por las entidades usuarias cumplan con los contenidos mínimos requeridos. Asimismo, en cuanto corresponda, el (la) especialista social del Proyecto deberá identificar los aspectos de las salvaguardas que deberán ser incluidos en los términos de referencia, según corresponda.

Con la finalidad de cumplir las fechas de implementación de las actividades y tareas del Proyecto, la elaboración de los términos de referencia y especificaciones técnicas se realizará con la anticipación necesaria para que se completen las aprobaciones, los actos previos del proceso de selección, la ejecución del proceso de selección y la suscripción del contrato. Para estos efectos, se tomará como referencia los plazos previstos en el STEP para la implementación del Plan de Adquisiciones.

Cabe mencionar que los términos de referencia son el documento técnico que describe la consultoría que se requiere contratar, sea ésta elaborada por una firma consultora o por un consultor individual.

Para el caso de consultorías individuales o de firmas, financiadas con recursos del BIRF, todos los términos de referencia están sometidos a No Objeción del BIRF, y ésta se gestiona a través del STEP.

Por otra parte, las especificaciones técnicas describen las adquisiciones de bienes, así como la contratación de servicios distintos a los de consultoría. Para efectos de las políticas de adquisiciones del BIRF, la diferencia entre un servicio de consultoría y un servicio distinto de consultoría radica en el énfasis en el aporte intelectual profesional requerido en el primer caso para obtener el producto.

5.5 Comités de Evaluación

Se detalla en las secciones 5.7 "Procesos de selección", 5.8 "Actos previos al proceso de selección" y 5.9 "Generalidades sobre los procesos de selección".

5.6 Tipos de proceso de selección y tipos de revisión por parte del BIRF

La planificación y ejecución de los procesos de selección está sujeta a lo estipulado en el PA con la no objeción del BIRF, para identificar la modalidad de contratación, las fechas estimadas de ejecución y el tipo de revisión que le corresponde.

El BIRF cuenta con dos tipos de revisión: previa y posterior. En el caso de procesos sujetos a revisión previa, el BIRF da la No Objeción a través de STEP a cada una de las etapas del proceso. En el caso de revisión posterior, COFOPRI realiza el proceso de selección y el BIRF con posterioridad revisa los contratos mediante las misiones de revisión posterior de adquisiciones que el BIRF lleva a cabo como parte de la supervisión de la implementación del Proyecto. Sin perjuicio de lo anterior, cabe indicar que para el caso de consultorías individuales o de firmas, todos los términos de referencia están sometidos a No Objeción del BIRF, incluyendo los procesos sujetos a revisión posterior y ésta se gestiona a través del STEP.

Asimismo, respecto a los profesionales que se encargarán de la implementación del Proyecto, en el caso de las posiciones clave, COFOPRI deberá contar con la conformidad del BIRF a los candidatos seleccionados, antes de su contratación.

5.7 Procesos de selección

Los procesos de selección de Bienes, Servicios de no consultoría y Servicios de consultoría, se desarrollarán aplicando las Regulaciones de Adquisiciones para Prestatarios en Proyectos de Inversión financiados por el BIRF indicadas en el Acuerdo de Préstamo N° 9035-PE.

Las relaciones entre el Proyecto y los proveedores de Bienes, Servicios de No-Consultoría y Servicios de Consultoría contratados como resultados de los procesos de selección aprobados en el PA se regulan de acuerdo con el documento de Solicitud de Cotizaciones como método de selección (SDC); Solicitud de Ofertas como método de selección (SDO) y Solicitud de Propuestas como método de selección (SDP), según corresponda, y de acuerdo con el contrato firmado entre ambos.

La cancelación de un proceso de selección es facultad de la Coordinación General del Proyecto de la UEP para los procesos de selección de los componentes 1 y 2 y de la gestión del proyecto,

por razones que consideren justificadas. Toda decisión de cancelación de un proceso de selección deberá contar con la No Objeción previa del BIRF.

Los Procesos de Selección están a cargo del Comité de evaluación, se inician con la convocatoria y terminan con la adjudicación del contrato o declaración de desierto.

Como condición para la presentación de ofertas o propuestas o para la adjudicación del contrato, no será necesario que los oferentes o los consultores: (i) estén registrados en el Registro Nacional de Proveedores RNP del OSCE en el Perú; (ii) tengan un representante en el Perú; y (iii) estén asociados o celebren subcontratos con proveedores, contratistas o consultores peruanos.

5.8 Actos previos al proceso de selección

Los procesos de selección se inician con el requerimiento emitido por la entidad usuaria correspondiente, el cual es derivado al/ a la especialista de adquisiciones, para su revisión, luego se remitirá a la Coordinación Administrativa para validación. El requerimiento debe incluir: i) las especificaciones técnicas y las cotizaciones que respalden el costo estimado, o ii) términos de referencia con la estructura de costos en caso de firmas consultoras para sustentar el costo estimado de la contratación, y iii) requerimientos mínimos para la gestión contractual.

En los procesos de Selección del Proyecto, el(la) Coordinador(a) Administrativo(a) de la UEP designará al Comité de Selección del Proyecto que tendrá a su cargo el/los procesos de selección. Este comité o comités estarán compuestos por un mínimo de tres (03) miembros titulares y tres (03) miembros suplentes, oficiando uno de ellos como presidente del Comité. El Comité de evaluación estará conformado por profesionales de las áreas técnicas que tengan conocimientos del tema a contratar y el/la Especialista en Adquisiciones. La entidad usuaria puede realizar la propuesta de miembros de comité de evaluación simultáneamente con el requerimiento o con una razonable anticipación que permita procesar la designación del comité de evaluación que se hará cargo del proceso de selección. La propuesta de requerimiento debe contar con el visto bueno de la Coordinación General del Proyecto. Luego la propuesta de requerimiento será remitida al/ a la Coordinador/a administrativo para su revisión. Después, se remitirá el requerimiento al/ a la Especialista en Adquisición para revisar y verificar la disponibilidad presupuestal y su pertinencia en el plan de adquisiciones. Con esto se solicitará la certificación presupuestal.

El/la especialista en presupuesto, a partir del requerimiento emitirá la certificación presupuestal y/o la previsión presupuestal en caso la ejecución prevista del contrato excediera el ejercicio fiscal correspondiente.

La Coordinación Administrativa de la UEP entregarán el expediente de contratación al presidente del comité de selección, el cual deberá en un plazo no mayor a tres días hábiles formular las consultas, observaciones o requerimientos a dicho expediente de contratación, de lo contrario en un plazo no mayor a siete días hábiles deberá aprobar los documentos de licitación o pedido de propuestas respectivos.

El comité de evaluación es responsable de la revisión de las propuestas y de emitir la recomendación de adjudicación del contrato. Según el tipo de proceso de selección, la revisión previa del BIRF tiene hitos preestablecidos que requieren de su no objeción para continuar con

el proceso de selección, por otro lado, los procesos de selección sujetos a revisión posterior se ejecutarán y posteriormente el BIRF realizará la supervisión correspondiente.

5.9 Generalidades sobre los procesos de selección

El comité de evaluación debe verificar que las firmas o individuos no se encuentren inhabilitados por el BIRF, que cumplen con las condiciones de elegibilidad y que no presenten alguna situación de conflicto de interés de acuerdo con las regulaciones de adquisiciones del BIRF.

En caso una firma o individuo este sancionado por razones de fraude y corrupción por un órgano judicial o administrativo del Gobierno del Perú, se deberá solicitar la no objeción del BIRF para declararlo inelegible, para lo cual se le deberá remitir la información pertinente.

Las quejas recibidas por el Programa deberán ser registradas en un Registro de Quejas, que permita identificar la fecha de presentación, el proceso de selección correspondiente, la etapa del proceso de selección que está siendo observada, el tenor de la queja, la respuesta otorgada por el Proyecto, la fecha de respuesta y la situación final de la queja. Las quejas relativas a los procesos de adquisiciones se deben registrar y manejar en el módulo de quejas del Systematic Tracking of Exchanges in Procurement (STEP).

5.10 Métodos de selección / Opciones de acceso al mercado

a) Bienes, obras y servicios de no consultoría

Los montos mostrados en los Cuadros 1 y 2 son referenciales. Los métodos selección, los montos de revisión previa, así como el enfoque de mercado (nacional o internacional) serán definidos en el Plan de Adquisiciones y Contrataciones a través de STEP, y serán fijados caso a caso, en función del nivel de riesgo / complejidad, así como del resultado del análisis de mercado correspondiente que se haya realizado en la EA.

Tabla 6. Montos referenciales para la utilización de los métodos de adquisición y revisión previa

CATEGORÍA DEL GASTO	VALOR DEL CONTRATO MILES US$	MÉTODO DE ADQUISICIONES	REVISON PREVIA DEL BIRF
1. Obras	> 10,000	SDO / Internacional	Todos
	250 – 10,000	SDO / Nacional	Ninguno
	< 250	SDC	Ninguno
2. Bienes	> 2,000	SDO / Internacional	Todos
	50 – 2,000	SDO / Nacional	Ninguno
	< 50	SDC	Ninguno

SDO: Solicitud de Ofertas, SDC: Solicitud de Cotizaciones

Tabla 7. Montos Referenciales revisión previa (Consultoría)

CATEGORÍA DEL GASTO	VALOR DEL CONTRATO MILES US$	REVISON PREVIA DEL BIRF
3. Servicios de Consultoría		
3.a Firmas	> 1,000	Todos
	< 1,000	Sólo los Términos de Referencia requieren la No Objeción del BIRF
3.b Individual	> 300	Todos
	< 300	Sólo los Términos de Referencia requieren la No Objeción del BIRF

5.11 Sistema de archivo (físico y digital)

Los expedientes de los procesos de selección concluidos serán entregados por los comités de evaluación a la Coordinación Administrativa de la UEP, en donde el/la Analista en Adquisiciones bajo las normas del BIRF del Proyecto será responsable de contratar los servicios de gestión de archivo y digitalización, elaborando para ello en coordinación con el equipo de adquisiciones del Proyecto un protocolo estandarizado para la organización de los expedientes de todos los procesos de selección, y la codificación de cada etapa del proceso para efectos de la digitalización estandarizada de los mismos.

5.12 Suscripción de los contratos

En los procesos de selección adjudicados, la firma o el individuo adjudicado cuentan con un periodo para la presentación de la documentación correspondiente para la suscripción del contrato, la cual consiste en las vigencias actualizadas de los estatutos de la empresa y de las vigencias de los poderes de los representantes legales que firmarán el contrato, en caso de Venture o JV (APCA), esto aplica para cada una de las firmas integrantes del APCA y se incluye la formalización del acuerdo de APCA y las garantías financieras que correspondan.

En la suscripción del contrato se aprobará un Plan de Gestión del Contrato, el cual recogerá la evaluación de requerimientos mínimos para la gestión contractual desarrollada por la entidad usuaria al momento de presentar el requerimiento, las recomendaciones formuladas por el comité de evaluación en los informes de evaluación correspondientes, y la opinión de las Áreas Técnicas del Proyecto con la entidad usuaria correspondiente, el/la especialista de adquisiciones asesorará en lo que corresponda. Para estos efectos las Áreas Técnicas liderarán el proceso de elaboración del Plan de Gestión del Contrato desde la fecha de notificación de la adjudicación a la firma postora u oferente. El Plan de Gestión del Contrato será aprobado por el órgano que suscribe el contrato en representación del Proyecto.

El contrato suscrito deberá responder sustancialmente al borrador de contrato adjunto a la SDO o SDP en caso de procesos de revisión posterior, en caso de revisión previa el contrato a suscribir deberá ser el mismo al que el BIRF otorgó su no objeción.

El contrato suscrito será notificado inmediatamente al Área Técnica y la Coordinación Administrativa del Proyecto y a la entidad usuaria respectiva con el Plan de Gestión del Contrato para su administración. En caso se trate de un proceso de revisión previa, una copia del contrato firmado, con una copia de la garantía bancaria serán enviados prontamente al BIRF para sus registros.

Con una copia del contrato suscrito, el/la Especialista de Presupuesto, realizará el compromiso presupuestal en el SIAF correspondiente al ejercicio fiscal de acuerdo con el cronograma de pagos registrado en el contrato.

5.13 Control de las adquisiciones

Cada semestre del ejercicio fiscal un equipo conformado por el/la Coordinador/a Administrativo, el/la especialista contable, el/la especialista de adquisiciones y Analista en

Adquisiciones bajo las normas del BIRF del Proyecto, tomará aleatoriamente un expediente de cada tipo de proceso de selección, a fin de evaluar entre otros aspectos, el cumplimiento de las disposiciones del BIRF, los plazos invertidos en cada etapa del proceso, las características de los documentos de requerimiento.

Un informe de esta revisión será enviado a los equipos de adquisiciones y en caso corresponda a las entidades usuarias y áreas técnicas a fin optimizar la formulación de los requerimientos correspondientes.

Asimismo, como medio de transparencia, se implementará en la página web del Programa una sección donde se publicarán las convocatorias de los procesos de selección simultáneamente con las publicaciones de convocatoria y los datos de los contratos suscritos, en un plazo no mayor a 3 días hábiles.

5.14 Evaluación de los procesos de selección

En las primeras semanas del ejercicio fiscal el equipo de adquisiciones conformado por el/la especialista y analista de adquisiciones del Proyecto en su conjunto realizará una evaluación de los procesos de selección realizados, midiendo la eficiencia de los documentos de requerimiento para efectos de determinar las condiciones de los procesos de selección, la respuesta de la configuración de los criterios de evaluación en los resultados de adjudicación, las condiciones contractuales planteadas en las SDO (Solicitud de Ofertas) y SDP (Solicitud de Propuestas), y la eficiencia de las prácticas de gestión contractual aprobadas para cada actividad.

Se plantearán las propuestas de mejora que se considere pertinentes y el informe correspondiente será remitido a la Coordinación Administrativa, con copia al/ a la especialista de monitoreo y evaluación.

5.15 Gestión Contractual

El proceso de gestión contractual en el marco del Programa parte del Plan de Gestión del Contrato, cuyas actividades deben ser programadas y ejecutadas por la UEP.

El Plan de Gestión del Contrato responde a las características del servicio o consultoría o los bienes contratados, y a las condiciones contractuales acordadas, las cuales procuran balancear los riesgos de la contratación. Sin embargo, es responsabilidad de la UEP, identificar los riesgos en la definición de los términos de referencia o especificaciones técnicas y durante la ejecución del contrato, y tomar las medidas correspondientes para atenuar dichos riesgos.

Para contratos con largos periodos de ejecución, es importante sistematizar un tablero de indicadores que permita identificar desfases en el desempeño, y reaccionar con medidas de contingencia prediseñadas. Los indicadores priorizados deben responder a los puntos críticos del proceso de implementación de la consultoría, deben ser relevantes, disponer de información y deben medir la eficiencia, la eficacia y la economía del proceso.

La UEP a quien corresponda dicha actividad es responsable de designar antes de la adjudicación del contrato, el/la profesional responsable de emitir los informes de conformidad, en adelante denominado Administrador/a de Contrato. Esta tarea debe ser realizada en estrecha coordinación con el equipo técnico del componente correspondiente.

La UEP con anticipación a la suscripción del contrato, entrega los términos de referencia o especificaciones técnicas, la estrategia de gestión del contrato y los documentos complementarios de la actividad al Administrador/a de Contrato designado y procede a la implementación del plan de gestión del contrato.

En cuanto la UEP recibe formalmente un ejemplar del contrato firmado para su administración lo deriva al Administrador/a de Contrato. Según el cronograma de implementación del contrato los/las administradores/as de contrato reciben los entregables, informes de avance o valorizaciones, luego de revisar el cumplimiento de los términos contractuales y haber recibido el levantamiento de las observaciones en caso corresponda, remitirá a la UEP la conformidad correspondiente, adjuntando una copia del entregable, del informe de valorización o de las evidencias de entrega de los bienes. Las áreas técnicas validarán que se ha cumplido con los términos contractuales derivando a la Coordinación Administrativa de la UEP.

Al término de la ejecución del contrato el (la) Especialista Adquisiciones del Proyecto y el Administrador del Contrato designado por la entidad usuaria emite un informe donde evaluarán la ejecución del contrato, en el cual entre otros puntos presentará:

- Recomendaciones sobre los criterios de evaluación que deben priorizar para la selección de firmas en trabajos similares.
- Cláusulas de contrato que propone revisar para las siguientes contrataciones.
- Buenas prácticas de gestión por parte del contratante como del consultor o proveedor.
- Lecciones aprendidas.

Este informe se remitirá a la Coordinación Administrativa a fin de considerarlo en el proceso de Evaluación de los Procesos de Selección, referido en el numeral anterior del presente Manual.

CAPÍTULO 6. EJECUCIÓN DE RECURSOS

6.1 COSTOS DE INVERSIÓN

Los costos de inversión del Proyecto ascienden a US$ 80,830,523, con su equivalente en Soles a S/ 266,740,726; considerando un tipo de cambio de S/.3.30. Del total del presupuesto de inversión, el 85.4% está destinado al Componente 1, Desarrollo de sistemas, servicios y capacidades en municipalidades seleccionadas para generar y mantener actualizado sus catastros; del cual el 78.7% corresponde al Subcomponente 1.1 de Creación de un sistema de información catastral urbana con fines fiscales, planificación urbana y gestión de riesgos de desastres, mientras que el 6.8% restante al Subcomponente 1.2 de Fortalecimiento de capacidades municipales.

Por su parte, el Componente 2 de Fortalecimiento del Marco Institucional, representa el 7.8% del presupuesto total; mientras que los costos de gestión del Proyecto representan el 6.8%.

Tabla 8. Resumen de costos de inversión del Proyecto

Descripción	Costo Total		%
	US$	S/	
Componente 1: Desarrollo de sistemas, servicios y capacidades en municipalidades seleccionadas para generar y mantener sus catastros actualizados	**69,069,523**	**227,929,426**	**85.4%**
Sub componente 1.1 Creación de un sistema de información catastral urbana con fines fiscales y gestión urbana	**63,591,322**	**209,851,364**	**78.7%**
Acción 1.1.1 Levantamiento catastral en municipalidades seleccionadas	63,102,977	208,239,824	78.1%
Acción 1.1.2 Adquisición de hardware para la gestión catastral	398,000	1,313,400	0.5%
Acción 1.1.3 Adaptación del catastro para fines fiscales	90,345	298,140	0.1%
Sub componente 1.2 Fortalecimiento de capacidades municipales	**5,478,201**	**18,078,062**	**6.8%**
Acción 1.2.1 Diseño e implementación de módulos de capacitación en gestión catastral urbana con fines fiscales, planificación urbana y gestión de riesgos de desastres	4,231,855	13,965,120	5.2%
Acción 1.2.2 Certificación en gestión y uso del catastro urbano	1,200,000	3,960,000	1.5%
Acción 1.2.3 Fortalecimiento de capacidades municipales en la gestión de riesgos de desastres	46,346	152,942	
Componente 2: Fortalecimiento del Marco Institucional	**6,275,000**	**20,707,500**	**7.8%**
Acción 2.1 Desarrollo e implementación del Sistema de Información Catastral	4,800,000	15,840,000	5.9%
Acción 2.2 Desarrollo de metodologías para levantamiento catastral y valoración predial masiva	40,000	132,000	0.0%
Acción 2.3 Diseño funcional del sistema informático de administración catastral	100,000	330,000	0.1%
Acción 2.4 Desarrollo de capacidades de entidades involucradas en materia de catastro urbano	320,000	1,056,000	0.4%
Acción 2.5 Diseño de mecanismos que promueven el uso del catastro para fines fiscales y para la gestión de riesgos de desastres	1,015,000	3,349,500	1.3%
GESTIÓN DEL PROYECTO	**5,486,000**	**18,103,800**	**6.8%**
A. Unidad Ejecutora del Proyecto	4,464,000	14,731,200	5.5%
B. Gastos de gestión	422,000	1,392,600	0.5%
C. Evaluaciones y Estudios	280,000	924,000	0.3%
D. Sistemas	20,000	66,000	0.0%
E. Auditorías	100,000	330,000	0.1%
F. Estudio Definitivo	200,000	660,000	0.2%
Costo Total de Inversión del Proyecto	**80,830,523**	**266,740,726**	**100%**

6.2 COSTOS DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO

Los costos de mantenimiento del Proyecto están asociados al pago del mantenimiento anual del software de los sistemas informáticos desarrollados: (1) Sistema de Información Catastral Urbana (LADM) y (2) Plataforma de Capacitación Virtual. Este mantenimiento estará a cargo del MVCS una vez concluido el Proyecto.

Con respecto a los gastos de operación y mantenimiento que deberá asumir el MVCS, la permanente demanda por capacitaciones y asistencia técnica para el levantamiento catastral y su uso por parte de las municipalidades urbanas a nivel nacional hace necesario que el ente rector (MVCS) incorpore en su equipo profesional a un responsable TIC de la Plataforma de Capacitación Virtual (soporte), un responsable técnico – pedagógico y tutores según temática priorizada (al menos 5).

En cuanto a las municipalidades, sus costos de operación están relacionados tanto al personal mínimo que deberá cubrir el área de catastro en cada municipio, así como a los costos operativos

de actualización del catastro. Para lo primero, en la etapa de viabilización del perfil, se ha firmado Convenios Marco de Cooperación Interinstitucional, mediante la cual la municipalidad se compromete a designar personal que sirva de enlace con MVCS y COFOPRI; asimismo proporcionará y/o gestionará el o los ambientes necesarios para el proceso de elaboración e implementación de los componentes del Proyecto. Como mínimo se ha previsto un/a especialista y un/a analista en catastro en cada municipalidad.

Para lo segundo, las municipalidades pueden disponer de 5% de lo recaudado por impuesto predial, tal como se indica en la Ley de Tributación Municipal. La estimación de estos costos está en función de los beneficios del Proyecto.

6.3 COSTOS DE REPOSICIÓN

Los costos de reposición están asociados al equipamiento de medición para la actualización catastral y para la toma de fotografías aéreas, a nivel de municipalidad provincial. En este caso, se estima que la vida útil de estos equipos es de 7 años, y se prevé la dotación de estos en el primer y segundo año de ejecución del Proyecto, por lo cual la reposición se haría en el año 8 y 9, considerando el periodo de evaluación de 10 años del Proyecto.

Por otro lado, se prevé la reposición de equipos básicos de las oficinas de catastro de las municipalidades seleccionadas y del ente rector. Dentro de estos equipos están los servidores, estaciones de trabajo y equipamiento móvil, cuya vida útil promedio es de 3 años.

Organismo de Formalización de la Propiedad Informal
Oficina de Sistemas COFOPRI

Organismo de Formalización de la Propiedad Informal
Dirección de Catastro
J. Neira R.

Organismo de Formalización de la Propiedad Informal
Jefe (e) de la Unidad de Presupuesto de la OPP
M. Mendoza A.

CAPÍTULO 7. ASPECTOS SOCIALES

Los resultados de la evaluación de impactos y riegos sociales de la Evaluación Social del Proyecto identificaron que el Proyecto tiene el potencial de beneficiar de manera importante a la población, pero también puede generar riesgos que aumenten su situación de exclusión y vulnerabilidad. Los impactos positivos están relacionados con los beneficios fiscales, incremento del valor de los predios, y el incremento del valor y uso de la tierra. El potencial de impactos negativos es de consecuencia baja para la población en general y hace referencia a la presión económica sobre el presupuesto familiar por el cobro/incremento del impuesto predial a personas con baja capacidad de pago, adultos mayores y familias monoparentales, especialmente aquellas lideradas por mujeres.

Los riesgos que pueden subvertir el logro de los objetivos del Proyecto son: (a) divergencias en el entendimiento sobre la magnitud del cambio necesario a realizar entre las entidades participantes, (b) que la población se niegue a cooperar con el levantamiento catastral y, (c) la amplificación de conflictos de tierras latentes o en curso, a pesar de las medidas de mitigación implementadas. A nivel individual o de baja escala, pero de consecuencia negativa alta se resalta el riesgo de arrebatamiento, situaciones de inseguridad jurídica y cambios indeseados en el uso del suelo debido a comportamientos estratégicos dado la presencia del Proyecto. Otro riesgo importante por mencionar es la baja sostenibilidad de los beneficios económicos provenientes de la aclaración de derechos por tener información catastral actualizada luego de la fase de inversión, que se considera substancial si el riesgo se concreta.

La interacción más relevante entre impacto y riesgo se relaciona con la heterogeneidad de los impactos negativos, siendo la población más vulnerable expuesta, en mayor medida, al riesgo de arrebatamiento, situaciones de inseguridad jurídica y cambios indeseados en el uso de tierras ocupadas por esta población. Ello debido a que la presencia del Proyecto puede inducir comportamientos estrategias por parte de algunos individuos. En este sentido dado que el catastro, como registro, puede servir como base para reclamar posteriormente derechos de propiedad, algunas personas podrían, de forma preventiva, arrebatar / ocupar / alterar el uso de la tierra. Por tanto, si la consecuencia social del impacto de amplificación de conflictos de tierras latentes o en curso es significativa, esta contribuirá con incrementar el riesgo de arrebatamiento, situaciones de inseguridad jurídica y cambios indeseados en el uso de tierras ocupadas por poblaciones vulnerables.

La evaluación requiere cumplir con las políticas sociales del BIRF, particularmente con la OP 4.10. Pueblos Indígenas, y la política operativa 4.20: Género y desarrollo. Para tal propósito, se revisaron varias fuentes de información y en conjunto con las opiniones recabadas mediante entrevistas se recomienda no activar la política operativa 4.10 de pueblos indígenas. Respecto a la dimensión de género, se identificaron brechas relacionadas con la poca representatividad de las mujeres en las municipalidades como funcionarios públicos, y en algunos casos, la no inclusión del nombre de la esposa en los registros tributarios. Aun cuando en algunas municipalidades existen programas enfocados a la mujer, estos refuerzan los roles y

estereotipos asociados al género femenino. La barrera más significativa identificada es la ceguera de género de la mayoría de las personas consultadas.

A manera de conclusión, la evaluación encuentra varios aspectos del Proyecto que vale la pena revisar. Primero, el Proyecto debería incluir una actitud proactiva en el tema de género, se puede considerar incluir a aliados externos para asegurar el impulso hacia la sostenibilidad de los resultados relacionados con el género más allá de la vida de la fase de inversión del Proyecto. Una sensibilización de género de las agencias implementadoras, ya que esto ayuda a integrar el género en las operaciones regulares de estas. Facilitar el registro del esposo y la esposa como copropietarios y contribuyentes son aspectos importantes por tomar en cuenta. En segundo lugar, el Proyecto debería considerar aplicar ciencias del comportamiento en términos de pequeñas adaptaciones a las comunicaciones escritas por las municipalidades participantes y otras estrategias de cobranza. Evidencias provenientes del caso de Guatemala (Kettle, 2016), de la municipalidad de la Victoria, en Lima, como en muchos otros casos (Mascagni, 2018) indican que las normas sociales y un mensaje de elección deliberada pueden ser efectivos para aumentar tanto la declaración como el pago, en el contexto de un país en desarrollo. Otras estrategias como el otorgamiento de premios, como el caso de la municipalidad de Santa Fe en Argentina (Carillo y otros, 2017), deberían ser consideradas. En relación con esto, existe una creciente corriente de investigación, en economía experimental que analiza qué motiva a los empleados públicos, ello con el objetivo de ayudar a diseñar mejores estructuras de incentivos que en última instancia mejoren el desempeño del sector público (véase Finan y otros, 2015; Banuri y Keefer, 2013 y Dustan y otros, 2018 para Perú).

7.1 SISTEMA DE QUEJAS Y RECLAMOS

COFOPRI pondrá a disposición de la población el Sistema de Quejas y Reclamos en el marco del Proyecto; en el cual los/las ciudadanos/nas podrán registrar su reclamo, entendido como la expresión de insatisfacción o disconformidad del usuario respecto de la atención brindada en el marco de ejecución del Proyecto.

El mensaje que se envíe llegará directamente por correo electrónico y será respondido en un plazo máximo de 20 días hábiles, además, si el usuario lo requiere, también puede formular su reclamo de manera física, apersonándose a la Unidad de Trámite Documentario y Archivo de COFOPRI y Oficinas Zonales a nivel nacional.

Para formular su reclamo vía web usted deberá ingresar a su cuenta, en caso no cuente con una usted deberá registrarse, para que los funcionarios encargados de darle trámite a su reclamo puedan atenderlo correctamente.

Las definiciones, procesos, pasos y plazos relativos al Sistema de Quejas y Reclamos y su operación serán desarrollados previo a la contratación del (o de los) servicio y/o consultoría que el proyecto requiera.

7.2 ESTRATEGIA DE COMUNICACIONES

Como parte del proceso de levantamiento catastral, se ha previsto llevar a cabo campañas de comunicación para difundir información y sensibilizar a la población objetivo sobre el proceso

de levantamiento catastral y sus beneficios en la ciudad. Para ello se han previsto las siguientes tareas:

a. Desarrollo de una Estrategia de Comunicación orientada a difundir los objetivos y actividades del Proyecto y sensibilizar a la población y demás actores relevantes sobre la importancia del catastro en cada uno de los distritos priorizados.
b. En función de los resultados de la Estrategia de Comunicación descrita líneas arriba, los Contratistas encargados de los levantamientos catastrales contratarán las siguientes actividades:
   - Producción de materiales informativos.
   - Producción y realización de materiales comunicacionales; así como la planificación y monitoreo de una pauta publicitaria en medios de comunicación para la difusión de la campaña de promoción del Proyecto.
   - Contratación de espacios publicitarios en televisión de señal abierta local y medios no convencionales para difundir la campaña promocional.
   - Contratación de espacios publicitarios en radio local y en medios no convencionales para difundir la campaña promocional del Proyecto.
   - Contratación de espacios publicitarios en prensa escrita local y en medios no convencionales a nivel local para difundir la campaña promocional del Proyecto.
   - Contratación de espacios publicitarios en vía pública para difundir la campaña promocional del Proyecto.

Las actividades de comunicación, en especial las dirigidas a grupos específicos de la población, deberán considerar el uso de tecnología y metodologías que reduzcan al mínimo la exposición a riesgos sanitarios en el contexto del COVID 19.

Las definiciones, procesos, pasos y plazos relativos a la Estrategia de Comunicación y su operación serán desarrollados previo a la contratación del (o de los) servicio y/o consultoría que el proyecto requiera.

CAPÍTULO 8. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

El(La) Coordinador(a) de Monitoreo y Evaluación del Proyecto, desarrolla las actividades de monitoreo, seguimiento y evaluación del Proyecto.

Las actividades de monitoreo y seguimiento se destinarán a verificar y analizar el cumplimiento de actividades y el seguimiento de los indicadores de resultado (o de componente) que plantea el Proyecto. Las actividades de evaluación a diferencia del monitoreo tienen como objetivo valorar el impacto del proyecto, sus beneficios y costos.

La ejecución del Proyecto será supervisada por el Comité Directivo del Proyecto y el BIRF, de conformidad con las estipulaciones del Acuerdo de Préstamo N° 9035-PE. El (La) Coordinador(a) General del Proyecto a su vez, supervisa la ejecución de los componentes y subcomponentes del Proyecto.

El seguimiento de la ejecución se realizará a través de un conjunto de instrumentos que incluirán: Planes Operativos Anuales, Planes Anuales de Adquisiciones y Desembolsos, Informes de Gestión, Evaluación de Medio Término y Final, reporte con los valores de los principales indicadores, e Informes Anuales de Auditoría. Información complementaria de los documentos del Proyecto puede observarse en el **Anexo 11: Formatos de seguimiento y control para el POI**.

El(La) Coordinador(a) General del Proyecto reporta quincenalmente al Comité Directivo sobre los avances del Proyecto, el cual aprobará los respectivos informes. En adición el/la Coordinador/a General del Proyecto mantendrá informado al BIRF sobre la ejecución técnica, administrativa y financiera del Proyecto, lo que permitirá determinar qué acciones oportunas requieren ser tomadas para mejorar la ejecución de los componentes y/o subcomponentes del Proyecto.

El(La) Coordinador(a) de Monitoreo y Evaluación proveerá de información al/ a la Coordinador/a General del Proyecto necesaria acerca de la marcha del proyecto a través del diseño e implementación de procesos de recojo, análisis y uso de información en cada uno de sus niveles y componentes.

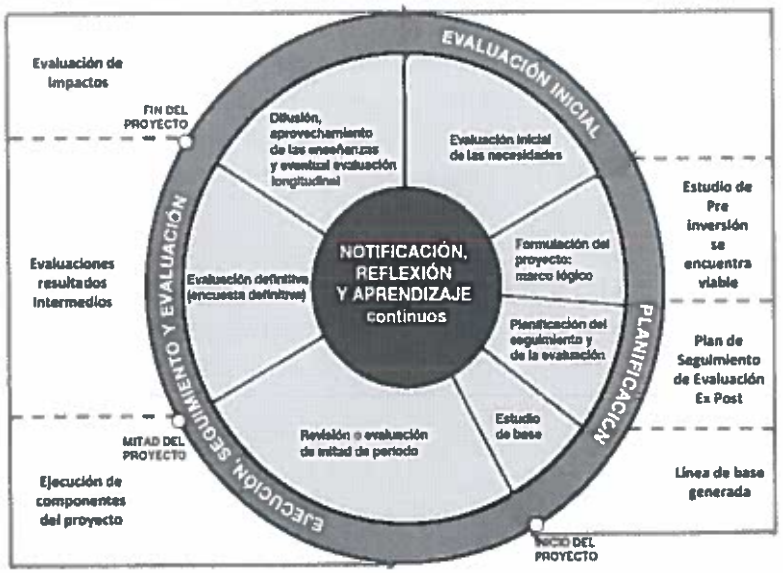
Para el continuo proceso de monitoreo y seguimiento de los avances del Proyecto, se recopilará y analizará los datos e información cualitativa y cuantitativa necesaria respecto al desarrollo de los componentes y subcomponentes del Proyecto, que permitan monitorear los avances de los indicadores de logro del Proyecto, físicas y financieras y que permitan visualizar los avances semestrales o anuales del mismo, especialmente los aspectos institucionales, financieros y técnicos; evaluación de problemas detectados y las sugerencias para resolverlos. Asimismo, se deberá analizar el valor de los indicadores incluidos en el marco lógico del Proyecto.

El monitoreo de las actividades de cada uno de los componentes lo realiza el(la) Coordinador(a) de Monitoreo y Evaluación, que se encargará de consolidar la información y elaboración de los Informes de Gestión. Los responsables de los componentes recogerán y entregarán los valores de los indicadores de monitoreo al/ a la Coordinador/a de Monitoreo y Evaluación de acuerdo con las pautas que se establezca.

8.1 ESQUEMA DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PROYECTO

El esquema de seguimiento es el siguiente:

Ilustración 10. Monitoreo y Evaluación del Proyecto



Fuente: Manual de evaluación de proyectos de la Cruz Roja.

8.2 INSTRUMENTOS PARA LA EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PROYECTO

Los instrumentos del Proyecto sujetos a evaluación y seguimiento son:

i) el Marco Lógico del proyecto (ML);
ii) el Plan Operativo Anual (POA);
iii) el Plan de Adquisiciones (PA);
iv) el Plan de Seguimiento y Evaluación;

La aprobación del PA la brinda el/la coordinador/a administrativo y la aprobación del Plan de Seguimiento y Evaluación es por medio del/ la Coordinador/a de Monitoreo y Evaluación. Los contenidos principales y características de cada uno de ellos se describen a continuación:

(i) <u>*Marco Lógico del proyecto (ML)*</u>: Se presenta como parte del Proyecto y del MOP, se focaliza en los: (i) resultados; (ii), componentes y (iii) actividades, prioritarios de la operación. El ML es una herramienta fundamental para guiar la planificación, monitoreo y evaluación del Proyecto. Se recurrirá al Marco Lógico en cada instancia de seguimiento del Plan Operativo Anual (POA), en el seguimiento y evaluación de un componente o subcomponente, una línea de acción o actividad específica. En el punto 6.4 se incluye el marco lógico de indicadores de resultados, planteada para el Proyecto, la misma que deberá ser actualizada, a medida que se obtengan las líneas base y otras informaciones necesarias para su adecuada presentación y seguimiento. En el **Anexo 10: Marco Lógico** se presenta el Marco Lógico del Proyecto determinado en el estudio de Perfil.

(ii) *Plan Operativo Anual (POA)*: Constituye el instrumento principal de planificación de las actividades del Proyecto para cada año. El POA debe ser aprobado a más tardar el 30 de marzo para su ejecución en el siguiente año calendario. Debe incluir: (i) el presupuesto estimado por cada componente y subcomponente; (ii) las actividades y tareas previstas; y (iii) el cronograma de ejecución, entre otros. El POA, así como sus modificaciones, es aprobado por el Comité Directivo del Proyecto y posteriormente requiere la no objeción del BIRF.

(iii) *Plan de Adquisiciones (PA):* Lista entre otras informaciones, las contrataciones que se llevarán a cabo durante un período, el tiempo estimado de inicio del proceso, el tiempo estimado de finalización o adjudicación, tipo y metodología de adquisición. El PA se presenta anualmente junto con el POA. El PA es elaborado por el/la Coordinador/a Administrativo del Proyecto y aprobado por el/la Coordinador/a General del Proyecto, previa no objeción del BIRF. El seguimiento de este instrumento tiene una importante vinculación con la ruta crítica de todo el Proyecto.

(iv) *Plan de Seguimiento y Evaluación (PME):* Detalla los arreglos de seguimiento y evaluación, que incorporan sistemas y metodologías múltiples para poder cumplir con los objetivos de este (entre ellos, los indicadores establecidos para el monitoreo). El Plan de Seguimiento y Evaluación es elaborado por el/la Coordinador/a de Monitoreo y Evaluación del Proyecto y aprobado por el/la Coordinador/a General del Proyecto.

8.3 REPORTES PARA MONITOREO Y EVALUACIÓN

La evaluación y seguimiento de los instrumentos mencionados en la sección 8.2. se efectuará a través de los siguientes reportes que arrojarán la evolución, seguimiento y medidas correctivas y de mitigación aplicables al Proyecto:

- Informes Semestrales de Progreso
- Reportes de seguimiento de contratos en ejecución y liquidados
- Ayudas Memorias sobre misiones de administración o visitas de seguimiento/inspección de BIRF.
- Informes de Auditorías Financieras Anuales del Proyecto
- Informe de Evaluación de Medio Término
- Informe de Evaluación Final
- Informe de Liquidación y Cierre del Proyecto
- Otros informes

8.3.1 Informes Semestrales de Progreso

Se detalla en el punto 8.5.

8.3.2 Reportes de seguimiento de contratos en ejecución y liquidados

Los contratos que inician su ejecución deberán ser ingresados en módulo de control de administración de contratos, previsto en el SIGA, a fin de que reflejen su estado de avance, hasta su liquidación. El ingreso de tal información permitirá la generación de reportes de seguimiento de contratos en ejecución y liquidados; cuyo seguimiento se

efectuará de igual forma a través del ingreso de la información consistente en documentos administrativos y contractuales, a saber: i) valorizaciones; ii) liquidaciones; iii) informes de recepción de bienes o servicios, según aplique. La información que alimenta este reporte de seguimiento será ingresada en forma diaria, según surja un avance en la ejecución de estos. Los reportes serán procesados con una base semanal, mensual, y semestral. El reporte de base semestral alimentará la información sobre el estado de contratos a incluirse en el informe del progreso.

8.3.3 Ayudas Memorias sobre visitas de inspección y Misiones de BIRF

El BIRF realiza visitas técnicas de supervisión al menos cada seis meses, en las cuales se revisa el avance del objetivo de desarrollo y el marco de resultados del Proyecto.

La agenda de las reuniones será programada por el/la Coordinador/a General del Proyecto, donde se discutirá, entre otros aspectos: (i) el avance de las actividades técnicas y legales; (ii) el nivel de cumplimiento de los indicadores establecidos en el Marco Lógico; (iii) el Presupuesto para el año siguiente (esto en la segunda misión anual); (iv) posibles modificaciones de las asignaciones presupuestarias por componente/subcomponente; y (v) posibles modificaciones al MOP, y demás que sean necesarios para tener mayor información sobre el avance del Proyecto. La coordinación de las misiones y visitas de campo también será responsabilidad del (de la) Coordinador(a) General del Proyecto. El/la Coordinador/a de Monitoreo y Evaluación efectuará el seguimiento a resoluciones dispuestas en las ayudas memoria del BIRF, las acciones de seguimiento serán reportadas como parte de los informes del Progreso.

8.3.4 Informes de Evaluación de Medio Término y Final

Para la evaluación de los resultados esperados del proyecto se realizará una evaluación de medio término y una evaluación final que comparará la evolución de indicadores específicos en los tramos intervenidos y en tramos de control.

8.3.5 La evaluación de Medio Término

Se realizará cuando se haya comprometido al menos el 50% de los recursos del préstamo y/o al medio tiempo, de acuerdo con lo indicado por el BIRF, en el que se examinará entre otros aspectos, los siguientes:

- Procesos y resultados de las licitaciones y consultorías;
- Capacidad de gestión de la UEP
- Control de ejecución del Proyecto;
- Cumplimiento de las salvaguardas;
- Ejecución de los recursos asignados

8.3.6 La Evaluación Final

Se realizará al finalizar el proyecto y la contratación del servicio se dará en el quinto año. Se examinará la ejecución del proyecto sobre la base de los indicadores y metas establecidos. Para efectos de esta evaluación, la UEP seleccionará y contratará con cargo

a los recursos públicos, los servicios de consultoría necesarios, de conformidad con los procedimientos establecidos en el Acuerdo de Préstamo N° 9035-PE.

Asimismo, la UEP recopilará, almacenará y mantendrá toda la información, indicadores y parámetros incluyendo los planes anuales, la revisión de medio término y la evaluación final, necesarios para apoyar al BIRF en la preparación del Informe de Término del Proyecto.

8.3.7 Informe de Cierre y Liquidación del Proyecto

Al finalizar el Proyecto, el/la Coordinador/a de monitoreo y evaluación deberá preparar un informe relativo a la finalización del Proyecto. En el último informe del progreso, deberá asegurarse de incluir, adicional a la información habitual, la siguiente información:

- Breve descripción de las características técnicas del proyecto terminado, explicando los motivos de las eventuales discrepancias significativas en comparación con lo inicialmente previsto;
- Fecha de finalización de cada uno de los principales componentes del proyecto, explicando los motivos de eventuales retrasos;
- Coste final del proyecto, explicando los motivos de los eventuales incrementos del coste en comparación con lo presupuestado inicialmente;
- Descripción de cualquier incidencia importante con repercusiones sobre el medio ambiente o impacto social;
- Cualquier incidencia o cualquier riesgo importantes que pueda afectar a la ejecución del proyecto con las lecciones aprendidas;
- Cualquier diligencia judicial relacionada con el proyecto que pueda hallarse en curso.

8.3.8 Informe de Cierre del Proyecto en el marco del Invierte.pe

El Informe de Cierre del Proyecto se realizará según los formatos establecidos en las normas sobre el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones (Invierte.pe) y sus modificatorias.

8.3.9 Otros informes, que sean requeridos.

8.4 MARCO LÓGICO E INDICADORES DEL PROYECTO

El desempeño del Proyecto será medido por el marco lógico y los indicadores de monitoreo de la ejecución.

El (La) Coordinador(a) de Monitoreo y Evaluación tendrá bajo su responsabilidad las funciones de seguimiento, control y evaluación de la ejecución del Proyecto, ejerciéndolas de acuerdo con los indicadores establecidos en el **Anexo 10: Marco Lógico.**

8.5 INFORME SEMESTRAL DE PROGRESO DEL PROYECTO

El (La) Coordinador(a) de Monitoreo y Evaluación preparará los Informes Semestrales de Progreso sobre todos los componentes y subcomponentes del Proyecto.

El (La) Coordinador(a) General del Proyecto presentará al BIRF los Informes Semestrales de Progreso del Proyecto, el cual será realizado en un plazo máximo de 45 días después de haber finalizado cada semestre calendario, tal como se indica en el Anexo 2 del Acuerdo de Préstamo N° 9035-PE

Este informe incluirá: i) el progreso logrado con relación a los indicadores definidos; ii) una evaluación de los problemas y asuntos derivados de la implementación del Proyecto; y iii) estado de cumplimiento con el Acuerdo de Préstamo N° 9035-PE.

Los Informes Semestrales de Progreso deberán especificar lo siguiente:

- ✓ Situación del estado de implementación de los componentes del Proyecto.
- ✓ Información del progreso logrado durante la ejecución del Proyecto y el logro de los objetivos planteados.
- ✓ Evaluación de los temas surgidos en la ejecución de Proyecto.
- ✓ El avance logrado con respecto a cada uno de los indicadores señalados en el Marco Lógico.
- ✓ Cronogramas de implementación y desembolso actualizados.
- ✓ El estado de cumplimiento del Acuerdo de Préstamo N° 9035-PE, y, siempre y cuando sea necesario, los Planes de Acción propuestos.
- ✓ El avance financiero del Proyecto.

Junto con el análisis de la información cuantitativa de la implementación del Proyecto, el/la Coordinador/a General del Proyecto deberá incluir los problemas incurridos en la UEP, así como las recomendaciones o acciones tomadas para superarlos.

En los Informes Semestrales de Progreso serán evaluados los resultados del POA por componente y en forma integral. Las medidas correctivas podrán ser propuestas por la Entidad u originarse en observaciones del/ de la Coordinador/a General del Proyecto o del BIRF, en función de las prioridades del Proyecto.

Para la elaboración del Informe Semestral de Progreso se utilizará información (cuantitativas y cualitativos) producto de la verificación de la ejecución, de los indicadores de resultado y otros indicadores que permitan medir el grado de cumplimiento de las operaciones y el logro de los objetivos. La verificación de la ejecución podrá generar medidas correctivas de acuerdo con los factores que incidieron en la ejecución de las tareas, actividades y Proyectos, originando, cuando corresponda, ajustes al POA.

8.6 SUPERVISIÓN DEL PROYECTO

El BIRF realiza visitas técnicas de supervisión al menos cada seis meses, en las cuales se revisa el avance del objetivo de desarrollo y el marco de resultados del Proyecto.

A más tardar, el 30 de noviembre de cada año el BIRF realizará una revisión del Proyecto en la consecución de su objetivo y del desempeño de las actividades previstas y se basará en los Informes de Progreso elaborados por el (la) Coordinador(a) del Proyecto y las visitas técnicas de supervisión del BIRF.

Si en opinión del BIRF el progreso no es satisfactorio, el(la) Coordinador(a) del Proyecto deberá preparar un Plan de Acción correctivo, sobre las deficiencias percibidas, las cuales se incluirán en el POA del año siguiente.

Las revisiones anuales estarán dirigidas a evaluar y proporcionar información sobre:

- ✓ Avances sobre los indicadores del Marco Lógico;
- ✓ Desempeño del/ de la Coordinador/a del Proyecto y de las Municipalidades;
- ✓ Justificación de la inversión y propuesta para la implementación del año siguiente;
- ✓ Avance en la implementación de los componentes del Proyecto, incluyendo el Plan de Adquisiciones;
- ✓ Idoneidad del manejo de los procedimientos establecidos en el MOP;
- ✓ Eficacia de los Acuerdos de Cooperación (municipalidades seleccionadas).
- ✓ Ejecución de la línea de base y;
- ✓ Implementación de actividades de monitoreo y evaluación.

El BIRF supervisará el Proyecto a través de misiones cuya periodicidad estará determinada de acuerdo con los resultados de la evaluación de la capacidad de la UEP. En este sentido, la supervisión de adquisiciones se realizará una vez al año y la supervisión financiera al menos dos visitas al año.

8.7 EVALUACIÓN DEL PROYECTO

El/la Coordinador/a de Monitoreo y Evaluación planificará las evaluaciones de Medio Término y Final; preparará el diseño para evaluar el impacto y estimar los beneficios y los costos del Proyecto. Asimismo, de la implementación de estudios y evaluaciones. Para ello elaborará los términos de referencia, identificará y seleccionará a las firmas o consultores que se encarguen de llevar a cabo los estudios o evaluaciones planificados.

La evaluación del Proyecto incluye la valoración de la eficiencia, eficacia y sostenibilidad. El diseño de las evaluaciones deberá contemplarlas e identificará las fuentes de información pertinentes sean cualitativas o cuantitativas.

El Proyecto tendrá además de la línea de base una evaluación final la cual integrará la valoración del impacto, la eficacia, la eficiencia y la sostenibilidad. La evaluación final del Proyecto también incluirá comparaciones con grupos de control para dar cuenta del impacto del Proyecto.

CAPÍTULO 9. CIERRE Y LIQUIDACIÓN DEL PROYECTO

El periodo de ejecución del Proyecto está previsto en 5 años y, de acuerdo con el Acuerdo de Préstamo N° 9035-PE la fecha de cierre es el 28 de febrero de 2025. En tal sentido, de no requerirse y aprobarse una ampliación al plazo, se deberá ejecutar los procesos de cierre correspondientes.

9.1 PROCESO DE CIERRE

9.1.1 Proceso de Cierre con el BIRF

El BIRF comunica la fecha de cierre del Proyecto y de ser el caso, el periodo de gracia otorgado. A partir de la fecha de cierre ya no se podrán realizar más gastos con el dinero del préstamo, salvo el caso de los compromisos contraídos anticipadamente.

Los compromisos podrán ser pagados con cheque, si es que hubiera dinero en la cuenta nacional de endeudamiento o excepcionalmente, mediante pago directo efectuado por el BIRF a cada proveedor desde la cuenta del préstamo (sin importar montos mínimos).

Si luego de realizar todos los gastos pendientes quedara un dinero en la cuenta del préstamo, este dinero será devuelto al BIRF.

Al finalizar las actividades del Proyecto, el BIRF solicita a la UEP un Reporte Final de Implementación, en donde se especifica, entre otros aspectos: i) datos básicos del Proyecto, ii) fecha de cierre, equipo integrante, iii) principales ratios de desempeño, iv) la evaluación del Proyecto: objetivo, diseño e impacto de los riesgos identificados en el diseño, v) logros del objetivo de desarrollo y de los componentes, vi)principales factores que afectaron la implementación del Proyecto, vii) Sostenibilidad del Proyecto, viii) Desempeño del BIRF y del país prestatario, ix) lecciones aprendidas.

9.1.2 Operaciones de Cierre relacionados con las Entidades Públicas

9.1.2.1 Conciliación de cuentas bancarias

- Con Fuente de Tesoro Público: se realizará la conciliación de cuentas de enlace de los Recursos Ordinarios (RO).
- Con Fuente ROOC: se conciliarán la Cuenta Especial en dólares y la Cuenta en soles de monetización, así como la cuenta bancaria en soles para el pago de honorarios de los consultores y /o proveedores.

9.1.2.2 Transferencia entre cuentas

Luego de realizar la conciliación y haber identificado los saldos de las cuentas, se procederá a realizar las transferencias correspondientes.

9.1.2.3 Cierre de cuentas bancarias

Serán canceladas todas las cuentas aperturadas.

9.1.2.4 Otros procesos relacionados

Se deberán ejecutar las siguientes actividades: coordinar la cancelación de las deudas pendientes con SUNAT, originadas por las operaciones del Proyecto si existieran, entregar los cheques pendientes en cartera, anular y volver a girar los cheques vencidos, dar de baja a los cheques de las cuentas del Proyecto que han sido cerradas, preparar el Acta de destrucción de cheques, tramitar con el BIRF los pagos directos pendientes, devolver las Cartas Fianza vencidas, contabilizar los registros que generan asientos contables y se registrarán con notas de contabilidad los ajustes necesarios.

9.1.2.5 Cese de Actividades

Una vez que la Unidad Ejecutora cesa en sus funciones, automáticamente las facultades que le fueran asignadas en el presente Manual quedan bajo responsabilidad del Pliego.

Anexo 1: Consideraciones para el desarrollo e implementación del sistema informático para la administración de la información catastral urbana [3]

El desarrollo del sistema informático para la administración de la información catastral urbana está basado en herramientas y estándares aprobados conforme a la regulación vigente. El sistema será interoperable con sistemas existentes de gestión fiscal y facilitará la interoperabilidad con las funciones ordenamiento territorial y registro de predios. El sistema servirá como herramienta de gestión para las municipalidades responsables de la gestión catastral, los ministerios involucrados (entre otros SNCP, MVCS, MEF), y promoverá el empleo de la información por actores públicos y privados en beneficio de la población.

El desarrollo debe estar basado en los insumos definidos en la Acción 2.3 "Diseño funcional del sistema informático de administración catastral"[4], complementados con la descripción de las funcionalidades de sistema. Adicionalmente el sistema debe ser sencillo en uso y para contar con el desarrollo del sistema y su implementación, se realizarán las siguientes tareas:

Tarea 1: Ejecutar licitación de desarrollo e implementación del software.
El desarrollo del software se licitará a compañías y/o consultores independientes; la implementación incluye las pruebas del sistema, la instalación del sistema, la capacitación de usuarios y un periodo de pruebas basado en casos reales durante el levantamiento catastral; el sistema debe tener los módulos de acuerdo con el diseño funcional:

- Módulo para el levantamiento catastral: ingresar data, gráficos y administrativos de límites prediales.
- Módulo para la valuación masiva (arancelaria) de bienes inmuebles.
- Módulo para la recaudación (nuevas funcionalidades o enlace con sistemas existentes).
- Módulo para la interoperabilidad / intercambio de datos con los sistemas relevantes para la gestión catastral, fiscal y de ordenamiento territorial.
- Módulo de Mantenimiento y actualización catastral.
- Módulo de Reportes y Tableros de Control.
- Módulo para la Gestión de Ejecución de Campo.

Tarea 2: Ejecutar licitación de compra e instalación de equipo.
Los equipos serán instalados tanto en las municipalidades como en los ministerios relevantes.

Tarea 3: Supervisión desarrollo e implementación de software.
La supervisión preferiblemente será ejecutada por parte de las instituciones beneficiarias para garantizar su adaptación e involucramiento.

Tarea 4: Supervisión compra e implementación de software.
La supervisión preferiblemente será ejecutada por parte de las instituciones beneficiarias para garantizar su adaptación e involucramiento.

[3] La plataforma establecida en el Decreto Legislativo 1365 como "Plataforma informática interoperable única y sostenible para la administración de la información catastral" está incluida en este sistema.
[4] La acción 2.3 del Proyecto, contempla las siguientes actividades: (1) Desarrollo de estándares semánticos: modelos de catastro físico y de valuación masiva, adaptados a la legislación y situación peruana, (2) Desarrollo de procesos genéricos de actualización para su adaptación a cada municipalidad, y (3) descripción del backlog del sistema.

Anexo 2: Requisitos y componentes del sistema informático para la administración de la información catastral urbana

A. El sistema responderá a los siguientes criterios de diseño:
   - Su uso debe ser sencillo
   - Basado en el concepto de transacciones (historia)
   - Basado en tecnología web y software libre, que permite el uso en plataformas móviles
   - Debe permitir interfaces para la consulta (ubicación, identificación y etiquetado y actualización externa (por parte de sistemas e interesados)
   - Debe estar preparado para enlaces con sistemas externos de RENIEC, SUNARP, MEF e IDE y con los sistemas internos de cada municipalidad para Rentas y Administración Tributaria, Planes de Ordenamiento Territorial, emisión de licencias y gestión de riesgos de desastres

B. El sistema de información catastral que desarrollará el Proyecto tiene por lo menos los siguientes componentes:

   - Módulo para el levantamiento catastral: ingresar data, gráficos y administrativos de límites prediales.
   - Módulo para la valuación masiva (arancelaria) de bienes inmuebles.
   - Módulo para la recaudación (nuevas funcionalidades o enlace con sistemas existentes).
   - Módulo para la interoperabilidad / intercambio de datos con los sistemas relevantes para la gestión catastral, fiscal y de ordenamiento territorial.
   - Módulo de Mantenimiento y actualización catastral.
   - Módulo de Reportes y Tableros de Control.
   - Módulo para la Gestión de Ejecución de Campo.

C. Utilización de componentes ya existente. En la actualidad existen sistemas de fuente abierta adecuados ya basados en LADM y estándares técnicos que facilitan la interoperabilidad. Por lo tanto, es recomendable evaluar el (re) uso de estos componentes para la plataforma técnica:
   - GeoServer como servidor de servicios (WMS/WFS/WFS-T) para aplicaciones web
   - Funciones aplicación web de edición integrada de datos catastrales basado en LADM (por ejemplo, el re-uso de componentes de aplicaciones existentes como el SIGIT o SITMUNI).

Para el desarrollo de esta acción se prevé el desarrollo del sistema con fuente abierta y re-uso de componentes existentes.

Anexo 3: Estrategia de Levantamiento Catastral

Este Anexo tiene como objetivo brindar los lineamientos estratégicos, así como los detalles técnicos que orientarán las actividades de levantamiento catastral. Asimismo, se identifican las actividades previas que deberán completarse antes de la ejecución de las operaciones en campo, los mismos que guiarán la elaboración de los instrumentos y formatos para la recolección de datos, así como la elaboración de los expedientes de licitación, y mecanismos de control de calidad

3.1 Antecedentes del proyecto

El objetivo del Proyecto es fortalecer los catastros urbanos en las municipalidades seleccionadas para mejorar las capacidades del gobierno local para la generación de ingresos y la gestión urbana.

El área de intervención del Proyecto corresponde a las provincias de Lima, Chiclayo, Lambayeque y Piura (ver Tabla 1). A manera de referencia se brinda el dato de estimación de predios (unidades catastrales) por municipalidades distritales. Estos datos son proyecciones al año 2018 basadas en el Censo 2017. Una estimación más precisa de las unidades catastrales deberá realizarse antes de completarse el Estudio Definitivo o Documento Equivalente.

Tabla 1. Unidades Catastrales por Distrito

Provincia	Distrito	Total unidades catastrales 2018
CHICLAYO	CHICLAYO	95,221
	JOSE LEONARDO ORTIZ	55,231
	LA VICTORIA	25,373
	PIMENTEL	11,446
LAMBAYEQUE	LAMBAYEQUE	18,761
LIMA METROPOLITANA	LIMA	139,158
	BREÑA	39,991
	CHORRILLOS	115,183
	COMAS	175,377
	EL AGUSTINO	67,244
	INDEPENDENCIA	76,107
	LOS OLIVOS	136,054
	SAN JUAN DE MIRAFLORES	129,088
	SAN LUIS	24,634
	SAN MARTIN DE PORRES	228,570
	SAN MIGUEL	60,668
	SURQUILLO	43,629
	VILLA EL SALVADOR	140,053
Piura	PIURA (1)	98,783
	CASTILLA	47,114
	CATACAOS	24,174
		1,751,860

(1) Proyección incluye unidades catastrales del Distrito 26 de Octubre.

3.2 Principio orientador de la estrategia de levantamiento Catastral: Catastro adaptado a las necesidades de la sociedad

El Proyecto ha sido diseñado teniendo en cuenta los siguientes lineamientos estratégicos:

- El Proyecto tiene como objetivo la creación de los datos, la infraestructura y las capacidades que permitan obtener un catastro que sea de utilidad para distintos propósitos. El Proyecto ha tomado la opción estratégica de alcanzar este objetivo de manera progresiva. Una de las razones por las que fracasan las iniciativas para la creación de catastros multipropósito es que estas pretenden producir información con un nivel de detalle y costos de generación tan altos, que limitan el alcance geográfico de los proyectos y el uso y mantenimiento de los datos se ve limitado muchas veces por la carencia de capacidades de los Gobiernos Locales para absorber y gestionar esos datos.
- El elemento básico estratégico para que el catastro sirva múltiples propósitos es la disponibilidad e interoperabilidad de la información catastral para que pueda ser usada en otros fines. Respecto de la disponibilidad, lo primero es asegurar que la información exista. Respecto de la interoperabilidad, el Proyecto contribuirá al desarrollo de estándares adecuados para garantizar el intercambio de información y que la misma tenga un nivel de detalle adecuado para garantizar la calidad de la información y la correcta representación de los objetos presentes en el territorio.
- Una estrategia realista para llegar a la meta es asegurando un mayor cubrimiento de áreas urbanas (parcelas urbanas) y su incorporación al sistema catastral, y que las autoridades de nivel local y nacional sean capaces de utilizar de manera efectiva los datos generados en sus funciones cotidianas. El mayor cubrimiento se alcanzará mediante el uso de metodologías que permitan optimizar los trabajos de captura de la información geográfica, reduciendo costos e incrementando los rendimientos. Por otro lado, el Componente 2 del Proyecto se concentra en la creación de capacidades que incluyen el empleo inmediato de los datos levantados, porque solo cuando los datos son efectivamente empleados es que se garantiza que la inversión realizada no se pierda en el tiempo estableciendo las estrategias necesarias para el mantenimiento y la actualización en el futuro de la información disponible.
- Para que esto sea posible se han identificado algunas funciones (o propósitos) que serán priorizados en el Proyecto, y en función a estas se deberá definir cuáles son los datos que sirven para gestionar esas funciones específicas, y qué características mínimas deben tener los datos catastrales para alcanzar esas funciones. Esto significa que no todas las funciones imaginables o deseables para el futuro serán alcanzadas por la versión inicial del catastro, sino solo aquellas funciones priorizadas. Sin embargo, asegurado que sea el funcionamiento efectivo del sistema, se contará con los fundamentos que permitirán mejorar progresivamente la cantidad y calidad de datos. En este sentido, la clave del sistema de gestión es la búsqueda de interoperabilidad con otras fuentes de información que permitirán en el futuro, poder tener un uso más amplio de la información, pudiendo cubrir otras necesidades.

3.3 Funciones catastrales centralizadas y descentralizadas

El marco legal sobre catastros en el Perú establece claramente las competencias de las municipalidades distritales, COFOPRI y el MVCS. Es importante recordar que la generación y administración de los catastros se compone de procesos complejos en los que debe intervenir una diversidad de actores del sector público y privado en un entorno de colaboración.

Al margen de las definiciones legales, el diseño del Proyecto reconoce que, desde el punto de vista técnico y financiero, es conveniente que algunos procesos sean centralizados para facilitar economías de escala, como la integración y gestión de información agregada, el mantenimiento de servidores y plataformas informáticas, la adquisición de imágenes para la producción de cartografía, incluso la contratación centralizada de servicios de levantamiento catastral a firmas especializadas.

Otros procesos, como la actualización de la información, son más eficientes cuando son realizados por instancias locales que están cerca de los usuarios. En ese sentido, la estrategia de levantamiento catastral distribuye los roles entre los actores de gobierno:

- El MVCS como órgano rector de los catastros se encarga de la definición de las estrategias y normas técnicas, en armonía con las disposiciones del Sistema Nacional de Catastro (SNC) y su vinculación con el Registro de Predios.
- COFOPRI como responsable de la UEP se encarga de la gestión de los contratos de levantamiento catastral, supervisión y participa en el control de calidad.
- Las municipalidades distritales como responsables de la formación y administración de los catastros en sus respectivas jurisdicciones participan en la supervisión, control de calidad y aprobación de los productos catastrales producidos, gestionan los datos catastrales en sus funciones misionales (recaudación del impuesto predial, planeamiento urbano, gestión de riesgos de desastres) y les dan mantenimiento.

3.4 Esquema de tercerización para mayor eficiencia

El Proyecto ejecutará las actividades de levantamiento catastral a través de la contratación de empresas especializadas. La UEP preparará los Términos de Referencia para la contratación de los servicios de levantamiento catastral por barrido predial masivo conforme a las normas de adquisiciones establecidas en el MOP.

La decisión del empleo de empresas especializadas para la ejecución de los levantamientos catastrales está sustentada en varias razones:

- Las tareas de barrido predial masivo suponen una alta complejidad: exigen movilizar cientos de personas, adquirir equipamiento y tecnología relativamente sofisticada, además de un gran esfuerzo de organización de recursos que incluye desde vehículos para trasladar al personal, mantenimiento, seguros, hasta oficinas, mobiliario, enlaces de comunicación e infraestructura para socialización, entre muchos otros.

Usualmente la rotación de personal es muy alta, lo cual exige un mayor esfuerzo de selección y entrenamiento de personal. Todo esto debe producirse rápidamente y para actividades de escasa duración. Considerando que los levantamientos catastrales masivos no son actividades permanentes, el costo/beneficio de desarrollar al interior del gobierno el "músculo" requerido para los levantamientos catastrales masivos no es justificable.

- La capacidad gerencial y la experiencia del personal clave son indispensables para que este tipo de proyectos se ejecuten en tiempo y forma. Esto supone contar con equipos de trabajo enfocados en líneas de producción, en donde la captura, procesamiento y validación de datos se organicen como un solo proceso integrado.
- Las entidades de gobierno deben concentrar sus recursos y energía en actividades de planeamiento estratégico, diseño de políticas y normativas, control de calidad y gestión de la información.

Anexo 4: Estándares y precisiones de Catastro Urbano

En el marco de la preparación del Proyecto se inició un proceso de revisión de los estándares y precisiones catastrales, las mismas que deberán ser oficializadas antes del inicio de las operaciones del Proyecto.

El criterio para la revisión es que la definición de los estándares técnicos para los levantamientos catastrales debe responder a las necesidades de uso de la información. Qué niveles de precisión y cuántos atributos se recogerán son definiciones para las cuales se debe tener en cuenta las funciones específicas que va a cumplir el catastro, no en el futuro incierto, sino inmediatamente de producido el levantamiento catastral y dentro del cronograma del Proyecto, y todo ello desde una perspectiva del impacto que tiene la elección de un determinado nivel de precisión y cantidad de atributos a aplicar en la captura de datos, en el posterior tratamiento de estos, y de una forma muy importante, en la futura y necesaria actualización a lo largo del tiempo.

Una realidad que se percibe en varios países es que se suele dictar estándares y procedimientos muy rigurosos que definen aspectos metodológicos y de diversa índole (en algunos casos incluso las características de las oficinas), pero cuando la información obtenida supuestamente en observancia de esa rigurosidad se comparte, se observa que la información presenta diferentes problemas que impide que el objetivo de interoperabilidad se consiga, con lo que se pierde el objetivo multipropósito que debería tener.

En consecuencia, los estándares catastrales para el Proyecto deben encaminarse bajo los siguientes principios:

a. Deben ser diseñados considerando que las definiciones sobre la cantidad y calidad de los datos (geográficos, legales, de uso del suelo, calidad de las edificaciones), impactan directamente en los costos de recopilación, control de calidad, gestión y mantenimiento. En consecuencia, los estándares catastrales deben responder a una evaluación que considere el presupuesto y tiempo del Proyecto, así como el costo-beneficio de producir y mantener los datos.
b. Deben tener en cuenta las capacidades que tendrán los actores del Proyecto para controlar la calidad de los datos cuando éstos son producidos, así como la capacidad de estos actores para gestionar los datos en sus funciones misionales, y para darles mantenimiento de manera efectiva.
c. Deben estar centrados en los productos y no en los procesos. Esto significa que los sistemas y metodologías de control de calidad deben ser elaborados para someter a evaluación los productos esperados, dejando libertad a los productores de los datos para utilizar métodos y tecnologías innovadoras que reduzcan los costos y tiempos.

En este sentido, a continuación, se presentan las consideraciones a tomar en cuenta en la elaboración de los estándares:

4.1 Escala de referencia

Teniendo en cuenta que el objetivo es establecer un adecuado equilibrio entre la calidad de la información capturada versus los costos y plazos de ejecución planteados para este proyecto, se considera como escala de referencia la 1:1000.

Si bien la escala 1:1000 será la regla para la generalidad de los casos, se reconoce que teniendo en consideración las características especiales de los objetos a representar en determinados contextos que se apartan de la regla general, se podrá optar por establecer zonificaciones con un nivel de detalle diferente, considerando escalas 1:500 o 1:2000, por causas justificadas. Esta definición de escala conllevará, lógicamente la determinación de las exactitudes posicionales requeridas para la misma. En este sentido y considerando la normativa actual del Instituto Geográfico Nacional se considera una tolerancia en posición absoluta (RMS) de 0.2m, para la escala 1:1000.

Un elemento básico de operación con respecto a la definición de los estándares es la configuración de un Manual de Calidad en el que se establezcan en detalle cuáles van a ser los requisitos mínimos exigibles a la información entregada, de acuerdo con las diferentes capas de información establecidas en el modelo de datos definido para este Proyecto. El Manual de Calidad incluirá los componentes de exactitud posicional, como de exactitud temática, de clasificación y lógica que se consideran como básicas para la gestión de la información de este Proyecto. A fin de facilitar la interpretación de los procedimientos a aplicar, para las medidas de calidad se atenderá en lo establecido en la norma ISO 19157:2013, así como, en lo relativo a la configuración de los correspondientes informes de calidad.

4.2 Preferencia hacia el empleo de métodos indirectos de captura de datos

Si bien los estándares se centran en los productos y no en las metodologías, el diseño del Proyecto reconoce las enormes posibilidades actuales y futuras que ofrecen actualmente los sistemas de captura remota de información, que no solamente permiten obtener productos de calidad y reducir los costos de la operación, sino también proporcionan una mayor resolución y una mejor capacidad de procesamiento considerando los recursos informáticos actuales. Es evidente que la evolución en el tratamiento de esta información geográfica en los próximos años va a ser la referencia, proporcionando productos que tan sólo hace unos años sería complicado incluso de imaginar.

Las metodologías indirectas, basadas en el procesamiento de información capturada por sensores de vehículos aéreos no tripulados (Drone) y equipos GNSS satelital puede ser completada cuando resulte necesario por otras metodologías indirectas de captura terrestre, como, por ejemplo, el empleo de sistemas de cartografía móvil (MMS -mobile mapping systems-) o incluso, de sistemas topográficos de medida directa.

El contexto de emergencia sanitaria y la necesidad de distanciamiento social en el que se iniciará el Proyecto hace aún más relevante el empleo de métodos indirectos que reduzcan la interacción entre los productores de datos y la población.

4.3 Atributos de la ficha catastral y pre-carga de datos disponibles

En el marco de la preparación del Proyecto se inició un proceso de revisión de la ficha catastral con el propósito de reducir los costos y contribuir con la sostenibilidad del catastro. La ficha catastral simplificada tendrá que ser oficialmente aprobada antes del inicio de las operaciones de levantamiento catastral.

Al igual que en varios otros países de la región, la ficha catastral vigente en Perú contiene información que requiere demasiado tiempo y recursos para su captura, el uso que se da a la mayor parte de los datos es muy limitado y cuesta trabajo que se mantenga actualizada en el tiempo.

La clave de la concepción de la adquisición de la información catastral debe basarse en un esquema de interoperabilidad, en el que a través de códigos comunes (la referencia catastral del predio) se puedan combinar la información relativa a los aspectos físicos del predio. Asimismo, los números del documento nacional de identidad de los propietarios puede servir como código para la interoperabilidad.

Una consideración importante para reducir los costos del Proyecto es que no debe recopilarse sobre el terreno ninguna información que ya esté en posesión de las administraciones públicas. Esta es una obligación establecida por el Reglamento General de Procedimientos Administrativos del Perú[5], y supone, por un lado, realizar las acciones que permitan organizar la información para no tener que solicitarla dos veces (o más) al propio ciudadano. Por otro lado, que la persona debe tener acceso a toda la información que las diferentes entidades de gobierno disponen de él con el fin de verificarla. Este es el mecanismo de control de calidad más efectivo de dicha información, siempre que se articulen los medios y canales adecuados para ello.

La información disponible, podrá ser verificada en el proceso del levantamiento predial masivo, identificando en la medida de lo posible los errores en la misma, y aportando las evidencias para su corrección. Hay que tener en cuenta, que la recolección de dicha información nunca está exenta de errores, por lo que deben articularse los controles de calidad oportunos, basadas en las evidencias asociadas.

Para la revisión de la ficha catastral, se debe partir de someter cada campo de cuál es el uso que se le va a dar a cada ítem de la ficha predial y si el mismo no puede ser adquirido por otra vía (siempre que sea más económica y eficaz).

4.4 Levantamientos catastrales por fases

La estrategia de levantamiento catastral debe reducir los altos riesgos que suelen presentar las contrataciones de barrido predial masivo. La estrategia busca reducir esos riesgos de dos maneras: i) por un lado, realizando un análisis lo más exhaustivo posible sobre la situación de las zonas de trabajo, y por otro lado, ii) dividiendo el proceso en fases diferenciadas para

[5] Ley 27444. Artículo 40°. - Documentación prohibida de solicitar. 40.1 Para el inicio, prosecución o conclusión de un procedimiento, las entidades quedan prohibidas de solicitar a los administrados la presentación de la siguiente información o la documentación que la contenga:
40.1.1 Aquella que la entidad solicitante posea o deba poseer en virtud de algún trámite realizado anteriormente por el administrado en cualquiera de sus dependencias, o por haber sido fiscalizados por ella, durante cinco (5) años anteriores inmediatos, siempre que los datos no hubieran sufrido variación ni haya vencido la vigencia del documento entregado. Para acreditarlo basta que el administrado exhiba la copia del cargo donde conste dicha presentación, debidamente sellado y fechado por la entidad ante la cual hubiese sido administrada.
40.1.2 Aquella que haya sido expedida por la misma entidad o por otras entidades públicas del sector, en cuyo caso corresponde recabarlas a la propia entidad a solicitud del administrado.

así poder ajustar los objetivos, plazos y presupuestos a la situación real que se va encontrando y verificando en las operaciones reales.

Es usual, por ejemplo, que las estimaciones del número de unidades catastrales, no se ajusten a la realidad, especialmente en zonas con gran dinámica de crecimiento urbano y altas tasas de informalidad. Lo mismo puede suceder con el estado y calidad la red geodésica, o la disponibilidad y confiabilidad de la información de los catastros y bases de datos de contribuyentes de impuesto predial, datos que no pueden ser ignorados por un levantamiento catastral nuevo. En la sección 12 de este documento se describe la información que se deberá recopilar antes de la preparación de los expedientes de licitación para reducir el riesgo de estimaciones equivocadas de los niveles de esfuerzo requerido.

La recopilación de información previa, sin embargo, no permite eliminar el riesgo porque la información solicitada no existe, porque no están disponibles para las entidades responsables, o porque se verifica que los datos no son confiables. Esto solamente se puede conocer cuando el Contratista inicia sus actividades, descubre inconsistencias en los datos o verifica que los datos recibidos no son consistentes con la realidad física. Por esta razón se propone dividir el proceso de trabajo en diferentes fases, a fin de mantener el nivel de riesgo dentro de unos límites aceptables, y ajustando los objetivos, plazos y presupuestos del contrato en función de la información que se va adquiriendo en etapas anteriores. Así, por ejemplo, en este caso, se podría establecer una diferenciación clara entre lo que sería una etapa previa de alistamiento de la información (incluyendo la revisión y contraste de la información cartográfica básica -que si no existe se deberá generar-, información catastral, información registral, características sociales, grupos de interés y grupos que requieran una atención especial en función de las áreas de actuación) con la etapa de ejecución.

Los expedientes de licitación deberán identificar estas fases y definir remedios y soluciones aplicables para las distintas situaciones que se puedan encontrar en la ejecución de los contratos.

4.5 Sistemas de control de calidad

4.5.1 Manual de calidad

Un elemento básico de operación con respecto a la definición de los estándares es la elaboración de un Manual de Calidad en el que se establezcan en detalle cuáles van a ser los requisitos mínimos exigibles a la información entregada, de acuerdo con las diferentes capas de información establecidas en el modelo de datos definido para el Proyecto.

El Manual de Calidad incluirá los componentes de exactitud posicional, de exactitud temática, de clasificación y lógica que se consideran como básicas para la gestión de la información de este Proyecto. A fin de facilitar la interpretación de los procedimientos a aplicar, para las medidas de calidad se atenderá en lo establecido en la norma ISO 19157:2013, así como, en lo relativo a la configuración de los correspondientes informes de calidad.

La elaboración del Manual de Calidad se encuentra a cargo de la UEP.

4.5.2 Equipos de trabajo para el control de calidad

El Contratante para asegurar la calidad del producto realizará actividades de control de calidad sobre la marcha y en base a muestreo aleatorio en las diferentes etapas de ejecución del Proyecto, incluyendo el levantamiento catastral y registro de la información en el Sistema Catastral (existente) o en el que se desarrolle en el marco del Proyecto.

Los controles de calidad se realizan de manera automatizada, por ejemplo, para la verificación de la consistencia e integridad de los datos, y mediante la verificación en campo.

Esta actividad requerirá de la conformación de equipos de trabajo que estén dedicados exclusivamente para la revisión y validación de productos, tanto a nivel de gabinete como de campo. Para ello deberá de llevarse a cabo el fortalecimiento a los gobiernos locales, que incluye la provisión de equipos y tecnología, así como la capacitación y certificación de los técnicos municipales, tanto para aquellos que apoyaran con las actividades de control de calidad como para aquellos que llevaran a cabo actividades de mantenimiento catastral.

La herramienta informática que desarrollará el Proyecto para la administración del sistema catastral incluirá aplicaciones para ejecutar controles de calidad automatizados, orientados a verificar reglas topológicas, gaps, overlaps y atributos alfanuméricos relacionados a los datos. Es relevante mencionar que como el desarrollo del sistema catastral puede tomar varios años, el Proyecto tiene previsto desarrollar una herramienta transitoria que permita la pronta utilización de los datos y su posterior migración sin fricciones al sistema definitivo.

En el Anexo 4. Se presenta el procedimiento de control de calidad que se aplicará al producto catastral que generen y hagan entrega los Contratistas.

4.6 Actividades previas a la ejecución de los levantamientos catastrales

En esta sección se describe la infraestructura e insumos necesarios que deben estar disponibles para la preparación de los expedientes de licitación con que se ejecutarán los levantamientos catastrales en el marco del Proyecto. El dimensionamiento del esfuerzo requerido está vinculada a la disponibilidad de ciertos datos que se describen a continuación.

4.6.1 Obtención de información de levantamientos catastrales previos realizados por las municipalidades (incluye información de la base de datos de contribuyentes)

El levantamiento de información en campo se debe de reducir al mínimo posible, haciendo uso de la información disponible respecto de las unidades catastrales, su ubicación y características físicas, así como la información disponible sobre los contribuyentes. Para ello se deberá de disponer de información depurada y ordenada por predio (con referencia al código de identificación).

Esta información servirá para realizar un diagnóstico previo que apunta a definir los predios en las áreas de intervención que cuentan con levantamientos catastrales realizados previamente (sea por el municipio directamente, con el apoyo del gobierno

central o de cooperación internacional), las áreas y edificaciones que han sido declaradas y los valores pagados por los contribuyentes. Esa información debe ser sujeta de análisis en el Documento Equivalente del Proyecto para valorar si será incluida dentro de los alcances de los Contratos. Asimismo, servirá para identificar si es que en el área de intervención se levantarán áreas urbanas informales por primera vez, y de ser así, de qué tamaño son estas. Esto servirá, por un lado, para una mejor definición del nivel de esfuerzo requerido por los contratistas y para así realizar una mejor estimación del tipo de productos y costos asociados. Por otro lado, esta información podrá ser cargada en dispositivos electrónicos móviles para ser validada y/o complementada en campo.

A continuación, se describe los requerimientos de información, por Municipio, que se propone obtener para realizar el diagnóstico previo:

- Ubicación del Predio Catastral
- Identificación del Titular Catastral
- Domicilio Fiscal del Titular Catastral
- Características de la Titularidad
- Descripción del Predio
- Servicios Básicos
- Construcciones
- Obras Complementarias / Otras Instalaciones
- Documentos
- Inscripción del Predio Catastral en el Registro de Predios
- Evaluación del Predio Catastral
- Información Complementaria
- Observaciones

4.6.2 Elaboración y oficialización de una nueva ficha catastral

Como parte de las actividades de revisión de los estándares catastrales, se deberá también elaborar una ficha catastral simplificada, aprobada conforme a la regulación vigente, que sirva específicamente a los propósitos de este Proyecto, considerando el presupuesto y los tiempos disponibles, así como las otras consideraciones descritas en este documento. Este nuevo formato deberá de contener solamente los campos más relevantes y que servirán para que las municipalidades garanticen su mantenimiento y actualización del catastro, por tanto, se orienten esfuerzos para la mejora de la gestión municipal, entre otros, la capacidad de cobro y recaudación del impuesto predial.

4.6.3 Información sobre posicionamiento. Estado de las redes geodésicas activas y pasivas.

La correcta definición de las formas y posición de los diferentes predios en los que se debe dividir el territorio exige conocer cuál va a ser el marco de referencia, para lo cual es necesario conocer cuál es el estado de la red geodésica en las zonas de intervención. Asimismo, las nuevas tecnologías de posicionamiento permiten agilizar de una forma muy importante la medida de las coordenadas absolutas en el terreno gracias al empleo de equipos GNSS. En este sentido, se considera fundamental conocer la disponibilidad en las zonas de estudio, de redes geodésicas que permitan el posicionamiento activo, así como

los servicios que ofrecen las empresas que brindan servicios de georreferenciación a través de geodesia satelital.

De acuerdo con la información consultada, Perú dispone de una red geodésica activa denominada como Red Geodésica Peruana de Monitoreo Continuo (REGPMOC) administrado por el Instituto Geográfico Nacional. Al respecto, es necesario conocer:

- Cuál es el estado de las estaciones en las zonas de estudio,
- Los servicios suministrados por la misma y condiciones de acceso,
- La propia calidad del servicio prestado, a través de una consulta al propio IGN.
- La opinión de los técnicos de COFOPRI y de las municipalidades (o de una muestra de estos) sobre dicha Red y si es utilizada o no en sus trabajos habituales.
- Si se disponen de otras redes complementarias de posicionamiento en el país, tanto de carácter público como privado.

4.6.4 Obtención de productos cartográficos de las zonas de intervención

La preparación de insumos incluye la obtención de los productos cartográficos (planos, fotografías aéreas, ortoimágenes, etc) de las zonas de intervención del Proyecto, hasta llevar a cabo el levantamiento topográfico y la restitución fotogramétrica, generándose los insumos de trabajo para el desarrollo de las actividades catastrales.

Dependiendo de si existen productos cartográficos disponibles de calidad apropiada en las zonas de intervención, previo a su uso, deberá contar con una opinión técnica de la UEP para decidir reutilizarlos, complementarlos, o bien adquirir nuevos productos en el marco del Proyecto.

Junto con la información correspondiente a las ortoimágenes que puedan estar disponibles en la zona y sus características básicas (fecha, GSD, etc.) se considera básico disponer de información complementaria, sobre las propias imágenes empleadas para la generación de estas, existencia de redes de puntos de fotocontrol, modelos digitales de elevaciones, etc.

El Instituto Geográfico Nacional de Perú, no ofrece dentro de su catálogo de productos las ortoimágenes, aunque si dispone de un vuelo en la zona metropolitana de Lima realizado entre los años 2011 a 2013 (por la fecha se supone que ya debería haber sido realizado con una cámara digital) a una escala de vuelo 1:6000 en la zona de Lima Metropolitana. Las imágenes correspondientes a ese vuelo (dependiendo mucho de la propia geometría de este), podría dar lugar a disponer de una cartografía a escala 1:2000, o incluso, mayor, si bien hay que tener en cuenta la antigüedad de este, algo que puede ser un problema para las zonas de la ciudad que hayan tenido una alta dinámica inmobiliaria.

Dicha consulta debería ser ampliada a las propias municipalidades u otros organismos que puedan disponer de este tipo de información, en el ámbito urbano. En cualquier caso, es necesario disponer de información sobre la existencia de especificaciones técnicas para estos productos (ortoimágenes a las escalas consideradas en el Proyecto) a fin de permitir que las mismas puedan formar parte de los repositorios oficiales de información geográfica del país, una vez generados.

4.6.5 Definición oficial de las precisiones catastrales y modelo de datos que se aplicarán al Proyecto

Así mismo, previo a preparar los paquetes de licitación, se debe de tener definido el tema de las precisiones catastrales. Se ha propuesto trabajar con insumos a escala 1:1000 y con exactitudes posicionales del alrededor de 0.20 metros. Hay que mencionar que, debido a la representación de los objetos, se podrán considerar escalas de trabajo 1:500 y 1:2000, según corresponda.

Las directivas que formalicen los estándares aplicables a cada caso y el Manual de Calidad correspondiente deberá estar disponible antes de la elaboración de los expedientes de licitación para la contratación de los servicios de levantamiento catastral.

Asimismo, será necesario que el modelo de datos (el Proyecto ha sido diseñado considerando la aplicación del estándar LADM para facilitar la interoperabilidad) esté completado antes de preparar los expedientes de licitación. Esto es así porque el modelo de datos indica cuáles son los elementos por levantar y con qué características se debe realizar dicho levantamiento.

Anexo 5: Procedimiento de Control de Calidad

Este Anexo corresponde a los procedimientos técnicos para ejecutar el control de calidad y de acuerdo con el criterio de aceptación de los productos según los estándares establecidos en las normas técnicas catastrales. El control de calidad es una actividad imprescindible para la verificación de cumplimiento de estándares de los productos catastrales, que se puede desarrollar en dos momentos: i) concurrente y ii) sobre producto final para su aceptación.

El control de calidad concurrente tiene como objetivo verificar si se está haciendo uso del procedimiento catastral, tal como se establece en el marco legal nacional, manuales y guías técnicas, así como en las especificaciones técnicas contractualmente establecidas.

El control de calidad sobre producto-determina si es aceptado o rechazado. En la siguiente Tabla se muestra la acción a realizar de acuerdo con el tipo de rechazo:

Tabla 1: Correcciones de Errores o Inconsistencias Producto del Levantamiento Catastral

Contratante		Contratista	Acción Correctiva
Tipo de Rechazo		Corrección	
Digital	Geométrico	Lugar	
1era vez	----	Gabinete	Corrección de lote rechazado + Muestra Rigurosa
2da vez	----	Gabinete	Producir de nuevo el lote rechazado + Capacitación
	1era vez	Campo	Producir de nuevo el lote rechazado + Capacitación

Al personal técnico del Contratista se le dará un seguimiento en base a los resultados del control de calidad, por tanto, al tener rechazos de producto catastral el personal deberá ser capacitado de nuevo y en caso de reincidencia podrá suspendérsele la certificación y quedaría inhabilitado para desarrollar actividades catastrales. Los costos de nuevos procesos de capacitación serán responsabilidad del Contratista.

Las acciones que lleve a cabo el Contratista para la corrección de los Sectores Urbanos rechazados (digital y/o geométrico) serán bajo su costo y dentro del cronograma de actividades, las veces que sean rechazados por el Contratante.

Para la revisión y aceptación de los predios se aplicará la "Tabla de Planes de Muestreo Simple" (ISO-2859-1), Nivel III, NCA=4%, u otra que sea equivalente, recomendando iniciar con la muestra Normal y su rigurosidad ira aumentando o disminuyendo de acuerdo con los resultados por Lotes de Sector. Por tanto, ningún sector deberá ser validado (asignación de Código Único Catastral) o registrado en el Registro de Predios sin haber recibido la aprobación correspondiente.

Los resultados del Control de Calidad por Sector deberán plasmarse en un formato de informe, el cual debe mostrar como mínimo lo siguiente:

a. El tamaño del lote a muestrear
b. El tamaño de la muestra
c. El número aleatorio que le corresponde a cada muestra
d. Se debe indicar para cada muestra el resultado específico de la revisión

e. El nombre del supervisor de campo, técnico responsable de campo y técnico de control de calidad
f. El resultado del muestreo por sector (aceptación o rechazo según parámetros especificados).

El personal técnico que ejercerá actividades de control de calidad en campo y gabinete sobre el producto catastral (Sectores) entregado por los Contratistas será de acuerdo con lo siguiente:

- ✓ Revisión de acuerdo con la Norma 2859-1 del producto catastral (mapas y fichas) en gabinete
- ✓ Revisión de acuerdo con la Norma 2859-1 del producto catastral (mapas y fichas) en campo.

La Unidad de Control de Calidad estará conformada por personal técnico del Proyecto y de los Gobiernos Locales (Las municipalidades), quienes serán los responsables de realizar las inspecciones de campo para verificar, en base a una muestra aleatoria, el cumplimiento de precisiones catastrales, veracidad y consistencia de la información reflejada en la Ficha Catastral, así como cualquier otro elemento que indique el abordaje y recolección de información por parte de los Contratistas. El personal técnico institucional y municipal deberá de someterse a un proceso de capacitación, quienes deberán de estar disponibles a tiempo completo para el desarrollo de sus actividades de control de calidad.

A manera de ejemplo, se brinda detalle de cómo se definiría la muestra de un Sector Urbano de acuerdo con la cantidad de predios (parcelas) que lo conforman.

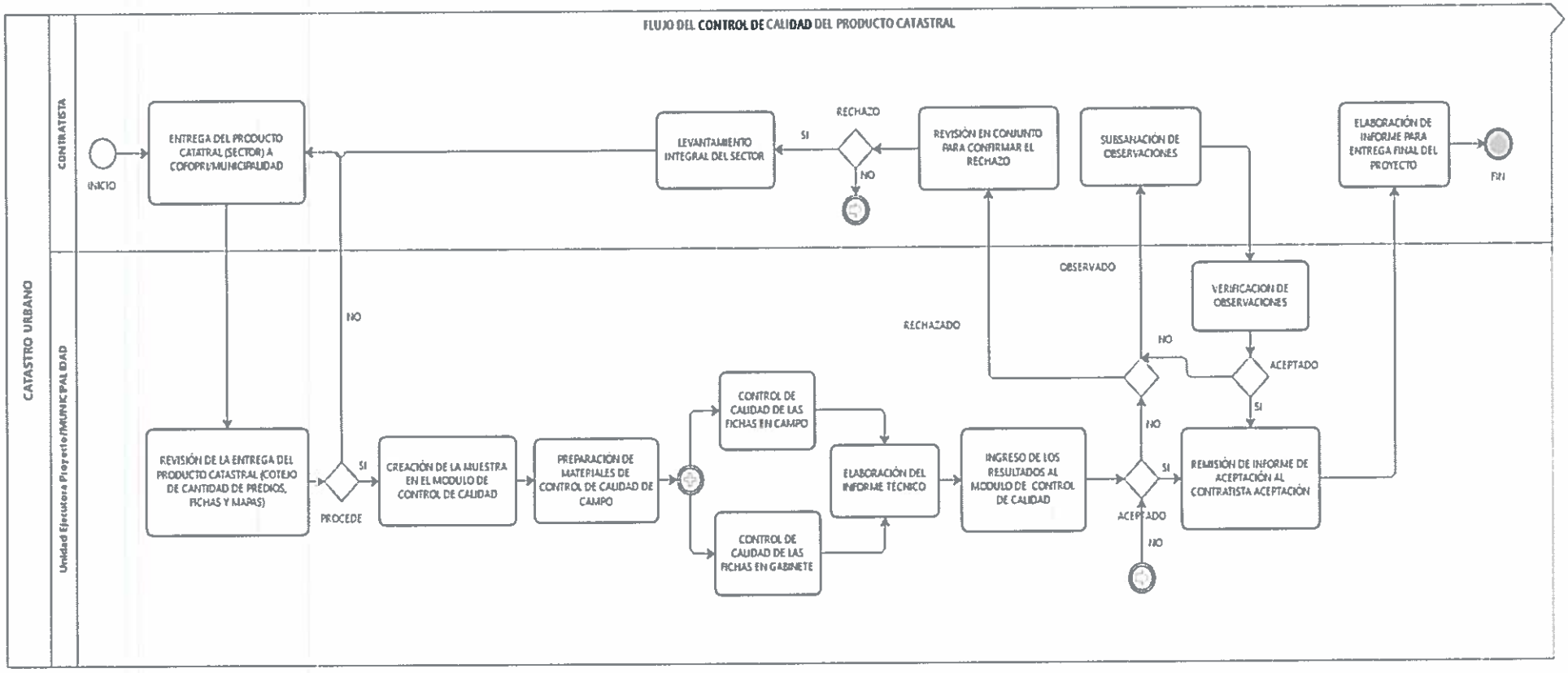
Tamaño del Lote de muestreo → 1,000 predios
Tipo de Inspección → Normal
Tamaño de la Muestra →125 predios

Para que el Sector sea aceptado el número de inconsistencia debe ser menor o igual a 10.

Las muestras serán definidas por la Unidad de Control de Calidad, para ello se hará uso de un Módulo de Control de Calidad que tomará como base la información catastral entregada e ingresada por el Contratista al Sistema de Información Catastral Urbana con fines fiscales, planificación urbana y gestión de riesgo de desastres o en su defecto el que se establezca de manera transitoria.

En la siguiente ilustración se define el Flujo de Control de Calidad del Producto Catastral (Sector Urbano):

Ilustración 1. Flujo de Control de Calidad del Producto Catastral



El Procedimiento de Control de Calidad y los planes de calidad que se desarrollen para ejecutar la supervisión de los levantamientos catastrales, deberá considerar el uso de tecnologías y metodologías que reduzcan al mínimo la exposición a riesgos sanitarios en el contexto del COVID 19.

Anexo 6: Funciones del personal de la Plataforma de Capacitación Virtual

De acuerdo con la información del estudio de preinversión a nivel de perfil, a continuación, se presentan las funciones del equipo que dará soporte a la Plataforma de Capacitación Virtual. Sin embargo, cabe indicar que estas podrán ser modificadas como resultado del análisis a nivel de Estudio Definitivo o Documento Equivalente.

El rol del **Responsable TIC** de la Plataforma de Capacitación Virtual es de soporte a los tutores y participantes. Sus principales funciones son:

a. Administrar el sistema en gestión de nuevos cursos.
b. Establecer las métricas para la generación de reportes
c. Identificar y resolver problemas o limitantes de la interfaz.
d. Crear y registrar usuarios nuevos.
e. Crear sesiones de cada curso a dictar.
f. Modificar los límites de espacio de un curso.
g. Identificar cualquier problema en el uso de la plataforma.
h. Asistir a los participantes.
i. Configurar su cuenta.
j. Controlar el uso del sistema.
k. Acompañar en sus funciones al / a la Coordinador/a Pedagógico/a.
l. Otras funciones que se le designen.

El rol del/ de la **Coordinador (a) Pedagógico (a)** es fundamental, ya que actúa como facilitador de los aprendizajes, como así también en la elaboración de estrategias de acción para organizar la tarea de los tutores docentes y asegurar el buen funcionamiento de los cursos de capacitación. Sus principales funciones son:

a. Mantener comunicación permanente con el responsable de Fortalecimiento de Capacidades del Proyecto.
b. Organizar el horario y el lugar de funcionamiento, de los encuentros presenciales y de consultas tutoriales.
c. Elaborar un adecuado registro de las evaluaciones de los participantes en los formularios destinados a tal efecto.
d. Programar reuniones entre los tutores docentes.
e. Realizar el seguimiento de Tutores Docentes y participantes.
f. Estimular la participación y el compromiso de participantes y tutores docentes, promoviendo la comunicación.
g. Identificar las distintas problemáticas que puedan surgir durante el desarrollo de los cursos de capacitación.
h. Sugerir cursos de acción en función del proceso individual de capacitación.
i. Diseñar estrategias para la superación de dificultades.
j. Solicitar a los Tutores Docentes el plan de trabajo para cada Curso a implementarse, a fin de poder atender las consultas de los participantes cuando no estuviera el tutor docente.
k. Participar en la elaboración de los materiales educativos
l. Absolver consultas relacionadas al desarrollo de la capacitación, canalizando y facilitando el aprendizaje.

m. Elaborar junto a los tutores docentes actividades de evaluación alternativas, teniendo en cuenta las dificultades que se vayan detectando tanto en las consultas que le efectúen los participantes, como en las dificultades que detecten los tutores docentes.
n. Resolver conflictos y evaluar procesos.
o. Acompañar en sus funciones al/ a la Coordinador/a Administrativo.
p. Otras funciones que se le designen.

El rol del **Tutor Docente** está enmarcado fundamentalmente en la dimensión pedagógico – didáctica y la finalidad promotora de su función consiste en promover y favorecer el aprendizaje de cada uno de los participantes. Promover, en este caso, es apoyar el proceso para que cada destinatario logre los mejores resultados de aprendizaje posibles.

Por ello, el modelo se caracteriza porque un tutor (especialista en el curso) será el responsable del proceso de aprendizaje en cada módulo, para ello deberá de dar seguimiento de los avances y cumplimiento de tareas asignadas. La metodología de este proceso educativo se apoya con material audiovisual y material impreso.

Anexo 7: Lineamientos del Comité Directivo, y Funciones y perfiles de la Unidad Ejecutora del Proyecto (UEP)

7.1 Lineamientos del Comité Directivo

El Comité Directivo del proyecto se conformó mediante Resolución Ministerial N° 277-VIVIENDA de fecha 05 de noviembre de 2020. En aplicación del Acuerdo de Préstamo N° 9035-PE, el Comité Directivo es responsable de la dirección estratégica, la supervisión del Proyecto y la coordinación con los interesados, la aprobación de los principales instrumentos operativos del Proyecto y la selección del personal clave de la UEP, y es presidido por el MVCS.

En sesión de fecha 01 de diciembre de 2020, se instaló el comité Directivo y aprobó los siguientes lineamientos.

LINEAMIENTOS PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DIRECTIVO DEL PROYECTO

"Creación del Servicio de Catastro Urbano en distritos priorizados de las provincias de Chiclayo y Lambayeque del Departamento de Lambayeque; la Provincia de Lima del Departamento de Lima y la Provincia de Piura del Departamento de Piura".

1. **FINALIDAD**
   Este documento tiene por finalidad orientar el funcionamiento y operatividad de las actuaciones de los miembros titulares y alternos del Comité Directivo, en el desarrollo de sus funciones, con el propósito de realizar un asesoramiento y dirección estratégica al Proyecto de Inversión denominado: "Creación del servicio de Catastro Urbano en distritos priorizados de las provincias de Chiclayo y Lambayeque del departamento de Lambayeque; la provincia de Lima del departamento de Lima y la provincia de Piura del departamento de Piura", en adelante, el Proyecto.

2. **OBJETIVO**
   Establecer las disposiciones que deberán seguir los miembros del Comité Directivo del Proyecto que coadyuve a lograr el cumplimiento de la finalidad del Proyecto, el mismo que se traduce en el mejoramiento de la capacidad de recaudación tributaria y la optimizando la gestión urbana de los gobiernos locales.

3. **ÁMBITO DE APLICACIÓN**
   El presente lineamiento es de cumplimiento obligatorio por los miembros titulares y alternos del Comité Directivo del Proyecto. Asimismo, por la Secretaria Técnica del Comité Directivo designado por Resolución Ministerial N° 277-2020-VIVIENDA.

4. **BASE LEGAL**
   - ✓ Acuerdo de Préstamo Nº 9035-PE, suscrito el 22 de mayo de 2020 entre la República del Perú y el Banco Internacional de Reconstrucción y Fomento – BIRF.
   - ✓ Resolución Directoral N° 078-2020-COFOPRI/DE, de fecha 18 de agosto de 2020, que adopta el Manual de Operaciones del Proyecto de Inversión.
   - ✓ Resolución Directoral N° D000091-2020-COFOPRI-DE del 09 de octubre de 2020, donde COFOPRI formalizó la creación de la Unidad Ejecutora 003, del Pliego 211: Organismo de Formalización de la Propiedad Informal – COFOPRI.
   - ✓ Resolución Ministerial N° 277-2020-VIVIENDA de fecha 05 de noviembre de 2020, que constituye el Comité Directivo del Proyecto de Inversión.

5. DISPOSICIONES GENERALES

5.1 DEL COMITÉ DIRECTIVO DEL PROYECTO (CDP)

El Comité Directivo es la instancia de asesoramiento y orientación estratégica del Proyecto, responsable de velar por la correcta implementación del Proyecto conforme a sus fines, para la ejecución del Proyecto y su planificación anual, seguimiento de metas, resultados e indicadores.

Adicionalmente, el Comité Directivo tiene entre sus funciones facilitar la coordinación interinstitucional entre las entidades del gobierno nacional y los gobiernos locales involucrados, aprobar los principales instrumentos operativos del Proyecto y seleccionar el personal clave de la Unidad Ejecutora (UE).

5.2 DE LA CONFORMACIÓN COMITÉ DIRECTIVO DEL PROYECTO CDP

Está conformado por los siguientes representantes:

- Viceministro/a de Vivienda y Urbanismo del Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento (quien lo preside y tiene voto dirimente)
- Director/a de la Dirección General de Políticas y Regulación en Vivienda y Urbanismo del Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento.
- Director/a de la Dirección General de Política Macroeconómica y Descentralización Fiscal (DGPMDF) del MEF.
- Director/a Ejecutivo del Organismo de Formalización de la Propiedad Informal - COFOPRI
- Presidente/a de la Asociación de Municipalidades del Perú – AMPE.

Cada representante titular del CDP cuenta con un alterno, el mismo que esta premunido con facultades para suscribir las Actas de las sesiones a las que asistan en lugar de los titulares.

Los miembros del CDP no perciben dieta, remuneración u honorario profesional alguno de parte del proyecto.

5.3 DE LA SECRETARÍA TÉCNICA

Es la encargada de brindar el soporte al CDP, la cual es asumida por el Director/a de la Dirección de Catastro del Organismo de Formalización de la Propiedad Informal – COFOPRI.

5.4 LA UNIDAD EJECUTORA UE

La Unidad Ejecutora Presupuestal UE 003 de COFOPRI, es la encargada de la ejecución del Proyecto, y realiza reuniones con las áreas técnicas de COFOPRI, para elaborar los documentos preparatorios a ser analizados y aprobados en el CDP, de ser el caso, lo que se consigna en el Acta de la sesión correspondiente a su aprobación.

6. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1 DE LAS FUNCIONES DEL CDP

- ✓ Supervisar el cumplimiento de las metas, resultados e indicadores del proyecto.
- ✓ Facilitar la coordinación interinstitucional entre las entidades del gobierno nacional y los gobiernos locales involucrados.
- ✓ Aprobar los instrumentos operativos del Proyecto y seleccionar el personal clave de la Unidad Ejecutora.
- ✓ Convocar a las sesiones a otras entidades públicas o privadas vinculadas al desarrollo del catastro urbano.
- ✓ Aprobar los lineamientos para el funcionamiento del CDP.
- ✓ Definir y dar conformidad a las políticas, lineamientos y estrategias generales del Proyecto.
- ✓ Aprobar el Plan Operativo Anual (POA) y el Presupuesto Anual del Proyecto, presentados por la UE 003 – COFOPRI, y sus modificaciones.
- ✓ Aprobar y/o modificar el Manual de Operaciones del Proyecto.
- ✓ Conformar comités ad hoc de apoyo al Proyecto.
- ✓ Revisar los informes trimestrales a presentar al BIRF y de cierre del Proyecto.
- ✓ Convocar a reunión como mínimo cuatro (04) veces al año para la revisión de los informes trimestrales que el Proyecto entrega al Banco Internacional de Reconstrucción y Fomento - BIRF.
- ✓ Aprobar los acuerdos por unanimidad o por mayoría simple.
- ✓ Asesorar al Área Técnica del Proyecto conforme a los fines descritos en el Convenio de Préstamo N° 9035 - PE y las políticas nacionales.
- ✓ Asesorar al Área Técnica de la UEP en las estrategias para la ejecución de los componentes del Proyecto.
- ✓ Asesorar al Área Técnica de la UEP en temas relacionados a los Contratos y Acuerdos de Cooperación derivados del Proyecto.
- ✓ Asesorar al Área Técnica de la UEP en temas relacionados a los estudios, expedientes técnicos para la ejecución y mantenimiento del Proyecto.

6.2 FUNCIONES DEL PRESIDENTE DEL CDP

- ✓ Presidir las sesiones ordinarias y extraordinarias del CDP.
- ✓ Convocar a través de la Secretaría Técnica a las sesiones ordinarias durante la quincena previa al inicio de cada trimestre del año. La convocatoria debe ser notificada juntamente con la agenda de la sesión y la documentación anexa.
- ✓ Someter a aprobación el acta de la sesión.
- ✓ Las demás que sean necesarias para el adecuado funcionamiento del CDP.

6.3 FUNCIONES DE LA SECRETARIA TECNICA

- ✓ Apoyar en las actividades preparatorias para las sesiones del CDP.
- ✓ Remitir, con la debida antelación, la convocatoria a las sesiones, que debe incluir la agenda de la sesión.
- ✓ Preparar la agenda de las sesiones del CDP.

- ✓ Llevar el registro de los acuerdos de la Comisión y custodiar sus actas y toda documentación que se genere durante su vigencia.
- ✓ Verificar el quórum de las sesiones del CDP.
- ✓ Elaborar el acta de cada sesión y velar por la conservación de esta.
- ✓ Coordinar con las áreas técnicas involucradas en la temática, los asuntos referidos al Proyecto.
- ✓ Difundir e implementar los acuerdos adoptados por el CDP y monitorear su debido cumplimiento.
- ✓ Refrendar cada una de las actas, las que deberán contener los nombres de los asistentes, institución a la que representan, lugar, fecha y hora en que ha sido efectuada la sesión, agenda de la sesión y acuerdos logrados.
- ✓ Mantener actualizados los archivos y registros de las actas de sesiones del CDP, así como de los antecedentes que las sustenten.
- ✓ Gestionar la acreditación formal de los participantes invitados a colaborar en las sesiones del CDP, previa a su realización; dejando constancia de su participación en las actas correspondientes.
- ✓ Coordinar la suscripción del Acta de la sesión, en caso no haya sido suscrita por alguno de los titulares, en un plazo no mayor a diez (10) días hábiles de realizada la sesión.

6.4 FUNCIONES DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ DIRECTIVO

- ✓ Acudir y participar en los debates de las sesiones del CDP.
- ✓ Ejercer su derecho a voz y voto en las sesiones, pudiendo emitir un voto singular cuando lo considere necesario, expresando los motivos técnicos que lo justifique.
- ✓ Suscribir y visar cada acta, una vez aprobada.
- ✓ Emitir informes en materia de su competencia, así como aquellos que decida el CDP por mayoría simple.
- ✓ Acudir a sesiones extraordinarias al CDP cuando se presenten circunstancias que así lo ameriten.
- ✓ Invitar a las sesiones a representantes de otras instituciones que contribuyan al cumplimiento de los objetivos del Proyecto.

6.5 CONVOCATORIA A SESIONES DEL COMITÉ DIRECTIVO

- ✓ CDP se reunirá en sesiones ordinarias de forma trimestral, y en sesiones extraordinarias a iniciativa y/o a propuesta de cualquiera de sus integrantes, con indicación expresa de los asuntos a tratar.
- ✓ La convocatoria tanto en sesión ordinaria como extraordinaria, se efectuará por el Presidente o por la Secretaría Técnica por encargo de la Presidencia y por razones de urgencia, mediante correo electrónico, para su atención inmediata.
- ✓ La convocatoria irá acompañada de la agenda, el Acta de la sesión anterior y la documentación anexa a la misma, indicando el día, lugar y hora de la reunión.
- ✓ Las sesiones programadas podrán desarrollarse de manera presencial y/o virtual, las mismas que serán autorizadas por la presidencia del CDP.

- ✓ El quórum para la instalación y sesión válida del CDP es por mayoría simple de sus miembros.
- ✓ 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, en un plazo no mayor de cinco (05) días hábiles.
- ✓ Los acuerdos se adoptan por unanimidad o por mayoría simple.
- ✓ Los miembros del CDP son responsables solidariamente por los acuerdos que se adopten, salvo que se deje constancia expresa en el acta del sustento de su voto singular.

7.2 Funciones y perfiles de la Unidad Ejecutora del Proyecto.

7.2.1 Coordinador(a) General del Proyecto

El/la coordinador(a) General del Proyecto, sera designado en conjunto por el MVCS y COFOPRI. Las funciones del Coordinador(a) General del Proyecto son las siguientes:

a) Ejercer las funciones de Jefe/a de la Unidad Ejecutora y representar al Proyecto ante las autoridades gubernamentales, organizaciones y entidades públicas y privadas nacionales e internacionales.

b) Ser el/la interlocutor ante los organismos de cooperación y tramitar las solicitudes de No Objeción para el BIRF. En el caso de las No Objeciones relativas a adquisiciones, a ser financiadas por el BIRF, el trámite se realizará por el STEP.

c) Dirigir, coordinar, monitorear y evaluar la gestión de la Unidad Ejecutora, evaluar el cumplmiento de sus objetivos y planes de gestión del Proyecto en forma integral, y conducir el cumplimiento de la estrategia del Proyecto y proponer las modificación que se requieran.

d) Revisar y aprobar la información que será remitida trimestralmente al BIRF, en los formatos prestablecidos en este MOP, con conocimiento al Comité Directivo del Proyecto (CDP).

e) Reportar quincenalmente al CDP sobre los avances del Proyecto, según los informes sobre el seguimiento y evaluación del Proyecto elaborados por el (la) Coordinador/a de Evaluación y Monitoreo e impulsar la implementación de acciones correctivas en caso de desvíos en la planificación del Proyecto.

f) Elevar la propuesta de Manual de Operaciones (MOP) del proyecto al CDP. Elaborar, revisar y proponer modificaciones al MOP del Proyecto e instrumentos de gestión de este, incentivando la sistematización de los procesos.

g) Conducir la formulación, consolidación y programación con los responsables de la elaboración de los Planes del Presupuesto Anual del Proyecto (PAP), Plan Operativo Anual (POA) y Plan de adquisiciones (PA) del Proyecto, y sus respectivas modificaciones.

h) Revisar el POA y elevar la propuesta al CDP para su aprobación.

i) Asegurar, en coordinación con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, la incorparación del Presupuesto Anual del Proyecto en los Planes Institucionales de COFOPRI.

j) Aprobar el Plan de Adquisiciones y sus modificaciones, previa No Objeción del BIRF a los procesos financiada con sus recursos, y autorizar la publicación del mismo en el SEACE.

k) Aprobar los terminos de referencia del personal del Proyecto, y dar su conformidad a los productos de las consultorías correspondientes, previo visto bueno de los/las coordinadores/as que cuenten con personal a su cargo.

l) Coordinar con el (la) Coordinador/a Admdinistrativo/a, y, en caso corresponder, con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto (OPP) – Unidad de Presupuesto de COFOPRI, la asignación de los recursos presupuestales, así como las modificaciones del presupuesto para el cumplimiento de las metas u objetivos de las actividades del Proyecto.

m) Suscribir, modificar o resolver los contratos que se deriven de los procesos de selección convocados por el Proyecto.

n) Suscribir los Acuerdos de Cooperación Institucional, sus adendas, o modificaciones, con las Municiapidades priorizadas en la interveción del Proyecto, según sea requerido, y/o entiades del Estado en cumplimiento de los objetivos del Proyecto.

o) Aprobar los estudios, expedientes técnicos para la ejecución y mantenimiento del Proyecto.

p) Autorizar la apertura de cuentas bancarias vinculadas al Proyecto, con sujeción a las normas de los sistemas administrativos del sector público y demás dispositivos legales.

q) Conocer y aprobar los reportes financieros del Proyecto.

r) Gestionar el financiamiento y la cooperación técnica internacional para el cumplimiento de los objetivos y metas programadas por Proyecto, en coordinación con la OPP – Unidad de Presupuesto de COFOPRI.

s) Coordinar el (la) Coordinador/a Admdinistrativo/a la elaboración de la programación del plan financiero del Proyecto y necesidades de recursos por fuente de financiamiento, conjuntamente con las áreas técnicas a cargo de la ejecución del Proyecto, con conocimiento de la Dirección Ejecutiva.

t) Coordinar con el (la) Coordinador/a Admdinistrativo/a la preparación de la solicitud de desembolsos y la información de sustento necesaria, en coordinación con la Dirección Ejecutiva y Unidades Orgánicas competentes de COFOPRI y del Proyecto.

u) Coordinar el (la) Coordinador/a Admdinistrativo/a, las justificaciones de desembolso y los correspondientes reportes de rendición a ser presentada al BIRF.

v) Coordinar el (la) Coordinador/a Admdinistrativo/a y el personal de gestión financiera del proyecto, la conciliación de las cuentas especial y designada (trimestral, semestral).

w) Coordinar con el (la) Especialista Financiero y el (la) Especialista de Contabilidad, la preparación de los estados financieros y contables del Proyecto.

x) Realizar el seguimiento del cumplimiento a las cláusulas contractuales del Acuerdo de Préstamo N° 9035-PE, en coordinación con el (la) Coordinador/a de Monitoreo y Evaluación para su inclusión en el Informe Semestral del Progreso. Así como, los acuerdos y compromisos suscritos en las Ayudas Memoria de las Misiones de Supervisión del BIRF.

y) Disponer que el (la) Coordinador/a de Monitoreo y Evaluació realice la preparación del plan de monitoreo y seguimiento en el que se detalle la fuente de verificación, datos, indicadores, estadísticas y metodología a ser utilizada para la supervisión de cada una de las actividades del Proyecto, incluido el seguimiento de las Matrices de Resultados y de Riesgos.

z) Coordinar con el/la Coordinador/a de Monitoreo y Evaluación, las acciones de Identificación de riesgos del Proyecto con base en los procedimientos y metodologías diseñados para el efecto y proponer medidas de mitigación o mejoras a la gestión del Proyecto.

aa) Delegar las funciones que considere pertinentes, sin perjuicio de las responsabilidades que le corresponda, y encargar la conducción del Proyecto en caso de ausencia, previa comunicación y aprobación de la Dirección Ejecutiva de COFOPRI, con conocimiento al Comité Directivo y al BIRF.

bb) Las demás funciones que le asigne la Dirección Ejecutiva y Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento, en el ámbito de su competencia.

- **Coordinador(a) General del Proyecto**
- **Formación Académica**
- Título profesional en administración, economía, derecho, ingeniería, o afines.
- Maestría en políticas públicas, proyectos, gestión pública, gestión territorial o afines
- **Experiencia General:**
- Diez (10) años mínimo de experiencia comprobada en el ejercicio profesional en el sector público y privado.
- Experiencia Específica:
- Seis (06) años mínimo de experiencia comprobada en la gestión de proyectos de inversión pública, Gestión Territorial, Gestión del Catastro, de preferencia financiados con recursos de endeudamiento.
- **Características personales y profesionales:**
- Conocimientos de la administración pública.
- Conocimientos del marco legal existente sobre catastro
- Conocimientos y habilidades para proponer cambios sobre aspectos legales y técnicos, relacionados al proceso catastral.
- Experiencia en el manejo de equipos multidisciplinarios.
- Habilidad de coordinación interinstitucional.
- Excelentes relaciones interpersonales
- Buena comunicación oral y escrita.
- Conocimiento del idioma inglés (oral y escrita).

7.2.2 Asistente Administrativo

a) Asistir a el/la Coordinador/a General del Proyecto en el desarrollo de las acciones necesarias para el cumplimiento de sus objetivos.

b) Realizar el seguimiento de la recepción de la documentación interna y externa, así como el archivo correspondiente.

c) Elaborar un cuadro de seguimiento de documentación con las áreas involucradas teniendo en cuenta los plazos.

d) Apoyar en la elaboración de tablas y gráficos para la generación de reportes e informes.

e) Elaborar términos de referencia de los requerimientos administrativos pertenecientes a la Coordinación General del Proyecto.

f) Apoyar en la definición e implementación de mejores prácticas en la gestión administrativa.

g) Elaborar planillas de pasajes y viáticos, encargos internos, así como hacer el seguimiento administrativo correspondiente respecto de la Coordinación General del Proyecto.

h) Otras funciones inherentes al cargo o que sean asignadas por el/la Coordinador/a General del Proyecto.

- **Asistente Administrativo**
- **Formación Académica**
- Egresado(a) de carrera técnica básica en Administración, Contabilidad, o afines, Secretariado Ejecutivo o Asistente de Gerencia.
- **Experiencia General:**
- No menor de dos (02) años de experiencia general en entidades públicas o privadas.
- **Experiencia Específica:**
- No menor de un (01) año de experiencia específica en puestos y/o funciones equivalentes, desde el nivel de Auxiliar o Asistente.
- **Características personales y profesionales:**
- Excelentes relaciones interpersonales
- Buena comunicación oral y escrita.
- Conocimiento del idioma inglés (oral y escrita).

7.2.3 Coordinador(a) de Catastro

a) Dirigir, supervisar, coordinar y evaluar consultores y personal técnico asignados bajo su competencia.
b) Proponer los Términos de referencia, para la contratación de servicios de consultoría y/o profesionales, en materia de su competencia, y otorgar el visto bueno a los productos, para la conformidad del (la) Coordinador/a General del Proyecto.
c) Elaborar el Plan Operativo Anual del Equipo de Supervisión de la UEP que se conforme para la supervisión de los levantamientos catastrales realizados por los Contratistas.
d) Coordinar las funciones y actividades del Equipo de Supervisión.
a) Elaborar las especificaciones técnicas para la adquisición de bienes y servicios necesarios para operativizar de la actividad de supervisión de los levantamientos catastrales realizados por los Contratistas, y gestionar el otorgamiento de su conformidad, previo informe de las entidades usuarias o beneficiarias, según corresponda.
e) Apoyar en la revisión de términos de referencia para la contratación de empresas privadas que desarrollaran las actividades de levantamiento catastral en las zonas priorizadas por el Proyecto.
f) Supervisar como contraparte de consultorías relacionadas con los temas bajo su competencia, ya sea de forma directa o mediante la delegación de algún miembro del equipo bajo su coordinación, y gestionar el otorgamiento de su conformidad, previo informe de las entidades usuarias o beneficiarias, según corresponda.
g) Definir el contenido y el formato de presentación de los informes de supervisión y conformidad de productos catastrales.
h) Revisar y aprobar las valorizaciones de pago de los Contratistas que realizan actividades catastrales, incluyendo los productos cartográficos. Para ello deberá de llevar un control detallado que incluya cantidad de producto catastral, costo, deducciones por anticipo, etc.
i) Programar y dirigir todas las actividades de redacción y revisión de informes técnicos relacionados con el proceso catastral.
j) Revisar y aprobar el procedimiento de certificación de técnicos, incluyendo el contenido por temática, mismo que será ejecutado por los Contratistas.

k) Validar los contenidos de las evaluaciones que se llevaran a cabo a técnicos propuestos por los Contratistas, previo a ser certificados y autorizados para ejercer actividades catastrales.
l) Elaborar informes ejecutivos de su competencia a la Coordinación General del Proyecto.
m) Realizar los trámites administrativos relacionados con adquisiciones, contrataciones y requerimientos con el propósito de consolidar las operaciones del Proyecto.
n) Participar en reuniones de planificación, coordinación, seguimiento y evaluación del Proyecto.
o) Participar, como parte del equipo de Supervisión, en reuniones con los Contratistas, para dar seguimiento a los Contratos y tomar decisiones en caso de que se presenten problemas en la ejecución del Proyecto y que no sean inherentes a los Contratistas.
p) Establecer una comunicación y coordinación con los responsables en las municipalidades priorizadas para la aplicación de normas y procedimientos técnicos vinculados al proceso catastral.
q) Coordinación, ejecución y apoyo a las evaluaciones para el cumplimiento de acciones y compromisos derivados de los Acuerdos de Cooperación Institucional suscritos y los planes de trabajo elaborados en el marco del Proyecto con las municipalidades priorizadas e instituciones involucradas.
r) Dar asistencia técnica en acciones orientadas a fortalecer los procesos de planificación y ejecución institucional en el marco del Proyecto.
s) Coordinar las actividades de ejecución del Proyecto con los responsables en las municipalidades priorizadas.
t) Representar al(la) Coordinador(a) General del Proyecto en las actividades que le sean asignadas.
u) Realizar otras actividades afines que le sean asignadas por el (la) Coordinador(a) General del Proyecto.

Coordinador(a) de Catastro

Formación Académica

Título profesional en ingeniería, arquitectura, o afines
especialización en catastro.
Maestría en Catastro, Gestión Pública, Gestión Territorial o afines.

Experiencia General:

Ocho (08) años mínimo de experiencia comprobada en el ejercicio profesional en el sector público y/o privado.

Experiencia Específica:

Cinco (05) años mínimo de experiencia comprobada en la dirección o gerencia de proyectos o productos relacionados al proceso catastral.

Características personales y profesionales:

- Conocimientos de la administración pública.
- Conocimientos del marco legal existente sobre catastro
- Conocimientos y habilidades para proponer cambios sobre aspectos legales y técnicos, relacionados al proceso catastral.
- Conocimientos en materia de control de calidad.
- Manejo de software GIS y CAD.
- Experiencia en el manejo de equipos multidisciplinarios.

- Habilidad de coordinación interinstitucional.
- Excelentes relaciones interpersonales
- Buena comunicación oral y escrita.
- Conocimiento del idioma inglés (oral y escrita).

7.2.4 Especialista de Catastro (2)

a) Asistir el/la Coordinador/a en el proceso de formulación, supervisión, evaluación y control del Plan Operativo Anual de la UEP.
b) Realizar el seguimiento y control de la ejecución del Plan Operativo Anual del Equipo de Supervisión de la UEP de acuerdo a los lineamientos y procedimientos técnicos establecidos.
c) Elaborar y realizar el seguimiento de informes de evaluación de los resultados de la ejecución del levantamiento catastral en los diferentes distritos.
d) Identificar los riesgos en las diferentes etapas del proceso catastral y plantear soluciones para mitigar los efectos en la calidad, tiempo y costo del catastro
e) Acompañar de forma sistemática y en base a planificación a los equipos institucionales (COFOPRI- Municipalidades) que estarán desarrollando actividades de control de calidad para la validación de los productos catastrales (catastro y valuación).
f) Realizar coordinaciones con las Municipalidades para dar asistencia técnica en la implementación del catastro, su uso y aplicaciones
g) Efectuar el seguimiento, verificación y cumplimiento de las especificaciones técnicas, directivas y normativas establecidas en cada una de las actividades catastrales del Proyecto.
h) Asesorar y capacitar en temas relativos a su competencia, al personal de las municipalidades involucradas en el Proyecto o a las instituciones públicas que lo requieran y que estén relacionadas al Proyecto.
i) Participar en la formulación de propuestas de normas, especificaciones y recomendaciones técnicas para la realización de actividades relacionadas a procedimientos catastrales.
j) Participar en comisiones y/o reuniones programadas sobre procedimientos catastrales.
k) Participar en la elaboración de manuales, guías u otros documentos técnicos que contribuyan a optimizar la gestión.
l) Participar en actividades de socialización comunitaria que desarrollen los Contratistas, con el objetivo de verificar los contenidos y procedimientos utilizados en la difusión de mensajes orientados a logra una mayor participación en el proceso catastral.
m) Supervisar el proceso de certificación de técnicos que será ejecutado por los Contratistas, llevando para ello un control de los técnicos certificados.
n) Proponer políticas, directivas y procedimientos para garantizar la implementación, su uso y la retroalimentación de la información catastral en las municipalidades
o) Supervisar la dotación, uso y calidad del equipamiento tecnológico (hardware y software), así como de los aplicativos y sistemas a utilizarce en el proceso catastral.
p) Establecer y supervisar un plan de cumplimiento de las normativas, directivas, procedimientos y especificaciones técnicos establecidos para el proceso catastral (levantamiento, procesamiento y generación de productos), gráfico y alfanumérico.
q) Coordinar con las entidades públicas y privadas que administran o consumen información del territorio a fin de complementar, compartir y establecer la interoperabilidad entre ellos.

r) Participar, coordinar y supervisar las actividades administrativas de contratación de personal, adquisiciones de bienes y servicios requeridos en los procesos del catastro.
s) Asesorar en la implementación de las Áreas u Oficinas de Catastro en la Municipalidades.
t) Proponer el plan de manteninimiento catastral a implementarse en las municipalidades con el fin de garantizar la vigencia de la información catastral en el tiempo.
u) Participar en comisiones y/o reuniones o representar el/la Coordinador/a en los eventos que se tengan programados
v) Realizar otras funciones que le sean asignados por el/la Coordinador/a, inherentes al proceso catastral

Especialista de Catastro

Formación Académica

- Título profesional en ingeniería, arquitectura o afines
- Especialización en catastro

Experiencia General:

- Ocho (08) años mínimo de experiencia comprobada en el ejercicio profesional en el sector público y/o privado.

Experiencia Específica:

- Cinco (05) años mínimo de experiencia comprobada en implementación de proyectos relacionados al proceso catastral en el sector público y/o privado.

Características personales y profesionales:

- Conocimientos de la administración pública.
- Conocimientos del marco legal existente sobre catastro
- Conocimientos y habilidades para proponer cambios sobre aspectos legales y técnicos, relacionados al proceso catastral.
- Conocimientos en el uso y manejo de Estaciones Totales, Sistemas de Posicionamiento Global y Fotogrametría.
- Manejo de software GIS y CAD.
- Habilidad de coordinación interinstitucional.
- Excelentes relaciones interpersonales
- Buena comunicación oral y escrita.
- Conocimiento del idioma inglés (oral y escrita).

7.2.5 Especialista de Sistema y Tecnología de la Información

a) Realizar el seguimiento a la implementación del catastro urbano integrado a la Infraestructura de Datos Espaciales del Perú y que cumpla con las normativas internacionales aplicables al objeto del proyecto en materia de información geográfica.
b) Apoyar en la definición del alcance del "Sistema de Información Catastral Urbano", así como asistir en la supervisión del desarrollo e implementación del software.
c) Revisar y aprobar la documentación técnica de los aplicativos y sistemas, para contar con la información técnica necesaria, a fin de realizar su mantenimiento de forma eficiente.

d) Revisar los procedimientos de negocio y fines pretendidos por el proyecto y, sobre la base de estos, supervisar la definición de la arquitectura del sistema y participar en la definición de la solución y adopción de tecnologías aplicables.

e) Brindar asistencia técnica a los usuarios y coordinar la implementación el mecanismo de soporte y asistencia técnica, sobre el uso de los aplicativos y/o sistemas informáticos correspondientes, según su participación para lograr los objetivos definidos para cada uno de ellos.

f) Otras funciones afines al puesto, que le asigne el(la) Coordinador(a) General del Proyecto.

Especialista de Sistema y Tecnología de la Información

Formación Académica

- Profesional Titulado en Ingeniería de Sistemas o Ingeniería Informática o Ingeniería de Computación o Ingeniería de Software, colegiado y titulado.

Experiencia General:

- Ocho (08) años mínimo de experiencia comprobada en el ejercicio profesional en el sector público y/o privado.

Experiencia Específica:

- Cinco (05) años de experiencia específica en Desarrollo, análisis y gestión de Proyectos de Software para sistemas catastrales o territoriales o de administración de tierras, de preferencia desarrollados bajo plataformas Open Source, en Gestión de Datos de Catastro o Proyectos de Catastro para gobiernos locales.

Características personales y profesionales:

- Elaboración de Expediente Técnico, Estudio Definitivo o Documento Equivalente de Proyecto de Software.
- Habilidad de coordinación interinstitucional.
- Manejo de software GIS
- Excelentes relaciones interpersonales
- Buena comunicación oral y escrita.
- Conocimiento del idioma inglés (oral y escrita).

7.2.6 Coordinador(a) de Fortalecimiento de Capacidades

a) Responsable del componente de fortalecimiento de capacidades del Proyecto.

b) Participar en la elaboracion del Plan Operativo Anual para la operatividad de la Plataforma de Capacitación Virtural para funcionarios institucionales y municipales.

c) Realizar diagnóstico de los softwares disponibles en el mercado y la conveniencia del desarrollo de una nueva plataforma ajustada a las necesidades del Proyecto.

d) Conformación del Plan de Formación para cada uno de los Currículos, con el apoyo de los/las especialistas por temática.

e) Preparación de especificaciones general y técnicas de los bienes y servicios a adquirir en el marco del Plan de Formación.

f) Proponer los Términos de referencia, para la contratación de servicios de consultoría y/o profesionales, en materia de su competencia.

g) Supervisión de cumplimiento de términos de referencia de servicios y/o consultorías contratadas en materia de fortalecimiento de capacidades, y gestionar el otorgamiento de la conformidad de los servicios y/o consultorias, previo informe de las entidades usuarias o beneficiarias.
h) En coordinación con el responsable de Sistemas y TI de la UEP, planificar e implementar la Plataforma de Capacitación Virtual.
i) Evaluar los resultados de cada módulo de capacitación, incluyendo el desempeño de los participantes y formadores o capacitadores.
j) Autorización de pago de formadores o capacitadores, cuando aplique.
k) Coordinación con las municipalidades priorizadas para la programación de capacitaciones técnicas.
l) Planificación, implementación y monitoreo del Plan de Asistencia Técnica a las municipalidades priorizadas.
m) Llevar a cabo un control y registro de los técnicos que logran la certificación.
n) Realizar otras actividades afines que le sean asignadas por el(la) Coordinador(a) General del Proyecto.

Coordinador(a) de Fortalecimiento de Capacidades

Formación Académica

- Profesional Titulado en pedagogía, ciencias sociales o humanas e Ingeniería u otras afines.

Experiencia General:

- Ocho (08) años mínimo de experiencia comprobada en el ejercicio profesional en el sector público y/o privado.

Experiencia Específica:

- Experiencia laboral comprobada mínima de cinco (05) años en capacitación, docencia y promoción social, otros dirigidos a adultos para el sector público y/o privado.

Características personales y profesionales:

- Conocimientos de administración pública.
- Experiencia en el manejo de equipos multidisciplinarios.
- Habilidad de coordinación interinstitucional.
- Excelentes relaciones interpersonales
- Buena comunicación oral y escrita.
- Conocimiento del idioma inglés (oral y escrita).

7.2.7 Coordinador(a) de Monitoreo y Evaluación

a) Incorporar al Proyecto, en la medida de lo posible, los Instrumentos de Planificación Institucional del COFOPRI, en coordinación con el(la) Coordinador/a General del Proyecto.
b) Apoyar y asistir al (a la) Coordinador/a General del Proyecto en el proceso de Planificación Estratégica; así como, en la revisión periódica de la misma, la jerarquía de objetivos y la matriz de resultados.
c) Apoyar y asistir al (a la) Coordinador/a General del Proyecto en la revisión periódica de la estructura organizativa y operativa del Proyecto.

d) Apoyar al (a la) Coordinador/a del Proyecto en la coordinación del proceso de elaboración, revisión e integración de la planificación operativa por centro de responsabilidad, de acuerdo con las herramientas de planificación establecidas en el diseño del Proyecto, con la disponibilidad de fondos según fuente de financiamiento; así como, los lineamientos y prioridades definidos por la Coordinación General, conformando el Plan Operativo Anual del Proyecto.

e) Apoyar al/ a la Coordinador/a General del Proyecto en la administración de la Planificación Operativa del Proyecto; esto incluye la realización de modificaciones a nivel físico y financiero.

f) Colaborar en el desarrollo y elaboración de propuestas de modificaciones y ajustes en los alcances de las actividades de los distintos componentes, así como en la estructura de los costos del Proyecto, previo a solicitar la No Objeción del BIRF, cuando corresponda.

g) Diseñar, administrar y actualizar el Sistema de Monitoreo y Evaluación del Proyecto, con el fin de dar seguimiento y evaluar los indicadores y metas del Proyecto. O en todo caso, participar en la preparación de especificaciones técnicas, supervisión y aceptación del Sistema que se haya licitado.

h) Realizar el seguimiento del Marco de Resultados en sus diferentes niveles de evaluación e indicadores; utilizando los mecanismos de análisis periódicos y gerenciales de monitoreo de conformidad a lo establecido en el Plan de Seguimiento y Evaluación.

i) Realizar el seguimiento físico y financiero con el propósito de aportar información durante la implementación del Proyecto respecto al nivel de avances en la ejecución física y financiera de las principales actividades y productos establecidos en los POA. Esto incluye la implementación de la herramienta de uso oficial del Proyecto, que debe incluir los módulos de Planificación y de Monitoreo.

j) Realizar y documentar los análisis y evaluaciones periódicas sobre los efectos e impactos generados del Proyecto.

k) Reportar el avance quincenal del Proyecto a la Coordinación General del Proyecto, para su remisión al Comité Directivo del Proyecto. Asimismo, recopilar, consolidar, preparar y editar los informes periódicos consolidados sobre la gestión del Proyecto establecidos en el Plan de Seguimiento y Evaluación, los cuales se remitirán a las entidades pertinentes (entidad ejecutora, organismos financiadores, Comité Directivo, Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento, Ministerio de Economía y Finanzas, entre otros).

l) Participar activamente en la planificación, desarrollo y finalización de las misiones de supervisión y seguimiento que desarrollará el BIRF.

m) Realizar, con autorización del(la) Coordinador(a) General del Proyecto, evaluaciones puntuales y monitoreo de campo, las cuales estarán orientadas a verificar el cumplimiento de compromisos, metas y objetivos planteados tanto en el Convenio de Crédito, en el Documento de Evaluación de Proyecto (Project Appraisal Document), en el POA-Presupuesto, y en el Plan de Adquisiciones.

n) La actualización periódica y mejoras del sistema de monitoreo y evaluación, incluyendo revisión y ajustes al Plan de Seguimiento y Monitoreo según corresponda.

o) Apoyar la planificación de investigaciones y evaluaciones externas de campo, encuestas y sondeos, asimismo recopilar información de referencia, todo relacionado con la línea de base e impactos del Proyecto.

p) Supervisar la ejecución de estudios especiales que sean necesarios para evaluar los avances, efectos e impactos del Proyecto, sean estos realizados de forma directa o independiente.
q) Monitorear y evaluar el proceso de ejecución de la programación de inversiones física y financiera de corto plazo, para cada ejercicio presupuestal y de mediano y largo plazo (Multianual), en coordinación con las unidades gerenciales y la Dirección Ejecutiva del COFOPRI.
r) Proponer soluciones al (a la) Coordinador(a) General del Proyecto, en los desvíos y puntos críticos que se identifiquen en la evaluación.
s) Dar seguimiento al cumplimiento de los Acuerdos de Cooperación Interinstitucional del Proyecto.
t) Participar en las comisiones técnicas del Proyecto y/o Comité Directivos a los que sea convocado.
u) Coordinar la implementar y administración del Centro Documental (CEDOC) del Proyecto.
v) Proponer los Términos de referencia, para la contratación de servicios de consultoría y/o profesionales, en materia de su competencia, y otorgar el visto bueno a los productos, para la conformidad del (la) Coordinador/a General del Proyecto
w) Dirigir, supervisar, coordinar y evaluar consultores asignados bajo su responsabilidad.
x) Establecer las políticas institucionales y criterios para la identificación y seguimiento de los riesgos del Proyecto.
y) Proponer fichas, encuestas y formatos para el recojo de información de la Evaluación del Proyecto.
z) Participar en reuniones con el Equipo de Supervisión se conforme para la supervisión de contratos de levantamiento catastral.
aa) Realizar otras actividades afines que le sean asignadas por el(la) Coordinador(a) General del Proyecto.

Coordinador(a) de Monitoreo y Evaluación

Formación Académica

- Profesional Titulado ciencias sociales y económicas, ingeniería o carreras afines.
- Especialización en seguimiento y evaluación de proyectos.

Experiencia General:

- Ocho (08) años mínimo de experiencia comprobada en el ejercicio profesional en el sector público y/o privado.

Experiencia Específica:

- Experiencia laboral comprobada mínima de cinco (05) años en:

(a) Evaluación y seguimiento de planes operativos y planificación estratégica, (b) en línea base y sistematización de experiencias, y (c) en diseño de instrumentos y herramientas de seguimiento y evaluación.

Características personales y profesionales:

- Conocimientos de la administración pública.
- Experiencia en el manejo de equipos multidisciplinarios.
- Habilidad de coordinación interinstitucional.
- Excelentes relaciones interpersonales
- Buena comunicación oral y escrita.

- Conocimiento del idioma inglés (oral y escrita).

7.2.8 Especialista de Monitoreo y Evaluación

a) Diseñar y elaborar formatos para informes de avances del Proyecto y actualizaciones del Plan de Seguimiento y Monitoreo y sus anexos.
b) Centralizar la información sobre el Monitoreo técnico, y financiero del Proyecto, gestionar la recolección periódica y el análisis de la información necesaria para el seguimiento de los planes; Matriz de Indicadores de Impacto y de Riesgo, resultados y productos del Proyecto.
c) Monitorear los procesos de contratación de bienes, servicios y consultorías, de acuerdo con el Plan de Adquisiciones del Proyecto, en coordinación con el(la) Especialista de Adquisiciones.
d) Coordinar el ingreso y consolidación de la información sobre la ejecución física y financiera de las actividades de levantamiento de información catastral y fortalecimiento de capacidades que desarrollen de sus diversas unidades, en los caminos intervenidos por el Proyecto.
e) Efectuar el seguimiento al cumplimiento de indicadores y metas físicas y financieras del Proyecto, emitir reportes de alertas y gestionar acciones de remediación con las unidades y responsables de su cumplimiento; definiendo plazos, responsables de dar respuesta a las acciones acordadas, y evidencia de información a ser verificada, remitir al (a la) Coordinador(a) de Monitoreo y Evaluación aquellas alertas que no han podido ser superadas.
f) Apoyar en la recopilación, consolidación, preparación y edición de los reportes quincenales de avance al Comité Directivo del Proyecto, así como los informes periódicos consolidados sobre la gestión del Proyecto establecidos en el Plan de Seguimiento y Monitoreo, los cuales se remitirán a las entidades pertinentes (entidad ejecutora, organismos financiadores, Comité Directivo, Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento, Ministerio de Economía y Finanzas, entre otros).
g) El análisis de los informes de Monitoreo y Evaluación para determinar los efectos intermedios e identificar las causas de los posibles "cuellos de botella" en la ejecución y proponer medidas correctivas a aplicar.
h) El análisis de desempeño sobre los principales indicadores de impacto, efecto y resultado, así como los avances según los objetivos de cada componente y subcomponente del Proyecto.
i) Apoyar con las evaluaciones puntuales, monitoreo de campo, y supervisiones a las diferentes áreas coordinadoras, las cuales estarán orientadas a verificar el cumplimiento de compromisos, metas y objetivos planteados.
j) Evaluar y dar seguimiento a la Matriz de Riesgos para su adecuada gestión;
k) Apoyar con las revisiones de la Planificación Estratégica, la jerarquía de objetivos y la matriz del marco lógico (actividades, procesos, insumos, productos, efectos directos e impactos).
l) Elaborar los informes semestrales de progreso del Proyecto, con base en la información proporcionada por las áreas internas del Proyecto, alimentada en el Sistema de Monitoreo y Evaluación del Proyecto.
m) Registrar e integrar en los sistemas internos y externos de uso oficial la información de seguimiento físico - financiero de Proyectos, conforme la periodicidad requerida.

n) Apoyar con la administración de los contratos para la preparación de los Informes de Medio Término; Final y Auditoría Financiera Anual.
o) Participar en Comités Técnicos para la programación de actividades directas de trabajo y producción o ajustes de normas técnicas.
p) Las demás funciones que le asigne el(la) Coordinador(a) de Monitoreo y Evaluación, en el ámbito de su competencia.

Especialista de Monitoreo y Evaluación

Formación Académica

- Profesional Titulado en economía, ciencias sociales, ingeniería o carreras afines.
- Especialización en Estadística Aplicada.

Experiencia General:

- Seis (06) años mínimo de experiencia comprobada en el ejercicio profesional en el sector público y/o privado.

Experiencia Específica:

- Experiencia laboral comprobada mínima de cuatro (04) años desempeñando funciones relacionadas a monitoreo y evaluación, de los cuales dos (02) años sean en el sector público.

Características personales y profesionales:

- Curso en monitoreo y evaluación de proyectos y programas sociales o sistemas de gestión de la calidad o afines al puesto.
- Habilidad de coordinación interinstitucional.
- Excelentes relaciones interpersonales
- Buena comunicación oral y escrita.
- Conocimiento del idioma inglés (oral y escrita).

7.2.9 Analista del Sistema de Reclamos

a) Coordinar la implementación y correcto funcionamiento del Sistema de Quejas y Reclamos del proyecto, en sus diferentes niveles de ejecución.
b) Procesar, derivar y hacer seguimiento a la atención de quejas y reclamos.
c) Coordinar con las áreas correspondientes a fin de promover la pronta respuesta a las quejas y reclamos que se presenten y, de ser el caso, hacer seguimiento de las medidas correctivas y cambios correspondientes.
d) Sistematizar, clasificar y mantener organizados las quejas, reclamos y solicitudes de información que ingresen por el sistema de reclamos.
e) Coordinar con el área informática el correcto funcionamiento, accesibilidad y actualización de los sistemas informáticos del Sistema de Reclamos.
f) Participar en los procesos de diálogo, información y consulta relacionados a la atención de quejas y reclamos.
g) Apoyar a las áreas de gestión y gestión de comunicaciones en aspectos relacionados al relacionamiento de quejas y reclamos.
h) Mantener un registro actualizado del status de las quejas y reclamos, y preparar estadística sobre las mismas.

i) Otras funciones, afines del puesto, que le sean asignadas por el/la Coordinador/a de Monitoreo y Evaluación o por el Coordinador General del Proyecto.

Analista del Sistema de Reclamos

Formación Académica

- Bachiller en Psicología, Sociología, Antropología, Derecho, Comunicación o carreras afines.

Experiencia General:

- Tres (03) años mínimo de experiencia laboral comprobada en el sector público y/o privado.

Experiencia Específica:

- Experiencia laboral específica en materia de gestión de sistemas de quejas y reclamos, de preferencia vinculada al trabajo de entidades públicas de nivel subnacional.

Características personales y profesionales:

- Habilidad de coordinación interinstitucional.
- Excelentes relaciones interpersonales
- Buena comunicación oral y escrita.
- Conocimiento del idioma inglés (oral y escrito).

7.2.10 Coordinador(a) Administrativo(a)

a) Dirigir la elaboración y actualización de los documentos de gestión y directivas administrativas de la Unidad Ejecutora, en concordancia con la normativa aplicable y proponer su aprobación al/ a la Coordinador/a General del Proyecto.
b) Dirigir y supervisar a los/las especialistas a su cargo.
c) Conducir el proceso de formulación del Plan Operativo Anual (POA), del Proyecto Presupuesto Anual del Proyecto (PAP) y del Plan Anual de Contrataciones (PA).
d) Realizar el control y evaluación de la ejecución presupuestaria del proyecto, en función al POA del proyecto.
e) Emitir las certificaciones de crédito presupuestario de la UEP, en el marco de la normativa vigente y el POA del Proyecto.
f) Proponer y gestionar las modificaciones presupuestarias ante el órgano competente del MVCS, para la ejecución del proyecto de acuerdo con el POA.
g) Presentar los estados financieros y presupuestarios del Proyecto, a las entidades que correspondan y al BIRF, conforme a la normatividad vigente y formatos establecidos por el BIRF.
h) Realizar la fase de ejecución financiera y presupuestaria de los gastos e ingresos del proyecto en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF); así como, en los sistemas contables y financieros.
i) Supervisar el control previo de los expedientes que generan y sustentan los gastos en las etapas de devengado y pago, conforme a la normatividad vigente.
j) Custodiar los Valores y Cartas Fianzas y otros documentos de valor otorgados a favor del Proyectos, así como, disponer el registro y control del vencimiento de estos, en el marco de la normativa vigente.

k) Gestionar la apertura, manejo y cierre de cuentas bancarias del proyecto, así como, disponer la realización de conciliaciones bancarias y arqueos de caja de los fondos, en el marco de la normativa vigente y las disposiciones del BIRF.
l) Gestionar la habilitación de fondos del Tesoro Público, así como de fuente externa, para el financiamiento de las actividades del Proyecto.
m) Designar a los miembros que conformarán los Comités de Evaluación de los procesos de selección, a propuesta de las áreas que requieran la contratación del servicio o adquisición de un bien.
n) Aprobar los expedientes de contratación y remitirlo al Comité de evaluación, para que conduzca los procedimientos de selección en el marco de la normatividad vigente.
o) Emitir las Ordenes de Servicio y de Compra y disponer el registro, seguimiento y control de estas.
p) Administrar las solicitudes de no objeción sobre los procesos de selección, bajo el tipo de revisión ex ante.
q) Coordinar y supervisar la verificación, ubicación, custodia y estado de los bienes de la UEP.
r) Dirigir la elaboración y actualización de los documentos de gestión y directivas administrativas de la UEP, en concordancia con la normativa aplicable y proponer su aprobación al/ a la Coordinador/a General del Proyecto.
s) Apoyar en la edición, publicación y distribución de guías, instructivos y documentos que se elaboren, en materia de adquisiciones y apoyar en la organización de talleres de fortalecimiento de capacidades respectivos.
t) Las demás funciones que le asigne el(la) Coordinador(a) General del Proyecto, en este ámbito de competencia.

Coordinador(a) Administrativo(a)

Formación Académica

-Profesional titulado en economía, administración, ingeniería, contabilidad.
-Con estudios y/o egresado de la Maestría o Master en gestión pública.

Experiencia General:

-Siete (07) años mínimo de experiencia comprobada en el ejercicio profesional en el sector público y/o privado.

Experiencia Específica:

-Experiencia laboral comprobada mínima de cinco (05) años en cargos ejecutivos en áreas de presupuesto y/o administración, en el sector público.
-Elaboración y manejo de presupuestos, informes técnicos y financieros y sistematización de procesos administrativos.
-Experiencia en manejo de personal

Características personales y profesionales:

- Experiencia en el manejo de equipos multidisciplinarios.
-Conocimiento en gestión financiera con endeudamiento.
-Habilidad de coordinación interinstitucional.
-Excelentes relaciones interpersonales
-Buena comunicación oral y escrita.
-Conocimiento del idioma inglés (oral y escrita).

7.2.11 Especialista Financiero

a) Elaborar la propuesta Plan Operativo Anual (POA) y Plan Financiero, en coordinación con el/la Coordinador/a Administrativo y el/la Especialista de Presupuesto.
b) Elaborar los Estados Financieros del Proyecto, para su presentación al BIRF y entidades que correspondan, en los plazos y formatos previstos por el BIRF y la normatividad vigente.
c) Firmar como responsable y presentar oportunamente los Estados Financieros del Proyecto, requerido por el BIRF.
d) Realizar el control previo al Pago.
e) Velar por el registro de todas las transacciones del Proyecto en SIAF en sus estados de comprometido, devengado y pagado en coordinación con el/la Especialista Contable.
f) Efectuar las conciliaciones de las cuentas del Proyecto, con los documentos del BIRF, la contabilidad registrada en el SIAF y en los reportes especiales del Proyecto, en coordinación con el(la) Coordinador(a) Administrativo(a).
g) Revisar las solicitudes de desembolsos en coordinación con el /la Especialista en Tesorería para la reposición de fondos de la cuenta designada adjuntando los formatos de rendición de cuentas al BIRF, debidamente documentado de acuerdo con los procedimientos del BIRF.
h) Preparar y entregar toda la información de las transacciones requerida por los auditores externos contratados para el Proyecto.
i) Las demás funciones que le asigne el(la) Coordinador(a) Administrativo(a) del Proyecto, en este ámbito de competencia.

Especialista Financiero

Formación Académica

- Profesional titulado en economía, administración, contabilidad o carreras afines. Colegiado y habilitado (en el caso de Contabilidad).
- Especialización en planeamiento estratégico, presupuesto público, tesorería, control.
- Especialización en gerencias de proyectos.

Experiencia General:

- Seis (06) años mínimo de experiencia comprobada en el ejercicio profesional en el sector público y/o privado.

Experiencia Específica:

Experiencia laboral comprobada mínima de cuatro (04) años en proyectos financiados con recursos de endeudamiento externo, preferentemente BIRF, BID, entre otros. Experiencia en: (a) Elaboración de programación financiera y flujos de caja, (b) Seguimiento al cumplimiento de condiciones contractuales, monitoreo/evaluación presupuestal y análisis e interpretación de Estados Financieros, (c) Diseño, implementación y evaluación de herramientas y sistemas de gestión financiera de proyectos, elaboración de planes operativos, programación de desembolsos, y (d) Gestión del proceso de auditoría del proyecto.

Características personales y profesionales:

- Conocimiento de la administración pública.
- Experiencia en el manejo de equipos multidisciplinarios.
- Habilidad de coordinación interinstitucional.

- Excelentes relaciones interpersonales
- Buena comunicación oral y escrita.
- Conocimiento del idioma inglés (oral y escrita).

7.2.12 Especialista de Presupuesto

a) Formular, elaborar, consolidar y modificar el Plan Operativo Anual (POA) y el Presupuesto Anual del Proyecto (PAP), en coordinación con el (la) Especialista de Adquisiciones.
b) Elaborar la propuesta de Presupuesto Anual del Proyecto (PAP), en coordinación con el/la Coordinador/a Administrativo del Proyecto y el/la Especialista Financiero.
c) Realizar el seguimiento y evaluación de la ejecución presupuestaria, coordinando con las áreas de la UEP y en concordancia con la normatividad vigente.
d) Registrar las notas de modificación presupuestaria y las certificaciones de crédito presupuestario, entre otros de carácter presupuestal, en el SIGA y SIAF, con la aprobación del/ de la Coordinador/a Administrativo.
e) Otorgar la disponibilidad presupuestal correspondiente, previa a los actos administrativos del gasto del Proyecto, en concordancia con el POA del Proyecto.
f) Solicitar a la OPP-COFOPRI la incorporación al presupuesto, de los convenios de financiamiento o transferencias.
g) Monitorear de la ejecución presupuestal de los recursos financieros por fuente de financiamiento y categoría de inversión, proporcionando la información pertinente para la preparación de los informes del progreso.
h) Preparar informes mensuales sobre el comportamiento de la ejecución presupuestal de los ingresos y gastos en relación con los recursos asignados, para la toma de decisiones.
i) Preparar informes en materia presupuestal que sean solicitados por el respectivo Director Ejecutivo y por los órganos de control.
j) Mantener actualizados los archivos de toda la información que se demande las actividades de la gestión presupuestaria.
k) Las demás funciones que le asigne el(la) Coordinador(a) Administrativo(a) del Proyecto, en este ámbito de competencia

Especialista de Presupuesto

Formación Académica

- Profesional titulado en economía, administración, contabilidad, ingeniería industrial o carreras afines.
- Especialización en Presupuesto Público, Presupuesto por Resultados, Programación Multianual y/o Planeamiento Estratégico.

Experiencia General:

- Seis (06) años mínimo de experiencia comprobada en el ejercicio profesional en el sector público y/ o privado.

Experiencia Específica:

- Experiencia laboral comprobada mínima de cuatro (04) años en funciones relativas a la gestión del presupuesto público, como: (a) Formulación, programación, ejecución y/o evaluación de presupuesto público y (b) Manejo del Sistema Integrado de Administración

Financiera-SIAF y de los módulos web del Ministerio de Economía y Finanzas de carácter presupuestal.

Características personales y profesionales:

- Conocimiento de la administración pública.
- Experiencia en el manejo de equipos multidisciplinarios.
- Habilidad de coordinación interinstitucional.
- Excelentes relaciones interpersonales
- Buena comunicación oral y escrita.
- Conocimiento del idioma inglés (oral y escrita).

7.2.13 Especialista de Contabilidad

a) Formular los registros y estados financieros del Proyecto en concordancia con las normas del BIRF, así como de la normativa nacional que le aplique.
b) Formular los Informes de Ejecución financiera y Estados Financieros a nivel de la UEP con la información obtenida del SIAF.
c) Elaborar las solicitudes de desembolsos para la reposición de fondos de la cuenta especial y fondos rotatorios adjuntando los formatos de rendición de cuentas de la institución financiera, debidamente documentado.
d) Elaborar la Información Financiera que solicite el BIRF en coordinación con el/la Especialista Financiero.
e) Llevar un adecuado archivo y resguardo de la documentación contable del Proyecto; documentación que estará disponible para los procesos de Auditoría.
f) Coordinar, para mantener actualizado en el SIAF, las reversiones de los importes no utilizados, así como de la gestión y del seguimiento oportuno de la documentación competente a este proceso.
g) Coordinar la emisión de normas internas que permitan compatibilizar el registro contable de las transacciones del Proyecto, bajo la normatividad del BIRF.
h) Mantener actualizados los libros: Inventario y Balance, Diario, Mayor, libro auxiliar, etc.
i) Desarrollar las labores de Control Previo inherentes a sus funciones.
j) Elaborar los Términos de Referencia del auditor externo para el Proyecto.
k) Facilitar la auditoría y tomar acciones correctivas basadas en el reporte del auditor en coordinación con el/la Especialista Financiero.
l) Formular los estudios, análisis contables y económicos financieros de gestión.
m) Adoptar las medidas necesarias para la cautela, protección y seguridad de los documentos y bienes del Proyecto.
n) Las demás funciones que le encargue el(la) Coordinador(a) Administrativo(a) del Proyecto, en este ámbito de competencia.

Especialista de Contabilidad

Formación Académica

- Titulado profesional de contabilidad, colegiado y habilitado.
- Acreditar estudios en temas del Sistema Nacional de Contabilidad y/o Tesorería.

- Acreditar estudios en el manejo del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF-SP).
- Acreditar conocimientos de la Gestión Pública, Sistema Nacional de Contabilidad y/o Normas Internacionales de Contabilidad en el Sector Público – NICSO y/o Tributación y/o Contabilidad de Costos.

Experiencia General:

- Seis (06) años mínimo de experiencia comprobada en el ejercicio profesional en el sector público y/ o privado.

Experiencia Específica:

- Experiencia laboral comprobada mínima de cuatro años en puestos de Especialista o Analista o similares en el área de Contabilidad en entidades del sector público.

Características personales y profesionales:

- Habilidad de coordinación interinstitucional.
- Excelentes relaciones interpersonales
- Buena comunicación oral y escrita.
- Conocimiento del idioma inglés (oral y escrita).

7.2.14 Especialista de Tesorería

a) Administrar las cuentas bancarias designadas para el Proyecto.
b) Presentar al BIRF con las aprobaciones respectivas las solicitudes de desembolsos a través de los formatos SOEs.
c) Instruir al Banco Central de Reserva (BCR) a través de Ministerio de Economía y Finanzas (MEF) las transferencias de la cuenta del préstamo BIRF a la Cuenta Única del Tesoro (CUT) para atender el pago de las obligaciones asumidas, del Proyecto con fuentes de recursos externos.
d) Solicitar al MEF el acceso de consulta electrónica de la cuenta CUT del Proyecto.
e) Verificar el movimiento de las cuentas específicas para controlar su liquidez y apoyar a Contabilidad en la realización de las conciliaciones respectivas.
f) Verificar el control concurrente de la documentación, previo al giro y pago a que hubiere lugar; así como registrar y custodiar los valores, cartas fianzas y otros documentos de valor otorgados a favor de Proyecto.
g) Supervisar y aprobar en el ámbito de su competencia, la elaboración de los documentos de Tesorería.
h) Las demás funciones que le asigne el(la) Coordinador(a) Administrativo(a) del Proyecto, en este ámbito de competencia.

Especialista de Tesorería

Formación Académica

- Profesional titulado en Economía, Administración o Contabilidad.
- Especialización en temas del sistema administrativo de tesorería u otros afines.

Experiencia General:

- Seis (06) años mínimo de experiencia comprobada en el ejercicio profesional en el sector público y/ o privado.

Experiencia Específica:

- Experiencia laboral comprobada mínima de cuatro años en el área de tesorería del sector público.

- Manejo del Sistema Integrado de Administración Financiera-SIAF y de los módulos web del Ministerio de Economía y Finanzas.

Características personales y profesionales:

- Habilidad de coordinación interinstitucional.
- Excelentes relaciones interpersonales
- Buena comunicación oral y escrita.
- Conocimiento del idioma inglés (oral y escrita).

7.2.15 Especialista de Adquisiciones

a) Coordinar con las áreas técnicas del Proyecto, y consolidar, formular y actualizar el Plan de Adquisiciones (PA) del Proyecto, para su aprobación por la instancia correspondiente y conducir el cumplimiento oportuno.

b) Participar en los procesos de selección, desde los actos preparatorios hasta la suscripción del contrato, así como prestar apoyo técnico- administrativo a los comités especiales de selección, determinando el valor estimado de los procesos, en los casos que corresponda.

c) Participar en los comités de recepción y evaluación de propuestas según sea designado.

d) Administrar y dar seguimiento al ingreso de información a los sistemas correspondientes referidos a sus funciones.

e) Apoyar en la edición, publicación y distribución de guías, instructivos y documentos que se elaboren, en materia de adquisiciones y apoyar en la organización de talleres de fortalecimiento de capacidades respectivos.

f) Proporcionar al/ a la Coordinador/a Administrativo la información requerida para la preparación de los informes de progreso y otras necesarias para el monitoreo del Proyecto.

g) Mantener el archivo y custodia de los documentos del proceso, propuestas y contratos de adquisiciones.

h) Elaborar, mantener actualizado y velar por la oportuna ejecución y cumplimiento del Plan de Adquisiciones del proyecto, en coordinación con la Unidad Ejecutora y las respectivas dependencias técnicas.

i) Proponer y coordinar la actualización la estrategia de adquisiciones del Proyecto en correspondencia con el plan de adquisiciones, cuando corresponda.

j) Mantener actualizado el Plan de Adquisiciones mediante la creación, modificación o registro de información del estado de los procesos de adquisiciones en el Sistema de Seguimiento en Adquisiciones STEP, según corresponda, y elaborar periódicamente los informes de avance de su ejecución.

k) Velar por el cumplimiento de las disposiciones que en materia de adquisiciones establezcan el Acuerdo de Préstamo N° 9035-PE, en el MOP y en las Políticas y/o Regulaciones de selección y contratación establecidas por el BIRF.

l) Brindar asesoría clara y oportuna en las distintas fases del proceso, entiéndase en las etapas pre-contractual o de preparación, contractual o post contractual.

m) Preparar los documentos de licitación de bienes y servicios necesarios para la selección y contratación de las adquisiciones del Proyecto, tales como: publicaciones, pliegos, adendas, documentos de aclaración los cuales deben ser trabajados de manera conjunta

con las unidades técnicas, especificaciones y cantidades establecidas por el personal técnico; utilizando para tal fin los documentos indicados por el BIRF.

n) Verificar que la información enviada al BIRF, relacionada con los procesos de adquisiciones, sea consistente y cuente con la documentación de respaldo respectiva.

o) Alertar sobre los puntos de control y procedimientos requeridos de los procesos selección, para la adecuada y oportuna solicitud de no objeción, cuando aplique, al BIRF en las distintas etapas.

p) Realizar las gestiones para la publicación nacional y/o internacional en el Development Business, y diario local a nivel nacional de los avisos de expresión de interés y resultados de los procesos de selección en el marco del proyecto.

q) Asistir y prestar la asesoría en adquisiciones necesaria en las reuniones programadas para la aclaración de los procesos de selección y contratación, responder las solicitudes de los proponentes/oferentes, preparar las actas respectivas en coordinación con las áreas técnicas y garantizar la publicidad a todos los interesados en los procesos.

r) Asistir y prestar la asesoría en adquisiciones necesaria en las reuniones y/o audiencias de apertura de las ofertas/propuestas y velar por el cumplimiento de los procedimientos, así como preparar el acta de apertura y coordinar la organización del proceso de evaluación.

s) Asesorar y orientar a los Comités de Evaluación sobre el alcance de las Regulaciones y Políticas de Adquisiciones aplicables según el caso, en cuanto a los procedimientos de selección y a los informes que deban elaborarse, de acuerdo con los requerimientos del BIRF.

t) Asistir y prestar la asistencia en adquisiciones necesaria en las reuniones de negociación de contratos, preparar las actas respectivas e incorporar los acuerdos en los respectivos contratos.

u) Revisar las listas publicadas por el BIRF sobre Consultores y/o contratistas inelegibles antes de la adjudicación de un contrato documentando la búsqueda, e informar el resultado de la revisión al / a la Coordinador/a Administrativo, cuando sea del caso.

v) Preparar la correspondencia pertinente relacionada con los procesos de contratación. Proyectar a tiempo, las enmiendas y/o adendas a los documentos de adquisiciones y/o a los contratos, de conformidad con las solicitudes efectuadas por las dependencias técnicas y/o el Proyecto.

w) Participar en las revisiones ex post de procesos de adquisiciones y contrataciones no sujetos a la revisión previa por el BIRF que realice el Equipo de Adquisiciones del BIRF.

x) Asegurar el cumplimiento de los procedimientos de recepción y seguimiento de quejas relacionadas con el proceso de adquisiciones y o administración de los contratos previstos por la Entidad Ejecutora en sus procesos internos, y dar el trámite establecido por el BIRF, según corresponda, todo lo cual deberá documentarse.

y) Liderar la atención oportuna, clara y completa en articulación con las dependencias y equipos técnicos para el Proyecto, de las solicitudes de aclaración u observaciones que formulen los potenciales proponentes/oferentes o las objeciones que éstos presenten ante la Unidad Ejecutora, en relación con los procesos; así como presentar para anuencia del BIRF, cuando corresponda, las respuestas que la Unidad Ejecutora haya elaborado al respecto.

z) Participar en las reuniones periódicas de seguimiento con la Unidad Ejecutora, los/las demás especialistas, misiones y demás que se requieran y dar cumplimiento a las acciones encomendadas de conformidad con las actividades que le corresponden.

aa) Participar en la elaboración de los planes de acción y cumplir con las acciones que se deriven de los análisis de riesgo del Proyecto, visitas de supervisión del BIRF, observaciones y/o hallazgos de la auditoría externa al proyecto, de entes de control y demás relacionadas.

bb) Contribuir con la formulación, modificación y actualización del Manual Operativo en materia de adquisiciones y en general a cualquier proceso de su ámbito que coadyuve a mejorar la eficiencia de la ejecución del Proyecto.

cc) Las demás funciones que le asigne el(la) Coordinador(a) General del Proyecto, en este ámbito de competencia.

Especialista de Adquisiciones

Formación Académica

-Profesional titulado.

-Egresado(a) de la maestría de gestión pública, Política y Administración Tributaria o afines, de preferencia.

Experiencia General:

- Seis (06) años mínimo de experiencia comprobada en el ejercicio profesional en el sector público y/o privado.

Experiencia Específica:

- Experiencia laboral comprobada mínima de cuatro años en realización de procesos de adquisiciones y contrataciones, en los que haya aplicado políticas y/o normas y/o regulaciones para proyectos financiados con recursos de banca multilateral. De preferencia con el Banco Mundial.

Características personales y profesionales:

- Conocimiento de la administración pública.
- Conocimiento en contrataciones del Estado.
- Habilidad de coordinación interinstitucional.
- Excelentes relaciones interpersonales
- Buena comunicación oral y escrita.
- Conocimiento del idioma inglés (oral y escrita).

7.2.16 Analista de Adquisiciones bajo las Normas del BIRF

a) Apoyar en el registro de los procesos en el STEP y en el SEACE según corresponda, previa verificación que la información enviada al BIRF y al OSCE, relacionada con los procesos de adquisiciones, sea consistente y cuente con la documentación de respaldo respectiva.

b) Registrar los requerimientos con cargo al Proyecto en el Sistema Integrado de Gestión (SIGA) de la Unidad Ejecutora.

c) Apoyar en el archivo de los documentos de los procesos de contratación del Proyecto.

d) Apoyar las gestiones para la publicación nacional y/o internacional en el Development Business, y diario local a nivel nacional de los avisos de expresión de interés y resultados de los procesos de selección en el marco del proyecto.

e) Apoyar en la revisión de las listas publicadas por el BIRF sobre Consultores y/o contratistas inelegibles antes de la adjudicación de un contrato documentando la búsqueda, e informar el resultado de la revisión al/ a la Coordinador/a Administrativo, cuando sea del caso.

f) Apoyar en la preparación de la correspondencia pertinente relacionada con los procesos de contratación, referida a las enmiendas y/o adendas a los documentos de adquisiciones y/o a los contratos, de conformidad con las solicitudes efectuadas por las dependencias técnicas y/o el Proyecto.

g) Participar en las revisiones ex post de procesos de adquisiciones y contrataciones no sujetos a la revisión previa por el BIRF que realice el Equipo de Adquisiciones del BIRF.

h) Apoyar en el cumplimiento de los procedimientos de recepción y seguimiento de quejas relacionadas con el proceso de adquisiciones y o administración de los contratos previstos por la Entidad Ejecutora en sus procesos internos, y dar el trámite establecido por el BIRF, según corresponda, todo lo cual deberá documentarse.

i) Participar en los comités de recepción y evaluación de propuestas según sea designado.

j) Entregar a los usuarios los bienes adquiridos para el Proyecto.

k) Las demás funciones que le asigne el(la) Especialista de Adquisiciones del Proyecto, en este ámbito de competencia.

Analista de Adquisiciones bajo las Normas del BIRF

Formación Académica

- Bachiller o titulado.

Experiencia General:

- Cinco (05) años mínimo de experiencia comprobada en el ejercicio profesional en el sector público y/o privado.

Experiencia Específica:

- Experiencia laboral comprobada mínima de tres (03) años en adquisiciones o logística del sector público.
- Experiencia mínima de un año apoyando la realización de los procesos de adquisiciones y contrataciones, en los que haya aplicado políticas y/o normas y/o regulaciones para proyectos financiados con recursos de banca multilateral. De preferencia con el Banco Mundial.

Características personales y profesionales:

- Habilidad de coordinación interinstitucional.
- Excelentes relaciones interpersonales
- Buena comunicación oral y escrita.
- Conocimiento del idioma inglés (oral y escrita).

7.2.17 Especialista de Comunicaciones

a) Diseñar y gestionar la Estrategia o Política de Comunicación integral del Proyecto, integrando sus objetivos estratégicos.
b) Formular y ejecutar el Plan de Comunicación integral (interno y externo) del Proyecto, en concordancia con el Marco de Gestión Social y los Instrumentos de Gestión Social del Proyecto, y salvaguardas del BIRF, y en coordinación con el/la especialista social del proyecto.
c) Identificar y analizar a los grupos de interés (stakeholders) del proyecto lo que incluye autoridades locales y organizaciones de la sociedad civil, para la coordinación de las labores y acciones propias del proceso de levantamiento catastral, elaboración de bases de datos y las demás actividades del proyecto que los involucren.
d) Proponer estrategias específicas de comunicación social según las características de las regiones o localidades donde se desarrolla el proyecto, considerando los niveles de escolaridad, acceso a medios de información, género, grupos etarios, u otras variables relevantes para la elaboración de las propuestas.
e) Hacer seguimiento y supervisar la cobertura mediática y la difusión del proyecto (con énfasis en el proceso catastral) en medios, en concordancia con las especificidades y características lingüísticas y culturales de cada zona.
f) Proponer los Términos de referencia, para la contratación de servicios de consultoría y/o profesionales, en materia de su competencia, supervisar su cumplimiento y gestionar el otorgamiento de su conformidad.
g) Redactar y supervisar los productos, mensajes claves, y materiales comunicacionales en general que sirvan para promover el proceso catastral y para implementar iniciativas que ayuden a controlar las expectativas de los grupos objetivo.
h) Gestionar el posicionamiento favorable del proyecto en su relación con los medios locales, buscando visibilidad, redes de cooperación y soporte, compromiso y el logro de los objetivos del proyecto.
i) Realizar visitas de campo para supervisar la realización de las actividades de comunicación del Proyecto.
j) Elaborar el plan de ejecución y presupuesto de comunicación en coordinación con el equipo técnico del Proyecto y el(la) Coordinador(a) General del Proyecto.
k) Establecer lineamientos para interactuar con autoridades locales y organizaciones de la sociedad civil que traten temas relacionados con el proceso catastral.
l) Evaluar el grado de compromiso de los titulares catastrales y sugerir acciones a fin de contribuir a la construcción de una cultura catastral.
m) Las demás funciones que le asigne el(la) Coordinador(a) General del Proyecto, en el ámbito de su competencia.

Especialista de Comunicaciones

Formación Académica

- Profesional titulado en ciencias de la comunicación, comunicación social, ciencias sociales o carreras afines.

Experiencia General:

- Siete (07) años mínimo de experiencia comprobada en el ejercicio profesional en el sector público y/o privado.

Experiencia Específica:

- Experiencia laboral comprobada mínima de cinco (05) años en : (a) Desarrollo de procesos comunicacionales a nivel institucional, local y/o comunitario, (b) Elaboración e implementación de estrategias de comunicación social participativa, (c) Experiencia en asesoría y monitoreo de procesos comunicacionales, y (d) Experiencia en metodologías participativas, procesos consultivos, movilización social, negociación y resolución de conflictos, validación de materiales de comunicación y capacitación de adultos.

Características personales y profesionales:

- Habilidad de coordinación interinstitucional.
- Excelentes relaciones interpersonales
- Buena comunicación oral y escrita.
- Conocimiento del idioma inglés (oral y escrita).

7.2.18 Especialista Social

a) Elaborar y proponer los documentos de gestión social del proyecto (marcos/planes de gestión social, de pueblos indígenas, de reasentamiento, planes de género, etc.) del proyecto, en concordancia con las políticas del BIRF y la legislación nacional.

b) Elaborar la planificación operativa, incluyendo las matrices de indicadores y de seguimiento, que permitan implementar los documentos de gestión social y las actividades del proyecto, en concordancia con las políticas del BIRF y la legislación nacional.

c) Implementar o gestionar la implementación de los marcos, planes, programas y demás documentos de gestión social del proyecto.

d) Preparar Informes o Reportes periódicos respecto de la implementación de los documentos de gestión social del proyecto.

e) Asesorar a las unidades orgánicas del Proyecto en la toma de decisiones que involucren aspectos sociales de relevancia para el Proyecto, en concordancia con las salvaguardas del BIRF y la ley nacional.

f) Verificar que las Bases de Licitación o TdRs para la contratación de servicios, que se elaboren en el ámbito del Proyecto, contemplen los requerimientos de las salvaguardas sociales del BIRF y la legislación nacional que resulta pertinente.

g) Participar y representar al Proyecto en las diferentes reuniones de coordinación con las unidades orgánicas del sector y demás autoridades relacionadas a la gestión de los aspectos sociales del proyecto.

h) Proporcionar información requerida para el monitoreo y seguimiento de la gestión social del Proyecto.

i) Contribuir en el diseño e implementación de censos, encuestas, entrevistas, observaciones u otros métodos de investigación social que requiera el proyecto a efectos de levantar información o desarrollar alguno de sus componentes.

j) Acompañar y contribuir en la gestión de la comunicación externa del proyecto, en coordinación con el/la especialista de comunicaciones u otras áreas técnicas de la UEP, en los procesos de relacionamiento con los grupos de interés (stakeholders), difusión de información, consulta y participación ciudadana del proyecto

k) Asesorar al equipo técnico de la UEP en el manejo de conflictos con el fin de prever, detectar y solucionar oportunamente posibles conflictos durante el levantamiento catastral, así como, en el debido proceso en la atención de potenciales conflictos con la autoridad local u otras instituciones relacionadas por el proyecto. De igual forma, potencializar la comunicación de vías alternativas para el abordaje de conflictos.

l) Coordinar y garantizar con el/la especialista de comunicación la implementación de actividades de comunicación en coherencia con el Marco de Gestión Social y los Instrumentos de Gestión Social del Proyecto, y salvaguardas del BIRF hacia el cumplimiento del objetivo de desarrollo del Proyecto.

m) Asesorar en temas sociales y políticos o afines que surjan y que impacten en el desarrollo del proyecto, proponiendo a la UEP las estrategias y actividades necesarias para la gestión de estos impactos.

n) Supervisar y monitorear el funcionamiento del sistema de quejas y reclamos del proyecto.

o) Identificar espacios de participación de la UEP en temas relacionados al desarrollo urbano y la gestión de riesgos de desastres que permitan generar información y faciliten el diálogo y la negociación, según sea el caso.

p) Evaluar el grado de compromiso de los titulares catastrales y sugerir acciones a fin de contribuir a la construcción de una cultura catastral.

q) Las demás funciones que le asigne el(la) Coordinador(a) del Proyecto, en este ámbito de competencia.

Especialista Social

Formación Académica

- Profesional titulado en sociología, antropología, comunicación social o psicología social. Estudios de maestría en Ciencias Sociales, Gerencia Social, Estudios de Género, Gestión territorial, o afines.

Experiencia General:

- Siete (07) años mínimo de experiencia comprobada en el ejercicio profesional en el sector público y/o privado.

Experiencia Específica:

- Experiencia laboral comprobada mínima de cinco (05) años en: (a) Gestión social de proyectos de inversión, (b) Gestión de Relaciones comunitarias, negociación, monitoreo y gestión de conflictos sociales en instituciones públicas o privadas, y (c) Elaboración, evaluación o implementación de planes de gestión social de proyectos de inversión, (d) Diseño, implementación y/o evaluación de procesos de información, consulta y participación ciudadana en proyectos de inversión o instituciones públicas o privadas.

Características personales y profesionales:

- Conocimientos de la administración pública.
- Conocimiento de organizaciones de la sociedad civil.
- Conocimientos de dinámicas de participación social.
- Conocimientos de negociación.
- Habilidad de coordinación interinstitucional.
- Conocimiento de salvaguardas sociales de los Organismos Financieros Internacionales
- Excelentes relaciones interpersonales
- Buena comunicación oral y escrita.
- Conocimiento del idioma inglés (oral y escrita).

7.2.19 Asesor Legal

a) Coordinar a indicación del (de la) Coordinador(a) General del Proyecto, la ejecución de las funciones generales de la UEP, previstas en el MOP.
b) Emitir opinión legal y/o absolver consultas de carácter legal, en el marco de la gestión del Proyecto, tales como la formulación, ejecución y evaluación de instrumentos de gestión, implementación de políticas de gestión relacionadas con los sistemas administrativos de presupuesto, planeamiento, programación multianual y gestión de inversiones, control, modernización de la gestión pública, recursos humanos, abastecimiento, tesorería y contabilidad, entre otros que requiera la Coordinación General del Proyecto.
c) Informar y absolver consultas respecto de los proyectos de dispositivos legales o actos administrativos que le sean requeridos.
d) Proyectar los dispositivos legales, directivas generales, políticas, normas y otros que promueva o que solicite la Coordinación General del Proyecto.
e) Elaborar y/o revisar los contratos que se deriven de los procesos de selección en el marco del Proyecto.
f) Elaborar y/o revisar los Acuerdos de Cooperación Institucional en el marco del Proyecto.
g) Apoyar en el seguimiento del cumplimiento de las cláusulas contractuales del Acuerdo de Préstamo N° 9035-PE, así como, de los acuerdos y compromisos suscritos en las Ayudas Memoria de las Misiones de Supervisión del BIRF.
h) Evaluar, analizar y verificar las quejas y denuncias formuladas por los administrados, relacionadas con la responsabilidad funcional del personal y colaboradores.
i) Participar en las comisiones y/o reuniones que le sean encomendadas.
j) Emitir, opinión legal sobre aspectos administrativos que le son derivados.
k) Las demás que le corresponda o le sea encomendadas por el(la) Coordinador(a) General del Proyecto.

Asesor Legal

Formación Académica

- Título Profesional en Derecho. Colegiado y habilitado.
- Estudios de Maestría en Gestión Pública o afines.

Experiencia General:

Ocho (08) años mínimo de experiencia comprobada en el ejercicio profesional en el sector público y/ o privado. Con conocimiento de la administración pública y/o en contrataciones del Estado.

Experiencia Específica:

- Experiencia laboral comprobada mínima de cinco (05) años como asesor/a legal o abogado/a en los siguientes temas: (a) Catastro y de toda la normativa aplicable al proceso catastral y (b) Regularización, derechos de propiedad y tenencia de la tierra.

Características personales y profesionales:

- Conocimiento de la administración pública.
- Conocimiento en contrataciones del Estado.
- Habilidad de coordinación interinstitucional.
- Excelentes relaciones interpersonales
- Buena comunicación oral y escrita.
- Conocimiento del idioma inglés (oral y escrita).

Anexo 8: Ciclo Presupuestal del Proyecto

8.1 Programación y Formulación del Presupuesto

- Sobre la Base del Marco Macroeconómico Multianual publicado por el MEF, el MVCS/COFOPRI debe definir sus prioridades de asignación (programas, proyectos, actividades) y los resultados que se esperan alcanzar y efectuar la actualización en el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones. Este proceso ocurre, entre los meses de marzo y mayo del año previo a la ejecución tiempo durante el cual COFOPRI deberá preparar el presupuesto institucional que incluye los costos del Proyecto.

- Para ello, la OGPP-MVCS, remitirá al área encargada de la programación del COFOPRI, el documento sobre la base de la directiva emitida por el MEF para cada año con la perspectiva multianual, restricciones y lineamientos. El área encargada de la programación del COFOPRI a su vez remitirá a las Unidades / Oficinas dicho documento, así como los formatos a ser utilizados para la programación de las necesidades multianuales por meta física y monetaria. En el caso del Proyecto, las metas físicas y monetarias estarán alineadas con la información contenida en el POA y PA del mismo.

- Una vez recibida la información por parte de las unidades gerenciales, el área encargada de la programación del COFOPRI, definirá las necesidades por fuente de financiamiento (recursos ordinarios, externos y otros) y estructura programática, registrará la información en el módulo correspondiente del sistema "SIAF" y SIGA, y remitirá al Director Ejecutivo el informe correspondiente y el proyecto de memorando dirigido a la OGPP-MVCS para su aprobación, firma y envío respectivamente.

- El MVCS revisará y procesará esta información en sus instrumentos institucionales para el correspondiente envío al MEF (ver ilustración 1).

- El MEF efectuará las revisiones sobre las necesidades de gastos requeridas por las instituciones y establecerá los techos presupuestarios finalmente aprobados por cada fuente de financiamiento. Será en este momento (aproximadamente hasta el 30 de junio de cada año y una vez que el Congreso de la República haya aprobado la Ley de Presupuesto) que el MVCS y COFOPRI conocerán oficialmente los montos anuales del Proyecto aprobados por cada fuente de financiamiento y cooperante informados por el MEF (con base en la revisión de cartera que este efectúa cada año aproximadamente por el mes de abril).

- Durante los meses de junio y agosto se reiniciará el proceso de formulación del Presupuesto, en COFOPRI para lo cual, el MVCS, emitirá un memorando múltiple con las instrucciones finales de formulación y techos presupuestarios aprobados por cada fuente de financiamiento.

- En el caso del COFOPRI, con base en dicha instrucción, el área encargada de la formulación del Presupuesto coordinará con las unidades gerenciales para realizar los ajustes a la programación y la formulación mensual de las metas físicas y monetarias.

- Una vez obtenida esta información, el área encargada de la formulación del Presupuesto, consolidará y formulará la programación mensualizada e ingresará la información en el módulo correspondiente del sistema "SIAF" y SIGA y remitirá al Director Ejecutivo el informe correspondiente y el proyecto de memo dirigido a la OGPP-MVCS (ver ilustración 2).

Ilustración 1. Programación del presupuesto

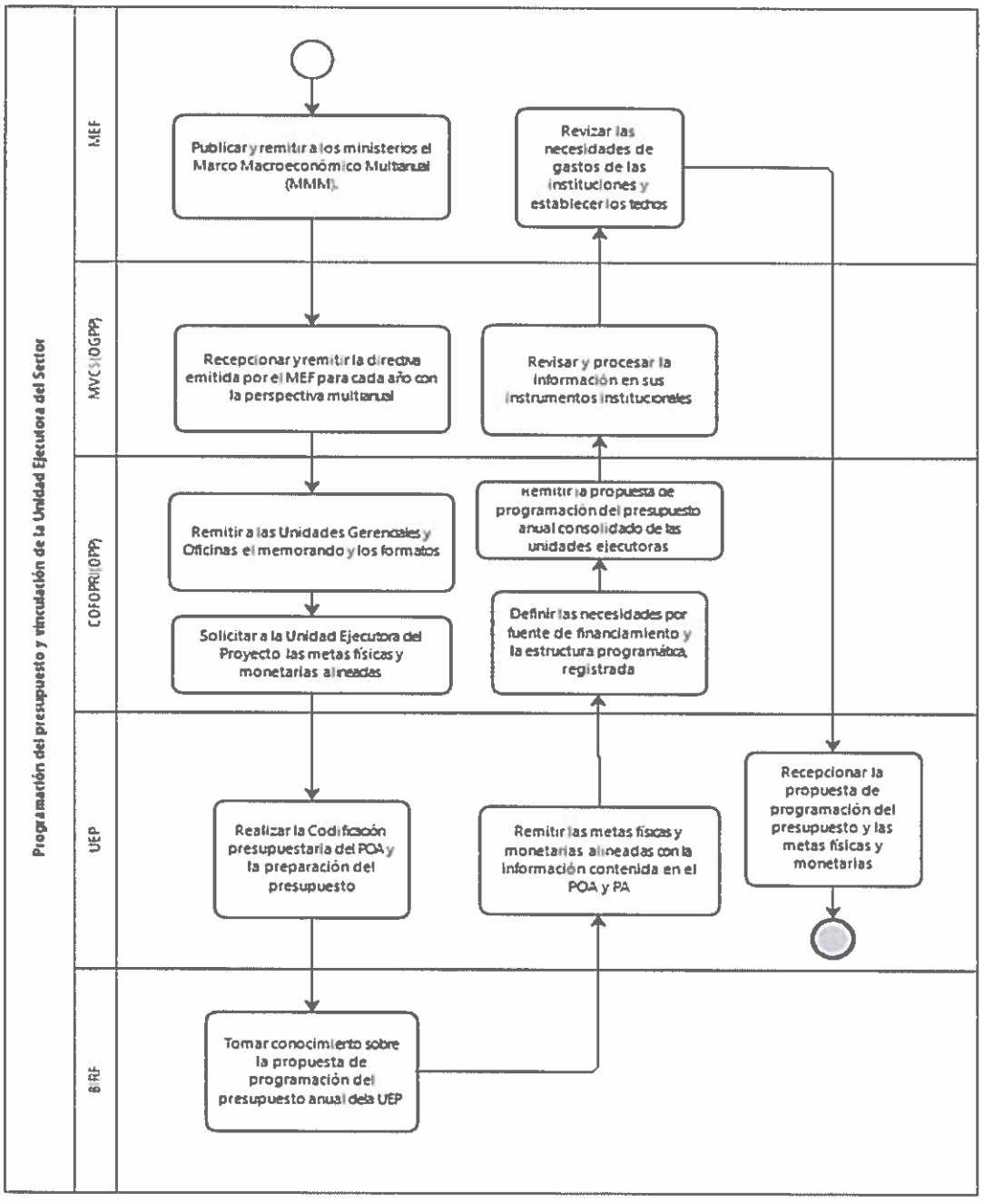
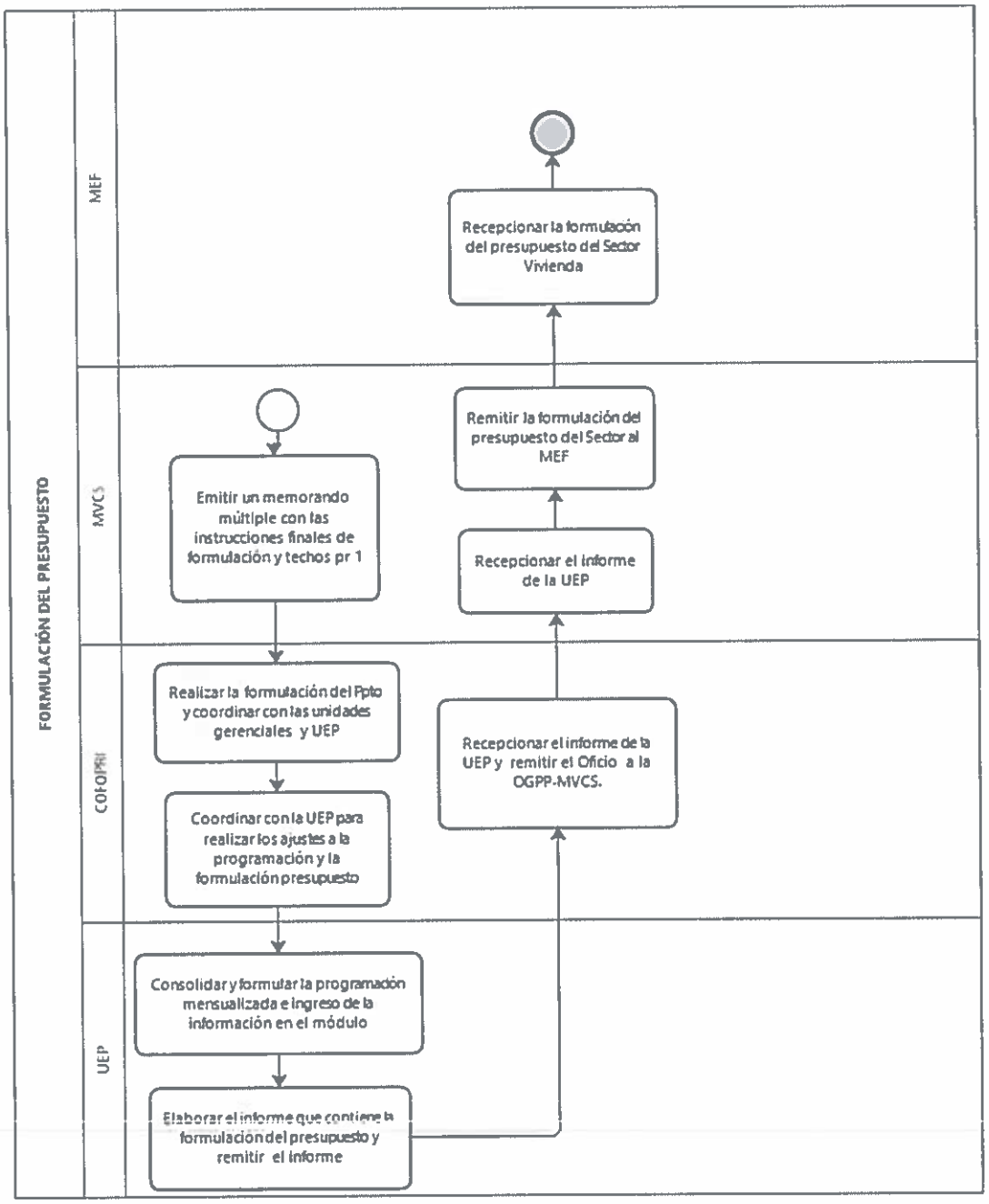


Ilustración 2. Formulación del presupuesto

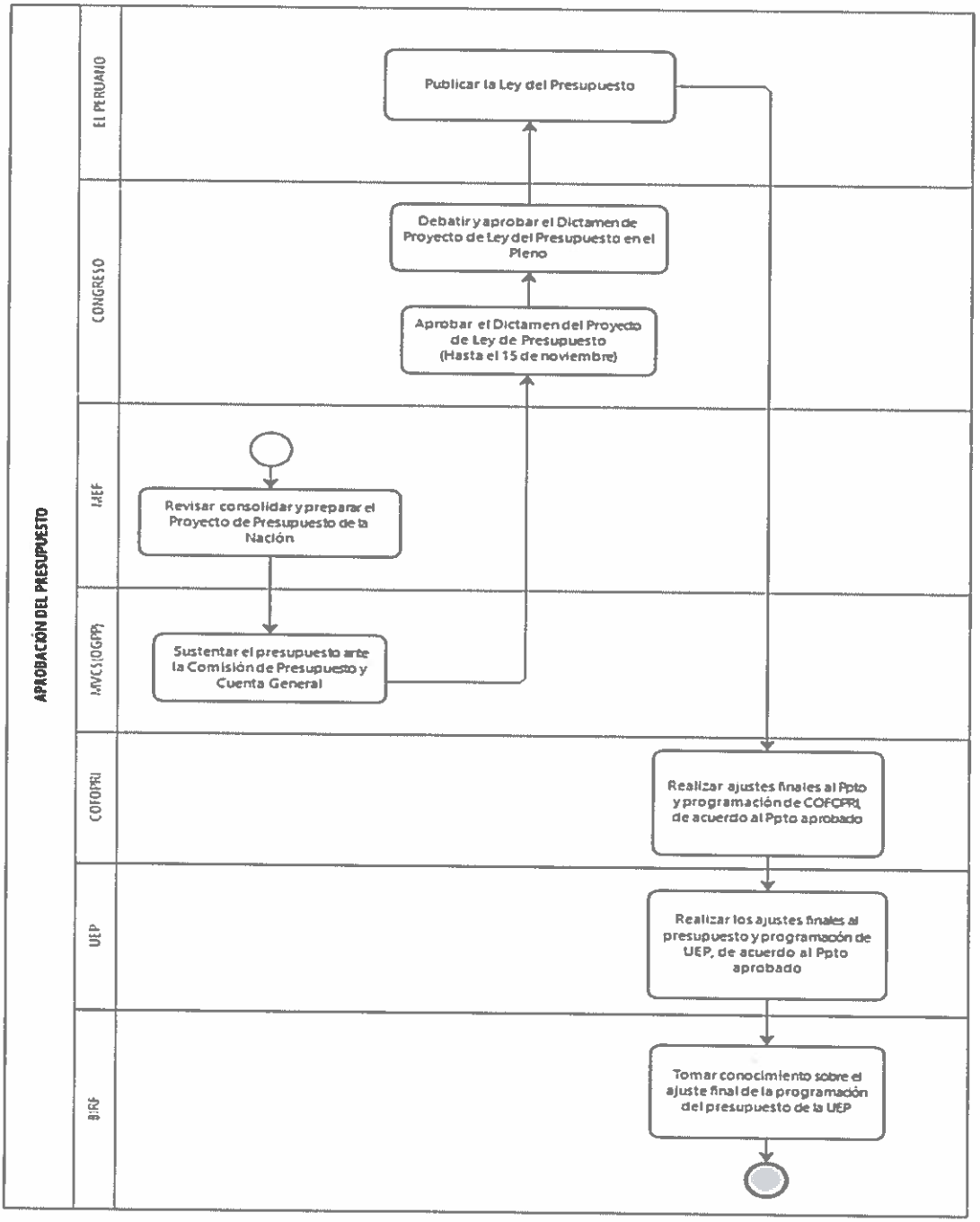


8.2 Aprobación del Presupuesto

- Durante el mes de septiembre, el MEF debe efectuar el proceso de revisión y consolidación correspondiente para la preparación del Proyecto de Presupuesto de la Nación.

- En el mes de octubre, las entidades públicas deben sustentar su presupuesto ante la Comisión de Presupuesto y Cuenta General de la República del Congreso.
- Hasta el 15 de noviembre debe aprobarse el Dictamen del Proyecto de Ley de Presupuesto.
- Hasta el 30 de noviembre se efectúa el debate del Dictamen de Proyecto de Ley del Presupuesto en el Pleno del Congreso de la República y su aprobación.
- Durante los primeros días de diciembre, la Ley del Presupuesto debe ser publicada en el diario oficial del país y entra en vigencia el 1 de enero del año siguiente.
- Una vez conocidas las aprobaciones definitivas, se efectuarán los ajustes finales al presupuesto y programación institucional (ver ilustración 3).

Ilustración 3. Aprobación del Presupuesto



8.3 Programación mensual del gasto

- El MVCS consolidará y procesará esta información mensualizada para el monitoreo y avance de ejecución del Proyecto.
- El área encargada de la planificación y programación mensualizada de todo el año del COFOPRI, remitirá a través de la Dirección Ejecutiva, la demanda de recursos financieros para el año correspondiente a la OGPP – MVCS, la misma que revisará y registrará la información en el módulo de procesos presupuestarios del SIAF-MPP.

8.4 Seguimiento y control presupuestario

- El (la) Coordinador(a) General del Proyecto y el (la) Especialista de Monitoreo y Evaluación de la UEP son los responsables de llevar el seguimiento y evaluación del cumplimiento de los objetivos y metas de las actividades financiadas con caro al presupuesto aprobado para el correspondiente ejercicio, además contará con el apoyo de la Unidad de Presupuesto, quienes estarán a cargo de acordar las acciones de remediación en caso de existir desviaciones al presupuesto y dar seguimiento a su cumplimiento.
- Asimismo, se encarga del control presupuestario, debiendo para dicho fin cumplir, entre otras, las siguientes funciones:

a. Informar sobre la ejecución financiera y física de las metas presupuestarias, a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto del COFOPRI.
b. Efectuar el seguimiento de la disponibilidad de los créditos presupuestarios para realizar los compromisos, con sujeción a la Programación de Compromisos Anual y, de ser el caso, proponer las modificaciones presupuestarias necesarias, teniendo en cuenta la Escala de Prioridades establecidas en el Plan Operativo Anual.
c. Coordinar con las dependencias respectivas del Pliego para que, ante la necesidad de mayores créditos presupuestarios, se verifique la disponibilidad de los insumos en el pliego.

Anexo 9: Gestión Financiera del Proyecto

9.1 Formatos de Reportes Financieros Semestrales y Anuales

ESTADO DE FUENTES Y USOS DE FONDOS POR COMPONENTE
01/XX/20XX AL 31/XX/20XX
(EN US$ DOLARES)

	ACUMULADO AL XXX (PERIODO ANTERIOR (a)			SEMESTRE ACTUAL (b)			ACUMULADO (a+ b)		
	BIRF	R.O.	Total	BIRF	R.O.	Total	BIRF	R.O.	Total
	US$	US$	US$	US$	US$	US$	US$	US$	US$
FUENTES DE FONDOS									
Total desembolsos recibidos BIRF									
Total aporte local									
Otros Aportes									
TOTAL FUENTES DE FONDOS									
USO DE FONDOS									
I. Desarrollo de sistemas, servicios y capacidades en municipalidades seleccionadas para generar y mantener sus catastros actualizados									
1.1 Creación de un sistema de información catastral urbana con fines fiscales y gestión urbana									
1.1.1. Levantamiento catastral en municipalidades seleccionadas									
1.1.2. Adquisición de hardware para la gestión catastral									
1.1.3. Adaptación del catastro para fines fiscales									
1.2 Fortalecimiento de capacidades municipales									
1.2.1. Diseño e implementación de módulos de capacitación en gestión catastral urbana con fines fiscales, planificación urbana y gestión de riesgos de desastres									
1.2.2. Certificación en gestión y uso del catastro urbano									
1.2.3. Fortalecimiento de capacidades municipales en la gestión de riesgos de desastres									
II. Fortalecimiento del Marco Institucional									
2.1 Fortalecimiento de capacidades municipales									
2.1.1. Desarrollo e implementación del Sistema de Información Catastral									
2.1.2 Desarrollo de metodologías para levantamiento catastral y valoración predial									
2.1.3 Diseño funcional del sistema informático de administración catastral									
2.1.4 Desarrollo de capacidades de entidades involucradas en materia de catastro									
2.2.3. Diseño de mecanismos que promuevan el uso del catastro para fines fiscales y para la gestión de riesgos de desastres									
2.1.5 Diseño de mecanismos que promuevan el uso del catastro para fines fiscales y para la gestión de riesgos de desastres									
III. ADMINISTRACION GENERAL DEL PROYECTO									
3.1. ADMINISTRACION GENERAL DEL PROYECTO									
3.1.1. Unidad Ejecutora del proyecto									
3.1.2. Gastos de gestión									
3.1.3 Evaluaciones y estudios									
3.1.4 Sistemas									
3.1.5 Auditorías									
TOTAL USOS DE INVERSIONES									
AUMENTO DE EFECTIVO									
EFECTIVO AL INICIO DEL PERIODO									
EFECTIVO AL FINAL DEL PERIODO									

ESTADO DE INVERSIONES ACUMULADAS POR COMPONENTE
Del 01/01/20XX al 31/12/20XX
(EN US$ DOLARES)

COMPONENTES/SUBCOMPONENTES/ACTIVIDADES	INVERSIONES									PRESUPUESTO DEL PROYECTO		
Componentes	ACUMULADO AL XXX (PERIODO ANTERIOR (a)			SEMESTRE ACTUAL (b)			ACUMULADO (a+ b)			Fuentes de Financiamiento		
Sub Componentes	BIRF	B.O.	Total	BIRF	B.O.	Total	BIRF	B.O.	Total	BIRF	B.O.	TOTAL
Actividades	US$	US$	US$	US$	US$	US$	US$	US$	US$	US$	US$	US$
I. Desarrollo de sistemas, servicios y capacidades en municipalidades seleccionadas para generar y mantener sus catastros actualizados												
1.1 Creación de un sistema de información catastral urbana con fines fiscales y gestión urbana												
1.1.1. Levantamiento catastral en municipalidades seleccionadas												
1.1.2. Adquisición de hardware para la gestión catastral												
1.1.3. Adaptación del catastro para fines fiscales												
1.2 Fortalecimiento de capacidades municipales												
1.2.1. Diseño e implementación de módulos de capacitación en gestión catastral urbana con fines fiscales, planificación urbana y gestión de riesgos de desastres												
1.2.2. Certificación en gestión y uso del catastro urbano												
1.2.3. Fortalecimiento de capacidades municipales en la gestión de riesgos de desastres												
II. Fortalecimiento del Marco Institucional												
2.1 Fortalecimiento de capacidades municipales												
2.1.1. Desarrollo e implementación del Sistema de Información Catastral												
2.1.2 Desarrollo de metodologías para levantamiento catastral y valoración predial masiva												
2.1.3 Diseño funcional del sistema informático de administración catastral												
2.1.4 Desarrollo de capacidades de entidades involucradas en materia de catastro urbano												
2.2.3. Diseño de mecanismos que promuevan el uso del catastro para fines fiscales y para la gestión de riesgos de desastres												
III. ADMINISTRACION GENERAL DEL PROYECTO												
3.1. ADMINISTRACION GENERAL DEL PROYECTO												
3.1.1 Unidad Ejecutora del proyecto												
3.1.2. Gastos de gestión												
3.1.3 Evaluaciones y estudios												
3.1.4 Sistemas												
3.1.5 Auditorias												
TOTAL												

ESTADO DE FUENTES Y USOS DE FONDOS POR CATEGORÍA

Del 01/01/20XX al 31/12/20XX

(EN US$ DOLARES)

	Acumulado al 30 de Junio 20XX			Periodo del 01 de Julio al 31 de Diciembre 20XX			Acumulado al 31 de Diciembre 20XX		
	BIRF	R.O.	Total	BIRF	R.O.	Total	BIRF	R.O.	Total
									US$
FUENTES DE FONDOS									
Total desembolsos recibidos BIRF									
Total aporte local									
Otros Aportes									
TOTAL FUENTES DE FONDOS									
USO DE FONDOS									
CATEGORÍA (1):									
A. BIENES									
B. SERVICIOS DE CONSULTORÍA									
C. SERVICIOS QUE NO SON DE CONSULTORÍA									
D. COSTOS OPERATIVOS									
CATEGORÍA (2):									
A. BIENES									
B. SERVICIOS DE CONSULTORÍA									
C. SERVICIOS QUE NO SON DE CONSULTORÍA									
D. COSTOS OPERATIVOS									
CATEGORÍA (3): (*)									
A. BIENES									
B. SERVICIOS DE CONSULTORÍA									
C. SERVICIOS QUE NO SON DE CONSULTORÍA									
D. COSTOS OPERATIVOS									
TOTAL USOS DE INVERSIONES CATEGORÍA (1)									
Aumento de Efectivo									
Efectivo al inicio del periodo									
EFECTIVO AL FINAL DEL PERIODO									

(*) Financiada solamente con recursos ordinarios

ESTADO DE INVERSIONES ACUMULADAS POR CATEGORÍA
Del 01/01/20XX al 31/12/20XX
(EN US$ DOLARES)

CATEGORÍA	INVERSIONES									PRESUPUESTO DEL PROYECTO		
	Acumulado al 30 de Junio 20XX			Realizadas del 01 Julio al 31 de Diciembre 20XX			Acumulado al 31 de Diciembre 20XX			Fuentes de Financiamiento		
	BIRF	RO	Total	BIRF	RO	Total	BIRF	RO	Total	BIRF	RO	TOTAL
	US$	US$	US$	US$	US$	US$	US$	US$	US$	US$	US$	US$
CATEGORÍA (1):												
A. BIENES												
B. SERVICIOS DE CONSULTORÍA												
C. SERVICIOS QUE NO SON DE CONSULTORÍA												
D. COSTOS OPERATIVOS												
CATEGORÍA (2):												
A. BIENES												
B. SERVICIOS DE CONSULTORÍA												
C. SERVICIOS QUE NO SON DE CONSULTORÍA												
D. COSTOS OPERATIVOS												
CATEGORÍA (3): (*)												
A. BIENES												
B. SERVICIOS DE CONSULTORÍA												
C. SERVICIOS QUE NO SON DE CONSULTORÍA												
D. COSTOS OPERATIVOS												
TOTAL USOS DE FONDOS												

9.2 Formatos de Certificados de Gastos o Estados de Gastos (Statement of Expenditures – SOEs por sus siglas en inglés)

9.2.1. SOE Categoría de Desembolso (1) Bienes, Servicios de no consultoría, servicios de consultoría y costos operativos para el Componente 1

Certificado de Gasto (Sin documentacion)

CATEGORIA DE GASTO N°1

Item No.	Componente	Sub-Componente	N° Comprobante de Pago	N° SIAF	N° Meta	Monto Total de Comprobante en Soles	Nombre del Proveedor	N° de transferencia (desembolso) al Subproyecto	Contrato Sujeto a revisión previa (SI o NO)	Registro del Contrato en C.C.	Moneda del Contrato	Monto Total del Contrato	Monto acumulado del contrato (incluido en SOEs anteriores)	Número de la Factura o Recibo	Fecha de Pago	Monto Pagado al Proveedor	% Financ por BIRF	Monto Admisible (col11 x12)	Tipo de Cambio	Fecha de Pago Cuenta Designada	Monto debitado a la Cuenta Designada (Col 13 X14)
TOTAL																		-			-

9.2.2. SOE Categoría de Desembolso (2) Bienes, Servicios de no consultoría, servicios de consultoría y costos operativos para el Componente 2

Certificado de Gasto (Sin documentacion)

CATEGORIA DE GASTO N°2

Item No.	Componente	Sub-Componente	N° Comprobante de Pago	N° SIAF	N° Meta	Monto Total de Comprobante en Soles	Nombre del Proveedor	N° de transferencia (desembolso) al Subproyecto	Contrato Sujeto a revisión previa (SI o NO)	Registro del Contrato en C.C.	Moneda del Contrato	Monto Total del Contrato	Monto acumulado del contrato (incluido en SOEs anteriores)	Número de la Factura o Recibo	Fecha de Pago	Monto Pagado al Proveedor	% Financ por BIRF	Monto Admisible (col11 x12)	Tipo de Cambio	Fecha de Pago Cuenta Designada	Monto debitado a la Cuenta Designada (Col 13 X14)
TOTAL																		-			-

9.2.3. Conciliación de la Cuenta Designada

Periodo del XXXXX al XXXXXX
Conciliación de la Cuenta Designada

Nº de Prestamo		
Nombre del Banco	Subcuenta CUT	
Numero de la Cuenta		
Moneda de la Cuenta	Dolares Americanos	
		USD
1. Total de Depositos		0.00
2. Menos Total Documentado		0.00
3. Saldo por Recuperar		
4. Saldo al ____ de Acuerdo al Estado Bancario Adjunto		
5. Monto de la Solicitud No. 2		0.00
6. Más monto pendiente de reembolso por el BIRF 1/		
7. Más retiros efectuados aún no solicitados al BIRF 2/		0.00
8. Menos montos debitados después de la fecha del Estado Adjunto		0.00
9. Menos intereses generados por la Cuenta Designada		0.00
10. Total para conciliar con Item 3 (4 + 5 + 6 + 7+8- 9)		
11. Discrepancias entre (3 y 10)		0.00
OBSERVACIONES:		

1/ Valor pendiente de reembolso por el BIRF

Nº de Solicitud	Monto	
TOTAL	0.00	

2/ Retiros efectuados aun no solicitados al BIRF

Fecha	Descripción	Monto
	TOTAL	0.00

Nota: Se adjunta los Estados Bancarios fedatados

Organismo de Formalización de la Propiedad Informal – Oficina de Sistemas COFOPRI

Organismo de Formalización de la Propiedad Informal – Dirección de Catastro Neira R.

Organismo de Formalización de la Propiedad Informal – Jefe (e) de la Unidad de Presupuesto de la OPP M. Mendoza A.

9.3. Estructura Financiera del Proyecto

De acuerdo con información del estudio de preinversión a nivel de Perfil, el Proyecto contempla un costo de inversión total de S/ 266,740,726 (US$80,830,523). De este total, S/165,000,000 (US$ 50,000, 000) se financiará con ROOC, mientras que el saldo restante de S/101,740,726 (US$30,830,523) se financiará con cargo a los recursos del Estado Peruano.

Tabla 1. Estructura financiera del Proyecto

Descripción	Costo Total US$	Costo Total S/.	%	Financiamiento (US$)	
	Precio Privado	Precio Privado		Banco Mundial	Gob. Perú
Componente 1: Desarrollo de sistemas, servicios y capacidades en municipalidades seleccionadas para generar y mantener sus catastros actualizados	69,069,523	227,929,426	85.4%	44,682,203	24,387,320
Sub componente 1.1 Creación de un sistema de información catastral urbana con fines fiscales y gestión urbana	63,591,322	209,851,364	78.7%	40,038,861	23,551,862
Acción 1.1.1 Levantamiento catastral en municipalidades seleccionadas	63,102,977	208,239,824	78.1%	39,675,808	23,477,168
Acción 1.1.2 Adquisición de hardware para la gestión catastral	398,000	1,313,400	0.5%	337,288	60,712
Acción 1.1.3 Adaptación del catastro para fines fiscales	90,345	298,140	0.1%	76,564	13,782
Sub componente 1.2 Fortalecimiento de capacidades municipales	5,478,201	18,078,062	6.8%	4,642,343	835,858
Acción 1.2.1 Diseño e implementación de módulos de capacitación en gestión catastral urbana con fines fiscales, planificación urbana y gestión de riesgos de desastres	4,231,855	13,965,120	5.2%	3,586,317	645,537
Acción 1.2.2 Certificación en gestión y uso del catastro urbano	1,200,000	3,960,000	1.5%	1,016,949	183,051
Acción 1.2.3 Fortalecimiento de capacidades municipales en la gestión de riesgos de desastres	46,346	152,942		39,276	7,070
Componente 2: Fortalecimiento del Marco Institucional	6,275,000	20,707,500	7.8%	5,317,797	957,203
Acción 2.1 Desarrollo e implementación del Sistema de Información Catastral	4,800,000	15,840,000	5.9%	4,067,797	732,203
Acción 2.2 Desarrollo de metodologías para levantamiento catastral y valoración predial masiva	40,000	132,000	0.0%	33,898	6,102
Acción 2.3 Diseño funcional del sistema informático de administración catastral	100,000	330,000	0.1%	84,746	15,254
Acción 2.4 Desarrollo de capacidades de entidades involucradas en materia de catastro urbano	320,000	1,056,000	0.4%	271,186	48,814
Acción 2.5 Diseño de mecanismos que promuevan el uso del catastro para fines fiscales y para la gestión de riesgos de desastres	1,015,000	3,349,500	1.3%	860,169	154,831
GESTIÓN DEL PROYECTO	5,486,000	18,103,800	6.8%	-	5,486,000
A. Unidad Ejecutora del Proyecto	4,464,000	14,731,200	5.5%	-	4,464,000
B. Gastos de gestión	422,000	1,392,600	0.5%	-	422,000
C. Evaluaciones y Estudios	280,000	924,000	0.3%	-	280,000
D. Sistemas	20,000	66,000	0.0%	-	20,000
E. Auditorías	100,000	330,000	0.1%	-	100,000
F. Estudio Definitivo	200,000	660,000	0.2%	-	200,000
Costo Total de Inversión del Proyecto	80,830,523	266,740,726	100%	50,000,000	30,830,523

9.3.1 Programación Financiera del Proyecto

El horizonte de ejecución del Proyecto es de cinco (05) años. El detalle de la programación financiera anual del Proyecto según componentes y subcomponentes se presenta en las siguientes tablas.

Organismo de Formalización de la Propiedad Informal • Oficina de Sistemas COFOPRI

ORGANISMO DE FORMALIZACION DE LA PROPIEDAD INFORMAL – Dirección de Catastro J. Neira R.

ORGANISMO DE FORMALIZACION DE LA PROPIEDAD INFORMAL – Jefe (e) de la Unidad de Presupuesto de la OPP M. Rondon

Tabla 2. Programación financiera del Proyecto (USD)

	Descripción	Costo total US$	Cronograma Financiero (US$) según fuente de financiamiento									
			Año 1		Año 2		Año 3		Año 4		Año 5	
			BM	Gob. Perú	BM	Gob. Perú	BM	Gob. Perú	BM	Gob. Perú	BM	Gob. Perú
Componente 1: Desarrollo de sistemas, servicios y capacidades en municipalidades seleccionadas para generar y mantener sus catastros actualizados		69,069,523	4,429,572	2,104,885	8,991,048	4,887,293	12,824,281	7,211,724	14,766,275	8,378,513	3,671,049	1,804,905
Sub componente 1.1 Creación de un sistema de información catastral urbana con fines fiscales y gestión urbana		63,581,322	3,415,273	1,922,311	8,093,806	4,725,790	11,887,743	7,043,151	13,869,033	8,217,009	2,773,807	1,643,402
Acción 1.1.1	Levantamiento catastral en municipalidades seleccionadas	63,102,977	3,170,065	1,878,173	7,925,162	4,695,434	11,887,743	7,043,151	13,869,033	8,217,009	2,773,807	1,643,402
Acción 1.1.2	Adquisición de hardware para la gestión catastral	398,000	168,644	30,356	168,644	30,356	-	-	-	-	-	-
Acción 1.1.3	Adaptación del catastro para fines fiscales	80,345	76,564	13,782	-	-	-	-	-	-	-	-
Sub componente 1.2 Fortalecimiento de capacidades municipales		5,478,201	1,014,299	182,574	897,242	161,504	936,518	168,573	897,242	161,504	897,242	161,504
Acción 1.2.1	Diseño e implementación de módulos de capacitación en gestión catastral urbana con fines fiscales, planificación urbana y gestión de riesgos de desastres	4,231,855	1,014,299	182,574	643,005	115,741	643,005	115,741	643,005	115,741	643,005	115,741
Acción 1.2.2	Certificación en gestión y uso del catastro urbano	1,200,000	-	-	254,237	45,763	254,237	45,763	254,237	45,763	254,237	45,763
Acción 1.2.3	Fortalecimiento de capacidades municipales en la gestión de riesgos de desastres	46,346	-	-	-	-	39,276	7,070	-	-	-	-
Componente 2: Fortalecimiento del Marco Institucional		6,275,000	1,949,153	350,847	1,233,051	221,949	711,864	128,136	711,864	128,136	711,864	128,136
Acción 2.1	Desarrollo e implementación del Sistema de Información Catastral	4,800,000	1,525,424	274,576	1,016,949	183,051	508,475	91,525	508,475	91,525	508,475	91,525
Acción 2.2	Desarrollo de metodologías para levantamiento catastral y valoración predial masiva	40,000	33,898	6,102	-	-	-	-	-	-	-	-
Acción 2.3	Diseño funcional del sistema informático de administración catastral	100,000	84,746	15,254	-	-	-	-	-	-	-	-
Acción 2.4	Desarrollo de capacidades de entidades involucradas en materia de catastro urbano	320,000	135,593	24,407	33,898	6,102	33,898	6,102	33,898	6,102	33,898	6,102
Acción 2.5	Diseño de mecanismos que promuevan el uso del catastro para fines fiscales y para la gestión de riesgos de desastres	1,015,000	169,492	30,508	182,203	32,797	169,492	30,508	169,492	30,508	169,492	30,508
		5,486,000	-	1,353,200	-	993,200	-	1,073,200	-	993,200	-	1,073,200
GESTIÓN DEL PROYECTO		4,464,000	-	892,800	-	892,800	-	892,800	-	892,800	-	892,800
	A. Unidad Ejecutora del Proyecto	422,000	-	100,400	-	80,400	-	80,400	-	80,400	-	80,400
	B. Gastos de gestión	280,000	-	120,000	-	-	-	80,000	-	-	-	80,000
	C. Evaluaciones y Estudios	20,000	-	20,000	-	-	-	-	-	-	-	-
	D. Sistemas	100,000	-	20,000	-	20,000	-	20,000	-	20,000	-	20,000
	E. Auditorías	200,000	-	200,000	-	-	-	-	-	-	-	-
	F. Estudio Definitivo											
Costo Total de Inversión del Proyecto		80,830,523	6,378,724	3,808,932	10,224,099	6,102,442	13,536,125	8,413,058	15,478,139	9,499,648	4,382,913	3,006,241

Tabla 3. Programación financiera del Proyecto (S/)

Descripción	Costo total S/	Cronograma Financiero (S/) según fuente de financiamiento									
		Año 1		Año 2		Año 3		Año 4		Año 5	
		BM	Gob. Perú	BM	Gob. Perú	BM	Gob. Perú	BM	Gob. Perú	BM	Gob. Perú
Componente 1: Desarrollo de sistemas, servicios y capacidades en municipalidades seleccionadas para generar y mantener sus catastros actualizados	**227,929,426**	**14,617,586**	**6,946,120**	**29,670,457**	**16,128,067**	**42,320,060**	**23,798,589**	**48,728,707**	**27,849,091**	**12,114,460**	**5,956,188**
Sub componente 1.1 Creación de un sistema de información catastral urbana con fines fiscales y gestión urbana	**209,851,364**	**11,270,400**	**6,343,626**	**26,709,558**	**15,595,106**	**39,229,550**	**23,242,397**	**45,767,809**	**27,116,130**	**9,153,562**	**5,423,226**
Acción 1.1.1 Levantamiento catastral en municipalidades seleccionadas	208,239,824	10,461,213	6,197,972	26,153,034	15,494,931	39,229,550	23,242,397	45,767,809	27,116,130	9,153,562	5,423,226
Acción 1.1.2 Adquisición de hardware para la gestión catastral	1,313,400	556,525	100,175	556,525	100,175	-	-	-	-	-	-
Acción 1.1.3 Adaptación del catastro para fines fiscales	298,140	252,661	45,479	-	-	-	-	-	-	-	-
Sub componente 1.2 Fortalecimiento de capacidades municipales	**18,078,062**	**3,347,186**	**602,494**	**2,960,898**	**532,962**	**3,090,510**	**556,292**	**2,960,898**	**532,962**	**2,960,898**	**532,962**
Acción 1.2.1 Diseño e implementación de módulos de capacitación en gestión catastral urbana con fines fiscales, planificación urbana y gestión de riesgos de desastres	13,965,120	3,347,186	602,494	2,121,915	381,945	2,121,915	381,945	2,121,915	381,945	2,121,915	381,945
Acción 1.2.2 Certificación en gestión y uso del catastro urbano	3,960,000	-	-	838,983	151,017	838,983	151,017	838,983	151,017	838,983	151,017
Acción 1.2.3 Fortalecimiento de capacidades municipales en la gestión de riesgos de desastres	152,942	-	-	-	-	129,612	23,330	-	-	-	-
Componente 2: Fortalecimiento del Marco Institucional	**20,707,500**	**6,432,203**	**1,157,797**	**4,069,068**	**732,432**	**2,349,153**	**422,847**	**2,349,153**	**422,847**	**2,349,153**	**422,847**
Acción 2.1 Desarrollo e implementación del Sistema de Información Catastral	15,840,000	5,033,898	906,102	3,355,932	604,068	1,677,966	302,034	1,677,966	302,034	1,677,966	302,034
Acción 2.2 Desarrollo de metodologías para levantamiento catastral y valoración predial masiva	132,000	111,864	20,136	-	-	-	-	-	-	-	-
Acción 2.3 Diseño funcional del sistema informático de administración catastral	330,000	279,661	50,339	-	-	-	-	-	-	-	-
Acción 2.4 Desarrollo de capacidades de entidades involucradas en materia de catastro urbano	1,056,000	447,458	80,542	111,864	20,136	111,864	20,136	111,864	20,136	111,864	20,136
Acción 2.5 Diseño de mecanismos que promuevan el uso del catastro para fines fiscales y para la gestión de riesgos de desastres	3,349,500	559,322	100,678	601,271	108,229	559,322	100,678	559,322	100,678	559,322	100,678
GESTIÓN DEL PROYECTO	**18,103,800**	**-**	**4,465,560**	**-**	**3,277,560**	**-**	**3,541,560**	**-**	**3,277,560**	**-**	**3,541,560**
A. Unidad Ejecutora del Proyecto	14,731,200	-	2,946,240	-	2,946,240	-	2,946,240	-	2,946,240	-	2,946,240
B. Gastos de gestión	1,392,600	-	331,320	-	265,320	-	265,320	-	265,320	-	265,320
C. Evaluaciones y Estudios	924,000	-	396,000	-	-	-	264,000	-	-	-	264,000
D. Sistemas	66,000	-	66,000	-	-	-	-	-	-	-	-
E. Auditorías	330,000	-	66,000	-	66,000	-	66,000	-	66,000	-	66,000
F. Estudio Definitivo	660,000	-	660,000	-	-	-	-	-	-	-	-
Costo Total de Inversión del Proyecto	**266,740,726**	**21,049,790**	**12,569,476**	**33,739,525**	**20,138,060**	**44,669,213**	**27,763,096**	**51,077,860**	**31,349,499**	**14,463,613**	**9,930,595**

Anexo 10: Marco Lógico (aprobado en el estudio a nivel de Perfil)

RESUMEN NARRATIVO	INDICADORES VERIFICABLES OBJETIVAMENTE	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	SUPUESTOS
FIN			
Fortalecer los catastros urbanos en municipalidades seleccionadas para mejorar las capacidades de los gobiernos locales para la generación de ingresos y la gestión urbana	- Al año 5, las municipalidades seleccionadas han incrementado su base tributaria del impuesto predial en 60% - Municipalidades seleccionadas cuentan con Planes de Desarrollo Urbano actualizado y utilizando data catastral - Municipalidades seleccionadas cuentan con Planes de Gestión de Riesgos de Desastres actualizado y utilizando data catastral - Número de personas que habitan en distritos seleccionados cuyas municipalidades cuentan con información sobre exposición a peligros mejorada - Oficinas de rentas y de planificación urbana de municipalidades seleccionadas vinculadas con el sistema de catastro urbano - Predios catastrados por el Proyecto están vinculadas a información sobre uso y zonificación	- SIAF / MEF - 22 Planes de Desarrollo Urbano - 22 Planes de Gestión de Riesgos - 4.7 millones de personas (Censo 2017). Proyecciones INEI. - El 100% de las oficinas de rentas y planificación urbana están vinculadas con el catastro urbano - El 50%-75% de los predios catastrados por el Proyecto están vinculadas a información sobre uso y planificación	- Estabilidad política y macroeconómica.
PROPÓSITO			
Mejorar la cobertura del servicio de catastro urbano en distritos seleccionados de las provincias de Lima, Lambayeque, Chiclayo y Piura	- Mejora en 26% de la cobertura del servicio de catastro urbano	- Sistema de Información Catastral (MVCS)	- Se mantiene el interés del gobierno en mejorar la cobertura del servicio de catastro urbano y su consecuente uso en gestión urbana sostenible
COMPONENTES			
Componente 1: Desarrollo de sistemas, servicios y capacidades en municipalidades seleccionadas para generar y mantener sus catastros actualizados	- Al año 5, se cuenta con bases de datos catastrales creadas - Al año 5, se cuenta con mapas municipales de valuación predial actualizados - Al año 5, las municipalidades seleccionadas incrementan su base tributaria - Al año 5, se ha implementado la estrategia de comunicación para informar a la población objetivo sobre el proceso de levantamiento de información catastral y sus beneficios	- 22 municipalidades con bases catastrales creadas o actualizadas - 22 municipalidades cuentan con mapas de valuación predial - 22 Municipalidades han incrementado su base tributaria - Estrategia de comunicación implementada	- Se cuenta con la normativa sobre levantamientos catastrales definida

RESUMEN NARRATIVO	INDICADORES VERIFICABLES OBJETIVAMENTE	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	SUPUESTOS
Componente 1: Desarrollo de sistemas, servicios y capacidades en municipalidades seleccionadas para generar y mantener sus catastros actualizados	- Al año 5, el personal municipal relevante ha sido capacitado en el uso y gestión de los catastros urbanos	- El 100% del personal relevante de las municipalidades seleccionadas ha sido capacitado en el uso y gestión de los catastros urbanos	- Se cuenta con la normativa sobre levantamientos catastrales definida
	- Al año 2, el porcentaje de reclamos resueltos dentro de los 20 días hábiles de presentados	- El 80% de reclamos se resuelven dentro de los 20 días hábiles de presentados	
	- Al año 5; 1,751,860 unidades catastrales urbanas registradas en los catastros municipales de los municipios seleccionados	- Sistema de Información Catastral (MVCS)	
	- Al año 2, se cuenta con la definición de funcionalidades para el levantamiento y mantenimiento catastral en cada municipio (incluye valuación y recaudación, enlaces con sistemas locales existentes para emisión de licencias y planes de gestión urbana)	- 22 municipios con funcionalidades determinadas	
	- Al año 2, se ha desarrollado procesos de actualización en municipalidades seleccionadas	- 22 municipalidades con procesos de actualización implementadas	
	- Al año 2, se ha realizado la armonización de la información catastral de los sistemas existentes de recaudación fiscal en municipalidades seleccionadas	- 22 municipalidades con sistema de recaudación fiscal armonizados	
	- Al año 2, las municipalidades seleccionadas aplican los lineamientos para el uso de información catastral en la gestión de riesgos de desastres	- Lineamientos para el uso información catastral en la gestión de riesgos de desastres aprobados	
	- Al año 2, municipalidades seleccionadas cuentan con equipamiento para uso y actualización de la información catastral	- 22 municipalidades equipadas	
	- Al año 2, se cuenta con una Plataforma Virtual de Capacitación diseñada e implementada	- Plataforma Virtual de Capacitación	
	- Al año 2, se cuenta con módulos de capacitación en: levantamiento catastral, actualización, uso con fines fiscales, uso en gestión de riesgos de desastres y planificación urbana; desarrollados e implementados en la Plataforma Virtual de Capacitación	- Número de funcionarios municipales capacitados a través de la Plataforma de Capacitación Virtual. Reporte de tutores.	-

RESUMEN NARRATIVO	INDICADORES VERIFICABLES OBJETIVAMENTE	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	SUPUESTOS
Componente 1: Desarrollo de sistemas, servicios y capacidades en municipalidades seleccionadas para generar y mantener sus catastros actualizados	- Al año 5, municipalidades seleccionadas recibieron asistencia técnica en uso y gestión del catastro urbano. - Al año 2, se cuenta con materiales de capacitación, tales como guías y/o manuales.	- 22 municipalidades asistidas. Registro de asistencia técnica.	- Se cuenta con la normativa sobre levantamientos catastrales definida
Componente 2: Fortalecimiento del Marco Institucional	- Al año 2, se cuenta con el desarrollo de estándares de semántica para catastro fiscal y valuación masiva	- Diseño que asegure interoperabilidad y que sea concordante con estándares internacionales sobre la materia	Se mantiene el compromiso con el Proyecto por parte de las municipalidades y actores involucrados en materia de catastro urbano nacional
	- Porcentaje de unidades catastrales que registran como titulares tanto al hombre como la mujer	- El 100% de las unidades catastrales registradas que corresponda incluyen como titulares tanto al hombre como a la mujer	
	- Al año 2, se cuenta con metodologías FFP y normativas para levantamientos catastrales aprobadas	- Metodología y normativa aprobada	
	- Al año 2, se cuenta con metodologías y normativas para valorización masiva aprobadas	- Metodología y normativa aprobada	
	- Al año 2, se cuenta con el modelo de arquitectura gestión descentralizada y data centralizada	- Modelo aprobado	
	- Al año 3, se cuenta con el sistema de información catastral desarrollado e implementado	- Sistema de Información Catastral del Proyecto	
	- Al año 5, actores involucrados en materia de catastro recibieron asistencia técnica en uso y gestión del catastro urbano.	- Número de funcionarios asistidos. Registro de asistencia técnica.	
	- Al año 2, entidades involucradas en materia de catastro urbano cuentan con equipamiento para uso y gestión de la información catastral	- Entidades involucradas en materia de catastro urbano nacional equipadas	
	- Al año 5, se cuenta con mecanismos que garanticen el uso fiscal del catastro desarrollados e implementados	- Mecanismos aprobados	
	- Al año 3, se cuenta con lineamientos para vincular los catastros urbanos a información sobre riesgos de desastres para una mejor planificación territorial	- Lineamientos aprobados	

Anexo 11: Formatos de seguimiento y control para el POI

FORMATO PARA EL SEGUIMIENTO DEL POI

SEGUIMIENTO TRIMESTRAL DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL (POI) DE UNIDAD EJECUTORA

PERIODO PEI: Fecha:

SECTOR: Hora.

PLIEGO:

UNIDAD EJECUTORA:

Objetivo Estratégico Institucional / Acción Estratégica Institucional / Actividad Operativa e Inversiones	Unidad de Medida	Centro Costo	Meta	Aprobado		Ejecutado al:	% Avance		Motivo del Logro obtenido al 1er trimestre
				Anual	1er Trim	1er trim	1er Trim	Anual	
PEI.04									
AEI.04.01									
AO.01			Físico						1 2 3
			Financiero S/.						
AO.02			Físico						1 2 3
			Financiero S/.						
AO.03			Físico						1 2 3
			Financiero S/.						
Total por AEI			Financiero S/.	S/	S/	S/			

RESUMEN NARRATIVO		INDICADORES VERIFICABLES OBJETIVAMENTE		MEDIOS DE VERIFICACIÓN	SUPUESTOS
ACCIONES					
Acción 1.1.1	Levantamiento catastral en municipalidades seleccionadas	S/.	208,239,824	- Contratos de Servicios / Productos Finales	- No se produce eventos naturales ni provocados que afecten la ejecución física ni financiera de Proyecto
Acción 1.1.2	Adquisición de hardware para la gestión catastral	S/.	1,313,400	- Contratos de Servicios / Productos Finales	
Acción 1.1.3	Adaptación del catastro para fines fiscales	S/.	298,140	- Contratos de Servicios / Productos Finales	
Acción 1.2.1	Diseño e implementación de módulos de capacitación en gestión catastral urbana con fines fiscales, planificación urbana y gestión de riesgos de desastres	S/.	13,965,120	- Contratos de Servicios / Productos Finales	- No se presentan inconvenientes para la asignación presupuestal para la ejecución del Proyecto
Acción 1.2.2	Certificación en gestión y uso del catastro urbano	S/.	3,960,000	- Contratos de Servicios / Productos Finales	
Acción 1.2.3	Fortalecimiento de capacidades municipales en la gestión de riesgos de desastres	S/.	152,942		
Acción 2.1	Desarrollo e implementación del Sistema de Información Catastral	S/.	15,840,000	- Contratos de Servicios / Productos Finales	
Acción 2.2	Desarrollo de metodologías para levantamiento catastral y valoración predial masiva	S/.	132,000	- Contratos de Servicios / Productos Finales	
Acción 2.3	Diseño funcional del sistema informático de administración catastral	S/.	330,000	- Contratos de Servicios / Productos Finales	
Acción 2.4	Desarrollo de capacidades de entidades involucradas en materia de catastro urbano	S/.	1,056,000	- Contratos de Servicios / Productos Finales	
Acción 2.5	Diseño de mecanismos que promuevan el uso del catastro para fines fiscales y para la gestión de riesgos de desastres	S/.	3,349,500	- Contratos de Servicios / Productos Finales	
	GESTIÓN DEL PROYECTO				
	A. Unidad Ejecutora del Proyecto	S/.	14,731,200	- Contratos de Servicios / Productos Finales	
	B. Gastos de gestión	S/.	1,392,600	- Contratos de Servicios / Productos Finales	
	C. Evaluaciones y Estudios	S/.	924,000		
	D. Sistemas	S/.	66,000	- Contratos de Servicios / Productos Finales	
	E. Auditorías	S/.	330,000		
	F. Estudio Definitivo	S/.	660,000	- Contratos de Servicios / Productos Finales	
		S/.	**266,740,726**		

FORMATO PARA LA PROGRAMACIÓN FÍSICA Y DE COSTOS DEL POI

Anexo B-4

POI Multianual - Programación Física y de Costeo

Años: ___ ___ ___

Periodo PEI : Fecha:
Nivel de Gobierno : Pag
Sector :
Pliego :

Unidad Ejecutora :
Centro de Costo:

OEI 01

AEI.01.01

COD	Actividad Operativa / Inversiones	Ubigeo	U.M	Prioridad	Periodo Multianu	PROGRAMACION MENSUAL Meta	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	Total Anual
					Año 1	Fisico													
						Costeo S/.													
AO1					Año 2	Fisico													
						Costeo S/.													
					Año 3	Fisico													
						Costeo S/.													
					Año 1	Fisico													
						Costeo S/.													
AO2					Año 2	Fisico													
						Costeo S/.													
					Año 3	Fisico													
						Costeo S/.													

OEI 02

AEI.02.01

COD	Actividad Operativa / Inversiones	Ubigeo	U.M	Prioridad	Periodo Multianu	PROGRAMACION MENSUAL Meta	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	Total Anual
					Año 1	Fisico													
						Costeo S/.													
AO3					Año 2	Fisico													
						Costeo S/.													
					Año 3	Fisico													
						Costeo S/.													
					Año 1	Fisico													
						Costeo S/.													
AO4					Año 2	Fisico													
						Costeo S/.													
					Año 3	Fisico													
						Costeo S/.													

FORMATO PARA LA PROGRAMACIÓN FÍSICA Y FINANCIERA DEL POI

POI Anual con Programación Física y Financiera
Año: .....

Fecha:
Pag:

Periodo PEI :
Nivel de Gobierno :
Sector :
Pliego :
Unidad Ejecutora :
Centro de Costo:

OEI.01

AEI.01.01

COD.	Actividad Operativa / Inversiones	Ubigeo	U.M.	Prioridad	PROGRAMACION MENSUAL													Total Anual
					Meta	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
AO 1					Físico													
					Financiero S/.													
AO 2					Físico													
					Financiero S/.													

OEI.02

AEI.02.01

COD.	Actividad Operativa / Inversiones	Ubigeo	U.M.	Prioridad	PROGRAMACION MENSUAL													Total Anual
					Meta	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
AO 3					Físico													
					Financiero S/.													
AO 4					Físico													
					Financiero S/													

TOTAL FINANCIERO S/.

U.M. = Unidad de Medida.
Nota : La Prioridad se determinara en la Comisión de Planeamiento Estratégico

FIRMA

Firmado digitalmente por ALBUJAR VELASQUEZ Luis Marco FAU 20306484479 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 02.02.2021 15:04:32 -05:00

HOJA DE INSTRUCCIONES PARA NOTIFICACIÓN Y PUBLICACIÓN DE RESOLUCIONES

N° DE RESOLUCION A NOTIFICAR	RESOLUCIÓN N° D000 -2021-COFOPRI-DE
ÓRGANO U UNIDAD ORGÁNICA DE ORIGEN DEL EXPEDIENTE	OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA
NOMBRE DEL RESPONSABLE	LUIS MARCO ALBUJAR VELASQUEZ

La Resolución debe ser notificada y puesta en conocimiento de:

1. Órgano(s) u Unidad(es) Órgánica(s) de COFOPRI [X]
2. Otra(s) Entidad(es) [ ]
3. Administrado(s) [ ]

NOTIFICACIÓN INTERNA (situación 1)		
FUNCIONARIO/SERVIDOR	**ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA**	**FECHA DE NOTIFICACIÓN**
	OFICINA DE PLANEAMENTO Y PRESUPUESTO	

NOTIFICACIÓN INTERNA (situación 2 y 3)		
ENTIDAD/NOMBRE Y APELLIDO DEL ADMINISTRADO	**DIRECCIÓN**	**FECHA DE NOTIFICACIÓN**

Indicar si esta Resolución se publica en:

Portal Institucional	**X**
Diario Oficial El Peruano	
No corresponde publicar	

DOCUMENTO FIRMADO DIGITALMENTE
LUIS MARCO ALBUJAR VELASQUEZ
DIRECTOR DE LA OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA
COFOPRI