



Manual de Operaciones del Proyecto

(MOP)

“Mejoramiento de los Servicios de Recaudación Tributaria y
Aduanera a través de la Transformación Digital
(PE-L 1239)”

Contrato de Préstamo N° 4725/OC-PE

Diciembre 2023

INDICE

CAPITULO 1: DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO TRANSFORMACIÓN DIGITAL	5
1.1 Objetivo	5
1.2 Composición del Proyecto	5
1.3 Fuentes de financiamiento y costos del proyecto Transformación Digital.....	8
CAPITULO 2: MARCO INSTITUCIONAL	10
2.1 Organización y Esquema de ejecución del Proyecto Transformación Digital:	10
2.2. Interacción de la UEMSI y el Proyecto Transformación Digital:	18
CAPITULO 3: CICLO OPERACIONAL DEL PROYECTO TRANSFORMACIÓN DIGITAL	19
3.1 Fase de Gestión del Contrato de Préstamo y Manual de Operaciones	20
3.1.1 Contrato de Préstamo	20
3.1.2 Manual de Operaciones	20
3.2 Fase de Programación:	20
3.2.1 Plan de Ejecución Plurianual (PEP)	20
3.2.2 Programación y formulación del presupuesto	21
3.2.3 Plan Operativo Anual (POA).....	21
3.2.4 Plan de Adquisiciones (PA)	21
3.2.5 Planificación Financiera, Plan Financiero (PF) y Pronósticos de Desembolsos (PD)	22
3.3. Fase de contratación	22
3.3.1 Generalidades	22
3.3.2 Preparación de Documentos de Selección.	23
3.3.3 Procesos de Selección.....	24
3.3.4 Publicidad.....	24
3.3.5 Atención de protestas.....	25
3.3.6 Suscripción e inicio de contratos	25
3.4. Fase de Ejecución Técnica - Administrativa:	26
3.4.1 Ejecución y seguimiento contractual e inicio de trámites de pago.....	26
3.4.2 Modificaciones contractuales (adendas)	27
3.4.3 Terminación de contratos.....	27
3.5. Fase de Seguimiento, Evaluación, Liquidación y Cierre	28
3.5.1 Seguimiento y Monitoreo.....	28
3.5.2 Informes semestrales de progreso	28
3.5.3 Informe de evaluación intermedia	29
3.5.4 Liquidación, evaluación final y cierre del Proyecto Transformación Digital	29
ANEXO I: DETALLE DE FUNCIONES	30
ANEXO II: GESTIÓN DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES CON RECURSOS DEL PROYECTO	42
ANEXO III: GESTIÓN FINANCIERA Y PATRIMONIAL DEL PROYECTO TRANSFORMACIÓN DIGITAL	71

GLOSARIO DE TÉRMINOS:

- **UEMSI:** Unidad Ejecutora Mejoramiento del Sistema de Información de la SUNAT
- **MOP:** Manual de Operaciones del Proyecto.
- **MEF:** Ministerio de Economía y Finanzas.
- **BID:** Banco Interamericano de Desarrollo.
- **PEP:** Plan de Ejecución del Proyecto
- **POA:** Plan Operativo Anual
- **PA:** Plan de Adquisiciones
- **PAC UEMSI:** Plan Anual de Contrataciones de la UEMSI.
- **SEPA:** Sistema de Ejecución de Planes de Adquisiciones
- **SEACE:** Sistema Electrónico de Adquisiciones y Contrataciones del Estado.
- **PMR:** Informe del Monitoreo del Progreso.
- **Estudios definitivos:** Referidos a los términos de referencia o especificaciones técnicas.
- **TdR:** Términos de referencia.
- **EE.TT.:** Especificaciones técnicas.
- **FAR:** Formato de atención de requerimiento.
- **PE-L 1239:** Proyecto Transformación Digital
- **SNAAF:** Superintendencia Nacional Adjunta de Administración y Finanzas
- **INFP:** Intendencia Nacional de Finanzas y Patrimonio
- **ONPEE:** Oficina Nacional de Planeamiento y Estudios Económicos
- **OCI:** Órgano de Control Institucional
- **INRH:** Intendencia Nacional de Recursos Humanos

ALCANCE

El presente MOP es para el Proyecto de Inversión “Mejoramiento de los Servicios de Recaudación Tributaria y Aduanera a través de la transformación digital” (al que denominaremos Proyecto Transformación Digital), y el cual se encuentra financiado parcialmente a través del Contrato de Préstamo N° 4725/OC-PE.

El contenido del MOP es el siguiente:

- **Capítulo 1:** Descripción del Proyecto Transformación Digital, sus componentes, costo y financiamiento.
- **Capítulo 2:** Marco Institucional. En este apartado se detallará la organización y esquema de ejecución del Proyecto Transformación Digital, con referencia a las unidades organizacionales de SUNAT involucradas en el proceso de ejecución de las actividades previstas y las interrelaciones entre las referidas unidades, funciones y responsabilidades.
- **Capítulo 3:** Ciclo Operacional del Proyecto Transformación Digital. En este capítulo se detallará el ciclo operacional del Proyecto Transformación Digital, que comprende la gestión del Contrato de Préstamo y Manual de Operaciones, el proceso de planeamiento y priorización en el uso de los recursos, la preparación de los Planes Operativos Anuales (POA), el planeamiento de los procesos de selección y contratación, pagos, liquidación y cierre de los contratos, la definición de los esquemas de monitoreo y evaluación del Proyecto Transformación Digital; entre otros.

Asimismo, el MOP incluye los anexos que complementan la definición del marco operativo del Proyecto.

CAPITULO 1: DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO TRANSFORMACIÓN DIGITAL

1.1 Objetivo

El objetivo general del Proyecto es mejorar los servicios de recaudación tributaria y aduanera en Perú, a través de la transformación digital. Los objetivos específicos son: (i) mejorar el modelo de gobernanza institucional de la SUNAT que contribuya a la eficiencia de la recaudación tributaria; (ii) mejorar la eficiencia del control y servicio tributario y aduanero; y (iii) mejorar la inteligencia fiscal y de la gestión del riesgo de la información tributaria y aduanera.

Los principales beneficiarios serán:

- (i) el Gobierno de Perú, que contará con mayores recursos para financiar sus políticas públicas;
- (ii) la población, que se beneficiará de estas políticas; y
- (iii) los contribuyentes, que se beneficiarán de una mayor simplificación y tecnología en los servicios tributarios/aduaneros.

1.2 Composición del Proyecto

Para el desarrollo del Proyecto, tiene los siguientes componentes:

Componente I. Mejora del modelo de gobernanza institucional en SUNAT.

El objetivo del componente es generar una adecuada coordinación entre tributos internos y aduanas, especialmente con el uso de innovación tecnológica. Este componente incluye la financiación de consultorías y capacitaciones necesarias para:

- a. **Modelo de gestión por procesos orientado a resultados**, que incluye: (i) actualización del plan estratégico de la SUNAT en el marco de la transformación digital; (ii) definición de indicadores tomando como referencia las mejores prácticas internacionales o regionales en gestión tributaria y aduanera; (iii) diseño, desarrollo e implementación de un sistema digital de gestión de indicadores con base en resultados, para facilitar la visualización de los indicadores y promover la gobernanza institucional.
- b. **Mejora de la estructura organizacional de SUNAT con integración tecnológica**, que incluye: (i) mapeo de los macroprocesos y procesos de la organización; y (ii) propuesta de mejora de la estructura organizacional basada en procesos de negocio, que promueva la adecuada coordinación entre los grandes procesos tributarios y aduaneros, y que reconozca las características y necesidades de cada una de las áreas, permitiendo el uso conjunto de los sistemas de información por parte del personal de tributos internos y aduanas, y en general agilice y promueva el proceso de modernización de la SUNAT.
- c. **Nuevo modelo de capacidades de recursos humanos**, que incluye: (i) implementación de cultura organizacional orientada al cambio y diseño de estrategias para incorporar en la institución el pensamiento innovador; (ii) implementación de una línea de carrera orientado a la innovación que soporte los nuevos procesos integrados de tributos internos y aduanas; (iii) mejora de las capacidades orientadas a la cultura de innovación, por medio de la identificación de las brechas de capacidades y habilidades para la transformación digital, y el desarrollo de un mapa de capacidades y perfiles de puestos de acuerdo con las brechas consideradas; y (iv) fortalecimiento del IAT, enfocado en la actualización de las mallas curriculares de acuerdo a

los nuevos entornos digitales, así como adquisición de equipos de cómputo y software necesarios para la nueva labor analítica y de ciencia de datos.

Componente II. Mejora del control y cumplimiento tributario y aduanero. El objetivo de este componente es lograr la integración de los procesos internos de la SUNAT, a través de la innovación tecnológica. Incluye los siguientes subcomponentes:

- a. **Subcomponente 2.1. Modernización e integración de los procesos y sistemas de tributos internos y aduanas.** Este subcomponente incluye la financiación de consultorías tecnológicas, capacitaciones y adquisición de software, necesarios para:
 - i. **Modernización e integración de los procesos y sistemas de tributos internos y aduanas¹**, que incluye: (i) desarrollo e implementación de la arquitectura digital de los procesos comunes, optimizando y digitalizando los procesos de recaudación, cobranza, fiscalización y asistencia al usuario. Esta nueva arquitectura digital debe permitir incrementar la automatización de los principales procesos de negocio de tributos internos y aduanas², logrando la conversión de procesos intensivos en mano de obra y papel a procesos digitalizados, trazables y seguros; y (ii) modernización de sistemas legacy mediante la eliminación de la arquitectura de bases de datos descentralizadas, a fin de reducir los riesgos operativos por obsolescencia tecnológica.
 - ii. **Implementación del Modelo de Comprobantes de Pagos Electrónicos (F-e)**, que incluye: (i) desarrollo e implementación del sistema digital de control del flujo de las obligaciones tributarias del IGV con comprobantes de pago electrónicos, que permitirá un control más efectivo y consistente del IGV; y (ii) redefinición del formato e incorporación en la F-e de campos con la codificación de actividades económicas, tipo de bienes y servicios, ubicación geográfica de los emisores de la F-e, etc.
 - iii. **Mejora del Modelo de Atención a los contribuyentes y usuarios de comercio exterior**, que incluye: (i) la construcción de la visión 360° del contribuyente y usuario de comercio exterior, mediante la integración de la información del contribuyente desde los distintos sistemas informáticos de la SUNAT, y la implementación de algoritmos que clasifiquen a los operadores en función a variables o criterios relevantes para las acciones de orientación y servicio; y (ii) integración del Customer Relationship Management y de la visión 360° a los canales de contacto con el contribuyente, con herramientas de inteligencia artificial para la automatización de la atención de solicitudes y trámites, que faciliten e incrementen el cumplimiento voluntario.
 - iv. **Perfeccionamiento de las normas y procedimientos para viabilizar la integración de los procesos comunes de tributos internos y aduanas y reforzar el uso de sistemas transversales en la**

¹ Para el desarrollo de sistemas e implantación de nuevas herramientas digitales, a pesar de que la SUNAT cuenta con un equipo técnico con sólidos conocimientos tecnológicos, se planifica contratar consultorías especializadas para apoyar estos desarrollos. La estrategia en los grandes desarrollos es que la SUNAT sea responsable por la concepción del modelo de negocio y utilice mano de obra externa para complementar su equipo en temas más especializados. También se prevé la contratación de nuevas herramientas tecnológicas como, por ejemplo, procesamiento en nube, robots para la atención a contribuyentes del tipo Watson, además de herramientas para profundizar la minería de datos tipo *big data* y otros.

² Principalmente fortalecer los sistemas de Cuenta Única y del Programa de Facilitación Aduanera, Seguridad y Transparencia (FAST).

institución, que incluye la revisión y actualización de normas y procedimientos relacionados a: sistemas de información, personal, gestión presupuestaria, planificación, capacitación, control interno, entre otros.

- b. **Subcomponente 2.2. Innovación en los procesos de trazabilidad y control aduanero.** Este subcomponente incluye la financiación de consultorías tecnológicas, capacitaciones, adquisición de software y equipos informáticos necesarios para:
- i. **Implementación de tecnologías para la simplificación de los procesos de despacho y control aduanero**, que incluye: (i) implementación de un modelo de trazabilidad de la carga interoperable con los operadores de comercio exterior y otras entidades gubernamentales. Este modelo incluye la adquisición de equipamiento tecnológico de vigilancia, control, seguimiento y trazabilidad³; (ii) introducción del uso intensivo de la tecnología a fin de agilizar el proceso de despacho aduanero, principalmente mediante el apoyo a la implementación del Programa FAST⁴ y el uso de equipamiento no intrusivo, en particular escáneres; y (iii) desarrollo e implementación de una estrategia para la especialización y generación de nuevas capacidades funcionales en los nuevos procesos operativos de control y despacho para el personal de aduanas.
 - ii. **Ampliación del alcance de los programas de cumplimiento y seguridad aduanera entre los operadores del comercio exterior**, que incluye: (i) el incremento del número de operadores certificados como OEA incorporando a todos los actores de la cadena de suministro y ampliando la participación de otras entidades de gobierno en el programa de certificación, que incremente los beneficios de orden aduanero y tributario; y (ii) la suscripción de ARM⁵ con los países con los que Perú tiene un importante intercambio comercial.
 - iii. **Implementación de un nuevo sistema nacional de información, inteligencia e investigación para las intervenciones de control**, que incluye: (i) modelamiento del sistema, que comprende la definición de procesos, de sus actividades críticas y de los requerimientos técnicos para su implementación; (ii) fortalecimiento del control mediante la especialización del personal en el conocimiento de los procesos críticos y mercancías, en función de las mejores prácticas internacionales; y (iii) desarrollo de un sistema digital de registro del resultado de las intervenciones de control previo y posterior que permita retroalimentar el sistema de gestión de riesgo y modelar las intervenciones de control futuras.
 - iv. **Implementación de un nuevo sistema de trazabilidad y de gestión del movimiento de la carga para el control aduanero con uso de nuevas tecnologías**, que incluye: (i) desarrollo e implementación de la estrategia para la masificación del uso electrónico de la GRE de mercancías, que incorpore a todos los usuarios (empresas de transporte

³ Cámaras, equipos *Optical Character Recognition* (OCR) y *Radio Frequency Identification* (RFID), drones, GPS, dispositivos biométricos, etc.

⁴ El Programa FAST busca agilizar y simplificar los procesos aduaneros a través del uso intensivo de herramientas tecnológicas, tales como nuevos servicios electrónicos para agentes de aduanas, puertos y almacenes, consultas *web service* para el reconocimiento físico, el levante y el registro de salida de los almacenes aduaneros, entre otros.

⁵ SUNAT ha firmado ARM con Uruguay, Corea y con los países de la Alianza del Pacífico. En este momento está negociando con Estados Unidos, Brasil y con los países de la Comunidad Andina.

y exportadores e importadores) y se integre a los procesos de aduanas para la trazabilidad de los bienes; (ii) desarrollo e implementación de una plataforma digital que incorpore elementos tecnológicos de captura de datos de vehículos y de la carga, y tecnologías innovadoras, como blockchain, que permitan blindar la trazabilidad y reforzar la seguridad de la cadena de suministro; y (iii) instalación de equipamiento tecnológico de vigilancia en las rutas y en los puestos de control designados (e.g. cámaras, OCR, antenas, RFID, densímetros y sensores, etc.).

- v. **Actualización de la normativa aduanera correspondiente**, que incluye la actualización de las normas y procedimientos para viabilizar la innovación de los procesos de trazabilidad y control impulsados por la aduana. Con esto se busca lograr una normativa alineada con los nuevos procesos de despacho, control y trazabilidad automatizados y digitalizados; y que sea consistente con las prácticas internacionales.

Componente III. Mejora de la inteligencia fiscal y la gestión de riesgo tributario y aduanero. Este componente comprende acciones para fortalecer la capacidad analítica de la SUNAT, tales como:

- a. **Modelo de gobernanza de información de la SUNAT**, que incluye: (i) implementación y despliegue del modelo de gobierno de información de la SUNAT, que permita desarrollar los cambios necesarios a nivel de organización, roles y responsabilidades para el acceso y uso de información en el marco de la nueva visión de gestión y análisis de la información en la institución; (ii) mapeo de las fuentes de información de relevancia para SUNAT y análisis de su calidad, para un adecuado cumplimiento de sus funciones de fiscalización y control; y (iii) actualización de las normas y procedimientos para viabilizar la implementación del modelo de gobierno de información.
- b. **Gestión de riesgos mediante el uso de modelos analítico-predictivos y de ciencia de datos**, que incluye: (i) desarrollo de estudios que generen perfiles de riesgo para las actividades económicas de mayor relevancia fiscal (minero, pesquero, forestal, agroindustrial, sector financiero, telecomunicaciones y economía digital). Esta actividad busca la mejora del conocimiento de los modelos de negocio y operativo de estos sectores, e incorporar este conocimiento en la gestión integral de riesgos para la fiscalización y el control; y (ii) desarrollo e implementación de modelos de riesgo, para mejorar el cumplimiento tributario y aduanero.
- c. **Ciberseguridad en el manejo de la información tributaria**, que incluye el análisis de la situación actual de protocolos de ciberseguridad, la revisión de las mejores prácticas internacionales en este campo, la elaboración de estrategias alternativas y el acompañamiento en la evaluación para la implementación de las mismas.

1.3 Fuentes de financiamiento y costos del proyecto Transformación Digital

El Proyecto es financiado con recursos de endeudamiento externo con el BID y con recursos de contrapartida local.

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

Tabla N° 1: Costos del Proyecto Transformación Digital por fuente de financiamiento
(en miles de US\$)

Categorías	Banco	Aporte Local	Total	%
1. Costos directos	47.500.000	44.712.930	92.212.930	91
Componente I. Mejora del modelo de gobernanza institucional en SUNAT	2.500.000	13.219.224	15.719.224	15
Componente II. Mejora del control y cumplimiento tributario y aduanero	40.000.000	24.536.701	64.536.701	64
Componente III. Mejora de la inteligencia fiscal y de la gestión del riesgo tributario y aduanero	5.000.000	6.957.005	11.957.005	12
2. Gestión administrativa y auditoría del proyecto	500.000	4.205.627	4.705.627	5
3. Gestión técnica del proyecto	2.000.000	1.763.952	3.763.952	4
Total	50.000.000	50.682.509	100.682.509	100
%	49,7	50,3		

Fuente: Elaborado en base al presupuesto detallado en el Contrato de Préstamo N° 4725-OC/PE

CAPITULO 2: MARCO INSTITUCIONAL

2.1 Organización y Esquema de ejecución del Proyecto Transformación Digital

2.1.1 Roles y Responsabilidades Institucionales

- **Financiadores**

El financiamiento total del Proyecto⁶ es de US\$ 100.6 millones, de los cuales el Banco Interamericano de Desarrollo (BID) financiará con un crédito externo de US\$ 50.00 millones y la SUNAT con un aporte local de US\$ 50.6 millones

La responsabilidad del BID será verificar el cumplimiento de los términos del Contrato de Préstamo. El BID dará no-objeción a los planes operativos anuales, las herramientas de gestión del proyecto y a los procesos de adquisiciones y contrataciones, así como al cumplimiento de cláusulas contractuales establecidas en los documentos del Proyecto. Las no-objeciones no eximen al ejecutor de sus obligaciones y responsabilidades respecto a la ejecución de los componentes del Proyecto.

El BID efectuará los desembolsos y procesará las justificaciones de uso de recursos conforme la Guía Operativa OP-273-12. Este Manual de Operaciones del Proyecto (MOP) incluye procedimientos en concordancia con dicha guía.

- **Organismo Ejecutor**

El Organismo Ejecutor será la Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria (SUNAT) y actuará a través de la Unidad Ejecutora Mejoramiento del Sistema de Información de la SUNAT (UEMSI) para la coordinación técnica, administrativa y fiduciaria del Proyecto; además de realizar las coordinaciones que correspondan con las demás unidades orgánicas de la SUNAT que participan en la ejecución. Las funciones de la UEMSI se especifican en el presente Manual de Operaciones del Proyecto (MOP).

Mediante Resolución de Superintendencia N° 061-2017/SUNAT del 7 de marzo de 2017, se crea la Unidad Ejecutora “Mejoramiento del Sistema de Información de la SUNAT” – MSI y se le encarga la ejecución del Proyecto SUNAT, materia del Contrato de Préstamo N° 3214/OC-PE suscrito con el BID. A efectos de atender el Contrato de Préstamo N° 4725/OC-PE, se emitió la Resolución de Superintendencia N° 070-2019/SUNAT, por la cual se le encarga la ejecución del Proyecto Transformación Digital a la UEMSI.

La UEMSI es la unidad ejecutora responsable de la gestión del proyecto con autonomía administrativa y financiera, que tiene a su cargo las funciones de administración (relacionados especialmente a las áreas de presupuesto, contabilidad, tesorería y particularmente adquisiciones, aplicando normas y procedimientos propios del BID), económicas, financieras, así como los aspectos técnicos de planificación, ejecución, monitoreo y evaluación del proyecto.

⁶ En base al presupuesto detallado en el Contrato de Préstamo N° 4725-OC/PE

De acuerdo al Numeral 4.02 del literal IV Anexo Único del Contrato de Préstamo N° 4725/OC-PE, las principales funciones de la UEMSI son las siguientes:

(i) planificar y ejecutar las actividades; (ii) preparar, implementar y actualizar las herramientas operativas del Proyecto: Plan de Ejecución Plurianual (PEP), Plan Operativo Anual (POA), Plan de Adquisiciones (PA), Plan de Monitoreo y Evaluación (PME); (iii) supervisar la ejecución y presentar los informes de avance; (iv) coordinar y realizar los procesos de preparación de términos de referencia, licitación y adquisición de bienes, y de selección y contratación de servicios; (v) presentar las justificaciones y solicitudes de desembolso al Banco; (vi) preparar los estados financieros; y (vii) presentar la evaluación del Proyecto.

- **Áreas de la SUNAT que interactúan con la UEMSI.**

Para el cumplimiento de las funciones administrativas de la UEMSI, se requiere la interacción con las siguientes áreas de la SUNAT:

1. Superintendencia Nacional Adjunta de Administración y Finanzas (SNAAF)

La UEMSI es un equipo de trabajo que depende de la Superintendencia Nacional Adjunta de Administración y Finanzas (SNAAF). Como parte integrante de la SUNAT, debe observar las políticas y lineamientos generales establecidos por la institución; en los casos que corresponda.

2. Intendencia Nacional de Formulación de Inversiones y Finanzas (INFIF)

La UEMSI se rige por las normas y directivas establecidas por la Intendencia Nacional de Formulación de Inversiones y Finanzas (INFIF) o la que haga sus veces, relativas a la gestión y las normas de los sistemas administrativos de presupuesto, contabilidad y tesorería; en los casos que corresponda.

3. Oficina Nacional de Planeamiento y Estudios Económicos (ONPEE)

La UEMSI se rige por las normas y directivas de la Oficina Nacional de Planeamiento y Estudios Económicos (ONPEE) relativas a la formulación y seguimiento del Plan Estratégico y del Plan Operativo Institucional; en coherencia del accionar institucional y sus objetivos trazados.

4. Órgano de Control Institucional de la SUNAT (OCI)

La UEMSI está sujeta a las acciones de control realizadas por el Órgano de Control Institucional (OCI) de la SUNAT, el cual es el encargado de cautelar la correcta administración de recursos de la institución y la confiabilidad de su información financiera, mediante el control posterior de la gestión contable, financiera y administrativa, así como verificar la debida aplicación de las normas, procedimientos y técnicas de la institución, en armonía con las disposiciones del Sistema Nacional de Control y demás normas vigentes.

5. Intendencia Nacional de Recursos Humanos (INRH)

La Intendencia Nacional de Recursos Humanos (INRH) asume la gestión del personal que presta servicios en la UEMSI, bajo cualquier modalidad contractual (con excepción de los Consultores Individuales contratados en el marco de las normas del BID); para lo cual se deberán adoptar las acciones de administración interna que correspondan.

- **Áreas usuarias de la SUNAT intervinientes en el Proyecto.**

Las áreas usuarias son las unidades orgánicas funcionales de la SUNAT cuyas necesidades serán atendidas en tanto estas se enmarquen en el alcance de los componentes del proyecto.

Las áreas usuarias coordinan con la UEMSI los aspectos técnicos y administrativos de sus requerimientos (características, condiciones, cantidad y calidad de bienes y servicios) y, de considerarlo necesario, por complejidad y/o especialización, podrán solicitar la asistencia técnica profesional externa.

La participación de las áreas usuarias, jefaturas / gerencias / intendencias a través de representantes designados, es necesaria y fundamental para:

- (i) elaborar y presentar sus requerimientos a la UEMSI,
- (ii) emitir respuestas a las consultas presentadas por las empresas interesadas durante la indagación de mercado,
- (iii) emitir opinión o pronunciamiento durante procesos de selección, cuando se les requiera,
- (iv) realizar el seguimiento y monitoreo de los avances reportados durante la ejecución de los contratos suscritos, y
- (v) evaluar y emitir opinión por el/los entregable/s presentados de conformidad con los términos establecidos en el contrato.

La UEMSI coordinará los aspectos técnicos de cada componente, con las siguientes áreas funcionales de la SUNAT:

Componente 1 - Superintendencia Nacional (SN) / Superintendencia Nacional Adjunta Administración y Finanzas (SNAAF)

1. Intendencia Nacional de Recursos Humanos (INRH)
2. Instituto Aduanero Tributario (IAT)

Componente 2 - Superintendencia Nacional Adjunta de Tributos Internos (SNATI)/ Superintendencia Nacional Adjunta de Aduanas (SNAA)

1. Intendencia Nacional de Gestión de Procesos (INGP)
2. Intendencia Nacional de Estrategias y Riesgos (INER)
3. Intendencia Nacional de Control Aduanero (INCA)
4. Intendencia Nacional de Desarrollo e Innovación Aduanera (INDIA)
5. Intendencia Nacional de Insumos Químicos y Bienes Fiscalizados (INIQBF)

Componente 3 - Superintendencia Nacional (SN) / Superintendencia Nacional Adjunta de Tributos Internos (SNATI) / Superintendencia Nacional Adjunta de Aduanas (SNAA)

1. Intendencia Nacional de Estrategias y Riesgos (INER)
2. Intendencia Nacional de Gestión de Procesos (INGP)
3. Intendencia Nacional de Desarrollo e Innovación Aduanera (INDIA)
4. Intendencia Nacional de Sistemas de Información (INSI)
5. Intendencia Nacional de Control Aduanero (INCA)

La Intendencia Nacional de Sistemas de Información participará de manera transversal en todos los Componentes del Proyecto y será quien apoye (área técnica) en la consolidación de las iniciativas para la remisión de los requerimientos a la UEMSI.

Gráfico 1. Áreas Funcionales de la SUNAT vinculadas al Proyecto Transformación Digital

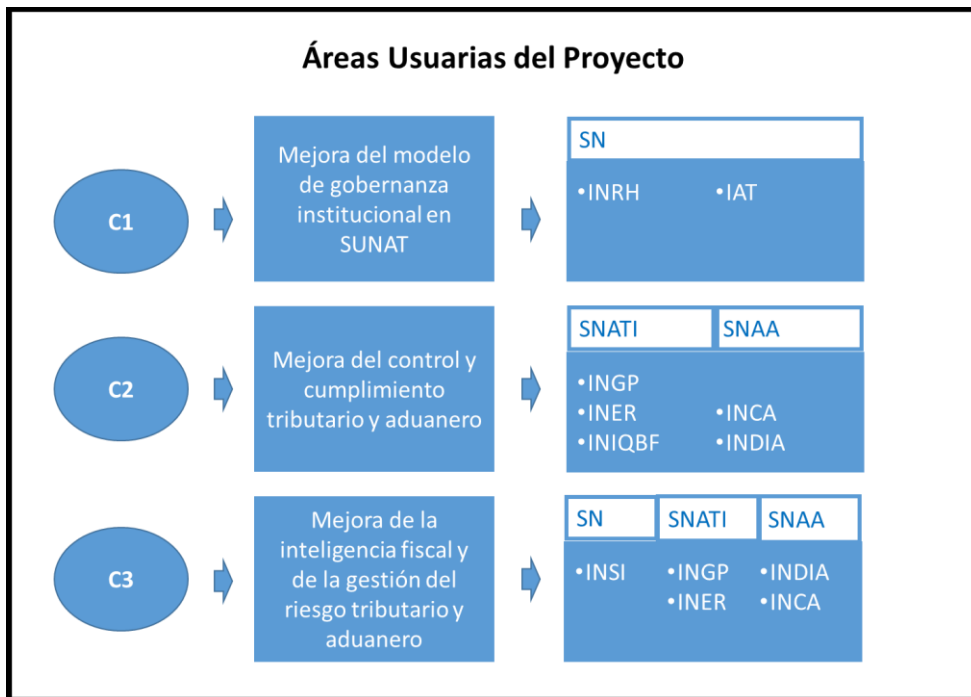
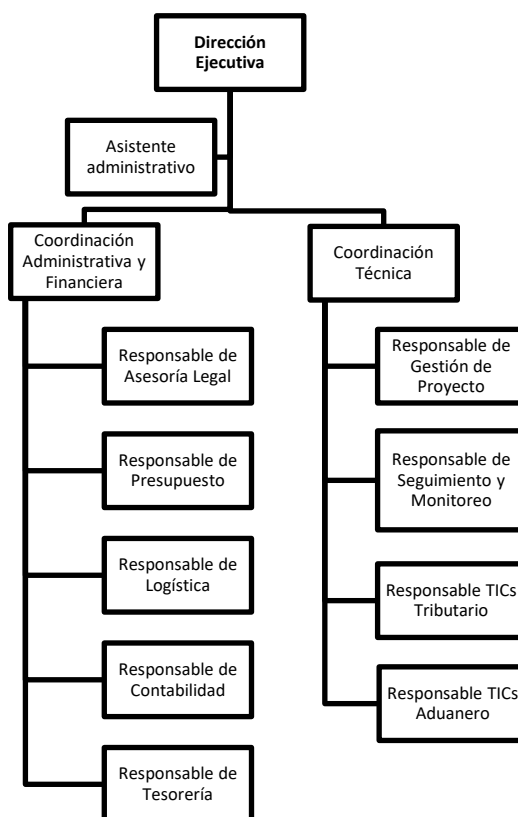


Gráfico 2. Estructura Organizativa de la UEMSI y su relación con el Proyecto Transformación Digital



La UEMSI cuenta con el siguiente esquema de ejecución:

Tabla 2. Funciones de las Coordinaciones de la UEMSI e interacción de las Áreas Usuarias en el marco del Proyecto

Temas	Dirección Ejecutiva	Coordinación Administrativa Financiera	Coordinación Técnica	Áreas Usuarias / Áreas Técnicas ⁷
Gestión	<ul style="list-style-type: none"> – Ejercer la representación de la Unidad Ejecutora. – Presentar ante el BID, el Ministerio de Economía y Finanzas y los Órganos de la SUNAT correspondiente, los informes que corresponda, en el marco del Contrato de Préstamo N° 4725/OC-PE con el Banco Interamericano de Desarrollo - BID y la normatividad vigente. 	<ul style="list-style-type: none"> – Asesorar a la Dirección Ejecutiva en la materia de su competencia. – Brindar asistencia legal a la Dirección Ejecutiva y Coordinación Técnica, así como elaborar los proyectos de resolución e instrumentos técnicos y normativos enmarcados en el Proyecto. 	<ul style="list-style-type: none"> – Asesorar a la Dirección Ejecutiva en la materia de su competencia. 	

⁷ Las áreas técnicas son las unidades orgánicas de la SUNAT que, dada su especialidad y competencia funcional, brindan soporte y asistencia técnica a las áreas usuarias.

Manual de Operaciones del Proyecto (MOP) – PE-L 1239

Temas	Dirección Ejecutiva	Coordinación Administrativa Financiera	Coordinación Técnica	Áreas Usuarias / Áreas Técnicas⁷
	<ul style="list-style-type: none"> – Ejercer la función de Responsable de la Unidad Ejecutora, en el marco de la normativa del Invierte.pe. 			
Planeamiento y Seguimiento	<ul style="list-style-type: none"> – Aprobar los Planes de Ejecución Plurianual, Plan Multianual de Inversiones – PMI, Plan Operativo Multianual, Cuadro Multianual de Necesidades – CMN, Plan Operativo Anual, Plan de Adquisiciones, Plan Financiero y Pronóstico de Desembolso del Proyecto Transformación Digital. – Dirigir la gestión de riesgos y aprobar la Matriz de Riesgos del Proyecto. 	<ul style="list-style-type: none"> – Elaborar y actualizar el Cuadro Multianual de Necesidades – CMN, Plan de Adquisiciones, Plan Financiero y Pronóstico de Desembolso del Proyecto. – Ejecutar el proceso de programación y formulación del presupuesto del Proyecto. – Formular los Estados Financieros y presupuestarios del Proyecto. – Participar en la elaboración de los Planes de Ejecución Plurianual, Plan Multianual de Inversiones – PMI, Plan Operativo Multianual y Plan Operativo Anual del Proyecto. – Formar parte del Comité de Gestión de Riesgos de la UEMSI. – Supervisar las actividades realizadas por los comités de evaluación de los procesos de selección ejecutados en el Proyecto. 	<ul style="list-style-type: none"> – Elaborar, actualizar y hacer seguimiento a los Planes de Ejecución Plurianual y Planes Operativos Anuales del Proyecto Transformación Digital. – Actualizar la línea base del Proyecto, cuando corresponda. – Solicitar a la Coordinación Administrativa y Financiera información sobre aspectos de adquisiciones e información financiera de actividades del Proyecto. – Elaborar el informe semestral de progreso. – Elaborar informes para el MEF y BID, cuando corresponda. – Participar en el Comité de Inversiones del MEF. – Solicitar reuniones de coordinación técnica al BID. – Efectuar coordinaciones para la evaluación intermedia y final del Proyecto. – Brinda soporte técnico a las áreas usuarias del proyecto. – Formar parte del Comité de Gestión de Riesgos de la UEMSI. 	<ul style="list-style-type: none"> – Elaborar y presentar a la UEMSI el listado en orden de prelación y la programación anual de presentación de las iniciativas a incorporar en la Cartera de Iniciativas Priorizada (CIP). – Participar en la actualización de la Línea de Base, evaluación intermedia y evaluación final del Proyecto, cuando se le requiera. – Proporcionar información técnica (Estrategia y su impacto, propuesta de TdR y/o EE.TT, informes de requerimiento, otros) para la elaboración del PEP, POA y PA, cuando se le requiera – Hacer seguimiento de los avances de la ejecución de los contratos suscritos en el marco del Proyecto, a fin de alertar e informar a la UEMSI sobre posibles desviaciones en la ejecución de los mismos. – Designar al profesional responsable de las coordinaciones con la UEMSI para el seguimiento de las iniciativas del área usuaria consideradas en el CIP.
Adquisiciones	<ul style="list-style-type: none"> – Designar los Comités de Evaluación para la conducción de los procesos de selección. – Solicitar la No Objeción al BID referida al POA, PA, TdR y EE.TT., lista corta, bases, contratos, informes finales de consultoría y otros. En caso de ausencia del Director Ejecutivo, podrá solicitar No Objeciones al BID el funcionario con firma autorizada del BID. - Aprobar el Plan Anual 	<ul style="list-style-type: none"> – Proponer a la Dirección Ejecutiva la incorporación de los procesos BID en el PAC, para su aprobación. - Incorporar procesos en el PA del Proyecto a través del SEPA. – Solicitar a la Dirección Ejecutiva la designación del Comité de Evaluación. – Participar en los Comités de Evaluación. – Elaborar el aviso de 	<ul style="list-style-type: none"> – Elaborar informes técnicos para el BID sobre definición del contenido de los TdR o ET de ser requeridos. – Remitir a la Coordinación Administrativa y Financiera los TdR y/o EE.TT. para su trámite de inclusión o modificación al PA del Proyecto Transformación Digital y el PAC UEMSI, una vez que se cuente con la respectiva No Objeción el BID. – Participar en los Comités de Evaluación. 	<ul style="list-style-type: none"> – Elaborar, suscribir y remitir a la UEMSI los expedientes de requerimiento (TdR / EE.TT./ FAR / Informe técnico de sustento, costo estimado de la propuesta y anexos que se requieran) para el desarrollo del proceso de selección. – Proponer al/los representante/s para integrar los Comités de Evaluación que se conformen para el/los proceso/s de selección.

Temas	Dirección Ejecutiva	Coordinación Administrativa Financiera	Coordinación Técnica	Áreas Usuarias / Áreas Técnicas ⁷
	<p>de Contrataciones (PAC) de la UEMSI y sus modificaciones de acuerdo a la facultad delegada por Resolución de Superintendencia.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Suscribir los contratos derivados de los procesos de selección. 	<p>expresión de interés con el apoyo de la Coordinación Técnica y áreas usuarias de la SUNAT, de corresponder. Solicita la publicación del aviso y remite las expresiones de interés recibidas al CE para que elabore y conforme la lista para firmas consultoras o terna de candidatos para consultorías individuales.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Remitir la información correspondiente a la Dirección Ejecutiva para solicitar la no objeción al BID de Lista Corta / Bases / Contrato / informes finales de consultoría y otros. - Registrar y actualizar el SEPA y el PA en etapa de adquisición. - Registrar en el SEACE la etapa de adquisiciones de acuerdo a las Políticas del BID, debido a que en algunos casos no hay compatibilidad entre la información que se registra en la plataforma del SEACE y las políticas del BID. - Verificar documentos de contrato (identificación, poderes, garantías). - Elaborar los contratos y adendas. - Adjudicar contratos. - Custodiar garantías (cartas fianzas, depósitos, etc.) - Supervisar los Giros. 		<ul style="list-style-type: none"> - Absolver las consultas de carácter técnico-funcional que surjan durante la indagación de mercado y emitir opinión de las mismas, cuando se les requiera. - Participar en los Comités de Evaluación. - Participar en las reuniones informativas de los procesos de selección cuando sean convocados por la CAF en los procesos de su competencia. - Prestar el soporte y apoyo al Comité de Evaluación en la absolución de consultas de carácter técnico-funcional que surjan durante el proceso de selección, cuando el Comité de Evaluación lo solicite.
Ejecución Contractual	<ul style="list-style-type: none"> - Solicitar al BID la asignación del código PRISM. - Tramitar ante el BID las modificaciones contractuales. - Aprobar y suscribir las adendas derivadas de los procesos de selección implementados. 	<ul style="list-style-type: none"> - Solicitar a la Dirección Ejecutiva el trámite de asignación del código PRISM. - Efectuar el seguimiento a la ejecución contractual. - Preparar la propuesta de adenda. - Efectuar los procedimientos establecidos en los contratos para la solución de controversias y liquidación de contratos 	<ul style="list-style-type: none"> - Efectuar el seguimiento y supervisión técnica a los contratos según sus componentes. - Otorgar opinión técnica respecto de las modificaciones contractuales. - Reportar oportunamente a la Coordinación Administrativa y Financiera, así como a la Dirección Ejecutiva, las dificultades y/u otros en relación al cumplimiento de la ejecución de los servicio y/o entrega de bienes. 	<ul style="list-style-type: none"> - Acompañar a la Coordinación Técnica en el seguimiento y la supervisión del cumplimiento de lo establecido en los entregables de los contratos suscritos, específicamente TdR y/o EE.TT. - Emitir opinión, mediante informe, sobre los entregables presentados por los proveedores, previa verificación y análisis de la prestación del servicio

Manual de Operaciones del Proyecto (MOP) – PE-L 1239

Temas	Dirección Ejecutiva	Coordinación Administrativa Financiera	Coordinación Técnica	Áreas Usuarias / Áreas Técnicas ⁷
		<p>en caso de incumplimiento o desacuerdo por alguna de las partes.</p> <ul style="list-style-type: none"> – Preparar el expediente de pago y lo efectúa conforme a las normas establecidas. 	<ul style="list-style-type: none"> - Solicitar a la Coordinación Administrativa y Financiera las modificaciones contractuales que se requieran. – Emitir la conformidad del servicio y/o entrega de bienes. 	<p>o entrega del bien, tomando los criterios de calidad, plazo, cantidad y cumplimiento de las condiciones contractuales.</p> <ul style="list-style-type: none"> – Emitir opinión técnica respecto de las solicitudes de modificación contractual presentadas.
Auditoría	<ul style="list-style-type: none"> – Solicitar al BID la no Objeción al Documento Estándar para Selección y contratación de firma auditora. – Solicitar a la Contraloría General de la República la autorización para la conducción del proceso de selección de la firma auditora. – Suscribir el Contrato de Auditoría a los Estados Financieros del Proyecto Transformación Digital. – Solicitar al BID No Objeción a toda modificación que requiera el Contrato de servicios de auditoría. – Remitir al BID los informes de auditoría dentro del plazo establecido en el Contrato de Préstamo N° 4725/OC-PE junto con la copia de la Carta de Representación entregada a la firma auditora. 	<ul style="list-style-type: none"> – Llenar el Documento Estándar para Selección y contratación de firma auditora. – Preparar la documentación requerida para que la Dirección Ejecutiva efectúe los trámites correspondientes a la selección, contratación y ejecución del servicio de auditoría externa ante el BID y la Contraloría General de la República. – Implementar el Proceso de Selección para la contratación de la firma auditora. – Coordinar el aspecto logístico para la instalación de la firma auditora. – Otorgar la conformidad a la realización del servicio de auditoría. – Elaborar y suscribir los Estados Financieros del Proyecto Transformación Digital. – Custodiar las Cartas Fianzas. – Efectuar el pago en base al expediente correspondiente. 	<ul style="list-style-type: none"> – Proporcionar información a la Coordinación Administrativa y Financiera de acuerdo a solicitud de la firma consultora. 	

2. 2. Interacción de la UEMSI y el Proyecto Transformación Digital

La Unidad Ejecutora “Mejoramiento del Sistema de Información de la SUNAT – UEMSI”, en adelante UEMSI; es la encargada de la ejecución del **Proyecto Transformación Digital**, en el marco del Contrato de Préstamo N° 4725/OC-PE suscrito con el Banco Interamericano de Desarrollo (BID), sus modificatorias y la normatividad vigente.

Para ello, la **UEMSI** cuenta con la siguiente organización interna:

- a) Dirección Ejecutiva de la Unidad Ejecutora “Mejoramiento del Sistema de Información de la SUNAT” – UEMSI.
- b) Coordinación Administrativa y Financiera.
- c) Coordinación Técnica.

La Dirección Ejecutiva es la máxima autoridad ejecutiva de la **UEMSI** y está a cargo de la coordinación del **Proyecto Transformación Digital**.

Para el adecuado cumplimiento de las funciones asignadas a la Dirección Ejecutiva, se contará con el apoyo de un Asistente Administrativo.

La Coordinación Administrativa y Financiera es la encargada de dirigir, coordinar y controlar la ejecución de los procesos de adquisiciones, de asesoría legal y las relativas a los sistemas administrativos de Presupuesto, Logística, Tesorería y Contabilidad del **Proyecto Transformación Digital**.

Para el adecuado cumplimiento de las funciones asignadas a la Coordinación Administrativa y Financiera, se contará con los siguientes profesionales para el proyecto Transformación Digital:

- Responsable de Asesoría Legal
- Responsable de Presupuesto
- Responsable de Logística
- Responsable de Contabilidad
- Responsable de Tesorería

Así mismo, para la ejecución del proyecto será necesario contar adicionalmente con profesionales consultores con conocimiento en normas del BID en los siguientes temas: financiero, logístico, legal, planificación, entre otros.

La Coordinación Técnica es la encargada de administrar las actividades de planeamiento, ejecución, seguimiento, monitoreo, control y cierre del **Proyecto Transformación Digital** y sus componentes, en el marco de la competencia de la Unidad Ejecutora.

Para el adecuado cumplimiento de las funciones asignadas a la Coordinación Técnica, se contará como mínimo con los siguientes profesionales:

- Responsable de Gestión de Proyectos
- Responsable de Seguimiento y Monitoreo

- Responsable de Tecnologías de Información y Comunicaciones (TICs) para la Gestión Tributaria
- Responsable de Tecnologías de Información y Equipamiento para el Control Aduanero

Asimismo, para la ejecución del proyecto de ser necesario se contará con un equipo técnico adicional de profesionales nacionales y/o internacionales, especialistas para los siguientes temas: tecnologías de información, administración tributaria, trazabilidad aduanera, analytics y big data, project management, metodologías ágiles, entre otros.

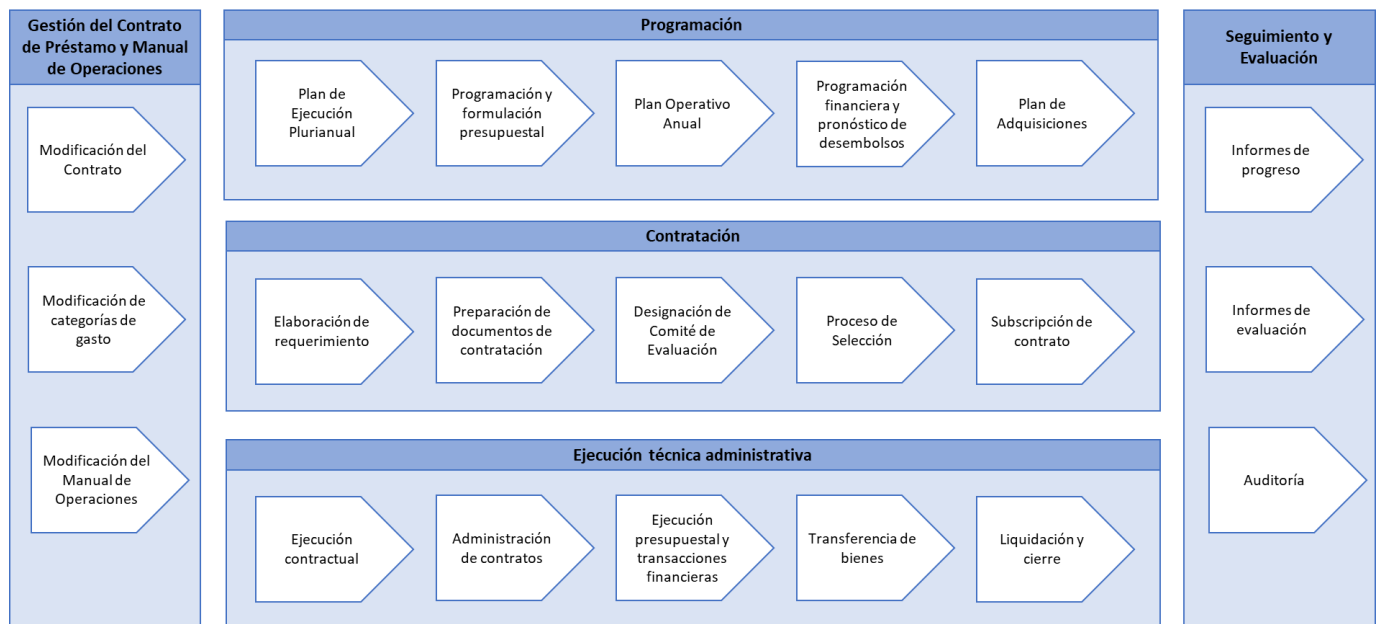
En el **Anexo I** se detallan las funciones de los integrantes de la Dirección Ejecutiva y las Coordinaciones.

CAPITULO 3: CICLO OPERACIONAL DEL PROYECTO TRANSFORMACIÓN DIGITAL

El ciclo operacional del Proyecto Transformación Digital está estructurado en cinco fases con sus respectivos procesos:

- 3.1 Gestión del Contrato de Préstamo y Manual de Operaciones
- 3.2 Programación
- 3.3 Contratación
- 3.4 Ejecución técnica - administrativa
- 3.5 Seguimiento, Evaluación, Liquidación y Cierre.

Gráfico N° 3: Ciclo Operacional del Proyecto Transformación Digital



3.1 Fase de Gestión del Contrato de Préstamo y Manual de Operaciones

3.1.1 Contrato de Préstamo

La gestión del Contrato de Préstamo se encuentra relacionada a la solicitud de modificaciones que puedan requerirse durante la vigencia del mismo y en base a las necesidades del Proyecto. Estas modificaciones están relacionadas con el plazo de desembolsos, modificación de cláusulas y/o modificaciones de categorías de gastos.

Para las solicitudes de modificación, la Coordinación Técnica y la Coordinación Administrativa y Financiera, elaboran y visan el informe técnico de sustento con la información que solicita el Ministerio de Economía y Finanzas de acuerdo a normatividad vigente; una vez validado el informe de sustento por parte de la Dirección Ejecutiva, será remitido al Ministerio de Economía y Finanzas, con conocimiento de la Superintendencia Nacional Adjunta de Administración y Finanzas de SUNAT, para la evaluación y aprobación de la solicitud de modificación.

3.1.2 Manual de Operaciones

El presente MOP, en base al contrato de préstamo, podrá ser modificado para la mejora de la gestión del Proyecto y surge a solicitud de los involucrados en la implementación.

La Coordinación Técnica, con apoyo de la Coordinación Administrativa y Financiera, elabora la propuesta de modificación del MOP, cada una en el marco de sus competencias. La Dirección Ejecutiva solicita la validación del Pliego SUNAT previo a la solicitud de no objeción al BID. Finalmente, la modificación es formalizada por una resolución emitida por la SNAAF de SUNAT.

3.2 Fase de Programación:

3.2.1 Plan de Ejecución Plurianual (PEP)

El PEP es el instrumento de gestión que provee una visión multianual y estratégica del Proyecto, durante todo el periodo de ejecución, siendo el puente entre el diseño y la ejecución del mismo, y sirve de base para la elaboración del POA, PA, Planificación Financiera y Plan Financiero del primer año y de los años subsiguientes. Es elaborado por la Coordinación Técnica y Coordinación Administrativa y Financiera, cada una en el marco de sus competencias, en base a la información que le proporcionan las áreas usuarias.

Es aprobado por la Dirección Ejecutiva con los vistos buenos de las coordinaciones.

Asimismo, el BID utiliza el PEP como un instrumento para la supervisión de la ejecución del Proyecto. El PEP comprenderá la planificación completa del Proyecto, con la ruta crítica de acciones que deberán ser ejecutadas para que los recursos del financiamiento se desembolsen en los plazos previstos y se cumplan los objetivos y metas de desarrollo.

Cuando se sucedan modificaciones al PEP, deberá ser actualizado por la Coordinación Técnica con la participación de la Coordinación Administrativa y Financiera, quienes

visarán el documento, previa a la aprobación por la Dirección Ejecutiva, quien solicitará la No Objeción al BID; en especial cuando se produzcan cambios significativos que impliquen o pudiesen implicar demoras en la ejecución del Proyecto.

3.2.2 Programación y formulación del presupuesto

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

3.2.3 Plan Operativo Anual (POA).

El Plan Operativo Anual (POA), es el instrumento de gestión que contendrá la planificación operativa detallada de cada período anual del Proyecto. El POA deberá ser presentado para la No Objeción del Banco cada 30 de noviembre, para su ejecución en el siguiente año calendario, salvo el primer POA que contendrá el periodo contado a partir de la suscripción del Contrato de Préstamo hasta el 30 de noviembre del año siguiente al año de suscripción del Contrato. El POA deberá incluir: (i) el presupuesto estimado del Proyecto por actividad y producto; (ii) los resultados y productos esperados para cumplir con los indicadores de la MDR; y (iii) el cronograma de ejecución.

El POA con la No Objeción del Banco, será distribuido a las áreas que conforman la organización interna de la UEMSI, así como de las áreas usuarias y áreas técnicas de la SUNAT involucradas en la ejecución del Proyecto, para su ejecución y seguimiento.

3.2.4 Plan de Adquisiciones (PA)

El Plan de Adquisiciones (PA) es el documento que contiene las adquisiciones que se implementarán anualmente y se publicará en el Sistema de Ejecución de Planes de Adquisiciones (SEPA) del Banco o lo que eventualmente el BID indique. Asimismo, la UEMSI elabora su Plan Anual de Contrataciones (PAC), lo formaliza y publica lo que corresponda en la página web del SEACE; en el marco de las normas nacionales que correspondan.

Considerando la dinámica del Proyecto se podrá actualizar el PA. La versión vigente de los PA se publicará en el Sistema de Ejecución de Planes de Adquisiciones (SEPA) del Banco o lo que eventualmente el BID indique y se publicará lo que corresponda en la página web del SEACE.

La elaboración del PA lo efectúa la Coordinación Administrativa y Financiera. Se elabora en base al PEP y al POA. La No Objeción a las modificaciones del PA se gestionan a través del SEPA.

El Proyecto Transformación Digital debe ejecutar el PA en la forma en que haya sido aprobado por el BID.

Los PA son parte integrante de los POA y deben reflejar de manera clara y articulada los montos a contratar por cada categoría de desembolso y los métodos de contratación

acordados con el Banco para las adquisiciones de bienes y servicios diferentes de consultoría, y selección de firmas consultoras y consultores individuales.

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

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

3.2.5 Planificación Financiera, Plan Financiero (PF) y Pronósticos de Desembolsos (PD)

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

En base a la planificación financiera que se desarrolle para ambas fuentes de financiamiento; se elaborará a su vez el pronóstico de desembolsos anual por fuente de financiamiento. Ambas herramientas de gestión serán presentadas al Banco a inicios de cada año. El Plan Financiero (PF) es un instrumento de gestión que se adjuntará en cada Solicitud de Desembolso por Anticipo de Fondos del Proyecto reflejando las necesidades reales de liquidez del Proyecto hasta por un periodo de 180 días.

La Planificación Financiera, el PF y el PD deberán actualizarse de acuerdo con la evolución de su ejecución, reflejando las necesidades reales de liquidez del Proyecto.

La preparación de la Planificación Financiera, del PF y del PD es responsabilidad de la Coordinación Administrativa y Financiera.

Elegibilidad de gastos

Para que un gasto sea considerado elegible, deberá cumplir con lo establecido en la cláusula N°3.02. Uso de recursos del préstamo de las estipulaciones especiales del Contrato de Préstamo N°4725/OC-PE, que señala lo siguiente:

- a) Que sean necesarios para el Proyecto y estén en concordancia con los objetivos del mismo;
- b) Que sean efectuados de acuerdo con las disposiciones del Contrato y las políticas del Banco;
- c) Que sean adecuadamente registrados y sustentados en los sistemas del Prestatario, a través del Organismo Ejecutor; y
- d) Que sean efectuados con posterioridad al 14 de diciembre del 2018 y antes del vencimiento del Plazo Original de Desembolso o sus extensiones.

3.3. Fase de contratación

3.3.1 Generalidades

El Proyecto Transformación Digital utiliza los siguientes métodos de selección, principalmente orientados hacia la adquisición de bienes, servicios diferentes a consultorías y contratación de firmas consultoras y consultorías individuales:

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

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

- c) Consultorías Individuales:
 - Selección de Consultores Individuales.

Asimismo, de manera excepcional, en los casos debidamente justificados, que cumplan con las políticas de contrataciones y adquisiciones y previa aprobación del BID; se podrá utilizar los siguientes métodos:

- Selección Directa de consultores individuales
- Selección Directa de firmas consultoras
- Contratación Directa de bienes

Para estos casos, las áreas usuarias y/o técnicas de la SUNAT emiten el informe de sustento que corresponda, el cual será validado por la Coordinación Técnica a través de un informe y la Coordinación Administrativa y Financiera emitirá un informe que valide el cumplimiento establecido en el marco de las políticas de contrataciones del BID.

En caso se requiera otros métodos de contratación, éstos deberán estar descritos en las políticas del Banco.

En función al método de contratación seleccionado, se procederá de acuerdo a las políticas para la selección y contratación de consultores y adquisiciones de bienes y servicios diferentes a consultorías del Banco, expuestas en los documentos GN-2349-15 y GN-2350-15 de mayo de 2019⁸ y según el detalle descrito en el Anexo II Gestión de Adquisiciones y Contrataciones o la que regirán al momento de la realización de la adquisición.

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

3.3.2 Preparación de Documentos de Selección.

Las áreas usuarias y/o técnicas, son las responsables de la elaboración de los expedientes (TdR y/o EE.TT. / FAR / Informe técnico de sustento, costo estimado de la propuesta y otros anexos que se requieran) y de la formalización de sus requerimientos ante la UEMSI (previamente visados), para ser ejecutados en el marco del Proyecto.

⁸ O las vigentes al momento de la adquisición. Esta anotación no se repite más en el texto entendiendo que cuando se mencionan las Políticas de Adquisiciones del Banco se refieren a las vigentes al momento de la adquisición y no solamente las GN-2349-15 y GN-2350-15 vigentes al momento de la confección de este MOP.

La Coordinación Técnica evaluará la propuesta, elaborará los informes respectivos, aprobará y suscribirá los TdR y/o EE.TT. para la solicitud de la No Objeción o conformidad técnica⁹ ante el BID; la cual se realiza a través de la Dirección Ejecutiva.

La Coordinación Administrativa y Financiera, una vez recibidos los TdR y/o EE.TT., el FAR y la No Objeción, realizará la indagación de mercado para licitaciones y firmas consultoras, a fin de determinar un valor estimado; para luego realizar la inclusión en el PAC UEMSI y las gestiones administrativas que correspondan ¹⁰, previo a la convocatoria del proceso de selección.

Una vez incorporados los procesos en el PAC UEMSI, la Coordinación Administrativa y Financiera solicita a la Dirección Ejecutiva la designación del Comité de Evaluación¹¹.

La Coordinación Administrativa y Financiera informará a los miembros del Comité su designación.

3.3.3 Procesos de Selección.

Los Comités de Evaluación llevarán a cabo los procesos de selección según el método de selección especificado en el PA así como las políticas del BID y los procedimientos especificados en el Anexo II Gestión de Adquisiciones y Contrataciones.

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

Los Comités de Evaluación presentan su informe de evaluación a la Coordinación Administrativa y Financiera. Las solicitudes de No Objeción que correspondan se realizan a través de la Dirección Ejecutiva.

3.3.4 Publicidad.

La Coordinación Administrativa y Financiera publicará el PA en el SEPA, y; de ser el caso, será actualizado semestralmente o conforme lo requiera el BID o para reflejar las necesidades reales de ejecución del Proyecto y el progreso alcanzado.

La Coordinación Administrativa y Financiera tramitará la publicación de los llamados a licitación, y solicitudes para expresión de interés correspondientes a los procesos de adquisición de todos los bienes y servicios distintos de consultoría; y a los procesos de selección para la contratación de servicios de consultoría.

⁹ En los casos que el financiamiento sea sólo con aporte local, para conocimiento del Banco y se procederá con los procesos administrativos que correspondan, en el marco del Contrato de Préstamo y las políticas de adquisiciones del BID. En estos casos, los procesos de contratación serán materia de revisión ex post.

¹⁰ Gestión de la certificación de crédito presupuestario (CCP), gestión de las notas de modificación presupuestaria, gestión del estudio definitivo o modificaciones en fase de ejecución física; según corresponda.

¹¹ En los casos de selección o contratación directa, el proceso lo realiza la Coordinación Administrativa Financiera.

Dependiendo del tipo de proceso, serán publicados en un diario de amplia circulación nacional, en la web institucional, en el sitio web del United Nations Development Business (UNDB), en el SEACE; según corresponda.

Los mecanismos de publicidad se encontrarán regidos de acuerdo a las políticas para la Adquisición de Obras y Bienes Financiados por el BID (GN-2349-15) y las Políticas para la Selección y Contratación de Consultores Financiados por el BID (GN-2350-15).

3.3.5 Atención de protestas

En los procesos de selección internacionales, en la etapa de “Notificación de Intención de adjudicación”, una persona jurídica o natural (protestante) podrá presentar una protesta, la cual consiste en reclamo, queja, objeción o inconformidad contra alguna decisión, acción u omisión de carácter técnico o del proceso de adquisición; que configura un incumplimiento de las políticas del BID por parte de la UEMSI y que pudiera afectar negativamente sus intereses durante el proceso de adquisición.

Se usará como base de atención y resolución lo establecido en el documento de Directriz Técnica de Protestas del BID la cual puede ser encontrada en el siguiente enlace <https://projectprocurement.iadb.org/es/politicas>

La evaluación de la protesta la realiza el CE y las áreas que correspondan según sea el tema de la protesta, elaborando un informe de evaluación de la protesta para su remisión a la CAF y posterior envío al BID para la No Objeción, a través de la Dirección Ejecutiva; de acuerdo a la Directriz de Protestas del BID.

Posterior a la No Objeción del BID, se comunica la evaluación y resultados al protestante.

Se precisa que la evaluación que se le puede compartir al protestante corresponde a la evaluación exclusivamente de su propuesta u oferta, y no la de los demás competidores, de acuerdo a las Políticas del Banco.

3.3.6 Suscripción e inicio de contratos

Una vez notificada la adjudicación, la Coordinación Administrativa y Financiera solicita al proveedor la documentación indicada en los TdRs / EE.TTs y elabora el proyecto de contrato.

El proyecto de contrato es remitido al proveedor para su revisión y suscripción; para luego ser remitido a la Dirección Ejecutiva, (con visto bueno de la Coordinación Administrativa y Financiera) para su suscripción. El expediente de contratación debe contener el Informe de Evaluación del Comité de Evaluación, los documentos del Proceso de Selección, la oferta del postor o licitante ganador seleccionado, y la no objeción del BID, cuando corresponda.

Finalmente, la Coordinación Administrativa y Financiera informará a la Dirección Ejecutiva sobre los contratos suscritos, a fin de que ésta solicite al BID los códigos PRISM (código de identificación de contratos) respectivos.

3.4. Fase de Ejecución Técnica - Administrativa

3.4.1 Ejecución y seguimiento contractual e inicio de trámites de pago

La Coordinación Administrativa y Financiera notificará a la Coordinación Técnica, a las áreas usuarias y a las áreas técnicas, la suscripción del contrato; con copia del mismo y los documentos que lo conforman.

La Coordinación Administrativa y Financiera, es responsable del seguimiento y verificación del cumplimiento de los plazos establecidas para los diversos entregables, el cálculo de penalidades de acuerdo a lo señalado en el informe de conformidad en contrastación con el contrato vigente, control de cartas fianzas, remisión de cartas fianzas al Responsable de Tesorería para custodia, mecanismo de transferencias de las prestaciones, entre otros.

La Coordinación Técnica, es responsable del seguimiento y la supervisión del contrato en cuanto al cumplimiento de los hitos contractuales establecidos en los TdR y/o EE.TT. y el aseguramiento de la calidad de los entregables; además de emitir la respectiva conformidad, previa opinión favorable de las áreas usuarias y áreas técnicas, conforme al ámbito de su competencia.

Las áreas usuarias como beneficiarias de los requerimientos, son responsables de verificar la calidad, cantidad y cumplimiento de las condiciones contractuales, debiendo realizar las pruebas que fueran necesarias, así como de realizar el seguimiento y la supervisión del cumplimiento de lo establecido en los TdR y/o EE.TT., emitiendo mediante informe las opiniones técnicas-funcionales que correspondan. En el caso que se requiera, contará con el apoyo del área técnica.

La Coordinación Técnica, es responsable de verificar el cumplimiento de las obligaciones pactadas contractualmente con el proveedor, siendo que, previa opinión favorable del área usuaria y/o técnica, y en el marco de su competencia, emitirá la conformidad correspondiente; así como sustentar técnicamente toda solicitud de modificación del contrato.

Para el caso de las Cartas fianzas, la Coordinación Administrativa y Financiera, realizará la verificación de la validez de las fianzas y el control de las cartas fianzas remitidas por los proveedores, a fin de solicitar a los mismos las renovaciones cuando se requieran. En el caso de ser necesaria la ejecución de alguna carta fianza, dicha Coordinación la ejecutará, de igual manera comunicará su suspensión.

Una vez culminada la prestación correspondiente, la Coordinación Técnica¹² remitirá a la Coordinación Administrativa y Financiera la siguiente documentación:

a) Consultorías:

- Copia del entregable requerido en el contrato y los documentos que lo conforman, así como otros que pudieran requerirse.
- Formato de Conformidad firmado por la Coordinación Técnica con el respectivo / informe de opinión técnica respecto a la calidad, cantidad y cumplimiento de las

¹² En casos específicos, tales como consultas legales externas u otros relacionados a la gestión administrativa de la UEMSI o el Proyecto, la Coordinación Administrativa y Financiera será la responsable del seguimiento y supervisión del contrato y de la emisión de la conformidad del servicio contratado

condiciones contractuales, firmado por los funcionarios responsables del área usuaria.

- Evaluación de desempeño del consultor (según formato BID), que se adjuntará al informe final.

- b) Servicios diferentes de consultoría
 - Copia del entregable requerido en el contrato o acta de conformidad y los documentos que lo conforman, así como otros que pudieran requerirse.
 - Formato de Conformidad de la Coordinación Técnica con el respectivo informe de opinión técnica respecto a la calidad, cantidad y cumplimiento de las condiciones contractuales, firmada por los funcionarios responsables del área usuaria.

- c) Bienes:
 - Copia de documentos requeridos en el contrato y los documentos que lo conforman, así como otros que pudieran requerirse.
 - Formato de Conformidad de la Coordinación Técnica con el respectivo informe de opinión técnica respecto a la calidad, cantidad y cumplimiento de las condiciones contractuales, firmado por los funcionarios responsables del área usuaria.

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

En el **Anexo II** se presenta el detalle de la Gestión de Adquisiciones y Contrataciones con recursos del proyecto.

En el **Anexo III** se presenta el detalle de la Gestión Financiera y Patrimonial.

3.4.2 Modificaciones contractuales (adendas)

Las modificaciones contractuales se realizan a solicitud del área usuaria y/o técnica o a solicitud del proveedor. Ésta se aplica para ampliación de plazos, cambio de equipo, mejoras y/o suspensión del servicio.

Estas requieren de un informe de sustento o evaluación por parte del área usuaria y/o técnica y de la Coordinación Técnica, previo a su remisión a la Coordinación Administrativa y Financiera para su evaluación en el marco de las condiciones contractuales y la emisión de los informes y documentos que correspondan para la suscripción de la adenda correspondiente.

En el caso de los contratos sujetos a revisión ex ante, previamente se deberá revisar la sección "Modificaciones a un Contrato Firmado" de las Políticas GN-2350-15 y GN-2349-15, a fin de verificar si requiere la No Objeción del Banco de manera previa a la suscripción de la Adenda.

3.4.3 Terminación de contratos

La Coordinación Administrativa y Financiera deberá incluir en los contratos los procedimientos para la solución de controversias y terminación de contratos de acuerdo a lo estipulado en las Políticas del BID; en caso de incumplimiento o desacuerdo por algunas de las partes o por mutuo acuerdo.

Para ello se requiere de un informe de sustento o evaluación por parte del área usuaria y/o técnica y de la Coordinación Técnica, previo a su remisión a la Coordinación Administrativa y Financiera para su evaluación en el marco de las condiciones contractuales y la emisión de los informes y documentos que correspondan para la terminación del contrato.

3.5. Fase de Seguimiento, Evaluación, Liquidación y Cierre

3.5.1 Seguimiento y Monitoreo

El seguimiento, monitoreo y evaluación es un proceso continuo y permanente durante la ejecución y debe de tomar en consideración principalmente los siguientes documentos del Proyecto Transformación Digital:

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

La Dirección Ejecutiva y las Coordinaciones mantendrán reuniones periódicas con el BID para el seguimiento del Proyecto Transformación Digital, en momentos específicos durante la ejecución del mismo, a fin de evaluar los aspectos relevantes, problemas que hayan surgido y apoyar en las sugerencias para plantear y acordar las acciones correctivas que sean necesarias para una eficiente ejecución.

3.5.2 Informes semestrales de progreso

Los Informes semestrales de progreso, deben presentarse dentro de los treinta (30) días siguientes a la finalización de cada semestre, con copia a la Dirección General de Programación Multianual y Gestión de Inversiones del MEF, que incluirán los resultados y productos alcanzados en la ejecución del POA, del Plan de Adquisiciones y de la MDR.

El informe correspondiente al segundo semestre de cada año comprenderá: (i) la propuesta de POA para el año siguiente, el cual deberá ser acordado con el Banco en la reunión de evaluación conjunta correspondiente; (ii) una síntesis de los logros alcanzados por componentes, analizando el grado de impacto o no impacto de los riesgos del Proyecto; y (iii) una visión consolidada de las dificultades y lecciones aprendidas, así como las recomendaciones destinadas a retroalimentar el Proyecto.

La Coordinación Técnica se encargará de realizar el seguimiento y control de los indicadores de monitoreo y la preparación de los reportes semestrales sobre el avance de dichos indicadores, de acuerdo a lo solicitado por el BID en el PMR.

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

3.5.3 Informe de evaluación intermedia

La UEMSI presenta al Banco, la siguiente información para determinar el grado de cumplimiento del objetivo del Proyecto y sus resultados:

- (a) A los noventa (90) días contados a partir de la fecha del desembolso del 50% de los recursos del Financiamiento o transcurridos treinta y seis (36) meses desde la entrada en vigencia de este Contrato, lo que ocurra primero, con copia a la Dirección General de Inversión Pública del MEF, para documentar, entre otros: (i) los resultados de la ejecución físico-financiera; (ii) el grado de cumplimiento de las metas de la matriz de resultados; (iii) una síntesis de los resultados de las auditorías realizadas y de la implementación de los planes de mejora; (iv) un análisis de la sostenibilidad de las inversiones del proyecto, en particular a nivel de su costo y de la gestión del capital humano; (v) un resumen de las principales lecciones aprendidas; y (vi) recomendaciones que coadyuven a lograr un nivel adecuado de ejecución en caso de existir dificultades.; y

3.5.4 Liquidación, evaluación final y cierre del Proyecto Transformación Digital

Una vez concluido el periodo de desembolsos del Proyecto Transformación Digital, la Coordinación Administrativa y Financiera procederá a la justificación final de los saldos del financiamiento del BID, o en su caso a la devolución de recursos no utilizados, y a elaborar el informe final a ser remitido al Banco a través de la Dirección Ejecutiva para la No Objeción respectiva.

Asimismo, de acuerdo al Contrato de Préstamo, existe un periodo de cierre de 90 días posterior al plazo del último desembolso, en el cual solo se pueden realizar los últimos pagos de contratos firmados.

La UEMSI deberá presentar al Banco, la siguiente información para determinar el grado de cumplimiento del objetivo del Proyecto y sus resultados:

- (a) El informe de evaluación final que se presentará a los noventa (90) días contados a partir de la fecha en que se haya desembolsado por lo menos el noventa y cinco por ciento (95%) del Préstamo, para documentar, entre otros: (i) los resultados de la ejecución físico-financiera; (ii) el grado de cumplimiento de las metas de la matriz de resultados; (iii) una síntesis de los resultados de las auditorías realizadas y de la implementación de los planes de mejora; (iv) un análisis de la sostenibilidad de las inversiones del Proyecto, en particular a nivel de su costo y de la gestión del capital humano; (v) un resumen de las principales lecciones aprendidas; y (vi) una evaluación económica del Proyecto empleando una metodología concordante con la evaluación ex ante realizada como parte del diseño del Proyecto. Los resultados de la evaluación deberán ser contrastados con la línea de base que deberá elaborarse en el primer año de ejecución del Proyecto.

ANEXO I: Detalle de Funciones

Director Ejecutivo

- a) Ejercer la representación de la Unidad Ejecutora con las facultades que derivan del ordenamiento legal y normas de organización de la SUNAT y lo establecido en los contratos de préstamo que correspondan.
- b) Planear, organizar, gestionar, coordinar y controlar el funcionamiento de la Unidad Ejecutora.
- c) Coordinar con la fuente cooperante, el Ministerio de Economía y Finanzas y los órganos de la SUNAT respecto a los temas relacionados a la gestión de la Unidad Ejecutora y de los proyectos a su cargo.
- d) Presentar ante el ente cooperante, el Ministerio de Economía y Finanzas y los órganos de la SUNAT correspondientes, los informes que corresponda presentar, en el marco de los Contratos de Préstamo y la normatividad vigente.
- e) Presentar las solicitudes de no objeción que se requieran ante la fuente cooperante.
- f) Supervisar el desarrollo de las actividades que realizan las coordinaciones a su cargo.
- g) Aprobar el plan de ejecución plurianual del proyecto, planes operativos anuales y sus actualizaciones. Asimismo, aprobar los planes de adquisiciones, planes financieros y otros, que en el marco de su competencia le corresponda realizar, así como supervisar su cumplimiento.
- h) Suscribir los contratos que correspondan a la Unidad Ejecutora “Mejoramiento del Sistema de Información de la SUNAT” - MSI, en el marco de lo establecido en los Contratos de Préstamo –de los proyectos a su cargo.
- i) Solicitar ante la fuente cooperante y el órgano competente de la SUNAT los recursos necesarios para la operatividad de la Unidad Ejecutora.
- j) Designar a los responsables para el manejo de las cuentas bancarias y trámites ante la fuente cooperante, así como a los miembros del Comité de Evaluación de los procesos de selección.
- k) Emitir las resoluciones y demás actos de administración de su competencia, así como aprobar los instrumentos para la gestión de la Unidad Ejecutora.
- l) Dirigir la gestión de riesgos de la UEMSI y aprobar la matriz de riesgos de los proyectos a su cargo.
- m) Suscribir las justificaciones de gastos y las solicitudes de desembolsos a la fuente cooperante.
- n) Supervisar la sistematización y conservación de los documentos y registros de la UEMSI; especialmente las relacionadas a las actividades financiadas por –las fuentes cooperantes en el marco de los Contratos de Préstamo que correspondan.
- o) Solicitar a la Contraloría General de la República la autorización para la conducción del proceso de selección de la firma auditora.
- p) Revisar y dar conformidad a la propuesta de los Manuales de operaciones o sus modificaciones y elevar a la Superintendencia Nacional Adjunta de Administración y Finanzas para su aprobación.
- q) Cumplir otras funciones que en el ámbito de su competencia le encomiende la Superintendencia Nacional Adjunta de Administración y Finanzas.

Coordinador Administrativo y Financiero

- a) Asesorar a la Dirección Ejecutiva en la materia de su competencia.
- b) Dirigir, evaluar y controlar las actividades presupuestales, logísticas, de tesorería y de contabilidad; en el marco de la normatividad vigente.
- c) Elaborar y actualizar los planes anuales de contrataciones, planes de adquisiciones, cuadro multianual de necesidades y los planes financieros que correspondan, para su presentación a la Dirección Ejecutiva; así como realizar el seguimiento y evaluación.
- d) Consolidar la información presupuestaria, contable y financiera de la Unidad Ejecutora y de los proyectos de inversión a su cargo.
- e) Ejecutar el proceso de programación y formulación del presupuesto de la Unidad Ejecutora; así como realizar su seguimiento, control y evaluar la ejecución del mismo.
- f) Elaborar las solicitudes de requerimiento de los recursos necesarios para el funcionamiento de la Unidad Ejecutora “Mejoramiento del Sistema de Información de la SUNAT” - MSI.
- g) Elaborar los contratos para ser aprobados y suscritos por la Dirección Ejecutiva.
- h) Conducir los procesos de selección y contratación, en el marco de la competencia de la Unidad Ejecutora “Mejoramiento del Sistema de Información de la SUNAT” - MSI y supervisar las actividades realizadas por los comités de evaluación de los procesos respectivos, para el envío de los informes correspondientes a la fuente cooperante y órganos correspondientes.
- i) Brindar asistencia legal a la Dirección Ejecutiva y la Coordinación Técnica, así como elaborar los proyectos de resolución e instrumentos técnicos en el ámbito de su competencia.
- j) Proponer a los responsables para el manejo de las cuentas bancarias e integrantes de los comités de evaluación de los procesos de selección.
- k) Proponer medidas conducentes a mejorar los procesos administrativos y financieros a cargo de la Unidad Ejecutora.
- l) Elaborar proyectos de requerimiento de desembolsos a solicitar a la fuente cooperante.
- m) Emitir opinión técnica y absolver las consultas que se le requieran para las propuestas de convenios, en el ámbito de su competencia.
- n) Sistematizar y conservar los documentos y registros en el ámbito de su competencia, especialmente los relacionados a las actividades financiadas por la fuente cooperante y según lo establecido en el contrato de préstamo.
- o) Realizar el proceso de selección de la firma auditora, así como brindar las facilidades para su instalación y proporcionar la información que ésta solicite.
- p) Participar en la elaboración de la propuesta del plan operativo institucional, planes operativos anuales, set de indicadores de proyectos y manuales de operaciones o sus modificaciones.
- q) Formular los Estados Financieros de acuerdo a lo establecido en las Normas de la fuente cooperante.
- r) Elaborar el cierre financiero de los proyectos a su cargo, en el marco de las normas de la fuente cooperante.
- s) Formular requerimientos para la contratación de servicios de consultoría y la adquisición de bienes que requiera para su operatividad.
- t) Formar parte del Comité de Gestión de Riesgos de la UEMSI.
- u) Cumplir otras funciones que en el ámbito de su competencia le encomiende la Dirección Ejecutiva.

Coordinador Técnico

- a) Asesorar a la Dirección Ejecutiva en la materia de su competencia.
- b) Administrar, supervisar y evaluar la implementación de los proyectos y sus componentes.
- c) Administrar, evaluar y controlar las actividades de planeamiento que correspondan a la Unidad Ejecutora “Mejoramiento del Sistema de Información de la SUNAT” - MSI.
- d) Elaborar y actualizar el plan operativo institucional, set de indicadores de proyectos, planes de ejecución de los proyectos y planes operativos anuales, que correspondan; así como realizar la ejecución, el seguimiento y control respectivos.
- e) Actualizar las metas e indicadores de los proyectos para la respectiva revisión y aprobación de la Dirección Ejecutiva.
- f) Elaborar los informes periódicos de avance de los proyectos y los informes técnicos en el marco del Sistema de Programación y Gestión Multianual de Inversiones (Invierte.pe), así como los informes técnicos que se requieran, en el marco de las normas vigentes, los Contratos de Préstamo y los manuales de operaciones que correspondan.
- g) Formular requerimientos para la contratación de servicios de consultoría y la adquisición de bienes que requiera para su operatividad.
- h) Proponer al representante de la Coordinación Técnica para formar parte de los Comités de Evaluación.
- i) Administrar y dar conformidad a los contratos de servicios de consultoría y adquisición de bienes, en el marco de su competencia.
- j) Emitir opinión técnica sobre los temas que se sometan a su consideración, en el marco de su competencia, así como respecto de los requerimientos; y absolver las consultas que se le requieran, en el ámbito de su competencia.
- k) Elaborar los proyectos de resolución e instrumentos de gestión, en el ámbito de su competencia.
- l) Sistematizar y conservar los documentos y registros en el ámbito de su competencia, especialmente los relacionados a las actividades financiadas por la fuente cooperante, y según lo establecido en el contrato de préstamo.
- m) Elaborar la propuesta de manuales de operaciones o sus modificaciones en coordinación con la Coordinación Administrativa y Financiera y enviar a la Dirección Ejecutiva para su conformidad.
- n) Formar parte del Comité de Gestión de Riesgos de la UEMSI.
- o) Cumplir otras funciones que en el ámbito de su competencia le encomiende la Dirección Ejecutiva.

Asistente Administrativo

- a) Coordinar y mantener actualizada la Agenda del Director Ejecutivo.
- b) Organizar y mantener actualizado la recepción y registro de todos los documentos de la UEMSI, así como mantener actualizado el archivo físico y digital.
- c) Organizar y mantener actualizado el sistema de trámite documentario y el archivo general de la UEMSI.
- d) Coordinar con el Archivo Central de la SUNAT la remisión de los documentos en el marco del cronograma anual de transferencias.

- e) Apoyar en la gestión de la información del área, así como encargarse de las comunicaciones, tales como llamadas, correos u otras similares dentro de su competencia.
- f) Organizar la distribución de los documentos a ser remitidos por la Unidad Ejecutora.
- g) Organizar reuniones de trabajo, conferencias presenciales o video conferencia y apoyar en la logística para la realización de la misma.
- h) Elaborar y administrar documentos: oficios, cartas, memorándums, informes entre otros.
- i) Informar al personal sobre el sistema de trámite documentario, y elaborar los reportes del estado de los documentos.
- j) Recibir, verificar y firmar la conformidad sobre el ingreso y salida de bienes destinados a la UEMSI.
- k) Registrar en el sistema y apoyar en la recepción y verificación de los bienes que ingresen al economato y/o la UEMSI, así como hacer seguimiento a la atención de los pedidos de existencias.
- l) Otras funciones que se le asignen.

Responsable de Asesoría Legal

- a) Asesorar en materia legal a la Unidad Ejecutora.
- b) Elaborar y suscribir informes legales que le sean requeridos por la Coordinación Administrativa y Financiera y la Dirección Ejecutiva.
- c) Asesorar y velar por el cumplimiento de las condiciones contractuales establecidas en el Contrato de Préstamo, Políticas para la Selección y Contratación de Consultores, y Políticas para la Adquisición de Bienes y Obras del BID.
- d) Asesorar e informar al personal de la UEMSI sobre las disposiciones legales que sean emitidas y repercutan sobre el funcionamiento de la misma.
- e) Elaborar y visar los contratos adquisición de bienes y contratación de servicios en el marco de normas de la fuente cooperante y las normas nacionales; según corresponda.
- f) Asesorar a los comités de evaluación de procesos de selección convocados por la UEMSI.
- g) Coordinar y realizar las acciones de seguimiento de las controversias de carácter legal, en la ejecución de los contratos que suscribe la UEMSI.
- h) Elaborar Convenios Interinstitucionales necesarios para la adecuada ejecución de Los Proyectos.
- i) Elaborar proyectos de Lineamientos, Directivas u otros que sean necesarios.
- j) Velar por el cumplimiento de las disposiciones impartidas por la Contraloría General de la República, coordinando con las áreas que corresponda para su oportuno cumplimiento.
- k) Brindar asesoría jurídica vinculada a contrataciones y ejecución de las actividades de la UEMSI.
- l) Visar los informes o documentos emitidos para la suscripción de la Coordinación Administrativa y Financiera y/o Dirección Ejecutiva.
- m) Otras funciones que se le asignen.

Responsable de Presupuesto

- a) Formular, programar, ejecutar, evaluar el presupuesto asignado a la Unidad Ejecutora según la normatividad vigente.
- b) Participar en la elaboración o modificación de los planes operativos, planes de adquisiciones, planes financieros, informes de progreso, manuales de operaciones y sus actualizaciones e informes de acuerdo a la normatividad nacional vigente y los procedimientos de la fuente cooperante.
- c) Controlar la ejecución presupuestaria de los proyectos respecto de lo programado; en coordinación con el Responsable de Seguimiento y Monitoreo.
- d) Preparar informes de la ejecución presupuestal de los ingresos y gastos en relación a los recursos asignados, para la toma de decisiones.
- e) Mantener actualizados los archivos de toda la información que se demande las actividades de la gestión presupuestaria.
- f) Revisar y visar los estados presupuestarios de la UEMSI y los Proyectos que son elaborados y suscritos por el Responsable de Contabilidad.
- g) Preparar las transferencias de fondos entre categorías de inversión para solicitar a la fuente cooperante, vía el Ministerio de Economía y Finanzas.
- h) Preparar informes presupuestarios para la SUNAT, MEF y el BID.
- i) Registrar la información en el módulo del Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF-SP (compromisos y otros que correspondan)
- j) Visar los informes o documentos emitidos para la suscripción de la Coordinación Administrativa y Financiera y/o Dirección Ejecutiva.
- k) Otras funciones que se le asignen.

Responsable de Logística

- a) Planificar y programar las actividades de la UEMSI y los proyectos en materia de licitaciones y concursos para la contratación de servicios de consultoría o adquisición de bienes; en amparo a las políticas de la fuente cooperante que corresponda.
- b) Planificar y programar las actividades de la UEMSI y los proyectos para la selección y contratación de firmas consultoras o consultores individuales en amparo a las políticas de la fuente cooperante que corresponda.
- c) Elaborar el Plan Anual de Contrataciones (PAC) de la UEMSI y los Planes de Adquisiciones (PA) de bienes y servicios de los proyectos.
- d) Elaborar los avisos y publicaciones para los procesos de selección.
- e) Revisar los documentos de licitación (y solicitudes de propuestas elaborados por los Comités de evaluación. Revisar las cartas de invitación para los Servicios de Consultoría o Adquisición de Bienes y efectuar las coordinaciones pertinentes para su oportuna distribución.
- f) Asistir o ser parte integrante de los comités de evaluación en los procesos de contratación de bienes y servicios; en amparo a las políticas de la fuente cooperante.
- g) Instruir a los Comités de Evaluación que, además de verificar que las propuestas presentadas cumplen con los requisitos exigibles (TdR / EE.TT. / DDL) contenidos en los procesos de selección materia de evaluación, en cumplimiento de las Políticas de Adquisiciones y Contrataciones del organismo cooperante aplicables.

- h) Preparar el expediente que será entregado al asesor legal con toda la información de los procesos de contratación de bienes y servicios para la elaboración de los Contratos; en amparo de las políticas de adquisiciones y contrataciones de la fuente cooperante.
- i) Preparar las notificaciones de adjudicación.
- j) Elaborar y visar las órdenes de compra, de servicio o de pago de la UEMSI.
- k) Efectuar la verificación para el cumplimiento de los aspectos contractuales establecidos en los respectivos contratos, hasta el cierre de los mismos con la entrega de los bienes y/o conformidad del servicio.
- l) Elaborar el expediente para ser remitido al área de Control Patrimonial del Pliego SUNAT solicitando la codificación de los bienes adquiridos por la UEMSI al Responsable de Contabilidad en el caso de los bienes a transferir.
- m) Informar mensualmente a la Dirección Ejecutiva y Coordinación Administrativa y Financiera, sobre de cada una de las etapas de los procesos de selección efectuados, informes finales de resultado de los mismos; así como el cumplimiento del PAC y los PA.
- n) Participar en la elaboración del Plan Operativo Institucional (POI), Set de Indicadores de Proyectos (SIP), planes operativos anuales (POA), planificación financiera (PF) e informes de progreso; en coordinación con las unidades de la UEMSI.
- o) Elaborar y actualizar el Cuadro Multianual de Necesidades (CMN) de la UEMSI.
- p) Visar los informes o documentos emitidos para la suscripción de la Coordinación Administrativa y Financiera y/o Dirección Ejecutiva.
- q) Otras funciones que se le asignen.

Responsable de Contabilidad

- a) Programar y dirigir los procesos contables, presupuestales, patrimoniales y financieros de la Unidad Ejecutora; así como elaborar, formular y suscribir la información financiera y presupuestaria que corresponda de acuerdo con los sistemas informáticos nacionales y de la fuente cooperante, procedimientos y las normas contables y dispositivos legales vigentes y en los plazos establecidos.
- b) Planear, organizar, desarrollar e implementar sistemas de control interno contable, efectivo para garantizar la confiabilidad del proceso de desembolsos y ejecución de la UEMSI y los proyectos a su cargo.
- c) Preparar y suscribir los Estados Financieros y Estados Presupuestarios de la UEMSI y los proyectos; según las normas establecidas por la fuente cooperante y la normativa nacional vigente.
- d) Realizar el control de la documentación que forma parte del sustento del gasto previo al registro de la fase de devengado en el SIAF y la conciliación contable del SIAF con la información contable de la UEMSI y los proyectos.
- e) Preparar los reportes semestrales y anuales de la UEMSI y los proyectos para la consolidación de las partidas contables de acuerdo a los lineamientos y formatos de la SUNAT y la fuente cooperante respectivamente.
- f) Realizar los registros contables de la recepción de los desembolsos registrados en el SIAF como medio de control y verificación de los préstamos provenientes de la fuente cooperante e informar al pliego SUNAT para las acciones contables correspondientes y del pago del servicio de deuda.
- g) Efectuar el análisis de las cuentas mensuales y reflejar los saldos debidamente sustentados y actualizados.

- h) Elaborar y declarar mensualmente las obligaciones tributarias de carácter informativo y determinativo en coordinación con Tesorería.
- i) Coordinar mensualmente, con las áreas correspondientes, las rebajas y anulaciones de la fase del devengado y compromiso por menores gastos.
- j) Proporcionar la información requerida por los Auditores Externos en los temas financieros, contables y en los asuntos inherentes a su función, así como coordinar con los diferentes funcionarios de la UEMSI el cumplimiento de las recomendaciones de la auditoría externa.
- k) Procesar la información de la ejecución financiera y presupuestal mensual de la UEMSI y los proyectos y proveer con reportes periódicos al Director Ejecutivo o Coordinador Administrativo y Financiero, para medir el avance de metas de los proyectos.
- l) Efectuar procesos de conciliación con el Pliego SUNAT a fin de mantener un adecuado control patrimonial y contable de los bienes tangibles e intangibles adquiridos por Los Proyectos.
- m) Registrar la información en el módulo del Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF-SP (devengados y otros que correspondan)
- n) Elaborar informes sobre la situación financiera y contable de los Contratos de Préstamo, de acuerdo a las categorías de inversiones.
- o) Visar los informes o documentos emitidos para la suscripción de la Coordinación Administrativa y Financiera y/o Dirección Ejecutiva.
- p) Otras funciones que se le asignen.

Responsable de Tesorería

- a) Programar y organizar la gestión de los desembolsos de la UEMSI y los proyectos; de acuerdo con las normas o políticas de la fuente cooperante y la Normatividad Nacional Vigente; según corresponda.
- b) Registrar la fase del girado de los requerimientos debidamente devengados con la documentación sustentatoria y monitorear que las obligaciones contraídas por la UEMSI con los recursos de los contratos de préstamo, así como los recursos de contrapartida nacional, concluyan satisfactoriamente.
- c) Gestionar la apertura, manejo y control de las cuentas bancarias de la UEMSI y Los Proyectos.
- d) Verificar la categoría de desembolsos antes de efectuar un pago.
- e) Custodiar, validar y llevar el control de las cartas fianzas y sus respectivos vencimientos, así como reportar al Responsable de Contabilidad el listado de las Cartas Fianzas vigentes para el registro contable correspondiente.
- f) Registrar la información en el módulo del Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF-SP (giros, ingresos y otros que correspondan).
- g) Reportar las cuentas de enlaces al Especialista en Contabilidad, debidamente conciliadas.
- h) Preparar la justificación del uso de los recursos para sustentar los desembolsos, según los procedimientos establecidos por la fuente cooperante.
- i) Verificar y controlar las liquidaciones de pago de adelantos y valorizaciones de los servicios de consultoría y adquisición de bienes autorizados por la UEMSI y Los Proyectos.

- j) Realizar el seguimiento de las órdenes de pago, verificar el registro contable y pago a las firmas consultoras y contratistas; con los recursos de los Contratos de Préstamo con el BID, así como los recursos de contrapartida nacional.
- k) Informar a la Dirección Ejecutiva y Coordinación Administrativa y Financiera, sobre el manejo de las cuentas corrientes y el pago de las obligaciones de la UEMSI.
- l) Efectuar las conciliaciones del flujo de desembolsos según corresponda.
- m) Mantener actualizado el libro de bancos del Sistema Integrado de Administración Financiera – SP
- n) Preparar informes de ejecución de ingresos para la toma de decisiones.
- o) Visar informes o documentos emitidos para la suscripción de la Coordinación Administrativa y Financiera y/o Dirección Ejecutiva.
- p) Otras funciones que se le asignen.

Responsable de Gestión de Proyectos

- a) Asesorar en temas de Gestión de Proyectos al Director Ejecutivo y Coordinador Técnico.
- b) Asesorar a las áreas usuarias y áreas técnicas en lo referente a los aspectos metodológicos de gestión de inversiones para la formulación de estudios definitivos.
- c) Consolidar toda la información técnica preliminar sobre los estudios de preinversión y modificaciones realizadas, incluyendo el contenido de los términos de referencia y/o especificaciones técnicas, costos, presupuestos, adquisiciones de bienes y servicios.
- d) Elaborar la Programación Multianual de Inversiones de la UEMSI.
- e) Elaborar y suscribir el Informe Técnico para la solicitud de evaluación de la consistencia de los estudios definitivos con la concepción técnica y el dimensionamiento del Proyecto, en base a la información remitida por la Coordinación Técnica.
- f) Preparar el Acta de Aprobación de Estudio Definitivo para el registro del resultado de la aprobación del Expediente Técnico o documento equivalente en el Banco de Inversiones.
- g) Elaborar y suscribir el Informe Técnico de sustento para el registro de resultados de procesos de selección en el Banco de Inversiones, en base a la información remitida por la Coordinación Administrativa y Financiera.
- h) Elaborar y suscribir el Informe Técnico o documento de sustento para el registro de las modificaciones durante la ejecución física de los Proyectos en el Banco de Inversiones, en base a la información remitida por la Coordinación Técnica.
- i) Elaborar y suscribir el Informe de Cierre del Proyecto, en base a la información remitida por la Coordinación Administrativa y Financiera, para el registro del cierre de las inversiones en el Banco de Inversiones.
- j) Identificar que lo definido en las especificaciones técnicas y/o términos de referencia, actividades a realizar, recursos necesarios, plazos, responsables y costos; se enmarquen en los objetivos del Proyecto y la normativa vigente.
- k) Revisar, validar y consolidar las iniciativas que formarán parte de la Cartera de Iniciativas Priorizadas de la UEMSI.
- l) Participar en la preparación del Plan Operativo Institucional (POI), planes de ejecución plurianual (PEP), planes operativos anuales, matrices de riesgos, planes financieros y planes de adquisiciones de la UEMSI, Informes de progreso del Proyecto.
- m) Coordinar y participar en reuniones con la UF SUNAT, OPMI MEF y DGPMI MEF acerca de temas referidos a los proyectos, según la normativa vigente.
- n) Proponer la actualización o modificación del Manual de Operaciones de la UEMSI y/o del Proyecto, que permita mejorar la gestión de los mismos.

- o) Coordinar con las áreas de la UEMSI los aspectos administrativos y técnicos referidos a la ejecución de los proyectos vinculados a su especialidad.
- p) Registrar el Formato 12 B: Seguimiento a la ejecución de inversiones, en coordinación con el Responsable de Logística y el Responsable de Seguimiento y Monitoreo.
- q) Visar los informes o documentos emitidos en el marco su competencia, para la suscripción de la Coordinación Técnica y/o Dirección Ejecutiva Mantener clasificado y actualizado los archivos de su competencia.
- r) Otras funciones que se le asignen.

Responsable de Seguimiento y Monitoreo

- a) Realizar el seguimiento y control de los indicadores de la UEMSI y del proyecto y preparar los informes que correspondan sobre el avance de dichos indicadores, productos y actividades, para remitir a la SUNAT, MEF y la fuente cooperante.
- b) Planificar la elaboración de la formulación del Plan Operativo Multianual, en el marco de las disposiciones de la ONPEE y Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico.
- c) Planificar la elaboración y actualización de la formulación del Plan Operativo Institucional (Anual), en el marco de las disposiciones de la ONPEE y Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico.
- d) Realizar el seguimiento mensual y trimestral del POI y registrar en el aplicativo de ONPEE, en coordinación con los responsables de Tecnologías de la Información y Logística de la UEMSI.
- e) Elaborar el informe de evaluación semestral del POI – ONPEE.
- f) Planificar la elaboración y actualización del Set de Indicadores de Proyectos (SIP) de las metas físicas y financieras – SUNAT, en el marco de las disposiciones de la ONPEE.
- g) Realizar el seguimiento mensual del Set de Indicadores de Proyectos y registrar en el aplicativo de ONPEE.
- h) Planificar la elaboración y actualización del Plan de Ejecución Plurianual – BID, en coordinación con los responsables de Tecnología de la Información, Gestión de Proyectos, Logística y Presupuesto.
- i) Planificar la elaboración y actualización del Plan Operativo Anual (POA) – BID, en coordinación con los responsables de Tecnologías de la Información, Gestión de Proyectos, Logística y Presupuesto.
- j) Elaborar informes de progreso semestral, correspondiente al avance del (PMR) en el marco de las normas y procedimientos del BID.
- k) Participar en la elaboración y actualización de las matrices de riesgos.
- l) Elaborar el Boletín Informativo mensual de la UEMSI, en coordinación con los responsables de la Coordinación Técnica y Coordinación Administrativa Financiera.
- m) Participar en la elaboración del Plan Financiero y Plan Anual de Contrataciones del Proyecto.
- n) Revisar y evaluar periódicamente el cumplimiento de los indicadores del Marco Lógico del Proyecto.
- o) Realizar el seguimiento para la ejecución en plazo de las actividades del proyecto y supervisar el cumplimiento de las metas físicas y la ejecución financiera en coordinación con el Coordinador Técnico y el Coordinador Administrativo y Financiero.
- p) Diseñar y poner en marcha un Sistema de Monitoreo y Evaluación de los proyectos, en coordinación con los Responsables Técnicos y los Coordinadores de la UEMSI.

- q) Participar en la medición de indicadores de resultados e impacto y su metodología de medición y llevar el archivo sobre las fuentes de verificación.
- r) Elaborar los términos de referencia para las evaluaciones de línea de base, evaluación intermedia y evaluación final del Proyecto, a cargo de terceros.
- s) Supervisar la elaboración de la línea de base, evaluación intermedia y evaluación final del Proyecto.
- t) Procesar y presentar la información general del avance de los planes operativos, metas físicas, indicadores de resultados e impacto del proyecto y proveer con reportes periódicos a los Coordinadores y al Director Ejecutivo.
- u) Elaborar informes de monitoreo y seguimiento, así como los informes de progreso, de las actividades del Proyecto para los Coordinadores y el Director Ejecutivo.
- v) Preparar la información y participar de las reuniones de Revisión de Cartera de los Proyectos con Endeudamiento –organizadas por el MEF.
- w) Visar los informes o documentos emitidos para la suscripción de la Coordinación Técnica y/o Dirección Ejecutiva.
- x) Otras funciones que se le asignen.

Responsable de Tecnologías de Información y Comunicaciones (TICs) para la Gestión Tributaria

- a) Asesorar en temas relacionados a TICs para la Gestión Tributaria al Director Ejecutivo y Coordinador Técnico.
- b) Coordinar con las áreas usuarias y áreas técnicas para la elaboración de las especificaciones técnicas y/o términos de referencia en materia de TICs para la Gestión Tributaria.
- c) Validar, aprobar y visar las especificaciones técnicas y/o términos de referencia relacionados a la contratación de servicios o adquisición de bienes relacionados con TICs para la Gestión Tributaria.
- d) Participar en los comités de evaluación de las actividades relacionadas con TICs para la Gestión Tributaria.
- e) Coordinar y supervisar la ejecución técnica de las actividades relacionadas con TICs para la Gestión Tributaria.
- f) Elaborar los reportes de avance físico de las actividades relacionadas con TICs para la Gestión Tributaria.
- g) Elaborar el informe técnico de sustento de las especificaciones técnicas y/o términos de referencia y de las modificaciones que forman parte del requerimiento presentado por el área usuaria a la UEMSI, relacionados con TICs para la Gestión Tributaria, conforme al ámbito de competencia de la UEMSI
- h) Coordinar, monitorear e informar en relación a la adecuada ejecución de los contratos de contratación de servicios o adquisición de bienes y contratos de consultoría vinculados a TICs para la Gestión Tributaria e informar al Coordinador Técnico.
- i) Otorgar la conformidad técnica a los entregables de los bienes adquiridos, servicios y consultorías contratados, relacionadas con TICs para la Gestión Tributaria.
- j) Coordinar con el Responsable de Seguimiento y Monitoreo, la actualización de los indicadores relacionados con las actividades de TICs para la Gestión Tributaria.
- k) Procesar y presentar la información general de las actividades a ser financiados por la fuente cooperante relacionadas a las TICs para la Gestión Tributaria y proveer con reportes periódicos al Director Ejecutivo y al Coordinador Técnico.

- l) Visar los informes o documentos emitidos para la suscripción de la Coordinación Técnica y/o Dirección Ejecutiva, relacionadas con TICs para la Gestión Tributaria.
- m) Otras funciones que se le asignen.

Responsable de Tecnologías de Información y Equipamiento para el Control Aduanero

- a) Asesorar en temas relacionados a Tecnologías de Información y Equipamiento para el Control Aduanero al Director Ejecutivo y Coordinador Técnico.
- b) Coordinar con las áreas usuarias y áreas técnicas para la elaboración de las especificaciones técnicas y/o términos de referencia en materia de Tecnologías de Información y Equipamiento para el Control Aduanero.
- c) Validar, aprobar y visar las especificaciones técnicas y/o términos de referencia relacionados a la contratación de servicios y/o adquisición de bienes relacionados con Tecnologías de Información y Equipamiento para el Control Aduanero, conforme al marco de competencia de la UEMSI.
- d) Participar en los comités de evaluación de las actividades relacionadas con Tecnologías de Información y Equipamiento para el Control Aduanero.
- e) Coordinar y supervisar la ejecución técnica de las actividades relacionadas con Tecnologías de Información y Equipamiento para el Control Aduanero.
- f) Elaborar los reportes de avance físico de las actividades relacionadas con Tecnologías de Información y Equipamiento para el Control Aduanero.
- g) Elaborar el informe técnico de sustento de las especificaciones técnicas y/o términos de referencia y de las modificaciones que forman parte del requerimiento presentado por el área usuaria a la UEMSI, relacionado con Tecnologías de Información y Equipamiento para el Control Aduanero.
- h) Coordinar, monitorear e informar en relación a la adecuada ejecución de los contratos de contratación de servicios o adquisición de bienes y contratos de consultoría vinculados a Tecnologías de Información y Equipamiento para el Control Aduanero e informar al Coordinador Técnico.
- i) Otorgar la conformidad técnica a los entregables de los bienes adquiridos, servicios y consultorías contratados.
- j) Coordinar con el Responsable de Seguimiento y Monitoreo la actualización de los indicadores relacionados con las actividades de Tecnologías de Información y Equipamiento para el Control Aduanero.
- k) Coordinar con los otros especialistas del Área Técnica los temas que sean necesarios.
- l) Procesar y presentar la información general de las actividades a ser financiados por la fuente cooperante relacionadas a Tecnologías de Información y Equipamiento para el Control Aduanero y proveer con reportes periódicos al Director Ejecutivo y al Coordinador Técnico.
- m) Visar los informes o documentos emitidos para la suscripción de la Coordinación Técnica y/o Dirección Ejecutiva.
- n) Otras funciones que se le asignen.

ANEXO II: Gestión de adquisiciones y contrataciones con recursos del Proyecto

1. ASPECTOS GENERALES

A. Normatividad Aplicable

Los procesos de selección para la contratación de consultorías, adquisición de bienes y contratación de servicios diferentes a consultorías del Proyecto Transformación Digital, se llevarán a cabo de conformidad con este manual operativo y los siguientes documentos:

- a) Contrato de Préstamo BID N° 4725/OC-PE
- b) “Políticas para la Adquisición de Bienes y Obras Financiados por el Banco Interamericano de Desarrollo” GN 2349-15, mayo 2019 o las vigentes al momento de la adquisición.
- c) “Políticas para la Selección y Contratación de Consultores Financiados por el Banco Interamericano de Desarrollo” GN 2350-15, mayo 2019 o las vigentes al momento de la adquisición.
- d) Supletoriamente las demás disposiciones nacionales sobre la materia, así como las normas y procedimientos internos vigentes de la SUNAT en lo que sea aplicable.

Cuando exista falta de concordancia o contradicción entre las disposiciones del contrato de préstamo y el presente documento, prevalecerán las disposiciones del contrato de préstamo.

B. Disposiciones comunes a los procesos de selección

Para el inicio de la ejecución del Proyecto Transformación Digital, la Coordinación Administrativa y Financiera remitirá a la Dirección Ejecutiva una propuesta de Aviso General de Adquisiciones (AGA) del Proyecto Transformación Digital para su remisión al BID, la cual incluirá la información de las contrataciones y adquisiciones que efectuará la SUNAT en el marco del Proyecto y de conformidad con las normas y políticas del BID en la materia; considerando la información del Plan de Adquisiciones Inicial. El BID coordinará su inserción en su portal institucional y la SUNAT, efectuará los arreglos respectivos para publicar el AGA en el sitio web del *United Nations Development Business* (UNDB), por única vez durante la vigencia del Proyecto.

La Dirección Ejecutiva solicitará al BID la No Objeción en los casos establecidos en el Apéndice 1 de las GN-2349-15 y GN 2350-15¹³, o cuando el BID lo considere necesario; en coordinación con los Comités de Selección y la Coordinación Administrativa y Financiera.

La Coordinación Administrativa y Financiera, será la encargada de gestionar la publicación de los avisos específicos de adquisiciones y solicitudes de expresión de interés en un diario de amplia circulación nacional, así como su publicación en la web institucional y en el sitio web del *United Nations Development Business* (UNDB), cuando corresponda.

¹³ O las vigentes al momento de la adquisición. Esta anotación no se repite más en el texto entendiendo que cuando se mencionan las Políticas de Adquisiciones del Banco se refieren a las vigentes al momento de la adquisición y so solamente las GN-2349-15 y GN-2350-15 vigentes al momento de la confección de este MOP.

Las contrataciones y adquisiciones sólo podrán ser financiadas con recursos del Proyecto Transformación Digital si están contenidas en el Plan de Adquisiciones que cuente con la No Objeción del BID.

El Comité de Evaluación sólo puede convocar los procesos de selección que además de encontrarse en el Plan de Adquisiciones del Proyecto Transformación Digital, estén incluidos y aprobados en el Plan Anual de Contrataciones (PAC) de la SUNAT y, de corresponder, cuenten con el registro respectivo en el Banco de Inversiones (Invierte.pe).

El BID, en los casos que se requiera, examinará los procedimientos, documentos, evaluación de ofertas, recomendación y adjudicación de contratos, de acuerdo al método de selección y límites de revisión previa, para verificar que se encuentran de acuerdo con las normas y políticas del BID en la materia.

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

Una diferencia considerable entre el monto de la oferta calificada como la de menor costo y el presupuesto estimado no se establecerá de manera automática como causal para dejar sin efecto el proceso de selección, a menos que luego de investigar las causales del exceso de costo, se determinara a satisfacción del Banco, que el valor de referencia es correcto y ajustado a la realidad.

El registro en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE) de los procesos de selección estará a cargo la Coordinación Administrativa y Financiera.

C. Responsabilidades

La Coordinación Administrativa y Financiera es responsable de la elaboración y actualización del Plan de Adquisiciones (PA) del Proyecto Transformación Digital.

Para la actualización de dicho Plan de Adquisiciones, la Coordinación Administrativa y Financiera le proporcionará información respecto al avance situacional de los procesos de selección y su ejecución contractual. Asimismo, para la referida actualización se utilizará el SEPA.

La Coordinación Administrativa y Financiera está a cargo de la ejecución de los procesos de selección, seguimiento contractual y de la solicitud de trámite de pago de los bienes adquiridos y los servicios prestados.

La Coordinación Administrativa y Financiera elaborará el aviso de expresión de interés con el apoyo de la Coordinación Técnica y áreas usuarias de la SUNAT, de corresponder. Asimismo, solicita la publicación del aviso y remite las expresiones de interés recibidas al CE para que elabore y conforme la lista

corta para firmas consultoras o terna de candidatos para consultorías individuales.

La Coordinación Técnica es la responsable de evaluar los requerimientos de las áreas usuarias y aprobar los TdR y/o EE.TT. que incluyen la estimación de costos, así como realizar el registro respectivo en el Banco de Inversiones.

La Coordinación Técnica es responsable del seguimiento y la supervisión de la ejecución de los contratos a su cargo, incluyendo el otorgamiento de la conformidad de las prestaciones; previa opinión técnica de las áreas usuarias y/o técnicas, quienes son los responsables de verificar, dependiendo de la naturaleza de la prestación, la calidad, cantidad y cumplimiento de las condiciones contractuales, debiendo realizar las pruebas que fueran necesarias.

El Comité de Evaluación es responsable de conducir los procesos de selección de las adquisiciones y contrataciones, desde la solicitud de expresiones de interés (en el caso de firmas consultoras), elaboración de solicitud de propuestas o de los documentos de licitación, la recomendación de adjudicación de contrato y/o hasta la negociación del contrato.

Los contratos serán visados por la Coordinación Administrativa y Financiera, Responsable de Asesoría Legal y suscritos por la Dirección Ejecutiva y el proveedor.

D. Asesores en los procesos de selección

Con recursos del Proyecto Transformación Digital podrán contratarse consultores externos especializados para asesorar a la UEMSI o al Comité de Evaluación en procesos de adquisiciones y contrataciones de alta complejidad técnica, previa No Objeción del BID.

Los expertos (consultores o firmas consultoras) contratados como asesores podrán participar como miembros del Comité de Evaluación si así se considera pertinente.

2. COMITÉS DE EVALUACIÓN

A. Definición

El Comité de Evaluación, estará encargado de conducir los procesos de selección para la contratación de consultorías, adquisición de bienes y contratación de servicios diferentes a consultoría, que estén programados en el Plan de Adquisiciones del Proyecto Transformación Digital.

Todos los miembros del Comité de Evaluación gozan de las mismas facultades, no existiendo jerarquía entre ellos. Sus integrantes son solidariamente responsables de su actuación, salvo el caso de aquellos que hayan señalado en el acta correspondiente su voto discrepante.

El Comité de Evaluación tiene como primordial responsabilidad observar las más elevadas normas de ética y valores durante el proceso de selección, así como por función velar por que los participantes de un proceso cuenten con la misma

información e igualdad de oportunidades para competir, y que el proceso se lleve a cabo con transparencia.

B. De la Autonomía

La autonomía de la que goza el Comité de Evaluación durante el proceso de selección no excluye su obligación de realizar las modificaciones que el BID disponga.

La Coordinación Administrativa y Financiera en los ámbitos de su competencia, podrá hacer recomendaciones al Comité de Evaluación, basadas en el cumplimiento de las disposiciones del Contrato de Préstamo, las normas y políticas del BID en la materia y/o en el presente Manual.

C. Designación y conformación de los Comités de Evaluación

El Comité de Evaluación será designado por el Director Ejecutivo en base a la propuesta del Coordinador Administrativo y Financiero¹⁴ y estará conformado por tres (3) miembros:

- El Coordinador Administrativo y Financiero o su representante, quien asumirá la Presidencia del Comité de Evaluación.
- El Coordinador Técnico o su representante.
- El Responsable del Área Usuaría o su representante.

En caso de procesos complejos, el comité de evaluación podrá estar conformado por cinco (5) miembros:

- El Coordinador Administrativo y Financiero o su representante, quien asumirá la Presidencia del Comité de Evaluación.
- El Coordinador Técnico o su representante (mínimo 1 a 2)
- El Responsable del Área Usuaría o su representante (mínimo 2 a 3)

El Presidente del Comité de Evaluación será el Coordinador Administrativo y Financiero o la persona a quien delegue, con el fin de dar mayor fluidez a los procesos de selección.

Cada miembro titular del Comité de Evaluación tendrá un suplente. En caso de ausencia del miembro titular lo reemplazará su correspondiente miembro suplente. Cuando se reincorpore el miembro titular, éste asumirá la conducción del proceso en la etapa en que se encuentre. La Coordinación Administrativa y Financiera evalúa el motivo de la ausencia del titular a efectos de determinar su responsabilidad, si la hubiere, sin que ello impida la participación del suplente. Asimismo, los integrantes del Comité de Evaluación solo pueden ser removidos por caso fortuito o fuerza mayor, por cese en el servicio, u otra situación justificada, mediante documento debidamente motivado. En el mismo documento puede designarse al nuevo integrante. Los integrantes del Comité de Evaluación no pueden renunciar al cargo encomendado.

¹⁴ La propuesta de miembros del CE por parte de las áreas usuarias y las declaraciones juradas respectivas forman parte del expediente de formalización del requerimiento. Asimismo, la Coordinación Técnica remite su propuesta de miembros del CE una vez obtenida la no objeción al expediente de requerimiento

La Coordinación Administrativa y Financiera comunicará a cada integrante del Comité de Evaluación la designación, además de entregar al Presidente los documentos iniciales del proceso a iniciarse, a efecto de proceder a la instalación.

D. Competencia de los Comités de Evaluación

El Comité de Evaluación, dependiendo de la modalidad de contratación elegida, es competente para:

- Elaborar la lista corta de firmas consultoras.
- Preparar la solicitud de propuestas o los documentos de licitación del proceso.
- Convocar el proceso correspondiente para la adquisición de bienes y servicios de no consultoría o selección de consultoras.
- Elaborar las actas del proceso.
- Absolver las consultas que se presenten por parte de los participantes.
- Solicitar el apoyo del área usuaria, área técnica o las áreas que estime pertinentes, para la absolución de consultas.
- Abrir las propuestas.
- Evaluar las propuestas.
- Solicitar aclaraciones a las ofertas o propuestas presentadas cuando corresponda.
- Verificar que las propuestas presentadas cumplen con los requisitos exigibles (TdR / EE.TT. / DDL) y estén acreditados con la documentación respectiva, de acuerdo a las Políticas del BID
- Elaborar informes de evaluación. Participar en las reuniones de negociación.
- Emitir la recomendación para la adjudicación del contrato.
- Otras que disponga el presente Manual

E. Quórum y acuerdos

Para sesionar y adoptar acuerdos válidos, el Comité de Evaluación se sujetará a las siguientes reglas:

- El quórum para el funcionamiento del Comité de Evaluación se da cuando la totalidad de sus miembros se encuentren presentes, completándose en caso de ausencia con los suplentes respectivos.
- Los acuerdos son tomados por unanimidad o por mayoría. No cabe la abstención por parte de ninguno de los miembros.

Los actos del Comité de Evaluación constarán en actas debidamente suscritas. Las actas dejarán constancia de los temas tratados, las decisiones adoptadas, así como la fundamentación de los votos discrepantes, de ser el caso.

F. Cese de las funciones

El Comité de Evaluación cesa en sus funciones cuando emite la recomendación de la adjudicación del contrato mediante documento escrito y se comunique el resultado a los postores del proceso o cuando se cancele el proceso.

Sin embargo, si posteriormente existiera la necesidad de remitir información sobre el proceso de adquisiciones y contrataciones en el que formaron parte, los integrantes del Comité de Evaluación se podrán reunir a fin de atender dicha solicitud de información.

G. Comunicaciones

El Comité de Evaluación podrá utilizar sistemas de comunicación físico o virtual para distribuir los documentos del proceso de selección, asegurando que no se pueda realizar modificaciones a dichos documentos, teniendo en cuenta lo que establecen para tales efectos las normas y políticas de contratación del BID.

3. EJECUCIÓN DE LOS PROCESOS DE SELECCIÓN

Para la ejecución de los procesos de selección se aplicarán la Política para la Adquisición de Bienes y Obras financiadas por el Banco Interamericano de Desarrollo (GN-2350-15) de mayo de 2019 y la Política para la Selección y Contratación de Servicios de Consultoría financiados por el Banco (GN-2350-15), de mayo de 2019.

A. Tipos de Procesos de Selección del Proyecto Transformación Digital

Los procesos y límites de contratación acordados para el Proyecto Transformación Digital están establecidos en el siguiente cuadro, para cada uno de los subcomponentes, tanto para la contratación servicios de consultoría, adquisición de bienes y contratación de servicios diferentes a consultoría:

Cuadro N° 2: Métodos de selección y límites

Tipo	Método	Umbral
Bienes y Servicios diferentes a la Consultoría	Comparación de Precios*	hasta \$50k
Obras	Comparación de Precios*	hasta \$250k
Bienes y Servicios diferentes a la Consultoría	Licitación Pública Nacional	menos de \$250k
Obras	Licitación Pública Nacional	hasta \$3M
Bienes y Servicios diferentes a la Consultoría	Licitación Pública Internacional	más de \$250k
Obras	Licitación Pública Internacional	más de \$3M
Consultorías	Selección basada en la Calificación de Consultores - SCC	hasta \$200k
Consultorías	Selección Basada en Calidad y Calidad y Costo (SBC + SBCC)	Mayor a \$200k Lista Corta Internacional por encima de \$350k
Consultores Individuales	3CVs - Competitivo	No hay tope

Consultores Individuales	Selección Directa	No hay tope
Bienes, Obras y Servicios de no Consultoría	Contratación Directa	No hay tope
Firma consultora	Selección Directa	Si se aplica el numeral 3.11 c) de las Políticas GN-2350-15, el monto máximo es de \$100k
Uso de Sistemas Nacionales	Acuerdo Marco / Subasta inversa - PERUCOMPRAS	Hasta \$250k

*Las CP de bienes y obras simples pueden elevarse hasta el monto de la LPN. Esto requiere acuerdo previo con el Banco y aprobación en SEPA

B. Revisiones por parte del BID

El tipo de revisión de cada proceso de selección (Ex Ante/Ex Post), se hará de acuerdo a lo que indique el BID a través del canal teams o el medio de comunicación que el BID disponga, cuya actualización puede variar cada año.

C. Contratación de Bienes y servicios distintos de consultoría

- **Licitación Pública - LP**

Los procesos de selección para la adquisición y contratación de Bienes y Servicios Diferentes de Consultoría realizados mediante Licitación Pública se realizarán utilizando los Documentos Estándar de Licitaciones emitidos por el BID o acordados con el BID y conforme a lo establecido en las Políticas para la adquisición de obras, bienes y servicios distintos de consultoría financiados por el Banco Interamericano de Desarrollo - Documento GN-2349-15 aprobado por el BID.

La Licitación Pública será Internacional, si el monto del contrato es \geq US\$ 250 000,00 En tal caso, se debe publicar en la página del *United Nations Development Business* (UNDB).

- **Comparación de Precios – CP**

Los procesos para la adquisición y contratación de Bienes y Servicios Diferentes de Consultoría realizados mediante Comparación de Precios se realizarán conforme a lo establecido en las Políticas para la adquisición de obras, bienes y servicios distintos de consultoría financiados por el Banco Interamericano de Desarrollo - Documento GN-2349-15 aprobado por el BID.

- **Contratación Directa - CD**

Los procesos de selección para la adquisición y contratación de Bienes y Servicios Diferentes de Consultoría realizados mediante Contratación Directa se realizarán conforme a lo establecido en las Políticas para la adquisición de obras, bienes y servicios distintos de consultoría financiados por el Banco Interamericano de Desarrollo - Documento GN-2349-15 aprobado por el BID.

Para tales contrataciones el área usuaria deberá remitir la propuesta de contratación directa con el informe de justificación correspondiente, para el respectivo informe de validación técnica de las especificaciones técnicas por parte de la Coordinación Técnica y la emisión del informe de la Coordinación Administrativa y Financiera que valide el cumplimiento de establecido en el marco de las políticas de contrataciones del BID. Asimismo, se debe contar con la No Objeción del BID, de corresponder, según aplique el monto de supervisión ex ante.

D. Selección y Contratación de Firms Consultoras y Consultores

- **Selección Basada en Calidad y Costo**

Los procesos de selección para la contratación de Servicios de Consultoría de Firms por Selección Basada en Calidad y Costo (SBCC) se realizarán utilizando la Solicitud Estándar de Propuestas emitida por el BID o acordada con el BID y conforme a lo establecido en las Políticas para la selección y contratación de consultores financiados por el Banco Interamericano de Desarrollo - Documento GN-3350-15 aprobado por el BID.

Para procesos mayores a US\$ 200,000.00, se debe publicar en la página del *United Nations Development Business* (UNDB).

- **Selección Basada en las Calificaciones de los Consultores**

Los procesos de selección para la contratación de Servicios de Consultoría de Firms por Selección Basada en las Calificaciones de los Consultores (SCC) se puede utilizar para servicios menores para los cuales no se justifica ni la preparación ni la evaluación de propuestas competitivas, en casos específicos. Esta se realiza conforme a lo establecido en las Políticas para la selección y contratación de consultores financiados por el Banco Interamericano de Desarrollo - Documento GN-2350-15 aprobado por el BID.

- **Contratación de Consultores Individuales - CCIN**

Los procesos de selección para la contratación de Servicios de Consultoría Individual se realizarán conforme a lo establecido en las Políticas para la selección y contratación de consultores financiados por el

Banco Interamericano de Desarrollo - Documento GN-2350-15 aprobado por el BID.

- **Selección Directa - SD**

El método de selección para la contratación de Servicios de Consultoría Individual o Firma Consultora realizada mediante Selección Directa se realizará conforme a lo establecido en las Políticas para la selección y contratación de consultores financiados por el Banco Interamericano de Desarrollo - Documento GN-2350-15 aprobado por el BID.

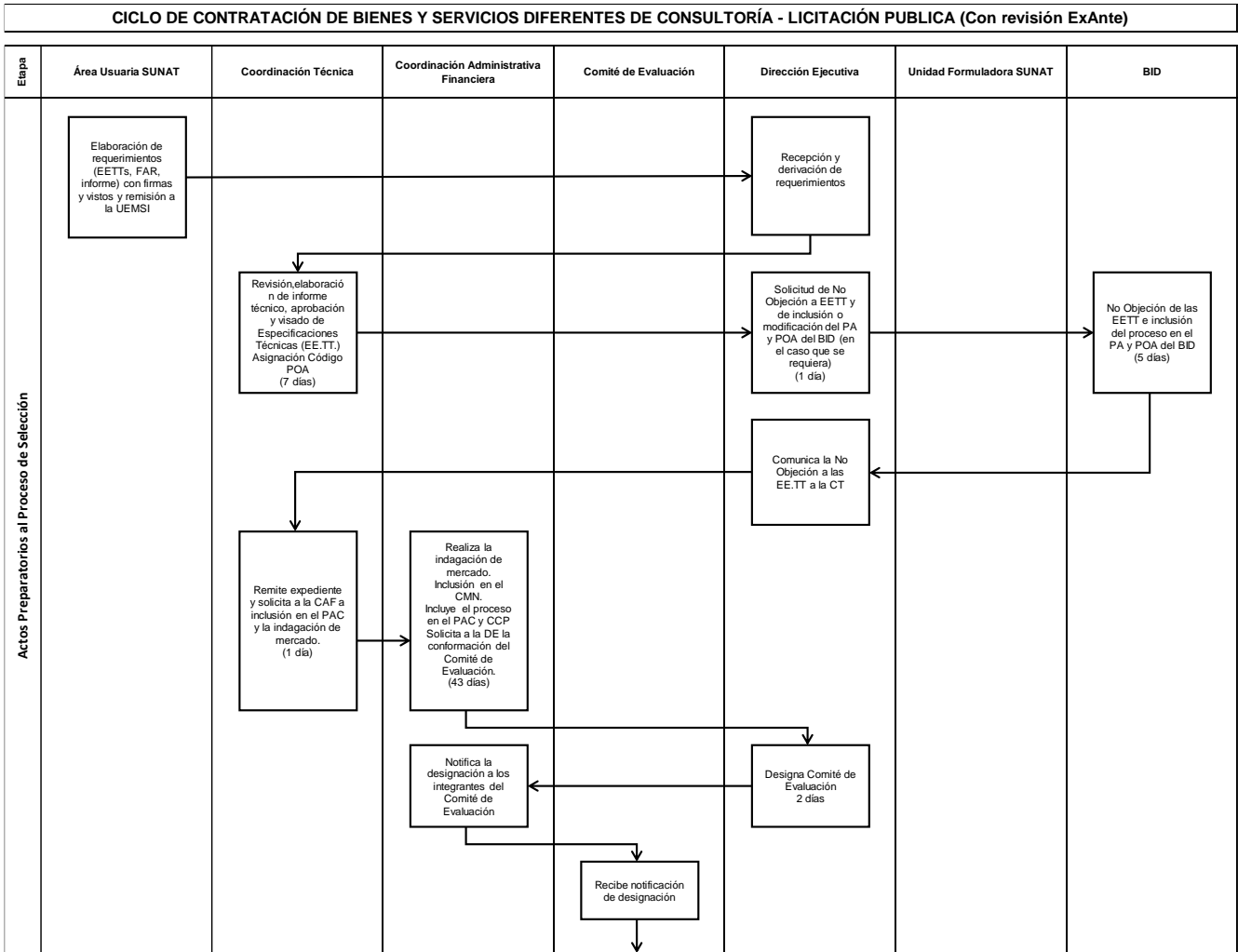
Para tales contrataciones el área usuaria deberá remitir la propuesta de selección directa con el informe de justificación correspondiente, para el respectivo informe de validación técnica de los términos de referencia por parte de la Coordinación Técnica y la emisión del informe de la Coordinación Administrativa y Financiera que valide el cumplimiento de establecido en el marco de las políticas de contrataciones del BID. Asimismo, se debe contar con la No Objeción del BID, de corresponder, según aplique el monto de supervisión ex ante.

A continuación, se presenta el detalle de los plazos estimados ¹⁵por método de selección y el respectivo flujo:

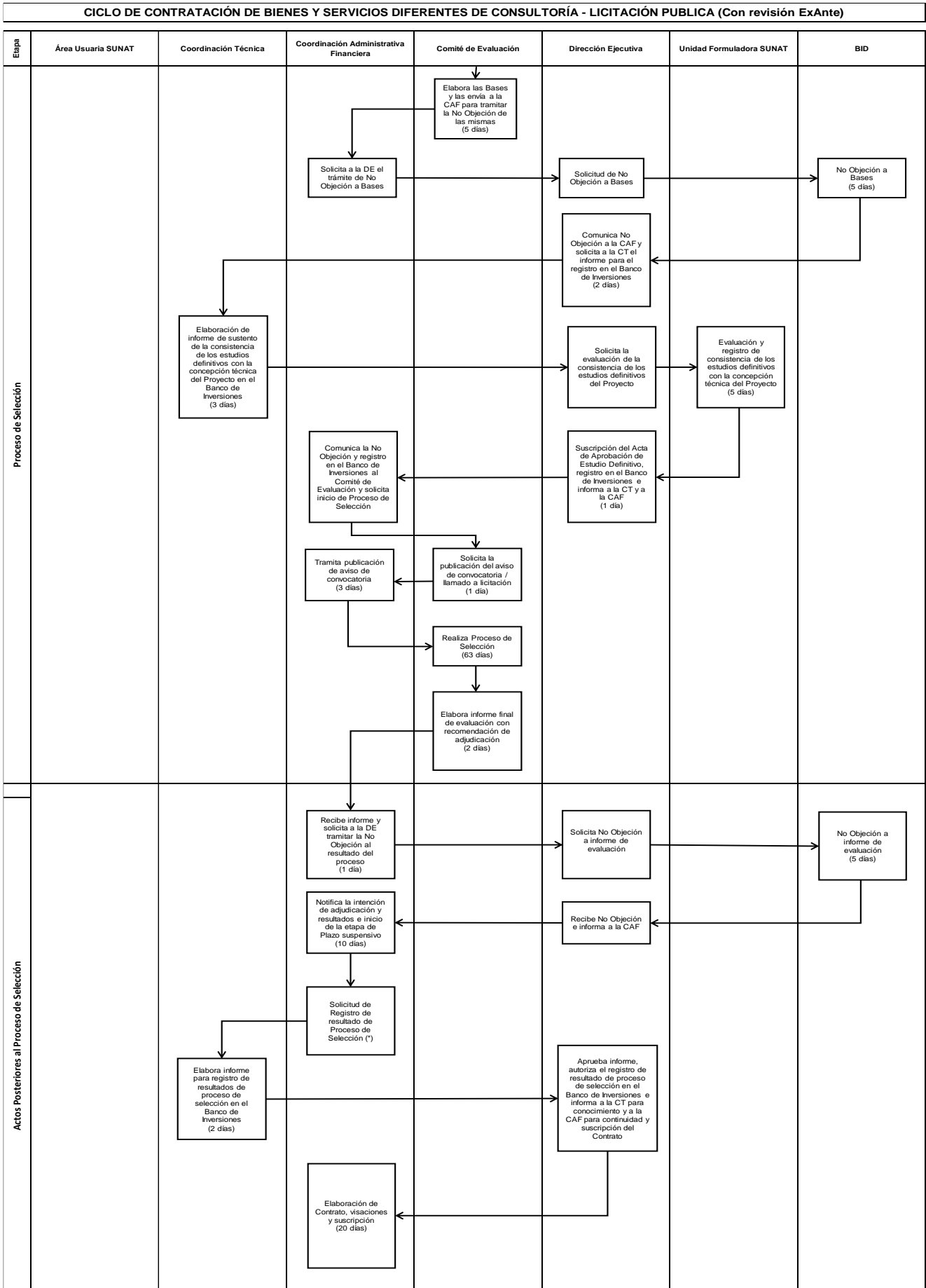
¹⁵ Los plazos estimados variarán dependiendo de la complejidad de los procesos de selección, asimismo estos plazos son referenciales.

**Plazos estimados – Bienes y Servicios Diferentes de Consultoría
Licitación Pública (con revisión Ex Ante)**

Etapas	Actividad	Responsable	Tiempo en días útiles	Tiempo acumulado
Actividades previas				
1	Formulación de iniciativas	Área usuaria/Área técnica	0	0
2	Formalización del requerimiento	Área usuaria/Área técnica	2	2
3	Evaluación del requerimiento	Responsable TICs	4	6
4	Asignación de código POA y emisión de opinión sobre consistencia	Responsable de Gestión de Proyectos	1	7
5	Aprobación del requerimiento	Coordinador Técnico / Director Ejecutivo	2	9
6	No objeción a especificaciones técnicas y propuesta de solicitud de llamado a licitación	Banco	5	14
7	Elaboración de Estudio de Mercado	Responsable de Logística	30	44
8	Inclusión en el Cuadro Multianual de Necesidades – CMN	Responsable de Logística/CAF/Director Ejecutivo	4	48
9	Emisión de la cobertura presupuestal	Responsable de Presupuesto	2	50
10	Modificación del Plan Anual de Contrataciones	Responsable de Logística/CAF/Director Ejecutivo	5	55
11	Registro y aprobación de certificado de crédito presupuestario	Responsable de Presupuesto	2	57
12	Designación e instalación del Comité de Evaluación	Director Ejecutivo	2	59
13	Elaboración de documentos de licitación (DDL) y llamado a licitación	Comité de Evaluación	5	64
14	No objeción a DDL y llamado a licitación	Banco	5	69
15	Elaboración del Informe de consistencia	Responsable de Gestión de Proyectos	3	72
16	Aprobación del Informe de consistencia	Unidad Formuladora	5	77
17	Aprobación del estudio definitivo	Director Ejecutivo	1	78
Actividades del proceso				
18	Convocatoria (publicación de llamado a licitación)	Coordinador Administrativo Financiero	3	81
19	Presentación y absolución de consultas	Comité de Evaluación	20	101
20	Presentación de propuestas y apertura pública de propuestas	Comité de Evaluación	(Min. 33 días desde la convocatoria)	114
21	Evaluación de ofertas y elaboración de informe de evaluación	Comité de Evaluación	20	134
22	No objeción del informe final con resultado del proceso y borrador de contrato.	Banco	5	139
23	Notificación de la intención de adjudicar el contrato	Coordinador Administrativo Financiero	1	140
24	Plazo suspensivo	Coordinador Administrativo Financiero	10	150
25	Elaboración de Informe, aprobación y registro de Resultado de Proceso de Selección en el Banco de Inversiones	CT/Director Ejecutivo	2	152
26	Elaboración y Firma del contrato	CAF/Director Ejecutivo / proveedor	20	172



Manual de Operaciones del Proyecto (MOP) – PE-L 1239

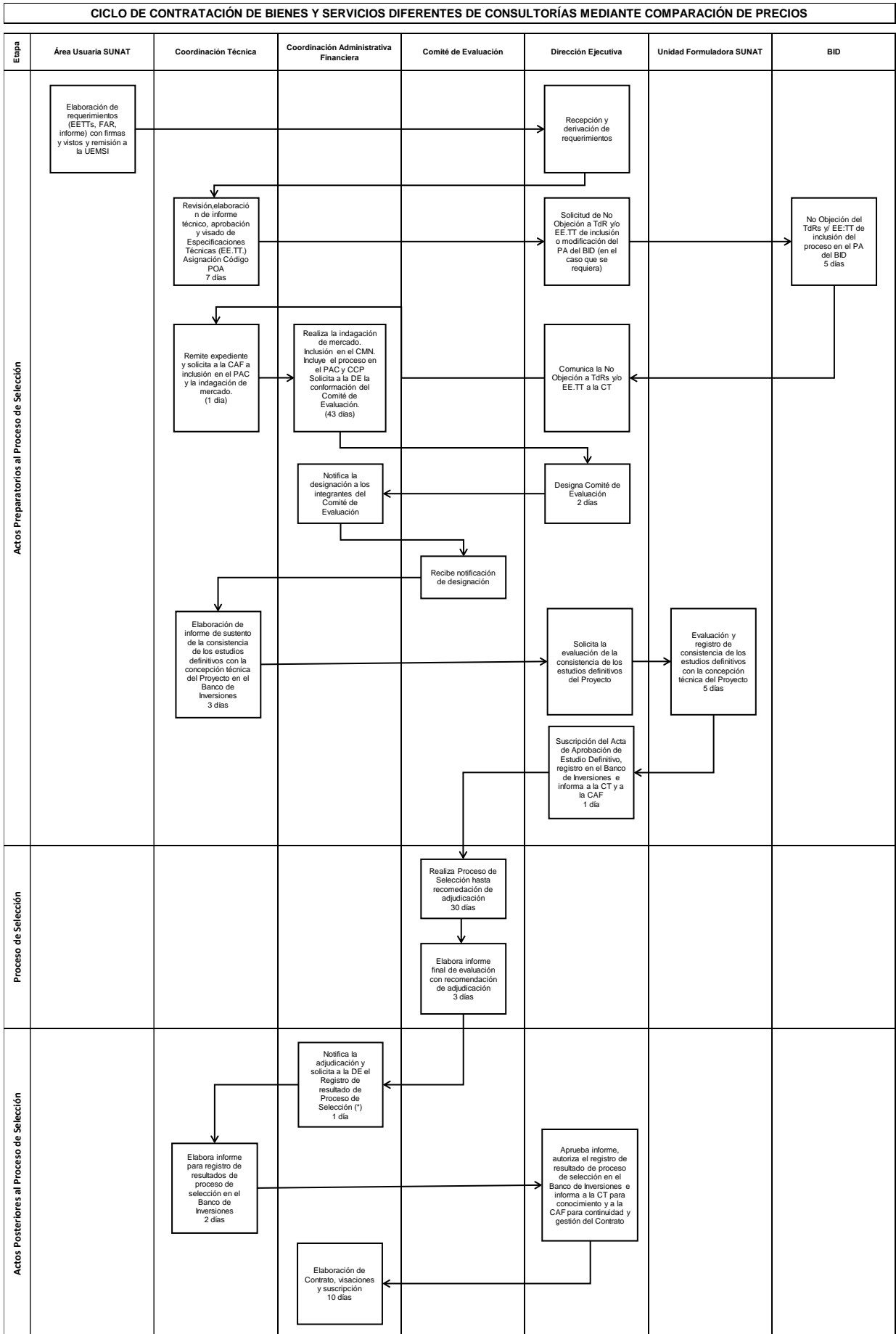


(*) Respecto a contrataciones en las que el monto de la adjudicación sea igual al monto estimado en el estudio definitivo, no se requiere el registro del resultado del proceso de selección, solo se informa.

Plazos estimados – Contratación de Bienes y Servicios diferentes de consultoría mediante Comparación de Precios

Etapas	Actividad	Responsable	Tiempo en días útiles	Tiempo acumulado
Actividades previas				
1	Formulación de iniciativas	Área usuaria/Área técnica	0	0
2	Formalización del requerimiento	Área usuaria/Área técnica	2	2
3	Evaluación del requerimiento	Responsable TICs	4	6
4	Asignación de código POA y emisión de opinión sobre consistencia	Responsable de Gestión de Proyectos	1	7
5	Aprobación del requerimiento	Coordinador Técnico / Director Ejecutivo	2	9
6	No objeción a especificaciones técnicas	Banco	5	14
7	Elaboración de Estudio de Mercado	Responsable de Logística	30	44
8	Inclusión en el Cuadro Multianual de Necesidades – CMN	Responsable de Logística/CAF/Director Ejecutivo	4	48
9	Emisión de la cobertura presupuestal	Responsable de Presupuesto	2	50
10	Modificación del Plan Anual de Contrataciones	Responsable de Logística/CAF/Director Ejecutivo	5	55
11	Registro y aprobación de certificado de crédito presupuestario	Responsable de Presupuesto	2	57
12	Designación e instalación del Comité de Evaluación	Director Ejecutivo	2	59
13	Elaboración del Informe de consistencia	Responsable de Gestión de Proyectos	3	62
14	Aprobación del Informe de consistencia	Unidad Formuladora	5	67
15	Aprobación del estudio definitivo	Director Ejecutivo	1	68
Actividades del proceso				
16	Convocatoria (solicitud de propuestas)	Comité de Evaluación	3	71
17	Presentación de ofertas	Proveedor	20	91
18	Evaluación de ofertas y elaboración de informe de evaluación	Comité de Evaluación	10	101
19	Notificación de adjudicación	Coordinador Administrativo Financiero	1	102
20	Elaboración de Informe, aprobación y registro de Resultado de Proceso de Selección en el Banco de Inversiones	CT/Director Ejecutivo	2	104
21	Elaboración y Firma del contrato	CAF/Director Ejecutivo / proveedor	10	114

Manual de Operaciones del Proyecto (MOP) – PE-L 1239

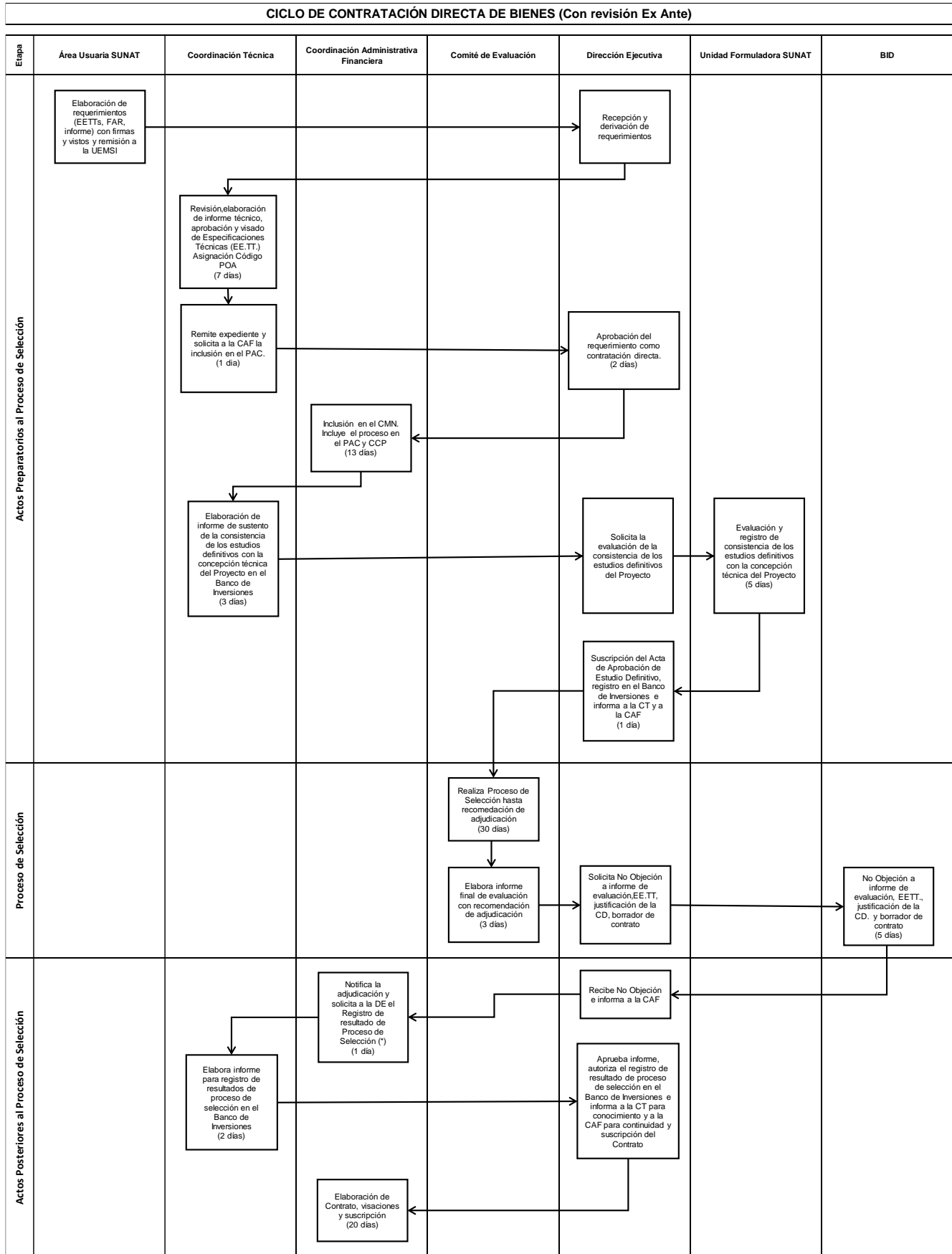


(*) Respecto a contrataciones en las que el monto de la adjudicación sea igual al monto estimado en el estudio definitivo, no se requiere el registro del resultado

Plazos estimados – Contratación Directa de Bienes (Con revisión Ex Ante)

Etapas	Actividad	Responsable	Tiempo en días útiles	Tiempo acumulado
Actividades previas				
1	Formulación de iniciativas	Área usuaria/Área técnica	0	0
2	Formalización del requerimiento	Área usuaria/Área técnica	2	2
3	Evaluación del requerimiento	Responsable TICs	4	6
4	Asignación de código POA y emisión de opinión sobre consistencia	Responsable de Gestión de Proyectos	1	7
5	Aprobación del requerimiento	Coordinador Técnico / Director Ejecutivo	2	9
6	Aprobación de la Contratación directa	Director Ejecutivo	2	11
7	Inclusión en el Cuadro Multianual de Necesidades – CMN	Responsable de Logística/CAF/Director Ejecutivo	4	15
8	Emisión de la cobertura presupuestal	Responsable de Presupuesto	2	17
9	Modificación del Plan Anual de Contrataciones	Responsable de Logística/CAF/Director Ejecutivo	5	22
10	Registro y aprobación de certificado de crédito presupuestario	Responsable de Presupuesto	2	24
11	Elaboración del Informe de consistencia	Responsable de Gestión de Proyectos	3	27
12	Aprobación del Informe de consistencia	Unidad Formuladora	5	32
13	Aprobación del estudio definitivo	Director Ejecutivo	1	33
Actividades del proceso				
14	Convocatoria (solicitud de oferta)	Coordinador Administrativo Financiero	3	36
15	Presentación de oferta	Proveedor	20	56
16	Validación oferta y elaboración de informe de validación	CT / Área usuaria / Área técnica	5	61
17	Evaluación de oferta y elaboración de informe de evaluación	Responsable de Logística	5	66
18	No Objeción a las EE.TT., justificación de la contratación directa, propuesta, informe de evaluación y borrador de contrato	BID	5	71
19	Notificación de adjudicación	Coordinador Administrativo Financiero	1	72
20	Elaboración de Informe, aprobación y registro de Resultado de Proceso de Selección en el Banco de Inversiones	CT/Director Ejecutivo	2	74
21	Elaboración y Firma del contrato	CAF/Director Ejecutivo / proveedor	20	94

Manual de Operaciones del Proyecto (MOP) – PE-L 1239



(*) Respecto a contrataciones en las que el monto de la adjudicación sea igual al monto estimado en el estudio definitivo, no se requiere el registro del resultado

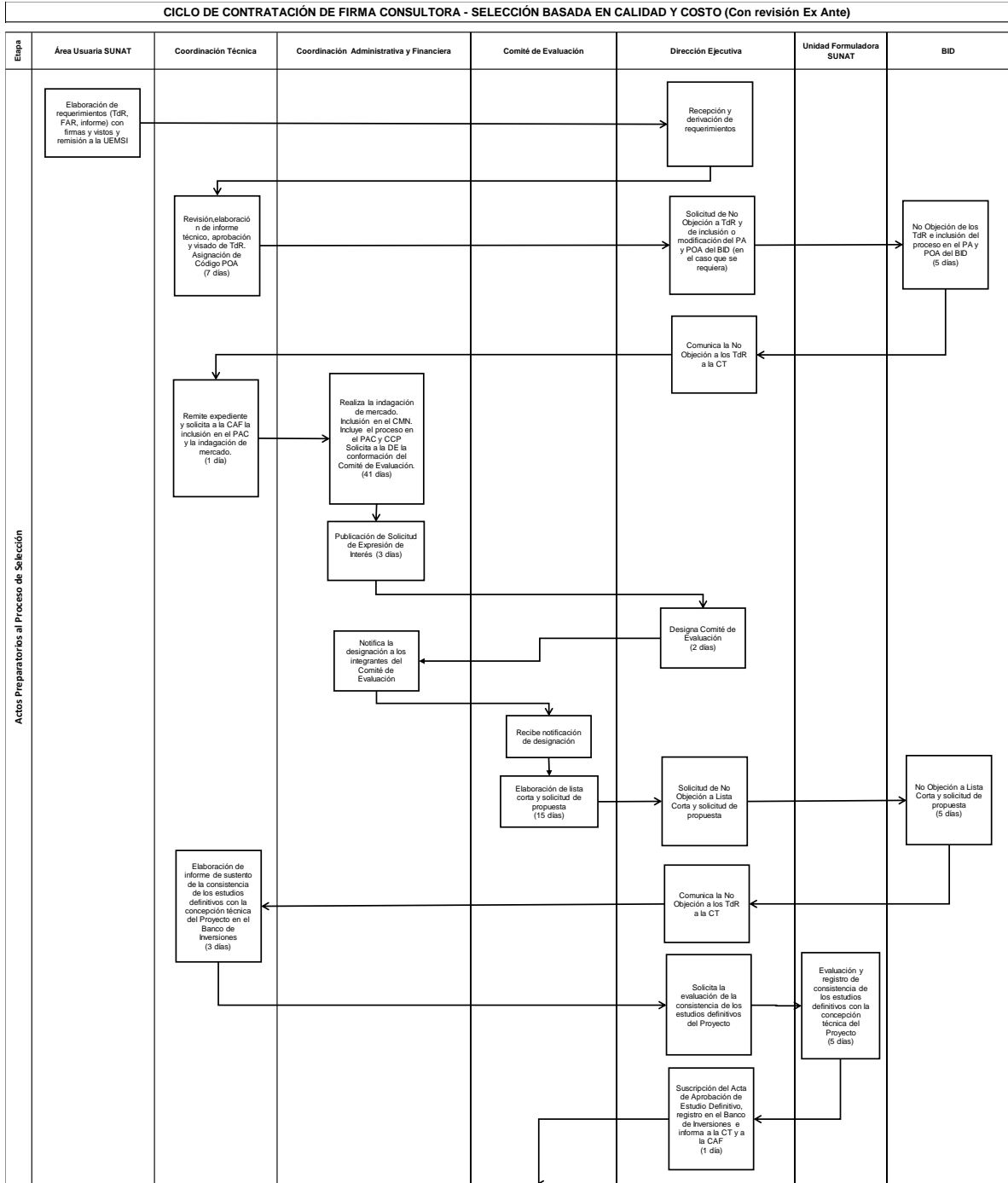
Plazos estimados – Selección Basada en Calidad y Costo (Con revisión EX Ante)

Etapas	Actividad	Responsable	Tiempo en días útiles	Tiempo acumulado
Actividades previas				
1	Formulación de iniciativas	Área usuaria/Área técnica	0	0
2	Formalización del requerimiento	Área usuaria/Área técnica	2	2
3	Evaluación del requerimiento	Responsable TICs	4	6
4	Asignación de código POA y emisión de opinión sobre consistencia	Responsable de Gestión de Proyectos	1	7
5	Aprobación del requerimiento	Coordinador Técnico	2	9
6	No objeción a Términos de Referencia	Banco	5	14
7	Elaboración de Estudio de Mercado	Responsable de Logística	30	44
8	Inclusión en el Cuadro Multianual de Necesidades – CMN	Responsable de Logística/CAF/Director Ejecutivo	4	48
9	Emisión de la cobertura presupuestal	Responsable de Presupuesto	2	50
10	Modificación del Plan Anual de Contrataciones	Responsable de Logística/Director Ejecutivo	5	55
11	Publicación de Solicitud de Expresión de Interés	Coordinador Administrativo Financiero	3	58
12	Presentación de Solicitud de Expresión de Interés	Consultores	10	68
13	Designación e instalación del Comité de Evaluación	Director Ejecutivo	2	70
14	Elaboración de lista corta y solicitud de propuesta	Comité de Evaluación	15	85
15	No objeción a Lista Corta y Solicitud de Propuesta 1/	Banco	5	90
16	Elaboración del Informe de consistencia	Responsable de Gestión de Proyectos	3	93
17	Aprobación del Informe de consistencia	Unidad Formuladora	5	98
18	Aprobación del estudio definitivo o documento equivalente	Director Ejecutivo	1	99
Actividades del proceso				
19	Convocatoria (invitación a los postores de la lista corta).	Comité de Evaluación	3	102
20	Presentación y absolución de consultas	Comité de Evaluación	15	117
21	No objeción al Pliego y enmiendas	Comité de Evaluación/Banco	5	122
22	Presentación de propuestas y apertura pública de propuestas técnicas	Comité de Evaluación	(Min. 22 días desde la convocatoria)	124
23	Evaluación de propuestas técnicas y elaboración de informe de evaluación técnica	Comité de Evaluación	15	139
24	No Objeción al informe de evaluación técnica	Banco	5	144
25	Apertura de propuestas económicas	Comité de Evaluación	3	147
26	Negociación de contrato con postor con mayor puntaje, elaboración de acta e informe final, elaboración de borrador de contrato	Coordinador Administrativo Financiero/ Coordinador Técnico/ Comité de evaluación/ Área usuaria	10	157

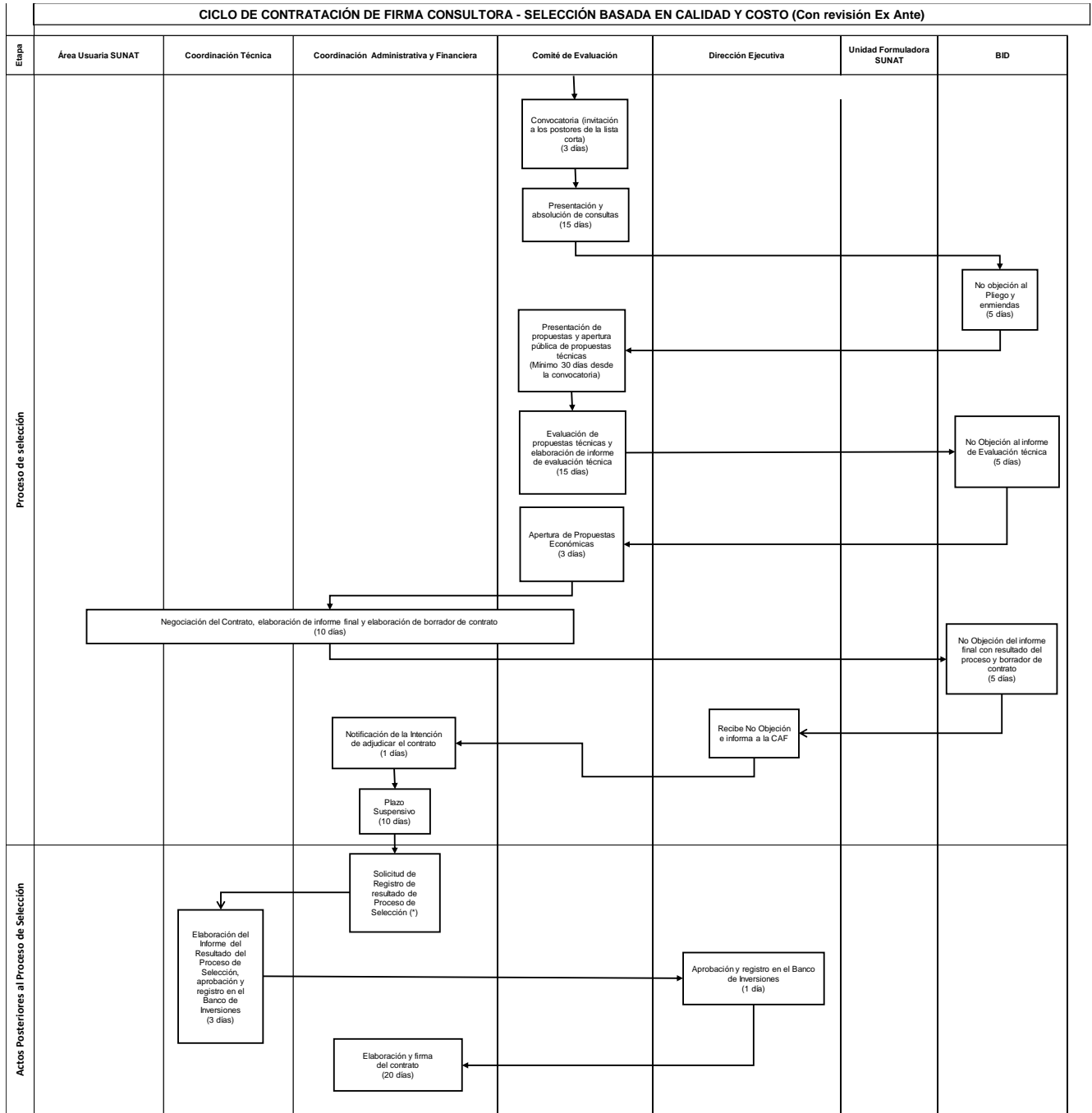
Manual de Operaciones del Proyecto (MOP) – PE-L 1239

27	No objeción del informe final con resultado del proceso y borrador de contrato.	Banco	5	162
28	Notificación de la intención de adjudicar el contrato	Coordinador Administrativo Financiero	1	163
29	Plazo suspensivo	Coordinador Administrativo Financiero	10	173
30	Elaboración del informe del resultado del proceso de selección, aprobación y registro en el Banco de Inversiones	Responsable de Gestión de Proyectos/Coordinador Técnico/ Director Ejecutivo	3	176
31	Elaboración y Firma del contrato	CAF/Director Ejecutivo / proveedor	20	196

Manual de Operaciones del Proyecto (MOP) – PE-L 1239



Manual de Operaciones del Proyecto (MOP) – PE-L 1239

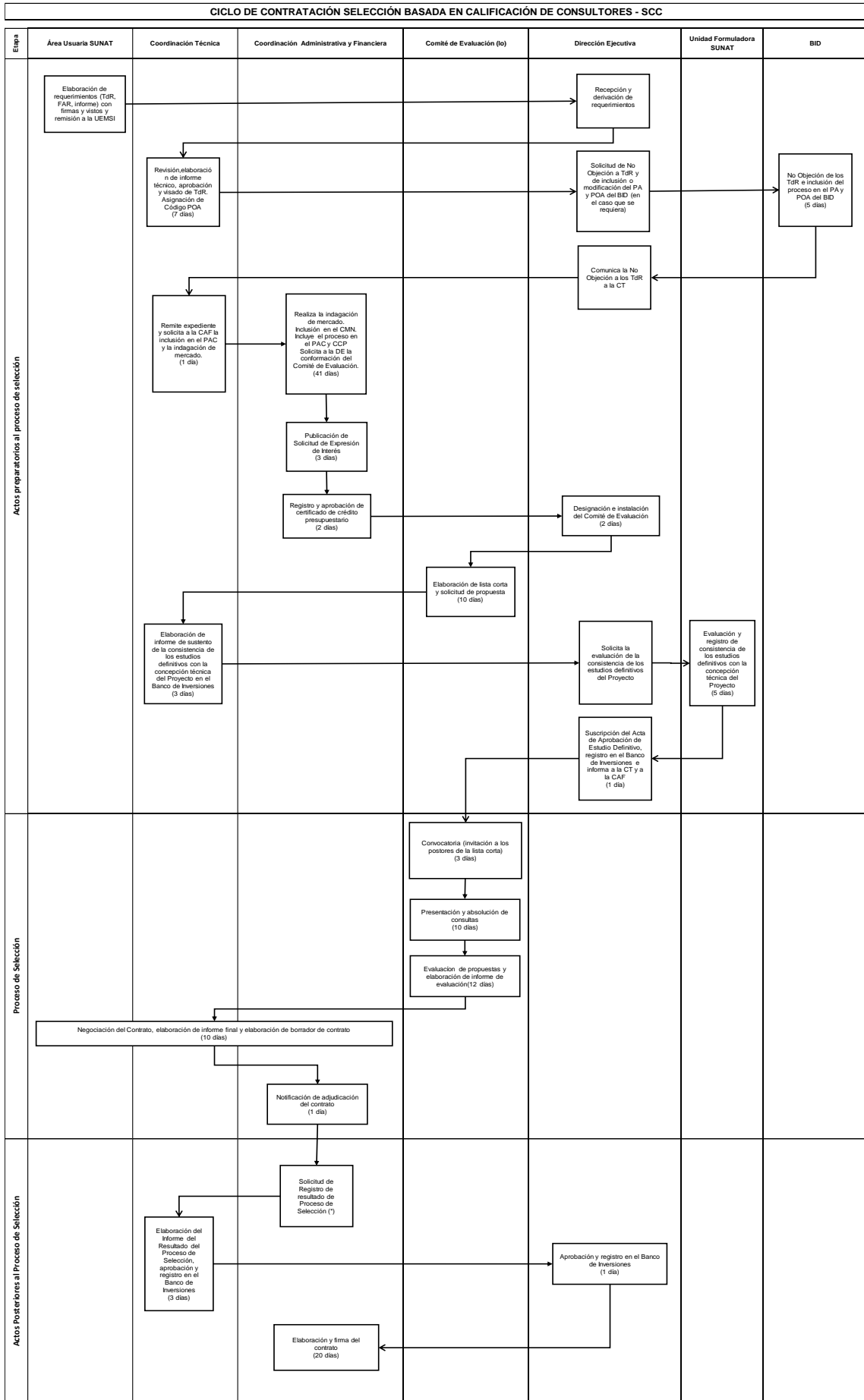


(*) Respecto a contrataciones en las que el monto de la adjudicación sea igual al monto estimado en el estudio definitivo, no se requiere el registro del resultado del proceso de selección, solo se informa.

Plazos estimados – Selección Basada en las Calificaciones de los Consultores

Etapas	Actividad	Responsable	Tiempo en días útiles	Tiempo acumulado
Actividades previas				
1	Formulación de iniciativas	Área usuaria/Área técnica	0	0
2	Formalización del requerimiento	Área usuaria/Área técnica	2	2
3	Evaluación del requerimiento	Responsable TICs	4	6
4	Asignación de código POA y emisión de opinión sobre consistencia	Responsable de Gestión de Proyectos	1	7
5	Aprobación del requerimiento	Coordinador Técnico / Director Ejecutivo	2	9
6	No objeción a Términos de Referencia	Banco	5	14
7	Elaboración de Estudio de Mercado	Responsable de Logística	30	44
8	Inclusión en el Cuadro Multianual de Necesidades – CMN	Responsable de Logística/CAF/Director Ejecutivo	4	48
9	Emisión de la cobertura presupuestal	Responsable de Presupuesto	2	50
10	Modificación del Plan Anual de Contrataciones	Responsable de Logística/CAF/Director Ejecutivo	5	55
11	Publicación de Solicitud de Expresión de Interés	Coordinador Administrativo Financiero	3	58
12	Presentación de Solicitud de Expresión de Interés	Consultores	10	68
13	Registro y aprobación de certificado de crédito presupuestario	Responsable de Presupuesto	2	70
14	Designación e instalación del Comité de Evaluación	Director Ejecutivo	2	72
15	Elaboración de lista corta y solicitud de propuesta	Comité de Evaluación	10	82
16	Elaboración del Informe de consistencia	Responsable de Gestión de Proyectos	3	85
17	Aprobación del Informe de consistencia	Unidad Formuladora	5	90
18	Aprobación del estudio definitivo o documento equivalente	Director Ejecutivo	1	91
Actividades del proceso				
19	Convocatoria (invitación a los postores de la lista corta)	Comité de Evaluación	3	94
20	Presentación de propuestas y apertura de propuestas técnicas	Comité de Evaluación	10	104
21	Evaluación de propuestas y elaboración de informe de evaluación	Comité de Evaluación	12	116
22	Negociación de contrato elaboración de acta e informe final, elaboración de borrador de contrato	Coordinador Administrativo Financiero/ Coordinador Técnico/ Comité de evaluación/ Area usuaria	10	126
23	Notificación de adjudicación del contrato	Coordinador Administrativo Financiero	4	130
24	Elaboración del informe del resultado del proceso de selección, aprobación y registro en el Banco de Inversiones	Responsable de Gestión de Proyectos/Coordinador Técnico/ Director Ejecutivo	3	133
25	Elaboración y Firma del contrato	CAF/Director Ejecutivo / proveedor	20	153

Manual de Operaciones del Proyecto (MOP) – PE-L 1239

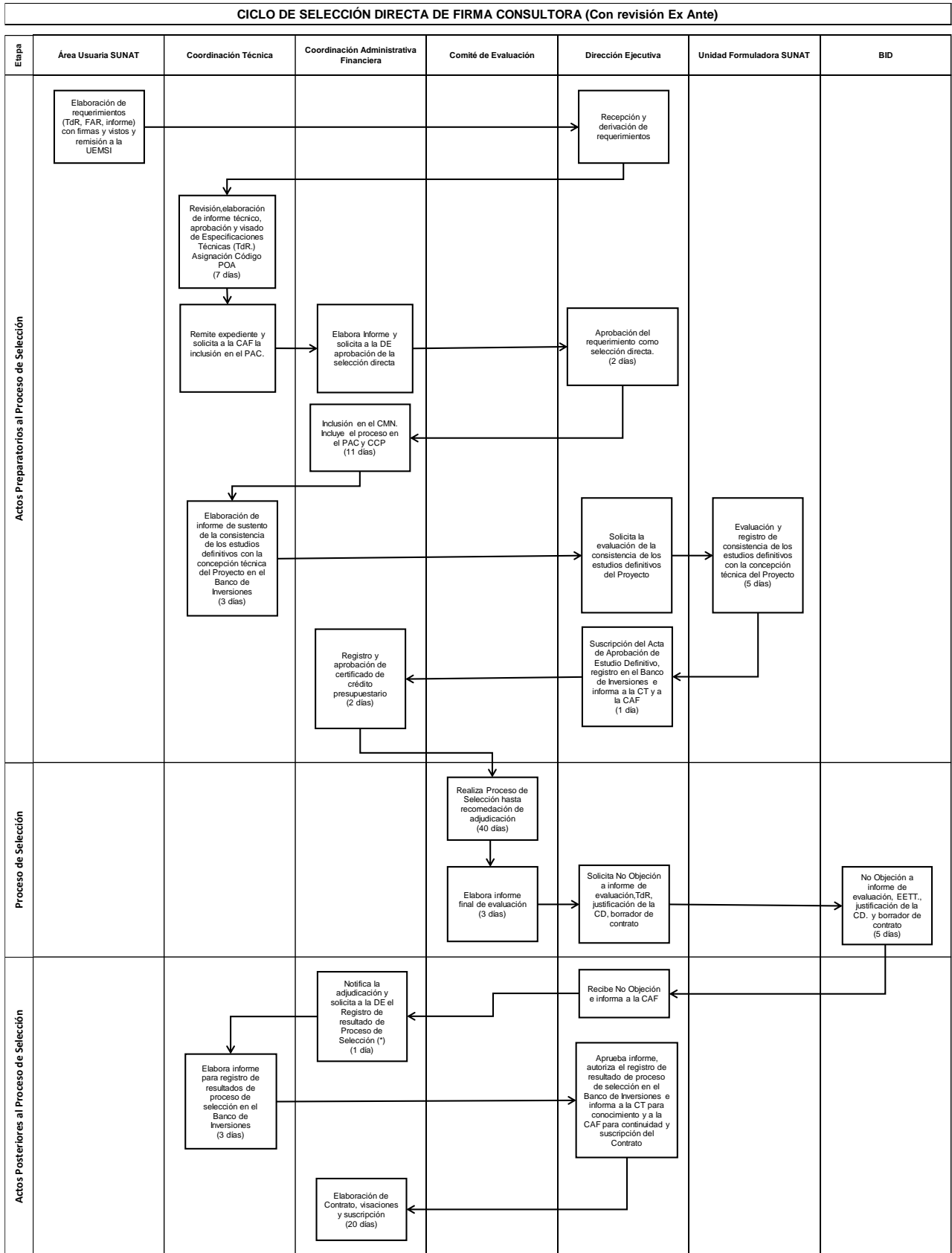


(*) Respecto a contrataciones en las que el monto de la adjudicación sea igual al monto estimado en el estudio definitivo, no se requiere el registro del resultado del proceso de selección, solo se informa.

Plazos estimados – Selección Directa de Firma Consultora (Con revisión Ex Ante)

Etapas	Actividad	Responsable	Tiempo en días útiles	Tiempo acumulado
Actividades previas				
1	Formulación de iniciativas	Área usuaria/Área técnica	0	0
2	Formalización del requerimiento	Área usuaria/Área técnica	2	2
3	Evaluación del requerimiento	Responsable TICs	4	6
4	Asignación de código POA y emisión de opinión sobre consistencia	Responsable de Gestión de Proyectos	1	7
5	Aprobación del requerimiento	Coordinador Técnico / Director Ejecutivo	2	9
6	Aprobación de la Selección Directa	Director Ejecutivo	2	11
7	Inclusión en el Cuadro Multianual de Necesidades – CMN	Responsable de Logística/CAF/Director Ejecutivo	4	15
8	Emisión de la cobertura presupuestal	Responsable de Presupuesto	2	17
9	Modificación del Plan Anual de Contrataciones	Responsable de Logística/CAF/Director Ejecutivo	5	22
10	Elaboración del Informe de consistencia	Responsable de Gestión de Proyectos	3	25
11	Aprobación del Informe de consistencia	Unidad Formuladora	5	30
12	Aprobación del estudio definitivo	Director Ejecutivo	1	31
13	Registro y aprobación de certificado de crédito presupuestario	Responsable de Presupuesto	2	33
Actividades del proceso				
14	Convocatoria (invitación a firma)	Coordinador Administrativo Financiero	3	36
15	Presentación de propuesta técnica y de precio	Proveedor	20	56
16	Validación de propuestas y elaboración de informe de validación	CT / Área usuaria / Área técnica	5	61
17	Evaluación de propuestas técnica y de precio y elaboración de informe de evaluación	Responsable de Logística	5	66
18	Negociación de contrato elaboración de acta e informe final, elaboración de borrador de contrato	Coordinador Administrativo Financiero	10	76
19	No objeción a los Términos de referencia, justificación de la selección directa, informe final con resultado de la evaluación, acta de negociación y borrador de contrato rubricado (vistos buenos).	Banco	5	81
20	Notificación de adjudicación del contrato	Coordinador Administrativo Financiero	1	82
21	Elaboración del informe del Resultado del Proceso de Selección, aprobación y registro en el Banco de Inversiones	Responsable de Gestión de Proyectos/Coordinador Técnico/Director Ejecutivo	3	85
22	Elaboración y Firma del contrato	CAF/Director Ejecutivo / proveedor	20	105

Manual de Operaciones del Proyecto (MOP) – PE-L 1239

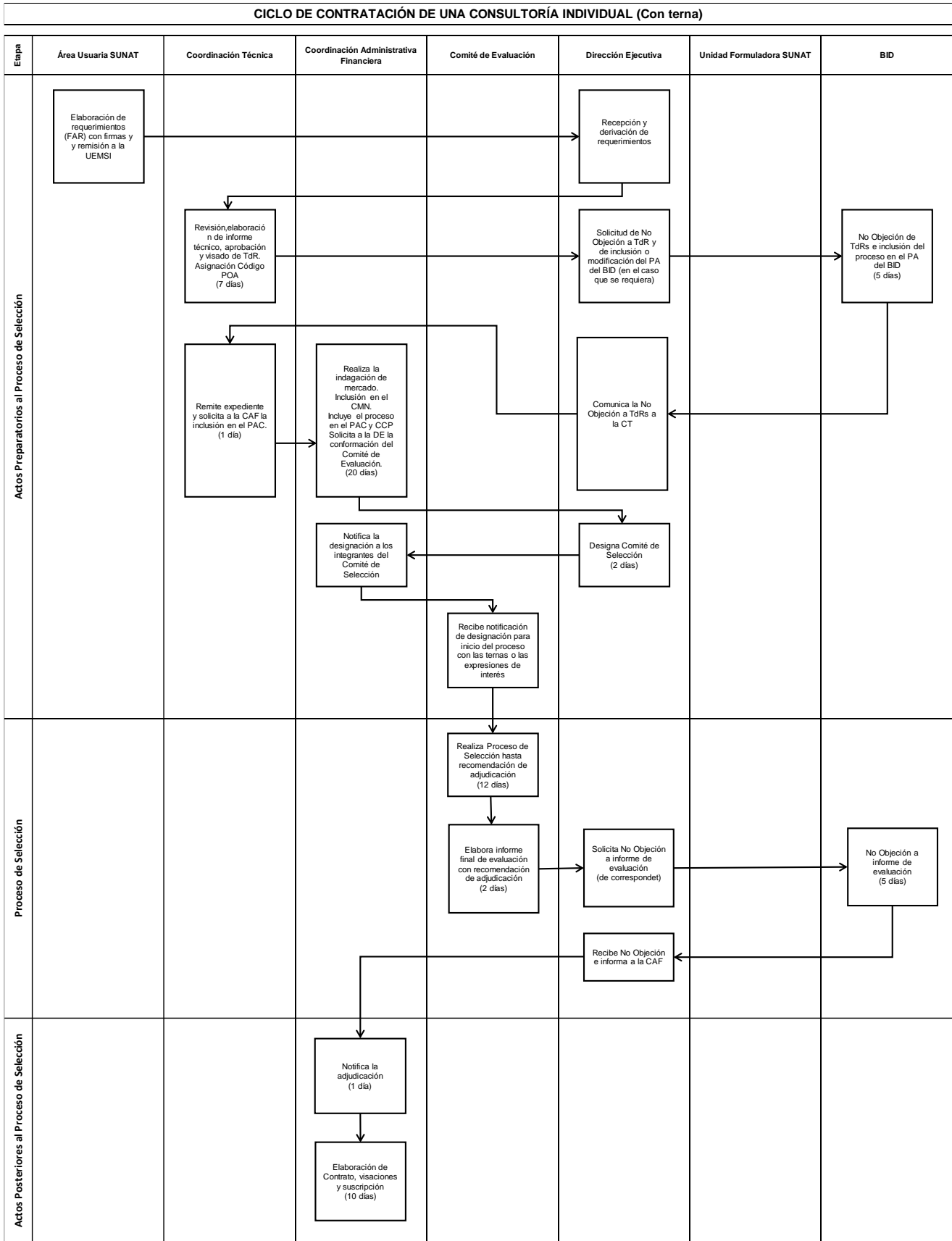


(*) Respecto a contrataciones en las que el monto de la adjudicación sea igual al monto estimado en el estudio definitivo, no se requiere el registro del resultado

Plazos estimados – Selección de consultor individual (con Terna)

Etapas	Actividad	Responsable	Tiempo en días útiles	Tiempo acumulado
Actividades previas				
1	Formulación de iniciativas	Área usuaria/Área técnica	0	0
2	Formalización del requerimiento (incluye Terna)	Área usuaria/Área técnica/UEMSI	3	3
3	Evaluación del requerimiento	Responsable TICs	4	7
4	Asignación de código POA	Responsable de Gestión de Proyectos	1	8
5	Aprobación del requerimiento	Coordinador Técnico / Director Ejecutivo	2	10
6	No objeción a Términos de Referencia	Banco	5	15
7	Inclusión en el Cuadro Multianual de Necesidades – CMN	Responsable de Logística/CAF/Director Ejecutivo	4	19
8	Emisión de la cobertura presupuestal	Responsable de Presupuesto	2	21
9	Modificación del Plan Anual de Contrataciones	Responsable de Logística/CAF/Director Ejecutivo	5	26
10	Registro y aprobación de certificado de crédito presupuestario	Responsable de Presupuesto	2	28
11	Designación e instalación del Comité de Evaluación	Director Ejecutivo	2	30
Actividades del proceso				
12	Invitación y recepción de hojas de vida (con terna de candidatos)	Comité de Evaluación	5	35
13	Evaluación e informe final	Comité de Evaluación	7	42
14	No Objeción (de corresponder)	Banco	5	47
15	Notificación de adjudicación de contrato	Coordinador Administrativo Financiero	2	49
16	Elaboración y Firma del contrato	Coordinador Administrativo Financiero/Director Ejecutivo/Consultor	10	59

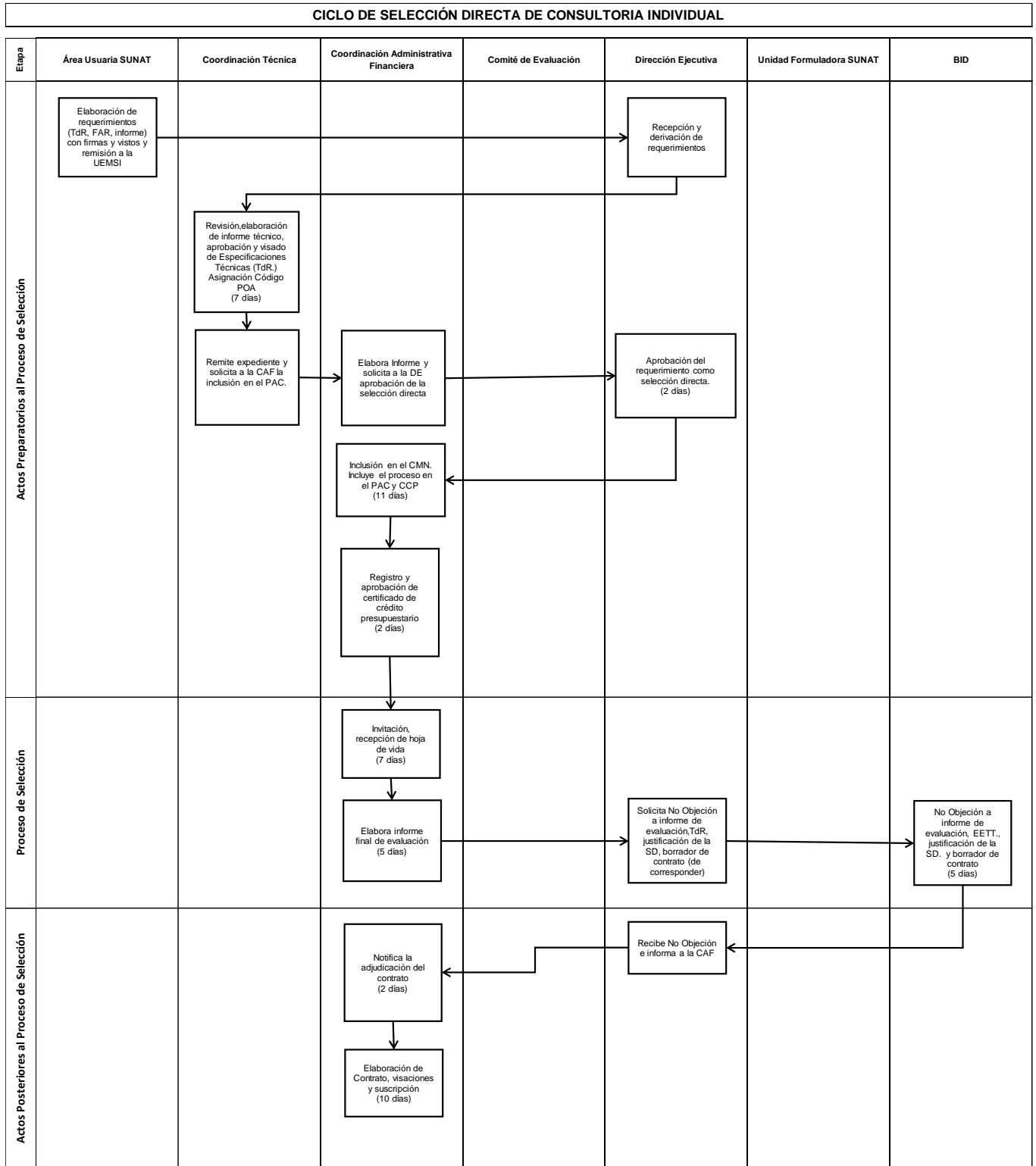
Manual de Operaciones del Proyecto (MOP) – PE-L 1239



Plazos estimados – Selección Directa de Consultoría Individual

Etapas	Actividad	Responsable	Tiempo en días útiles	Tiempo acumulado
Actividades previas				
1	Elaboración de Términos de Referencia	Área usuaria/Área técnica/UEMSI	0	0
2	Formalización del requerimiento (incluye CV)	Área usuaria/Área técnica/UEMSI	3	3
3	Asignación de código POA y emisión de opinión sobre consistencia	Responsable de Gestión de Proyectos	1	4
4	Aprobación del requerimiento	Coordinador Técnico / Director Ejecutivo	2	6
5	Aprobación de la selección directa	Director Ejecutivo	2	8
6	Inclusión en el Cuadro Multianual de Necesidades – CMN	Responsable de Logística/CAF/Director Ejecutivo	4	12
7	Emisión de la cobertura presupuestal	Responsable de Presupuesto	2	14
8	Modificación del Plan Anual de Contrataciones	Responsable de Logística/CAF/Director Ejecutivo	5	19
9	Registro y aprobación de certificado de crédito presupuestario	Responsable de Presupuesto	2	21
Actividades del proceso				
10	Invitación y recepción de hoja de vida	Responsable de Logística/Consultor	7	28
11	Evaluación	Responsable de Logística	5	33
12	No objeción a Términos de referencia, justificación de la selección directa, CV del consultor propuesto y borrador de contrato (de corresponder)	BID	5	38
13	Notificación de adjudicación del contrato	Coordinador Administrativo Financiero	2	40
14	Elaboración y Firma del contrato	Coordinador Administrativo Financiero	10	50

Manual de Operaciones del Proyecto (MOP) – PE-L 1239



ANEXO III: Gestión financiera y patrimonial del Proyecto Transformación Digital

La Gestión Financiera del proyecto se efectuará en el marco de lo establecido en el Contrato de Préstamo N° 4725/OC-PE, la Guía Operativa OP-273-12, el Instructivo de Desembolsos para Proyectos del BID y el Instructivo de Informes Financieros y Auditoría Externa de las Operaciones Financiadas por el BID. Los citados instructivos y formatos a utilizar por la UEMSI serán remitidos por los Especialistas Fiduciarios en Gestión Financiera del BID. Asimismo, la Gestión Financiera del proyecto estará sujeta en lo que corresponda a las disposiciones de la Dirección General de Presupuesto Público (DGPP) y Dirección General de Tesoro Público (DGTP) del MEF, y cualquier otra norma local supletoria a las políticas del Banco.

1. PROCESO PRESUPUESTARIO

1.1 Programación y formulación del presupuesto anual de SUNAT

El cuadro de origen y aplicación de fondos en el que conste el calendario de inversiones detallado por fuente de financiamiento, servirá para determinar las necesidades de recursos para financiar las actividades del Proyecto Transformación Digital por año calendario. Estas necesidades deben surgir de un proceso de planificación integral que considere los tiempos y modalidades de las adquisiciones del Programa.

La Coordinación Administrativa y Financiera presentará, a través de la Dirección Ejecutiva, según el Procedimiento de Programación y Formulación de Presupuesto al Pliego SUNAT, el requerimiento sustentado de fondos para cada ejercicio de ejecución del Proyecto Transformación Digital, a fin de que, previa evaluación, sean incluidos en el proyecto de Presupuesto Anual de la SUNAT que se remitirá a la Dirección General de Presupuesto Público del MEF.

1.2 Modificaciones Presupuestarias

La Coordinación Administrativa y Financiera es la responsable de efectuar las modificaciones presupuestarias para una correcta ejecución del Proyecto Transformación Digital.

La Coordinación Administrativa y Financiera realizará las acciones que sean necesarias para la aprobación de la modificación presupuestal y efectuará los registros correspondientes en el SIAF; lo cual será informado al interior de la **UEMSI SUNAT** en base a las necesidades del Proyecto Transformación Digital.

Las modificaciones pueden ser:

- a) Incorporación de Presupuesto
- b) Modificación a nivel Funcional Programático

1.3 Otorgamiento de Certificaciones de Crédito Presupuestales y de Programación para años futuros

La Coordinación Administrativa y Financiera es la responsable de realizar las Certificaciones de Crédito Presupuestales y, de ser el caso, la Programación para años futuros, para convocar procesos incluidos en el PA del Proyecto Transformación Digital, así como para los contratos, adendas y contrataciones directas, precisando que corresponden al Proyecto Transformación Digital y la fuente de financiamiento correspondiente.

1.4 Solicitudes de Transacción Financiera

La Dirección Ejecutiva presentará al BID las Solicitudes de Transacción Financiera del Proyecto Transformación Digital, elaborados por la Coordinación Administrativa y Financiera. Esta se debe realizar en concordancia con el Plan Financiero (PF) en el marco de las normas del Banco y con el Programa Multianual de Desembolsos (PMD) y el Programa Anual de Desembolsos (PAD) de acuerdo a las políticas del BID y a lo dispuesto en las Directivas del Ministerio de Economía y Finanzas.

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

El primer desembolso del Préstamo está condicionado al cumplimiento de las condiciones previas al primer desembolso previsto en las Estipulaciones Especiales y Normas Generales del Contrato de Préstamo. Adicionalmente, a las Normas Generales del Contrato establecen condiciones para todo desembolso.

Las modalidades de desembolsos son las siguientes:

- Anticipos (o adelanto de fondos)
- Pagos Directos (a proveedores o contratistas)

Tabla 1 – Modalidades de Desembolsos

Métodos	Documentación obligatoria (adjunta al formulario de solicitud de desembolso) ¹⁶
Anticipo de Fondos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formato de Solicitud de Transacción Financiera . 2. Plan Financiero. 3. Autorización de la Dirección General de Tesoro Público del Ministerio de Economía (En ningún caso, la Solicitud de Desembolso remitida al BID, debe ser diferente a la aprobada por la DGTP) 4. Otros que determinen.
Pagos Directos	<ol style="list-style-type: none"> 5. Formato de Solicitud de Transacción Financiera 6. Factura / Comprobante de pago 7. Formato suscrito por el Contratista/Proveedor 8. Otros que se determinen.

El monto del Anticipo de Fondos dependerá de las necesidades de liquidez del Proyecto Transformación Digital sobre la base de un Plan Financiero para un plazo de hasta 180 días, según la Guía Financiera del. El BID promueve el ejercicio de una Planificación Integral Continua, de parte de las unidades ejecutoras de operaciones financiadas por el BID, mediante el uso continuo, actualizado y consistente de las herramientas de gestión, en especial del POA, PA y Planificación Financiera con fines de que el Plan Financiero refleje efectivamente las necesidades reales de liquidez.

¹⁶ Conforme el Instructivo de Desembolsos del BID.

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

Con excepción del primer anticipo, el desembolso del anticipo está sujeto a la Solicitud de Desembolso - Justificación de al menos el 80% del saldo total acumulado pendiente de justificación.

La solicitud de transacción financiera debe contar necesariamente con la autorización de la Dirección General de Tesoro Público (DGTP) del MEF, las unidades ejecutoras solicitan la mencionada autorización remitiendo la solicitud debidamente suscrita por el Director Ejecutivo, de acuerdo al Formato establecido por la normatividad de desembolsos vigente aprobada por el MEF.

La UEMSI debe adjuntar la Programación Financiera, en base al Plan Financiero, de acuerdo con el cronograma de ejecución de inversiones, hasta por los siguientes seis (06) meses, de la utilización de los recursos cuyo desembolso se solicita, la misma que sustenta el monto de desembolso requerido, conforme al modelo que establezca la normatividad de desembolsos vigente aprobada por el MEF.

En ningún caso la solicitud del monto de desembolso remitida a la Fuente Cooperante puede ser distinta a la autorizada por la DGTP. En el caso que las Unidades Ejecutoras requieran modificar una solicitud de desembolso ya autorizada por la DGTP, remiten una nueva solicitud que reemplace la anterior, a efectos que la DGTP emita la autorización correspondiente. La nueva solicitud de desembolso observa el mismo procedimiento descrito en el presente artículo.

Los desembolsos en efectivo que corresponden a las Operaciones de Endeudamiento, se depositan y administran en la Cuenta Única del Tesoro (CUT). Los desembolsos en moneda extranjera, son registrados por la DGTP por el importe en la moneda original del préstamo informado por la Fuente Cooperante, de acuerdo al procedimiento establecido por la DGTP del MEF. La UEMSI efectúa los registros correspondientes en el Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público (SIAF-SP), que permitan reflejar la información de manera completa, los movimientos y saldos relacionados con desembolsos recibidos de las Fuentes Cooperantes.

Para efectos de la Solicitud de Transacción Financiera - Justificación de los anticipos efectuados, la UEMSI deberá presentar al Banco lo siguiente:

- Formato de Solicitud de Transacción Financiera Formato de Estado de Inversiones Acumuladas o Estado de Ejecución del Proyecto emitido por el MEP-SIAF con el nivel de desagregación establecido en el Cuadro de Costos y Financiamiento del Anexo Único del Contrato de Préstamo. Formato de Estados de Pagos emitido por el MEP-SIAF
- Formato de Conciliación de Recursos y anexos correspondientes
- Reportes de la CUT y extracto de la cuenta bancaria, de corresponder
- Formato de Control de Monetizaciones

Para el llenado de los formatos: Solicitud de Transacción Financiera, Plan Financiero, Estados de Inversiones Acumuladas/Estado de Ejecución del Proyecto, la Coordinación Administrativa y Financiera deberá conciliar la información financiera del proyecto con

el resumen contable del sistema del BID (reporte OPS1 o el sistema vigente que el BID disponga); al cual tendrá acceso directamente a través de un usuario y contraseña que será remitido por el Banco oportunamente.

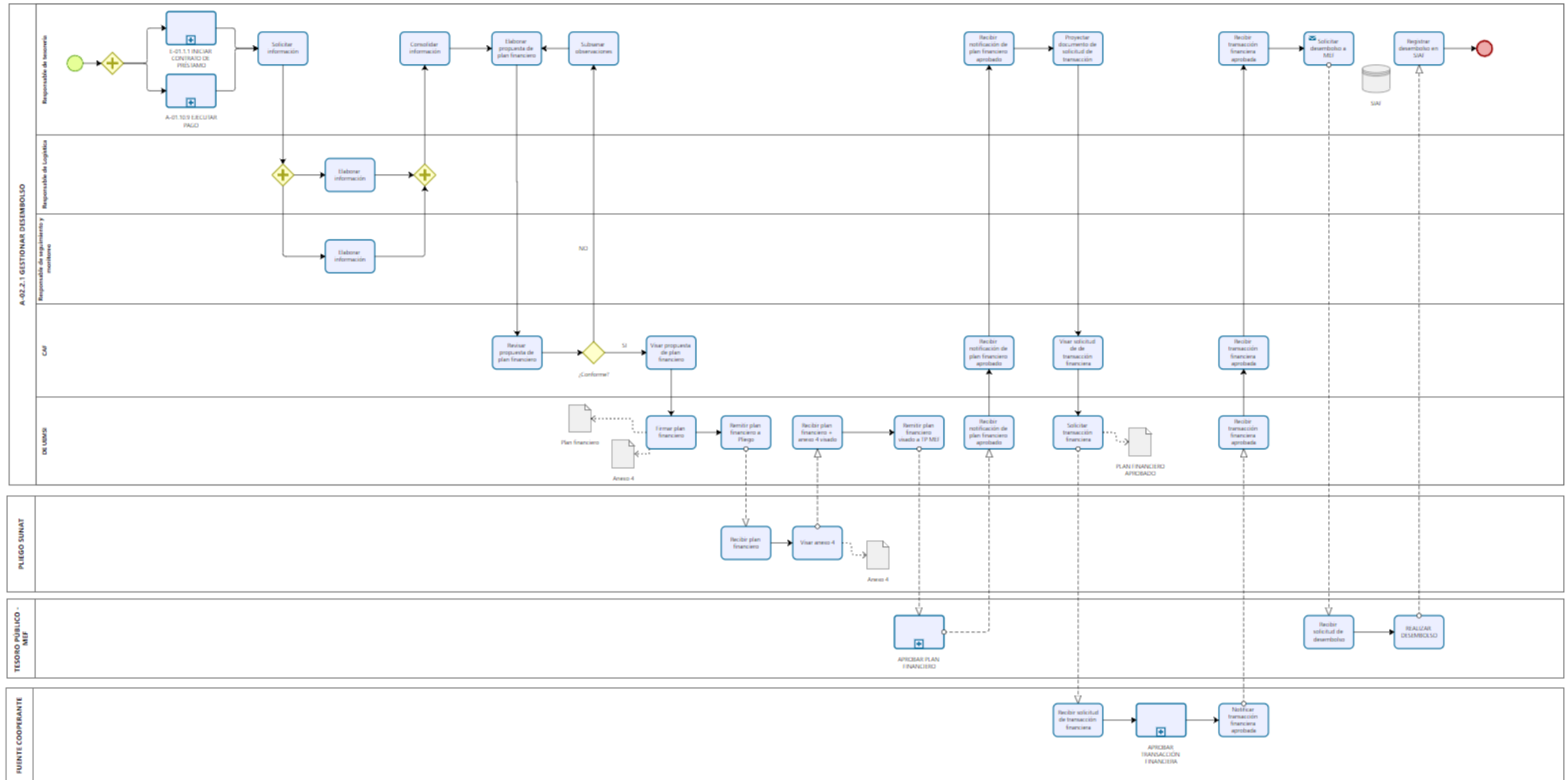
Para la justificación de anticipos desembolsados, la UEMSI deberá considerar los tipos de cambio aplicable a la fuente de financiamiento BID y de Aporte Local establecida en el Contrato de Préstamo (Estipulaciones Especiales y Normas Generales).

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

La UEMSI atenderá los requerimientos del Banco en las revisiones de carácter financiero que se programen. En ningún caso, la Coordinación Administrativa y Financiera debe considerar que la revisión posterior que el Banco efectúa confirma, certifica o reemplaza su responsabilidad fiduciaria y su propia gestión del proyecto. En ese sentido, la Coordinación Administrativa y Financiera debe asegurar la calidad, pertinencia y transparencia de la documentación que soporta los gastos que se sometan a dicha revisión, excepto en los casos en que, por la naturaleza, riesgos asociados y/o complejidad de la operación no sea viable.

A continuación, se detalla el flujo de las solicitudes de transferencias financieras para el Proyecto Transformación Digital:

Manual de Operaciones del Proyecto (MOP) – PE-L 1239



1.5 Seguimiento y evaluación de la ejecución presupuestal

La Coordinación Administrativa y Financiera es la responsable del seguimiento y evaluación de la ejecución presupuestal del Proyecto Transformación Digital.

Para el seguimiento de la ejecución presupuestal del Proyecto Transformación Digital, la Coordinación Administrativa y Financiera remitirá a la Dirección Ejecutiva y la Coordinación Técnica, en forma mensual, el avance de la ejecución de los ingresos y gastos utilizando un reporte tipo, para su verificación y evaluación de las modificaciones presupuestales que considere conveniente solicitar.

Las evaluaciones presupuestales se efectúan de acuerdo a lo establecido en la Directiva para la Evaluación de los Presupuestos Institucionales de los Pliegos que emite el MEF y los lineamientos internos de la SUNAT.

1.5.1 Proceso de ejecución presupuestal – Gestión de expedientes de pago

A. Conformación y remisión del expediente de pago

- En base al Informe de Conformidad emitida por la Coordinación Técnica, la Coordinación Administrativa y Financiera ejecuta las acciones que corresponda a fin de recepcionar por parte del proveedor el comprobante de pago así como emitir el formato Hoja de Resumen y las órdenes de pago; para la conformación de los expedientes de pago.
- El Expediente de Pago está conformado por los siguientes documentos originales:
 - Informe de Conformidad.
 - Hoja de Resumen (solo para procesos de selección).
 - Certificación de Crédito Presupuestario que corresponda.
 - Comprobante de Pago emitido de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Comprobantes de Pago vigente y normas relacionadas.
 - Comprobante de pago emitido por proveedor extranjero, en caso que corresponda.
 - Guía de Remisión en los casos que corresponda.
 - Orden de Pago por el monto, meta y fuente de financiamiento que corresponda.
 - Número de CCI del proveedor o Nombre del Banco, plaza, el número de la cuenta, código SWIFT, si el proveedor es nacional o extranjero, respectivamente.
 - Número de cuenta de detracción¹ en los casos que corresponda.
 - Constancia de suspensión de Renta en los casos que corresponda.
 - Otros documentos sustentatorios del gasto según corresponda.

En el caso de comprobante de pago emitidos por proveedor extranjero al importe se le aplicarán las retenciones por Impuesto a la Renta que correspondan.

El gasto se sujeta al proceso de la ejecución presupuestal y financiera, debiendo registrarse en el SIAF-SP los datos relacionados con su formalización en el marco de las normas legales aplicables a cada una de sus etapas: Compromiso, Devengado, Giro y Pago.

B. Revisión documentaria del expediente de pago

- Los responsables de la revisión y verificación documentaria validarán la siguiente información:
 - Que la Orden de Pago corresponda a la adquisición o a la prestación a pagar.
 - Que se cuente con la Certificación de Crédito Presupuestal correspondiente.
 - Que el expediente cuente con los documentos señalados en el numeral 1.5.1 Proceso de ejecución presupuestal – Gestión de expedientes de pago
 - Que el nivel de autorización y conformidad corresponda al establecido en la Norma que establece dichos niveles.
 - Si el proveedor es buen contribuyente o agente de retención o agente de percepción o pertenece a cualquier otro padrón con incidencia tributaria.
 - Si el proveedor está sujeto a retenciones o detracciones, de ser así determinará la tasa a la cual está sujeta el servicio prestado por el proveedor.
- Cuando el (los) comprobante(s) de pago que se adjunta (n) en los Expedientes de Pago, consignan fecha de vencimiento, la Coordinación Administrativa y Financiera deberá efectuar el trámite de dicho expediente de pago con la debida oportunidad, a fin de evitar la generación de intereses y/o penalidades.

C. Del registro del compromiso, devengado, giro y pago

La Coordinación Administrativa y Financiera será responsable de realizar los siguientes registros:

- Registro del Compromiso Anual
- Registro del Compromiso Mensual
- Registro del Devengado

D. Registro del giro y pago

- La Coordinación Administrativa y Financiera es responsable del registro de giros verificando que:
 - La obligación se encuentre devengada.
 - Cuenten con la carta fianza, póliza de caución o declaración jurada de retención para el fiel cumplimiento por el sistema alternativo vigente, de ser el caso, según corresponda.
- Una vez realizada la verificación, de no haber observaciones, la Coordinación Administrativa y Financiera:
 - Determina el monto a pagar tomando en cuenta la información contenida en el expediente de pago:
 - ✓ Aplicación de penalidades
 - ✓ Aplicación de detracciones y retenciones tributarias que correspondan
 - ✓ Aplicación de retenciones por mandatos judiciales y deducciones de acuerdo a ley.
 - ✓ Retención por recuperación de gastos.

- Realiza el registro administrativo de la fase de giro, según las siguientes modalidades y formas de pago:
 - ✓ Abono en Cuenta Interbancaria - CCI (Proveedores)
 - ✓ Cheques (Retenciones judiciales y tributarias, pagos contra entrega, etc.)
 - ✓ Carta Orden para Transferencias al exterior (para proveedores extranjeros).
- En caso de giros con CCI se procede a las firmas electrónica una vez registrado el giro en el SIAF y en los otros casos las firmas se efectuarán una vez aprobado el giro.
- La custodia de los cheques físicos debidamente firmados son responsabilidad de la Coordinación Administrativa y Financiera.
- Una vez realizado el pago de las obligaciones, se realizarán los respectivos registros contables y posterior archivo.

2. PROCESO DE TESORERÍA

2.1 Recepción y registro de desembolsos

La Coordinación Administrativa y Financiera es la responsable de gestionar los desembolsos necesarios para la atención de las obligaciones derivadas de la ejecución del Proyecto Transformación Digital.

Para esto debe verificar la recepción de los fondos en la cuenta bancaria correspondiente (dólares) y procederá a su registro en los Sistemas SIGA y SIAF.

Para el caso de pago directo a proveedores (desembolso) por parte del BID, debe remitir el expediente de pago a la Dirección Ejecutiva, para que a través de ella se realicen los trámites pertinentes ante el BID y el MEF. La Dirección Ejecutiva debe remitir a la Coordinación Administrativa y Financiera la comunicación del BID respecto a la fecha valor del pago directo que haya efectuado.

2.3 Cuentas bancarias y transferencias entre cuentas

La Dirección Ejecutiva solicitará a la Dirección General de Tesoro Público del MEF que tramite ante el Banco de la Nación la apertura de las dos (02) cuentas corrientes, una en moneda extranjera y la otra en moneda nacional para la administración de los recursos provenientes del BID.

Para el pago de obligaciones con cargo a la cuenta en moneda nacional, la Coordinación Administrativa y Financiera transferirá los fondos necesarios desde la cuenta en moneda extranjera a la cuenta en moneda nacional del Proyecto Transformación Digital.

Por otro lado, los recursos de la Contrapartida Local del Proyecto Transformación Digital se dispondrán de las cuentas bancarias que mantiene la UEMSI en el sistema financiero.

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

2.4 Calendario de Pagos

A más tardar hasta tres días hábiles antes del día 25 de cada mes, la Coordinación Administrativa y Financiera deberá tener la información para el Calendario de pagos del mes siguiente por genérica de gasto, por fuente de financiamiento y moneda.

2.5 Administración y custodia de garantías relacionadas con el Proyecto

- La Coordinación Administrativa y Financiera recepcionará las cartas fianza de los contratos que administra, y procederá a su validación y las mantendrá bajo su custodia.
- En los casos que corresponda, la Coordinación Administrativa y Financiera solicitará al contratista la renovación de las garantías que mantenga en custodia referente a adelantos otorgados, siempre que se mantenga saldo pendiente de amortizar.
- La Coordinación Administrativa y Financiera solicitará al Emisor la ejecución de las cartas fianzas de ser necesario o la suspensión del proceso de ejecución, a solicitud de la Dirección Ejecutiva.
- La Coordinación Administrativa y Financiera devolverá a los representantes de los contratistas las garantías vencidas que mantengan en custodia.
- La Coordinación Administrativa y Financiera tiene la responsabilidad de mantener actualizado el Reporte de Vencimiento de las Garantías que mantenga en custodia.

3. PROCESO CONTABLE

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

De la contabilización de los expedientes de pago

- La Coordinación Administrativa y Financiera realiza la contabilización de cada expediente de gasto en las fases de compromiso, devengado y giro, aplicando las cuentas de conformidad al Plan Contable Gubernamental vigente.
- Una vez concluido el proceso contable y de pago, el expediente será archivado para su custodia por el plazo legal que corresponda.

4 ARCHIVO

La UEMSI es responsable de administrar, clasificar, archivar y almacenar toda la documentación que se genere, producto de la ejecución del Proyecto. La documentación será archivada de acuerdo a las normas internas de la UEMSI y el Archivo Central de la SUNAT para estos casos, contando con medidas que garanticen la conservación del acervo documentario.

La UEMSI deberá poner esos documentos originales a disposición de los auditores independientes para la realización de las auditorías externas del proyecto, y del personal y los consultores del BID para que lleven a cabo la supervisión y el monitoreo de la operación.

El Banco requiere que la UEMSI conserve todos los documentos y registros pertinentes durante un plazo mínimo de tres años a partir de la fecha de último desembolso, de conformidad con lo establecido en las políticas del Banco y las disposiciones del Contrato de Préstamo.

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

5 INGRESO, REGISTRO Y CONTROL DE LOS BIENES DEL PROYECTO TRANSFORMACIÓN DIGITAL

5.1 Del ingreso codificación, registro e inventario de los bienes

Los bienes que se adquieran en el marco del Proyecto Transformación Digital, orientados al cumplimiento de metas y objetivos del mismo, deberán ingresarse, codificarse, registrarse e inventariarse de acuerdo a las normas y/o procedimientos establecidas por SUNAT.

5.2 Asignación personalizada de los bienes

Este procedimiento formalizará la entrega del bien a un usuario de la SUNAT para el cumplimiento de sus funciones a través de la División de Almacén de Uso, Consumo y Mobiliario - *DABUCM*.

5.3 Seguro de bienes

Coordinación Administrativa y Financiera previo a la conformidad de aceptación de los bienes tangibles adquiridos por el proyecto, comunicara al área que corresponda del Pliego SUNAT, el detalle de los bienes adquiridos para el trámite de la póliza de seguros por parte de SUNAT.

5.4 Control de bienes

La Coordinación Administrativa y Financiera, a fin de mantener un adecuado registro contable y control patrimonial de los bienes tangibles e intangibles adquiridos por el Proyecto Transformación Digital, deberá efectuar las conciliaciones con el Pliego SUNAT.

6 AUDITORIA

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

- a) Estado de Inversiones Acumulada.
- b) Estado de Flujos de Efectivos.

c) Notas a los Estados Financieros.

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

La Coordinación Administrativa y Financiera es responsable de la elaboración y suscripción de los Estados Financieros del Proyecto Transformación Digital.

Durante la ejecución del Proyecto, la UEMSI deberá presentar anualmente al Banco los Estados Financieros - EEFF auditados, a más tardar dentro de los 120 días de finalizado el correspondiente ejercicio fiscal, durante el plazo original de desembolsos y las extensiones que hubiera.

Los EEFF serán elaborados en el marco del Instructivo de Informes Financieros y Auditoría Externa de las Operaciones Financiadas por el BID y expresados en dólares de los Estados Unidos de Norte América.

La auditoría a los EEFF será efectuada conforme las políticas del BID, por una Firma Auditora Independiente (FAI) aceptables por el BID, de acuerdo con los requerimientos de éste y sobre la base de términos de referencia previamente aprobados. Para dicho efecto el Banco, remitirá el Documento Estándar para la Selección y Contratación de Auditores a fin de que la UEMSI incluya la información del Proyecto en el citado documento. La UEMSI solicitará la no objeción del Banco al Documento Estándar. Luego, la UEMSI deberá solicitar la autorización de la Contraloría para iniciar el proceso de selección, al final del mismo, se debe solicitar a la Contraloría la designación de la FAI.

Con el objeto de reducir costos y, principalmente, 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 Proyecto, con evaluaciones anuales sobre el servicio prestado que sustentaran la continuidad del contrato. Los costos de la auditoría serán financiados con los recursos del préstamo y de contrapartida local.

La UEMSI entregará a la firma auditora externa que se contrate los Estados Financieros Anuales y Final.

La UEMSI es responsable de efectuar el seguimiento y la implementación de las recomendaciones emitidas por la firma auditora, así como, como de las recomendaciones emitidas a partir de las visitas técnico - financieras realizadas por el BID. Sobre esta base, los auditores verificarán el cumplimiento, formando parte del informe de auditoría externa.

7 Control Interno y Auditoría Interna

El ambiente de control, las actividades de control, la comunicación e información y el monitoreo de las actividades de la UEMSI están regidos por la normatividad y procedimientos basados en la Ley del Sistema Nacional de Control; así como, en lo establecido en el Contrato de Préstamo. En este contexto, la UEMSI es responsable por los procedimientos y actividades de control interno que aseguren el cumplimiento del contrato de préstamo.

8 Cierre Financiero

El cierre financiero de la operación se efectuará en el marco de lo establecido en el Contrato de Préstamo. Se establece que luego de la fecha de último desembolso se tendrán 90 días para las actividades de cierre, que podrá incluir los pagos finales de los

productos/bienes recibidos por la UEMSI antes de la fecha de último desembolso. Durante los siguientes 30 días debe presentarse al BID el último informe de auditoría del programa.

La solicitud del último desembolso se presentará de acuerdo con lo establecido por el Banco, en lo posible 30 días antes de la fecha de último desembolso.

Durante el cierre, la UEMSI deberá presentar las rendiciones de cuentas finales y devolver, de ser el caso, los fondos no justificados.

El BID no desembolsará recursos con posterioridad a la fecha del último desembolso. Para el caso de prórroga del plazo final de desembolso, la UEMSI deberá justificar su solicitud ante el MEF y el Banco.
