



PERÚ

Ministerio
de Vivienda, Construcción
y Saneamiento



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”**



Lima, JUNIO de 2026

INDICE DE CONTENIDO

1.	DISPOSICIONES GENERALES.....	8
1.1.	PROPÓSITO Y CONTENIDO DEL MOP	8
1.2.	USO Y MODIFICACIÓN DEL MOP.....	8
1.3.	BASE LEGAL.....	8
2.	DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PROYECTO.....	10
2.1.	OBJETIVOS	10
2.1.1.	Objetivo Central.....	10
2.1.2.	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	10
2.2.	COMPONENTES	10
2.3.	COSTO TOTAL DEL PROYECTO	14
2.4.	FUENTES DE FINANCIAMIENTO	15
3.	MARCO INSTITUCIONAL DEL PROYECTO	16
3.1.	LA ESTRUCTURA DE LA GOBERNANZA.....	16
3.1.1.	El Comité Directivo.....	16
3.1.2.	ESPECIALIZACIÓN TÉCNICA – ENTIDADES	17
3.2.	ACUERDOS INSTITUCIONALES REQUERIDOS EN LAS FASES DE EJECUCIÓN	18
3.3.	UNIDAD EJECUTORA DEL PROYECTO.....	18
3.3.1.	PERSONAL DE GESTIÓN FINANCIERA	20
4.	MAPA DE PROCESOS	22
5.	GESTIÓN DE LA PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	23
5.1.	PLAN OPERATIVO ANUAL	23
5.1.1.	Elaboración del POA.....	23
5.1.2.	Actualización del POA	24
5.2.	PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL	25
5.2.1.	Elaboración del POI.....	25
5.2.2.	Seguimiento del POI	25
5.3.	PRESUPUESTO ANUAL DEL PROYECTO	25
5.4.	PLAN DE ADQUISICIONES.....	27
5.4.1.	Elaboración del Plan de Adquisiciones (PA).....	27
5.4.2.	Actualización del Plan de Adquisiciones (PA)	28
6.	GESTIÓN DE LAS ADQUISICIONES	30
6.1.	PLAN DE ADQUISICIONES.....	30
6.2.	AVISO GENERAL DE ADQUISICIONES (AGA)	30
6.3.	TÉRMINOS DE REFERENCIA	30
6.4.	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS	31
6.4.1.	Elaboración de los términos de referencia o especificaciones técnicas	31
6.5.	PLAN DE CUENTAS DEL PROYECTO	31
6.6.	MÉTODOS DE SELECCIÓN / OPCIONES DE ACCESO AL MERCADO	32
6.6.1.	Bienes, obras y servicios de no consultoría	32
6.7.	SELECCIÓN DE PROVEEDORES.....	33
6.8.	SUSCRIPCIÓN DE CONTRATOS	35
6.9.	CONTROL DE LAS ADQUISICIONES	35
6.10.	EVALUACION DE LOS PROCESOS DE SELECCIÓN	35

6.11.	PLAN DE GESTIÓN DE CONTRATO.....	36
6.11.1.	Gestión Contractual.....	36
7.	GESTIÓN FINANCIERA	37
7.1.	LINEAMIENTOS GENERALES Y POLÍTICAS DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA	37
7.2.	PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO	38
7.2.1.	Proceso de Programación y Ejecución Presupuestaria	38
7.2.2.	Preparación de los Reportes de la Ejecución de ingresos y egresos	40
7.2.3.	Preparación de los Informes de programación del presupuesto de ingresos y del presupuesto de gastos	40
7.3.	CONTROLES INTERNOS	41
7.3.1.	Pasos en el proceso de Control	41
7.4.	CONTABILIDAD.....	42
7.4.1.	Control Previo	43
7.4.2.	Registro de la Fase Devengado.....	43
7.4.3.	Revisión de las rendiciones de cuentas:	44
7.4.4.	Arqueo de Fondos y Valores:	44
7.4.5.	Elaboración y presentación de impuestos en los aplicativos de la Superintendencia Nacional de Aduana y Administración Tributaria – SUNAT.....	44
7.4.6.	Elaboración y presentación de los Saldos Contables en el Módulo de Instrumentos Financieros del MEF (MIF).....	45
7.4.7.	Elaboración y presentación de los Estados Presupuestarios y Financieros para la Rendición de Cuentas de la Dirección General de Contabilidad Pública del MEF.....	45
7.5.	REPORTES FINANCIEROS.....	46
7.5.1.	Preparación de los Reportes Financieros para el BIRF.....	46
7.5.2.	Administración del Flujo de Fondos	48
7.5.3.	Manejo de Cuentas Bancarias del Proyecto	48
7.6.	DESEMBOLSOS AL BANCO Y RENDICIÓN. PROCEDIMIENTOS PARA SOLICITAR DESEMBOLSOS AL BANCO Y RENDICIÓN	49
7.6.1.	Programación de Desembolsos de las Operaciones de Endeudamiento	49
7.6.2.	Acreditación de representantes de las Unidades Ejecutoras	49
7.6.3.	De la Solicitud de Desembolso.....	50
7.6.4.	Recepción de Desembolsos en efectivo	50
7.6.5.	Recepción de Desembolsos en modalidades distintas a efectivo	50
7.6.6.	Autorización de uso de recursos administrados en la Cuenta Designada (CUT).	51
7.6.7.	Acreditación de representantes de las Unidades Ejecutoras	51
7.6.8.	Solicitud de Desembolso (SOE).....	51
7.6.9.	Recepción de Desembolsos en efectivo	52
7.6.10.	Recepción de Desembolsos en modalidades distintas a efectivo.....	52
7.6.11.	Autorización de uso de recursos administrados en la CUT	52
7.6.12.	Modificaciones para la ejecución de desembolsos	52
7.6.13.	Conciliación de desembolsos.....	53
7.6.14.	Devoluciones de recursos desembolsados	53
7.6.15.	Modalidades de desembolso.....	54
7.6.16.	Solicitudes de desembolso y justificación de gastos.	55
7.6.17.	Tipo de cambio	58
7.7.	AUDITORÍA EXTERNA.....	59
7.7.1.	Proceso de Designación de la Sociedad de Auditoría (SOA)	59
7.7.2.	Proceso de Gestión Contractual de Sociedades de Auditoría	60
7.7.3.	Informes de Auditoría	60

7.7.4.	Preparación de los términos de referencia de auditoría.....	61
7.7.5.	Oportunidad de los servicios de auditoría y retención de los auditores.....	61
8.	EJECUCIÓN DE RECURSOS	62
8.1.	COSTOS DE INVERSIÓN	62
8.2.	COSTOS DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO	62
8.3.	COSTOS DE REPOSICIÓN.....	63
9.	GESTION SOCIAL.....	64
9.1.	SISTEMA DE QUEJAS Y RECLAMOS.....	65
9.2.	ESTRATEGIA DE COMUNICACIONES	65
10.	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN.....	67
10.1.	ESQUEMA DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PROYECTO.....	68
10.2.	INSTRUMENTOS PARA LA EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PROYECTO	68
10.3.	REPORTES PARA SEGUIMIENTO	70
10.3.1.	INFORMES SEMESTRALES DE PROGRESO.....	70
10.3.2.	REPORTES DE SEGUIMIENTO DE CONTRATOS EN EJECUCIÓN Y LIQUIDADOS.....	71
10.3.3.	AYUDAS MEMORIAS SOBRE VISITAS DE INSPECCIÓN Y MISIONES DE BIRF	71
10.4.	EVALUACIÓN DEL PROYECTO	71
10.4.1.	INFORMES DE EVALUACIÓN DE MEDIO TÉRMINO Y FINAL	72
10.4.1.1.	LA EVALUACIÓN DE MEDIO TÉRMINO	72
10.4.1.2.	LA EVALUACIÓN FINAL	72
10.5.	INFORME DE CIERRE Y LIQUIDACIÓN DEL PROYECTO	72
10.6.	INFORME DE CIERRE DEL PROYECTO EN EL MARCO DEL INVIERTE.PE	73
10.7.	MARCO LÓGICO E INDICADORES DEL PROYECTO.....	73
10.8.	SUPERVISIÓN DEL PROYECTO	73
11.	CIERRE Y LIQUIDACIÓN DEL PROYECTO	75
11.1.	PROCESO DE CIERRE CON EL BIRF.....	75
11.2.	OPERACIONES DE CIERRE RELACIONADOS CON LAS ENTIDADES PÚBLICAS.....	75
11.2.1.	Conciliación de cuentas bancarias	75
11.2.2.	Transferencia entre cuentas.....	75
11.2.3.	Cierre de cuentas bancarias	75
11.2.4.	Otros procesos relacionados.....	75
11.2.5.	Cese de Actividades.....	76
11.2.6.	Proceso de Cierre del Proyecto Invierte Pe.....	76
12.	CENTRO DOCUMENTARIO DEL PROYECTO CATASTRO URBANO NACIONAL.....	77
12.1.	DEFINICIÓN Y ENFOQUE.....	77
12.2.	OBJETIVOS DEL CEDOC	77
12.3.	PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS.....	77

Índice de ilustraciones

ILUSTRACIÓN 1: COMPONENTES DEL PROYECTO.....	12
ILUSTRACIÓN 2: FLUJO DEL PROYECTO DE LEVANTAMIENTO CATASTRAL URBANO	14
ILUSTRACIÓN 3: ORGANIGRAMA DEL PROYECTO	20
ILUSTRACIÓN 4: MAPA DE PROCESOS DEL PROYECTO DE NIVEL 0	22
ILUSTRACIÓN 5 ELABORACIÓN DEL PA.....	28
ILUSTRACIÓN 6 ESQUEMA DEL PROCESO DE EJECUCIÓN DEL GASTO PÚBLICO	39
ILUSTRACIÓN 7: FLUJO DE FONDOS.....	54
ILUSTRACIÓN 8: PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE DESEMBOLSO.....	58
ILUSTRACIÓN 9: RESUMEN DE COSTOS DE INVERSIÓN DEL PROYECTO	62
ILUSTRACIÓN 10: SEGUIMIENTO, MONITOREO Y EVALUACIÓN DEL PROYECTO	68
ILUSTRACIÓN 11: ESQUEMA DEL PROCEDIMIENTO OPERATIVO	78
ILUSTRACIÓN 12 CONTROL DE CALIDAD DEL PROCESO CATASTRAL.....	110
ILUSTRACIÓN 13 FLUJOGRAMA DEL PROCESO DE FORMULACIÓN Y PROGRAMACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL.....	162
ILUSTRACIÓN 14 FLUJOGRAMA DEL PROCESO DE CERTIFICACIÓN DE CRÉDITO PRESUPUESTARIO.....	164
ILUSTRACIÓN 15 ESQUEMA DE EJECUCIÓN DEL GASTO PÚBLICO	165

Índice de tablas

TABLA 1 ESTRUCTURA DE COSTOS DEL PROYECTO	14
TABLA 2 FINANCIAMIENTO DEL PROYECTO	15
TABLA 3 ESTRUCTURA DE FINANCIAMIENTO DEL PROYECTO (USD)	15
TABLA 4 ESTRUCTURA DE FINANCIAMIENTO DEL PROYECTO (S/)	15
TABLA 5 PLAN DE CUENTAS. PROYECTO DE CREACIÓN DEL SERVICIO DE CATASTRO URBANO EN DISTRITOS PRIORIZADOS DE LIMA, LAMBAYEQUE, CHICLAYO Y PIURA.....	31
TABLA 6 DESCRIPCIÓN DE COMPONENTES DEL PROYECTO	31
TABLA 7 CATEGORÍAS DE GASTOS	32
TABLA 8 MONTOS REFERENCIALES PARA LA UTILIZACIÓN DE LOS MÉTODOS DE ADQUISICIÓN Y REVISIÓN PREVIA	32
TABLA 9 MONTOS REFERENCIALES REVISIÓN PREVIA (CONSULTORÍA)	32
TABLA 10 PLAZOS PARA PRESENTACIÓN DE REPORTES FINANCIEROS.....	47
TABLA 11 CORRECCIONES DE ERRORES O INCONSISTENCIAS PRODUCTO DEL LEVANTAMIENTO CATASTRAL	108

ABREVIATURAS Y ACRÓNIMOS

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
DGCP	: Dirección General de Contabilidad 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
LADM	: Land Administration Domain Model
LOM	: Ley Orgánica de Municipalidades
MDM	: Master Data Management
MEF	: Ministerio de Economía y Finanzas
MVCS	: Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento
MOP	: Manual de Operaciones
NIC-SP	: Normas Internacionales de Contabilidad
OSCE	: Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado
OPP	: Oficina de Planeamiento y Presupuesto de COFOPRI
PAD	: Project Appraisal Document
PMI	: Programa Multianual de Inversiones
ROF	: Reglamento de Organización y Funciones
ROOC	: Recursos de Operaciones Oficiales de Crédito
SDC	: Solicitud de Cotizaciones
SDO	: Solicitud de Ofertas
SDP	: Solicitud de Propuestas
SIAF-SP	: Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público
SINCEP	: Sistema Nacional de Centro Poblados
SNCP	: Sistema Nacional Integrado de Información Catastral Predial
SNPMGI	: Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones
SRTM	: Sistema de Recaudación Tributaria Municipal
SUNARP	: Superintendencia Nacional de los Registros Públicos
UE003	: Unidad Ejecutora del Proyecto

INTRODUCCIÓN

El Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento-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 N° 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 (UE003) dentro de COFOPRI, la que se encargará de planificar, dirigir, evaluar y monitorear el Proyecto. El personal clave de la UE003 es seleccionado por esta y se le informa al 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 UE003, en adición a las estipulaciones establecidas en el Acuerdo de Préstamo N° 9035PE 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.

1. DISPOSICIONES GENERALES

1.1. PROPÓSITO Y CONTENIDO DEL MOP

El propósito del presente Manual de Operaciones (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 para mejorar la eficiencia o eficacia para el cumplimiento del Proyecto, estas deberán ser propuestas por la Unidad Ejecutora del Proyecto (UE003) y presentada al BIRF para la no objeción, una vez obtenida el Coordinador General del Proyecto remite al Comité Directivo para su aprobación. Finalmente, la UE003 informará al BIRF sobre la aprobación a la modificación del MOP, por parte del Comité Directivo.

1.3. BASE LEGAL

Base Legal de acuerdo a lo dispuesto en la directiva que aprueba el Procedimiento para la elaboración, aprobación y modificación de Directivas emitidas por el Organismo de Formalización de la Propiedad Informal - COFOPRI; aprobado por la Resolución de Gerencia General 047-2018-COFOPRI/GG.

- a) Acuerdo de Préstamo 9035-PE
- b) Ley 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado
- c) Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades
- d) Ley 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo
- e) Decreto Legislativo 1437, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Endeudamiento Público.
- f) Decreto Supremo 025-2007-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de COFOPRI

- g) Decreto Supremo 284-2018-EF, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo 1252, que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- h) Decreto Supremo 050-2020-EF, que aprueba la operación de endeudamiento externo, entre la República del Perú y el BIRF, por la suma de US\$ 50 000 000,00 destinado 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”.
- i) Resolución Ministerial 277-2020-VIVIENDA, que declara la conformación del Comité Directivo del Proyecto, encargando la Secretaría Técnica del Comité a la Dirección de Catastro de COFOPRI;
- j) Resolución Directoral N° D000091-2020-COFOPRI-DE que formaliza la creación de la Unidad Ejecutora 003, del Pliego 211: Organismo de Formalización de la Propiedad Informal – COFOPRI.

2. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PROYECTO

2.1. OBJETIVOS

Los objetivos establecidos para el proyecto son:

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

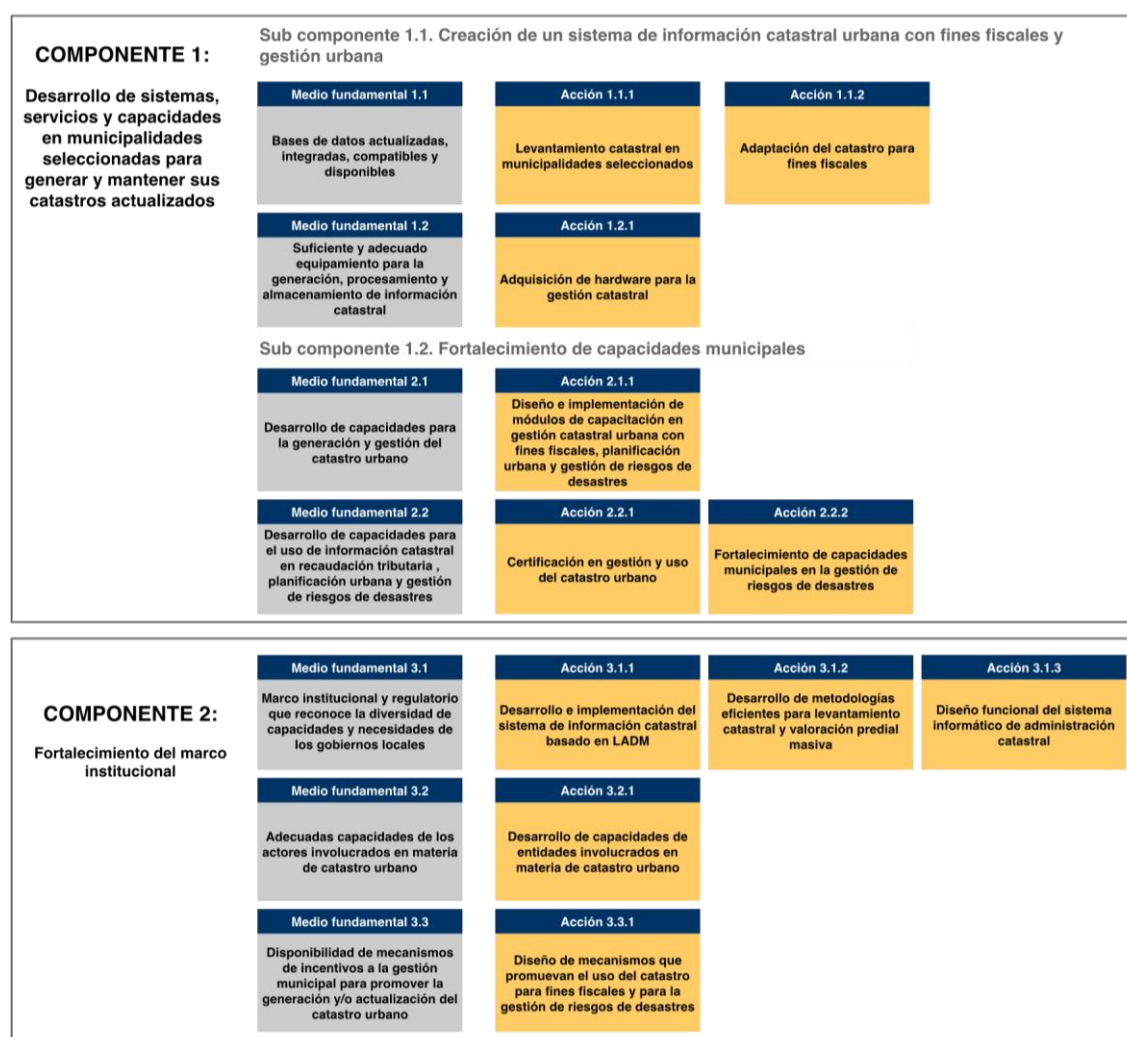
contar con los productos (registros catastrales radicados en una base de datos) que no estarían conectadas con los procesos de recaudación fiscal, ordenamiento urbano y/o de gestión de riesgos de desastres aplicados por las municipalidades. Si los datos catastrales no son empleados de manera rutinaria, 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 informático¹. 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) Fortalecimiento del Marco Institucional. Asimismo, se contempla un componente de gestión del Proyecto.

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”.

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”.

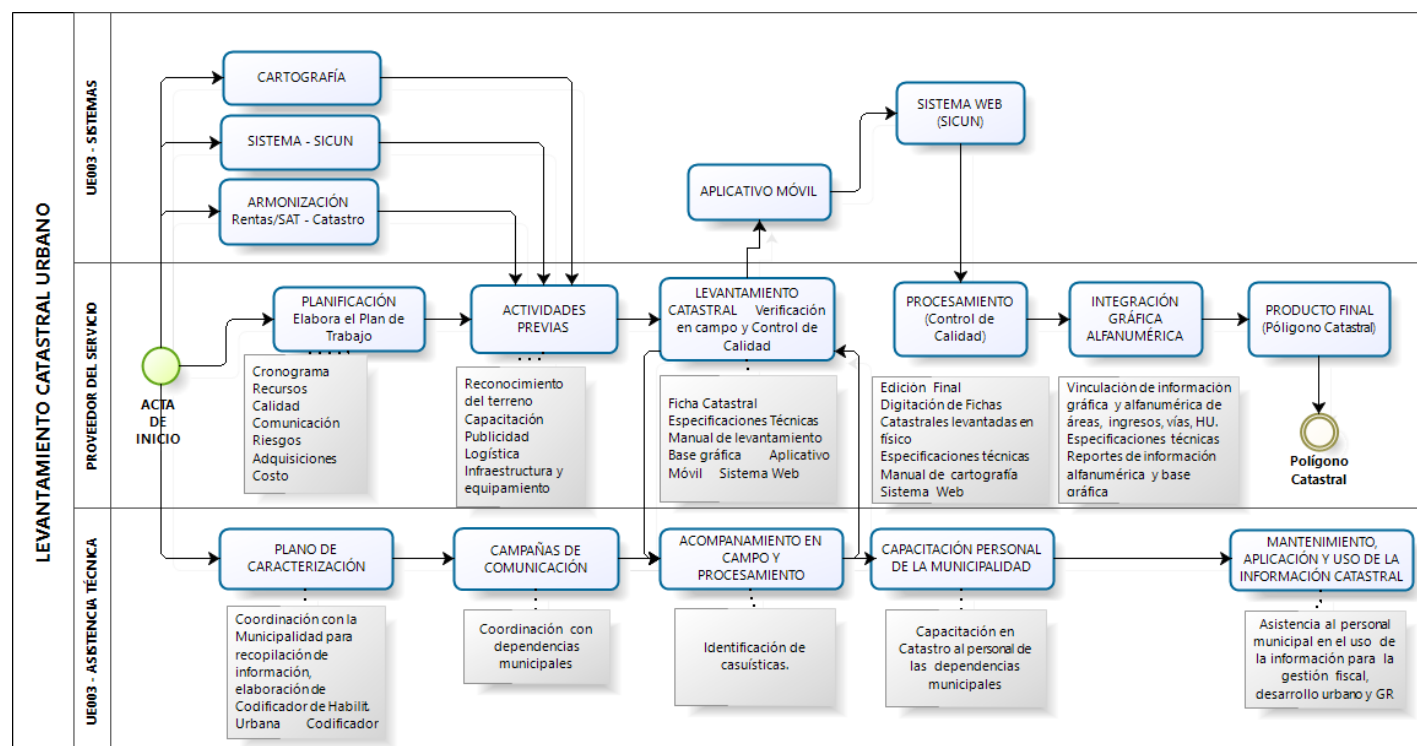
El flujo de procesos a través del cual se integran los distintos componentes del Proyecto se detalla en la Ilustración 2. **Flujo del Proyecto de Levantamiento Catastral Urbano**, que describe lo siguiente:

- i. 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.
- ii. El control de calidad es una actividad fundamental a cargo de COFOPRI, como UE 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 de Operaciones 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 realizarán 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.

- iii. El sistema informático 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 el fortalecimiento de la capacidad fiscal de los gobiernos locales a través del SRTM. 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 que, para los Levantamientos Catastrales de los Lotes 1 y 2, la empresa proveedora utilice su propio Sistema Catastral para el registro y control de calidad de la información catastral levantada, cuya información será remitida a la UE003 como Backups de Base de Datos (Alfanumérica y gráfica), para ser depositada en nuestra Base de Datos Catastral y, para el Levantamiento de la información catastral de los Lotes 3, 4,5 y 6 esta sea levantada y registrada por la empresa proveedora, utilizando el Sistema de Información Catastral Urbano que viene desarrollándose en el Proyecto, con el cual también podrá realizar su control de calidad interno.
- iv. El fortalecimiento de las capacidades de los funcionarios y servidores 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.

Ilustración 2: Flujo del Proyecto de Levantamiento Catastral Urbano



Fuente: Elaboración Propia-Coordinación de Catastro

2.3. COSTO TOTAL DEL PROYECTO

Los costos del Proyecto viable, se puede 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%

2.4. 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 UE003, 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
<i>Sub componente 1.1 Creación de un sistema de información catastral urbana con fines fiscales y gestión urbana</i>	63,591,322	40,039,661	23,551,662
<i>Sub componente 1.2 Fortalecimiento de capacidades municipales</i>	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
<i>Sub componente 1.1 Creación de un sistema de información catastral urbana con fines fiscales y gestión urbana</i>	209,851,364	132,130,880	77,720,484
<i>Sub componente 1.2 Fortalecimiento de capacidades municipales</i>	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

El costo y estructura de financiamiento indicados corresponden al estudio a nivel de perfil, por lo que serán actualizados con el resultado de los estudios definitivos y durante la fase de ejecución del proyecto en el marco de la normativa peruana vigente.

3. MARCO INSTITUCIONAL DEL PROYECTO

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

3.1. 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 diversas instancias que desarrollan las funciones necesarias, diferenciadas pero complementarias, para la óptima implementación de este, que son las siguientes:

3.1.1. El Comité Directivo

Es la instancia de asesoramiento y orientación estratégica del proyecto, presidido por el MVCS en su calidad de ente rector del Catastro Urbano 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 aprobar la contratación del personal clave de la UE 003. El Comité Directivo del proyecto deberá ser conformado mediante Resolución Ministerial del MVCS.

El Comité Directivo está conformado por:

- Viceministro(a) de Vivienda y Urbanismo (quien tiene voto dirimente) y conformado por
- Directora(a) General en Políticas de Vivienda y Urbanismo del MVCS,
- Directora(a) General de Política Macroeconómica y Descentralización Fiscal (DGPMDF) del MEF,
- Director(a) Ejecutivo(a) del Organismo de Formalización de la Propiedad Informal - COFOPRI
- Presidente(a) de la Asociación de Municipalidades del Perú – AMPE.

Cada representante titular del CD cuenta con un alterno, el mismo que está facultado para suscribir las actas de las sesiones a las que asistan en lugar de los titulares.

Los miembros del CD no perciben dieta, remuneración u honorario profesional alguno por parte del proyecto.

El Comité Directivo cuenta con sus lineamientos, cuyo detalle se encuentra en el **Anexo 7: Lineamiento del Comité Directivo, y perfiles de la Unidad Ejecutora del Proyecto.**

3.1.2. ESPECIALIZACIÓN TÉCNICA – ENTIDADES

El Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento,
Órgano rector a nivel nacional de los catastros urbanos y se encarga entre otras actividades de desarrollar la estrategia de desarrollo de los catastros urbanos a nivel nacional.

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 encarga 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).

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.

3.2. ACUERDOS INSTITUCIONALES REQUERIDOS EN LAS FASES DE EJECUCIÓN

En el proyecto participan diversas entidades en su calidad de involucrados directos, socios estratégicos y financiadores. 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 los Acuerdos de Cooperación que se suscriban, las municipalidades se comprometen, entre otras, a:

1. Facilitar la información que se requiera sobre sus procesos, capacidades instaladas y necesidades en los temas de interés del Proyecto.
2. Asignar el personal encargado de los procesos relevantes (catastro, rentas, ordenamiento territorial) para las acciones de capacitación e implementación de los productos del Proyecto.
3. Asegurar los recursos acordados para la ejecución y mantenimiento de los productos del Proyecto.
4. Implementar un ambiente con equipamiento básico (escritorios, sillas y acceso a internet) para el desarrollo de las actividades del Proyecto.
5. Procesar y remitir a COFOPRI reclamos y consultas que se presenten en el marco de la implementación del Proyecto.
6. Implementar medidas de seguridad en el ambiente destinado para la UE003 en el desarrollo de las actividades del proyecto.
7. Apoyo en la Implementación y ejecución de acciones de promoción y difusión.
8. Implementar y ejecutar los procesos de mantenimiento catastral de los predios urbanos de su jurisdicción.

3.3. UNIDAD EJECUTORA DEL PROYECTO

La Unidad Ejecutora del proyecto es la Unidad Ejecutora 003 CREACIÓN Y MEJORAMIENTO DEL SERVICIO DE CATASTRO EN DISTRITOS SELECCIONADOS DE LAS PROVINCIAS DE LIMA, LAMBAYEQUE, CHICLAYO Y PIURA, en adelante UE003, la cual está adscrita al pliego Organismo de Formalización de la Propiedad Informal (COFOPRI) – Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento (MVCS).

La UE003 se encarga de la conducción e implementación de este, así como la coordinación y administración de los recursos asignados canalizando 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) para el Proyecto. Siendo el/la Coordinador/a General del Proyecto, su máxima autoridad administrativa. La UE003 deberá:

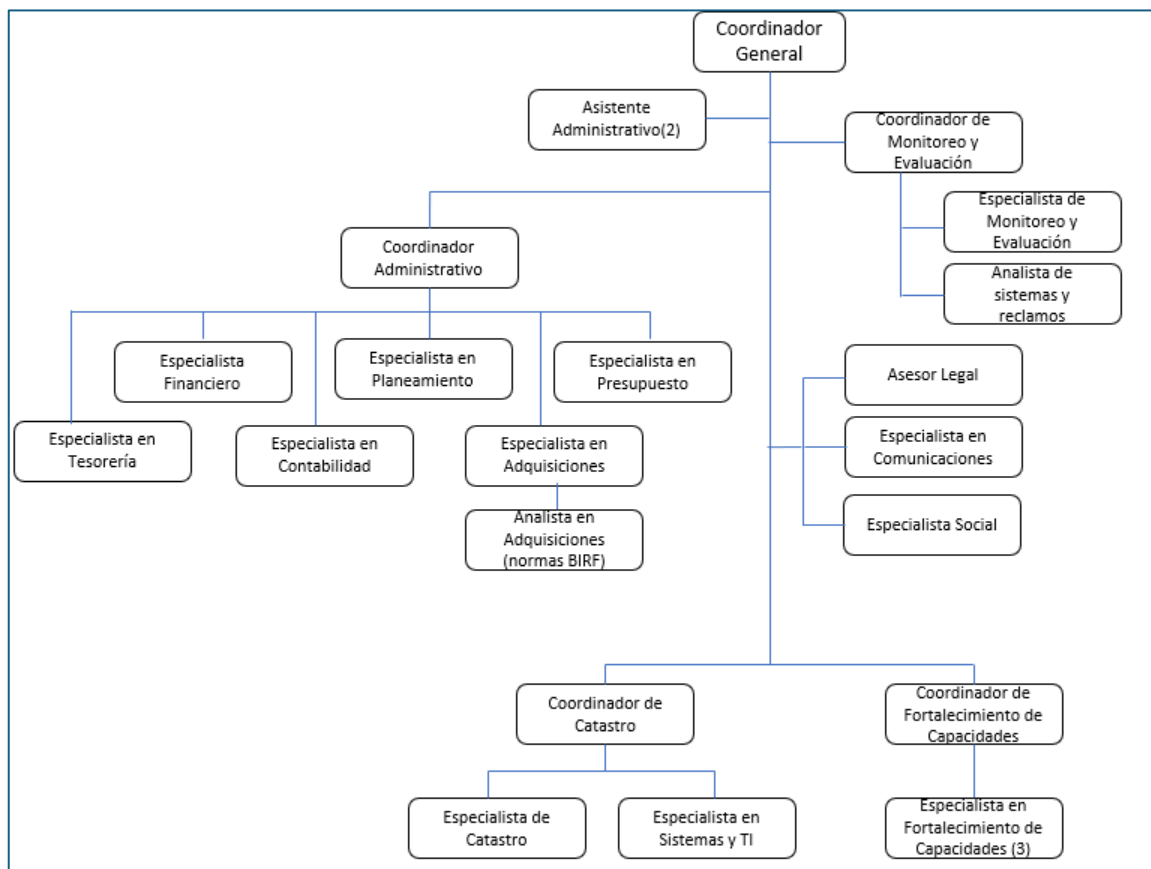
- Ejecutar administrativa y financieramente los recursos destinados a la ejecución del Proyecto.
- Implementar el proyecto en el marco de lo dispuesto en los diferentes sistemas administrativos del estado y lo estipulado en el contrato de préstamo.
- Gestionar ante el Pliego los recursos presupuestales necesarios para la implementación del proyecto.
- Seleccionar al personal necesario para la ejecución de los componentes y acciones del proyecto.
- Gestionar los acuerdos de cooperación institucional, suscribir los contratos y demás actos que requieran dentro del ámbito del Proyecto.
- Responsable de ejecutar el proyecto en el marco de lo dispuesto en el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones – SNPMGI, (Registros en fase de ejecución, entre otros).
- Revisar y emitir opinión respecto al Manual de Operaciones del Proyecto.

La UE003 contará con un equipo de especialistas que se encargará de la gestión administrativa – presupuestal – planeamiento y técnica, las cuales tendrán permanente coordinación con 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. Por otro lado, la UE003 contará con un equipo de consultores que se encargarán de la ejecución de los componentes técnicos, cuya contratación se financia con recursos del préstamo, así como con recursos de la contrapartida nacional. En este caso, estas contrataciones tienen que ser incluidas en el Plan de Adquisiciones y los términos de referencia deben de recibir la No Objeción del BIRF.

La UE003 podrá contratar consultores de acuerdo con las necesidades operativas, técnicas y/o administrativas, a fin de impulsar la ejecución del Proyecto y/o el cumplimiento de las disposiciones normativas. Para ello, se deberá elaborar el informe de requerimiento de contratación en el cual se debe identificar y evaluar la necesidad, el perfil, las funciones, y el período de tiempo del consultor a contratar. El/la Coordinador/a General del Proyecto aprobará la necesidad de la contratación, previo visto de la Coordinación que lo requiere.

La estructura organizacional de la UE003 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 (UE003)

Ilustración 3: Organigrama del Proyecto



Fuente: Elaboración Propia-Coordinación de Monitoreo y Evaluación

EQUIPO CLAVE DE LA UE

El equipo Clave de la UE003 que requiere la No Objeción del BIRF para su contratación está conformado por:

- Coordinador(a) General del Proyecto
- Coordinador(a) Administrativo
- Coordinador (a) de Catastro
- Especialista de Adquisiciones
- Especialista Social
- Asesor(a) Legal
- Especialista Financiero
- Especialista en Sistemas y Tecnologías de la Información

3.3.1. 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 UE003 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, contabilidad, tesorería, abastecimiento, presupuesto y planeamiento, 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 en Presupuesto.** Encargado(a) de formular el presupuesto (en coordinación con las áreas técnicas respectivas) la gestión de las modificaciones presupuestales, emisión de certificaciones presupuestales, seguimiento a la ejecución presupuestal, 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.
- f) **Especialista en Planeamiento.** Encargado(a) de formular el Plan Operativo Anual a ser remitido al BIRF, Plan Operativo Institucional, Plan Estratégico Institucional, Planes Estratégicos Sectoriales Multianuales – PESEM, en coordinación con las áreas técnicas respectivas, así como sus respectivas evaluaciones, entre otras funciones.

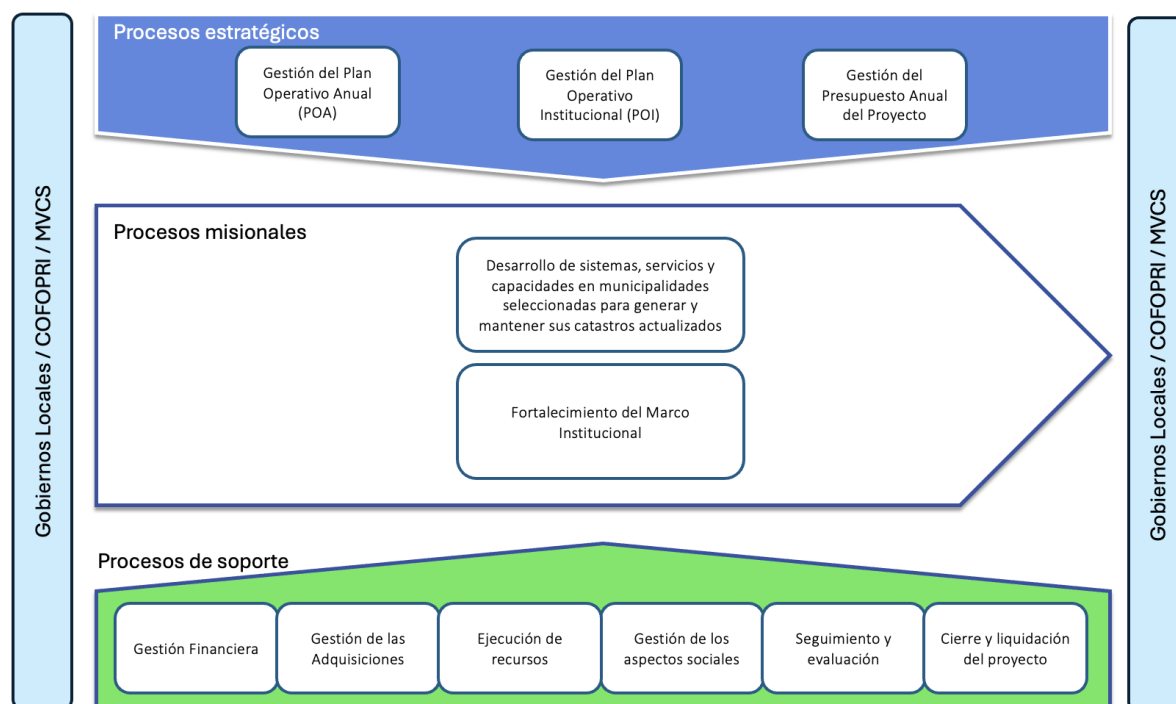
En el **Anexo 7: Lineamientos del Comité Directivo, y perfiles de la Unidad Ejecutora del Proyecto (UE003)** se detallan las actividades, perfil y requerimientos de cada una de las posiciones del equipo de Gestión Financiera asignado al Proyecto.

4. MAPA DE PROCESOS

Un mapa de procesos es una herramienta visual que muestra cómo se realizan las actividades principales dentro de una organización para lograr sus objetivos. Se puede comparar con un “mapa de ruta” que ayuda a ver el flujo de trabajo desde el inicio hasta el final, identificando qué tareas se llevan a cabo, en qué orden, y quién es responsable de cada paso.

El objetivo principal del mapa de procesos es simplificar y mejorar las operaciones, ayudando a todos en una organización, como la de un proyecto, a entender mejor cómo su trabajo contribuye al resultado final y qué pueden hacer para mejorar su área y el flujo completo. El proyecto se ejecuta considerando el siguiente mapa de procesos:

Ilustración 4: Mapa de procesos del proyecto de nivel 0



Fuente: Elaboración Propia

5. GESTIÓN DE LA PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

5.1. PLAN OPERATIVO ANUAL

El Plan Operativo Anual (POA) es el instrumento que define los objetivos, acciones, recursos, metas físicas y metas financieras para cada uno de los componentes del proyecto en el ejercicio presupuestal. Asimismo, es el documento que contiene la información de referencia sobre el cual se observa el desempeño del avance de las metas físicas y financieras. El POA, debe estar visado por las coordinaciones del proyecto y aprobado por el(la) Coordinador(a) General del Proyecto, (a más tardar el 31 de julio del año previo a su ejecución) incluyendo la no objeción del BIRF.

El contenido del POA es:

- 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. Costo y presupuesto mensualizado por componente, subcomponente, producto, categorías de gasto y fuente de financiamiento.
- V. Como anexo se incluye el Plan de Adquisiciones del Proyecto.

5.1.1. Elaboración del POA

Para la elaboración del POA acorde a lo estipulado en el Acuerdo de Préstamo N° 9035-PE, se siguen los siguientes pasos:

1. El(la) Coordinador(a) Administrativo, lidera un equipo de trabajo conformado por el(la) Especialista de Presupuesto, el(la) Especialista de Planeamiento y el(la) Especialista Financiero y en coordinación con las áreas usuarias del proyecto, elabora la propuesta del POA consolidando la información recibida por estas, documentación física o electrónica o reuniones con las áreas entre otros medios, así como la información del contexto.
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 programación actualizada del Proyecto (INVIERTE.PE) y la Matriz de resultados del proyecto. 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
3. El(la) Coordinador(a) de Administración envía la propuesta del POA consolidado para su revisión a las áreas usuarias vía correo electrónico y/o por el Sistema de Gestión Documental, el cual considera una Programación Anual de Actividades donde establecen 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 y que es el sustento para solicitar recursos.
4. Las áreas usuarias revisan la propuesta del POA, en caso de tener observaciones, dudas o recomendaciones se envían por correo electrónico y/o por el Sistema de Gestión

Documental, al El/la Coordinador(a) Administrativo para que las atienda. La recepción de estas no significa la aceptación o inclusión en una nueva versión, es potestad de El/la Coordinador(a) Administrativo definir cuáles se toman en cuenta de acuerdo con los recursos o capacidad operativa u otro factor que considere pertinente.

5. El/la Coordinador(a) Administrativo, elabora la versión final del POA y la remite a El(la) Coordinador(a) General del Proyecto.
6. El(la) Coordinador(a) General del Proyecto, revisa la propuesta y si está de acuerdo envía al BIRF para la No Objeción. En caso tener observaciones las subsana directamente con el Coordinador Administrativo.
7. El BIRF revisa la versión enviada y en caso tuviera observaciones la subsana directamente con el Coordinador Administrativo. Una vez levantadas las observaciones envía su No Objeción.
8. El(la) Coordinador(a) General del Proyecto, envía la versión del POA que tiene la NO Objeción del BIRF al Comité Directivo para la respectiva aprobación en la siguiente sesión.
9. El/la Coordinador(a) Administrativo distribuye el POA por los canales de comunicación establecidos a las áreas usuarias.

5.1.2. Actualización del POA

Para la actualización del POA se consideran los siguientes pasos:

1. El/la Coordinador(a) Administrativo, con el(la) Especialista de Presupuesto el(la) Especialista de Planeamiento y el(la) Especialista Financiero realiza una 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 POA modificado.
2. El(la) Coordinador(a) General del Proyecto, deberá cuidar que se mantenga la adecuada articulación del POA del Proyecto, con los Planes Operativos Institucionales de COFOPRI, la programación actualizada del Proyecto (SNPMG -Invierte pe) y la Matriz de resultados del proyecto.
3. El/la Coordinador/a Administrativo elabora 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 y debe ser elaborada con los grupos de interesados de la UE003 a los cuales afecta la modificación. El informe se envía a El(la) Coordinador(a) General del Proyecto y al BIRF para su No Objeción.
4. El BIRF revisa el informe enviado y en caso tuviera observaciones, las subsana directamente con El/la Coordinador(a) Administrativo. Una vez levantadas las observaciones, el BIRF envía su No Objeción.
5. El(la) Coordinador(a) General del Proyecto, envía la versión de modificación del POA que tiene la NO Objeción del BIRF al Comité Directivo para la respectiva aprobación en la siguiente sesión.
6. El/la Coordinador(a) Administrativo distribuye el POA modificado por los canales de comunicación establecidos a las áreas usuarias.

5.2. PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL

El Plan Operativo Institucional (POI) es el instrumento de gestión de COFOPRI que contiene, entre otros, la programación de actividades de la UE003, a ser ejecutadas en el período anual, orientadas a alcanzar los objetivos y metas institucionales. El/la Coordinador(a) Administrativo lidera este proceso para la elaboración y aprobación de la propuesta del documento final.

En ese sentido, la elaboración del POI del proyecto iniciará al inicio del año fiscal, anterior a su ejecución, teniendo como fecha máxima para la aprobación del POI Multianual el 30 de abril de todos los años, así mismo la aprobación del POI Anual Consistenciado con el PIA es hasta el 31 de diciembre, acorde con la Guía de Planeamiento Institucional del CEPLAN.

5.2.1. Elaboración del POI

Para la elaboración del POI se realizan los siguientes pasos:

1. El/la Coordinador(a) Administrativo, previo informe del Especialista de Presupuesto elevará al/a Coordinador(a) General del Proyecto, la propuesta consolidada del Plan Operativo Institucional de la UE003, para la evaluación de su articulación con el POA, en coordinación con el/la Coordinador(a) de Monitoreo y Evaluación, y de ser encontrada favorable, proceder con el inicio de la etapa de aprobación ante COFOPRI.
2. El/la Coordinador(a) General del Proyecto, enviará el POI elaborado para el Proyecto y lo enviará a COFOPRI para su aprobación. En caso se tenga observaciones, El/la Coordinador(a) Administrativo se encargará de atenderlas con las personas que requiera.
3. El/la Coordinador(a) General del Proyecto comunicará la aprobación del POI al Comité Directivo.

5.2.2. Seguimiento del POI

Para el seguimiento del POI se realizan los siguientes pasos:

1. El/la Coordinador(a) Administrativo, en coordinación con el Especialista de Planeamiento realizará el seguimiento del Plan Operativo Institucional (POI) del Proyecto, por medio del registro de los formatos establecidos (seguimiento del POI; la programación física y de costos del POI y el formato para la programación física y financiera del POI) por el ente rector del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico, en virtud a los periodos de evaluación y reportes definidos en la guía de planeamiento institucional de CEPLAN y sus modificatorias.
2. Las áreas usuarias de la UE003 deben dar cumplimiento y sustento de las metas físicas vinculadas a la ejecución de los componentes del Proyecto.
3. El/la Coordinador(a) Administrativo realiza las evaluaciones y seguimiento del POI en los formatos requeridos con la finalidad que sean reportados a la OPP del COFOPRI, con los vistos de las coordinaciones intervinientes, dentro de los plazos establecidos y los remite por medio de el/la Coordinador(a) General de Proyecto.

5.3. PRESUPUESTO ANUAL DEL PROYECTO

Para la elaboración del Presupuesto Anual del Proyecto se realizan los siguientes pasos:

1. El/La Coordinador(a) Administrativo(a), con el apoyo del (de la) Especialista de Presupuesto y 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. El presupuesto anual del proyecto debe tener en consideración los siguientes puntos:

- El 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.
 - 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 Presupuestaria; así como las disposiciones específicas para la Programación Multianual y Gasto de Inversiones.
 - La Programación Anual y Multianual del Proyecto deberá iniciar el mes de abril del año anterior para que este logre insertarse oportunamente en el Presupuesto Institucional del COFOPRI y el MVCS, previo a lo cual el POA debe contar con la No Objeción del BIRF y la aprobación del CGP. 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 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.
2. En la etapa de ejecución, para las etapas del presupuesto anual de ingresos del Proyecto se incorpora el monto anual equivalente a los desembolsos que espera recibir con cargo al Acuerdo de Préstamo N° 9035-PE (endeudamiento externo), así como los recursos ordinarios a asignar por parte del 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.
 3. 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.
 4. 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.
 5. El/la Coordinador(a) General del Proyecto deberá aprobar el Presupuesto Anual y Multianual del Proyecto e informar al Comité Directivo del Proyecto.
 6. La OPP del COFOPRI deberá asegurar que las metas físicas y financieras incorporadas en el 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 y lo dispuesto en los documentos equivalentes (o estudios definitivos) aprobados.

7. 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 N° 27245, modificada por la Ley N° 27958 y conforme a las reglas fijadas en la Ley de Equilibrio Financiero del Sector Público.

5.4. PLAN DE ADQUISICIONES

El Plan de Adquisiciones (PA) es el instrumento administrativo que permite acordar con el BIRF cuáles son las adquisiciones necesarias para el cumplimiento de los objetivos del Proyecto, promoviendo la mayor competencia posible; y teniendo en cuenta la programación financiera que permita contar con los recursos para su ejecución, 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 métodos de selección.

Se debe tener en cuenta para el POA que 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, el PA se presenta anualmente junto con el POA.

El contenido del PA debe considerar:

- 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, servicios de no consultoría, servicios de consultoría, selección de firmas consultoras y consultorías 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 (Previa o Posterior).

5.4.1. Elaboración del Plan de Adquisiciones (PA)

Para la elaboración del PA se realizan los siguientes pasos:

1. El (la) Especialista de Adquisiciones elabora el PA en coordinación con el área usuaria requirente del Proyecto; recolectando sus requerimientos que contienen las características y funcionalidades de los productos (bienes o servicios) que requieren y las fechas en los cuales se necesitan.
2. El(La) Coordinador(a) Administrativo(a) se asegura que el PA del proyecto está debidamente alineado con cada fuente de financiamiento y que se encuentra incluido en el Plan Anual de

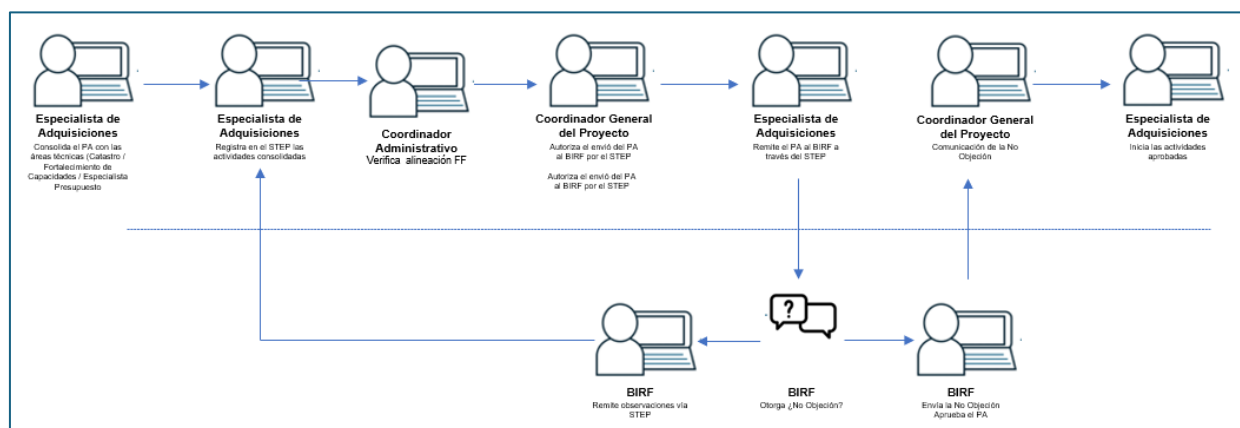
Contrataciones que se publica en el SEACE de la UE003, en los casos que corresponda y remite al Coordinador(a) General de la UE003.

3. El(la) Coordinador(a) General de la UE003 aprueba el PA que contiene las adquisiciones y/o contrataciones financiadas total o en parte con los recursos del BIRF, a fin de resguardar su elegibilidad como gasto del Proyecto.
4. El(la) Especialista de Adquisiciones registra el PA en el STEP para la no objeción del BIRF.

Durante la preparación del Proyecto, COFOPRI ha elaborado el Plan de Adquisiciones (PA) y la Estrategia de Adquisiciones para Proyectos de Desarrollo (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 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 con lo que refleje las necesidades de implementación del proyecto.

Conforme se establece en el numeral 5.9 de 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 (en adelante las Regulaciones), el Plan de Adquisiciones 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 5 Elaboración del PA



5.4.2. Actualización del Plan de Adquisiciones (PA)

Para la elaboración del PA se realizan los siguientes pasos:

1. El (la) Especialista de Adquisiciones elabora el PA en coordinación con las áreas usuarias del Proyecto; recolectando sus requerimientos que contienen las características y funcionalidades de los productos (bienes o servicios) que requieren y las fechas en los cuales se necesitan. La Coordinación Administrativa remite al Especialista de Adquisiciones las solicitudes de las áreas usuarias, previamente autorizadas por la Coordinación General.
2. El (la) Especialista de Adquisiciones actualiza el PA 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.

3. 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.

6. GESTIÓN DE LAS ADQUISICIONES

Este capítulo describe los procesos 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 de 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, acordados con el BIRF, serán revisadas por el Banco Mundial, desde un punto de vista técnico. La contratación del personal de la UE003 será de conocimiento del BIRF, requiriendo su aceptación o conformidad únicamente para la contratación del personal clave del Proyecto. Asimismo, con la referida contrapartida nacional, la UE003 podrá adquirir y/o contratar bienes y/o servicios por montos menores a 8 UIT con arreglo a la normativa nacional vigente, con excepción de servicios de consultoría individual.

6.1. PLAN DE ADQUISICIONES

El Plan de Adquisiciones (PA) es el instrumento administrativo que permite acordar con el BIRF cuáles son las adquisiciones necesarias para el cumplimiento de los objetivos del Proyecto, promoviendo la mayor competencia posible; y teniendo en cuenta la programación financiera que permita contar con los recursos para su ejecución, 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 métodos de selección. En el capítulo 5, en el acápite 5.4 se detalla los procesos de elaboración y actualización del PA.

6.2. AVISO GENERAL DE ADQUISICIONES (AGA)

El AGA es el aviso que contiene 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 UE003. Para la preparación del AGA, la UE003 empleará el formato de aviso del BIRF.

6.3. TÉRMINOS DE REFERENCIA

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. 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

6.4. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

Las especificaciones técnicas describen las adquisiciones de bienes, así como la contratación de servicios distintos a los de consultoría.

6.4.1. Elaboración de los términos de referencia o especificaciones técnicas

Para la elaboración de los términos de referencia o especificaciones técnicas se realizan los siguientes pasos:

1. Las áreas usuarias elaboran los términos de referencia o las especificaciones técnicas de los bienes o servicios que requieren para el proyecto.
2. El/la especialista de adquisiciones y el (la) Coordinador(a) Administrativo del Proyecto asesoran y verifican 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.
3. El/la especialista de adquisiciones envía el Término de Referencia o las Especificaciones Técnicas al BIRF para su No Objeción, acorde a la política de adquisiciones de este.

6.5. PLAN DE CUENTAS DEL PROYECTO

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

Tabla 5 Plan de cuentas. Proyecto de creación del servicio de catastro urbano en distritos priorizados de Lima, Lambayeque, Chiclayo y Piura

Categoría	Componente/ Parte	Subcomponente	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

Tabla 6 Descripción de componentes del proyecto

Componente/ Parte	Subcomponente	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 la tabla de gastos del Acuerdo de Préstamo N° 9035-PE incluidas en los componentes/categorías 1 y 2 del proyecto, y donde se excluyen los gastos por impuestos:

Tabla 7 Categorías de gastos

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

6.6. MÉTODOS DE SELECCIÓN / OPCIONES DE ACCESO AL MERCADO

6.6.1. Bienes, obras y servicios de no consultoría

Los montos mostrados en la Tabla 8 y Tabla 9 son referenciales. Los métodos de selección, los montos de revisión previa, así como el enfoque de mercado (nacional o internacional) serán definidos en el Plan de Adquisiciones 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 EAPD.

Tabla 8 Montos referenciales para la utilización de los métodos de adquisición y revisión previa

CATEGORÍA DEL GASTO	VALOR DEL CONTRATO MILES US\$	MÉTODO DE ADQUISICIONES	REVISIÓN 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 9 Montos Referenciales revisión previa (Consultoría)

CATEGORÍA DEL GASTO	VALOR DEL CONTRATO MILES US\$	REVISIÓN 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

6.7. SELECCIÓN DE PROVEEDORES

Para la selección de proveedores se realizan los siguientes pasos:

1. El área usuaria envía su requerimiento que debe incluir: i) las especificaciones técnicas y costos, o ii) términos de referencia con la estructura de costos en caso de firmas consultoras para sustentar el costo estimado de la contratación y que estén acorde a lo dispuestos en los documentos equivalentes o expedientes técnicos, y iii) requerimientos mínimos para la gestión contractual.
2. El/la Coordinador/a administrativo revisa el requerimiento y si no encuentra observaciones lo remite a el/la Especialista en Adquisición, en caso encuentre observaciones o dudas sobre el requerimiento lo consulta y coordina con la Coordinación requirente,
3. El/la Especialista en Adquisición revisa y verifica la disponibilidad presupuestal y su pertinencia en el plan de adquisiciones. Con esto se solicitará la certificación presupuestal, según corresponda.
4. 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. El requerimiento lo envía a el/la Coordinador(a) Administrativo(a).
5. El(la) Coordinador(a) Administrativo(a) de la UE003 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 o su representante del equipo de adquisiciones. La Coordinación de la UE003 requirente 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.
6. La Coordinación Administrativa de la UE003 aprueba y entrega 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.
7. La UE003, 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.
8. El Comité de Evaluación realiza la planificación y ejecución del proceso de selección según 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, la UE003 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. Cabe indicar que todos los procesos publicados en el STEP están bajo la fuente de financiamiento del BIRF (ROOC)

9. El Comité de Evaluación realiza Los procesos de selección de Bienes, Servicios de no consultoría y Servicios de consultoría aplicando las Regulaciones de Adquisiciones para Prestatarios en Proyectos de Inversión financiados por el BIRF indicadas en el Acuerdo de Préstamo N° 9035-PE. Para los procesos de selección se debe tener en cuenta lo siguiente:
 - 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.
 - 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.
 - Como condición para la presentación de ofertas o propuestas o para la adjudicación del contrato, es 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.
 - La cancelación de un proceso de selección es facultad de la Coordinación General del Proyecto de la UE003 para los procesos de selección de los componentes 1 y 2 y de la gestión del proyecto, por razones que consideren justificadas. La cancelación de un proceso de selección financiada total o en parte con los recursos del BIRF deberá contar con la No Objeción previa del BIRF.
10. 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.
11. 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. 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).

12. El Comité de Evaluación entrega los expedientes de los procesos a la Coordinación Administrativa de la UE003, para la gestión de formalización de los contratos.

6.8. SUSCRIPCIÓN DE CONTRATOS

Para la suscripción de los contratos se realizan los siguientes pasos:

1. El/la Coordinador(a) General del Proyecto, realiza la suscripción formal del contrato con el proveedor seleccionado.
2. 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.
3. El área usuaria requirente, en caso lo considere pertinente, incluirá el Plan de Gestión del Contrato, el cual recogerá la evaluación de requerimientos mínimos para la gestión contractual, las recomendaciones formuladas por el Comité de Evaluación, y la opinión de técnica de los especialistas pertinentes de la UE003. Para estos efectos, el personal del área usuaria requirente liderará 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.
4. El/la Especialista de Adquisiciones gestiona la contratación de los servicios de gestión de archivo y digitalización, elaborando para ello 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. 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
5. El/la Especialista de Adquisiciones notificará el contrato suscrito a la Coordinación requirente y a el/la Coordinador(a) Administrativo(a) de la UE003 y al Gestor y/o Administrador del Contrato.

6.9. CONTROL DE LAS ADQUISICIONES

Para el control de las adquisiciones:

El/la Coordinador(a) Administrativo(a), 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.

6.10. EVALUACION DE LOS PROCESOS DE SELECCIÓN

Para la evaluación de las adquisiciones se realizan los siguientes pasos:

1. El equipo de adquisiciones conformado por el/la especialista y analista de adquisiciones del Proyecto realizará en las primeras semanas del ejercicio fiscal 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.
2. El equipo de adquisiciones conformado por el/la especialista y analista de adquisiciones planteará las propuestas de mejora que se considere pertinentes y el informe correspondiente será remitido a la Coordinación Administrativa, con copia a el/la Especialista de monitoreo y evaluación.

6.11. PLAN DE GESTIÓN DE CONTRATO

El Plan de Gestión de cada 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 UE003, 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 este proyecto, la UE003, a través de la coordinación requirente, evalúa la pertinencia de la elaboración de los planes de gestión de contratos de acuerdo con criterios, como: nivel de riesgo, monto del contrato e impacto con los indicadores del proyecto.

6.11.1. Gestión Contractual

Para la gestión contractual, la información mínima requerida, es como se detalla a continuación:

- i. Número de Contrato;
- ii. Fecha de Firma;
- iii. Objeto del Contrato;
- iv. Nombre o razón social del contratista;
- v. N° de certificación de crédito presupuestario vinculado al componente, producto y línea de gasto;
- vi. Valor total del contrato;
- vii. Plazo de ejecución;
- viii. Fecha de inicio;
- ix. Fecha estimada de culminación;
- x. Monto de anticipo otorgado;
- xi. Monto de garantía;
- xii. Estado del contrato (en proceso; culminado, paralizado, resuelto, en arbitraje, etc.);

7. GESTIÓN FINANCIERA

Los procedimientos administrativos, financieros y contables², que serán de uso en la administración del proyecto estarán de acuerdo a lo previsto en las leyes y normativas nacionales vigentes, permitiendo a su vez cumplir con los requisitos establecidos en el Contrato de Préstamo del BIRF N° 9035-PE que financia 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”.

7.1. LINEAMIENTOS GENERALES Y POLÍTICAS DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

Esta sección tiene como propósito brindar un marco general a la UE003, 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.

- a) 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 003 de COFOPRI son las siguientes:
 - i. 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.
 - ii. Los recursos del convenio de financiamiento deben ser utilizados solamente para los propósitos para los cuales fue facilitado el financiamiento.
 - iii. Los bienes y servicios financiados deben adquirirse conforme a las categorías de gasto/componentes del Acuerdo de Préstamo N° 9035- PE.
 - iii. Debe generarse información financiera útil, oportuna y confiable que permita un adecuado seguimiento y toma de decisiones.
 - iv. La transparencia y evidencia debe estar asegurada en los procesos de la administración financiera de los recursos del préstamo.
- b) 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.
 - 1. Acuerdo de Préstamo N° 9035-PE (Loan Agreement N° 9035-PE).
 - 2. Carta de desembolsos e información financiera (Disbursement and Financial Information Letter).

² Se debe precisar que “los procedimientos administrativos, financieros y contables” a los que se refiere el presente MOP, no son los que se encuentran regulados por el artículo 29 del D.S. N° 004- 2019-JUS que aprueba el TUO de la Ley N° 27444 “Ley del Procedimiento Administrativo General”.

3. Documento de evaluación del proyecto (Project Appraisal Document – PAD)
4. Manual de Desembolsos y Directrices vigentes del BIRF sobre los desembolsos para proyectos.
5. Normas y directrices nacionales para proyectos de inversión pública.
6. El Decreto Legislativo N° 1088, sobre el Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico, el 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 N° 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.

7.2. 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 UE003.
- ii. La UE003 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) el cual cuenta con no objeción del BIRF para cada ejercicio fiscal.
- iv. La UE003, a través del (de la) Coordinador(a) Administrativo(a) y el(la) Especialista de Presupuesto, coordina con la OPP de COFOPRI 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.

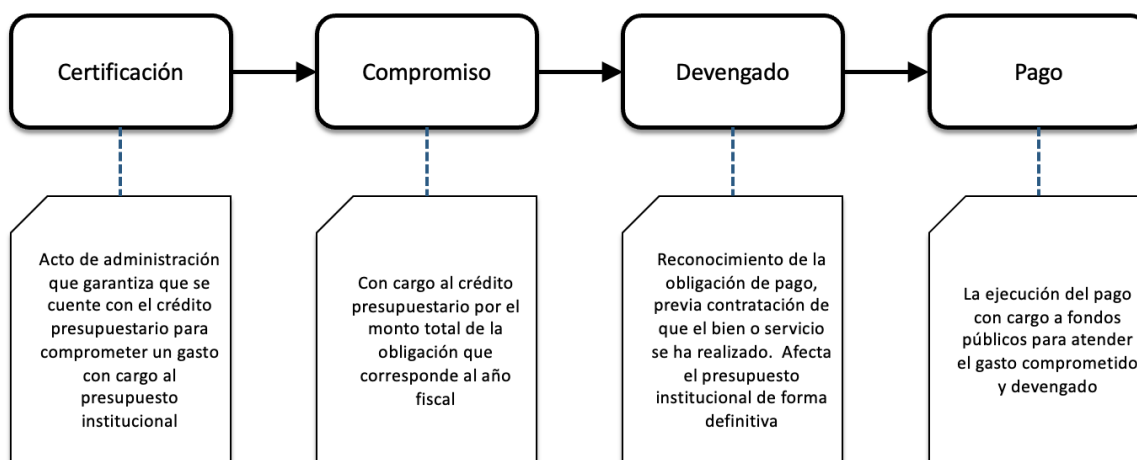
7.2.1. Proceso de Programación y Ejecución Presupuestaria

Para el Proceso de Programación y Ejecución Presupuestaria se realizan los siguientes pasos:

1. El/la Especialista de Presupuesto es el responsable de desarrollar las acciones necesarias para la programación, formulación, aprobación, control de la ejecución (exclusivamente referida al Art 28 de la Ley 28411) y evaluación del presupuesto, en base al POA del Proyecto.

2. El/la Coordinador(a) Administrativa(a) de la UE003 supervisa y controla el desarrollo de la preparación del presupuesto efectuando 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 la mecánica estipulada en el presente MOP.
3. El (la) Coordinador(a) Administrativo(a) de la UE003 conjuntamente con las áreas técnicas realizan la conducción de la 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.

Ilustración 6 Esquema del proceso de ejecución del gasto público



Fuente: DL Nº 1440. Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público
DL Nº 1441. Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería

Ejecución del gasto público

Las etapas para la ejecución son:

- a) **Certificación:** La certificación es requisito indispensable cada vez que se prevea realizar un gasto, suscribir un contrato o adquirir un compromiso, adjuntándose al respectivo expediente. Dicha certificación implica la reserva del crédito presupuestario, hasta el perfeccionamiento del compromiso y la realización del correspondiente registro presupuestario, bajo responsabilidad del Titular del Pliego. La certificación del crédito presupuestario es expedida a solicitud del responsable del área 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 área solicitante 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.

- b) Compromiso:** El compromiso es el acto de administración mediante el cual el funcionario facultado a contratar y comprometer el presupuesto a nombre de la entidad acuerda, luego del cumplimiento de los trámites legalmente establecidos, la realización de gastos previamente aprobados, por un importe determinado o determinable, afectando los créditos presupuestarios, en el marco de los presupuestos aprobados, la PCA y las modificaciones presupuestarias realizadas. El compromiso se efectúa con posterioridad a la generación de la obligación nacida de acuerdo a Ley, contrato o convenio. El compromiso debe afectarse a la correspondiente cadena de gasto en la que se registró la certificación del crédito presupuestario, reduciendo su importe del saldo disponible del crédito presupuestario, a través del respectivo documento oficial.
- c) Devengado:** En esta etapa se reconoce una obligación de pago, derivada de un gasto aprobado y comprometido. El reconocimiento de la obligación debe afectarse al Presupuesto Institucional en forma definitiva con cargo a la correspondiente cadena de gasto. Es registrado en el SIAF-SP por el Especialista Contable luego de acreditarse el cumplimiento de la prestación del proveedor con la conformidad emitida por el responsable de supervisar el contrato. En esta etapa se registran los asientos contables derivados de la operación.
- d) Pagado:** Es el acto mediante el cual se extingue en forma parcial o total, el monto de la obligación reconocida. La entidad financiera realiza el pago al beneficiario final o atiende la Carta Orden de transferencia; información que es recibida por la UE003 a través del SIAF-SP.

7.2.2. Preparación de los Reportes de la Ejecución de ingresos y egresos

Para la Preparación de los Reportes de la Ejecución de ingresos y egresos se realiza la siguiente tarea:

El/la Especialista en Contabilidad procesa y genera los reportes de Ejecución de Ingresos (EP1) y Egresos (EP2), en el módulo SIAF web contable, que son firmados por el El/la Especialista en Contabilidad, el/la Coordinador(a) Administrativo(a) y el/la Coordinador(a) General del Proyecto en su calidad de Titular de la UE003.

7.2.3. Preparación de los Informes de programación del presupuesto de ingresos y del presupuesto de gastos

Para la Preparación de los Informes de programación del presupuesto de ingresos y del presupuesto de gastos se realizan las siguientes tareas:

1. El/la Especialista de Presupuesto prepara la Programación del Presupuesto de Ingresos, y la Programación del Presupuesto de Gastos en el módulo de programación presupuestal.
2. El (la) Coordinador(a) Administrativo(a) del Proyecto revisa los informes de programación del presupuesto de ingresos y del presupuesto de gastos y los firma si no encuentra observaciones.

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).

7.3. CONTROLES INTERNOS

La UE003 es responsable de establecer los controles internos a fin de que:

- i. Los fondos del proyecto se utilicen para el propósito previsto y en cumplimiento con los objetivos de desarrollo del mismo, prestándose especial atención a los principios de economía y eficiencia;
- ii. Los activos del proyecto están salvaguardados en forma adecuada;
- iii. Las transacciones, decisiones y actividades del proyecto son autorizadas y documentadas de manera apropiada;
- iv. Las transacciones del proyecto se ejecutan de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos, enunciados en los contratos o convenios legales pertinentes; y
- v. Estas transacciones son registradas adecuadamente a fin de facilitar la preparación de información e informes confiables y oportunos.
- vi. Los recursos para la ejecución del proyecto, fuente BIRF y contrapartida nacional (aportes del Gobierno Nacional) formarán parte del presupuesto del Proyecto. Los recursos del BIRF, tienen como base lo establecido en:
 - a) La carta de desembolsos,
 - b) El contrato de préstamo y
 - c) El manual de desembolsos préstamos para prestatarios del Banco Mundial. Este manual ofrece información acerca de la Gestión Financiera (Financial Management - FM) para los proyectos financiados por el BIRF (Banco Mundial).

7.3.1. Pasos en el proceso de Control

Para el proceso de control el Proyecto aplica las siguientes directivas del Estado Peruano:

- i. Directivas de Tesorería (MEF),
- ii. Directivas de Contabilidad (Dirección General de Contabilidad Pública - MEF),
- iii. Directivas de Logística (Organismo Superior de Contrataciones del Estado),
- iv. Directivas de Presupuesto (MEF) y
- v. Directivas de SUNAT
- vi. Sistema Nacional de Control (Contraloría General de la República)

Estas proporcionan 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)

Asimismo, el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF SP) es una herramienta de control en el Estado Peruano, pues en ella se registran todas las fases 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.

7.4. CONTABILIDAD

La información financiera y de presupuesto estará incorporada en los estados de presupuesto y financieros de la UE003, 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, de acuerdo a las Normas para la Preparación y Presentación de la información Financiera y Presupuestaria de las Entidades del Sector Público, emitidas por la Dirección General de Contabilidad Pública (DGCP), como ente rector del Sistema Nacional de Contabilidad y a las Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público NIC-SP.

La Contabilidad tiene como principios regulatorios los siguientes:

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

v. Legalidad: Primacía de la legislación respecto a las normas contables.

- a) El registro contable oficial es el autorizado por la Dirección General de Contabilidad Pública (DGCP), del MEF, estando las entidades del sector público obligadas a su total cumplimiento, en aplicación de las normas y procedimientos contables emitidos por la DGCP, utilizando el plan de cuentas y clasificadores presupuestarios de ingresos y gastos públicos, así como los sistemas contables que les sean aplicables.
- b) 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 General de Contabilidad Pública (DGCP).
- c) 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.
- d) Para la elaboración de los Estados Financieros y Presupuestarios de la UE003 se aplican las Normas Internacionales de Contabilidad NIC-SP aplicables en el Perú, que tienen como principio el método del devengado. Las operaciones financieras del proyecto estarán integradas en los Estados Financieros y Presupuestarios de la UE003, así como la información y declaraciones que se presenten a la SUNAT.

7.4.1. Control Previo

Para el Control Previo se realiza lo siguiente:

El/la Especialista en Contabilidad revisa los expedientes de pago del proyecto: adquisición de bienes, contratación de servicios, otorgamiento y rendición de viáticos, apertura y reembolso del fondo de caja chica, rendición de encargos otorgados y demás documentos de conformidad con las normas establecidas para la fase de devengado. De encontrarse conforme, se procede al devengado en el SIAF y remite el expediente a Tesorería para el procesamiento de pago, caso contrario, devolverá el expediente a las áreas correspondientes a fin de que se subsanen las observaciones e informar al jefe inmediato superior sobre el proceso de control efectuado.

7.4.2. Registro de la Fase Devengado

Para el Registro de la Fase de devengado se realizan los siguientes pasos:

1. El/la Especialista en Contabilidad será el responsable del registro de esta fase. Para este procedimiento el Expediente del Gasto debe estar sustentado con los siguientes documentos:
 - Comprobantes de pago reconocidos y emitidos de conformidad con el Reglamento de Comprobantes de Pago aprobado por la SUNAT
 - Contrato, 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 válidos que sustenten el gasto.
2. El/la Especialista en Contabilidad formaliza el gasto devengado de no existir observaciones al expediente de pago y contando con la conformidad del área usuaria una vez verificado 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.

7.4.3. Revisión de las rendiciones de cuentas:

Para la Revisión de las rendiciones de cuentas se realiza lo siguiente:

El /la Especialista en Contabilidad es 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 cuentas. Asimismo, debe registrar el compromiso anual, compromiso mensual, el devengado y las rendiciones de viáticos en el SIAF.

7.4.4. Arqueo de Fondos y Valores:

Para el Arqueo de Fondos y Valores se realizan los siguientes pasos:

1. El/la Especialista en 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 vigente durante la ejecución del Proyecto y sus modificaciones que pudieran ocurrir durante el proceso.
2. El/la Especialista en Contabilidad realiza 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.
3. El/la Especialista en Contabilidad revisa las rendiciones de cuentas de Caja Chica y el registro de las fases de compromiso anual, compromiso mensual y devengado de los reembolsos de Caja Chica, así como del registro de la rendición al cierre del ejercicio

7.4.5. Elaboración y presentación de impuestos en los aplicativos de la Superintendencia Nacional de Aduana y Administración Tributaria – SUNAT.

Para la elaboración y presentación de impuestos en los aplicativos de la SUNAT se realizan los siguientes pasos:

El/la Especialista en Contabilidad realiza cada mes:

- El Registro de Ventas y Registro de Compras; a través del aplicativo Sistema Integrado de Registros Electrónicos SIRE-SUNAT
- La Declaración mensual del IGV-Renta a través del PDT 621 - SUNAT
- La Declaración mensual del Impuesto a la Renta de Cuarta Categoría a través de la Planilla Electrónica Virtual (PLAME) - SUNAT.

7.4.6. Elaboración y presentación de los Saldos Contables en el Módulo de Instrumentos Financieros del MEF (MIF)

Para el registro mensual de los Datos Contables en el MIF - MEF, deben conciliarse los saldos contables de las cuentas de Efectivo y Equivalente de Efectivo del Balance de Comprobación con las Conciliaciones Bancarias elaboradas por el Especialista en Tesorería.

7.4.7. Elaboración y presentación de los Estados Presupuestarios y Financieros para la Rendición de Cuentas de la Dirección General de Contabilidad Pública del MEF

El/la Especialista en Contabilidad realiza las actividades preliminares para la elaboración, transmisión y presentación de los Estados Presupuestarios y Financieros al Pliego, para su integración y presentación ante la DGCP, teniendo en consideración lo siguiente:

- Los Estados Presupuestarios y Financieros se elaboran bajo el principio del devengado.
- La información contable se registra en moneda nacional.
- La periodicidad de preparación y transmisión de los Estados Presupuestarios y Financieros es mensual y la presentación a través del SIAF WEB Contable es trimestral, semestral y anual.
- Los Estados Presupuestarios y Financieros se han elaborado bajo los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados, encontrándonos en el proceso de transición a la adopción de las NICSP
- Los Estados Presupuestarios son:
 - ESTADO DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS Y GASTOS - EP 1
 - ESTADO DE FUENTES Y USO DE FONDOS - EP 2
 - CLASIFICACIÓN FUNCIONAL DEL GASTO - EP 3 (Anual)
 - DISTRIBUCIÓN GEOGRÁFICA DEL GASTO - EP 4 (Anual)
 - PRESUPUESTO INSTITUCIONAL DE INGRESOS - PP1
 - PRESUPUESTO INSTITUCIONAL DE GASTOS - PP2
 - ANEXOS Y HOJAS DE TRABAJO
 - NOTAS MODIFICATORIAS
- Los Estados Financieros son:
 - ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA - EF 1
 - ESTADO DE GESTIÓN - EF 2
 - ESTADO DE CAMBIOS EN EL PATRIMONIO NETO - EF 3
 - ESTADO DE FLUJOS DE EFECTIVO - EF 4
 - ANEXOS FINANCIEROS Y OTROS
 - NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS

El cronograma de entrega lo establece la DGCP para los períodos intermedios, mensual, trimestral, semestral y anual de cada ejercicio fiscal.

7.5. REPORTES FINANCIEROS

7.5.1. Preparación de los Reportes Financieros para el BIRF

Para la Preparación de los reportes financieros se realizan los siguientes pasos

1. El/la Especialista Financiero será responsable de preparar los estados o informes financieros de propósito especial (sobre la base de caja o efectivo) requeridos por el Banco asegurándose que la información necesaria esté disponible para la toma de decisiones, auditoría y misiones de supervisión, mediante coordinaciones con el Coordinador (a) de Administración del Proyecto. Para la preparación de estos reportes debe tener en cuenta lo siguiente:
 - Base Contable: Los estados financieros de propósito especial del proyecto se elaboran sobre la base contable del efectivo, registrando los ingresos cuando se reciban los fondos y reconociendo los gastos, cuando efectivamente representan erogaciones de dinero.
 - Moneda Funcional y Moneda de Presentación: La contabilidad del proyecto se llevan en soles que es la moneda funcional oficial de la República del Perú, estos registros contables serán convertidos en dólares al tipo de cambio de la fecha valor informada por la DGTP del MEF.
 - La equivalencia de los gastos incurridos en moneda local con cargo a la contrapartida nacional del nivel central, gobiernos subnacionales y/o reembolso de gastos con cargo al proyecto, se determina utilizando como tasa de cambio el tipo de cambio venta del día de pago en favor del contratista, proveedor o beneficiario publicada por la Superintendencia de Banca y Seguros del Perú (SBS).
 - Los Estados Financieros de propósito especial son de dos tipos:
 - Reportes Financieros Intermedios (IFR), de presentación semestral, y reportes financieros anuales;
 - Estados Financieros anuales, que deberán ser auditados por una firma independiente anualmente; los EEEF deberán ser elaborados además de acuerdo con las normas legales establecidas por el Gobierno Peruano para los Recursos Ordinarios.
 - Los Estados Financieros semestrales (IFR) 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 UE003 a más tardar dentro de los seis meses después del término del periodo reportado y auditado.
 - Los Estados Financieros a preparar en US\$ dólares americanos son:
 - Estado Fuentes y Uso de Fondos por Componente
 - Estado de Inversión Acumulada por Componente
 - Estado Fuentes y Uso de Fondos por Categoría
 - Estado de Inversiones Acumuladas por Categoría
 - Estado de Solicitudes de Gastos (SOE)
 - Notas a los Estados Financieros
 - Conciliación de Cuenta Designada

Los dos primeros estados deberán ser presentados en forma comparativa con el año anterior (incluidas las notas explicativas).

- La presentación de los reportes financieros debe tener en cuenta los siguientes plazos:

Tabla 10 Plazos para presentación de reportes financieros

Plazo para presentación de reportes financieros (días calendario)	BIRF
Semestrales: Días calendario posteriores al término del semestre	45
Anuales auditados: Días calendario posteriores al cierre del ejercicio fiscal (auditados)	180
Último estado Financiero auditado a presentar # días calendario posteriores a la fecha de cierre del proyecto.	180

- Los reportes financieros tienen por objeto ayudar al prestatario en el seguimiento y monitoreo del Proyecto, los cuales deberán ser consolidados por la UE003 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 UE003.
 - 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.
2. El/la Especialista Financiero es el responsable de la elaboración de los Estados Financieros de propósito especial, estos se preparan y presentan en dólares estadounidenses y deben contar con la aprobación del/ la Coordinador/a Administrativo.

El contenido de cada uno de los estados financieros de propósito especial es:

- 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. Se deberá presentar en términos generales:
 - Todos los ingresos de fondos provenientes del Banco, contrapartida local y otras fuentes de recursos (de aplicar).
 - Los Usos de Fondos del proyecto.
 - Los saldos en efectivo bajo responsabilidad de la Unidad Ejecutora.
- Estado de Inversiones Anuales y 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, los cuales deben ser consistentes con el estado de fuentes y usos. También debe proporcionar una

comparación entre el presupuesto del proyecto y las inversiones reales del proyecto, explicando las variaciones importantes.

- iii. **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.
- iv. **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, subcomponentes y categorías, incluyendo el semestre que reporta, desde la fecha en que se realizó el primer gasto en el marco del Proyecto.

7.5.2. Administración del Flujo de Fondos

Para la administración del Flujo de Fondos se realizan los siguientes pasos

1. El/la Coordinador/a Administrativo y El/la Especialista Financiero de la UE003 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 verificar que los ingresos y gastos realizados en las cuentas bancarias sean realizados de acuerdo con las normas del BIRF aplicables al proyecto, entre las cuales está el Manual de Desembolsos y la Carta de Desembolsos e Información Financiera.
1. El/la Especialista de Tesorería, y el(la) Coordinador(a) Administrativo correspondientes son los encargados del manejo de la cuenta CUT bancaria u otras cuentas operativas del Proyecto, siguiendo la directiva vigente de Desembolso de Operaciones de Endeudamiento, y otras y normas aplicables emanadas de la Dirección General del Tesoro Público del MEF. Asimismo, cada especialista es responsable de mantener el archivo de la documentación de sustento de los desembolsos efectuados por el Proyecto

7.5.3. Manejo de Cuentas Bancarias del Proyecto

El manejo de las cuentas para de los Componentes 1, 2 y 3 se realiza aplicando los siguientes procedimientos:

Apertura de cuentas requeridas para el Proyecto

El proyecto dispondrá de la siguiente cuenta para recepción de fondos BIRF:

Cuenta Designada - Subcuenta CUT de Endeudamiento Externo: Cuenta en dólares americanos abierta por la Dirección General del Tesoro Público (DGTP) en el Banco Central de Reserva del Perú, destinada a recibir los desembolsos de las operaciones de endeudamiento externas.

La DGTP proveerá la información respecto de las fechas valor, montos y tipos de cambio de los desembolsos recibidos, así como el tipo de cambio de las monetizaciones efectuadas y saldos disponibles, para su posterior registro contable y reporte al BIRF.

Asimismo, se cuenta con las siguientes Cuentas Operacionales:

- Subcuenta CUT en soles, en la cual la Dirección General del Tesoro Público procederá a depositar los montos de monetizaciones requeridos por la Unidad ejecutora.
- Cuenta en dólares: abierta por la UE003 en el Banco de la Nación, a ser utilizada únicamente cuando haya obligaciones de pago a proveedores en dólares americanos.

Designación de funcionarios para el manejo de las cuentas

La administración de los fondos de la cuenta del proyecto estará a cargo de la UE003 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 UE003 acredite con delegación de firmas, como parte del cumplimiento de las condiciones previas al primer desembolso.

7.6. DESEMBOLSOS AL BANCO Y RENDICIÓN. PROCEDIMIENTOS PARA SOLICITAR DESEMBOLSOS AL BANCO Y RENDICIÓN

7.6.1. Programación de Desembolsos de las Operaciones de Endeudamiento

Los siguientes anexos, deben contar con la conformidad de la Oficina de Programación Multianual de Inversiones (OPMI) y la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto del Pliego.

- Programa Multianual de Desembolsos – PMD

El PMD incluye la programación de: (i) los montos a desembolsar en los respectivos años fiscales de las Operaciones de Endeudamiento concertadas, y (ii) los desembolsos en los respectivos años fiscales de las Operaciones de Endeudamiento por concertar. Esta información deberá ser remitido a la DGTP, a más tardar el último día hábil del mes de enero de cada ejercicio fiscal, utilizando el Anexo N° 1 (DIRECTIVA N° 002-2021-EF/52.04).

- Programa Anual de Desembolsos – PAD

Conjunto integrado y articulado de desembolsos de las Operaciones de Endeudamiento concertadas y por concertar para el año fiscal vigente, desagregado mensualmente y a nivel de proyecto, programa y/o contrato. El PAD forma parte del PMD. Esta información deberá ser remitido a la DGTP, a más tardar el último día hábil del mes de mayo de cada año fiscal, utilizando el Anexo N° 2 (DIRECTIVA N° 002-2021-EF/52.04)

7.6.2. Acreditación de representantes de las Unidades Ejecutoras

Para la acreditación de representantes de las Unidades Ejecutoras se realiza lo siguiente:

La UE003 acreditara por escrito a la DGTP a un máximo de dos (02) representantes (titular y suplente), previamente a la solicitud del primer desembolso. De realizarse modificación de dichas acreditaciones, se seguirá lo establecido en el punto precedente. La DGTP, a través de la Dirección de Créditos, gestiona la acreditación de los representantes ante el BIRF.

7.6.3. De la Solicitud de Desembolso

Para la Solicitud de Desembolso se realizan los siguientes pasos:

1. El/la Coordinador(a) Administrativo(a) del Proyecto prepara la solicitud de desembolso acorde a los procedimientos y políticas establecidos asegurándose que cuente con la autorización de la DGTP y que esté debidamente suscrita por al menos uno de los representantes autorizados. La solicitud de desembolso debe contener:
 - La programación financiera de acuerdo con el cronograma de ejecución de las inversiones, hasta por los siguientes seis (06) meses, de la utilización de los recursos cuyo desembolso se solicita, la misma que debe sustentar el monto de desembolso requerido.
 - El cronograma de desembolso actualizado u otra documentación que considere necesaria, de ser el caso, para sustentar el monto de desembolsos solicitado.
2. El/la Coordinador(a) General del Proyecto envía la solicitud de desembolso.
3. La DGTP dentro de un plazo de hasta quince (15) días calendario emite respuesta a la solicitud. De ser el caso, la DGTP solicita información adicional, lo cual suspende el indicado plazo hasta recibir la información requerida.

En ningún caso la solicitud del monto de desembolso remitida al BIRF puede ser distinta a la autorizada por la DGTP. El monto total de las solicitudes de desembolsos requeridas durante un ejercicio fiscal no debe superar el monto anual previsto en el PAD.

En caso de que se requiera modificar una solicitud de desembolso ya autorizada por la DGTP, se debe remitir una nueva solicitud que reemplace la anterior, a efectos que la DGTP emita la autorización correspondiente. La nueva solicitud de desembolso debe observar el mismo procedimiento descrito.

7.6.4. Recepción de Desembolsos en efectivo

Para la Recepción de Desembolsos en efectivo se realizan los siguientes pasos:

1. El Banco realiza los desembolsos en efectivo se depositan y administran en la Cuenta Designada (CUT).
2. La DGTP, a requerimiento de la Unidad Ejecutora, monetiza total o parcialmente el monto desembolsado, efectuando la conversión a Soles utilizando el tipo de cambio venta de la SBS, vigente a la fecha de dicha conversión.
3. La UE003, bajo responsabilidad, mantienen los registros correspondientes respecto de los desembolsos recibidos en la Cuenta Designada (CUT).

7.6.5. Recepción de Desembolsos en modalidades distintas a efectivo

Para la Recepción de Desembolsos en modalidades distintas a efectivo se realiza lo siguiente: La Unidad Ejecutora, informara a la DGTP los desembolsos efectuados en modalidades distintas a efectivo, a partir de su recepción. La información por remitirse a la DGTP, consigna:

- El monto en la moneda en que se hizo la transacción
- El monto de la transacción equivalente en la moneda del contrato
- El monto de la transacción en dólares americanos y en moneda nacional

En el caso que el monto equivalente en la moneda del contrato y el monto equivalente en moneda nacional no esté consignado, se calculara utilizando el Tipo de Cambio que establezca la DGTP.

7.6.6. Autorización de uso de recursos administrados en la Cuenta Designada (CUT).

Para la Autorización de uso de recursos administrados en la Cuenta Designada (CUT) se realiza lo siguiente:

La DGTP otorga, a solicitud de la Unidad Ejecutora, los recursos desembolsados por la Fuente Crediticia, mediante asignación financiera, de manera total o fraccionada. Para el caso de empréstitos, las asignaciones financieras de las Operaciones de endeudamiento son realizadas por la DGTP, conforme a las normas del Sistema Nacional de Tesorería.

Etapas de Ejecución: Desembolso

La DGTP provee la información respecto de las fechas valor, montos y tipos de cambio de los desembolsos recibidos, así como el tipo de cambio de las monetizaciones efectuadas y saldos disponibles.

7.6.7. Acreditación de representantes de las Unidades Ejecutoras

Para la Acreditación de representantes de las Unidades Ejecutoras se realizan los siguientes pasos:

1. La UE003 acredita por escrito ante la DGTP del MEF a un máximo de dos (02) representantes (titular y suplente), previamente a la solicitud del primer desembolso. De realizarse modificación de dichas acreditaciones, se seguirá lo establecido en el párrafo precedente.
2. La DGTP del MEF, a través de la Dirección de Créditos, gestiona la acreditación de los representantes ante el BIRF.

7.6.8. Solicitud de Desembolso (SOE)

Para la Solicitud de Desembolso (SOE) se realizan los siguientes pasos:

1. La UE003 remite la solicitud de desembolso, debidamente suscrita por al menos uno de los representantes autorizados, según el Anexo N° 3 (DIRECTIVA N° 002 -2021-EF/52.04). La SOE debe contar necesariamente, con la previa autorización de la DGTP, y presentarse en los modelos establecidos. Asimismo, debe considerar:
 - Adjuntar la programación financiera de acuerdo con el cronograma de ejecución de las inversiones, hasta por los siguientes seis (06) meses, de la utilización de los recursos cuyo desembolso se solicita, la misma que debe sustentar el monto de desembolso requerido Anexo N° 04 de la DIRECTIVA N° 002-2021-EF/52.04, el mismo que debe ser suscrito por la Coordinadora General del Proyecto y el Responsable de la Oficina de Presupuesto del Pliego COFOPRI.
 - De ser el caso, el cronograma de desembolso actualizado u otra documentación que considere necesaria para sustentar el monto de desembolsos solicitado.
2. El monto total de las solicitudes de desembolso requeridas durante un ejercicio fiscal, no debe superar el monto anual previsto en el PAD.
3. En caso de que se requiera modificar una solicitud de desembolso ya autorizada por la DGTP, se debe remitir una nueva solicitud que reemplace a la anterior, a efectos que la

DGTP emita la autorización correspondiente. La nueva solicitud de desembolso debe observar el mismo procedimiento descrito

4. La DGTP dentro de un plazo de hasta quince (15) días calendario emite respuesta a la solicitud. De ser el caso, la DGTP solicita información adicional, lo cual suspende el indicado plazo hasta recibir la información requerida. En ningún caso la solicitud del monto de desembolso remitida al BIRF puede ser distinta a la autorizada por la DGTP.

7.6.9. Recepción de Desembolsos en efectivo

Para la Recepción de Desembolsos en efectivo se realizan los siguientes pasos:

1. Los desembolsos en efectivo se depositan y administran en la CUT.
2. La DGTP, a requerimiento de la UE003, monetiza total o parcialmente el monto desembolsado, efectuando la conversión a Soles utilizando el tipo de cambio venta de la SBS, vigente a la fecha de dicha conversión.
3. La UE003, bajo responsabilidad, mantienen los registros correspondientes respecto de los desembolsos recibidos en la CUT.

7.6.10. Recepción de Desembolsos en modalidades distintas a efectivo

Para la Recepción de Desembolsos en modalidades distintas a efectivo se realiza lo siguiente:

La UE003, informara a la DGTP los desembolsos efectuados en modalidades distintas a efectivo, a partir de su recepción. La información por remitirse a la DGTP, consigna:

- El monto en la moneda en que se hizo la transacción
- El monto de la transacción equivalente en la moneda del contrato y
- El monto de la transacción en dólares americanos y en soles.

En el caso que el monto equivalente en la moneda del contrato y el monto equivalente en moneda nacional no estén consignado, se calculará utilizando el Tipo de Cambio que establezca la DGTP.

7.6.11. Autorización de uso de recursos administrados en la CUT

Para la Autorización de uso de recursos administrados en la CUT se realiza lo siguiente:

La DGTP otorga, a solicitud de la UE003, los recursos desembolsados por la Fuente Crediticia, mediante asignación financiera, de manera total o fraccionada. Para el caso de empréstitos, las asignaciones financieras de las Operaciones de endeudamiento son realizadas por la DGTP, conforme a las normas del Sistema Nacional de Tesorería.

7.6.12. Modificaciones para la ejecución de desembolsos

La UE003 gestiona las modificaciones considerando los siguientes casos:

- Ampliar el plazo final de desembolso establecido en el respectivo contrato de préstamo,
- Reasignar o recomponer los recursos asignados a las categorías o componentes del proyecto, establecido en el contrato de préstamo, o
- No utilizar saldos pendientes de ser desembolsados con cargo a la Fuente BIRF.

Para cualquiera de los casos mencionados, la UE003 debe presentar la solicitud debidamente sustentada ante la DGTP, quien evalúa el requerimiento y, de considerarlo procedente, realiza las gestiones ante el BIRF.

De requerirse la ampliación del plazo final de desembolso por un plazo mayor a seis (06) meses, computados de forma consecutiva, o la reasignación o recomposición de los recursos asignados a las categorías del proyecto, previo al inicio de las gestiones se debe contar con lo siguiente:

1. Opinión de la Dirección General de Programación Multianual de Inversiones en el marco de la opinión favorable emitida sobre el proyecto, conforme al párrafo 26.3 del artículo 26 de la Directiva N° 001-2019-EF/63.01, Directiva General de Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, aprobada por la Resolución Directoral N° 001-2019-EF/63.01, y sus modificatorias;
2. Informe favorable de la Oficina de Programación Multianual de Inversiones del Sector (OPMI) en la cual se debe señalar si el proyecto se mantiene alineado con los objetivos priorizados, metas e indicadores de acuerdo a los criterios de priorización aprobados por el Sector, como consecuencia de la ampliación de plazo final de desembolso o de la reasignación o recomposición de categorías del préstamo.

7.6.13. Conciliación de desembolsos

Para la Conciliación de desembolsos se realiza lo siguiente:

La Unidad Ejecutora 003 está obligada a conciliar con la DGTP, al 30 de junio y al 31 de diciembre de cada año fiscal, el monto total de los desembolsos recibidos. Para tal efecto, la DGTP, a través de la Dirección de Administración de Deuda, Contabilidad y Estadística (DADCE) publica el cronograma de reuniones en la WEB del MEF. La UE003 remitirá a la DGTP los Anexos N° 5 y N° 6, previo a la suscripción del acta de conciliación.

7.6.14. Devoluciones de recursos desembolsados

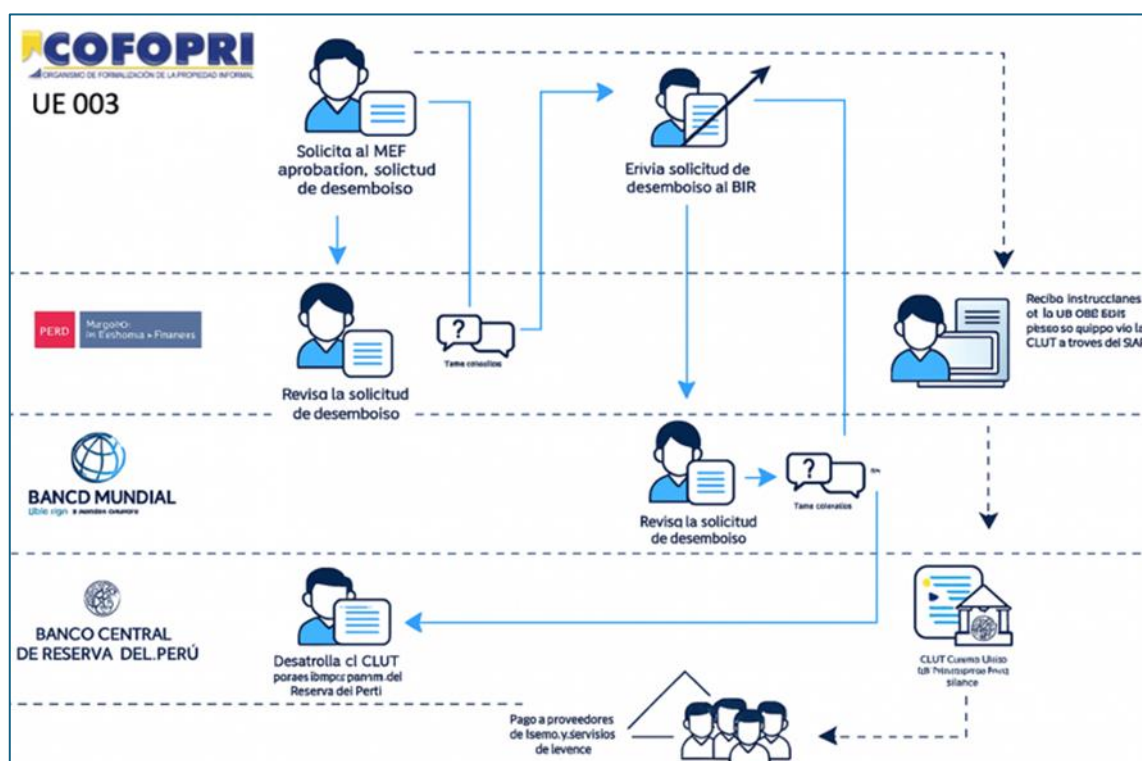
Para la Devoluciones de recursos desembolsados se realiza lo siguiente:

Las devoluciones por parte de la UE003 a favor del BIRF de los recursos desembolsados, en parte o en su totalidad, se realizan considerando los siguientes casos:

- Si los montos no han sido utilizados al cierre del proyecto, estos son devueltos al BIRF a pedido de la Unidad Ejecutora, de acuerdo a lo establecido por el respectivo convenio de préstamo, utilizando el tipo de cambio que determine la DGTP.
- Si el monto se ha utilizado y debe ser devuelto al BIRF, la UE003 realiza las gestiones ante la DGTP para ejecutar la devolución al BIRF con cargo a su presupuesto institucional.

Las solicitudes de fondos las realizará la UE003 mediante la elaboración de Solicitudes de Desembolsos (SOE, por sus siglas en inglés) en el Client Connection, acompañadas, según corresponda, de los reportes de gastos.

Ilustración 7: Flujo de fondos



7.6.15. Modalidades de desembolso

En la Carta de Desembolsos e Información Financiera (DFIL por sus siglas en inglés) se presentan los arreglos para el desembolso, que incluyen los métodos de desembolso para la UE003, 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.

Una vez cumplidas las condiciones previas al primer desembolso establecidas en las cláusulas contractuales respectivas, a satisfacción del Banco, la UE003 estará en condiciones de solicitar recursos de financiamiento externo, para lo cual podrá utilizar las siguientes modalidades de desembolso, establecidas en la carta de desembolsos del contrato de préstamo:

- (a) Anticipo a la Cuenta Designada
- (b) Reembolso
- (c) Pago Directo.

Anticipo a la Cuenta Designada (CUT)

Esta es la modalidad utilizada para dar viabilidad al proyecto. El Banco está facultado para otorgar anticipos de los fondos de los préstamos de acuerdo con las necesidades reales de liquidez del proyecto. El Proyecto presentará al Banco la solicitud de desembolso, junto con la programación de desembolsos por actividades del POA. El proyecto tiene un techo fijo de US\$5,000,000 como importe máximo que puede ser desembolsado por vez y que funcionará como un fondo rotatorio

El Proyecto debe seguir los requerimientos establecidos en la carta de desembolsos que acompaña el acuerdo legal. En ningún caso, el monto máximo de un anticipo de fondos podrá exceder la suma requerida para el financiamiento de los gastos programados para un período establecido, de conformidad la programación requerida para dichos propósitos, debidamente alineado con el POA y el presupuesto del proyecto. Se efectuarán las conciliaciones de saldos de los anticipos recibidos con base a los formatos establecidos por el BIRF mediante el Especialista en Tesorería del UE003.

El Especialista en Tesorería de la UE003 mantendrá mensualmente un detalle de los desembolsos efectuados que no han sido aún justificados al BIRF con el fin de facilitar la preparación de la conciliación antes indicada y la preparación de las próximas solicitudes de desembolso. Estos detalles deberán estar adecuadamente conciliados con el estado de inversiones y los anticipos a contratistas, de aplicar. La fuente de información para este proceso es el sistema SIAF y los estados bancarios

Reembolsos

El BIRF podrá rembolsar a la UE003 por los gastos elegibles que la Entidad haya prefinanciado con sus propios recursos. Para ello la UE003 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.

Pago Directo

El Banco está facultado a realizar pagos a proveedores o contratistas en nombre de la UE003 por concepto de Obras, Bienes, Servicios de No Consultoría y Servicios de Consultorías elegibles de origen externo o local destinados a la ejecución del proyecto, en la cuenta y lugar que se establezca, de acuerdo al formato de solicitud aplicable. En este caso, se acompañará a la solicitud de desembolso, la documentación que demuestra que ha incurrido en esos gastos cuando realiza una solicitud de pago al beneficiario, tomando en cuenta: factura, comprobante de pago u otro, por el monto solicitado.

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”.

7.6.16. Solicitudes de desembolso y justificación de gastos.

Los desembolsos serán depositados en la cuenta bancaria especial CUT abierta por el proyecto. El representante oficial del prestatario (DNTP) debe acreditar ante el Banco, a través del formato incluido en la Carta de Desembolso: (i) Nombre de los funcionarios autorizados a firmar las solicitudes de desembolsos del préstamo y las justificaciones de gastos; y (ii) la autenticación de las firmas de los respectivos funcionarios autorizados. Asimismo, deberá indicar si acreditará una o más firmas ante el Banco y deberá notificarles prontamente cuando algún cambio ocurra sobre los funcionarios y firmas autorizadas

Las solicitudes de desembolsos que se realicen con cargo al contrato de préstamo se efectuarán sobre la base de las necesidades reales de liquidez. Con base al POA y los techos presupuestarios anuales por cada fuente cooperante, previamente aprobados, elaborará la programación del plan financiero del proyecto para un horizonte trimestral, el mismo que deberá reflejar las necesidades trimestrales de recursos que se incluirán en las solicitudes de desembolso por fuente de financiamiento y cooperante.

Para acceder a un desembolso la solicitud debe:

- i. Presentarse en forma de original o digital según el mecanismo permitido en el contrato de préstamo o carta de desembolso;
- ii. Estar firmada por uno o más firmantes autorizados registrados en el Banco y que acrediten la capacidad jurídica para suscribirla, de acuerdo con los términos del contrato de préstamo;
- iii. Indicar el monto que ha de pagarse y/o documentarse y contiene instrucciones completas de pago, incluida la utilización de los servicios de SWIFT, los códigos de número de cuenta bancaria internacional (IBAN, por sus siglas en inglés) y detalles sobre el banco intermediario;
- iv. Incluir los documentos de respaldo pertinentes, según lo establecido en el contrato de préstamo, en la carta de desembolso y el Manual de Operaciones, entre otros debe presentarse:
 - 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.

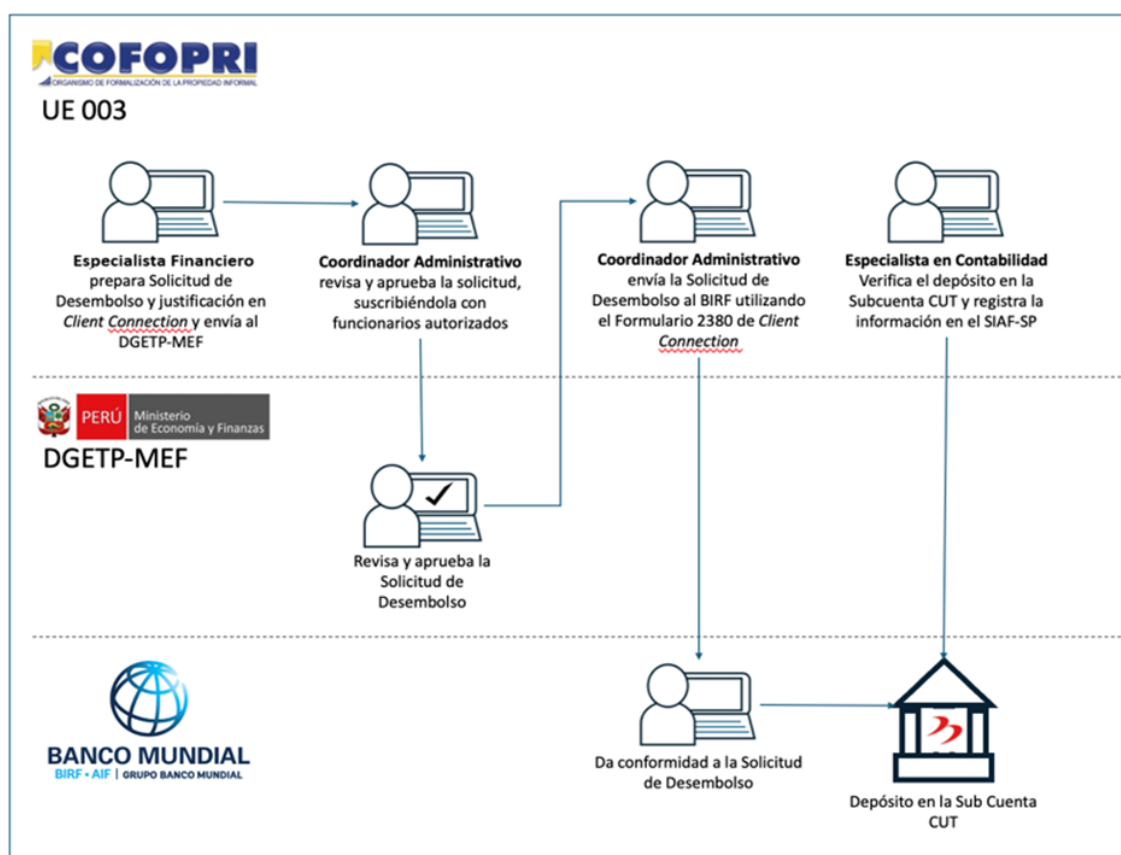
Modalidad desembolso	Requisitos de Documentación	Monto mínimo/máximo
ANTICIPO	<u>Para Solicitar el Anticipo:</u> • Solicitud de Desembolsos • Anexo solicitud de desembolso • Autorización de la DGTP del MEF • Cronograma de pagos	Sobre la base de la estimación de las necesidades de liquidez para cuatro (04) meses de ejecución de conformidad con el POA, PA; los techos presupuestarios por fuente, previamente aprobados y el plan financiero por fuente de financiamiento que desglosa los pagos a realizar. Para la distribución de montos trimestrales a solicitar se considerará adicionalmente los montos máximos y mínimos por solicitud, establecidos en la carta de desembolso que acompaña el acuerdo legal el BIRF, de aplicar y la naturaleza del gasto financiable con cada fuente.

Modalidad desembolso	Requisitos de Documentación	Monto mínimo/máximo
	<u>Para justificar gastos y previo a solicitar un nuevo anticipo:</u> • Solicitud de Desembolso y Justificación de Gastos • Conciliación de la Cuenta Bancaria Designada • Estado de Gastos SOE • Fotocopia de los estados de las Cuentas Bancarias.	Se presentará una justificación o rendición de cuentas del desembolso, previo a efectuar una nueva solicitud. Tipo de cambio: Para la presentación en dólares, de los gastos ejecutados en soles, se aplicará el tipo de cambio de la fecha de monetización, (la misma que se efectúa para cada lote de pagos programados en forma mensual) Para efectos de determinar la equivalencia de los gastos incurridos en moneda local con cargo al aporte local o del reembolso de gastos con cargo al préstamo del BIRF, la tasa de cambio acordada será la del último día hábil del mes anterior en que el Organismo Ejecutor o cualquiera otra persona natural o jurídica a quien se la haya delegado la facultad de efectuar gastos, efectúe los pagos respectivos en favor del contratista, contratista o beneficiario.
REEMBOLSO	La misma información establecida para la justificación y/ o rendición de cuentas del Anticipo, excepto por la presentación de la conciliación de la cuenta especial o designada y fotocopia del estado de la cuenta.	Mínimo US\$1,000,000 (BIRF)
PAGO DIRECTO	• Solicitud de Desembolso. • Cuadro de gastos a realizar “Estado de Pagos” • Documentación de soporte aceptable para el BIRF, que sustente el Estado de Pagos (factura o documento de cobro y evidencia de la recepción, a satisfacción de la UE, de la obra, bien o servicio de acuerdo con las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia incluidos en los contratos u órdenes de compra respectivos).	Mínimo US\$1,000,000 (BIRF)

El procedimiento para la Solicitud de Desembolso de las cuentas del préstamo a la subcuenta CUT del Proyecto será el siguiente:

1. El/la Especialista Financiero elabora la Solicitud de Desembolso y su justificación en el Formulario estandarizado que se sube al sistema *Client Connection* del BIRF. Para la elaboración debe calcular el período que toma el desembolso y las fechas de pago de los compromisos previstos y la envían al MEF.
2. El (la) Coordinador(a) Administrativo(a) de la UE003 revisa y aprueba la solicitud, suscribiéndola juntamente con los funcionarios con firmas autorizadas y la envían a la DGETP del MEF para su autorización.
3. La DGETP del MEF autoriza la solicitud de desembolso.
4. El (la) Especialista Financiero publica la Solicitud de Desembolso, incluyendo el oficio de autorización de la DGETP del MEF y Anexo 4 en el portal del Client Connection del BIRF.
5. El/la Especialista de Tesorería de la UE003, una vez recibida la conformidad del BIRF, 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 UE003, sobre este depósito.
6. El/la Especialista en Contabilidad de la Unidad Ejecutora del Proyecto, registra la información en el SIAF-SP.

Ilustración 8: Procedimiento de Solicitud de Desembolso



7.6.17. 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 fecha de Monetización de la Asignación

Financiera, informada por la Dirección de Operaciones de Tesorería de la Dirección General del Tesoro Público – MEF.

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.

7.7. AUDITORÍA EXTERNA

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 SOE serán auditados cada año por una firma auditora independiente (FAI) aceptable para el BIRF, de acuerdo con los requerimientos de este y sobre la base de bajo los términos de referencia previamente aprobados y condiciones satisfactorias para este, lo que incluirá un informe sobre la estructura de control interno.

Las FAI deberán encontrarse inscritas en el Registro de Sociedades de Auditorías y Auditores Financieros (RESAF) que administra la CGR y encontrarse dentro de la lista corta de firmas elegibles por el BIRF. La selección y designación de la firma de auditoría será realizada a través de la Contraloría General de la República (CGR), de acuerdo con su normatividad vigente aplicable.

Con el objeto de optimizar los beneficios de los servicios de auditoría externa a lo largo de la ejecución del Proyecto, una FAI será contratada por un período equivalente a la vida del Contrato de Préstamo 9035 PE. sujeto a que cada año el trabajo de los auditores sea aceptable para el BIRF y cumpla con los términos de referencia (TdR) aprobados. En caso no sea satisfactorio el trabajo de los auditores el BIRF recomendará realizar un nuevo proceso de selección de la FAI.

La UE003 es responsable de efectuar el seguimiento a la implementación de las recomendaciones emitidas por la firma auditora, así como, de las recomendaciones emitidas a partir de las visitas de supervisión financiera realizadas por el BIRF

7.7.1. Proceso de Designación de la Sociedad de Auditoría (SOA)

- a) Actos previos al Concurso Público de Méritos (CPM).
 - Cronograma Anual de los Concursos Públicos de Méritos.
 - Información que se debe presentar.
 - Información y documentación a presentar para elaborar las bases.
 - Elaboración y aprobación de las Bases del CPM.
- b) Concurso Público de Méritos. - Formas de participación de las SOA - Etapas del CPM.
- c) Designación de la SOA.
 - Criterios para la designación.
 - Informe de calificación de propuestas.
 - Recurso de apelación aplicable en el proceso de designación.
 - Excepciones al proceso de designación por Concurso Público de Méritos.
 - Nulidad de oficio de la designación.

- Excepciones al proceso de designación por Concurso Público de Méritos.
- Control posterior del proceso de designación a cargo de la UE003.
- Designación directa por parte de la CGR

7.7.2. Proceso de Gestión Contractual de Sociedades de Auditoría

El proceso de gestión contractual es administrado por la Unidad de Gestión de Sociedades de Auditoría (GSOA) y se realiza a través del Sistema Informático de Sociedades de Auditoría (INFOSOA).

Durante este proceso se realiza el seguimiento contractual a fin de dar conformidad a la formalidad y los plazos de entrega de los informes y reportes de auditoría y otros entregables.

- Elaboración del contrato.
- Información y documentación a presentar para la suscripción del contrato.
- Suscripción del contrato.
- Garantías aplicables al contrato.
- Modificación del contrato.
- Autorización para ampliación del periodo de la auditoría.
- Penalidades por incumplimiento contractual de las SOA.
- Resolución del contrato.
- Procedimiento de resolución contractual

7.7.3. 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 UE003. 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 (iv) 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 UE003, dentro de los 6 meses de finalizado el correspondiente ejercicio fiscal

7.7.4. 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. Los Términos de Referencia, deben contar con la No Objeción del Banco Mundial

7.7.5. 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/las auditores/as 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 antes de finalizar del 2020. De esta manera los auditores podrán contar con suficiente tiempo para realizar la auditoria.

El BIRF recomienda que la UE003 retenga la misma firma de auditoría durante la vida del proyecto, o por un período no menor a un año, siempre y cuando el trabajo del auditor sea satisfactorio al BIRF y no haya dudas con respecto a la continua independencia del auditor. Si hay necesidad de cambiar de auditor, la UE003 debe solicitar la anuencia del BIRF antes de hacer el cambio. El nombramiento y contratación del nuevo auditor, quien debe ser satisfactorio al BIRF, debe ser oportuno, tal como se indica en el párrafo anterior

8. EJECUCIÓN DE RECURSOS

8.1. COSTOS DE INVERSIÓN

Los costos de inversión del Proyecto viable 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%.

Ilustración 9: 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 promuevan 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%

8.2. 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 especialista y un 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

8.3. 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

9. GESTION SOCIAL

El proyecto tiene el potencial de beneficiar de manera importante a la población, siendo los residentes de las 22 municipalidades priorizadas en el Perú, a nivel subnacional, y el personal correspondiente de COFOPRI y el MVCS, a nivel nacional. En ese sentido, a las municipalidades se les viene proveyendo de información bajo nuevos procedimientos que van a lograr hacer más eficiente el recojo, manejo y mantenimiento de la información catastral, y en consecuencia mejorar los procesos de control urbano, planificación, manejo fiscal, gestión de riesgos entre otros.

La incorporación de estas mejoras requiere que los gobiernos locales se adapten y generen cambios en la gestión institucional, y dada la complejidad y diversidad de las municipalidades y los paradigmas sobre la forma tradicional de hacer catastro, es fundamental impulsar las siguientes acciones en materia social:

- Asegurar la calidad de las soluciones técnicas e intervenciones propuestas o ejecutadas por el proyecto, respecto a su adecuación social y cultural de las poblaciones o grupos beneficiarios.
- Contribuir a la validación y legitimidad social de las soluciones técnicas o normativas, ante las poblaciones o grupos beneficiarios, asegurando su aceptación y apropiación por los mismos y garantizar así la sostenibilidad social de la intervención.
- Prevenir conflictos sociales en torno al proyecto, debido al acceso insuficiente a información por parte de las poblaciones involucradas en los mismos o las poblaciones del entorno.

El proyecto deberá cumplir con las políticas sociales del Banco Mundial. Tener en cuenta la Estrategia de Género del Banco Mundial para 2024-2030 que se enfoca en acelerar la igualdad de género para erradicar la pobreza. Al respecto, se identificó 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. Para este fin, se tiene que implementar 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.

Por otra parte, la gestión social debe proponer y promover la realización de acciones necesarias que permitan viabilizar el proyecto, y para ello debemos tener en consideración los riesgos y el escenario futuro; en este caso, tener en cuenta el impacto negativo que se podría generar, con la finalidad de establecer la implementación de acciones que evite llegar a dicha circunstancia. Para este fin, se deberá desarrollar un instrumento de gestión de prevención de conflictos en el que se identifique y describa los riesgos sociales del proyecto y se propongan las medidas adecuadas para prevenirlos o mitigarlos y lograr la viabilidad y sostenibilidad social del proyecto.

9.1. SISTEMA DE QUEJAS Y RECLAMOS

El proyecto implementa un Sistema de Quejas y Reclamos; en el cual los ciudadanos 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, a fin de evitar conflictos sociales, recoger opiniones, consultas, inquietudes, quejas y reclamos que serán aplicables en el marco de ejecución del Proyecto. Las características del mecanismo de quejas son:

1. El reclamo o queja que se envíe llegará directamente por correo electrónico y será respondido en un plazo máximo de 20 días hábiles.
2. Si el usuario lo requiere, también puede formular su queja o reclamo de manera física, apersonándose a la oficina de Trámite Documentario de COFOPRI de las diferentes sedes a nivel nacional.
3. Considera la necesidad y condiciones de acceso de las partes interesadas (población, trabajadores, organizaciones privadas, públicas, entre otros).
4. Su implementación deberá hacerse según los canales de atención y procesos que deriven en un sistema de quejas y reclamos, conforme se establezca en el proyecto.

9.2. ESTRATEGIA DE COMUNICACIONES

Como parte del proceso de levantamiento catastral, se viene llevando 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.

Las campañas de comunicación forman parte del proceso de levantamiento catastral, son esenciales para generar confianza en el Proyecto, fomentar la participación ciudadana y promover los beneficios del catastro. Para ello se ha previsto el desarrollo de las siguientes actividades:

1. Implementación de una Estrategia de Comunicación orientada a difundir los objetivos y actividades del Proyecto, sensibilizar a la población y demás partes interesadas sobre la importancia del catastro en cada uno de los distritos priorizados. Para la implementación de dichas acciones es necesario:
 - **Generación de contenidos para redes sociales:** Elaboración de materiales informativos y educativos a partir de registros fotográficos y audiovisuales. Estos contenidos serán difundidos a través de redes sociales y los canales de comunicación de las municipalidades intervenidas.
 - **Coordinación con áreas de imagen:** Gestión de la publicación de contenidos (gráficos y audiovisuales) en redes sociales, siguiendo la programación semanal y mensual elaborada por la Unidad Ejecutora
 - **Visitas a las municipalidades intervenidas:** Establecimiento de contacto directo con los responsables de las áreas de comunicación y otras áreas involucradas, para coordinar la implementación de la estrategia de comunicación y los planes de campaña en los distritos priorizados.
 - **Identificar servicios complementarios a las campañas de comunicación:** Consiste en detectar las necesidades específicas en materia comunicacional y gestionarlas mediante la contratación de servicios especializados. Esto incluye la elaboración de términos de referencia, la participación en el comité de evaluación, y la coordinación

para garantizar la entrega de productos o la ejecución de los servicios contratados conforme a lo planificado.

2. Los contratistas encargados de los levantamientos catastrales deberán implementar los planes de campañas de comunicación por distritos priorizados, promoviendo la participación del ciudadano a través de la difusión de información clara y oportuna. Para la implementación de dichas acciones es necesario:
 - **Remitir los planes de campaña por distrito priorizado:** Los contratistas deberán enviar los planes con anticipación al levantamiento catastral para el respectivo seguimiento por el/la Especialista de Comunicaciones en coordinación con el/la Gestor de contrato y la empresa supervisora de calidad del contrato.
 - **Reuniones de coordinación:** Los contratistas deberán reunirse periódicamente el/la Especialista de Comunicaciones en coordinación con el/la Gestor de contrato para conocer el avance de la implementación de los planes e identificar las oportunidades de mejora que favorezcan el desarrollo de la campaña y cumplimiento de objetivos.

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.

10. 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 orientan 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, seguimiento en el marco del Invierte Pe, Evaluación de Medio Término y Final, reporte con los valores de los principales indicadores, e Informes Anuales de Auditoría.

El(La) Coordinador(a) General del Proyecto reporta mensualmente al Comité Directivo sobre los avances del Proyecto. Adicionalmente, el Coordinador 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 Coordinador 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.

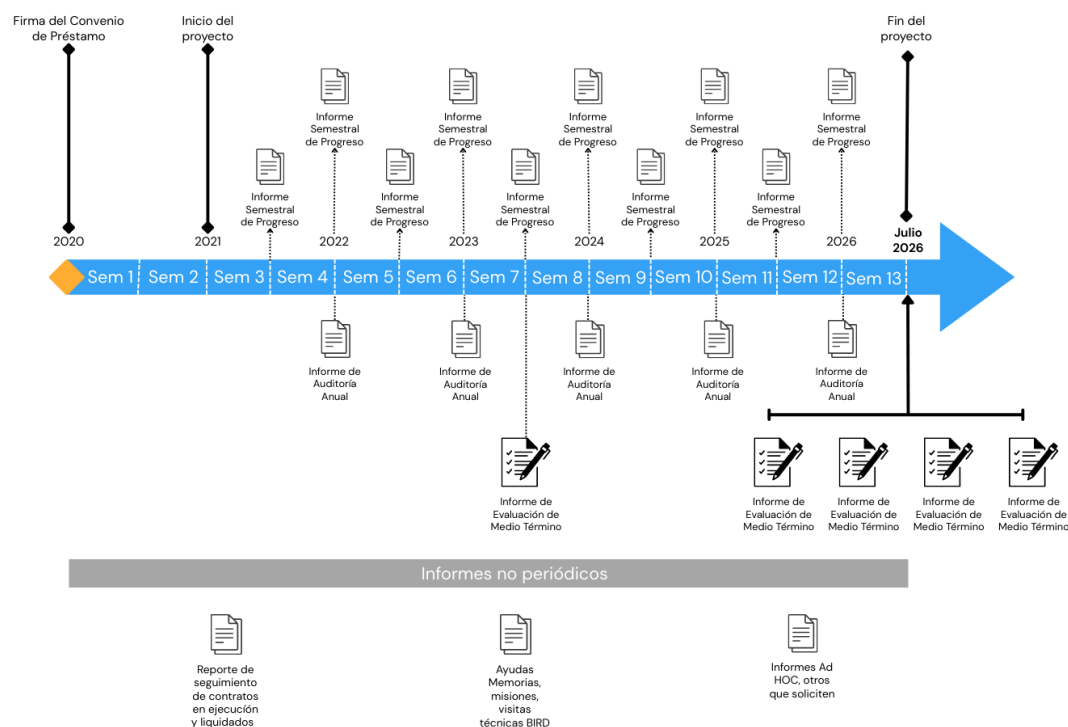
Para el continuo proceso de monitoreo y seguimiento de los avances del Proyecto, se recopilará y analizará los datos e información cualitativa y cuantitativa necesaria respecto al desarrollo de los componentes y subcomponentes del Proyecto, que permitan monitorear los avances de los indicadores de logro 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 Coordinador de Monitoreo y Evaluación de acuerdo con las pautas que se establezca.

10.1. ESQUEMA DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PROYECTO

El esquema de seguimiento es el siguiente:

Ilustración 10: Seguimiento, monitoreo y evaluación del proyecto



10.2. INSTRUMENTOS PARA LA EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PROYECTO

Los instrumentos del Proyecto sujetos a evaluación y seguimiento son:

- el Marco Lógico del proyecto (ML); 33 indicadores/ Matriz indicadores 11 (del BM)
- el Plan Operativo Anual (POA) y Plan Operativo institucional (POI);
- Seguimiento del Proyecto en el marco del Invierte Pe – Formato 12 b
- el Plan de Adquisiciones (PA);
- el Plan de Seguimiento y Evaluación;

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

- Marco Lógico del proyecto (ML):** 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 Anexo 9: se presenta el Marco Lógico del proyecto determinado en el estudio de perfil, con sus respectivos indicadores los cuales se podrán

actualizar en la medida que se obtengan las líneas de base y otras informaciones necesarias para su adecuado seguimiento.

- (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, es aprobado por el Coordinador General y se hace de conocimiento al Comité Directivo del Proyecto previa No Objeción del BIRF. Las modificaciones del POA serán aprobadas por el Coordinador General, contarán con la No Objeción del BIRF y serán puestos de conocimiento al Comité Directivo del Proyecto.
- (iii) Plan Operativo institucional (POI) acorde a la guía de planeamiento institucional (CEPLAN) “El POI comprende la programación multianual de las Actividades Operativas e Inversiones necesarias para ejecutar las AEI definidas en el PEI, por un período no menor de tres años, respetando el período de vigencia del PEI, además, establece los recursos financieros y las metas físicas mensuales para cada periodo anual (programación física, de costeo y financiera), en relación con los logros esperados de los objetivos del PEI”
- (iv) 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 Coordinador Administrativo del Proyecto y aprobado por el Coordinador 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.
- (v) Seguimiento del Proyecto en el marco del Invierte Pe – Formato 12 b Es una herramienta de la Unidad Ejecutora de Inversiones (UEI) cuyo objetivo es registrar mensualmente información en el Banco de Inversiones, sobre las actuaciones preparatorias, el procedimiento de selección para la elaboración del ET o ED y/o ejecución de la inversión, además de su ejecución física y programación financiera. Es importante destacar que la UE003 registra la información dependiendo del estado que se encuentre la inversión. El Formato se encuentra automatizado y vinculado con los datos registrados en la sección B o C de los Formatos Nros. 08-A, 08-B y 08-C de la fase de Ejecución, según corresponda (Instructivo del Formato N° 12-B Seguimiento a la ejecución de inversiones Directiva N° 001-2019-EF/63.01)

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 Coordinador de Monitoreo y Evaluación del Proyecto y aprobado por el Coordinador General del Proyecto.

10.3. REPORTES PARA SEGUIMIENTO

El 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.
- Otros informes de periodicidad mensual, trimestral y/o semestral que sean requeridos para efectos de seguimiento y evaluación de la planificación estratégica y/u operativa del Proyecto.

10.3.1. INFORMES SEMESTRALES DE PROGRESO.

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 N°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. ² El avance financiero del Proyecto.

Junto con el análisis de la información cuantitativa de la implementación del Proyecto, el Coordinador General del Proyecto deberá incluir los problemas incurridos en la UE003, 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 Coordinador 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 cualitativas) 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.

10.3.2. REPORTES DE SEGUIMIENTO DE CONTRATOS EN EJECUCIÓN Y LIQUIDADOS

Los Administradores de Contratos, serán responsables de mantener actualizada la información del Plan de Gestión del Contrato, a fin de que a partir de este se puedan obtener Reportes de Seguimiento de contratos, los que reflejarán su estado de avance, hasta su liquidación, los cuales se sustentarán con 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.

10.3.3. 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 Coordinador 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 Coordinador 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.

10.4. EVALUACIÓN DEL PROYECTO

El Coordinador de Monitoreo y Evaluación planificará las evaluaciones de Medio Término y Final. Para ello debe preparar el diseño para evaluar el impacto y estimar los beneficios y los costos del Proyecto. Con base a este diseño elaborar los términos de referencia, preparar el requerimiento para su contratación y participar en el proceso para identificar y seleccionar a las firmas o consultores que lleven a cabo las evaluaciones.

La evaluación del Proyecto incluye la valoración de la eficiencia, eficacia y sostenibilidad. El diseño de las evaluaciones debe contemplar e identificar las fuentes de información pertinentes sean

primarias, secundarias, así como los instrumentos que midan las características cualitativas o cuantitativas o aquellas fuentes y bases de datos que los contengan.

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

10.4.1. 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.

10.4.1.1. 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 UE003
- Control de ejecución del Proyecto;
- Cumplimiento de las salvaguardas;
- Ejecución de los recursos asignados

10.4.1.2. LA EVALUACIÓN FINAL

Se realizará al finalizar el proyecto; así como, la contratación del servicio para el mismo. Se examinará la ejecución del proyecto sobre la base de los indicadores y metas establecidos. Para efectos de esta evaluación, la UE003 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 UE003 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.

10.5. INFORME DE CIERRE Y LIQUIDACIÓN DEL PROYECTO

Al finalizar el Proyecto, el coordinador de monitoreo y evaluación debe preparar un informe relativo a la finalización del Proyecto, para lo cual deberá contar de la información técnica con relación al nivel de cumplimiento de las metas programadas en el proyecto la cual será proporcionada por las áreas técnicas del proyecto, asimismo información sobre la ejecución presupuestal que será proporcionada por el especialista de presupuesto y la ejecución financiera que será proporcionada por el especialista financiero.

De otro lado, 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

10.6. 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.

Este informe de cierre toma como insumos lo descrito en el punto precedente, será aprobado por el Coordinador General del Proyecto y servirá para liquidar el proyecto y cerrarlo en el marco del Invierte Pe y la elaboración del formato N° 9 Registro de Cierre de Inversión

10.7. 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 9: Marco Lógico**

10.8. 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.

En caso el BIRF opine que el progreso no es acorde a la expectativa del Banco, el(la) Coordinador(a) General 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 Coordinador 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 UE003. La supervisión de adquisiciones se realizará una vez al año y la supervisión financiera al menos dos visitas al año.

11. 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 término estaba prevista para el 28 de febrero de 2025; sin embargo, el Proyecto solicitó una primera ampliación de plazo que fue aprobado hasta el 31 de julio de 2026. Luego de esto, el Proyecto solicita una segunda ampliación de plazo, la cual es aprobada, siendo la nueva fecha de término del Proyecto el 31 de enero de 2027. En tal sentido, de no requerirse y aprobarse una nueva ampliación al plazo, se deberá ejecutar los procesos de cierre correspondientes.

11.1. 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 UE003 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

11.2. OPERACIONES DE CIERRE RELACIONADOS CON LAS ENTIDADES PÚBLICAS

11.2.1. 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 conciliará la Cuenta Designada CUT del Proyecto. Asimismo, se procederá a la conciliación de las Cuentas Operativas Soles (Subcuenta CUT-Monetización) y dólares americanos (Cuenta abierta por la UE003 para pagos en US\$).

11.2.2. Transferencia entre cuentas

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

11.2.3. Cierre de cuentas bancarias

Serán canceladas todas las cuentas que hayan sido abiertas.

11.2.4. 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.

11.2.5. 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 de COFOPRI

11.2.6. Proceso de Cierre del Proyecto Invierte Pe

Este informe de cierre que tomará como insumos lo descrito en el punto 10.4.3. será aprobado por el Coordinador General del proyecto y servirá para liquidar el proyecto y cerrarlo en el marco del Invierte Pe y la elaboración del formato N° 9 Registro de Cierre de Inversión

12. CENTRO DOCUMENTARIO DEL PROYECTO CATASTRO URBANO NACIONAL

12.1. DEFINICIÓN Y ENFOQUE

El **Centro Documentario del Proyecto de Catastro Urbano Nacional (CEDOC-CUN)** es un repositorio digital que permite recopilar, sistematizar, organizar, y facilitar el acceso a la información generada por el proyecto en el marco de la ejecución. Su principal objetivo es contribuir a la gestión del conocimiento y a la preservación de la memoria institucional del proyecto, garantizando la transparencia y la disponibilidad de información confiable para la toma de decisiones, auditorías, entre otros requerimientos que se puedan dar durante la ejecución del proyecto como para futuras iniciativas de catastro urbano a nivel nacional.

La gestión y operación del Centro Documentario del Proyecto (CEDOC) estará a cargo de la Coordinación de Monitoreo y Evaluación, que será responsable de su administración general, asegurando la adecuada organización, resguardo y acceso a la información y documentos del proyecto.

Asimismo, las áreas técnicas del proyecto tendrán la obligación de remitir a la Coordinación de Monitoreo y Evaluación, cada que sea necesario, toda la información y los documentos que generen y que deban ser registrados.

12.2. OBJETIVOS DEL CEDOC

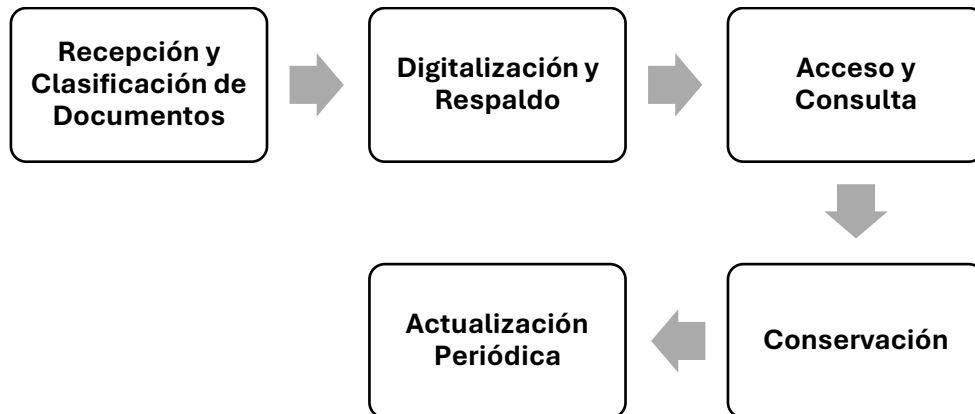
- **Consolidación documental:** Consolidar información técnica, administrativa, normativa y operativa del proyecto, como, por ejemplo: metodologías, instrumentos, guías, mapas entre otros productos que den durante la ejecución del proyecto.
- **Custodia, preservación y acceso eficiente:** Custodiar y proteger toda la documentación del proyecto en un único lugar, garantizando su preservación frente a daños, pérdida o accesos no autorizados, y estableciendo procedimientos que permitan un acceso seguro y eficiente para los usuarios autorizados.
- **Soporte a procesos internos y externos:** Facilitar información oportuna para auditorías, evaluaciones internas, reportes y consultas. Asegura la transparencia y eficiencia en el seguimiento del proyecto, tanto para el equipo interno como para partes externas como financiadores y entidades de supervisión.
- **Gestión del conocimiento:** Gestionar el conocimiento del proyecto mediante la sistematización y preservación de información, lecciones aprendidas y buenas prácticas. Su propósito es consolidar una memoria institucional y servir como referencia para futuras iniciativas de gestión catastral.

12.3. PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS

- **Recepción y Clasificación de Documentos:** Cada documento recibido o generado debe ser registrado según un sistema de clasificación (por área, tipo de documento, fecha, etc.).
- **Digitalización y Respaldo:** Todos los documentos deben ser digitalizados y almacenados en un sistema con copias de respaldo periódicas.
- **Acceso y Consulta:** Definir niveles de autorización para consultas internas y externas, y llevar un registro de préstamos y devoluciones.

- Conservación: Aplicar buenas prácticas de conservación física y digital (control de humedad, temperatura, y software actualizado).
- Actualización Periódica: Auditar y actualizar la base documental para asegurar que refleje el estado actual del proyecto.

Ilustración 11: Esquema del procedimiento operativo



ANEXO 1: COMPONENTES DEL PROYECTO

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 1,650,431 unidades catastrales distribuidos en 22 distritos. Cabe indicar que, este es un valor estimado 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 la UE003. Asimismo, los Gobiernos Locales (las municipalidades) y COFOPRI, participarán monitoreando las labores para el aseguramiento de la calidad 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.

Bajo este contexto, el MVCS ha emitido la siguiente normativa:

5. Resolución Directoral N° 008-2023-VIVIENDA/VMVU-DGPRVU, de fecha 12 de marzo de 2023, que aprueba los Formatos e Instructivos de las Fichas Catastrales Urbanas, las mismas que serán de uso exclusivo para el Proyecto.
6. Resolución Directoral N° 006-2023-VIVIENDA/VMVU-DGPRVU, de fecha 03 de marzo de 2023, aprueban la adopción del estándar LADM basado en la norma ISO 19152:2012, para el uso e intercambio de información catastral para la interoperabilidad del Catastro Urbano Nacional.

La misma que ha servido de base para los Términos de Referencia (TdR) de las licitaciones de los levantamientos catastrales.

Asimismo, 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 previó la revisión y simplificación de las metodologías de valorización de predios por parte de la autoridad competente

En ese sentido con la finalidad de simplificar el procedimiento de levantamiento de información catastral en campo, el MVCS, mediante Resolución Directoral N° 003-2022-VIVIENDA/VMVU-DGPRVU, de fecha 22 de febrero de 2022, aprobó la metodología para estimar el valor unitario oficial de las edificaciones y se modificó el artículo 70 de la “Norma nacional para la determinación de los valores arancelarios y otras intervenciones a nivel nacional”, aprobada por R.D. N° 010-2021/VIVIENDA/VMVU-DGPRVU; metodología que suprime para la formulación de los cuadros de valores unitarios oficiales de edificaciones, el uso de las siguientes cuatro (04) partidas de la norma anterior: Pisos, Revestimientos, Baños e Instalaciones Eléctricas y Sanitarias, estableciendo la aplicación de tres (03) partidas de apreciación exterior: Muros y Columnas, Techos, y Puertas y Ventanas.

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.

El producto a obtener como resultado del levantamiento catastral que deberá producirse durante el Proyecto es:

- Base de datos catastral que contendrá información gráfica y alfanumérica de las unidades catastrales con las características de las construcciones e identificación de los propietarios o poseedores, conforme al modelo LADM y normativas vigentes

La ejecución de los levantamientos catastrales por parte de las empresas que sean contratadas por el Proyecto deberá obtener los datos a través de otras fuentes externas, 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 (p.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 cartográfica del proyecto se generará mapas de valores del suelo a partir del procesamiento de información geográfica, modelamiento estadístico de información del mercado inmobiliario, que permitan a los gobiernos locales disponer de información geográfica de sus jurisdicciones para la gestión del planeamiento urbano.

Actividad 1.1.1.3 Verificación y Validación de la calidad de los productos del levantamiento catastral en las municipalidades priorizados

Esta actividad, realizada por una firma consultora, se refiere a la Verificación y Validación de la calidad de los productos de los contratos de levantamientos catastrales adjudicados en el marco del

Proyecto, con énfasis en el cumplimiento de las especificaciones técnicas, pudiendo incluir el control la oportunidad de la entrega 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 realizadas por una firma consultora, respecto a los levantamientos catastrales realizados por las Empresas Contratadas, se ejecutará a través de un Equipo de Supervisión de la Coordinación de Catastro, conformado por los/las especialistas de Catastro y el Gestor del Contrato.

El Equipo de Supervisión con el apoyo de la firma consultora, ejercerá el control para asegurar que tanto el proceso, como el producto intermedio y final del levantamiento catastral, sean conformes a lo establecido en las normativas, manuales y cualquier otro documento a los que se refiera el documento de licitación (Especificaciones Técnicas).

El equipo de Supervisión, en caso de requerir podrá contar con el apoyo del Asesor Legal y de las distintas Coordinaciones del Proyecto, a través de sus especialistas.

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, planificación y realización de materiales comunicacionales.

Las actividades de comunicación, en especial las dirigidas a grupos específicos de la población, deberán considerar el uso de tecnologías y metodologías que permitan una participación más masiva, activa y uso de su tiempo eficiente.

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.

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, la dotación de equipos de medición, como: Equipos GPS/GNSS de alta precisión, Estación Total y Distanciómetros.
- Equipo geodésico y topográfico (Rastreador GNSS diferencial + software de procesamiento y Estaciones Totales) para las oficinas zonales de COFOPRI de la zona de influencia del proyecto.
- Estaciones Totales y Distanciómetros para las municipalidades priorizadas por el Proyecto.

Las municipalidades priorizadas por el proyecto podrán solicitar el servicio de establecimiento de puntos de control para sus nuevos levantamientos catastrales, a las Oficinas Zonales de COFOPRI, quienes cuentan con personal certificado para este fin.

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, dotar a las Oficinas Zonales de COFOPRI de Vehículos Aéreos no Tripulados RPA (drones), cámaras y software de procesamiento de datos.

Las municipalidades priorizadas por el proyecto podrán solicitar el servicio de toma de fotografías aéreas desde un dron a las Oficinas Zonales de COFOPRI, quienes cuentan con personal certificado para este fin.

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

En esta actividad considera la compra de equipo básico para las oficinas de catastro de las municipalidades seleccionadas. Se consideran dos (02) estaciones de trabajo, una (01) impresora, mobiliario básico (02 escritorios y 02 sillas), dos (02) software de dibujo CAD y cuatro (04) tablet. Para el caso de las municipalidades provinciales podría considerarse equipamiento diferenciado.

Las tablets no serán destinadas para el levantamiento catastral masivo a ejecutar, sino para el mantenimiento catastral continuo por parte de las municipalidades. En estas será instalado en Sistema de Información Catastral Urbano en su versión móvil desarrollado en el marco del Proyecto, para el recojo de la información catastral en campo.

Actividad 1.1.2.5 Estación de Rastreo Permanente

En esta actividad se prevé la adquisición para el IGN, de dos (02) Estaciones de Rastreo Permanente y la adquisición de Equipamiento Complementario (Servidor, Estación de Trabajo y Accesorios) para las mismas; fin de salvaguardar la continuidad de la operatividad de las Estaciones de Rastreo Permanente que involucren el tiempo de ejecución y el área de responsabilidad del proyecto

de los distritos priorizados comprendidos: en 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 tiene a su cargo, que permitan la alternancia y/o reemplazo de ser necesario, que garantice el funcionamiento óptimo de cada uno de ellos, dado el empleo continuo y permanente durante los 365 días del año, que condicionan su autonomía de operatividad.

Acción 1.1.3 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.

a) Estandarización y Depuración de las bases tributarias municipales

Esta acción contempla la estandarización de información de las tablas maestras a través de mecanismos de conversión a las estructuras del SRTM, tales como usos, vías, aranceles, entre otras; así como, mejorar el registro y la determinación de la deuda tributaria, los procesos de fiscalización asociados, a partir de la información catastral actualizada.

La estandarización 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, entre otros), para permitir su posterior migración al SRTM del MEF. 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 en cada una de las municipalidades, la depuración de la información de las declaraciones juradas del impuesto predial, referida a los datos del contribuyente, y los datos del predio y sus características.

Las actividades de depuración de la información deberán considerar el uso de tecnología y metodologías que faciliten el desarrollo de estos procesos.

a) Articulación al Sistema de Recaudación Tributaria Municipal del MEF y/o Catastro Fiscal.

b) Articulación del Sistema Catastral Urbano y el Sistema de Recaudación Tributaria

Con la finalidad de garantizar la sostenibilidad del catastro, su implementación y uso con fines fiscales, es necesario que la base de datos geográfica y alfanumérica del Sistema catastral Urbano interopere con la base de datos del Sistema de Recaudación Tributaria Municipal del MEF. Esta acción considera las siguientes actividades:

- Disponer de una cartografía única que será de utilidad para el sistema catastral y sistema de recaudación tributaria. Dicha cartografía básica debe contener capas básicas como son Sectores, Manzanas, Lotes, vías, etc. obtenidas producto del catastro

- La base de datos geográfica y alfanumérica del Sistema Catastral y la base de datos del Sistema de Recaudación Tributaria deben ser compatibles.
- Generar las tablas maestras del catastro considerando información de la base de datos tributaria del impuesto predial relativo a datos del contribuyente, predios y sus características.
- Disponer de información consistente y normalizada que facilite la migración a la base de datos del SRTM.

c) Proceso de Actualización de la Base de Datos Catastral desde el SRTM.

Con la finalidad de mantener actualizada la información Catastral una vez culminado el levantamiento, se deben definir procedimientos automatizados para actualizar la información Catastral desde los procesos automatizados del SRTM (división de lotes, cambios de propietario, modificaciones físicas en los predios, etc.)

SUB COMPONENTE 1.2: Fortalecimiento de capacidades municipales

El subcomponente agrupa una serie de acciones que tienen como finalidad la sostenibilidad del Proyecto que, dada su naturaleza, dependerá principalmente de lograr un adecuado fortalecimiento de 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). Significa, abordar integralmente el ciclo tributario.

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.

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.

Esta acción conlleva al desarrollo de mallas curriculares para los diversos cursos. Estas mallas curriculares abarcarán las líneas temáticas priorizadas por el Proyecto, así como otros relacionados con la gestión institucional y el desarrollo de habilidades de comunicación, para garantizar una formación integral.

Una vez completadas las mallas curriculares, se procederá a crear guías de aprendizaje para los tutores y procesos de aprendizaje de los participantes, que serán esenciales para el diseño de los cursos, su adaptación a formatos virtuales y su implementación en la plataforma LMS.

Además, se contempla la implementación de módulos de servicio para complementar las actividades académicas brindadas en los módulos de capacitación, lo que permitirá establecer una red de expertos en Catastro Urbano y el registro de casuísticas en el proceso de uso y gestión del catastro urbano.

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 ; ii) organizar y coordinar la oferta de este tipo de servicios y productos, evitando la duplicidad de los mismos desde las entidades ofertantes; y, a la vez; iii) generar una red de profesionales dentro y fuera del alcance del Proyecto que sean especialistas en los temas de gestión catastral urbana

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.

Esa base de datos será configurada como una red de los servidores municipales que estén participando de las capacitaciones del proyecto y tenga como fin, el reducir la alta rotación de personal y pérdida de capacidades por despidos o renuncias. Para ello se creará un módulo de servicios denominado “Red de Gestores de Catastro”. Aquí se tendrá el registro y contactos para la interacción entre quienes estén siendo capacitados por el Proyecto en las 22 municipalidades, con aquellos profesionales que se encuentren fuera del ámbito de intervención del proyecto. La finalidad es convertir al Proyecto en centro de transferencia de experiencias y conocimientos entre profesionales especializados en la gestión y uso del catastro urbano.

- 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/una (1) Responsable TIC que se encargue de dar soporte técnico y administrativo a la Plataforma de Capacitación Virtual.
- b. Un/una (1) Coordinador/a Técnico/Pedagógico encargado la gestión pedagógica de la Plataforma de Capacitación Virtual.
- c. Cinco (5) Tutores Docentes en las temáticas de:
 - Levantamiento catastral urbano
 - Mantenimiento y actualización del catastro
 - Uso del catastro con fines fiscales
 - Uso del catastro urbano con fines de gestión de riesgos de desastres
 - Uso del catastro urbano con fines de planificación urbana.

Las principales actividades del personal se detallan en el Anexo 6: Actividades 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 cuales deberán incluir el uso de tecnología y metodologías durante las capacitaciones presenciales.

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

Además, en esta actividad se deberá definir las competencias académicas que el personal de las municipalidades debe tener, alineadas a los requerimientos del sistema de catastro que implementará el Proyecto.

La UE003 COFOPRI a través del Equipo de Gestión de Oferta Formativa, deberá establecer el mapa de roles y funciones de los servidores municipales, además de las competencias institucionales de las municipalidades. Dicho mapa será insumo para el adecuado diseño de la malla curricular y el contenido de los cursos en cada módulo.

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.

Esta actividad se encuentra enmarcada en las tareas de implementación del catastro en las Municipalidades y es complementaria a las labores que ejercerá el Equipo de Gestión de la Oferta Formativa.

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, tanto para capacitadores (tutores) y participantes (servidores públicos de las municipalidades), lo cual permitirá el desarrollo de las sesiones de los cursos

Actividad 1.2.1.6 Diseño de otros instrumentos

En esta actividad se consideran recursos para el diseño de otros instrumentos de capacitación, los cuales ya fueron establecidos en el Estudio Definitivo III.

Se crearán dos módulos de servicios. El primero, denominado Módulo de Casos, el cual estará constituido por un banco de casos relacionados con la gestión y uso del catastro, con experiencias a nivel nacional o internacional, que le sirva de referencia a las municipalidades para la resolución de problemas o gestión de situaciones que se presenten en las actividades diarias del manejo catastral.

El segundo, denominado Módulo de Red de Gestores de Catastro, para generar en los servidores públicos de las municipalidades, una comunidad de aprendizaje y de relaciones profesionales especializadas en catastro urbano.

Acción 1.2.2 Certificación en gestión y uso del catastro urbano

La presente acción contempla el diseño del marco normativo y la implementación de un programa de certificación en gestión catastral que permita a los profesionales involucrados en temas catastrales fortalecer sus conocimientos y orientarlos a mejorar la gestión catastral en el país. Esta certificación permitirá contar con más profesionales aptos para el desarrollo del catastro en los gobiernos locales, regionales y nacionales

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.

Actividad 1.2.2.1 Diseño de un programa de certificación en gestión catastral y uso de la información catastral

Esta actividad se desarrollará en tres etapas. La primera contempla el diseño normativo que permita a una entidad gubernamental, que podría ser COFOPRI, convertirse en una entidad que certifique a los profesionales especializados en el uso y gestión del catastro urbano. Se contempla en esta etapa realizar una evaluación respecto a definir la entidad que dará la certificación.

La segunda etapa, corresponde al diseño de un programa de certificación, viabilizado en el marco normativo aprobado, el cual estará dirigido a los profesionales y técnicos de las 22 Municipalidades, vinculados a las funciones de catastro urbano. La última etapa, corresponde a la implementación del referido programa

Acción 1.2.3 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, una vez que concluya su formulación, la misma que se encuentra contemplada en el desarrollo de la “Actividad 2.5.2 Diseño de lineamientos para el uso de la información catastral en la gestión de riesgos de desastres”.

COMPONENTE 2: 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) Desarrollo de capacidades en entidades involucradas en materia de catastro urbano, y (4) 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 valoración 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.

Acción 2.2 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.

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 que se levanta con metodologías de levantamiento indirecto y una serie de atributos administrativos reducidos que aseguren la obtención de datos a bajo costo, garantizando su adecuado funcionamiento y a su vez permita a las municipalidades asumir el mantenimiento del catastro.

La ejecución del proyecto catastral prevé cumplir con las normativas vigentes, buenas prácticas y normas internacionales en las diferentes etapas del proceso catastral, desde la obtención de la cartografía, generación de base de datos, proceso de levantamiento catastral, la infraestructura de datos espacial, etc. Sin embargo, requiere de un fortalecimiento del marco institucional y regulatorio

para la generación, administración, mantenimiento, uso de la información catastral y su sostenibilidad en el tiempo.

De otro lado, se busca adaptar las normativas actuales permitiendo el empleo de nuevas metodologías orientadas al levantamiento catastral de manera externa, que se adapten al objetivo del Proyecto.

Actualmente, con la finalidad de simplificar el procedimiento de levantamiento de información catastral en campo, la Dirección de Urbanismo y Desarrollo Urbano, mediante Resolución Directoral N° 003-2022-VIVIENDA/VMVU-DGPRVU, de fecha 22 de febrero de 2022, aprobó la metodología para estimar el valor unitario oficial de las edificaciones y se modificó el artículo 70 de la “Norma nacional para la determinación de los valores arancelarios y otras intervenciones a nivel nacional”, aprobada por R.D. N° 010-2021/VIVIENDA/VMVU-DGPRVU; metodología que suprime para la formulación de los cuadros de valores unitarios oficiales de edificaciones, el uso de las siguientes cuatro (04) partidas de la norma anterior: Pisos, Revestimientos, Baños e Instalaciones Eléctricas y Sanitarias, estableciendo la aplicación de tres (03) partidas de apreciación exterior: Muros y Columnas, Techos, y Puertas y Ventanas.

Asimismo, mediante la Resolución Directoral N° 008-2023-VIVIENDA/VMVU-DGPRVU, se aprueban los formatos e instructivos de las fichas catastrales urbanas para su uso en el proyecto. Las fichas catastrales aprobadas contemplan la reducción de los campos necesarios para los fines que establecer el proyecto y estas fichas son:

- Ficha Catastral Urbana de Individual
- Ficha Catastral Urbana de Cotitularidad
- Ficha Catastral Urbana de Bienes Comunes

Mediante Resolución Directoral N° 006-2023-VIVIENDA/VMVU-DGPRVU, aprueban la adopción del estándar LADM basado en la Norma ISO 19152:2012 para el uso e intercambio de información catastral para la interoperabilidad del Catastro Urbano Nacional.

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

En esta actividad, a través de la contratación de dos (02) expertos se elaboró los manuales de levantamiento, actualización y mantenimiento catastral urbano, y el manual de cartografía, que permite la aplicación de la estrategia de desarrollo incremental y progresivo establecido en el diseño del Proyecto. Estos manuales desarrollados están en proceso de validación para luego proceder a la aprobación de los manuales.

Actividad 2.2.2 Elaboración de Nueva normativa para la valoración predial masiva

En esta actividad se ha considerado la contratación del “Servicio de Consultoría Individual de un especialista para la elaboración de propuesta normativa de valorización predial simplificada para la obtención del valor reglamentario del suelo urbano”; siendo este un producto a desarrollar como apoyo al ente rector, se prevé requerir previa evaluación del estado de implementación del Programa

del Banco Mundial para la Asistencia Técnica para el Fortalecimiento de los Catastros Urbanos para la Gobernanza Urbana, brindado al MVCS, a fin de actualizar o desestimar el referido servicio de consultoría individual.

Actividad 2.2.3 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.

Acción 2.4 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 faciliten en desarrollo de las actividades. 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, para lo cual, en función a un mapa de roles y funciones de los servidores públicos, así como competencias institucionales, se desarrolle un Plan Formativo que tendrá como objetivo el fortalecimiento de las capacidades técnicas tanto de COFOPRI como de MVCS. A partir de ello, se abordará la implementación del proceso formativo, que estaría contemplando la contratación de especialistas.

Actividad 2.4.2 Equipamiento

Esta actividad considera la adquisición de hardware para la gestión catastral a nivel del ente rector (MVCS) y COFOPRI, esto es a través de la provisión de servidores y estaciones de trabajo, entre otros equipos priorizados.

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 para la asistencia técnica a favor de las 22 municipalidades priorizadas por el Proyecto, a fin que adecuen sus instrumentos de gestión en el marco de la propuesta de la Unidad Básica de Catastro y de la implementación del Sistema de Catastro Urbano Nacional.

Acción 2.5 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.

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 del Sistema de Recaudación Tributaria Municipal (SRTM) 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, con la finalidad de que la información contenida en el sistema de información catastral de las 22 municipalidades se consolide como un insumo para el desarrollo de instrumentos relacionados a la gestión de riesgos de desastres, dentro de su ámbito territorial.

Los mecanismos serán implementados con la Actividad 1.2.3.1: Implementación de los lineamientos para el uso de la Información catastral en la gestión del riesgo de desastres.

ANEXO 2: ALCANCE DEL SISTEMA INFORMÁTICO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LA INFORMACIÓN CATASTRAL URBANA

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 Sistema de Información Catastral se desarrollará en las siguientes Fases

FASE I: Deberá cubrir las necesidades de un repositorio para registrar, almacenar y procesar la información de los primeros levantamientos catastrales. Contemplando el registro masivo e individual (módulo web y Aplicación móvil), el módulo de aseguramiento de calidad de los levantamientos catastrales, basado en la ISO 2859-1, el mantenimiento de información catastral que deberán realizar las municipalidades y un visor de información cartográfica, basado en el modelo núcleo de LADM.

La implementación de estos módulos se hará a través de la contratación de un equipo de profesionales de diferentes especialidades por Consultorías Individuales, usando metodologías ágiles como Scrum.

La infraestructura para poner en producción el Sistema Catastral será contratada como servicio en la nube, a través de un Servicio de Plataforma como servicio (PaaS).

FASE II: Se realizará por Consultorías Individuales a través del equipo de Mesa Ágil, bajo la metodología Scrum, utilizando una arquitectura moderna de microservicios, web, que cumpla con el modelo LADM, se reutilicen los componentes desarrollados en la Fase I, siguiendo la siguiente estrategia:

La implementación de la Fase II del sistema catastral a través de la contratación de un equipo de profesionales de diferentes especialidades por Consultorías Individuales, usando metodologías ágiles como scrum, con un periodo de ejecución de 17 meses (mayo de 2024 hasta setiembre de 2025). La infraestructura para poner en producción el Sistema Catastral será contratada como servicio en la nube, a través de un Servicio de Plataforma como servicio (PaaS). Contempla las siguientes funcionalidades:

Gestión Catastral; Mantenimiento de la Información Catastral; Gestión de Trámites Administrativos Municipales; Implementación de Mejoras al Sistema de Información Catastral; Módulo de Consulta Ciudadana, Interoperabilidad; GIS / Generación de mapas temáticos; Tablero de Control de Levantamiento de Información Catastral y Mesa de Ayuda para Atención de Incidentes y Mejora Continua.

FASE III: implementación de la Fase III del sistema catastral, se dará a través de la contratación de un equipo de profesionales de diferentes especialidades por Consultorías Individuales, usando metodologías ágiles como scrum. El periodo de ejecución es de 6 meses (octubre de 2025 a marzo de 2026), contados a partir de la culminación de la Fase II. Contempla las siguientes funcionalidades:

- Tablero de Indicadores de Información Catastral;

- Mesa de ayuda para atención de Incidentes y Mejora Continua 3 Para soluciones implementadas en las Fases I y II.

SOPORTE Y MEJORA CONTINUA DEL SISTEMA: Se implementará un Sistema de Mesa de Ayuda para brindar soporte a los usuarios de las municipalidades priorizadas por el proyecto y de las entidades que interactuaran con los módulos vía interoperabilidad. Para este fin, se contratarán a dos desarrolladores Full Stack.

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

Antecedentes del proyecto

El área de intervención del Proyecto corresponde a las provincias de Lima, Chiclayo, Lambayeque y Piura (ver Tabla). Mediante el Estudio Definitivo II, se estimó el número de 1,650,431 unidades catastrales a intervenir

PROVINCIA	DISTRITO	TOTAL DE UNIDADES CATASTRALES
CHICLAYO	CHICLAYO	97,022
	PIMENTEL	16,678
	LA VICTORIA	31,910
	JOSE LEONARDO ORTIZ	47,989
LAMBAYEQUE	LAMBAYEQUE	18,307
PIURA	PIURA	60,017
	CASTILLA	55,721
	VEINTISÉIS DE OCTUBRE	64,573
	CATACAOS	21,757
LIMA	LOS OLIVOS	94,508
	SAN LUIS	17,362
	BREÑA	52,874
	SURQUILLO	83,206
	INDEPENDENCIA	37,846
	COMAS	139,086
	SAN MARTIN DE PORRES	223,841
	VILLA EL SALVADOR	100,667
	CHORRILLOS	85,194
	SAN JUAN DE MIRAFLORES	92,410
	EL AGUSTINO	60,374
	SAN MIGUEL	92,992
	CERCADO DE LIMA	156,097
		1,650,431

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.

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:

- a) El MVCS como órgano rector de los catastros se encarga de la definición de las estrategias y normas técnicas.

- b) COFOPRI, como responsable de la UE003 participa en la gestión de las actividades de levantamiento catastral
- c) Las municipalidades distritales como responsables de la formación y administración de los catastros en sus respectivas jurisdicciones participan en la supervisión necesarias para la validación y conformidad de los productos, gestionan los datos catastrales en sus funciones misionales (recaudación del impuesto predial, planeamiento urbano, gestión de riesgos de desastres) y les dan mantenimiento.

Esquema de tercerización para mayor eficiencia

El Proyecto ejecutará las actividades de levantamiento catastral a través de la contratación de empresas especializadas. La UE003 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:

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

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.

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

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.

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.

En este sentido, el MVCS se encuentra en proceso de simplificación de la valorización predial, cuya reducción de datos deberá actualizarse en la ficha catastral vigente, antes del inicio de las operaciones del levantamiento catastral.

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 pueden 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 Perú³, 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.

³ Ley 27444. Artículo 404. - 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.

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).

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 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.

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.

Sistemas de control de calidad

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 UE003.

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 requiere la revisión y validación de productos, tanto a nivel de gabinete como de campo. En ese sentido para el mantenimiento de esta información, 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, 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 módulos que permitan la pronta utilización de los datos y su posterior migración sin fricciones al sistema definitivo.

En el Anexo 5. Se presenta el procedimiento de control de calidad que se aplicará al producto catastral que generen y hagan entrega los Contratistas.

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.

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

Elaboración y oficialización de una nueva ficha catastral

Como parte de las actividades de revisión de los estándares catastrales, se propuso una ficha catastral simplificada, aprobada conforme a la regulación vigente, que servirá 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 contiene 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.

En ese sentido, mediante Resolución Directoral N° 008-2023-VIVIENDA/VMVU-DGPRVU, se aprueban los formatos e instructivos de las fichas catastrales urbanas para su uso en el proyecto. Las fichas catastrales aprobadas contemplan la reducción de los campos necesarios para los fines que establecer el proyecto y estas fichas son:

- Ficha Catastral Urbana de Individual
- Ficha Catastral Urbana de Cotitularidad
- Ficha Catastral Urbana de Bienes Comunes

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.

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 UE003 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

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 11 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 proveedor del servicio 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 solicitarse que sea retirado.

Las acciones que lleve a cabo el Proveedor del Servicio para la corrección de los Polígonos Catastrales 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 las unidades catastrales 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 irá aumentando de acuerdo con los resultados por Lotes de Sector.

Los resultados del Control de Calidad por Polígono Catastral 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).
- g) 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 total (mapas y fichas) en gabinete
 - Revisión de acuerdo con la Norma 2859-1 del producto catastral (mapas y fichas) en campo.

El equipo de Supervisión conformado por El Coordinador, Especialista y Gestor de Contrato, pertenecientes a la Coordinación de Catastro, quienes serán los responsables de vigilar el cumplimiento de las 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 equipo de Supervisión cuenta con el apoyo de la firma consultora a cargo del servicio de verificación y validación de la calidad de los productos del levantamiento catastral, que son empresas especializadas en el rubro y la aplicación de la normativa NTP ISO 2859-1: 2013.

El equipo de Supervisión, contará con el apoyo de un equipo de asistentes técnicos ubicados principalmente en las Municipalidades distritales priorizadas por el proyecto. Asimismo, podrá solicitar el apoyo técnico-institucional de los Gobiernos Locales (las municipalidades) y de COFOPRI, para el monitoreo de las labores para el aseguramiento de la calidad.

La muestra de un Sector Urbano será definida de acuerdo con la cantidad de predios (parcelas) que lo conforman, estableciéndose como mínimo lo siguiente:

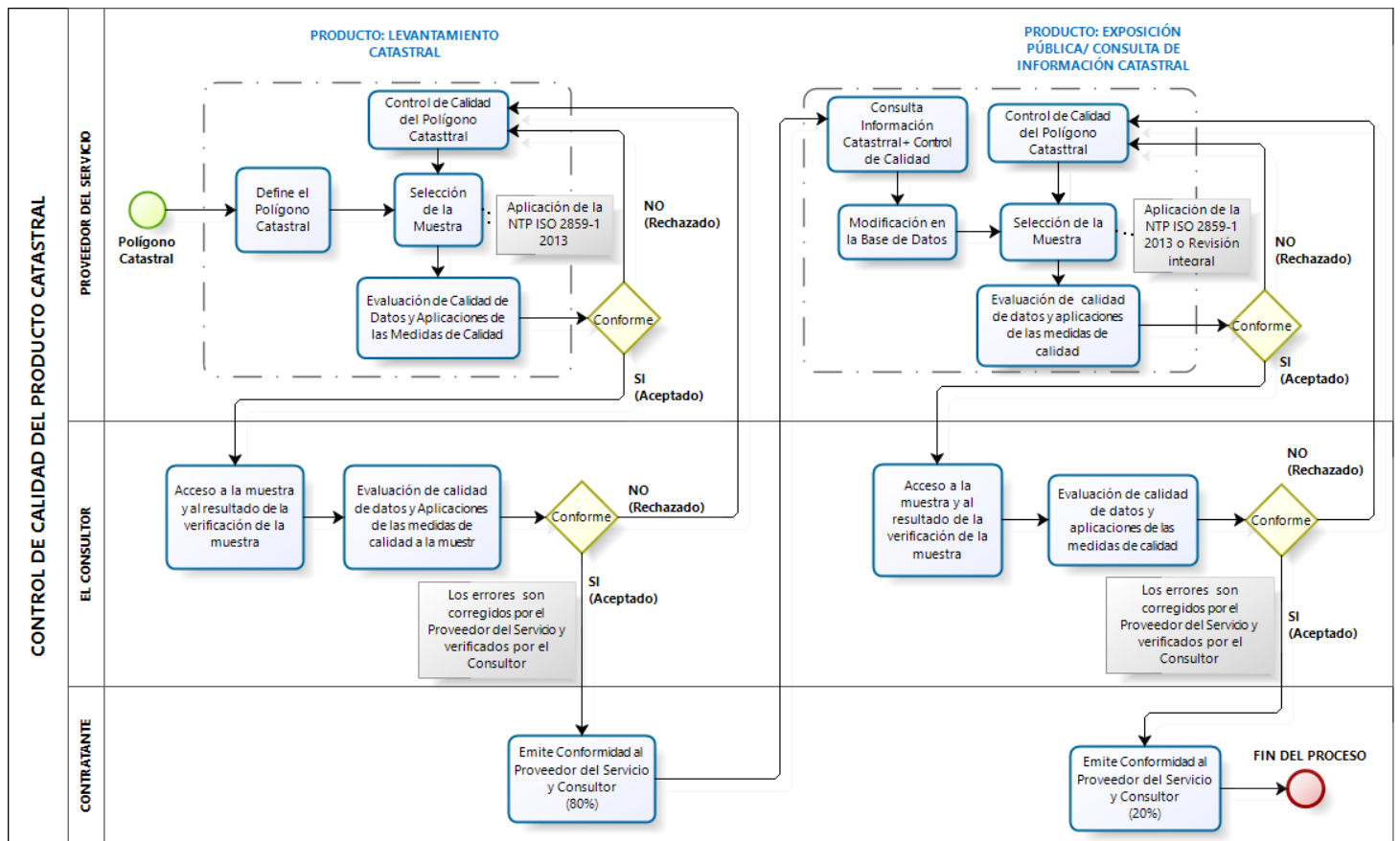
- Tamaño del Lote de muestreo → 3,200 unidades catastrales
- Tipo de Inspección – Normal
- Tamaño de la muestra- 125 unidades catastrales

Para que el Polígono Catastral sea aceptado el número de inconsistencia debe ser menor o igual a 10 unidades catastrales.

Las muestras serán definidas por el Equipo de Supervisión, para ello se hará uso de un Módulo de Control de Calidad o el que considere el Contratante, que deberá tomar como base la información catastral entregada por el Proveedor del Servicio

En la siguiente ilustración se propone un Flujo de Control de Calidad del Producto Catastral (Polígono Catastral):

Ilustración 12 Control de Calidad del Proceso Catastral



ANEXO 6: ACTIVIDADES DEL PERSONAL DE LA PLATAFORMA DE CAPACITACIÓN VIRTUAL

El proyecto de Catastro Urbano Nacional tiene como propósito mejorar la cobertura de los servicios de catastro urbano en municipalidades seleccionadas como prioritarias para fortalecer las capacidades de los Gobiernos locales para la generación de ingresos y la gestión urbana. En la estructura del proyecto destacan dos grandes áreas por ser las que interactúan principalmente con las municipalidades priorizadas. Estas áreas son: catastro municipal y fortalecimiento de capacidades. El área de Fortalecimiento de Capacidades tiene como misión reforzar las capacidades de los Gobiernos locales para la generación de ingresos y la gestión urbana contando para ello con el siguiente equipo:

El rol del/a **Responsable TIC** de la Plataforma de Capacitación Virtual es de brindar soporte técnico en las fases de diseño, implementación y puesta en marcha de las capacitaciones virtuales, administrando y salvaguardando toda la información digital producida por la Coordinación de Fortalecimiento de Capacidades. En ese sentido, la responsable de la TIC de la plataforma de capacitación virtual diseñó e implementó la plataforma para el área de fortalecimiento, que por ahora sostiene la oferta formativa, ya que se tiene previsto que su migración a la plataforma diseñada por la empresa Gestiona y Aprende. Adicionalmente a las tareas de la plataforma educativa, la responsable TIC también presenta la información base para los reportes de los participantes y los resultados académicos obtenidos.

El rol del/a **Responsable técnico pedagógico** 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. Este profesional actúa como un facilitador dinámico de los aprendizajes, desplegando una serie de estrategias de acción meticulosamente diseñadas para optimizar la labor de los tutores docentes. Su formación pedagógica es la guía para la implementación de metodologías para la creación y desarrollo de un ambiente de aprendizaje enriquecedor y significativo para los participantes. Junto con el Equipo de Oferta formativa, lleva a cabo la planificación, organización, ejecución, evaluación y certificación para el Módulo de Fundamentos de Catastro, así como el diseño la propuesta educativa para la Oferta Formativa de Especialización en conjunto con la empresa Gestiona y Aprende. Asimismo, su participación en los procesos de evaluación garantiza la calidad y pertinencia de los aprendizajes adquiridos, culminando en una certificación que valida las competencias desarrolladas.

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 (funcionarios y técnicos municipales relevantes en los 22 Municipios priorizados por el Proyecto). Cada uno de los tutores docentes asume un acompañamiento integral del proceso formativo, para asegurar la adquisición de conocimientos y habilidades que los servidores municipales han de poner en práctica. Su labor implica un seguimiento personalizado de los avances individuales y colectivos de los participantes, así como la verificación del cumplimiento efectivo de las tareas asignadas en cada fase del curso. Esto abarca la **planificación detallada** de las actividades educativas, asegurando una secuencia lógica y coherente de los contenidos y recursos. En la etapa de **organización**, los tutores son responsables de gestionar los tiempos, los espacios virtuales o presenciales, la selección y disposición de los materiales didácticos. Durante el **desarrollo** de las

sesiones, su tarea fundamental es facilitar la comprensión de los conceptos, promover la participación, resolver dudas y estimular el pensamiento crítico a través de diversas estrategias pedagógicas. La **evaluación**, concebida como un proceso continuo y formativo, requiere que los tutores diseñen y apliquen instrumentos variados para medir el progreso de los participantes, proporcionar retroalimentación constructiva y ajustar las estrategias de enseñanza según sea necesario.

Dada la organización de la propuesta formativo, el equipo está compuesto por:

- 01 tutor docente especialista en capacitación, en la temática de levantamiento catastral urbano.
- 01 tutor docente especialista en capacitación en la temática de actualización y mantenimiento catastral.
- 01 tutor docente especialista en capacitación en la temática de uso del catastro urbano con fines fiscales.
- 01 tutor docente especialista en capacitación, en la temática de uso del catastro urbano con fines de gestión de riesgo de desastres.
- 01 tutor docente especialista en capacitación, en la temática de uso del catastro urbano con fines de planificación urbana.
- 01 tutor docente especialista en capacitación, en la temática de gestión institucional.

El modelo se caracteriza porque un tutor (especialista en el curso) será el responsable del proceso de aprendizaje en cada una de las 6 temáticas que se han detallado anteriormente.

ANEXO 7: LINEAMIENTOS DEL COMITÉ DIRECTIVO, Y PERFILES DE LA UNIDAD EJECUTORA DEL PROYECTO (UE003)

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 UE003, y es presidido por el MVCS.

Lineamientos para el funcionamiento del Comité Directivo del Proyecto

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.

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.

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.

BASE LEGAL

- Acuerdo de Préstamo N° 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.

DISPOSICIONES GENERALES

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 UE003.

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.

Asimismo, en las sesiones a realizar se deberá contar con la asistencia de la Coordinación General del Proyecto de la UE003 de COFOPRI o el representante que se acredite.

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

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-COFPRI.

LA UNIDAD EJECUTORA (UE 003)

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.

DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

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 UE003.
- 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 sus modificaciones, presentado por la UE003.
- Aprobar y/o modificar el Manual de Operaciones del Proyecto.
- Conformar comités ad hoc de apoyo al 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.
- Convocar a una reunión para la revisión del informe de cierre del Proyecto que debe ser presentado al 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 UE003 en las estrategias para la ejecución de los componentes del Proyecto.
- Asesorar al Área Técnica de la UE003 en temas relacionados a los Contratos y Acuerdos de Cooperación derivados del Proyecto.
- Asesorar al Área Técnica de la UE003 en temas relacionados a los estudios, expedientes técnicos para la ejecución y mantenimiento del Proyecto.

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 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.

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, sesión extraordinaria y sesión por razones de urgencia se efectuará por el Presidente o por la Secretaría Técnica por encargo de la Presidencia 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 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.

PERFILES DE LA UNIDAD EJECUTORA DEL PROYECTO (Términos de Referencia)

Coordinador(a) General del Proyecto

La posición de Coordinador/a General del Proyecto, no considerada una posición y/o cargo de confianza, esta posición será el producto de un proceso de Selección Abierta y Competitiva de Consultores Individuales bajo las regulaciones del BIRF; excepcionalmente con la debida justificación, se podrá recurrir a la Selección Directa de Consultores Individuales bajo las regulaciones del BIRF. Corresponde al Comité Directivo del Proyecto aprobar la contratación del/a Coordinador/a General del Proyecto por tratarse de personal clave de la UE003. Las actividades 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 cumplimiento de sus objetivos y planes de gestión del Proyecto en forma integral, y conducir el cumplimiento de la estrategia del Proyecto y proponer las modificaciones que se requieran.
- d) Revisar y aprobar la información que será remitida trimestralmente al BIRF, en los formatos preestablecidos en este MOP, con conocimiento al Comité Directivo del Proyecto (CDP).
- e) Reportar mensualmente 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 y aprobar el POA, a través de resolución, previa No Objeción del BIRF.
- i) Asegurar, en coordinación con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, la incorporación 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 términos 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 Administrativo/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 Municipalidades priorizadas en la intervención del Proyecto, según sea requerido, y/o entidades 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 Administrativo/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 Administrativo /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 Administrativo /a, las justificaciones de desembolso y los correspondientes reportes de rendición a ser presentada al BIRF.
 - v) Coordinar el (la) Coordinador/a Administrativo /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 Evaluación 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 Proyecto⁴

Formación Académica

- Título profesional en administración o economía o derecho o ingeniería o arquitectura o afines.
- De preferencia con Maestría o Máster en políticas públicas o gestión pública o gerencia pública o 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 el sector público, en la gestión de proyectos de inversión pública y/o gestión territorial y/o gestión del Catastro, de preferencia financiados con recursos de endeudamiento y/o cooperación técnica internacional.
- Cuatro (04) años en el sector público desempeñando funciones directivas y/o gerenciales.

Características personales y profesionales:

- Conocimientos de la administración pública.
- Conocimientos sobre aspectos técnicos y/o legales relacionados a la gestión territorial preferentemente relacionado 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).

⁴ Modificado mediante Resolución Directoral N° D000115-2022-COFOPRI-DE del 12.07.2022

Asistente Administrativo**Actividades**

- 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 o afines.

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 en el sector público.

Características personales y profesionales:

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

Coordinador(a) de Catastro

Actividades

- a) Coordinar con las Coordinaciones de la UE003 y participar y/o llevar a cabo reuniones de coordinación con las entidades externas (MEF, BM, COFOPRI, Municipalidades, otras instituciones).
- b) Dirigir, supervisar y monitorear el cumplimiento de las especificaciones técnicas, directivas y normativas ISO 19152, 19157, 2859, 19000 establecidas en cada una de las actividades catastrales del Proyecto.
- c) Formular y aprobar el Plan de Asistencia Técnica a las Municipalidades en articulación con la Coordinación de Fortalecimiento de Capacidades.
- d) Dirigir, supervisar y monitorear las actividades del Plan de Asistencia Técnica a las Municipalidades involucradas en el proyecto, referente al desarrollo e implementación del catastro.
- e) Dirigir, supervisar y monitorear el equipo de Supervisión, relacionados con los contratos suscritos para el desarrollo del levantamiento catastral.
- f) Dirigir, supervisar y monitorear las actividades de Mantenimiento Catastral a las Municipalidades involucradas en el proyecto
- g) Dirigir, supervisar y monitorear el desarrollo e implementación del sistema de información catastral.
- h) Velar por la seguridad, confiabilidad, disponibilidad de la información catastral y de los servicios, asegurando la continuidad del servicio.
- i) Autorizar el acceso al Sistema de Información Catastral y aplicativos diseñados para la gestión de la información catastral
- j) Cumplir y hacer cumplir las resoluciones, directivas, MOP, los planes (POA, PATI), Acuerdos de Cooperación Institucional, Convenios entre otros compromisos asumidos.
- k) Proponer y/o aprobar las directivas, planes, TdR, EE.TT., adquisiciones, contrataciones, documentación técnica, conformidad de servicios, así como proponer las normas que sean necesarias para el proyecto, conducentes al logro de los objetivos y fines del proyecto.
- l) Presentar informes de avance situacional del proyecto, informes de conformidad de servicios y atención de requerimientos internos y externos (OCI e instituciones públicas y/o privadas)
- m) Autorizar los viajes y viáticos del personal
- n) Llevar el control del presupuesto de las actividades de la Coordinación y el balance correspondiente
- o) Reportar sobre los riesgos en las diferentes etapas del proceso catastral y las soluciones planteadas para mitigar los efectos en la calidad, tiempo y costo del catastro.
- p) Representar al(la) Coordinador(a) General del Proyecto en las actividades que le sean asignadas.
- q) Participación en la conformación de Comités de Selección.
- r) 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.
- s) Otras actividades que le sean asignados por su jefe inmediato

Coordinador(a) de Catastro

Formación Académica

- Título profesional en ingeniería o arquitectura, o afines.
- Maestría en Catastro o Gestión Pública o Gestión Territorial o Gestión de Proyectos 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).

Especialista de Catastro

Actividades

- a) Participar en reuniones de coordinación, exposición y eventos relacionado a los objetivos y fines del proyecto a nivel interno (UE 003, Asistencia Técnica, Empresas Proveedores de Servicios, Empresas Consultoras, etc.) y externo (Municipalidades, Banco Mundial, etc.)
- b) Efectuar el seguimiento y verificación de la aplicación de las especificaciones técnicas, directivas, instructivos, guías y normativas ISO establecidas en cada una de las actividades catastrales del Proyecto.
- c) Brindar Apoyo y asistencia en la revisión detallada de los productos técnicos del levantamiento catastral (fichas, bases de datos, cartografía, ortofotos, entre otros) y en la validación de los informes elaborados por el Consultor.
- d) Brindar apoyo y asistencia a las actividades de Asistencia Técnica a las Municipalidades involucradas en el proyecto en el desarrollo e implementación del catastro
- e) Participar, como parte del equipo de Supervisión, en reuniones con los Contratistas, para dar seguimiento a los Contratos y aportar en la toma de decisiones en caso de que se presenten problemas en la ejecución del Proyecto y que no sean inherentes a los Contratistas.
- f) Brindar apoyo y Asistencia Técnica en la implementación, ejecución y evaluación del proceso de mantenimiento catastral
- g) Realizar las pruebas del Sistema de Información Catastral y emitir recomendaciones para su implementación y mejora del sistema.
- h) Cumplir con las disposiciones administrativas, legales y técnicas, y los compromisos asumidos por la UE 003
- i) Elaborar propuestas de directivas, plan operativo anual, términos de referencia, especificaciones técnicas, adquisiciones, contrataciones, manuales, guías y documentación técnica necesaria para el logro de los objetivos y fines del proyecto
- j) Elaborar informe de monitoreo y/o avances del proyecto, informes de opinión técnica correspondientes a los entregables derivados de los contratos de consultorías individuales, servicios de consultorías y no consultorías.
- k) Elaborar los informes de requerimientos de viaje e informe de resultados.
- l) Elaborar los cuadros de seguimiento de actividades programadas de entregables y desembolsos de los contratos
- m) 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.
- n) Representar al(la) Coordinador(a) de Catastro en las actividades que le sean asignadas.
- o) Participación en la conformación de Comités de Selección
- p) Otras actividades que le sean asignados por su jefe inmediato

Especialista de Catastro

Formación Académica

Título profesional en ingeniería o arquitectura o afines

Especialización y/o cursos en temáticas de catastro

Experiencia General:

Seis (06) años mínimo de experiencia comprobada en el ejercicio profesional en el sector público y/o privado.

Experiencia Específica:

Cuatro (04) 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).

Gestor de Contrato

Actividades

- a) Participar en reuniones de coordinación técnica con los especialistas (catastro, comunicaciones, sistemas, social) y asistencia técnica de las municipalidades.
- b) Participar en reuniones técnicas y de gestión con las empresas proveedores de servicio y empresas consultoras.
- c) Participar en reuniones de seguimiento y análisis de casos que se presentan en la ejecución del contrato, así como tomar decisiones relacionadas a aspectos técnicos que no contravengan lo estipulado en el contrato suscrito.
- d) Verificar que las empresas proveedores de servicio y empresas consultoras cumplan con las normas y especificaciones técnicas establecidas en el contrato.
- e) Verificar el cumplimiento de las especificaciones técnicas, directivas y aplicación de normativas ISO 19152, 19157, 2859, 19000 establecidas en cada una de las actividades desarrolladas por las empresas proveedores de servicio y empresas consultoras.
- f) Administrar los contratos y convenios para la ejecución y verificación de los levantamientos catastrales, hasta su respectiva liquidación contractual, así como revisar, evaluar y dar conformidad a los entregables técnicos y contractuales que se generen en el marco de los contratos a su cargo.
- g) Elaborar informes sobre la programación, seguimiento y avance del Plan Operativo Institucional correspondiente al contrato.
- h) Elaborar informe de monitoreo y/o avances del contrato.
- i) Elaborar informes técnicos de conformidad de los productos entregados por las empresas proveedores de servicio y empresas consultoras.
- j) Participar en las actividades de socialización comunitaria que desarrollen las empresas proveedoras del servicio, con el objetivo de verificar los contenidos y procedimientos de difusión de mensajes orientados a lograr una mayor participación en el proceso catastral.
- k) Elaborar los cuadros de seguimiento de actividades programadas de entregables y desembolsos de los contratos.
- l) Identificar e Informar a los especialistas y/o Coordinador sobre los riesgos en las diferentes etapas del proceso catastral y plantear medidas y soluciones, llevando un control sobre la ruta crítica del contrato.
- m) Atender los expedientes registrados en el Sistema de Gestión Documental relacionados con las conformidades correspondientes a los entregables referidos al contrato.
- n) Informar sobre el estado situacional del contrato a través de un tablero de control y realizar las valorizaciones de los polígonos catastrales y seguimiento de pagos correspondientes, de manera articulada con la coordinación administrativa.
- o) Otras actividades que le sean asignados por los especialistas y/o coordinador/a de la coordinación de catastro- UE003

Gestor de Contrato

Formación Académica

Título profesional en ingeniería o arquitectura o economía o administración o derecho o afines.

Curso en Gestión Pública o Gestión de Proyectos o Gestión de contratos o afines.

Experiencia General:

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

Experiencia Específica:

- Tres (03) años mínimo de experiencia comprobada en gestión o administración de proyectos o en la ejecución de levantamientos catastrales en zonas urbanas.
- Dos (02) años mínimo de experiencia comprobada en gestión municipal.

Características personales y profesionales:

- Conocimientos de la administración pública.
- Conocimientos en temas catastrales, iniciativa y habilidades para las coordinaciones con las autoridades municipales.
- Capacidad para la resolución de problemas, organización del trabajo y trabajo en equipo.
- Habilidad de coordinación interinstitucional.
- Excelentes relaciones interpersonales.
- Buena comunicación oral y escrita.

Especialista de Sistema y Tecnología de la Información

Actividades

- a) Apoyar en el análisis de los requisitos del proyecto de Catastro Urbano. Comprender las necesidades y objetivos del proyecto, identificar las funcionalidades necesarias y determinar cómo se puede utilizar la tecnología para cumplir con esos requisitos.
- b) Participar y aprobar el diseño del sistema Catastral, incluyendo la arquitectura tecnológica, bases de datos basado en LADM, las interfaces de usuario, interoperabilidad y la integración con otros sistemas.
- c) Monitorear el desarrollo y programación de las soluciones tecnológicas requeridas y garantizar la funcionalidad y calidad del software.
- d) Liderar la implementación del sistema de Catastro, lo cual incluye la instalación y configuración de la infraestructura tecnológica, así como la puesta en marcha de las aplicaciones y componentes necesarios.
- e) Diseño de la estructura de la base de datos, definición de los procedimientos de almacenamiento y recuperación de información, así como la garantía de la integridad y seguridad de los datos.
- f) 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.
- g) Realizar pruebas exhaustivas para asegurar el correcto funcionamiento del sistema de Catastro. Esto implica la detección y corrección de errores, la verificación de la funcionalidad y el rendimiento del sistema, así como la evaluación de la calidad general del software desarrollado.
- h) Una vez que el sistema de Catastro esté en funcionamiento, encargarse del mantenimiento continuo del sistema, la solución de problemas y la provisión de soporte técnico. Esto implica realizar actualizaciones, mejoras y brindar asistencia a los usuarios en el manejo del sistema.
- i) Brindar asistencia técnica a los usuarios y coordinar la implementación del 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.
- j) Garantizar la protección y seguridad de la información del Sistema Catastral. Establecer políticas y procedimientos de seguridad, implementar medidas de protección y supervisar la gestión de riesgos relacionados con la seguridad de la información.
- k) Participar en Comités, Grupos de Trabajo o Comisiones, de acuerdo a la especialidad
- l) 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

Título profesional en Ingeniería de Sistemas o Ingeniería Informática o Ingeniería de Computación o Ingeniería de Software.

Experiencia General:

Seis (06) años mínimo de experiencia comprobada en el ejercicio profesional en el sector público y/o privado.

Experiencia Específica:

Cuatro (04) 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).

Coordinador(a) de Fortalecimiento de Capacidades

Actividades

- a) Dirigir el componente de fortalecimiento de capacidades del Proyecto.
- b) Supervisar la operatividad de la Plataforma de Capacitación Virtual para funcionarios institucionales y municipales.
- c) Gestionar el Plan de Formación para las temáticas de Catastro, Gestión de Riesgos de Desastres, Planificación Urbana, Gestión Fiscal, entre otros, con el apoyo del Equipo de Gestión de Oferta Formativa - EGOF.
- d) Revisar y dar conformidad a las especificaciones técnicas de los bienes y a los términos de referencia en el marco de la Oferta Formativa del Proyecto.
- e) Coordinar con el Banco Mundial los avances en la gestión e implementación de los productos estratégicos de Fortalecimiento de Capacidades.
- f) Proponer actividades de Fortalecimiento de Capacidades para su inclusión en el Plan de Asistencia Técnica a las Municipalidades.
- g) Dirigir, supervisar y monitorear las actividades del Plan de Asistencia Técnica a las Municipalidades involucradas en el proyecto, referente al Fortalecimiento de Capacidades
- h) Supervisar el cumplimiento de los 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 consultorías.
- i) Planificar e implementar mejoras en la Plataforma de Capacitación Virtual, articuladas con los Coordinadores del proyecto
- j) Elaborar, ejecutar y evaluar los resultados de los Programas Formativos implementados para las municipalidades y entidades involucradas en materia de catastro urbano.
- k) Autorizar el pago de los tutores, especialistas y responsables a su cargo, cuando aplique.
- l) Coordinar con las municipalidades priorizadas la programación de las capacitaciones técnicas y el desempeño de sus participantes en los programas de formación.
- m) Supervisar el diseño del marco normativo y la implementación del programa de certificación en gestión catastral y uso de la información Catastral Urbano Nacional.
- n) Gestionar e implementar los lineamientos para el uso de la Información catastral en la gestión del riesgo de desastres en las municipalidades.
- o) Coordinar las acciones necesarias para la implementación de la adquisición y transferencia del equipamiento para el fortalecimiento de capacidades, establecidos en el marco del proyecto.
- p) Coordinar el proceso actualización, modificación y/o elaboración de instrumentos de gestión que le permita a las municipalidades intervenidas en el proyecto, adaptarse a la implementación del sistema de catastro urbano nacional.
- q) Supervisar el diagnóstico, diseño e implementación de mecanismos que promuevan el uso fiscal del catastro por parte de las municipalidades.
- r) Establecer las acciones de articulación con las entidades y demás actores relacionados al catastro y sus finalidades en las temáticas de Catastro, Gestión de Riesgos de Desastres, Planificación Urbana, Gestión Fiscal, entre otros.
- s) Brindar información periódica respecto a la Coordinación General del Proyecto respecto al avance en las prioridades relacionadas al fortalecimiento de capacidades.
- t) Realizar otras actividades afines que le sean asignadas por el(la) Coordinador(a) General del Proyecto.

Coordinador(a) de Fortalecimiento de Capacidades

Formación Académica

Título profesional en ciencias económicas o 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 la gestión de programas o proyectos con componentes de capacitación o fortalecimiento de capacidades o articulación con gobiernos subnacionales, 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).

Coordinador(a) de Monitoreo y Evaluación

Actividades

- a) 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.
- b) Apoyar y asistir al (a la) Coordinador/a General del Proyecto en la revisión periódica de la estructura organizativa y operativa del Proyecto.
- c) 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.
- d) 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.
- e) 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.
- f) Realizar y documentar los análisis y evaluaciones periódicas sobre los efectos e impactos generados del Proyecto.
- g) Reportar el avance mensual 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).
- h) Participar activamente en la planificación, desarrollo y finalización de las misiones de supervisión y seguimiento que desarrollará el BIRF.
- i) 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.
- j) La actualización periódica y mejoras del sistema de monitoreo y evaluación, incluyendo revisión y ajustes al Plan de Seguimiento y Monitoreo según corresponda.
- k) 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.
- l) 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.
- m) Proponer soluciones al (a la) Coordinador(a) General del Proyecto, en los desvíos y puntos críticos que se identifiquen en la evaluación.
- n) Participar en las comisiones técnicas del Proyecto y/o Comité Directivos a los que sea convocado.
- o) Coordinar la implementación y administración del Centro Documental (CEDOC) del Proyecto.
- p) 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
- q) Dirigir, supervisar, coordinar y evaluar consultores asignados bajo su responsabilidad.

- r) Establecer las políticas institucionales y criterios para la identificación y seguimiento de los riesgos del Proyecto.
- s) Proponer fichas, encuestas y formatos para el recojo de información de la Evaluación del Proyecto.
- t) Diseñar e implementar un sistema de gestión del conocimiento, lecciones aprendidas y buenas prácticas del Proyecto, asegurando su aprovechamiento en las fases siguientes y en futuros proyectos.
- u) Revisar y evaluar las modificaciones en la fase de ejecución del proyecto, con la finalidad de que estén alineadas con los indicadores, metas de la Matriz de Resultados, así como con los objetivos del Proyecto.
- v) Diseñar y conducir las acciones de preparación para la transferencia del Proyecto a COFOPRI, asegurando la adecuada organización, sistematización y resguardo de la información, bienes y productos generados; con la finalidad de tener las condiciones necesarias para una transferencia integral, ordenada y sostenible.
- w) Apoyar en la elaboración del Informe de Cierre del Proyecto en el marco del Invierte.pe, proporcionando los informes de evaluación de la matriz de resultados, lecciones aprendidas y buenas prácticas del Proyecto, en estrecha articulación con la Coordinación de Administración, responsable de liderar dicho proceso.
- x) Realizar otras actividades afines que le sean asignadas por el(la) Coordinador(a) General del Proyecto.

Coordinador(a) de Monitoreo y Evaluación

Formación Académica

- Título profesional en ciencias sociales o 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:

- Evaluación y seguimiento de planes operativos y planificación estratégica,
- Línea base y sistematización de experiencias, y
- 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).

Especialista de Monitoreo y Evaluación

Actividades

- 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 mensuales 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

- Título profesional en economía, ciencias sociales, ingeniería o carreras afines.
- Especialización en seguimiento y evaluación 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 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).

Analista del Sistema de Reclamos

Actividades

- 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 Administración, Economía, Contabilidad, Ingeniería, Psicología, Sociología, Antropología, Derecho, Comunicación y/o carreras afines.

Experiencia General:

Tres (03) años mínimo de experiencia laboral comprobada en el sector público y/o privado.

Experiencia Específica:

Tres (03) años mínimo de experiencia específica relacionados a temas administrativos y/o en materia de gestión de sistemas de quejas y reclamos y/o temas logísticos; de preferencia vinculada al trabajo de entidades públicas.

Características personales y profesionales:

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

Coordinador(a) Administrativo(a)

Actividades

- 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 Coordinador 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) Aprobar 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) 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.
- s) 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.
- 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

- Título profesional en economía o administración o ingeniería o contabilidad o carreras afines.
- Con estudios y/o egresado de la Maestría o Master en gestión pública.

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 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).

Especialista Financiero

Actividades

- a) Participar en la propuesta Plan Operativo Anual (POA) y elaborar el Plan Financiero, en coordinación con el/la Coordinador/a Administrativo, el/la Especialista de Presupuesto y el/la Especialista de Planeamiento.
- b) Elaborar los Estados Financieros del Propósito Especial 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) 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.
- e) 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).
- f) Elaborar 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 y la normativa peruana.
- g) Presentar periódicamente al BIRF las rendiciones de cuentas (justificaciones) por los gastos realizados tanto con Recursos del Préstamo como de la Contrapartida
- h) Coordinar las acciones preliminares para los procesos de auditoría a los Estados Financieros de Propósito Especial 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

- Título profesional en economía o administración o contabilidad o ingeniería o carreras afines.
- Colegiado y habilitado (en el caso de Contabilidad).
- Especialización en planeamiento estratégico o presupuesto público o tesorería.

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:

- Elaboración de programación financiera y flujos de caja,
- Experiencia en temas financieros y/o contables y/o reportes financieros.
- De preferencia dos (02) años de experiencia en proyectos financiados con recursos de endeudamiento externo, preferentemente BIRF, BID, entre otros.

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).

Especialista en Presupuesto

Actividades

- 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/a 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 y emitir 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/a.
- 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 le sean solicitados.
- 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 en Presupuesto

Formación Académica

- Título profesional en economía o administración o contabilidad o ingeniería industrial o carreras afines.
- Especialización en Presupuesto Público o Presupuesto por Resultados o 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:

- Formulación, programación, ejecución y/o evaluación de presupuesto público y
- 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).

Especialista en Planeamiento

Actividades

- a) Formular, elaborar y modificar el Plan Operativo Anual (POA) y el Plan Operativo Institucional (POI), en coordinación con las Coordinaciones del Proyecto.
- b) Elaborar el análisis de los resultados obtenidos en la ejecución del POA, identificando logros, áreas de mejora y oportunidades de crecimiento, generando reportes.
- c) Participar en los procesos de elaboración y/o actualización del PESEM y del PEI.
- d) Realizar los procesos de seguimiento y evaluación de la ejecución física y financiera de los planes institucionales.
- e) Registrar la formulación, reprogramación, seguimiento y evaluación del Plan Operativo Institucional del Proyecto en el Aplicativo CEPLAN V.01.
- f) Elaboración de informes relacionados a las metas físicas.
- g) Apoyo en la formulación, elaboración y modificación del Presupuesto Anual del Proyecto (PAP), en coordinación con el (la) Especialista de Presupuesto.

- h) Apoyar con el monitoreo de la ejecución presupuestal de los recursos financieros por fuente de financiamiento y categoría de inversión.
- i) Preparar informes en materia de planeamiento que sean solicitados por el(la) Coordinador(a) Administrativo(a) del Proyecto.
- j) Apoyo en la elaboración y actualización del POI del proyecto, asegurando que esté alineado con los objetivos estratégicos del Sector, y su actualización.
- k) Mantener actualizados los archivos de toda la información que se demande las actividades a su cargo
- l) Registrar en los aplicativos informáticos del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones las modificaciones de las inversiones durante la ejecución física y financiera de éstos.
- m) Las demás funciones que le asigne el(la) Coordinador(a) Administrativo(a) del Proyecto, en este ámbito de competencia

Especialista en Planeamiento

Formación Académica

- Título y/o bachiller en Administración, Ciencias Económicas, Economía, Ingeniería, o afines.
- De preferencia contar con estudios de maestría en Administración y/o Gestión Pública y/o similares.

Experiencia General:

Cuatro años (04) años mínimo de experiencia en el sector público y/o privado.

Experiencia Específica:

- Tres años (03) años mínimo de experiencia en temas de programación del presupuesto y/o gestión de monitoreo vinculadas a planeamiento y/o gestión de seguimiento vinculada a planeamiento y/o gestión de evaluación vinculada a planeamiento y/o elaboración de informes sobre metas físicas.

- Manejo del sistema integrado de administración financiera SIAF.
- De preferencia manejo de los módulos web del Ministerio de Economía y Finanzas de carácter presupuestal – MEF y/o CEPLAN.

Características personales y profesionales:

- Conocimientos de la administración pública.
- Conocimiento en temas relacionados a presupuesto y/o planeamiento
- Habilidad de coordinación interinstitucional.
- Excelentes relaciones interpersonales
- Buena comunicación oral y escrita.

Especialista de Contabilidad

Actividades

- 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) Registrar en el aplicativo SIAF las fases de Compromiso Anual, Compromiso Mensual y Devengado, así como la Rendición de Viáticos y Caja Chica.
- d) Contabilización en el SIAF WEB Contable de los Registros administrativos en todas sus fases, elaborar las Notas Contables y realizar las acciones preliminares para la elaboración de los Estados Presupuestarios y Financieros Gubernamentales.
- 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) Formular los Estados Presupuestarios y Financieros Gubernamentales con la información obtenida del SIAF y presentarlos al Pliego de conformidad con la normatividad nacional y dentro de los plazos establecidos por la DGCP
- o) Declarar oportunamente los Impuestos a la Renta de Tercera y Cuarta Categoría, así como la presentación del Registro de Compras, el Registro de Ventas y la Declaración Jurada del IGV, a través de los aplicativos SUNAT y de acuerdo al cronograma establecido por ella.
- p) Elaborar y presentar mensualmente la Información Contable en el Módulo de Instrumentos Financieros (MIF) del MIF Elaborar y presentar mensualmente la Información Contable en el Módulo de Instrumentos Financieros (MIF) del MIF
- q) Las demás funciones que le encargue el/la Coordinador/a Administrativo del Proyecto, en este ámbito de competencia.

Especialista de Contabilidad

Formación Académica

- Título 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 (SIAFSP).
- 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 (04) 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).

Especialista de Tesorería

Actividades

- 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 o Administración o Contabilidad o carreras afines
- 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 (04) 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).

Especialista de Adquisiciones

Actividades

- 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/ofertantes, 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/ofertantes 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 de Operaciones 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 en economía o administración o ingeniería industrial o carreras afines.
- 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 (04) 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).

Analista de Adquisiciones bajo las Normas del BIRF

Actividades

- 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 en economía o administración o ingeniería industrial o carreras afines.

Experiencia General:

Cuatro (04) 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).

Especialista de Comunicaciones

Actividades

- 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:

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:

- Desarrollo de procesos comunicacionales a nivel institucional, local y/o comunitario,
- Elaboración e implementación de estrategias de comunicación social participativa,
- Experiencia en asesoría y monitoreo de procesos comunicacionales, y
- 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).

Especialista Social

Actividades

- 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 TdR 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 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:

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:

- Gestión social de proyectos de inversión,
- Elaboración y/o monitoreo y/o evaluación y/o implementación de planes de gestión de proyectos sociales.
- 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).

Asesor/a Legal

Actividades

- 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/a Legal

Formación Académica

- Título Profesional en Derecho. Colegiado/a y habilitado/a.
- Estudios de Maestría en Gestión Pública o afines.
- Diplomado en Derecho Administrativo y/o Contrataciones del Estado.

Experiencia General:

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

Experiencia Específica:

- Seis (06) años mínimo de experiencia profesional en el sector público, brindando soporte en temas legales como asesor/a y/o consultor/a y/o especialista y/o brindando asistencia legal y/o afines, en temas de administración pública, procedimientos administrativos, derecho administrativo y/o en contrataciones del Estado.
- Tres (3) años mínimo de experiencia laboral comprobada como asesor/a legal en el sector público, en órganos de gobierno regional y/o local, organismos públicos ejecutores, programas y/o proyectos, en temas relacionados con el desarrollo urbano, ejecución de obras y/o la prestación de servicios públicos

Características personales y profesionales:

- Conocimiento de la administración pública.
- Conocimiento en derecho civil y contrataciones del Estado.
- Conocimiento de las regulaciones aplicables a las adquisiciones en programas o proyectos financiados por la banca multilateral o cooperación internacional.
- Habilidad de coordinación interinstitucional.
- Excelentes relaciones interpersonales.
- Buena comunicación oral y escrita.
- Conocimiento del idioma inglés (oral y escrita).

Especialistas de la Coordinación de fortalecimiento de capacidades (3)

Actividades

- a) Asistir al Coordinador/a en el proceso de formulación, supervisión, evaluación y control del Plan Operativo Anual de la UE003 y en la operatividad de la Plataforma de Capacitación Virtual para funcionarios institucionales y municipales.
- b) Asistir en la gestión del Plan de Formativo para las temáticas de Catastro, Gestión de Riesgos de Desastres, Planificación Urbana, Gestión Fiscal, entre otros, con el apoyo del Equipo de Gestión de Oferta Formativa - EGOF.
- c) Asistir en la gestión e implementación de los productos estratégicos de Fortalecimiento de Capacidades
- d) Asistir en la elaboración de la propuesta de actividades de Fortalecimiento de Capacidades para su inclusión en el Plan de Asistencia Técnica a las Municipalidades.
- e) Asistir al Coordinador en las actividades del Plan de Asistencia Técnica a las Municipalidades involucradas en el proyecto, referente al Fortalecimiento de Capacidades
- f) Elaborar los 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 consultorías.
- g) Asistir en la evaluación de los resultados de los Programas Formativos implementados para las municipalidades y entidades involucradas en materia de catastro urbano.
- h) Asistir en la coordinación con las municipalidades priorizadas la programación de las capacitaciones técnicas y el desempeño de sus participantes en los programas de formación.
- i) Participar en el diseño del marco normativo y la implementación del programa de certificación en gestión catastral y uso de la información Catastral Urbano Nacional.
- j) Apoyar en la coordinación de las acciones necesarias para la implementación de la adquisición y transferencia del equipamiento establecidos en el marco del proyecto.
- k) Asistir en la implementación de los lineamientos para el uso de la Información catastral en la gestión del riesgo de desastres en las municipalidades.
- l) Apoyar en la coordinación del proceso actualización, modificación y/o elaboración de instrumentos de gestión que le permita a las municipalidades intervenidas en el proyecto, adaptarse a la implementación del sistema de catastro urbano nacional.
- m) Brindar asistencia en la supervisión del diagnóstico, diseño e implementación de mecanismos que promuevan el uso fiscal del catastro por parte de las municipalidades.
- n) Asesorar y capacitar en temas relativos a sus competencias, a los servidores municipales involucrados en el proyecto o a las instituciones gubernamentales que lo requieran y que estén relacionadas al proyecto.
- o) Otras actividades que le sean asignadas en el marco del servicio prestado, por el Coordinador de fortalecimiento de capacidades.

Especialistas de la Coordinación de en fortalecimiento de capacidades

Formación académica:

- Título Profesional en ciencias sociales, o ciencias administrativas o ciencias económicas o ingeniería o geografía o gestión o afines.
- Con especialización o diplomados o cursos en temáticas relacionadas a: análisis de datos y gestión de información y/o gestión pública y/o gestión de inversiones y/o certificación de competencias laborales y/o gestión de riesgos de desastres y/o afines.

Experiencia:

- Experiencia de seis (06) años como mínimo, en el sector público o privado.
 - Experiencia específica de tres (04) años como: especialista y/o coordinador y/o analista y/o consultor y/o asesor, desarrollando actividades referidas a: Certificación de competencias y/o Gestión de Riesgos de Desastres y/o Articulación y/o Fortalecimiento de Capacidades.

Características personales y profesionales:

- Conocimientos de la administración pública.
- Conocimientos de inglés (escrito y oral)
- Habilidades para la articulación intergubernamental e interinstitucional

ANEXO 8: CICLO PRESUPUESTAL DEL PROYECTO

GESTIÓN PRESUPUESTARIA DEL PROYECTO

El Presupuesto Público es un instrumento de gestión del Estado por medio del cual se asignan los recursos públicos sobre la base de una priorización de las necesidades de la población. Estas necesidades son satisfechas a través de la provisión de bienes y servicios públicos de calidad para la población financiados por medio del presupuesto. Es la expresión cuantificada, conjunta y sistemática de los gastos a atender durante el año fiscal, por cada una de las entidades que forman parte del Sector Público y refleja los ingresos que financian dichos gastos

FORMULACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL

- El Especialista de Planeamiento y Presupuesto será responsable de desarrollar las acciones necesarias para la programación formulación del presupuesto del proyecto, sobre la base de la información proporcionada por las áreas técnicas. Asimismo, será responsable de las acciones de control y evaluación presupuestaria del proyecto. Las mencionadas actividades se realizarán en estrecha coordinación con la Coordinación de Monitoreo y Evaluación de la UE003, aplicando los lineamientos de la Unidad de Planificación y Presupuesto (UPP) de COFOPRI, con la finalidad de: i) asegurar la inclusión de las partidas presupuestarias requeridas para su ejecución, en el presupuesto anual de la UE003 y en el de COFOPRI como pliego; ii) controlar que los presupuestos sean utilizados conforme el Contrato de Préstamo; y, iii) evaluar el avance de los indicadores del proyecto.
- La preparación del Presupuesto del proyecto debe iniciar con la suficiente anticipación, teniendo en consideración el calendario de preparación de la Normativa de la Ley Presupuestal del país, para que este logre insertarse oportunamente en el presupuesto institucional del COFOPRI y del MVCS, previo a lo cual debe contar con la No Objeción del Banco. Este proceso debe efectuarse en forma paralela con la Preparación del POA y Plan de Adquisiciones del proyecto, que son los insumos básicos para la preparación del Presupuesto Anual del proyecto. El Coordinador de Administración remitirá al Especialista e Presupuesto estos instrumentos revisados para que, sobre dicha base, este pueda iniciar la codificación presupuestaria del POA y la preparación del presupuesto, complementando la información adicional que para el efecto requiera de las Unidades Técnicas vinculadas al proyecto.
- El Especialista de Planeamiento y Presupuesto, deberá asegurar que las metas físicas y financieras incorporadas en el Presupuesto del proyecto (alineadas a las establecidas en el POA y Plan de Adquisiciones), consideren adecuadamente las restricciones de las líneas de Gasto del Banco, de conformidad con el Contrato de Préstamo; así también deberá tener en cuenta los conceptos que no se financian en cada fuente.
- Las transacciones presupuestarias que a nivel de Entidad se registrarán en el Sistema Integrado de Administración Financiera autorizado por el MEF, denominado SIAF-SP. La Estructura Programática y desglose presupuestario del proyecto, deberá cuidar que a nivel de reporte permita la generación de información de los componentes, subcomponentes, categorías o tipos de gastos; productos y actividades del proyecto por fuente de financiamiento; respetando los montos establecidos en dichos componentes, subcomponentes, actividades y fuentes de financiamiento del proyecto.
- En materia de presupuesto, se debe tener en cuenta al Decreto Legislativo N° 1440 del Sistema Nacional de Presupuesto Público.

Las fases del proceso presupuestario son:

- i) Programación Multianual: La Fase de Programación Multianual Presupuestaria, en adelante Programación, abarca tres años y se sujeta a las reglas fiscales vigentes.
- ii) Formulación Presupuestaria: En la Formulación se determina la estructura funcional-programática diseñada a partir de las categorías presupuestarias consideradas en el clasificador presupuestario respectivo. Asimismo, se determinan las metas en función de la escala de prioridades y se consignan las cadenas de gasto y las respectivas fuentes de financiamiento, este proceso se realiza durante el segundo trimestre del año anterior.
- iii) Aprobación Presupuestaria: En esta fase, el Congreso aprueba la Ley de Presupuesto del Sector Público, estableciendo el límite máximo de gasto que cada entidad puede ejecutar en el año fiscal, desagregado por unidad ejecutora, fuente de financiamiento y genérica de gasto.
- iv) Ejecución Presupuestaria: Está sujeta al régimen del presupuesto anual y a sus modificaciones conforme a la Ley General, se inicia el 1 de enero y culmina el 31 de diciembre de cada año fiscal. Durante dicho período se perciben los ingresos y se atienden las obligaciones de gasto de conformidad con los créditos presupuestarios autorizados en los Presupuestos.
- v) Evaluación del Presupuestaria: En esta fase se realiza la medición de los resultados obtenidos y el análisis de las variaciones físicas y financieras observadas, en relación a lo aprobado en los presupuestos del Sector Público, utilizando instrumentos tales como indicadores de desempeño en la ejecución del gasto. Esta evaluación constituye fuente de información para fase de programación presupuestaria, concordante con la mejora de la calidad del gasto público.

PROGRAMACIÓN MULTIANUAL

La Programación Multianual es un proceso colectivo de análisis técnico y toma de decisiones sobre las prioridades que se otorgan a los objetivos y metas que la entidad prevé realizar para el logro de resultados esperados a favor de la población, así como la estimación de los recursos necesarios para el logro de ellos.

Es un proceso donde se contempla las previsiones de ingresos y gastos por un periodo de tres años fiscales de manera referencial. Está orientado al cumplimiento de los objetivos y metas de mediano plazo, de acuerdo a las prioridades establecidas en los Planes Estratégicos Nacionales, Sectoriales, Institucionales y los Planes de Desarrollo Concertado.

Marco Legal:

- Decreto Legislativo N° 1440 del Sistema Nacional de Presupuesto Público
- Directiva N° 0001-2021-EF/50.01 Directiva de Programación Multianual Presupuestaria y Formulación Presupuestaria

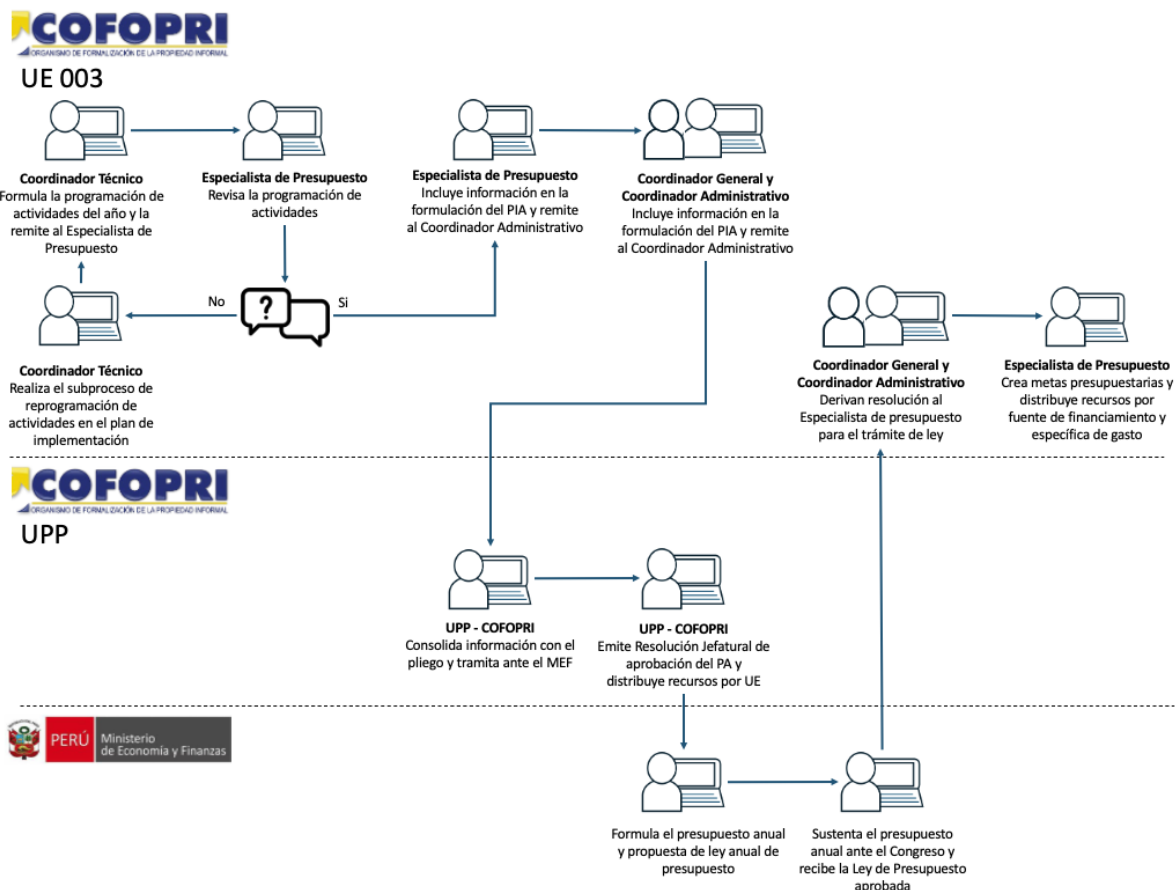
PROGRAMACIÓN Y FORMULACIÓN ANUAL DEL PRESUPUESTO

Consideraciones:

- Objetivos y prioridades establecidos durante la programación multianual.
- Programación de gastos del primer año realizada en la programación multianual, en base a la Asignación Presupuestaria Total.

- Las estructuras presupuestarias establecidas en la programación multianual pueden ser ajustadas.

Ilustración 13 Flujoograma del Proceso de Formulación y Programación del Presupuesto Anual



Secuencia de Aprobación del Presupuesto

La aprobación del Presupuesto Público para cada año correspondiente sigue la siguiente secuencia:

- 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 del mes de diciembre, la Ley del Presupuesto debe ser publicada en el Diario Oficial El Peruano y entrar en vigencia el 1 de enero del año siguiente. Una vez conocidas las aprobaciones definitivas, se efectuarán los ajustes finales al presupuesto institucional.

Programación Mensual del Gasto

La UE003 consolidará, y procesará esta información mensual para el monitoreo y avance de ejecución del proyecto. El Especialista de Presupuesto, sobre la base de la información recibida de las áreas usuarias del proyecto, remitirá la programación mensual de todo el año previa a su registro en el módulo de procesos presupuestarios del SIAF-MPP. La UE003 coordinará dicha programación con el Pliego (UPP-COFOPRI).

EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA

La fase de ejecución presupuestaria es conducida por la Coordinación de Administración de la Unidad Ejecutora 003.

Fuentes de Financiamiento del Proyecto

La Unidad Ejecutora del proyecto, UE003, en el marco del Contrato de Préstamo con el BIRF y el proyecto de Inversión Pública “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”, contará con 2 fuentes de financiamiento: a) Recursos por Operaciones Oficiales de Crédito (BIRF); b) Recursos Ordinarios (Tesoro Público).

Proceso de Ejecución del Gasto Público

- a) Certificación: La certificación resulta requisito indispensable cada vez que se prevea realizar un gasto, suscribir un contrato o adquirir un compromiso, adjuntándose al respectivo expediente. Dicha certificación implica la reserva del crédito presupuestario, hasta el perfeccionamiento del compromiso y la realización del correspondiente registro presupuestario, bajo responsabilidad del Titular del Pliego.

La certificación del crédito presupuestario es expedida a solicitud del responsable del área 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 área solicitante 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.

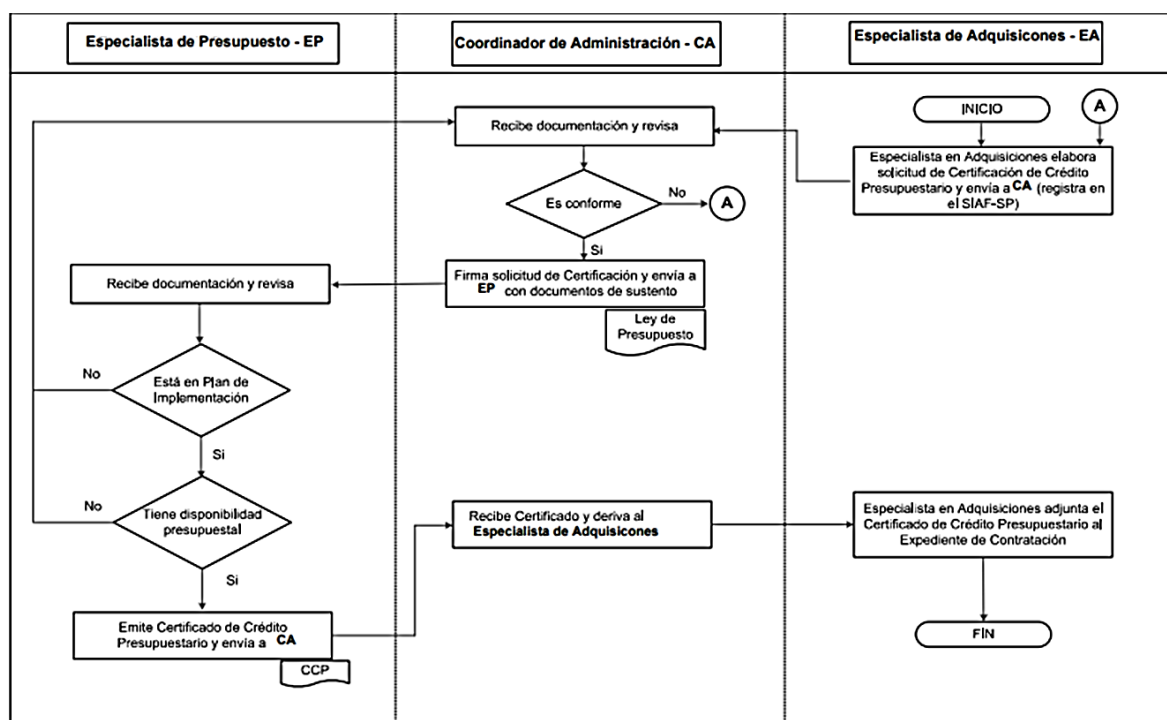
La certificación del crédito presupuestario es susceptible de modificación, en relación a su monto o finalidad, o anulación, siempre que tales acciones estén debidamente justificadas y sustentadas por el área correspondiente, salvo lo establecido en el párrafo siguiente del presente numeral.

En todo procedimiento de selección, la certificación de crédito presupuestario debe mantenerse desde la convocatoria hasta la suscripción del contrato; tratándose de ejecuciones contractuales que superen el año fiscal se requiere, además de la certificación de crédito presupuestario, el documento suscrito por la Coordinación Administrativa y el Especialista de Presupuesto del Proyecto, que garantice la programación de los recursos suficientes para atender el pago de las obligaciones en los años fiscales subsiguientes.

En los procedimientos de selección, cuya convocatoria se realice dentro del último trimestre de un año fiscal, y el otorgamiento de la Buena Pro y suscripción del contrato se realice en el siguiente año fiscal, el Especialista de Presupuesto otorgará una constancia respecto a la Previsión de Recursos correspondientes al valor estimado o

referencial de dicha convocatoria. La citada constancia debe señalar el monto de los recursos que serán programados en el presupuesto del año fiscal siguiente. En este caso, previo a otorgarse la Buena Pro, se debe contar con la certificación de crédito presupuestario correspondiente.

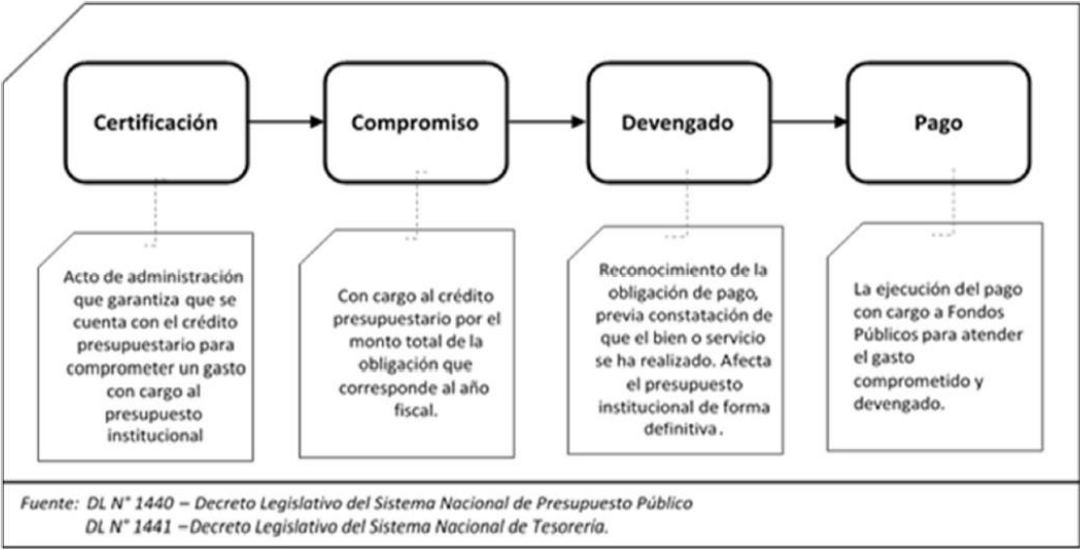
Ilustración 14 Flujoograma del Proceso de Certificación de Crédito Presupuestario



- b) Compromiso: El compromiso es el acto de administración mediante el cual el funcionario facultado a contratar y comprometer el presupuesto a nombre de la entidad acuerda, luego del cumplimiento de los trámites legalmente establecidos, la realización de gastos previamente aprobados, por un importe determinado o determinable, afectando los créditos presupuestarios, en el marco de los presupuestos aprobados, la PCA y las modificaciones presupuestarias realizadas. El compromiso se efectúa con posterioridad a la generación de la obligación nacida de acuerdo a Ley, contrato o convenio. El compromiso debe afectarse a la correspondiente cadena de gasto en la que se registró la certificación del crédito presupuestario, reduciendo su importe del saldo disponible del crédito presupuestario, a través del respectivo documento oficial.
- c) Devengado: En esta etapa se reconoce una obligación de pago, derivada de un gasto aprobado y comprometido. El reconocimiento de la obligación debe afectarse al Presupuesto Institucional en forma definitiva con cargo a la correspondiente cadena de gasto. Es registrado en el SIAF-SP por el Especialista Contable luego de acreditarse el cumplimiento de la prestación del proveedor con la conformidad emitida por el responsable de supervisar el contrato. En esta etapa se registran los asientos contables derivados de la operación.
- d) Pagado: Es el acto mediante el cual se extingue en forma parcial o total, el monto de la obligación reconocida. La entidad financiera realiza el pago al beneficiario final o atiende la Carta Orden de transferencia; información que es recibida por la UE003 a través del SIAF-SP.

La ejecución Presupuestaria se sustenta en la Directiva N° 0007-2020-EF/50.01
El proceso de ejecución del gasto público se realiza conforme al siguiente esquema de la **¡Error! No se encuentra el origen de la referencia.**

Ilustración 15 Esquema de ejecución del gasto público



SEGUIMIENTO Y CONTROL PRESUPUESTARIO

Serán efectuadas por el Especialista de Presupuesto de la Unidad Ejecutora 003, con el apoyo de la Coordinación de Monitoreo y Evaluación del Proyecto.

ANEXO 9: REGLAMENTO DE LAS SESIONES Y ATRIBUCIONES DEL COMITÉ AD HOC DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN DEL PROYECTO DE CATASTRO URBANO NACIONAL

TÍTULO I. DEL COMITÉ

Artículo 1: DEFINICIÓN Y FINALIDAD

El Comité Ad Hoc de Tecnologías de la Información, en adelante **EL COMITÉ**, es un grupo temporal y específicamente designado de miembros representantes del Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento (MVCS), el Ministerio de Economía y Finanzas (MEF), el Organismo de Formalización de la Propiedad Informal (COFOPRI) y la Unidad Ejecutora 003 (UE003), cuya finalidad se centra en articular las necesidades y facilitar la toma de decisiones en torno al Análisis, Diseño, Implementación y Puesta en Marcha del Sistema de Información Catastral 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 temporalidad del Comité estará sujeta a la duración del Proyecto.

Artículo 2: OBJETIVO

El objetivo principal de **EL COMITÉ** es apoyar en la definición, el uso estratégico de los servicios y recursos informáticos para el Sistema de Información Catastral. Además, **EL COMITÉ** tiene la responsabilidad de coordinar acciones relacionadas a garantizar la sostenibilidad del Sistema de Catastral.

Artículo 3: COMPOSICIÓN

EL COMITÉ estará conformado por representantes designados por el MVCS, MEF, COFOPRI y la UE003. Cada entidad ha designado representantes titulares y alternos, quienes participan activamente en las sesiones de EL COMITÉ, conforme se detalla a continuación:

MVCS	Director General de la Oficina Estadística e Informática	Miembro	Titular y/o alterno
	Director de Urbanismo y Desarrollo Urbano	Miembro	Titular y/o alterno
COFOPRI	Director de la Dirección de Catastro	Miembro	Titular y/o alterno
	Director de la Oficina de Sistemas	Miembro	Titular y/o alterno
UE003	Coordinador General	Presidente	Titular y/o alterno
	Coordinador de Catastro	Miembro	Titular y/o alterno
	Especialista de Sistemas y TI	Secretario Técnico	Titular y/o alterno
MEF	Un representante	Miembro	Titular y/o alterno

Artículo 4: ACTUALIZACIÓN DE LAS DESIGNACIONES

Las designaciones podrán ser actualizadas por las entidades respectivas en caso de necesidad, debiendo notificar dichos cambios a **EL COMITÉ**.

Artículo 5: FUNCIONES

EL COMITÉ tendrá las siguientes funciones:

- Apoyar en la toma de decisiones concernientes a la dirección y organización de TI del Proyecto.
- Promover la coordinación de los aspectos tecnológicos entre las instituciones que participan directa o indirectamente en el Proyecto.
- Socializar al interior de las instituciones el estándar Land Administration Domain Model – LADM⁵, aprobado por el Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento.
- Apoyar en las coordinaciones con las áreas competentes, los mecanismos de acceso a la información, así como brindar facilidades que permitan la labor de los consultores individuales y de las empresas contratadas para la implementación del Sistema de Información Catastral.
- Otras que se consideren para el cumplimiento de sus objetivos.

TÍTULO II. DE LAS SESIONES

Artículo 6: SESIONES

EL COMITÉ sesiona:

- Ordinariamente, convocado por el secretario técnico para tratar la agenda precisada por **EL COMITÉ**.
- Extraordinariamente, convocado por el Presidente o a solicitud de la mayoría absoluta del número de miembros de **EL COMITÉ**, para tratar una agenda específica.

Artículo 7: PERIODICIDAD DE LAS SESIONES

EL COMITÉ sesiona ordinariamente como mínimo una (01) vez cada 3 meses en la sede de la UE003 o en sesión virtual o de manera extraordinaria, de acuerdo al Artículo 6.

Artículo 8: PLAZO DE LA CONVOCATORIA

La convocatoria se notifica con no menos de cuarenta y ocho (48) horas de anticipación a la fecha de la sesión, durante el horario de oficina.

Artículo 9: CITACIONES Y DOCUMENTACIÓN REFERIDA A LOS ASUNTOS MATERIA DE LA AGENDA

Las notificaciones a los miembros de **EL COMITÉ** se podrán cursar por escrito (a través del Sistema de Gestión Documentaria-SGD) o vía correo electrónico institucional, en horas hábiles (8:00 horas a 18:00 horas). Las comunicaciones vía telefónica o mensajería instantánea (WhatsApp u otras) serán complementarias a las escritas o vía correo electrónico.

Toda vez que en virtud de este Reglamento se requiera enviar cualquier documento a un miembro de **EL COMITÉ**, se considerará que el mismo fue remitido teniendo en cuenta cualquiera de los medios señalados en el párrafo precedente.

La documentación referida a la agenda debe estar a disposición de los miembros de **EL COMITÉ**, antes de la sesión.

Artículo 10: QUÓRUM DE INSTALACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LAS SESIONES

Las sesiones se inician a la hora convocada siendo el quorum de cuatro (04) miembros, representando como mínimo a (03) Instituciones. En caso de no alcanzar el quorum, este se verificará en los quince

⁵ Aprobado mediante Resolución Directoral N° 006-2023-VIVIENDA/VMVU-DGPRVU publicada el 07.03.2023

(15) minutos siguientes de la hora fijada, pasados los cuales de no alcanzar el quorum se cancelará la sesión de **EL COMITÉ**. En este caso las inasistencias injustificadas se contabilizarán para la causal de vacancia.

Artículo 11: JUSTIFICACIÓN E INASISTENCIAS A LAS SESIONES

Los miembros de **EL COMITÉ** que no puedan asistir a las sesiones deberán justificar su inasistencia previamente al inicio de la sesión mediante comunicación escrita o vía correo electrónico al secretario técnico de **EL COMITÉ** o quien haga sus veces.

En caso de no poder asistir el titular y el alterno, previa comunicación podrá ser reemplazado por la persona que designe con derecho a voz y a voto.

Constituye causal de vacancia automática en el cargo la inasistencia injustificada a más de tres (03) sesiones de **EL COMITÉ** y se pedirá su reemplazo.

Artículo 12: ASISTENCIA A LAS SESIONES POR INVITACIÓN

EL COMITÉ podrá invitar a participar en las sesiones a las personas que considere necesarias, sean o no funcionarios o servidores del MVCS, COFOPRI, Unidad Ejecutora 003 o especialistas externos, para que puedan informar o asesorar y ayuden en la decisión que tome **EL COMITÉ**. Las personas que participen como invitadas en la sesión de **EL COMITÉ** podrán emitir las opiniones en la materia que se les solicite, sin interferir en el proceso deliberativo de **EL COMITÉ** ni en la adopción de acuerdos.

Artículo 13: ESTACIONES DE LAS SESIONES

En las sesiones se cumplen las siguientes estaciones:

- Lectura y aprobación del acta de la sesión anterior.
- Despacho.
- Informes.
- Pedidos.
- Orden del Día.

Artículo 14: LECTURA Y APROBACIÓN DEL ACTA DE LA SESIÓN ANTERIOR

Iniciada la sesión se dará lectura al acta de la sesión anterior. Efectuadas las observaciones del caso, si las hubiere, y dejando constancia de las mismas se dará por aprobada el Acta, con el voto de la mayoría y firma de los miembros asistentes.

Artículo 15: CONTENIDO DEL ACTA

Las sesiones y acuerdos de **EL COMITÉ** se registrarán en actas, en las que constarán la fecha, el lugar y la hora de la realización de la sesión, las asistencias e inasistencias de los miembros, la agenda propuesta, la lectura y aprobación del acta de la sesión anterior, el despacho, los informes y pedidos, las consideraciones respecto de los puntos de agenda, los votos emitidos y acuerdos adoptados. El acta se elaborará de acuerdo al formato que como Anexo forma parte integrante del presente Reglamento.

El borrador de las actas de las sesiones se hará llegar a los miembros de **EL COMITÉ** dentro de los tres (03) días hábiles siguientes a la sesión que corresponde, salvo situaciones especiales, y normalmente antes de la próxima reunión. Tales actas serán presentadas a **EL COMITÉ** para su aprobación en la próxima reunión.

Asimismo, adicionalmente a las actas, las sesiones de **EL COMITÉ** podrán ser registradas en grabaciones de audio; siempre que se informe previamente a todos los miembros presentes.

Artículo 16: DESPACHO

En la estación Despacho se dará lectura a las comunicaciones recibidas o emitidas. El Presidente o por acuerdo respectivo de **EL COMITÉ**, dispondrá el trámite de cada una de ellas.

Artículo 17: INFORMES

En la estación Informes, el Presidente y los miembros de **EL COMITÉ** informarán, breve y concisamente, sobre las acciones realizadas en cumplimiento de sus funciones o sobre los asuntos que deben ser de conocimiento y/o aprobados.

Artículo 18: PEDIDOS

En esta estación se formularán los pedidos sobre los asuntos que requieran el pronunciamiento o aprobación de **EL COMITÉ**, los cuales deberán de formularse breve y concisamente conteniendo el trámite del mismo.

El Presidente dispondrá el trámite solicitado o lo denegará. En este último caso a requerimiento del interesado o alguno de los miembros asistentes, podrá ser sometido a votación.

Artículo 19: ORDEN DEL DÍA

En la orden del día se trata la agenda establecida, incluidos los asuntos que se hayan aprobado tratar en esta estación, debiéndose:

- Debatir.
- Sustentar las propuestas.
- Agotar el debate.
- Decidir.

Artículo 20: AGENDA DE LAS SESIONES

El Secretario Técnico elaborará una agenda para cada sesión de **EL COMITÉ**, la misma que será comunicada a los miembros de **EL COMITÉ** junto con la citación a la sesión, adjuntando los documentos complementarios respectivos. En los casos especiales, los documentos se distribuirán tan pronto como sea posible.

Cualquier miembro de **EL COMITÉ** podrá proponer la inclusión de un nuevo asunto en la agenda de una sesión. Se entiende por modificación de la agenda la inclusión de nuevos temas, la eliminación de asuntos incluidos en la misma y la alteración del orden de los asuntos a ser tratados.

Cualquier nuevo asunto cuya inclusión en la agenda de **EL COMITÉ** se proponga antes o durante una reunión, sin haber sido informado previamente, y no alcance la votación necesaria para ser incluido en la agenda, será incluido en la agenda de la próxima sesión de **EL COMITÉ**, salvo que hubiera sido rechazado expresamente en votación como posible punto de agenda.

Cualquier tema de la Agenda de una reunión cuya consideración y debate no se concluya en la misma será automáticamente incluido en la Agenda de la reunión siguiente, a menos que **EL COMITÉ** lo decida de otro modo.

Con el objeto de agilizar la labor de la institución, el Secretario Técnico podrá presentar a consideración de **EL COMITÉ** los asuntos que se indican a continuación por la vía de procedimiento corto, que consistirá en someter, durante la realización de la sesión, una propuesta fuera de Agenda y sin cumplir el requisito de la comunicación previa a los miembros de **EL COMITÉ**. Estos asuntos, una vez incluidos en la Agenda, se tramitarán de acuerdo con los procedimientos adoptados en este Reglamento.

Los asuntos que podrán tramitarse por Procedimiento Corto serán los siguientes:

- Aquellos que tienen un plazo perentorio en el tiempo para su cumplimiento, fijado por las disposiciones legales.

- Aquellos cuya ejecución en el corto plazo resulta urgente para la marcha institucional.
- Aquellos que por su naturaleza exigen una decisión inmediata de **EL COMITÉ**.

Artículo 21: VOTACIÓN

Las votaciones se llevan a cabo una vez concluido o agotado el debate del asunto materia de la Orden del día.

Los acuerdos se adoptan por mayoría simple.

Cualquiera de los miembros de **EL COMITÉ** puede solicitar la votación formal sobre cualquier asunto de la agenda.

Un asunto ya resuelto sólo podrá ser considerado nuevamente, por acuerdo del mismo número de miembros que votaron para su aprobación o rechazo y siempre que para ello medie un elemento determinante no conocido al momento de efectuarse el primer acuerdo.

Artículo 22: ACUERDOS

Los acuerdos son según la mayoría calificada o la mayoría simple y deben de formalizarse en el Acta de sesión correspondiente.

Artículo 23: CONDUCCIÓN DE LAS SESIONES

El Secretario Técnico conduce las sesiones concediendo el uso de la palabra, imponiendo orden y exigiendo que no se desvíen del tema en debate.

Artículo 24: CONFIDENCIALIDAD

Los debates de **EL COMITÉ** son en general confidenciales, así como ciertas actuaciones que **EL COMITÉ** estime de tal carácter. Sin embargo, **EL COMITÉ** puede expresamente autorizar al Secretario Técnico a facilitar la información apropiada de lo que se juzgue conveniente.

TÍTULO III. DE LAS ATRIBUCIONES DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ

Artículo 25: DEL PRESIDENTE DEL COMITÉ

El Presidente de **EL COMITÉ** es quien tutela el desarrollo de las sesiones, asegurándose de que se cumpla la agenda establecida para el adecuado funcionamiento y cumplimiento de los objetivos de **EL COMITÉ**.

Artículo 26: ATRIBUCIONES DEL PRESIDENTE DEL COMITÉ

El Presidente tiene las siguientes atribuciones:

- Presidir las reuniones ordinarias y extraordinarias.
- Abrir y clausurar las sesiones y tutelar el cumplimiento del presente Reglamento.
- Invitar a las sesiones del Comité Ad Hoc de TI a personas cuya participación se considere pertinente.
- Informar al Comité Directivo del Proyecto los acuerdos del Comité Ad Hoc de TI que se consideren de mayor relevancia.
- Formalizar la conformación de equipos de trabajo y designar a sus responsables.
- Difundir los trabajos y acuerdos del Comité Ad Hoc de TI, según resulte conveniente.
- Cumplir y hacer cumplir los acuerdos del Comité Ad Hoc de TI.

Artículo 27: DEL SECRETARIO TÉCNICO DEL COMITÉ

EL COMITÉ contará con un Secretario Técnico como órgano de apoyo, a cargo del Especialista de Sistemas y TI de la UE003, o en su ausencia, el Coordinador de Catastro de la UE003.

Artículo 28: ATRIBUCIONES DEL SECRETARIO TÉCNICO DEL COMITÉ

El Secretario Técnico tiene las siguientes atribuciones:

- Convocar a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité Ad Hoc de TI.
- Dirigir los debates, conceder el uso de la palabra, someter a votación los puntos en discusión, anunciar los resultados, pide autorización a los miembros de EL COMITÉ las cuestiones de orden y de manera general cumple y hace cumplir el presente Reglamento.
- Responsable de la elaboración de las actas de las reuniones de EL COMITÉ, de acuerdo con lo establecido en el artículo 15 del presente reglamento.
- Responsable de la conservación de las actas y otros documentos relativos a las actuaciones de EL COMITÉ y su respectiva publicación.
- Solicitar, a quien corresponda, se adopte las acciones necesarias para el cumplimiento de los acuerdos que emanen de EL COMITÉ.
- Otras actividades que, dentro de su ámbito de competencia, le encargue o solicite **EL COMITÉ**.

Artículo 29: ATRIBUCIONES DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ DE TI

Los Miembros del Comité tienen las siguientes atribuciones:

- Asistir puntualmente a la sesión del Comité Ad Hoc de TI a la que sean convocados.
- Presentar propuestas e iniciativas del área que representa, así como identificar las necesidades estratégicas en tecnologías de la información.
- Proponer los temas a tratar en las sesiones del Comité Ad Hoc de TI, con la debida anticipación para reuniones ordinarias y extraordinarias.
- Proponer la celebración de sesiones extraordinarias del Comité Ad Hoc de TI cuando el caso lo amerite.
- Emitir opinión sobre aspectos que en la materia se presenten al Comité Ad Hoc de TI.
- Cumplir y promover los acuerdos que emita el Comité Ad Hoc de TI.
- Informar a las instancias que representan del desarrollo de los asuntos y acuerdos del Comité Ad Hoc de TI.
- Autorizar el acta de acuerdos de la sesión, o en caso contrario emitir las observaciones pertinentes.
- Las demás que el Presidente les encomiende, en el marco de los acuerdos del Comité Ad Hoc de TI.

ANEXO 10: MARCO LOGICO DEL PROYECTO

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%	- SIAF / MEF	Estabilidad política y macroeconómica.
	- Municipalidades seleccionadas cuentan con Planes de Desarrollo Urbano actualizado y utilizando data catastral	- 22 Planes de Desarrollo Urbano	
	- Municipalidades seleccionadas cuentan con Planes de Gestión de Riesgos de Desastres actualizado y utilizando data catastral	- 22 Planes de Gestión de Riesgos	
	- Número de personas que habitan en distritos seleccionados cuyas municipalidades cuentan con información sobre exposición a peligros mejorada	- 4.7 millones de personas (Censo 2017). Proyecciones INEI.	
	- Oficinas de rentas y de planificación urbana de municipalidades seleccionadas vinculadas con el sistema de catastro urbano	- El 100% de las oficinas de rentas y planificación urbana están vinculadas con el catastro urbano	
	- Predios catastrados por el Proyecto están vinculadas a información sobre uso y zonificación	- El 50%-75% de los predios catastrados por el Proyecto están vinculadas a información sobre uso y planificación	
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
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 - Al año 2, el porcentaje de reclamos resueltos 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 - 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) - Al año 2, se ha desarrollado procesos de actualización en municipalidades seleccionadas - Al año 2, se ha realizado la armonización de la información catastral de los sistemas existentes de recaudación fiscal en municipalidades seleccionadas - Al año 2, las municipalidades seleccionadas aplican los lineamientos para el uso de información catastral en la gestión de riesgos de desastres - Al año 2, municipalidades seleccionadas cuentan con equipamiento para uso y actualización de la información catastral - Al año 2, se cuenta con una Plataforma Virtual de Capacitación diseñada e implementada - 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	- El 100% del personal relevante de las municipalidades seleccionadas ha sido capacitado en el uso y gestión de los - El 80% de reclamos se resuelven dentro de los diez días hábiles de presentados - Sistema de Información Catastral (MVCS) - 22 municipios con funcionalidades determinadas - 22 municipalidades con procesos de actualización implementadas - 22 municipalidades con sistema de recaudación fiscal armonizados - Lineamientos para el uso información catastral en la gestión de riesgos de desastres aprobados - 22 municipalidades equipadas - Plataforma Virtual de Capacitación - Número de funcionarios municipales capacitados a través de la Plataforma de Capacitación Virtual. Reporte de tutores.	- Se cuenta con la normativa sobre levantamientos catastrales definida

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 - Porcentaje de unidades catastrales que registran como titulares tanto al hombre como la mujer - Al año 2, se cuenta con metodologías FFP y normativas para levantamientos catastrales aprobadas - Al año 2, se cuenta con metodologías y normativas para valorización masiva aprobadas - Al año 2, se cuenta con el modelo de arquitectura gestión descentralizada y data centralizada - Al año 3, se cuenta con el sistema de información catastral desarrollado e implementado - Al año 5, actores involucrados en materia de catastro recibieron asistencia técnica en uso y gestión del catastro urbano. - Al año 2, entidades involucradas en materia de catastro urbano cuentan con equipamiento para uso y gestión de la información catastral - Al año 5, se cuenta con mecanismos que garanticen el uso fiscal del catastro desarrollados e implementados - Al año 3, se cuenta con lineamientos para vincular los catastros urbanos a información sobre riesgos de desastres para una mejor planificación territorial	- Diseño que asegure interoperabilidad y que sea concordante con estándares internacionales sobre la materia - El 100% de las unidades catastrales registradas que corresponda incluyen como titulares tanto al hombre como a la mujer - Metodología y normativa aprobada - Metodología y normativa aprobada - Modelo aprobado - Sistema de Información Catastral del Proyecto - Número de funcionarios asistidos. Registro de asistencia técnica. - Entidades involucradas en materia de catastro urbano nacional equipadas - Mecanismos aprobados - Lineamientos aprobados	Se mantiene el compromiso con el Proyecto por parte de las municipalidades y actores involucrados en materia de catastro urbano nacional
ACCIONES			
Acción 1.1.1 Levantamiento catastral en municipalidades seleccionadas	S/.	208,239,824	- Contratos de Servicios / Productos Finales
Acción 1.1.2 Adquisición de hardware para la gestión	S/.	1,313,400	- Contratos de Servicios / Productos Finales
Acción 1.1.3 Adaptación del catastro para fines	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
Acción 1.2.2 Certificación en gestión y uso del catastro	S/.	3,960,000	- Contratos de Servicios / Productos Finales
Acción 1.2.3 Fortalecimiento de capacidades municipales en la gestión de riesgos de	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	

ANEXO 11: FICHAS METODOLOGICAS DE MEDICIÓN DE INDICADORES

Proyecto Nacional de Catastro Urbano y Apoyo Municipal de Perú									
SISTEMA DE MONITOREO Y EVALUACION									
Indicador ODP 1	Aumento de la base del impuesto predial de los municipios del proyecto.								
Tipo de Indicador	Indicador a Nivel de los Objetivos de Desarrollo del Proyecto								
DESCRIPCIÓN DEL INDICADOR									
Definición	El indicador mide el incremento en el número de unidades catastrales incorporadas en el Sistema de Información Catastral Urbano Nacional – SICUN, en las 22 municipalidades del proyecto. Dado que la línea de base es cero, el cálculo se establece en función del porcentaje de cumplimiento respecto a la meta final absoluta (cantidad de unidades catastrales proyectadas a ser levantadas, conforme a lo establecido en los contratos de levantamientos catastrales).								
Unidad de Medida	Porcentaje								
Área de cobertura	22 municipalidades del proyecto								
Fórmula	[(A/B) * 100% Donde: A=Cantidad de unidades catastrales incorporadas en el Sistema de Información Catastral Urbano Nacional en el periodo n B=Cantidad total de unidades catastrales proyectadas a ser levantadas, conforme a lo establecido en los contratos de levantamientos catastrales								
Método	Análisis de los reportes del SICUN: Comparación del número de unidades catastrales incorporadas en el Sistema de Información Catastral Urbano Nacional en un determinado período frente a la meta final del proyecto. En el indicador se considera dos ejes de cambio que se convierten en dos variables. Variable A: Cantidad de unidades catastrales incorporadas en el Sistema de Información Catastral Urbano Nacional en el periodo n Variable B: Cantidad total de unidades catastrales proyectadas a ser levantadas, conforme a lo establecido en los contratos de levantamientos catastrales								
Fuente de datos	1. Base de datos del SICUN 2. Contratos de levantamiento catastral firmados 3. Plan de levantamiento catastral con ICL								
Frecuencia	Trimestral								
Responsables	Unidad Ejecutora del Proyecto - Equipo de Catastro								
Observaciones									
Valores	Unidad de Medida	Línea Base	Meta Final	Año 1 2022	Año-2 2023	Año-3 2024	Año-4 2025	Año-5 2026	Año-6 Ene-27
Metas	Porcentaje	0	60%				14%	55%	60%
Valores reportados									
Avance meta final									

Proyecto Nacional de Catastro Urbano y Apoyo Municipal de Perú									
SISTEMA DE MONITOREO Y EVALUACION									
Indicador ODP2	Personas que viven en municipios del proyecto que cuentan con datos mejorados de exposición a peligros.								
Tipo de Indicador	Indicador a Nivel de los Objetivos de Desarrollo del Proyecto								
DESCRIPCIÓN DEL INDICADOR									
Definición	Cantidad de personas residentes en los municipios donde el proyecto ha mejorado la información disponible sobre la exposición a peligros. Se considera que las personas viven en municipios intervenidos por el proyecto que cuentan con información mejorada sobre exposición a peligros naturales, cuando los Planes de Prevención y Reducción de Riesgos de Desastres (PPRRD) y/o Planes de Gestión Reactiva u otros instrumentos vinculados a la gestión de riesgo de desastres que incluyen información catastral urbana recogida por el proyecto en los municipios priorizados. Este indicador refleja el impacto del proyecto en la generación de datos precisos que faciliten la planificación y gestión de riesgos, permitiendo a las comunidades y a las autoridades locales tomar decisiones informadas para proteger a la población y reducir los riesgos de desastres.								
Unidad de Medida	Número								
Área de cobertura	22 municipalidades del proyecto								
Fórmula	ΣP_{im} Σ : Sumatoria Pim: Personas que viven en las 22 municipalidades intervenidas que cuentan con información mejorada sobre exposición a peligros.								
Método	Verificación. Se acreditará la entrega de los Planes de Prevención y Reducción de Riesgos de Desastres (PPRRD) y/o Planes de Gestión Reactiva u otros instrumentos vinculados a la gestión de riesgo de desastres que incluyen información catastral urbana recogida por el proyecto en las 22 municipalidades.								
Fuente de datos	Actas de Aprobación de los equipos de trabajo u otros documentos resolutivos								
Frecuencia	Trimestral								
Responsables	Unidad Ejecutora del Proyecto - Equipo de Fortalecimiento de capacidades								
Observaciones									
Valores	Unidad de Medida	Línea Base	Meta Final	Año 1	Año-2	Año-3	Año-4	Año-5	Año-6
				2022	2023	2024	2025	2026	Ene-27
Metas	Número de Personas	0	4,700,000				1,960,709	4,700,000	4,700,000
Valores reportados									
Avance meta final									

Proyecto Nacional de Catastro Urbano y Apoyo Municipal de Perú									
SISTEMA DE MONITOREO Y EVALUACION									
Indicador ODP 2a	Mujeres que viven en municipios del proyecto que cuentan con datos mejorados de exposición a peligros								
Tipo de Indicador	Sub-Indicador a Nivel de los Objetivos de Desarrollo del Proyecto								
DESCRIPCIÓN DEL INDICADOR									
Definición	Cantidad de mujeres residentes en los municipios donde el proyecto ha mejorado la información disponible sobre la exposición a peligros. Se considera que las mujeres viven en municipios intervenidos por el proyecto que cuentan con información mejorada sobre exposición a peligros naturales cuando los Planes de Prevención y Reducción de Riesgos de Desastres (PPRRD) y/o Planes de Gestión Reactiva u otros instrumentos vinculados a la gestión de riesgo de desastres que incluyen información catastral urbana recogida por el proyecto en los municipios priorizados. Este indicador refleja el impacto del proyecto en la generación de datos precisos que faciliten la planificación y gestión de riesgos, permitiendo a las comunidades y a las autoridades locales tomar decisiones informadas para proteger a la población y reducir los riesgos de desastres.								
Unidad de Medida	Porcentaje								
Área de cobertura	22 municipalidades del proyecto								
Fórmula	[(A/B) * 100% Donde: A= Mujeres que viven en las 22 municipalidades intervenidas que cuentan con información mejorada sobre exposición a peligros. B=Personas que viven en las 22 municipalidades intervenidas que cuentan con información mejorada sobre exposición a peligros.								
Método	Verificación. Se acreditará la entrega de los Planes de Prevención y Reducción de Riesgos de Desastres (PPRRD) y/o Planes de Gestión Reactiva u otros instrumentos vinculados a la gestión de riesgo de desastres que incluyen información catastral urbana recogida por el proyecto en las 22 municipalidades.								
Fuente de datos	Actas de aprobación de los equipos de trabajo u otros documentos resolutivos								
Frecuencia	Trimestral								
Responsables	Unidad Ejecutora del Proyecto - Equipo de Catastro - Asistentes Técnicos Municipales								
Observaciones									
Valores	Unidad de Medida	Línea Base	Meta Final	Año 1	Año-2	Año-3	Año-4	Año-5	Año-6
				2022	2023	2024	2025	2026	Ene-27
Metas	Porcentaje	0	49%				49%	49%	49%
Valores reportados									
Avance meta final									

Proyecto Nacional de Catastro Urbano y Apoyo Municipal de Perú									
SISTEMA DE MONITOREO Y EVALUACION									
Indicador ODP 3	Parcelas registradas por el Proyecto que están vinculadas a datos de uso del suelo y zonificación								
Tipo de Indicador	Indicador a Nivel de los Objetivos de Desarrollo del Proyecto								
DESCRIPCIÓN DEL INDICADOR									
Definición	Número de unidades catastrales registradas (levantadas) por el proyecto y que se encuentran dentro de los planos actuales de uso del suelo y zonificación de la municipalidad. Estos predios unidades catastrales cuentan con información detallada sobre su uso permitido (residencial, comercial, industrial, etc.) y la zonificación establecida en los planos vigentes, lo cual permite un ordenamiento territorial preciso y una gestión urbana más eficiente.								
Unidad de Medida	Porcentaje								
Área de cobertura	22 municipalidades del proyecto								
Fórmula	(A/B) * 100% Donde: A=Número de unidades catastrales registradas por el proyecto que se encuentran dentro de los planos actuales de uso del suelo y zonificación de la municipalidad B=Número total de unidades catastrales registradas por el proyecto								
Método	Revisión documentaria. Se exportan los reportes del Sistema de Información Catastral Urbano Nacional-SICUN. El indicador busca medir la proporción entre el número de unidades catastrales registradas por el proyecto que están vinculados con el sistema de información del área de ordenamiento territorial para temas de uso de suelo y zonificación territorial con relación al número total de unidades catastrales registradas por el proyecto.								
Fuente de datos	Planos de uso y zonificación de las municipalidades superpuestos con los levantamientos catastrales. Base de datos del Sistema de Información Catastral Urbano Nacional.								
Frecuencia	Trimestral								
Responsables	Unidad Ejecutora del Proyecto - Equipo de Catastro - Asistentes Técnicos Municipales								
Observaciones									
Valores	Unidad de Medida	Línea Base	Meta Final	Año 1	Año-2	Año-3	Año-4	Año-5	Año-6
				2022	2023	2024	2025	2026	Ene-27
Metas	Porcentaje	0	75%				23%	70%	75%
Valores reportados									
Avance meta final									

Proyecto Nacional de Catastro Urbano y Apoyo Municipal de Perú									
SISTEMA DE MONITOREO Y EVALUACION									
Indicador 1.1	Municipalidades con mapas de valor de propiedad generados								
Tipo de Indicador	Indicador de Resultados Intermedios								
DESCRIPCIÓN DEL INDICADOR									
Definición	Número de municipalidades que cuentan con mapas de valor de propiedades (mapas de valuación predial, valoración comercial como capas de información del sistema). En los mapas de valor de propiedades (mapas de valuación predial) se detalla el valor por metro cuadrado de la tierra y el de la edificación, que sirven para determinar el valor que le corresponde a cada predio.								
Unidad de Medida	Número								
Área de cobertura	22 municipalidades del proyecto								
Fórmula	ΣMmp Σ: Sumatoria Mmp: Municipalidades que cuentan con mapas de valor de la propiedad								
Método	En el indicador se considera un eje de cambio que se convierte en una variable: Variable Comp1.1: Número de municipalidades que cuentan con mapas de valor de propiedad generados. Revisión documentaria. Municipalidades acreditarán la generación de mapas de valor de propiedades.								
Fuente de datos	Mapas de valor elaborados. Cartas, oficios u otros documentos que acrediten la entrega de los mapas de valor a las municipalidades priorizadas por el proyecto. Base de datos del Sistema de Información Catastral Urbano Nacional.								
Frecuencia	Trimestral								
Responsables	Unidad Ejecutora del Proyecto - Equipo de Catastro - Asistentes Técnicos Municipales								
Observaciones									
Valores	Unidad de Medida	Línea Base	Meta Final	Año 1	Año-2	Año-3	Año-4	Año-5	Año-6
				2022	2023	2024	2025	2026	Ene-27
Metas	Número	0	22				22	22	22
Valores reportados									
Avance meta final									

Proyecto Nacional de Catastro Urbano y Apoyo Municipal de Perú									
SISTEMA DE MONITOREO Y EVALUACION									
Indicador Comp. 1.2	Estrategia de comunicación implementada para informar a la población objetivo sobre el proceso de levantamiento catastral y sus beneficios								
Tipo de Indicador	Indicador de Resultados Intermedios								
DESCRIPCIÓN DEL INDICADOR									
Definición	Nivel de avance de la implementación de la Estrategia de Comunicación en los 22 distritos priorizados por el proyecto para informar a la población objetivo sobre el proceso de levantamiento catastral y sus beneficios. La estrategia se considerará implementada, y se contabilizará, una vez que el Especialista de Comunicaciones ha informado formalmente a la Coordinación General sobre el inicio de la campaña en un determinado distrito, indicando las actividades de difusión y sensibilización necesarias para que la población conozca el proceso catastral y sus beneficios están en marcha. Este indicador refleja el compromiso del proyecto con la transparencia y la participación informada de las comunidades involucradas. A través de este indicador se medirá si en las localidades donde hubo levantamiento catastral, se implementó previamente una campaña de comunicación.								
Unidad de Medida	SÍ/NO								
Área de cobertura	22 municipalidades del proyecto								
Fórmula	(A/B) * 100% A=Número de municipalidades donde se inició formalmente y/o se esté implementando la Estrategia de Comunicaciones B=Número total de municipalidades priorizadas por el proyecto Sin embargo, la unidad de medida es SI o NO. Si en caso es SI, se escribirá en la fila subsiguiente (valores en números) el resultado que se obtenga con la fórmula anterior.								
Método	Revisión documentaria. Verificación del progreso de la estrategia de comunicación.								
Fuente de datos	Informe del/la Especialista de Comunicaciones que indique el inicio formal y/o la implementación de la estrategia de comunicación en un determinado distrito.								
Frecuencia	Trimestral								
Responsables	Unidad Ejecutora del Proyecto - Equipo de Comunicaciones								
Observaciones									
Valores	Unidad de Medida	Línea Base	Meta Final	Año 1	Año-2	Año-3	Año-4	Año-5	Año-6
				2022	2023	2024	2025	2026	Ene-27
Metas	SÍ/NO	NO	SI			SI	SI	SI	SI
Valores reportados									
Avance meta final									

Proyecto Nacional de Catastro Urbano y Apoyo Municipal de Perú									
SISTEMA DE MONITOREO Y EVALUACION									
Indicador 1.3	Personal relevante de las Municipalidades capacitado y certificado en gestión y uso del catastro urbano								
Tipo de Indicador	Indicador de Resultados Intermedios								
DESCRIPCIÓN DEL INDICADOR									
Definición Comp. 1.3	Porcentaje de funcionarios y técnicos municipales relevantes que han completado satisfactoriamente un programa de capacitación integral en temas relacionados con la gestión y aplicación del catastro urbano, y que, además, han sido formalmente certificados en estas competencias. El indicador busca medir la proporción entre el número de personal municipal relevante que ha sido capacitado y el número de personal municipal relevante certificado en gestión y uso del catastro urbano. Se considera personal municipal relevante para el proyecto aquel cuyas funciones están directa o indirectamente vinculadas a la gestión catastral y puede tener los siguientes roles: a. Los funcionarios: Son los que tienen algún cargo de dirección y gestión en el área de catastro o áreas vinculadas al catastro en las diferentes municipalidades. b. Los especialistas: Son los que están en la segunda línea de mando y pueden ser coordinadores, son los profesionales especializados en temas de catastro temas vinculados al catastro. c. Los técnicos: Son los que operativizan los procesos en el área de catastro o áreas vinculadas al catastro.								
Unidad de Medida	Porcentaje								
Área de cobertura	22 municipalidades del proyecto								
Fórmula	$(A/B) * 100\%$ Donde: A=Número de personal municipal relevante que ha sido certificado en gestión y uso del catastro urbano B=Número de personal municipal relevante que ha sido capacitado en gestión y uso del catastro urbano								
Método	Revisión documentaria. El indicador considera dos ejes de cambio que se convierten en dos variables. Variable Comp1.3.1: Número de personal municipal relevante que ha sido capacitado en gestión y uso del catastro urbano Variable Comp1.3.2: Número de personal municipal relevante que ha sido certificado en gestión y uso del catastro urbano								
Fuente de datos	Base de datos de la Plataforma Virtual de Capacitación. Informes de avance de los procesos de capacitación y certificación.								
Frecuencia	Trimestral								
Responsables	Unidad Ejecutora del Proyecto - Equipo de Fortalecimiento de capacidades								
Observaciones									
Valores	Unidad de Medida	Línea Base	Meta Final	Año 1	Año-2	Año-3	Año-4	Año-5	Año-6
				2022	2023	2024	2025	2026	Ene-27
Metas	Porcentaje	0	100%				30%	100%	100%
Valores reportados									
Avance meta final									

Proyecto Nacional de Catastro Urbano y Apoyo Municipal de Perú									
SISTEMA DE MONITOREO Y EVALUACION									
Indicador Comp. 1.4		Unidades catastrales actualizadas por el proyecto que registran tanto a hombres como mujeres como contribuyentes del impuesto predial							
Tipo de Indicador		Indicador de Resultados Intermedios							
DESCRIPCIÓN DEL INDICADOR									
Definición		Cantidad total de unidades catastrales que el proyecto ha registrado formalmente tanto a hombres como a mujeres que forman una sociedad conyugal o unión de hecho como titulares en el Sistema de Información Catastral Urbano Nacional, incluye tanto las sociedades conyugales ya registradas con ambos miembros al momento del levantamiento catastral como las nuevas sociedades conyugales en las que previamente no se había registrado a ambos integrantes. Identificar a los no registrados facilitará su futura inclusión como contribuyentes en el sistema de recaudación del impuesto predial de la municipalidad. Este indicador permite visibilizar y promover la inclusión de mujeres en los registros catastrales, subrayando la equidad de género en la posesión y responsabilidades tributarias sobre la propiedad. Así, se contribuye a una gestión catastral que refleja una representación justa y equitativa de hombres y mujeres en la propiedad inmobiliaria y en la contribución fiscal municipal.							
Unidad de Medida		Porcentaje							
Área de cobertura		22 municipalidades del proyecto							
Fórmula		$(A+B/C) * 100\%$ Donde: A=Número de unidades catastrales actualizadas por el proyecto que ya contaban con registro de ambos miembros (hombres y mujeres) que forman sociedad conyugal o unión de hecho. B=Número de unidades catastrales actualizadas por el proyecto que, previamente, no tenían a ambos miembros (hombres y mujeres) registrados formalmente como titulares en el caso de sociedades conyugales o uniones de hecho, y que ahora cuentan con ambos miembros registrados (hombres y mujeres). C=Número de unidades catastrales cuyo titular es una Sociedad conyugal o unión de hecho.							
Método		Exportar los reportes del Sistema de Información Catastral. El indicador considera 3 ejes de cambio que se convierten en 3 variables A=Número de unidades catastrales actualizadas por el proyecto que ya contaban con registro de ambos miembros (hombres y mujeres) que forman sociedad conyugal o unión de hecho. B=Número de unidades catastrales actualizadas por el proyecto que, previamente, no tenían a ambos miembros (hombres y mujeres) registrados formalmente como titulares en el caso de sociedades conyugales o uniones de hecho, y que ahora cuentan con ambos miembros registrados (hombres y mujeres). C=Número de unidades catastrales cuyo titular es una Sociedad conyugal o unión de hecho.							
Fuente de datos		Base de datos del Sistema de Información Catastral Urbano Nacional.							
Frecuencia		Trimestral							
Responsables		Unidad Ejecutora del Proyecto - Equipo de Catastro - Asistentes Técnicos Municipales							
Observaciones									
Valores	Unidad de Medida	Línea Base	Meta Final	Año 1	Año-2	Año-3	Año-4	Año-5	Año-6
				2022	2023	2024	2025	2026	Ene-27
Metas	Porcentaje	0	100%				40%	80%	100%
Valores reportados									
Avance meta final									

Proyecto Nacional de Catastro Urbano y Apoyo Municipal de Perú									
SISTEMA DE MONITOREO Y EVALUACION									
Indicador Comp. 2.1	Metodología actualizada para mejorar la recopilación y el mantenimiento de datos catastrales urbanos								
Tipo de Indicador	Indicador de Resultados Intermedios								
DESCRIPCIÓN DEL INDICADOR									
Definición	Avance en la implementación de metodologías, procedimientos y normativas mejoradas que optimicen la formación, mantenimiento y difusión de catastros urbanos, con respaldo del Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento. Para reflejar un progreso integral, este indicador considera tres aspectos clave en su desarrollo: la elaboración técnica de la metodología, su aprobación formal por las autoridades pertinentes, y su publicación para asegurar la accesibilidad y transparencia. Con estos pasos, el proyecto garantiza que los datos catastrales sean precisos, actualizados y accesibles, fortaleciendo la gestión urbana y facilitando decisiones informadas en el ámbito municipal. Para el cumplimiento del indicador, los siguientes documentos deben pasar por los tres aspectos antes mencionados: 1. Normativa que declara que el estándar para la interoperabilidad del CUN se realizará bajo la norma técnica internacional Land Administration Domain Model (LADM), ISO 19152. 2. Normativa que aprueba las Fichas operativas de levantamiento de campo del catastro urbano y sus instructivos técnicos. 3. Manual integrado de: Levantamiento Catastral, Mantenimiento Catastral y Actualización Catastral								
Unidad de Medida	Sí/NO								
Área de cobertura	22 municipalidades del proyecto								
Fórmula	[(ME * 0.6) + (MA * 0.3) + (MP * 0.1)]/N * 100 Donde: ME: Metodología elaborada MA: Metodología aprobada MP: Metodología publicada N : Número total de metodologías								
Método	Revisión del progreso de la elaboración/aprobación/publicación de normativas.								
Fuente de datos	Revisión documentaria sobre las normativas elaboradas/actualizadas.								
Frecuencia	Trimestral								
Responsables	Unidad Ejecutora del Proyecto - Equipo de Catastro - MVCS								
Observaciones									
Valores	Unidad de Medida	Línea Base	Meta Final	Año 1	Año-2	Año-3	Año-4	Año-5	Año-6
				2022	2023	2024	2025	Jul-26	Ene-27
Metas	Sí/NO	NO	SÍ			SÍ	SÍ	SÍ	SÍ
Valores reportados									
Avance meta final									

Proyecto Nacional de Catastro Urbano y Apoyo Municipal de Perú									
SISTEMA DE MONITOREO Y EVALUACION									
Indicador Comp.2.2	Adopción de una metodología actualizada de valoración de propiedades								
Tipo de Indicador	Indicador de Resultados Intermedios								
DESCRIPCIÓN DEL INDICADOR									
Definición	Este indicador mide la implementación de una metodología optimizada para la valoración de propiedades en el contexto catastral urbano. La metodología establece un modelo simplificado de clasificación y valoración de edificaciones, enfocado en facilitar la estimación de valores mediante criterios de apreciación exterior. El objetivo es mejorar la eficiencia, precisión y coherencia en la gestión de valores catastrales, promoviendo una evaluación más ágil y uniforme de los inmuebles urbanos.								
Unidad de Medida	Sí/NO								
Área de cobertura	22 municipalidades del proyecto								
Fórmula	El indicador toma el valor de “Sí” cuando esta metodología ha sido oficialmente adoptada y se encuentra en uso, y “No” si aún no ha sido implementada.								
Método	Revisión del progreso de la elaboración de normativas.								
Fuente de datos	Revisión documentaria sobre las metodologías actualizadas. Además, se verificará través de un reporte catastral y consulta a la base de datos del sistema catastral que evidencie la metodología simplificada								
Frecuencia	Trimestral								
Responsables	Unidad Ejecutora del Proyecto - Equipo de Catastro - MVCS								
Observaciones									
Valores	Unidad de Medida	Línea Base	Meta Final	Año 1	Año-2	Año-3	Año-4	Año-5	Año-6
				2022	2023	2024	2025	Jul-26	Ene-27
Metas	Sí/NO	NO	Sí			Sí	Sí	Sí	Sí
Valores reportados									
Avance meta final									

Proyecto Nacional de Catastro Urbano y Apoyo Municipal de Perú									
SISTEMA DE MONITOREO Y EVALUACION									
Indicador Comp.2.3	Directrices para garantizar que los catastros urbanos estén vinculados a los datos de peligro establecidos.								
Tipo de Indicador	Indicador de Resultados Intermedios								
DESCRIPCIÓN DEL INDICADOR									
Definición	Desarrollo de directrices que orienten a las municipalidades en la integración y/o vinculación de información catastral en la elaboración de instrumentos relacionados a la Gestión del Riesgo de desastres (como el análisis de peligrosidad, vulnerabilidad y el riesgo frente a los peligros de inundaciones, deslizamientos, sismos, tsunamis, etc). Este indicador verifica que se hayan desarrollado y entregado directrices específicas que ayuden a mejorar la planificación urbana y la gestión de riesgos de desastres, de manera que los catastros urbanos sirvan como herramientas para identificar áreas vulnerables y facilitar la toma de decisiones en el ámbito municipal. El medio para cumplir con el indicador se realizará a través de la elaboración de los documentos siguientes: A) Lineamientos para vincular los catastros urbanos a información sobre riesgos de desastres referentes a reconocimiento del peligro diseñados. B) Lineamientos para vincular los catastros urbanos a información sobre riesgos de desastres referentes a reducción de la vulnerabilidad diseñados. C) Lineamientos para vincular los catastros urbanos a información sobre riesgos de desastres referentes a aumento de la resiliencia diseñados. D) Lineamientos para vincular los catastros urbanos a información sobre riesgos de desastres referentes a reducción del riesgo diseñados.								
Unidad de Medida	Sí/NO								
Área de cobertura	22 municipalidades del proyecto								
Fórmula	$[(DE * 0.8) + (D_{En} * 0.2)]/N * 100$ Donde: DE: Directriz elaborada Den: Directriz entregada a la municipalidad N : Número total de directrices Sin embargo, la unidad de medida es SI o NO. Si en dado caso es SI, se escribirá en la fila subsiguiente (valores en números) el resultado que se obtenga con la fórmula anterior.								
Método	Revisión del progreso de la elaboración de directrices.								
Fuente de datos	Revisión documentaria sobre las directrices elaboradas. Cartas, oficios u otros documentos que acrediten la entrega de las directrices a las municipalidades priorizadas.								
Frecuencia	Trimestral								
Responsables	Unidad Ejecutora del Proyecto - Equipo de Fortalecimiento de Capacidades								
Observaciones									
Valores	Unidad de Medida	Línea Base	Meta Final	Año 1	Año-2	Año-3	Año-4	Año-5	Año-6
				2022	2023	2024	2025	2026	Ene-27
Metas	Sí/NO	NO	SÍ			SÍ	SÍ	SÍ	SÍ
Valores reportados									
Avance meta final									

Proyecto Nacional de Catastro Urbano y Apoyo Municipal de Perú									
SISTEMA DE MONITOREO Y EVALUACION									
Indicador Comp. 3.1	Porcentaje de quejas y reclamos resueltos en 20 días hábiles								
Tipo de Indicador	Indicador de Resultados Intermedios								
DESCRIPCIÓN DEL INDICADOR									
Definición	Porcentaje de quejas y reclamos recibidos por el proyecto, consolidados por la UEP a nivel nacional, que tienen un tiempo de respuesta no superior a 20 días hábiles. El indicador mide la proporción entre el número de quejas y reclamos recibidos por el proyecto y resueltos en un plazo no mayor a 20 días hábiles contados desde el día siguiente de su recepción.								
Unidad de Medida	Porcentaje								
Área de cobertura	22 municipalidades del proyecto								
Fórmula	(A/B)*100% Donde: A=Número de quejas y reclamos recibidos y resueltos por el proyecto en un plazo no mayor a 20 días hábiles B=Número total de quejas y reclamos recibidos por el proyecto								
Método	El Mecanismo de Atención de Quejas y Reclamos (MAQR) registrará la información sobre la fecha de recepción y la fecha de resolución de las quejas y reclamos. El indicador considera dos ejes de cambio que se convierten en dos variables: -Número de quejas recibidas y resueltas por el proyecto en un plazo no mayor a 20 días hábiles -Número total de quejas recibidas por el proyecto								
Fuente de datos	Base de datos del Sistema Informático de Atención de Quejas y Reclamos.								
Frecuencia	Semestral								
Responsables	Unidad Ejecutora del Proyecto								
Observaciones									
Valores	Unidad de Medida	Línea Base	Meta Final	Año 1	Año-2	Año-3	Año-4	Año-5	Año-6
Metas	Porcentaje	0	80%		80%	80%	80%	80%	80%
Valores reportados									
Avance meta final									

ANEXO 12: MATRIZ DE RESULTADOS

Nombre del Indicador	Línea base	Metas intermedias				Meta Final	Propuesta de Definición	Fórmula	Propuesta de fuente de información	Responsable de seguimiento	Responsable de cumplimiento
		2023	2024	2025	2026	Ene-27					
Indicadores a Nivel de los Objetivos de Desarrollo del Proyecto											
1. Aumento de la base del impuesto predial de los municipios del proyecto (Porcentaje)	0			14%	55%	60%	El indicador mide el incremento en el número de unidades catastrales incorporadas en el Sistema de Información Catastral Urbano Nacional – SICUN, en las 22 municipalidades del proyecto. Dado que la línea de base es cero, el cálculo se establece en función del porcentaje de cumplimiento respecto a la meta final absoluta (cantidad de unidades catastrales proyectadas a ser levantadas conforme a lo establecido en los contratos de levantamientos catastrales).	$[(A/B) * 100\%$ Donde: A=Cantidad de unidades catastrales incorporadas en el Sistema de Información Catastral Urbano Nacional en el periodo n B=Cantidad total de unidades catastrales proyectadas a ser levantadas, conforme a lo establecido en los contratos de levantamientos catastrales	Base de datos del SICUN	M&E	Coordinador de Catastro
Meta en números				175,503	714,936	779,930					
2. Personas que viven en municipios del proyecto que cuentan con datos mejorados de exposición a peligros (Número)	0			1,960,709	4,700,000	4,700,000	Cantidad de personas residentes en los municipios donde el proyecto ha mejorado la información disponible sobre la exposición a peligros. Se considera que las personas viven en municipios intervenidos por el proyecto que cuentan con información mejorada sobre exposición a peligros naturales cuando los Planes de Prevención y Reducción de Riesgos de Desastres (PPRRD) y/o Planes de Gestión Reactiva u otros instrumentos vinculados a la gestión de riesgo de desastres que incluyen información catastral urbana recogida por el proyecto en los municipios priorizados. Este indicador refleja el impacto del proyecto en la generación de datos precisos que faciliten la planificación y gestión de riesgos, permitiendo a las comunidades y a las autoridades locales tomar decisiones informadas para proteger a la población y reducir los riesgos de desastres.	$\sum Pim$ $\sum$: Sumatoria Pim: Personas que viven en las 22 municipalidades intervenidas que cuentan con información mejorada sobre exposición a peligros.	Actas de aprobación de los equipos de trabajo u otros documentos resolutivos	M&E	Coordinador de Fortalecimiento de Capacidades
2.a Mujeres que viven en municipios del proyecto que cuentan con datos mejorados de exposición a peligros (Porcentaje)	0			49%	49%	49%	Cantidad de mujeres residentes en los municipios donde el proyecto ha mejorado la información disponible sobre la exposición a peligros. Se considera que las mujeres viven en municipios intervenidos por el proyecto que cuentan con información mejorada sobre exposición a peligros naturales cuando los Planes de Prevención y Reducción de Riesgos de Desastres (PPRRD) y/o Planes de Gestión Reactiva u otros instrumentos vinculados a la gestión de riesgo de desastres que incluyen información catastral urbana recogida por el proyecto en los municipios priorizados. Este indicador refleja el impacto del proyecto en la generación de datos precisos que faciliten la planificación y gestión de riesgos, permitiendo a las	$[(A/B) * 100\%$ Donde: A= Mujeres que viven en las 22 municipalidades intervenidas que cuentan con información mejorada sobre exposición a peligros. B=Personas que viven en las 22 municipalidades intervenidas que cuentan con información mejorada sobre exposición a peligros.	Actas de aprobación de los equipos de trabajo u otros documentos resolutivos	M&E	Coordinador de Fortalecimiento de Capacidades

Nombre del Indicador	Línea base	Metas intermedias				Meta Final	Propuesta de Definición	Fórmula	Propuesta de fuente de información	Responsable de seguimiento	Responsable de cumplimiento
		2023	2024	2025	2026	Ene-27					
							comunidades y a las autoridades locales tomar decisiones informadas para proteger a la población y reducir los riesgos de desastres.				
Meta en números				960,747	2,303,000	2,303,000					
3. Parcelas registradas por el Proyecto que están vinculadas a datos de uso del suelo y zonificación (Porcentaje)	0			23%	70%	75%	Número de unidades catastrales registradas (levantadas) por el proyecto y que se encuentran dentro de los planos actuales de uso del suelo y zonificación de la municipalidad. Estos predios unidades catastrales cuentan con información detallada sobre su uso permitido (residencial, comercial, industrial, etc.) y la zonificación establecida en los planos vigentes, lo cual permite un ordenamiento territorial preciso y una gestión urbana más eficiente.	(A/B) * 100% Donde: A=Número de unidades catastrales registradas por el proyecto que se encuentran dentro de los planos actuales de uso del suelo y zonificación de la municipalidad. B=Número total de unidades catastrales registradas por el proyecto	Planos de uso y zonificación de las municipalidades superpuestos con los levantamientos catastrales. Base de datos del Sistema de Información Catastral Urbano Nacional.	M&E	Coordinador de Catastro
Meta en números				175,503	545,951	584,948					
Indicadores de Resultados Intermedios											
1. Fortalecimiento de los sistemas, lo servicios y las capacidades municipales para generar y mantener catastros urbanos en las municipalidades del proyecto											
1.1 Municipalidades con mapas de valor de propiedad generados (Número)	0			22	22	22	Número de municipalidades que cuentan con mapas de valor de propiedades (mapas de valuación predial, valoración comercial como capas de información del sistema). En los mapas de valor de propiedades (mapas de valuación predial) se detalla el valor por metro cuadrado de la tierra y el de la edificación, que sirven para determinar el valor que le corresponde a cada predio.	$\sum Mmp$ Σ : Sumatoria Mmp: Municipalidades que cuentan con mapas de valor de la propiedad	Mapas de valor elaborados. Cartas, oficios u otros documentos que acrediten la entrega de los mapas de valor a las municipalidades priorizadas por el proyecto. Base de datos del Sistema de Información Catastral Urbano Nacional.	M&E	Coordinador de Catastro

Nombre del Indicador	Línea base	Metas intermedias				Meta Final	Propuesta de Definición	Fórmula	Propuesta de fuente de información	Responsable de seguimiento	Responsable de cumplimiento
		2023	2024	2025	2026	Ene-27					
1.2 Estrategia de comunicación implementada para informar a la población objetivo sobre el proceso de levantamiento catastral y sus beneficios (Sí/No)	NO		SI	SI	SI	SI	Nivel de avance de la implementación de la Estrategia de Comunicación en los 22 distritos priorizados por el proyecto para informar a la población objetivo sobre el proceso de levantamiento catastral y sus beneficios. La estrategia se considerará implementada, y se contabilizará, una vez que el Especialista de Comunicaciones ha informado formalmente a la Coordinación General sobre el inicio de la campaña en un determinado distrito, indicando las actividades de difusión y sensibilización necesarias para que la población conozca el proceso catastral y sus beneficios están en marcha. Este indicador refleja el compromiso del proyecto con la transparencia y la participación informada de las comunidades involucradas. A través de este indicador se medirá si en las localidades donde hubo levantamiento catastral, se implementó previamente una campaña de comunicación.	$(A/B) * 100\%$ A=Número de municipalidades donde se inició formalmente y/o se esté implementando la Estrategia de Comunicaciones B=Número total de municipalidades priorizadas por el proyecto Sin embargo, la unidad de medida es SI o NO. Si en caso es SI, se escribirá en la fila subsiguiente (valores en números) el resultado que se obtenga con la fórmula anterior.	Informe del/la Especialista de Comunicaciones que indique el inicio formal y/o la implementación de la estrategia de comunicación en un determinado distrito.	M&E	Especialista de Comunicaciones
Meta en números			13	22	22	22					
1.3 Personal relevante de las Municipalidades capacitado y certificado en gestión y uso del catastro urbano (Porcentaje)	0			30%	100%	100%	Porcentaje de funcionarios y técnicos municipales relevantes que han completado satisfactoriamente un programa de capacitación integral en temas relacionados con la gestión y aplicación del catastro urbano, y que, además, han sido formalmente certificados en estas competencias. El indicador busca medir la proporción entre el número de personal municipal relevante que ha sido capacitado y el número de personal municipal relevante certificado en gestión y uso del catastro urbano. Se considera personal municipal relevante para el proyecto aquel cuyas funciones están directa o indirectamente vinculadas a la gestión catastral y puede tener los siguientes roles: a. Los funcionarios: Son los que tienen algún cargo de dirección y gestión en el área de catastro o áreas vinculadas al catastro en las diferentes municipalidades. b. Los especialistas: Son los que están en la segunda línea de mando y pueden ser coordinadores, son los profesionales especializados en temas de catastro temas vinculados al catastro. c. Los técnicos: Son los que operativizan los procesos en el área de catastro o áreas vinculadas al catastro.	$(A/B) * 100\%$ Donde: A=Número de personal municipal relevante que ha sido certificado en gestión y uso del catastro urbano B=Número de personal municipal relevante que ha sido capacitado en gestión y uso del catastro urbano	Base de datos de la Plataforma Virtual de Capacitación. Informes de avance de los procesos de capacitación y certificación.	M&E	Coordinador de Fortalecimiento de Capacidades
Meta en números				180	600	600					

Nombre del Indicador	Línea base	Metas intermedias				Meta Final	Propuesta de Definición	Fórmula	Propuesta de fuente de información	Responsable de seguimiento	Responsable de cumplimiento
		2023	2024	2025	2026	Ene-27					
1.4 Unidades catastrales actualizadas por el proyecto que registran tanto a hombres como mujeres como contribuyentes del impuesto predial (Porcentaje)	0			40%	80%	100%	Cantidad total de unidades catastrales que el proyecto ha registrado formalmente tanto a hombres como a mujeres que forman una sociedad conyugal o unión de hecho como titulares en el Sistema de Información Catastral Urbano Nacional, incluye tanto las sociedades conyugales ya registradas con ambos miembros al momento del levantamiento catastral como las nuevas sociedades conyugales en las que previamente no se había registrado a ambos integrantes. Identificar a los no registrados facilitará su futura inclusión como contribuyentes en el sistema de recaudación del impuesto predial de la municipalidad. Este indicador permite visibilizar y promover la inclusión de mujeres en los registros catastrales, subrayando la equidad de género en la posesión y responsabilidades tributarias sobre la propiedad. Así, se contribuye a una gestión catastral que refleja una representación justa y equitativa de hombres y mujeres en la propiedad inmobiliaria y en la contribución fiscal municipal.	$(A+B/C) * 100\%$ Donde: A=Número de unidades catastrales actualizadas por el proyecto que ya contaban con registro de ambos miembros (hombres y mujeres) que forman sociedad conyugal o unión de hecho. B=Número de unidades catastrales actualizadas por el proyecto que, previamente, no tenían a ambos miembros (hombres y mujeres) registrados formalmente como titulares en el caso de sociedades conyugales o uniones de hecho, y que ahora cuentan con ambos miembros registrados (hombres y mujeres). C=Número de unidades catastrales cuyo titular es una Sociedad conyugal o unión de hecho.	Base de datos del Sistema de Información Catastral Urbano Nacional.	M&E	Coordinador de Catastro
2. Fortalecimiento del Marco Institucional Nacional											

Nombre del Indicador	Línea base	Metas intermedias				Meta Final	Propuesta de Definición	Fórmula	Propuesta de fuente de información	Responsable de seguimiento	Responsable de cumplimiento
		2023	2024	2025	2026	Ene-27					
2.1 Metodología actualizada para mejorar la recolección y el mantenimiento de datos catastrales urbanos (Sí/No)	NO		SI	SI	SI	SI	Avance en la implementación de metodologías, procedimientos y normativas mejoradas que optimicen la formación, mantenimiento y difusión de catastros urbanos, con respaldo del Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento. Para reflejar un progreso integral, este indicador considera tres aspectos clave en su desarrollo: la elaboración técnica de la metodología, su aprobación formal por las autoridades pertinentes, y su publicación para asegurar la accesibilidad y transparencia. Con estos pasos, el proyecto garantiza que los datos catastrales sean precisos, actualizados y accesibles, fortaleciendo la gestión urbana y facilitando decisiones informadas en el ámbito municipal. Para el cumplimiento del indicador, los siguientes documentos deben pasar por los tres aspectos antes mencionados: 1. Normativa que declara que el estándar para la interoperabilidad del CUN se realizará bajo la norma técnica internacional Land Administration Domain Model (LADM), ISO 19152. 2. Normativa que aprueba las Fichas operativas de levantamiento de campo del catastro urbano y sus instructivos técnicos. 3. Manual integrado de: Levantamiento Catastral, Mantenimiento Catastral y Actualización Catastral	$[(ME * 0.6) + (MA * 0.3) + (MP * 0.1)] / N * 100$ Donde: ME: Metodología elaborada MA: Metodología aprobada MP: Metodología publicada N : Número total de metodologías	Revisión documentaria sobre las normativas elaboradas/actualizadas.	M&E	Coordinador de Catastro
Meta en números			60%	100%	100%	100%					
2.2 Adopción de una metodología actualizada de valoración de propiedades (Sí/No)	NO		SI	SI	SI	SI	Este indicador mide la implementación de una metodología optimizada para la valoración de propiedades en el contexto catastral urbano. La metodología establece un modelo simplificado de clasificación y valoración de edificaciones, enfocado en facilitar la estimación de valores mediante criterios de apreciación exterior. El objetivo es mejorar la eficiencia, precisión y coherencia en la gestión de valores catastrales, promoviendo una evaluación más ágil y uniforme de los inmuebles urbanos.	El indicador toma el valor de "SI" cuando esta metodología ha sido oficialmente adoptada y se encuentra en uso, y "No" si aún no ha sido implementada.	Revisión documentaria sobre las metodologías actualizadas. Además, se verificará través de un reporte catastral y consulta a la base de datos del sistema catastral que evidencie la metodología simplificada	M&E	Coordinador de Catastro
Meta en números			100%	100%	100%	100%					

Nombre del Indicador	Línea base	Metas intermedias				Meta Final	Propuesta de Definición	Fórmula	Propuesta de fuente de información	Responsable de seguimiento	Responsable de cumplimiento
		2023	2024	2025	2026	Ene-27					
2.3 Directrices para garantizar que los catastros urbanos estén vinculados a los datos de peligro establecidos (Si/No)	NO		SI	SI	SI	SI	Desarrollo de directrices que orienten a las municipalidades en la integración y/o vinculación de información catastral en la elaboración de instrumentos relacionados a la Gestión del Riesgo de desastres (como el análisis de peligrosidad, vulnerabilidad y el riesgo frente a los peligros de inundaciones, deslizamientos, sismos, tsunamis, etc). Este indicador verifica que se hayan desarrollado y entregado directrices específicas que ayuden a mejorar la planificación urbana y la gestión de riesgos de desastres, de manera que los catastros urbanos sirvan como herramientas para identificar áreas vulnerables y facilitar la toma de decisiones en el ámbito municipal. El medio para cumplir con el indicador se realizará a través de la elaboración de los documentos siguientes: A) Lineamientos para vincular los catastros urbanos a información sobre riesgos de desastres referentes a reconocimiento del peligro diseñados. B) Lineamientos para vincular los catastros urbanos a información sobre riesgos de desastres referentes a reducción de la vulnerabilidad diseñados. C) Lineamientos para vincular los catastros urbanos a información sobre riesgos de desastres referentes a aumento de la resiliencia diseñados. D) Lineamientos para vincular los catastros urbanos a información sobre riesgos de desastres referentes a reducción del riesgo diseñados.	$[(DE * 0.8) + (DEn * 0.2)]/N * 100$ Donde: DE: Directriz elaborada Den: Directriz entregada a la municipalidad N : Número total de directrices Sin embargo, la unidad de medida es SI o NO. Si en dado caso es SI, se escribirá en la fila subsiguiente (valores en números) el resultado que se obtenga con la fórmula anterior.	Revisión documentaria sobre las directrices elaboradas. Cartas, oficios u otros documentos que acrediten la entrega de las directrices a las municipalidades priorizadas.	M&E	Coordinador de Fortalecimiento de Capacidades
Meta en números			80%	100%	100%	100%					
3.Gestión de proyectos											
3.1 Porcentaje de quejas y reclamos resueltos en 20 días hábiles (Porcentaje)	0	80%	80%	80%	80%	80%	Porcentaje de quejas y reclamos recibidos por el proyecto, consolidados por la UEP a nivel nacional, que tienen un tiempo de respuesta no superior a 20 días hábiles. El indicador mide la proporción entre el número de quejas y reclamos recibidos por el proyecto y resueltos en un plazo no mayor a 20 días hábiles contados desde el día siguiente de su recepción.	$(A/B)*100\%$ Donde: A=Número de quejas y reclamos recibidos y resueltos por el proyecto en un plazo no mayor a 20 días hábiles B=Número total de quejas y reclamos recibidos por el proyecto	Base de datos del Sistema Informático de Atención de Quejas y Reclamos.	M&E	Coordinador de Monitoreo y Evaluación (M&E) / Analista del Mecanismo de Atención de Quejas y Reclamos