



MANUAL DE OPERACIONES

**Unidad Ejecutora “Mejoramiento del Sistema de Información de la
SUNAT” MSI (UEMSI)**

Diciembre 2023

INTRODUCCIÓN

Conforme a lo establecido en la Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público, la Unidad Ejecutora constituye el nivel descentralizado u operativo en las entidades y organismos del Sector Público. Asimismo, se define como dependencia orgánica que cuenta con un nivel de desconcentración administrativa que determina y recauda ingresos, contrae compromisos, devenga gastos y ordena pagos, registra la información generada por las acciones y operaciones realizadas, informa sobre el avance y/o cumplimiento de metas, recibe y ejecuta desembolsos de operaciones de endeudamiento y/o se encarga de emitir y/o colocar obligaciones de deuda.

La Unidad Ejecutora “Mejoramiento del Sistema de Información de la SUNAT” – MSI, en adelante denominada UEMSI, fue creada mediante Resolución de Superintendencia N° 061-2017/SUNAT; con el objeto de darle mayor eficacia, eficiencia y celeridad en la ejecución del proyecto de inversión “Mejoramiento de la Efectividad del Control Tributario y Aduanero del universo de administrados a nivel nacional”; en el marco de la normatividad vigente, el Contrato de Préstamo N° 3214/OC-PE suscrito con el Banco Interamericano de Desarrollo (BID) y sus modificatorias y el respectivo Manual de Operaciones.

Asimismo, en marzo de 2019, mediante Resolución de Superintendencia N° 070-2019/SUNAT, se encarga a la UEMSI la ejecución del proyecto de inversión denominado “Mejoramiento de los Servicios de Recaudación Tributaria y Aduanera a través de la Transformación Digital”, en el marco del Contrato de Préstamo N° 4725/OC-PE

De acuerdo al Decreto Supremo N° 54-2018-PCM vigente a la fecha, que aprobó los Lineamientos de Organización del Estado corresponde a la UEMSI contar con un Manual de Operaciones – MOP, cuyo propósito es definir la estructura de la Unidad Ejecutora, así como las relaciones, responsabilidades, funciones y procedimientos.

El presente MOP ha sido desarrollado articulando las funciones y la estructura señalada en la norma de creación de la UEMSI y como resultado del análisis de los procesos, procedimientos y riesgos identificados; y es para cumplimiento y aplicación de todas 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 de los Proyectos.

CONTENIDO

| | |
|---------------------------------------------------------------|-----------|
| INTRODUCCIÓN | 1 |
| TÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES | 3 |
| TÍTULO II: OBJETIVO Y FUNCIONES GENERALES | 3 |
| TÍTULO III: ESTRUCTURA Y FUNCIONES..... | 4 |
| CAPÍTULO I: DIRECCIÓN EJECUTIVA | 4 |
| CAPÍTULO II: COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA..... | 5 |
| CAPÍTULO III: COORDINACIÓN TÉCNICA | 6 |
| CAPÍTULO IV: PERSONAL DE LA UEMSI..... | 7 |
| CAPÍTULO V: INTERACCIÓN DE LA UEMSI CON EL PLIEGO SUNAT | 8 |
| TÍTULO IV: CICLO OPERACIONAL DE LA UEMSI | 12 |
| CAPÍTULO VI: GESTIÓN DE PROYECTOS | 13 |
| CAPÍTULO VII: PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO..... | 15 |
| CAPÍTULO VIII: EJECUCIÓN TÉCNICA ADMINISTRATIVA..... | 19 |
| CAPÍTULO IX: EJECUCIÓN DE INGRESOS..... | 31 |
| CAPÍTULO X: SEGUIMIENTO Y MONITOREO..... | 33 |
| ANEXO N° 1: FUNCIONES DEL PERSONAL DE LA UEMSI | 39 |
| ANEXO N° 2: CICLO OPERACIONAL DE LA UEMSI..... | 46 |

TÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- El presente Manual de Operaciones – MOP, es un documento técnico-normativo de gestión, en el cual se determinan la estructura, ámbito de competencia y funciones de las áreas que conforman la UEMSI SUNAT, así como las relaciones, responsabilidades, funciones y procedimientos para su adecuado funcionamiento.

Artículo 2.- Las disposiciones contenidas en el presente Manual son de aplicación en todas las áreas de la UEMSI y las áreas usuarias y técnicas de la SUNAT involucradas en la ejecución de los Proyectos.

Artículo 3.- La UEMSI tiene su domicilio legal en la ciudad de Lima y desarrolla sus actividades en todo el Territorio Nacional.

TÍTULO II: OBJETIVO Y FUNCIONES GENERALES

Artículo 4.- La UEMSI es una unidad ejecutora de la SUNAT encargada de la ejecución de los proyectos de inversión financiados en el marco de Contratos de Préstamo suscritos entre una fuente cooperante y la República del Perú; y la normatividad vigente.

Artículo 5.- La UEMSI es dependiente de la Superintendencia Nacional Adjunta de Administración y Finanzas y tiene las siguientes funciones:

- a) Promover, planificar, conducir, controlar, evaluar y coordinar la ejecución de los Proyectos de inversión a su cargo.
- b) Realizar las actividades técnicas, económicas, financieras y administrativas necesarias para la ejecución de los proyectos de inversión a su cargo, en el marco de su competencia; conforme a lo establecido en la normatividad vigente, los Contratos de Préstamo suscritos y los manuales de operaciones de los proyectos de inversión que correspondan.
- c) Celebrar los convenios, contratos y demás actos de administración que se requieran dentro del ámbito de su competencia.
- d) Administrar y ejecutar los fondos destinados a los proyectos de inversión a su cargo.
- e) Informar sobre los avances y/o cumplimiento de metas y compromisos establecidos con las fuentes cooperantes.
- f) Elaborar los informes de seguimiento y/o progreso según sea requerido en los Contratos de Préstamo, para su presentación ante la fuente cooperante que corresponda.
- g) Elaborar los estados financieros y contables consolidados de la ejecución del presupuesto de los proyectos de inversión a su cargo, para su presentación ante la fuente cooperante que corresponda.
- h) Conservar los documentos y registros relacionados a las actividades financiadas por la fuente cooperante, incluyendo los documentos relacionados con las adquisiciones y contrataciones que le corresponde gestionar, en el marco de los Contratos de Préstamo.
- i) Realizar las actividades necesarias para asegurar el desarrollo de las auditorías independientes a los proyectos de inversión a su cargo.
- j) Proponer y gestionar ante la Superintendencia Nacional Adjunta de Administración y Finanzas la aprobación o modificación de los manuales de operaciones.
- k) Cumplir otras funciones que en el ámbito de su competencia le encomiende la Superintendencia Nacional Adjunta de Administración y Finanzas, en el marco de la normatividad vigente, los manuales de operaciones y los Contratos de Préstamo que correspondan.

TÍTULO III: ESTRUCTURA Y FUNCIONES

Artículo 6.- La UEMSI, cuenta con la siguiente organización interna:

- a) Dirección Ejecutiva.
- b) Coordinación Administrativa y Financiera.
- c) Coordinación Técnica.



CAPÍTULO I: DIRECCIÓN EJECUTIVA

Artículo 7.- La Dirección Ejecutiva es la máxima autoridad ejecutiva de la UEMSI y está a cargo de la coordinación de los proyectos de inversión a su cargo.

Asimismo, es responsable de la gestión y administración de la UEMSI, en el marco de la normatividad vigente, los contratos de préstamo y los manuales de operaciones que correspondan.

Artículo 8.- La Dirección Ejecutiva de la UEMSI depende de la Superintendencia Nacional Adjunta de Administración y Finanzas y tiene las siguientes funciones:

- 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(s) fuente(s) cooperante(s), 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, en el marco de los contratos de préstamo y la normatividad vigente.
- e) Supervisar el desarrollo de las actividades que realizan las coordinaciones a su cargo.
- f) Aprobar el plan de ejecución de los proyectos, planes operativos anuales, y planes de adquisiciones, plan financiero y otros, así como sus actualizaciones, que en el marco de su competencia le corresponda realizar, y supervisar su cumplimiento.
- g) Aprobar la Programación Multianual de Inversiones, Plan Operativo Multianual, Cuadro Multianual de Necesidades, Plan Operativo Institucional, Plan Anual de Contrataciones,

- proyecto de Presupuesto y remitirlo al órgano competente de la SUNAT para las gestiones que correspondan, así como supervisar su ejecución.
- h) Ejercer las funciones de Responsable de Unidad Ejecutora de Inversiones en el marco de la normativa del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones - Invierte.pe.
 - i) 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.
 - j) Solicitar ante la fuente cooperante y el órgano competente de la SUNAT los recursos necesarios para la operatividad de la Unidad Ejecutora.
 - k) 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.
 - l) Emitir las resoluciones y demás actos de administración de su competencia, así como aprobar los instrumentos para la gestión de la Unidad Ejecutora.
 - m) Presentar las solicitudes de no objeción que se requieran ante las fuentes cooperantes.
 - n) Dirigir la gestión de riesgos de la UEMSI y aprobar la matriz de riesgos de los proyectos a su cargo.
 - o) Suscribir las justificaciones de gastos y las solicitudes de desembolsos a la fuente cooperante.
 - p) 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.
 - q) Solicitar a la Contraloría General de la República la autorización para la conducción del proceso de selección de la firma auditora.
 - r) 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.
 - s) Cumplir otras funciones que en el ámbito de su competencia le encomiende la Superintendencia Nacional Adjunta de Administración y Finanzas.

CAPÍTULO II: COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Artículo 9.- La Coordinación Administrativa y Financiera es la unidad encargada de dirigir, coordinar y controlar la ejecución de los procesos de asesoría legal y las relativas a los sistemas administrativos de Presupuesto, Abastecimiento (Logística), Tesorería y Contabilidad en la Unidad Ejecutora.

Artículo 10.- La Coordinación Administrativa y Financiera depende de la Dirección Ejecutiva de la UEMSI, mantiene relaciones funcionales y de coordinación con la Coordinación Técnica y tiene las siguientes funciones:

- 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 (Lineamientos, instructivos, otros).
- 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 las fuentes cooperantes y según lo establecido en los contratos 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 y Presupuestarios de la Unidad Ejecutora y remitir al órgano competente de la SUNAT para su integración y presentación ante el Ministerio de Economía y Finanzas.
- r) Elaborar el cierre financiero de los proyectos a su cargo, en el marco de las normas de las fuentes cooperantes.
- s) Formular requerimientos para la contratación de servicios de consultoría y la adquisición de bienes que requiera para su operatividad.
- t) Elaborar y proponer lineamientos de los procesos gestionados en los proyectos bajo el ámbito de competencia de la Unidad Ejecutora.
- u) Formar parte del Comité de Gestión de Riesgos de la UEMSI.
- v) Cumplir otras funciones que en el ámbito de su competencia le encomiende la Dirección Ejecutiva.

CAPÍTULO III: COORDINACIÓN TÉCNICA

Artículo 11.- La Coordinación Técnica es la unidad encargada de administrar las actividades de planeamiento, ejecución, seguimiento, control y cierre de los proyectos y sus componentes, en el marco de la competencia de la Unidad Ejecutora.

Artículo 12.- La Coordinación Técnica depende de la Dirección Ejecutiva de la UEMSI, mantiene relaciones funcionales y de coordinación con la Coordinación Administrativa y Financiera; y tiene las siguientes funciones:

- 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.

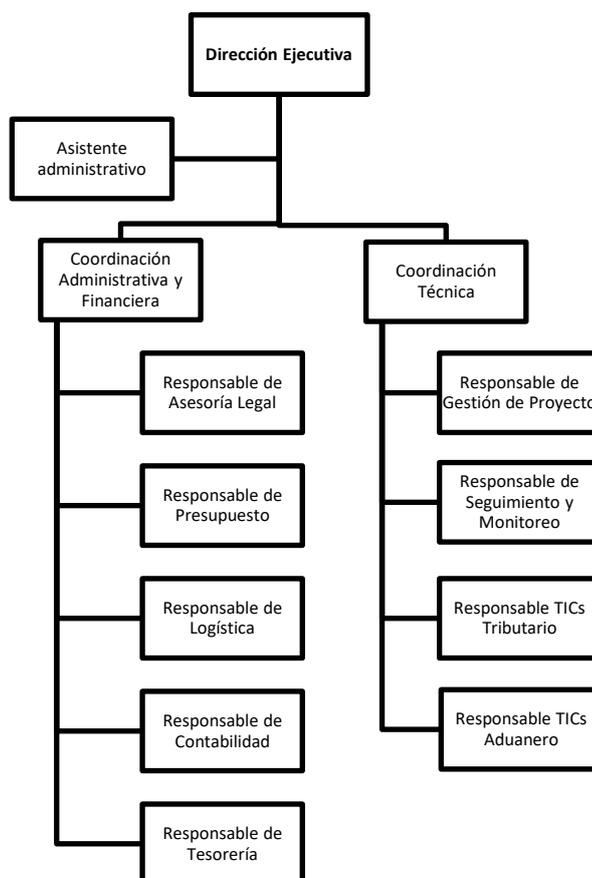
- c) Administrar, evaluar y controlar las actividades de planeamiento que correspondan a la Unidad Ejecutora “Mejoramiento del Sistema de Información de la SUNAT” - MSI.
- d) Elaborar y actualizar el plan operativo institucional, set de indicadores de proyectos, planes de ejecución de los proyectos y 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) Elaborar y proponer lineamientos o acciones de mejora referidos a la formulación de iniciativas o requerimientos o ejecución contractual que deban cumplir las áreas usuarias funcionales y áreas técnicas, respecto de los proyectos bajo el ámbito de competencia de la Unidad Ejecutora.
- i) Proponer al representante de la Coordinación Técnica para formar parte de los Comités de Evaluación.
- j) Administrar y dar conformidad a los contratos de servicios de consultoría contratados para su operatividad, en el marco de su competencia.
- k) Emitir opinión técnica sobre requerimientos y temas que se sometan a su consideración, así como absolver consultas que se le requieran, en el ámbito de su competencia.
- l) Elaborar los proyectos de resolución e instrumentos de gestión, en el ámbito de su competencia.
- m) Elaborar los informes de cierre de los proyectos a cargo de la UEMSI.
- n) Sistematizar y conservar los documentos y registros en el ámbito de su competencia, especialmente los relacionados a las actividades financiadas por las fuentes cooperantes, y según lo establecido en los contratos de préstamo.
- o) 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.
- p) Formar parte del Comité de Gestión de Riesgos de la UEMSI.
- q) Cumplir otras funciones que en el ámbito de su competencia le encomiende la Dirección Ejecutiva.

CAPÍTULO IV: PERSONAL DE LA UEMSI

Artículo 13.- Para el adecuado cumplimiento de funciones de la Dirección Ejecutiva y sus coordinaciones, la UEMSI contará como mínimo con el personal siguiente:

1. Asistente Administrativo.
2. Responsable de Asesoría Legal.
3. Responsable de Presupuesto.
4. Responsable de Logística.
5. Responsable de Contabilidad.
6. Responsable de Tesorería.
7. Responsable de Gestión de Proyectos.
8. Responsable de Seguimiento y Monitoreo.
9. Responsable de Tecnologías de Información para la Gestión Tributaria.
10. Responsable de Tecnologías de Información y Equipamiento para el Control Aduanero.

La Organización de la UEMSI se presenta a continuación:



Las funciones del personal, contratado bajo la modalidad CAS, establecidas en el Anexo N° 1 del presente Manual; toman en consideración lo señalado en la normatividad relativa a los sistemas administrativos de presupuesto público, adquisiciones, contabilidad, tesorería y de programación multianual y gestión de inversiones; establecidas por el Ministerio de Economía y Finanzas.

Artículo 14.- La UEMSI contará, según lo establecido en los Contratos de Préstamo y sus modificatorias, con un grupo de expertos calificados o consultores de apoyo técnico y administrativo; los cuales se registrarán en los respectivos planes operativos anuales y planes de adquisiciones y contrataciones vinculadas a los proyectos y se contratarán en el marco de las normas de la fuente cooperante bajo la modalidad de Consultoría Individual.

CAPÍTULO V: INTERACCIÓN DE LA UEMSI CON EL PLIEGO SUNAT

Superintendencia Nacional Adjunta de Administración y Finanzas

Artículo 15.- 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.

Intendencia Nacional de Formulación de Inversiones y Finanzas

Artículo 16.- 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.

Oficina Nacional de Planeamiento y Estudios Económicos

Artículo 17.- 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 con el accionar institucional y sus objetivos trazados.

Órgano de Control Institucional de la SUNAT

Artículo 18.- La UEMSI está sujeta a las acciones y servicios 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.

Intendencia Nacional de Recursos Humanos

Artículo 19.- La Intendencia Nacional de Recursos Humanos (INRH) asume la gestión del personal que presta servicios en la UEMSI, bajo cualquier modalidad contractual¹, para lo cual se deberán adoptar las acciones de administración interna que correspondan.

Áreas Usuarias

Artículo 20.- 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/los proyecto/s a cargo de la UEMSI.

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:

¹ Con excepción de las Consultorías Individuales contratados en el marco de las normas de la fuente cooperante.

- (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.

Artículo 21.- En el marco de la ejecución de los proyectos de inversión a cargo de la UEMSI; corresponde a las áreas usuarias lo siguiente:

- a) Elaborar y presentar a la UEMSI, a través de la Superintendencia Nacional Adjunta correspondiente, el listado en orden de prelación y la programación anual de presentación de las iniciativas a incorporar en la Cartera de Iniciativas Priorizada (CIP). Las unidades orgánicas dependientes de la Superintendencia Nacional serán remitidas por los Intendentes o funcionarios de nivel equivalente.
- b) Remitir oportunamente a la UEMSI sus requerimientos en consonancia con la CIP, debiendo remitir y suscribir los documentos que conforman el expediente respectivo (Especificaciones Técnicas - EE.TT., Términos de Referencia – TdR, Formato de Atención de Requerimientos – FAR, Informe técnico de sustento, costo estimado de la propuesta y anexos necesarios según corresponda).

Cuando el requerimiento a ser formulado requiera la participación de una o más áreas técnicas, éstas también deberán refrendar las EE.TT. / TdR así como el sustento técnico que les corresponde.

- c) Emitir opinión, mediante informe, sobre los entregables presentados por los proveedores, previa verificación y análisis de la prestación del servicio o entrega del bien, tomando los criterios de calidad, plazo, cantidad y cumplimiento de las condiciones contractuales.
- d) Designar al profesional responsable de las coordinaciones con la UEMSI para el seguimiento de las iniciativas del área usuaria consideradas en el CIP.
- e) Proponer al/los representantes/s para integrar los Comités de Evaluación que se conformen para el/los proceso/s de selección.
- f) Absolver las consultas técnico-funcional que surjan en la etapa de indagación de mercado y emitir opinión respecto de las mismas, cuando se les requiera.
- g) Participar en las reuniones informativas de los procesos de selección cuando sean convocados por la Coordinación Administrativa y Financiera UEMSI en los procesos de su competencia.
- h) Prestar el soporte y apoyo al Comité de Evaluación en la absolución de consultas de carácter técnico-funcional que se presenten en la fase correspondiente del proceso de selección, cuando el Comité de Evaluación lo solicite.
- i) Emitir opinión técnica respecto de las solicitudes de modificación contractual presentadas.

- j) Realizar el seguimiento de los avances del contrato a fin de alertar e informar a la UEMSI sobre posibles desviaciones en la ejecución de los mismos.

Áreas Técnicas

Artículo 22.- Las áreas técnicas son las unidades de organización de la SUNAT que, dada su especialidad y competencia o afinidad funcional, brindan soporte y asistencia técnica a las áreas usuarias. Corresponde a las áreas técnicas de SUNAT participar en la elaboración y suscribir en señal de aprobación, las EE.TT. / TDR, realizar las evaluaciones del caso y emitir el pronunciamiento técnico correspondiente.

Artículo 23.- En el marco de la ejecución de los proyectos de inversión a cargo de la UEMSI; corresponde a las áreas técnicas lo siguiente:

- a) Participar en la elaboración y suscribir, en señal de aprobación, las EE.TT. / TdR a solicitud de las áreas usuarias.
- b) Elaborar y documentar mediante informes u otros documentos (actas, acuerdos, formatos preestablecidos, etc.) el cumplimiento de las condiciones establecidas contractualmente para cada entregable previsto en la fase de ejecución contractual, cuando así este señalado (EE.TT. y/o TDR).
- c) Apoyar y/o asistir en la absolución de las consultas de carácter técnico que surjan durante:
 - c.1. La indagación de mercado, cuando el área de logística lo solicite.
 - c.2. El proceso de selección, cuando el comité de evaluación lo solicite.
- d) Participar en las reuniones informativas de los procesos de selección cuando sean convocados por la Coordinación Administrativa y Financiera UEMSI en los procesos de su competencia.
- e) Proponer al representante del área técnica para que forme parte del Comité de Evaluación, cuando corresponda.
- f) Prestar el soporte y apoyo al Comité de Evaluación en la absolución de consultas de carácter técnico-funcional que se presenten en la fase correspondiente del proceso de selección, cuando el Comité de Evaluación lo solicite.
- g) Prestar asistencia y apoyo al área usuaria en el seguimiento y supervisión de los contratos en ejecución en el ámbito de su competencia y emitir los informes técnicos que correspondan, lo que aplica, si es requerido, para las solicitudes de modificación contractual.
- h) Para el caso de procesos de selección cuyo objeto contractual sea de alta especialización, la UEMSI podrá contratar, a solicitud del área usuaria y con cargo al proyecto que corresponda, un experto que apoye en la elaboración de todos los componentes del requerimiento y la evaluación de las respectivas propuestas.

TÍTULO IV: CICLO OPERACIONAL DE LA UEMSI

Artículo 24.- El ciclo operacional de la UEMSI está estructurado en cinco (05) macroprocesos y treinta y tres (33) procesos, el cual se presenta en Anexo N° 2:

1. Gestión de Proyectos
 - 1.1. Gestión del Contrato de Préstamo
 - 1.2. Gestión del Manual de Operaciones
 - 1.3. Elaboración del Plan de Ejecución Plurianual
 - 1.4. Elaboración del cierre financiero del proyecto
 - 1.5. Elaboración del cierre en el marco de Invierte.pe

2. Planeamiento y Presupuesto
 - 2.1. Gestión de la programación multianual de inversiones
 - 2.2. Gestión de la cartera de iniciativas
 - 2.3. Gestión del Cuadro Multianual de Necesidades
 - 2.4. Elaboración del Plan Operativo Institucional
 - 2.5. Gestión del presupuesto
 - 2.6. Elaboración del plan operativo anual
 - 2.7. Formulación de iniciativas
 - 2.8. Formulación del SIP

3. Ejecución Técnica Administrativa
 - 3.1. Elaboración del Plan Anual de Contrataciones
 - 3.2. Formalización del Requerimiento
 - 3.3. Modificación del Plan Anual de Contrataciones
 - 3.4. Elaboración del Estudio de Mercado
 - 3.5. Gestión del Estudio Definitivo
 - 3.6. Gestión de la certificación de crédito presupuestario
 - 3.7. Gestión de la Nota de modificación presupuestaria
 - 3.8. Ejecución del Proceso de selección
 - 3.9. Gestión del Contrato
 - 3.10. Ejecución contractual

4. Ejecución de ingresos
 - 4.1. Gestión de Saldos de Balance
 - 4.2. Gestión del desembolso

5. Seguimiento y Monitoreo
 - 5.1. Elaboración de Informe de Progreso
 - 5.2. Elaboración de Informes de evaluación
 - 5.3. Elaboración de Estados Financieros
 - 5.4. Ejecución de Auditoría Externa
 - 5.5. Modificación del Plan Operativo Institucional
 - 5.6. Gestión del SIP
 - 5.7. Gestión del Riesgo
 - 5.8. Gestión documentaria

CAPÍTULO VI: GESTIÓN DE PROYECTOS

Gestión del Contrato de Préstamo

Artículo 25.- El Contrato de Préstamo es el documento mediante el cual se acuerdan los aspectos principales, términos y condiciones contractuales en el que la fuente cooperante otorga un préstamo al prestatario para el financiamiento y ejecución de programas y/o proyectos de inversión.

Artículo 26.- Durante la vigencia del contrato de préstamo, en base a las necesidades del proyecto, la UEMSI puede gestionar modificaciones relacionadas con el plazo de desembolsos, modificación de cláusulas y/o modificaciones de categorías de gastos, en el marco de la normatividad vigente.

Gestión del Manual de Operaciones

Artículo 27.- El Manual de Operaciones de la UEMSI es el documento técnico-normativo de gestión que define la estructura, ámbito de competencia y funciones de las áreas que conforman la Unidad Ejecutora, así como las relaciones, responsabilidades, funciones y procedimientos para su adecuado funcionamiento.

Artículo 28.- La modificación del Manual de Operaciones de la Unidad Ejecutora responde a las necesidades de cualquiera de las áreas que conforman la UEMSI y es responsabilidad de la Coordinación Técnica a través del/la Responsable de Gestión de Proyectos.

Para ello, solicitará la información necesaria para la modificación a las coordinaciones de la UEMSI, quienes proporcionarán la información en coordinación con los responsables y según la necesidad de modificación.

Una vez culminada la propuesta de modificación del Manual de Operaciones por parte del/la Responsable de Gestión de Proyectos, esta será validada y visada por el Coordinador Técnico y Coordinador Administrativo y Financiero para su remisión a la Dirección Ejecutiva. La Dirección Ejecutiva, una vez validada y visada, remitirá la propuesta a la Superintendencia Nacional Adjunta de Administración y Finanzas para la gestión y emisión de la respectiva resolución de aprobación de la modificación del Manual de Operaciones.

Artículo 29.- Para la gestión (elaboración o modificación) de los manuales de operaciones de los proyectos de inversión a cargo de la UEMSI se sigue el mismo procedimiento; una vez revisado y validado por el Pliego SUNAT, previo a la emisión de resolución de aprobación y/o modificación, se debe contar con la no objeción de la fuente cooperante respectiva. La Dirección Ejecutiva solicita dicha no objeción.

Elaboración del Plan de Ejecución Plurianual

Artículo 30.- El Plan de Ejecución Plurianual (PEP)² es el instrumento de gestión que provee una visión multianual y estratégica del proyecto que corresponda, siendo el puente entre el diseño y la ejecución del mismo y sirve de base para la elaboración de los POA del primer año y de los años subsiguientes, según corresponda.

Artículo 31.- El PEP es elaborado por la Coordinación Técnica a través del Responsable de Seguimiento y Monitoreo; en base a la información contenida en los estudios de preinversión del proyecto, información de la programación física, financiera y otros; en coordinación con el

² O similar (en función de la definición que le dé la fuente cooperante).

personal Responsable de la CAF y CT de acuerdo a sus funciones señaladas en el presente Manual.

Una vez validado y visado por la Coordinación Técnica y la Coordinación Administrativa y Financiera y aprobado por la Dirección Ejecutiva, se solicita la no objeción a la fuente cooperante.

Artículo 32.- El PEP deberá ser actualizado por la Coordinación Técnica a través del Responsable de Seguimiento y Monitoreo y aprobado por la Coordinación Técnica, Coordinación Administrativa Financiera y la Dirección Ejecutiva, como mínimo en la oportunidad de emisión del informe semestral de Progreso o cuando se produzcan cambios significativos que impliquen o pudiesen implicar demoras en la ejecución del proyecto.

Elaboración del cierre financiero de los proyectos

Artículo 33.- El periodo de cierre financiero de un proyecto se da en el plazo de noventa (90) días calendario, contados a partir de la fecha estipulada para el vencimiento del plazo original de desembolso o sus extensiones, salvo que el contrato de préstamo establezca otro periodo, donde prevalece lo estipulado en dicho documento; para la finalización de los pagos pendientes a terceros, la presentación final de los gastos efectuados, la conciliación de registros y la devolución a la fuente cooperante de los recursos del Préstamo no justificados.

Artículo 34.- La Coordinación Administrativa y Financiera presentará a la Dirección Ejecutiva, dentro del periodo de cierre, la documentación de respaldo de los gastos efectuados con cargo al proyecto que corresponda, el informe final y demás información que se le hubiera solicitado; a fin de remitirla a la fuente cooperante. La elaboración de dicha información corresponde al Responsable de Tesorería.

Una vez obtenida la opinión favorable o la no objeción (según corresponda) de la fuente cooperante al informe final del cierre financiero, la Coordinación Administrativa Financiera a través del Responsable de Tesorería, procede con la devolución de saldos sin justificar de los recursos desembolsados, la cual será comunicada a la fuente cooperante a través de la Dirección Ejecutiva para continuar con el proceso de cierre del proyecto que corresponda.

En el caso que los servicios de auditoría se financien con cargo a los recursos del préstamo y que dichos servicios no se terminen y paguen antes del vencimiento del periodo de cierre; se deberá informar y acordar con la fuente cooperante la forma como se viabilizará el pago de dichos servicios y la devolución de los recursos del préstamo destinados para este fin.

Elaboración del cierre en el marco del Sistema de Programación Multianual y Gestión de Inversiones Invierte.pe

Artículo 35.- Una vez culminada la ejecución física de las inversiones³, habiéndose realizado la entrega de los activos al área encargada del funcionamiento y habiéndose realizado la liquidación técnica y financiera, se procede con el cierre de la inversión.

La Coordinación Técnica, a través del Responsable de Gestión de Proyectos, elaborará el informe de cierre del proyecto, en coordinación con los responsables de la UEMSI en el marco de sus competencias.

Culminado el informe de cierre del proyecto, éste deberá ser validado y visado por la Coordinación Administrativa y Financiera y la Coordinación Técnica previo a la aprobación

³ Independiente de la fuente de financiamiento

por parte de la Dirección Ejecutiva. Luego de dicha aprobación, se realizará el respectivo registro en el Banco de Inversiones del Formato N° 09: Registro de cierre de inversión, en base a la normatividad del Sistema de Programación Multianual y Gestión de Inversiones (Invierte.pe).

CAPÍTULO VII: PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Gestión de la Programación Multianual de Inversiones (PMI)

Artículo 36.- El Ministerio de Economía y Finanzas, a través del Pliego SUNAT, solicitará la elaboración de la PMI a las Unidades Ejecutoras de Inversiones, en el marco de la normatividad vigente.

Artículo 37.- El proyecto de PMI es:

- Elaborado por la Coordinación Técnica a través del Responsable de Gestión de Proyectos, con apoyo de la Coordinación Administrativa y Financiera y sus responsables.
- Visado por la Coordinación Técnica y la Coordinación Administrativa y Financiera.
- Aprobado por la Dirección Ejecutiva.
- Registrado en el sistema del Banco de Inversiones, por el/la Responsable de Gestión de Proyectos.
- Comunica registro a la Unidad Formuladora, la Dirección Ejecutiva.

Artículo 38.- La Unidad Formuladora de SUNAT consolida el PMI del Pliego SUNAT y se remite al Ministerio de Economía y Finanzas para su aprobación, luego de aprobado es puesto en conocimiento de la UEMSI.

Gestión de la cartera de iniciativas

Artículo 39.- La gestión de la cartera de iniciativas tiene como objetivo contar con el listado de iniciativas priorizada por la UEMSI y las áreas usuarias vinculadas a los proyectos de inversión, que aseguren la ejecución de los mismos dentro de los tiempos y condiciones acordados por los involucrados.

Artículo 40.- La gestión de la cartera de iniciativas toma como base la información contenida en el POA inicial y es responsabilidad de la Coordinación Técnica a través del Responsable de Gestión de Proyectos. La Dirección Ejecutiva solicita la información correspondiente a las áreas usuarias del Proyecto.

Artículo 41.- Las áreas usuarias identificadas en los proyectos de inversión elaboran su listado de iniciativas según lo coordinado con la UEMSI y la remitirán a la Dirección Ejecutiva. Para ello contarán con el apoyo de los responsables de tecnologías de información y el Responsable de Gestión de Proyectos, entre otros, de acuerdo a competencia.

Artículo 42.- La UEMSI en coordinación con las áreas usuarias y técnicas del proyecto realizará talleres de planeamiento de iniciativas, cuyo resultado será formalizado en actas de compromiso validando las iniciativas priorizadas.

Artículo 43.- El Responsable de Gestión de Proyectos consolida las iniciativas y con base a los objetivos planteados en cada una de ellas, en primera instancia⁴ valida que éstas se encuentren alineadas a los objetivos de los proyectos de inversión, para la respectiva aprobación por parte de la Coordinación Técnica.

La Dirección Ejecutiva aprueba la Cartera de Iniciativas Priorizada y comunica dicha aprobación a la Superintendencia Nacional Adjunta de Administración y Finanzas a fin de comunicar a las áreas usuarias.

Gestión del Cuadro Multianual de Necesidades

Artículo 44.- La UEMSI elabora la Programación Multianual de Necesidades en las fases de identificación, clasificación y priorización, consolidación y aprobación, de acuerdo a las normas emitidas por el MEF en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento.

La Coordinación Administrativa y Financiera y la Dirección Ejecutiva aprueban y suscriben el Cuadro Multianual de Necesidades – CMN, el cual debe ser publicado en el Portal Institucional.

Elaboración del Plan Operativo Institucional

Artículo 45.- El Plan Operativo Institucional (POI) es elaborado por el Responsable de Seguimiento y Monitoreo con el apoyo de las Coordinaciones de UEMSI, de acuerdo a la normatividad vigente.

Artículo 46.- La formulación del POI Multianual de la UEMSI está a cargo de la Coordinación Técnica a través del Responsable de Seguimiento y Monitoreo quien, planifica la elaboración y actualización según las disposiciones de la ONPEE y lo establecido en la normatividad del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico. El Proyecto de POI Multianual. Finalmente, debe ser validado y visado por la Coordinación Técnica y Coordinación Administrativa y Financiera previo a la aprobación y suscripción por parte de la Dirección Ejecutiva.

Artículo 47.- La Dirección Ejecutiva remite a la Oficina Nacional de Planeamiento y Estudios Económicos (ONPEE) la propuesta de POI Multianual de la UEMSI para su consolidación, registro y sustento en los plazos establecidos por el Pliego SUNAT

Artículo 48.- Para el seguimiento mensual del Plan Operativo Institucional (POI), el responsable de Seguimiento y Monitoreo se encargará de elaborar y validar el reporte correspondiente en el formato dispuesto por la ONPEE en base a la información proporcionada por la CT y CAF sobre el estado actual de las iniciativas y contratos alineadas a las actividades del POI, y cuyo plazo es establecido por la ONPEE.

Gestión del Presupuesto

Artículo 49.- La UEMSI realiza la Gestión del Presupuesto ante el Pliego SUNAT, lo cual permite disponer de recursos de endeudamiento externo y de recursos de aporte local necesarios para el inicio de la gestión de los procesos de selección y contratación que se requieran, de acuerdo a los lineamientos emitidos por el Ministerio de Economía y Finanzas y la SUNAT.

⁴ En esta etapa se inscriben las iniciativas, sin embargo, se realizará una verificación del alineamiento de la iniciativa cuando el área usuaria remita a la UEMSI el expediente completo con los documentos que lo sustentan, la misma que será realizada por el especialista de Tecnologías asignado.

Artículo 50.- La Coordinación Administrativa y Financiera, a través del Responsable de Presupuesto, se encarga de ejecutar el proceso de programación y formulación del presupuesto de la Unidad Ejecutora, en concordancia con lo dispuesto por la normatividad del Sistema Nacional de Presupuesto Público y los lineamientos presupuestales del Pliego.

Artículo 51.- Para la elaboración el Proyecto de Presupuesto de la UEMSI, el Responsable de Presupuesto solicita a la Coordinación Técnica y sus responsables, según corresponda, información para la programación en base a la cartera de iniciativas priorizada y el POI Multianual. Asimismo, solicita al Responsable de Logística información para la programación relacionada al CMN (Anexo N° 1 CMN), contratos en ejecución, procesos de selección en curso y el calendario de contrataciones.

La validación del proyecto de Presupuesto por parte del Responsable de Presupuesto, requiere la coordinación con las demás instancias de la UEMSI.

Artículo 52.- El Proyecto de Presupuesto será canalizado, a través de la Dirección Ejecutiva, al área del Presupuesto del Pliego para su inclusión en el presupuesto institucional y gestión ante el Ministerio de Economía y Finanzas, previo sustento de la Dirección Ejecutiva ante el Comité de Presupuesto.

Artículo 53.- El Ministerio de Economía y Finanzas remite al Pliego SUNAT el presupuesto asignado a la Institución y en base a esto, la UEMSI, a través del Responsable de Presupuesto, prepara el informe de sustento correspondiente y, de requerirse, el informe de sustento de demanda adicional. Dicha información se prepara en coordinación con los responsables de la Coordinación Técnica y el Responsable de Logística; así como la información adicional que pueda ser requerida por el Pliego.

Artículo 54.- El informe de sustento de presupuesto y de demanda adicional, debe ser visado por la Coordinación Administrativa y Financiera y remitido a la Dirección Ejecutiva para su suscripción y remisión al área de Presupuesto del Pliego SUNAT; quién se encargará de las gestiones orientadas a la aprobación del Presupuesto Institucional de Apertura.

Artículo 55.- Una vez aprobado el Presupuesto Institucional de Apertura, el Responsable de Presupuesto realiza los ajustes y actualizaciones que se requieran para el registro en el aplicativo de presupuesto del Ministerio de Economía y Finanzas. Es responsabilidad de la Coordinación Administrativa y Financiera y del Responsable de Presupuesto, realizar el seguimiento, control y evaluación de la ejecución del mismo.

Elaboración del Plan Operativo Anual (POA)

Artículo 56.- El Plan Operativo Anual (POA) constituye un documento de planificación operativa detallada para el periodo anual correspondiente a los proyectos a cargo de la UEMSI; el cual es solicitado y elaborado en el marco de los contratos de préstamo suscritos con la respectiva fuente cooperante.

Artículo 57.- La UEMSI, treinta (30) días calendario antes del cierre de cada año fiscal, presentará para la aprobación de la fuente cooperante que corresponda, el POA de conformidad con los lineamientos y pautas acordadas en los Contratos de Préstamo y/o manuales de operaciones que correspondan, salvo disposición contraria de los plazos de presentación que se indiquen en los Contratos de Préstamo y/o Manuales de Operaciones que correspondan.

Artículo 58.- La elaboración del POA es responsabilidad de la Coordinación Técnica a través del Responsable de Seguimiento y Monitoreo, en base a la información contenida en el POI, proyecto de presupuesto y la Cartera de Iniciativas Priorizadas.

El proyecto de POA será validado y visado por la Coordinación Técnica y Coordinación Administrativa y Financiera; para luego, previo a su aprobación por la Dirección Ejecutiva, solicitar la no objeción ante la fuente cooperante de acuerdo a lo establecido en los Contratos de Préstamos y/o manuales de operaciones que correspondan.

Artículo 59.- El POA aprobado, será distribuido a las áreas que conforman la organización interna de la UEMSI. El Responsable de Seguimiento y Monitoreo se encargará de la evaluación semestral.

Formulación de iniciativas

Artículo 60.- Mediante la formulación de Iniciativas las áreas usuarias formalizan sus requerimientos ante la UEMSI para ser ejecutados en el marco de los proyectos. Para cuyo efecto elaboran y remiten el expediente de contratación: TdR / EE.TT. / FAR⁵ / Informe técnico de sustento, costo estimado de la propuesta y anexos que se requieran⁶. Estas iniciativas toman como referencia la Cartera de Iniciativas Priorizadas.

Las áreas usuarias, son las responsables de la elaboración y aprobación de los expedientes de contratación que contienen los términos de referencia y/o especificaciones técnicas. En caso de requerir asistencia administrativa, podrán solicitar reuniones con las áreas de la UEMSI que correspondan. Asimismo, en el caso de requerir asistencia especializada en el objeto del requerimiento, podrán solicitar la participación del área usuaria técnica correspondiente, quienes están obligadas a brindar el asesoramiento correspondiente.

Artículo 61.- Una vez aprobado el expediente del requerimiento por el área usuaria y que éste cuente con los vistos correspondientes (tanto del área usuaria como del área técnica), se procederá con la formalización del requerimiento hacia la Dirección Ejecutiva de la UEMSI.

Formulación del Set de Indicadores y Proyectos (SIP)

Artículo 62.- La Formulación del SIP es el proceso de planeamiento institucional que aprueba el Set de Indicadores y Proyectos como instrumento de gestión institucional y como parte del modelo de gestión por resultados que complementa al PEI y al POI. La Oficina Nacional de Planeamiento y Estudios Económicos (ONPEE) comunica el inicio de la formulación del SIP y solicita a las Unidades Ejecutoras la propuesta de indicadores y metas.

Artículo 63.- La Coordinación Técnica a través del Responsable de Seguimiento y Monitoreo se encarga de la elaboración de la propuesta de indicadores y metas. La propuesta, debe ser validada y visada por la Coordinación Técnica y la Coordinación Administrativa y Financiera, suscrita por la Dirección Ejecutiva y remitida al Pliego SUNAT para la aprobación de la propuesta por parte de la Superintendencia Nacional Adjunta de Administración y Finanzas (SNAAF) y finalmente, la SNAAF deriva a la Gerencia de Planeamiento y Control de Gestión para revisión y validación, de estar conforme, la ONPEE eleva el Set de Indicadores propuestos a la Superintendencia Nacional para su aprobación.

Para la elaboración se tomará las priorizaciones de iniciativas, contratos suscritos y en ejecución, asimismo; se solicitará información a los responsables de logística, tecnologías de

⁵ Debe contener el nombre del profesional responsable de las coordinaciones

⁶ En el caso de tratarse de una solicitud de adquisición o contratación directa, el expediente debe contar con el informe de sustento correspondiente.

la información, gestión de proyectos y presupuesto de la UEMSI, quienes facilitarán la programación de las metas físicas y financieras a nivel mensual para la aprobación de las metas.

Artículo 64.- Luego de la aprobación de la propuesta del Set de Indicadores por parte de la Superintendencia Nacional, la UEMSI a través del Responsable de Seguimiento y Monitoreo elabora la ficha detallada de indicadores y metas, la cual debe ser validada y visada por el Coordinador Técnico, Coordinador Administrativo y Financiero y suscrita por la Dirección Ejecutiva para su remisión a la SNAAF; quien se encargará de gestionar la aprobación de las Fichas del Set de indicadores ante la ONPEE. La aprobación concluye con la emisión de la resolución de aprobación por parte de la Superintendencia Nacional.

CAPÍTULO VIII: EJECUCIÓN TÉCNICA ADMINISTRATIVA

Elaboración del Plan Anual de Contrataciones

Artículo 65.- El Plan Anual de Contrataciones (PAC) es el documento de la UEMSI que consolida los requerimientos de bienes, servicios, obras y consultorías de los procesos de selección que se llevarán a cabo durante el año fiscal.

La elaboración del PAC la efectúa la Coordinación Administrativa y Financiera a través del Responsable de Logística y utiliza como base el POA, CMN y el PIA.

Artículo 66.- El proyecto de PAC debe contener un informe de sustento y los anexos que correspondan, debidamente visados por el Coordinador Administrativo y Financiero y el Responsable de Logística, y será remitido a la Dirección Ejecutiva para su aprobación mediante Resolución de Intendencia.

Una vez emitida y publicada la resolución de aprobación del PAC, el Responsable de Logística procede con el registro correspondiente en el SEACE, el portal institucional y con el registro del Plan de Adquisiciones (PA) en el aplicativo informático de la fuente cooperante para la respectiva no objeción.

Formalización del Requerimiento

Artículo 67.- Las Áreas Usuarias, remitirán sus requerimientos a la Dirección Ejecutiva para su derivación a la Coordinación Técnica; quien, a través de los Responsables de Tecnologías de Información u otro personal designado, evalúan la propuesta, elaboran los informes respectivos, aprueban y suscriben los TdR y/o EE.TT.; en concordancia con el alineamiento y objetivo del Proyecto de Inversión que corresponda y sus componentes.

El Responsable de Gestión de Proyectos asigna el Código POA que corresponda y emite opinión respecto a la necesidad de inicio del proceso de la consistencia del requerimiento con la concepción técnica y dimensionamiento del proyecto correspondiente.

La Coordinación Técnica valida y suscribe el informe técnico y el expediente, previo a la aprobación por parte de la Dirección Ejecutiva.

Artículo 68.- La Dirección Ejecutiva solicitará la no objeción o conformidad técnica⁷ a la fuente cooperante de los TdR y/o EE.TT., indicando el costo estimado por el área usuaria.

⁷ En los casos que el financiamiento sea sólo con aporte local, se solicitará la conformidad técnica a la fuente cooperante, salvo que el contrato de préstamo establezca otras condiciones.

Una vez obtenida la no objeción, la Coordinación Técnica remite la propuesta de designación de Comité de Evaluación y solicita a la Coordinación Administrativa y Financiera, la modificación del CMN, de ser el caso, inclusión al PAC y el cronograma estimado de contratación.

El/la Responsable de Logística procederá con la modificación del CMN (de ser necesario) y con la elaboración del cronograma estimado de contratación. Este último debe contar con el visto bueno de la Coordinación Administrativa y Financiera para su remisión a la Coordinación Técnica y las áreas usuarias.

Indagación de Mercado

Artículo 69.- La Coordinación Administrativa y Financiera, a través del Responsable de Logística, para los casos de adquisición de bienes y contratación de firmas consultoras, realizará la indagación de mercado correspondiente para determinar el valor estimado de la contratación, analizar la pluralidad de marcas y postores, tipo de proceso, entre otros.

Artículo 70.- Recibido el expediente del requerimiento, el/la Responsable de Logística solicita cotizaciones a posibles proveedores.

De corresponder, se podrá realizar una reunión informativa con los posibles proveedores, donde participarán también el Responsable de Tecnologías de Información que corresponda, el área usuaria y el área técnica.

Asimismo, durante el proceso de solicitud de cotizaciones, los posibles proveedores pueden formular consultas sobre los términos de referencia y/o especificaciones técnicas como producto de la revisión del expediente. Las consultas de carácter técnico serán remitidas a las áreas usuarias y técnicas de la SUNAT para su absolución; para lo cual contarán con el apoyo del Responsable de logística de la UEMSI. De ser necesario realizar ajustes al requerimiento, el área usuaria reformula la iniciativa y la remite bajo las condiciones indicadas en los Artículos 60, 61 y 67 al 69.

Artículo 71.- Recibidas las cotizaciones por parte de los posibles proveedores, el/la Responsable de Logística revisa y consolida la información y la remite al área usuaria para su validación. Dicha validación puede requerir el apoyo del área técnica.

Una vez recibida la validación de las cotizaciones, el/la Responsable de Logística elabora el informe de indagación de mercado, el cual es aprobado por la Coordinación Administrativa y Financiera para su remisión a la Coordinación Técnica para la gestión del Estudio Definitivo (de ser el caso) y al área usuaria para conocimiento.

En caso de no existir proveedores, el área usuaria deberá reformular la iniciativa, según lo indicado en los Artículos 60, 61 y 67 al 69.

Modificación del Plan Anual de Contrataciones

Artículo 72.- La Coordinación Administrativa y Financiera, una vez aprobada la indagación de mercado, solicita al Responsable de Logística la inclusión y/o modificación del PAC, previamente solicita la cobertura presupuestal al Responsable de Presupuesto y elabora la propuesta de inclusión y/o modificación del PAC que incluye el informe de inclusión / exclusión.

Artículo 73.- La Coordinación Administrativa y Financiera valida y visa la propuesta y el informe previo a su remisión a la Dirección Ejecutiva para su aprobación y la emisión y publicación de la resolución de intendencia de aprobación.

Dentro de los cinco días hábiles posteriores a la emisión de la resolución de aprobación, el/la Responsable de Logística realizará el registro en el SEACE.

Asimismo, de requerirse el registro del Plan de Adquisiciones (PA), éste se realizará en el aplicativo de adquisiciones de la fuente cooperante según lo establecido en las normas correspondientes.

Gestión del Estudio Definitivo/Documento Equivalente

Artículo 74.- La Gestión del Estudio Definitivo o documento equivalente se realiza conforme a la normativa que rige el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones (Invierte.pe).

Artículo 75.- La Coordinación Técnica, remite al Responsable de Gestión de Proyectos, el expediente de contratación con la no objeción de la fuente cooperante, el informe de indagación de mercado o documento que presente el valor estimado del bien o servicio a ser adquirido; para la elaboración del informe de solicitud de consistencia, el cual debe incluir el Formato 8A: Registros en la Fase de Ejecución.

Artículo 76.- La Coordinación Técnica, valida y suscribe el informe de solicitud de consistencia y remite el expediente del estudio definitivo o documento equivalente a la Dirección Ejecutiva para que, en su calidad de Unidad Ejecutora de Inversiones (UEI), suscriba el informe de solicitud de consistencia y el Formato 8A: Registros en la Fase de Ejecución y lo remita a la Unidad Formuladora (UF) de la SUNAT para la revisión, evaluación y posterior aprobación de la consistencia con la concepción técnica y dimensionamiento del proyecto. Este procedimiento se realizará tanto para el caso que se presenten o no modificaciones en la Fase de Ejecución.

El/la Responsable de Gestión de Proyectos, una vez realizado el registro de consistencia por parte de la UF, elaborará el Acta de Aprobación de Estudio Definitivo o documento equivalente y, luego de su suscripción por parte de la Coordinación Técnica y la Dirección Ejecutiva, realizará el registro del documento (Acta) con sus anexos respectivos en el Banco de Inversiones. Seguidamente, comunica el citado Registro al Responsable de Logística, para que continúe con el proceso administrativo correspondiente.

Gestión de la certificación de crédito presupuestario

Artículo 77.- La Certificación de Crédito Presupuestario (CCP) es el documento que garantiza la existencia de crédito presupuestal disponible y libre de afectación para la atención de obligaciones con cargo al presupuesto del respectivo año fiscal.

La emisión de la CCP la realiza el Responsable de Presupuesto a solicitud del Responsable de Logística (para el PAC, estudio de mercado, procesos de selección y gestión de contratos), el Responsable de Tesorería (caja chica) o el Responsable de Asesoría Legal (pago de arbitrajes, entre otros).

Artículo 78.- Previo al registro de la CCP en el SIAF MEF, el Responsable de Presupuesto revisa si se cuenta con el marco presupuestal. En caso de no ser así, gestiona ante el Pliego la nota de modificación presupuestaria que corresponda.

Una vez registrada la CCP y la programación de años futuros (PAF), para el caso de requerimientos multianuales, esta es aprobada por la Coordinación Administrativa y Financiera en el SIAF MEF; luego de lo cual suscribe el Formato CCP / PAF, previo visto del Responsable de Presupuesto, y lo remite al solicitante para las gestiones que correspondan.

Gestión de la Nota de modificación presupuestaria

Artículo 79.- La gestión de las notas de modificación presupuestaria la realiza la Coordinación Administrativa Financiera a través del Responsable de Presupuesto considerando las solicitudes remitidas por el Responsable de Logística o de la Coordinación Técnica.

Este proceso permite a la UEMSI contar con el marco presupuestal para el cumplimiento de sus obligaciones en el año fiscal correspondiente. Estas modificaciones se pueden realizar entre los proyectos que ejecuta la UEMSI (tipo 3) o entre las unidades ejecutoras del Pliego SUNAT (tipo 4).

Artículo 80.- Para el caso de la modificación presupuestaria de tipo 3, el Responsable de Presupuesto evalúa el requerimiento y de ser conforme registra la nota de modificación presupuestal en el SIAF MEF para la aprobación por parte del Pliego SUNAT.

Dentro de la primera semana de cada mes, el Responsable de Presupuesto elabora el informe con el consolidado de las modificaciones realizadas en el mes anterior, el cual es suscrito por la Coordinación Administrativa y Financiera y remitido al Pliego SUNAT para la emisión de la resolución correspondiente.

Artículo 81.- Para el caso de la modificación presupuestaria de tipo 4, el Responsable de Presupuesto evalúa el requerimiento y elabora el informe presupuestal correspondiente que debe ser visado y aprobado por la Coordinación Administrativa y Financiera.

El informe presupuestal es aprobado y derivado por la Dirección Ejecutiva al Pliego SUNAT para la emisión y publicación de la Resolución correspondiente. En determinados casos, el Pliego SUNAT deberá solicitar, previamente, la aprobación del Ministerio de Economía y Finanzas.

Una vez recibida la autorización de modificación presupuestal, el Responsable de Presupuesto registra la nota en el SIAF MEF. La nota de modificación presupuestaria es visada por el Responsable de Presupuesto y suscrita por la Coordinación Administrativa y Financiera para su remisión al Pliego SUNAT.

Ejecución del Proceso de Selección

Artículo 82.- La UEMSI ejecuta diversos métodos de selección, en el marco de las normas de la fuente cooperante y lo establecido en los contratos de préstamo que correspondan. Los

procesos de selección principalmente se orientan hacia la adquisición de bienes, servicios diferentes a consultorías y contratación de firmas consultoras y consultorías individuales.

Cualquiera de los métodos de contratación y adquisiciones a ser empleado deberá estar previamente identificado en el PAC y PA aprobado por la fuente cooperante.

Comité de Evaluación

Artículo 83.- La conducción de los procesos de selección, están a cargo de un Comité de Evaluación (CE).

El CE es autónomo y colegiado, en donde todos los miembros 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 CE tiene como primordial responsabilidad observar las más elevadas normas éticas durante el proceso de selección, así como 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.

La autonomía de la que goza el CE durante el proceso de selección no excluye su obligación de realizar las modificaciones que disponga la fuente cooperante.

La Coordinación Administrativa y Financiera en los ámbitos de su competencia, podrá hacer recomendaciones al CE, basadas en el cumplimiento de las disposiciones de los contratos de préstamo, las normas y políticas de adquisiciones que la fuente cooperante y/o del presente Manual.

Artículo 84.- El CE será designado por la Dirección Ejecutiva mediante un formato de designación de Comité, el cual es elaborado por el Responsable de Logística y visado por la Coordinación Administrativa y Financiera; previo a su aprobación y suscripción.

A dicho formato se le adjuntará la declaración jurada de los miembros del CE y la CCP. La propuesta de miembros del CE por parte de las áreas usuarias, áreas técnicas y las declaraciones juradas respectivas forman parte del expediente de contratación. Asimismo, la Coordinación Técnica remite su propuesta de miembros del CE una vez obtenida la no objeción al expediente de requerimiento.

Artículo 85.- El CE estará conformado como mínimo por tres (03) miembros titulares:

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

Para el caso de procesos de selección cuyo objeto contractual sea de alta especialización, la UEMSI podrá contratar, a solicitud del área usuaria y con cargo al proyecto que corresponda, un experto que apoye en la evaluación de las propuestas.

Cada miembro titular del CE tendrá un suplente, en caso de ausencia. Cuando se reincorpore el miembro titular, éste asumirá la conducción del proceso en la etapa en que se encuentre. La UEMSI, a través de 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.

La Coordinación Administrativa y Financiera, a través del Responsable de Logística, comunicará a cada integrante del CE la designación, además de entregar al Presidente los documentos iniciales del proceso de selección a iniciarse; a efecto de proceder a la instalación respectiva.

Artículo 86.- El CE, dependiendo de la modalidad de selección 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 comité durante el proceso de selección.
- Absolver las consultas que se presenten por parte de los participantes.
- Abrir las propuestas.
- Evaluar las propuestas.
- Solicitar el apoyo a las áreas usuarias y técnicas con la evaluación de propuestas presentadas por los oferentes cuando corresponda, a través del Responsable de Logística de la UEMSI.
- Solicitar aclaraciones a las ofertas o propuestas presentadas cuando corresponda.
- Elaborar informes de evaluación de acuerdo al modelo de las normas de adquisiciones de la fuente cooperante.
- Participar en las reuniones de negociación de contrato.
- Emitir la recomendación para la adjudicación del contrato.
- Otras que disponga el presente Manual.

Artículo 87.- Para sesionar y adoptar acuerdos válidos, el CE 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 CE 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.

Artículo 88.- El CE cesa en sus funciones cuando emite la recomendación de la adjudicación del contrato mediante documento escrito y cuando la CAF 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 CE se deberán reunir a fin de atender dicha solicitud de información.

Artículo 89.- El CE 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 de la fuente cooperante.

Proceso de Selección

Artículo 90.- El detalle de cada uno de los procesos de selección que ejecuta la UEMSI se desarrollará en el manual de operaciones del proyecto que corresponda; en el marco de las normas establecidas por la fuente cooperante. Sin embargo, es preciso indicar los siguientes aspectos generales:

- El CE es responsable de llevar a cabo los procesos de selección según el método de selección especificado en el PA así como las políticas de la fuente cooperante y elaborará los documentos que correspondan.
- La Coordinación Administrativa y Financiera es la encargada de la publicación de las convocatorias en un diario de amplia circulación nacional, en la web institucional, el SEACE y en el sitio web determinado por la fuente cooperante; según corresponda. Los procesos de publicidad se encontrarán regidos de acuerdo a las políticas de la fuente cooperante y a solicitud del CE.
- Para determinados casos, previo a la entrega de propuestas por parte de los proveedores se podrán realizar reuniones informativas donde participarán el CE, la Coordinación Técnica, la Coordinación Administrativa y Financiera, el área usuaria, el área técnica y los posibles proveedores.
- Para la absolución de consultas y la evaluación técnica, el CE podrá solicitar apoyo al área usuaria y/o área técnica mediante la Coordinación Administrativa y Financiera.
- Las solicitudes de no objeción a la fuente cooperante se realizan a través de la Dirección Ejecutiva.
- Las notificaciones de adjudicación se realizan a través de la Coordinación Administrativa y Financiera.
- En los casos que se requiera, la fuente cooperante 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 correspondiente.
- De manera excepcional se podrá utilizar el método de selección / contratación directa, en los casos debidamente justificados y que cumplan con las políticas de contrataciones y adquisiciones de la fuente cooperante.

Protestas

Artículo 91.- Es el acto mediante el cual una persona jurídica o natural puede presentar sus reclamos, quejas, objeciones o inconformidades contra alguna decisión, acción u omisión de carácter técnico o del proceso de adquisición que configura un incumplimiento de las políticas de la fuente cooperante por parte de la UEMSI y que pudiera afectar negativamente sus intereses durante el proceso de adquisición.

La evaluación de la protesta la realiza el CE, el cual elabora el informe técnico correspondiente, para lo cual podrá requerir el apoyo de las áreas usuarias, técnicas u otras. De requerir mayor información por parte del protestante, esta se solicita a través de la Dirección Ejecutiva.

Una vez elaborado el informe técnico, es derivado a la Coordinación Administrativa Financiera para la revisión por parte del Responsable de Asesoría Legal y la emisión del informe técnico – legal respectivo, así como la respuesta a la protesta. El proyecto de respuesta a la protesta es remitido a la fuente cooperante para la no objeción respectiva, a través de la Dirección Ejecutiva; obtenida la no objeción, se comunica la evaluación al protestante.

Registro del resultado del proceso de selección en el Banco de Inversiones

Artículo 92.- La Coordinación Administrativa y Financiera, una vez concluido el proceso de selección y adjudicada la buena pro de dicho proceso, informa el resultado del mismo a la Dirección Ejecutiva y la Coordinación Técnica.

Si como resultado del proceso de selección se adjudicó la buena pro a igual valor al registrado en el Banco de Inversiones, la Coordinación Administrativa y Financiera se encuentra expedita para gestionar la suscripción del contrato.

En el caso que, como resultado del proceso de selección, se adjudique a un valor diferente al determinado en el estudio definitivo o documento equivalente, la Coordinación Técnica, a través del Responsable de Gestión de Proyectos; en base a la información proporcionada por la Coordinación Administrativa y Financiera, elaborará un Informe presentando las principales actividades del desarrollo del proceso y los resultados respectivos, así como su impacto en el valor total de inversión del proyecto, asimismo actualizará el Formato 8A: Registro en fase de ejecución física. Dicha documentación es validada por la Coordinación Técnica y derivada a la Dirección Ejecutiva, para su suscripción y aprobación.

El Responsable de Gestión de Proyectos previa autorización por el Responsable de la UEI (Dirección Ejecutiva) realizará el registro en el Banco de Inversiones e informará a la Coordinación Administrativa y Financiera para la suscripción del contrato.

Gestión del Contrato

Artículo 93.- Notificada la adjudicación, la Coordinación Administrativa y Financiera solicita al proveedor la documentación indicada en los TdRs / EE.TTs. La consolidación y preparación del expediente de contratación la realiza el/la Responsable de Logística y la deriva al Responsable de Asesoría Legal para la elaboración del proyecto de contrato.

Para la suscripción del contrato, el/la Responsable de Asesoría Legal invitará al proveedor a firmar. El contrato firmado se notificará al proveedor, al área usuaria, área técnica, a la Coordinación Administrativa y Financiera y a la Coordinación Técnica.

Artículo 94.- La Dirección Ejecutiva, solicitará la asignación del código de identificación del contrato por parte de la fuente cooperante.

El registro del contrato en el SEACE lo realizará el/la Responsable de Logística.

Ejecución contractual

Artículo 95.- La Coordinación Administrativa y Financiera, a través del Responsable de Logística, 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.

Artículo 96.- La Coordinación Técnica, a través del Responsable de Tecnologías o profesional asignado, 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.

Artículo 97.- Las áreas usuarias como beneficiarios 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 un informe las opiniones técnicas-funcionales que correspondan. En el caso que se requiera, contará con el apoyo del área técnica.

Artículo 98.- La Coordinación Administrativa y Financiera, notificará a la Coordinación Técnica, área usuaria y área técnica la suscripción del contrato, con copia del mismo y de los documentos que lo conforman.

Artículo 99.- El área usuaria y/o técnica es responsable del seguimiento y/o supervisión del cumplimiento de las condiciones establecidas en el contrato por el/los entregables comprometidos.

La coordinación Técnica informará al proveedor del/los miembros responsables del equipo de contrapartida por parte de SUNAT, a efectos de las coordinaciones que correspondan.

Ejecución de entregables

Artículo 100.- 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.

Artículo 101.- El proveedor remitirá su entregable vía la mesa de partes de la SUNAT u otro mecanismo establecido de común acuerdo, el cual será derivado al área usuaria para la evaluación correspondiente.

Una vez obtenida la opinión favorable del área usuaria y/o área técnica, el Responsable de Tecnologías de Información o profesional designado para el seguimiento, elaborará el informe técnico e informe de conformidad, para la respectiva conformidad por parte de la Coordinación Técnica.

Artículo 102.- Los informes de conformidad serán remitidos a la Coordinación Administrativa y Financiera a fin de que valide el cumplimiento de las condiciones contractuales y ejecute el pago que corresponda. La Coordinación Técnica notificará al proveedor la conformidad del entregable.

Modificaciones contractuales

Artículo 103.- La modificación del contrato se realiza 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 u otro cambio contractual.

Artículo 104.- Para el caso de la modificación del contrato a solicitud del área usuaria y/o técnica, ésta debe remitir su propuesta adjuntando el informe técnico de sustento a la Coordinación Técnica; para solicitar la autorización del proveedor.

En el caso que el proveedor acepte la solicitud de modificación, el Responsable de Tecnologías de Información correspondiente o profesional designado para la ejecución contractual, emite el informe técnico para la suscripción del Coordinador Técnico.

Artículo 105.- Para el caso de la modificación del contrato a solicitud del proveedor, éste debe remitir su propuesta con los sustentos que correspondan. La solicitud es derivada al área usuaria y/o área técnica para opinión.

Recibida la opinión favorable del área usuaria y/o área técnica, el Responsable de Tecnologías de Información o profesional designado para la ejecución contractual, elabora el informe técnico para la suscripción de la Coordinación Técnica.

Artículo 106.- La Coordinación Técnica informará a la Coordinación Administrativa y Financiera la aprobación de la modificación solicitada a fin de que modifique el contrato. El Responsable de Logística emite el informe técnico correspondiente. De requerirse marco presupuestal se gestiona la CCP con el Responsable de Presupuesto. Asimismo, si se requiere actualizar el Banco de Inversiones, remite la información al Responsable de Gestión de Proyectos para su verificación.

El informe técnico es validado y visado por la Coordinación Administrativa y Financiera y remitido al Responsable de Asesoría Legal para su revisión y elaboración de adenda al contrato. De corresponder, previo a la suscripción de la modificación contractual, se solicitará la no objeción a la fuente cooperante, a través de la Dirección Ejecutiva.

En todos los casos de modificación contractual se informa a la fuente cooperante y al Responsable de Gestión de Proyectos para el registro en el Banco de Inversiones, de corresponder. La Coordinación Técnica remite la adenda al área usuaria y/o área técnica.

Artículo 107.- En caso se requiera la actualización del código de identificación del contrato por parte de la fuente cooperante, lo solicitará la Coordinación Administrativa y Financiera.

Registro de la modificación en la fase de ejecución física en el Banco de Inversiones

Artículo 108.- La Coordinación Administrativa y Financiera, una vez suscrita la adenda, informa a la Coordinación Técnica para el registro de la modificación física en el Banco de Inversiones.

El Responsable de Gestión de Proyectos, elabora una Ayuda Memoria u otro documento indicando el impacto de la modificación en el valor total de inversión del proyecto que corresponda y actualiza el Formato 8A: Registro en fase de ejecución física. Dicha documentación es validada por la Coordinación Técnica y derivada a la Dirección Ejecutiva, para su suscripción y aprobación.

El Responsable de Gestión de Proyectos realiza el registro en el Banco de Inversiones e informa a la Coordinación Administrativa y Financiera. Asimismo, a través de la Dirección Ejecutiva, se remitirá dicha información a la Unidad Formuladora, para conocimiento.

Ejecución del Pago

Artículo 109.- La Coordinación Técnica⁸, una vez emitido el informe de conformidad, 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 condiciones contractuales firmado por los funcionarios responsables del área usuaria.

- b) Servicios diferentes de consultoría
 - Copia del entregable requerido en el contrato o acta de conformidad del bien o servicio brindado según corresponda; 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, firmado por 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.

Artículo 110.- El expediente es derivado al Responsable de Logística y de requerirse, solicita el comprobante de pago⁹. Los proveedores presentarán los respectivos comprobantes de pago¹⁰ al Responsable de Logística, quien recibirá los documentos y conformará el expediente de pago. De tratarse de pago de bienes se debe incluir en el expediente si corresponde hacer la transferencia de los mismos y deberá anexar toda la documentación relacionada con la entrega.

El expediente se remite al Responsable de Presupuesto para el registro del compromiso mensual, luego el Responsable de Contabilidad realiza el control previo documentario y contable y procede con el devengado y lo remite al Responsable de Tesorería para el control previo financiero y emisión del giro. Una vez abonado en la cuenta correspondiente o emitido el cheque o carta orden, registra la fecha de entrega en el SIAF.

Artículo 111.- Emitido el giro, el Responsable de Tesorería verifica el saldo del desembolso por la fuente de Recursos por Operaciones Oficiales de Crédito (ROOC) y, en el caso de

⁸ En casos específicos, tales como consultas legales externas u otros relacionados a la gestión administrativa de la UEMSI SUNAT o Los Proyectos, la Coordinación Administrativa y Financiera será la responsable del seguimiento y supervisión del contrato y de la emisión de la conformidad del servicio contratado.

⁹ Según lo indiquen los TdR y/o EE.TT., determinados entregables no generan pago alguno.

¹⁰ Comprobantes de pago físicos, electrónicos, recibidos por clave sol y/o correo, así como aquellos documentos emitidos por no domiciliados de acuerdo a la legislación de su país.

haber superado el 80%¹¹ del desembolso; elabora la justificación para solicitar un nuevo desembolso.

De otra parte, una vez verificado el depósito en el banco, de existir diferencial por tipo de cambio, el Responsable de Tesorería solicita al Responsable de Contabilidad el registro de la diferencia del tipo de cambio y ajuste del devengado. Finalmente, el Responsable de Presupuesto realiza el ajuste del compromiso mensual, compromiso anual y CCP.

Transferencia de bienes

Artículo 112.- La Coordinación Administrativa y Financiera, a fin de mantener el adecuado control contable y patrimonial de los bienes tangibles e intangibles adquiridos por los proyectos, deberá efectuar los registros contables de las transferencias y conciliaciones patrimoniales con el Pliego SUNAT.

Artículo 113.- El/la Responsable de Logística, de haberse completado el pago del costo del bien, elabora el expediente para la transferencia de bienes y lo remite al Responsable de Contabilidad para su verificación y registro de la nota contable de transferencia de bienes de la UEMSI en el SIAF. Realizado el registro, la Coordinación Administrativa y Financiera informa al Pliego SUNAT para el registro de la nota contable de recepción de bienes el Pliego en el SIAF (nota contable conciliada).

Terminación de contrato

Artículo 114.- 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 normas de la fuente cooperante; en caso de incumplimiento por algunas de las partes o por mutuo acuerdo.

Artículo 115.- Para el caso de incumplimiento, el área usuaria y/o área técnica solicita a la Coordinación Técnica la terminación / suspensión¹² contractual adjuntando el informe técnico de sustento con las observaciones correspondientes.

El Responsable de Tecnologías de la Información correspondiente o profesional designado para la ejecución contractual evalúa la solicitud y elabora el respectivo informe técnico, el cual es suscrito por la Coordinación Técnica y remitido a la Coordinación Administrativa y Financiera.

El/la Responsable de Logística elabora el informe técnico que corresponde y lo remite al Responsable de Asesoría Legal para su revisión y la generación de la documentación que corresponda de acuerdo a las condiciones contractuales que correspondan.

Artículo 116.- Si la terminación de contrato por mutuo acuerdo la solicita el proveedor, la Coordinación Técnica remite la solicitud al área usuaria y/o área técnica para su pronunciamiento correspondiente.

Con la opinión técnica favorable del área usuaria y/o área técnica, la Coordinación Técnica emite el pronunciamiento correspondiente y la remite a la Coordinación Administrativa y

¹¹ Salvo que el Contrato de Préstamo o las normas de la fuente cooperante establezcan un porcentaje diferente.

¹² Se aplica terminación para el caso de consultorías individuales, adquisición de bienes y servicios de no consultoría y, suspensión para el caso de firmas consultoras.

Financiera, para su evaluación e informe; la formalización y comunicación de la terminación contractual es realizada por la Dirección Ejecutiva.

La terminación contractual es comunicada a la fuente cooperante.

CAPÍTULO IX: EJECUCIÓN DE INGRESOS

Gestión de Saldos de Balance

Artículo 117.- La Gestión de Saldos de Balance permite a la UEMSI solicitar la incorporación de saldos de las fuentes ROOC que no se utilizaron al 31 de diciembre del año fiscal anterior, para ser ejecutados en el año fiscal vigente. Es responsabilidad de la Coordinación Administrativa y Financiera a través de los Responsables de Contabilidad y Tesorería.

Artículo 118.- El Responsable de Contabilidad elabora los estados presupuestarios (EP1) y solicita al Responsable de Tesorería la información de Libro Bancos y la elaboración de la conciliación bancaria. Con dicha información, el Responsable de Contabilidad elabora el Acta de Conciliación contra los saldos contables y la remite a la Coordinación Administrativa y Financiera.

Artículo 119.- En caso de requerir la incorporación de saldos de balance, la CAF a través del Responsable de Contabilidad elabora un Informe solicitando se remita la conciliación al Pliego SUNAT a través de la Dirección Ejecutiva; para que realice las gestiones ante el Ministerio de Economía y Finanzas para la aprobación del saldo de balance por la fuente de Recursos por Operaciones Oficiales de Crédito (ROOC).

Una vez aprobados los saldos de balance, el Pliego SUNAT remite a la Dirección Ejecutiva la conciliación de saldos de balance aprobada y emite la resolución de incorporación presupuestal, posteriormente, el Responsable de Contabilidad procede con el registro de la nota contable correspondiente.

Gestión del Desembolso

Artículo 120.- La UEMSI debe cumplir con los requisitos y/o condiciones previas al inicio de la ejecución de los desembolsos, dentro del plazo establecido en el respectivo contrato de préstamo y documentos relacionados establecidos por el MEF. La Gestión de Desembolsos permite a la UEMSI contar con la disponibilidad de recursos provenientes de la fuente de Recursos por Operaciones Oficiales de Crédito (ROOC) para el financiamiento de las actividades de los proyectos a su cargo. Se elabora con información del Plan Financiero (PF) y Pronóstico de Desembolsos (PD) y es responsabilidad de la Coordinación Administrativa y Financiera a través del Responsable de Tesorería; según la forma y condiciones especificadas por la fuente cooperante.

Artículo 121.- El Plan Financiero (PF) y Pronóstico de Desembolsos (PD) son instrumentos articulados con el PEP y se incluye en el POA, así como el PA y permite planificar y controlar los flujos de fondos de los proyectos en el marco de lo establecido en los contratos de préstamo correspondientes.

En base al Plan Financiero 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 a la fuente cooperante a inicios de cada año. Asimismo, el Plan Financiero (PF) es un instrumento de gestión que se adjuntará en cada

Solicitud de Desembolso por Anticipo de Fondos de los proyectos¹³, reflejando las necesidades reales de liquidez de los mismos hasta por un periodo de 180 días.

El PF y el PD deberán actualizarse de acuerdo con la evolución de su ejecución, reflejando las necesidades reales de liquidez de los proyectos.

Artículo 122.- Para la elaboración del PF y PD, el Responsable de Tesorería solicita a los Responsables de Logística, Responsable de Presupuesto, Responsable de Gestión de Proyectos y de Seguimiento y Monitoreo información relacionada a los procesos de selección, contratos y cumplimiento de metas de los proyectos.

El Responsable de Tesorería prepara el PF según lo establecido en las normas de la fuente cooperante. La Coordinación Administrativa y Financiera valida y visa el PF previo a la suscripción por parte de la Dirección Ejecutiva.

Previo a la remisión del PF al MEF para su aprobación, por parte de la Dirección Ejecutiva, ésta solicita al Pliego SUNAT los vistos de aprobación que correspondan.

Artículo 123.- Con el Plan Financiero aprobado por el MEF, el Responsable de Tesorería proyecta el documento de solicitud de transacción a la fuente cooperante para validación de la Coordinación Administrativa y Financiera y su remisión a la fuente cooperante por parte de la Dirección Ejecutiva.

Con la aprobación de la transacción financiera por parte de la fuente cooperante, el Responsable de Tesorería solicita el desembolso al Ministerio de Economía y Finanzas.

Artículo 124.- La solicitud de desembolso 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.

Artículo 125.- La Unidad Ejecutora 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.

Artículo 126.- 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.

Artículo 127.- 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

¹³ Por lo general, esta solicitud se realiza una vez utilizado el 80% del desembolso anterior, salvo que el contrato de préstamo establezca un porcentaje o condición diferente a la indicada.

reflejar la información de manera completa, los movimientos y saldos relacionados con desembolsos recibidos de las Fuentes Cooperantes.

CAPÍTULO X: SEGUIMIENTO Y MONITOREO

Artículo 128.- El seguimiento, monitoreo y evaluación es un proceso continuo y permanente durante la ejecución y debe de tomar en consideración principalmente los siguientes documentos de gestión:

- a) Estudios de preinversión declarados viables.
- b) Plan de Ejecución Plurianual (PEP).
- c) Programación Multianual de Inversiones (PMI).
- d) Cartera de Iniciativas Priorizada.
- e) Plan Operativo Institucional (POI).
- f) Plan Operativo (POA).
- g) Set de Indicadores de Proyectos (SIP).
- h) Plan Anual de Contrataciones (PAC) y Plan de Adquisiciones (PA).
- i) Plan Financiero (PF) y pronóstico de desembolsos (PD).
- j) Matrices de resultados.
- k) Matriz de riesgos.
- l) Informes de ejecución e informes semestrales de progreso.
- m) Informes de evaluación.

La Dirección Ejecutiva y las Coordinaciones mantendrán reuniones periódicas internas y con la fuente cooperante que corresponda para el seguimiento de los proyectos, así como para 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.

Elaboración de Informe de Progreso

Artículo 129.- Los Informes de Progreso, deben presentarse dentro de los treinta (30) días siguientes a la finalización de cada semestre¹⁴, que incluirán los resultados y productos alcanzados en la ejecución de los POA, Planes de Adquisiciones y matrices de Riesgos, en las condiciones señaladas por la fuente cooperante.

Artículo 130.- La Coordinación Técnica, a través del Responsable de Seguimiento y Monitoreo, se encargará de preparar los informes de progreso sobre el avance los indicadores de monitoreo, de acuerdo a lo solicitado por la fuente cooperante; en coordinación con la Coordinación Administrativa y Financiera.

Para ello, se solicitará a la Coordinación Administrativa y Financiera información relacionadas a las adquisiciones, presupuestales y financieras. El Responsable de Seguimiento y Monitoreo, una vez recibida dicha información y en base a los documentos de gestión como el POA, PAC, PA, PMR, estudios de preinversión y matriz de riesgos; elabora el proyecto de informe de progreso, el cual contiene el reporte sobre el avance de los indicadores, costo actualizado del proyecto, productos y actividades, tanto a nivel físico como ejecución financiera, desembolsos; además de anexar el PEP y la matriz de riesgos actualizados.

Artículo 131.- El informe de progreso debe ser suscrito por la Coordinación Técnica, la Coordinación Administrativa y Financiera y la Dirección Ejecutiva, previo a su remisión a la fuente cooperante para la respectiva no objeción.

¹⁴ Salvo otra disposición establecida en el contrato de préstamo o por la fuente cooperante.

Elaboración de Informes de evaluación

Artículo 132.- Los informes de evaluación comprenden la línea de base, evaluación intermedia y evaluación final de los proyectos a cargo de la UEMSI. La Coordinación Técnica es la responsable de la elaboración de los citados informes, a través del Responsable de Seguimiento y Monitoreo. Para esto puede solicitar, con cargo a los recursos del proyecto que corresponda, la contratación de un Consultor especializado que brinde asistencia técnica en cuanto al diseño, la recolección, consistencia, validación, procesamiento y análisis de datos e información.

Artículo 133.- La Línea de Base es un documento de seguimiento que establece el escenario de la situación inicial sobre la cual se implementan los proyectos, además de servir como punto de comparación para que, en futuras evaluaciones se pueda determinar qué tanto se lograron alcanzar los objetivos de los mismos.

Para su elaboración, el Responsable de Seguimiento y Monitoreo tiene como responsabilidad la entrega de información que la firma o consultor contratado requiera en el marco de su contrato, además de la supervisión y aprobación de los entregables; previo a la validación por parte de la Coordinación Técnica del proyecto de línea de base. Para la entrega de dicha información coordinará con las Coordinaciones y Responsables de la UEMSI en el marco de sus competencias.

El Informe de Línea de Base será remitido a la fuente cooperante, a través de la Dirección Ejecutiva para la respectiva no objeción.

Artículo 134.- Las evaluaciones Intermedia y Final comprenden un análisis costo – beneficio ex post que se contrastará con el análisis económico que acompaña al diseño de los proyectos para verificar su rentabilidad; además de medir el avance y/o cumplimiento de los indicadores de objetivo específicos de los mismos.

Al igual que en el proceso de elaboración de la línea de base, el Responsable de Seguimiento y Monitoreo, tiene como responsabilidad la entrega de información que la firma o consultor contratado requiera en el marco de su contrato; además de la supervisión y aprobación de los entregables. Para la entrega de dicha información coordinará con las Coordinaciones y Responsables de la UEMSI en el marco de sus competencias.

Los informes de evaluación requieren la validación tanto de la Coordinación Técnica y Coordinación Administrativa y Financiera; previo a su remisión a la fuente cooperante a través de la Dirección Ejecutiva para la respectiva no objeción.

Elaboración de Estados Financieros

Artículo 135.- La Dirección Ejecutiva, durante el periodo de ejecución de los proyectos a cargo de la UEMSI, debe remitir anualmente al Pliego SUNAT los Estados Financieros y Presupuestales y a la fuente cooperante los Estados Financieros auditados; según lo establecido en las normas del Sistema Nacional de Contabilidad, normas internas de la SUNAT y lo establecido en el contrato de préstamo que corresponda.

Artículo 136.- La elaboración de los Estados Financieros y Presupuestales es responsabilidad de la Coordinación Administrativa y Financiera, a través del Responsable de Contabilidad. Los Estados Financieros suscritos por la Coordinación Administrativa y Financiera y la Dirección Ejecutiva son remitidos al Pliego SUNAT y BID, de acuerdo a la normatividad vigente.

Para la elaboración de los Estados Financieros, el Responsable de Contabilidad solicita al Responsable de Tesorería las justificaciones presentadas por la fuente cooperante al 31 de diciembre del año anterior (principio contable de pagado). Estos Estados Financieros, suscritos por la Coordinación Administrativa y Financiera y la Dirección Ejecutiva son entregados a la sociedad auditora (SOA).

Artículo 137.- La Dirección Ejecutiva envía los Estados Financieros Auditados a la fuente cooperante, en cumplimiento de las cláusulas aplicables de los Contratos de Préstamo que financian el Proyecto.

Ejecución de Auditoría Externa

Artículo 138.- La Coordinación Administrativa y Financiera, a través del Responsable de Contabilidad, es la responsable de formular los TdRs para la contratación de la auditoría, los mismos que se remitirán, a través de la Dirección Ejecutiva, a la fuente cooperante para la No Objeción respectiva. La auditoría del Proyecto debe ser realizada por firmas independientes elegibles por la fuente cooperante.

La Dirección Ejecutiva, una vez obtenida la No Objeción de la fuente cooperante, deberá solicitar a la Contraloría General de la República la autorización para que la UEMSI ejecute el proceso de selección de la firma auditora externa, la cual será contratada para el periodo de ejecución del proyecto que corresponda.

Artículo 139.- La Coordinación Administrativa y Financiera brindará las facilidades para la instalación de la sociedad auditora (SOA), proporcionará la información que esta solicite (Estados Financieros u otra información complementaria) y coordinará con la Dirección Ejecutiva y la Coordinación Técnica la revisión de los informes preliminares, la discusión del informe con la SOA y el cumplimiento de las recomendaciones que resulten de la auditoría.

Modificación del Plan Operativo Institucional

Artículo 140.- La Oficina Nacional de Planeamiento y Estudios Económicos (ONPEE) puede solicitar a la UEMSI información acerca de la modificación de metas físicas al Plan Operativo Institucional. Esta solicitud responde a modificaciones en el marco presupuestal de los proyectos en ejecución, ya sea por incorporación de saldos de balance o modificaciones presupuestarias.

Artículo 141.- La elaboración de la propuesta de modificación del POI es responsabilidad de la Coordinación Técnica a través del Responsable de Seguimiento y Monitoreo. Para ello solicitará a los Responsable de Tecnologías de Información correspondiente o Profesional designado para la ejecución contractual y al Responsable de Logística, el sustento técnico de la modificación de las metas físicas. Una vez obtenida dicha información, se elaborará la nueva programación de metas físicas de actividades operativas.

Para la programación de costos se solicita información al Responsable de Logística respecto a los contratos, procesos de selección y a los Responsable de Tecnologías de la Información correspondientes o profesional designado para la ejecución contractual, asimismo; se solicitará información de la programación y ejecución financiera al responsable de presupuesto

El Responsable de Seguimiento y Monitoreo elabora el proyecto de POI modificado, el cual debe ser validado y visado por la Coordinación Técnica y Coordinación Administrativa y Financiera y aprobado y suscrito por la Dirección Ejecutiva.

Artículo 142.- La Dirección Ejecutiva remite el POI Modificado a la Oficina Nacional de Planeamiento y Estudios Económicos (ONPEE) para su revisión, consolidación, registro en los aplicativos que correspondan y gestión para la emisión de la resolución de aprobación del POI Modificado.

Gestión del SIP

Artículo 143.- El seguimiento, evaluación y revisión de los resultados de los indicadores del SIP de la UEMSI, es responsabilidad de la Coordinación Técnica a través del Responsable de Seguimiento y Monitoreo. El reporte se realiza en el SIGA-SIP a un periodo determinado, incluye los resultados de los indicadores y es de carácter obligatorio. Asimismo, en el caso de incumplimiento o sobrecumplimiento del avance de meta de un indicador, se debe generar el reporte de justificación respectivo con el sustento técnico correspondiente.

Artículo 144.- Para el registro de resultados y/o reporte de justificación, el Responsable de Seguimiento y Monitoreo; solicita los insumos a los Responsables de Logística y Responsables de Tecnologías de la Información correspondiente o profesional designado para la ejecución contractual, los medios de verificación según corresponda y en el marco de sus funciones.

El registro de resultados y/o reporte de justificación es aprobado por la Dirección Ejecutiva mediante firma electrónica en el SIGA SIP para evaluación y seguimiento de la Oficina Nacional de Planeamiento y Estudios Económicos (ONPEE).

Artículo 145.- En el caso que se requiera solicitar la modificación de los indicadores del SIP, esta debe realizarse en el mes previo al cumplimiento de dicho indicador. Para ello, la Coordinación Técnica solicita el informe técnico con el sustento de la situación actual al Responsable de Seguimiento y Monitoreo, quien coordinará con los responsables de CT y CAF necesarios. El Responsable de Seguimiento y Monitoreo elabora el informe técnico de sustento de modificación de los indicadores del SIP; el cual debe ser validado y visado por la Coordinación Técnica y Coordinación Administrativa Financiera y suscrito por la Dirección Ejecutiva.

Artículo 146.- El informe es remitido a la Superintendencia Nacional Adjunta de Administración y Finanzas (SNAAF) para su evaluación y remisión a la Oficina Nacional de Planeamiento y Estudios Económicos (ONPEE) para su verificación y posterior aprobación por parte de la Superintendencia Nacional.

Una vez aprobada la modificación del SIP, el Responsable de Seguimiento y Monitoreo procede con el registro correspondiente en el SIGA SIP.

Gestión del Riesgo

Artículo 147.- La gestión del riesgo es el proceso de identificar, analizar y responder a factores de riesgo que puedan afectar a los proyectos y a la operatividad de la UEMSI. La gestión de riesgos adecuada implica el control de posibles eventos futuros y la previsión para una adecuada mitigación. Esto implica la planificación de la gestión, identificación, análisis cualitativo, planificación de respuesta, seguimiento y control.

Para ello se debe conformar un Comité de Riesgos de la UEMSI con participación del Director Ejecutivo, Coordinador Administrativo y Financiero, Coordinador Técnico, y el Responsable de Seguimiento y Monitoreo.

Artículo 148.- La identificación de la problemática o riesgo se puede dar desde las áreas usuarias o los responsables que forman parte de la Coordinación Administrativa y Financiera y la Coordinación Técnica de la UEMSI; quienes remitirán el formato de registro de riesgos, a través de la coordinación respectiva, al Comité de Riesgos.

Artículo 149.- El Comité de Riesgos analizará y evaluará el riesgo identificado y elaborará un plan de acción con actividades preventivas / correctivas y actualiza la matriz de riesgos; para luego remitir el citado plan al responsable de la Coordinación Administrativa y Financiera y/o la Coordinación Técnica para su implementación.

Artículo 150.- Las acciones de revisión y seguimiento de la implementación del plan de acciones preventivas / correctivas por parte del Comité de Riesgos será mensual. En el caso de tratarse de riesgos específicos y en base a su criticidad estas reuniones podrán ser semanales o a solicitud de algún miembro del Comité.

Gestión Documentaria

Artículo 151.- La Gestión Documentaria permite organizar los documentos generados por la UEMSI para ser remitidos al Archivo Central de la SUNAT, cumplir con lo establecido en los contratos de préstamo en materia de administración y custodia de archivos y contar con un archivo digital de los mismos.

Asimismo, se usará e implementará, de manera segura y confiable, tecnologías digitales para la gestión y preservación de los documentos de archivo en un entorno digital, considerando la autenticidad, seguridad, integridad, interoperabilidad, fiabilidad, disponibilidad y usabilidad, siendo parte de la gestión archivística digital y la adecuada preservación digital de dichos documentos de archivo de acuerdo a su ciclo vital.

Artículo 152.- La Dirección Ejecutiva, con apoyo del Asistente Administrativo, es responsable de supervisar la sistematización y conservación de los documentos y registros relacionados a la gestión de la UEMSI y los proyectos a su cargo.

Tanto la Coordinación Administrativa y Financiera, como la Coordinación Técnica son responsables de sistematizar y conservar los documentos que se encuentren en el marco de sus competencias.

Artículo 153.- La remisión de los documentos al Archivo Central de la SUNAT se da en el marco del cronograma anual de transferencias. Para ello, la Dirección Ejecutiva, a través del Asistente Administrativo, solicita a la Coordinación Administrativa y Financiera y a la Coordinación Técnica el registro de la documentación en la plantilla remitida por el Archivo Central.

Los Responsables de las Coordinaciones se encargan del llenado de las plantillas referida a los documentos bajo su responsabilidad para luego ser consolidada por el Asistente Administrativo y remitido vía correo electrónico al Archivo Central de la SUNAT.

Artículo 154.- El Archivo Central de la SUNAT verifica el registro y una vez notificada la conformidad, el Asistente Administrativo solicita las cajas y procede con la digitalización, foliación, codificación y paquetamiento de los documentos para su remisión al Archivo Central.

El Archivo Central de la SUNAT, con presencia del Asistente Administrativo en representación de la UEMSI, revisa y verifica el contenido de las cajas y notifica la recepción a la Dirección Ejecutiva.

Otros

Artículo 155.- La Gestión de la UEMSI comprende acciones orientadas a dar soporte al funcionamiento e implementación de los proyectos a su cargo, tales como la administración de caja chica, adquisición de mobiliarios, equipos, útiles, pasajes, seguros de riesgo y otros que correspondan.

Artículo 156.- La Dirección Ejecutiva deberá emitir una directiva relacionada al manejo de los fondos de la caja chica de la UEMSI, alineada a las normas de tesorería nacionales y de la SUNAT. Asimismo, será la Coordinación Administrativa y Financiera la encargada de administrar estos fondos en el marco de lo establecido en la citada directiva.

Artículo 157.- La Coordinación Administrativa y Financiera, en coordinación con la Dirección Ejecutiva y la Coordinación Técnica será la responsable de contratar o adquirir los servicios y bienes relacionados a la gestión de la UEMSI en el marco de las normas de adquisiciones que correspondan.

ANEXO N° 1: FUNCIONES DEL PERSONAL DE LA UEMSI

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 (que corresponda).
- 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) Elaborar los documentos de licitación (Aviso para el Llamado a licitación, Aviso de Invitación a presentar Expresiones de Interés, Solicitud de Propuestas, tramites de No Objeción, entre otros) y pedidos de propuestas, en estrecha coordinación con las áreas que elaboran los expedientes técnicos, las especificaciones técnicas o los términos de referencia, según corresponda.
- f) Revisar las cartas de invitación para los Servicios de Consultoría o Adquisición de Bienes y efectuar las coordinaciones pertinentes para su oportuna distribución.
- g) 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.
- h) 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.
- i) 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.
- j) Preparar y remitir las notificaciones de adjudicación.
- k) Elaborar y visar las órdenes de compra, de servicio o de pago de la UEMSI.

- l) Efectuar el seguimiento 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.
- m) 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.
- n) 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.
- o) 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.
- p) Elaborar y actualizar el Cuadro Multianual de Necesidades (CMN) de la UEMSI.
- q) Visar los informes o documentos emitidos para la suscripción de la Coordinación Administrativa y Financiera y/o Dirección Ejecutiva.
- r) 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 (que corresponda) 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 y Coordinación Administrativa y Financiera, cuando corresponda.
- 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 de Los Proyectos 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, , planes financieros y planes de adquisiciones de la UEMSI, matrices de riesgos, Informes de progreso de los proyectos.
- 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 de los proyectos, 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 competencia.
- p) Registrar el Formato 12 B: Seguimiento a la ejecución de inversiones, en coordinación con el/la 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.
- r) Mantener clasificado y actualizado los archivos de su competencia.
- s) Otras funciones que se le asignen.

Responsable de Seguimiento y Monitoreo

- a) Realizar el seguimiento y control de los indicadores de la UEMSI y de los proyectos 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) Participar en la elaboración del Plan Financiero y Plan Anual de Contrataciones del Proyecto.
- m) Revisar y evaluar periódicamente el cumplimiento de los indicadores del Marco Lógico de Los Proyectos.
- n) Realizar el seguimiento para la ejecución en plazo de las actividades de los proyectos y supervisar el cumplimiento de las metas físicas y la ejecución financiera en coordinación con el Coordinador Técnico y el Coordinador Administrativo y Financiero.
- o) 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.
- p) Participar en la medición de indicadores de resultados e impacto y su metodología de medición y llevar el archivo sobre las fuentes de verificación.
- q) Elaborar los términos de referencia para las evaluaciones de línea de base, medio término y final de los proyectos, a cargo de terceros.
- r) Supervisar la elaboración de la línea de base, evaluación intermedia y evaluación final del Proyecto.
- s) Procesar y presentar la información general del avance de los planes operativos, metas físicas, indicadores de resultados e impacto de la UEMSI y los proyectos y proveer con reportes periódicos a los Coordinadores y al Director Ejecutivo.
- t) Elaborar informes de monitoreo y seguimiento, así como los informes de progreso, de las actividades de los proyectos para los Coordinadores y el Director Ejecutivo
- u) Preparar la información y participar de las reuniones de Revisión de Cartera de los Proyectos con Endeudamiento –organizadas por el MEF.
- v) Elaborar reportes gerenciales u otro material de frecuencia mensual (el Boletín Informativo mensual de la UEMSI u otros), en coordinación con los responsables de la Coordinación Técnica y Coordinación Administrativa Financiera.
- 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 válida y aprueba 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, previa opinión favorables de las áreas usuarias y/o técnicas.
 - 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 que valida y aprueba 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, previa opinión favorables de las áreas usuarias y/o técnicas..
- 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 N° 2: CICLO OPERACIONAL DE LA UEMSI

