Defensoría del Pueblo

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA Nº 005 -2014-DP/PAD

Lima, 21 ENE. 2014

VISTO:

El Memorando Nº 2244-2013-DP/OPPRE que adjunta el Memorando Nº 752-2013-DP/OAF, el mismo que contiene el proveído de la Secretaria General; el Informe N° 043-2013-DP/OPPRE y los memorandos N° 222-2013-DP/ODECII y N° 657-2013-DP/OAJ, mediante el que se solicita la elaboración del proyecto de Resolución que apruebe el documento denominado: "Lineamientos para la Gestión de Proyectos no Incorporados encargados a la Defensoría del Pueblo"; y,

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con los artículos 161º y 162º de la Constitución Política del Perú se aprobó la Ley Nº 26520, Ley Orgánica de la Defensoría del Pueblo, modificada por la Ley Nº 29882 y mediante la Resolución Defensorial Nº 0012-2011/DP se aprobó su vigente Reglamento de Organización y Funciones;

Que, por Decreto Legislativo N° 719, se aprueba la Ley de Cooperación Técnica Internacional, en adelante LA LEY y mediante Decreto Supremo N° 015-92-PCM, se aprueba su Reglamento, en adelante EL REGLAMENTO;

Que, el artículo 1° de LA LEY establece las normas generales a las que se sujeta la cooperación técnica internacional que se gestiona a través de los organismos del Estado y que proviene de fuentes del exterior de carácter público y/o privado y asimismo, señala que es competencia del Estado peruano velar que los Acuerdos, Convenios y otros instrumentos legales vinculados con la cooperación técnica internacional, con gobiernos extranjeros, organismos e instituciones internacionales se celebren dentro de la normatividad legal nacional;

Que, de acuerdo a lo dispuesto por el artículo 3° de LA LEY, la cooperación técnica internacional se canaliza a través de organismos del Sector Público en sus niveles Central, Regional, Local, así como organizaciones (oficialmente reconocidas) del Sector Privado;

Que, según el documento de visto, se solicita que se apruebe el documento denominado: "Lineamientos para la Gestión de Proyectos no Incorporados encargados a la Defensoría del Pueblo", que tienen por objeto establecer las pautas generales que permitan realizar la correcta gestión de proyectos no incorporados encargados a la Institución y asimismo, tienen por finalidad optimizar la adecuada y oportuna gestión de proyectos no incorporados encargados a la Institución, mediante la uniformidad de criterios y acciones;

Que, por las referidas consideraciones, corresponde aprobar el documento denominado: "Lineamientos para la Gestión de Proyectos no Incorporados encargados a la Defensoría del Pueblo";

REPÚBLICA DEL PERÚ

Defensoría del Pueblo

Con los visados de la Secretaría General y de las oficinas de Desarrollo Estratégico, Cooperación Internacional e Inversiones, de Planificación, Presupuesto, Racionalización y Estadística, de Administración y Finanzas y de Asesoría Jurídica;

En uso de las facultades conferidas por los artículos 13° y 14°, literales c) y r) del Reglamento de Organización y Funciones de la Defensoría del Pueblo, aprobado por Resolución Defensorial Nº 0012-2011/DP; de acuerdo a lo dispuesto por el Decreto Legislativo N° 719, que aprueba la Ley de Cooperación Técnica Internacional y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo Nº 015-92-PCM y estando al encargo efectuado mediante Resolución Administrativa Nº 0038-2011/DP;

SE RESUELVE:

Artículo Primero.- APROBAR el documento denominado: "Lineamientos para la Gestión de Proyectos no Incorporados encargados a la Defensoría del Pueblo", el mismo que forma parte integrante de la presente resolución y que consta de veintiocho (28) páginas.

Artículo Segundo.- DISPONER la publicación de la presente Resolución y del texto de los "Lineamientos para la Gestión de Proyectos no Incorporados encargados a la Defensoría del Pueblo", en el Portal de Transparencia de la Entidad, el día hábil siguiente de su aprobación.

Regístrese y comuníquese.

Claudia Rosanna Del Pozo Goicochea
Primera Adjunta (e)
DEFENSORÍA DEL PUEBLO

Defensoría del Pueblo

Lineamientos para la Gestión de Proyectos no Incorporados encargados a la Defensoría del Pueblo

Lima - Perú

2013

Defensoría del Pueblo

LINEAMIENTOS PARA LA GESTIÓN DE PROYECTOS NO INCORPORADOS ENCARGADOS A LA DEFENSORÍA DEL PUEBLO

ÍNDICE

Presentación 2

Siglas 3

TÍTULO I NORMAS GENERALES

Capítulo I - Objetivo, Finalidad, Base legal y Alcance..... 4

TÍTULO II PREPARACIÓN Y APROBACIÓN

Capítulo I - Identificación, formulación y búsqueda de financiamiento..... 5

Sub Capítulo I – Identificación, formulación y búsqueda de financiamiento ante Fuentes de Cooperación Internacional (por la Defensoría del Pueblo)..... 5

Sub Capítulo II – Identificación, formulación y búsqueda de financiamiento ante Fuentes de Cooperación Internacional (a través de la APCI)..... 7

Capítulo II – Elaboración, firma y/o modificación del Acuerdo.....10

Capítulo III - Apertura de una cuenta para recibir fondos..... 11

Capítulo IV - Solicitud de transferencia de fondos..... 14

Capítulo V - Elaboración y/o ajustes del Plan de Operaciones.....15

TÍTULO III SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

Capítulo I – Elaboración y presentación de informes narrativos..... 16

Capítulo II – Elaboración y presentación de informes financieros..... 17

ANEXOS

- Flujograma de identificación, formulación y búsqueda de financiamiento ante Fuentes de Cooperación Internacional por la Defensoría del Pueblo..... 18
- Flujograma de identificación, formulación y búsqueda de financiamiento ante Fuentes de Cooperación Internacional por la APCI..... 20
- Flujograma de elaboración, firma y/o modificación del Acuerdo 22
- Flujograma de apertura de una cuenta para recibir fondos.....23
- Flujograma de solicitud de transferencia de fondos 25
- Flujograma de elaboración y/o ajustes del Plan de Operaciones.....26
- Flujograma de elaboración y presentación de informes narrativos 27
- Flujograma de elaboración y presentación de informes financieros.....28

DEFENSORIA DEL PUEBLO - REPUBLICA DEL PERU - Primera Adjuntía

DEFENSORIA DEL PUEBLO - REPUBLICA DEL PERU - Oficina de Asesoría Jurídica

DEFENSORIA DEL PUEBLO - REPUBLICA DEL PERU - Oficina de Administración y Finanzas

DEFENSORIA DEL PUEBLO - REPUBLICA DEL PERU - LOCADOR

DEFENSORIA DEL PUEBLO - REPUBLICA DEL PERU - Oficina de Planificación, Presupuesto, Racionalización y Estadística

LINEAMIENTOS PARA LA GESTIÓN DE PROYECTOS NO INCORPORADOS ENCARGADOS A LA DEFENSORÍA DEL PUEBLO

PRESENTACIÓN

Este documento es una guía para las distintas dependencias de la institución, involucradas en el desarrollo de actividades específicas para la Gestión de *Proyectos No Incorporados Encargados a la Defensoría del Pueblo*, los mismos que serán ejecutados en el marco de acuerdos o convenios entre la institución y Fuentes de Cooperación Internacional.

Cuando el presente documento haga referencia al término *Proyecto*, corresponderá a un *Proyecto No Incorporado*, entendiendo por ello que los recursos de cooperación internacional no ingresan al presupuesto institucional y se denomina *contribución*. Para ello, se deberá contar con una cuenta bancaria en la que se depositarán los recursos, y de existir saldos, éstos serán tratados según lo que se establezca con la Fuente de Cooperación Internacional.

Los lineamientos planteados en el presente documento se aplicarán a aquellos proyectos no incorporados gestionados bajo la modalidad de *Encargo dado a la Defensoría del Pueblo*, esto es que la administración de los recursos está a cargo de la institución.

La administración de los fondos se hará según lo que se establezca con la Fuente de Cooperación Internacional que financie el proyecto, pudiendo ésta determinar que se aplique la normatividad nacional que rige a la institución, o aquellas reglas que establezca la Fuente.

El presente documento desarrolla los siguientes temas para la gestión de los *Proyectos No Incorporados Encargados a la Defensoría del Pueblo,* y corresponden a:

A. *Preparación y Aprobación.*- Se presentan las actividades previas antes del inicio de un proyecto, tales como identificación y formulación del proyecto, búsqueda de financiamiento, la elaboración de un Acuerdo, la apertura de una cuenta bancaria, la solicitud de transferencia de fondos y la elaboración del Plan de Operaciones del proyecto. También, se consideran las acciones de modificación del Acuerdo o del Plan de Operaciones del proyecto que podrían establecerse entre la institución y la Fuente de Cooperación Internacional, y que podría ocurrir más de una vez durante la ejecución del proyecto.

B. *Seguimiento y Evaluación.*- Se muestran las actividades para la elaboración de informes narrativos y financieros, sean periódicos, intermedios o finales, solicitados por la Fuente de Cooperación Internacional, cuyos contenidos y sustentos, se establecerán con la Fuente.

Cabe señalar, que la gestión de los requerimientos, adquisiciones y contrataciones de bienes y servicios de un Proyecto No Incorporado Encargados a la Defensoría del Pueblo serán desarrollados en otros lineamientos.

LINEAMIENTOS PARA LA GESTIÓN DE PROYECTOS NO INCORPORADOS ENCARGADOS A LA DEFENSORÍA DEL PUEBLO

SIGLAS

APCI : Agencia Peruana de Cooperación Internacional

BN : Banco de la Nación

DE : Dependencia Ejecutora (de la Defensoría del Pueblo)

DGTP : Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público del MEF

FCI : Fuentes de Cooperación Internacional

MEF : Ministerio de Economía y Finanzas

OAF : Oficina de Administración y Finanzas

OAJ : Oficina de Asesoría Jurídica

ODECII : Oficina de Desarrollo Estratégico, Cooperación Internacional e Inversiones

OPPRE : Oficina de Planificación, Presupuesto, Racionalización y Estadística

PAD : Primera Adjuntía

POI : Plan Operativo Institucional

PO : Plan de Operaciones (de un proyecto, programa o actividad)

SG : Secretaría General

LINEAMIENTOS PARA LA GESTIÓN DE PROYECTOS NO INCORPORADOS ENCARGADOS A LA DEFENSORÍA DEL PUEBLO

TÍTULO I

NORMAS GENERALES

CAPÍTULO I

OBJETIVO, FINALIDAD, BASE LEGAL, ALCANCE

Artículo 1°.- Objetivo

Establecer los lineamientos generales que permitan realizar la correcta gestión de proyectos no incorporados encargados a la Defensoría del Pueblo.

Artículo 2°.- Finalidad

Optimizar la adecuada y oportuna gestión de proyectos no incorporados encargados a la Defensoría del Pueblo, mediante la uniformidad de criterios y acciones.

Artículo 3°.- Base Legal

- Ley Nº 26520 - Ley Orgánica de la Defensoría del Pueblo, modificada por la Ley Nº 29882.
- Decreto Legislativo Nº 719 - Ley de Cooperación Técnica Internacional y sus modificatorias.
- Decreto Supremo Nº 015-92-PCM, aprueban el Reglamento del Decreto Legislativo Nº 719 - Ley de Cooperación Técnica Internacional.
- Resolución Suprema Nº 450-84-RE, que aprueba el Manual de Procedimientos de la Cooperación Técnica Internacional.
- Resolución Defensorial Nº 0012-2011/DP, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones - ROF de la Defensoría del Pueblo.
- Decreto Supremo N° 044-2007-RE que aprueba la Política Nacional de Cooperación Técnica Internacional

Artículo 4°.- Alcance

El presente documento es de alcance para todas las dependencias que intervienen en el proceso de gestión de proyectos no incorporados con recursos de la cooperación internacional encargados a la Defensoría del Pueblo, en lo que les resulte aplicable.

TÍTULO II

PREPARACIÓN Y APROBACIÓN

CAPÍTULO I

IDENTIFICACIÓN, FORMULACIÓN Y BÚSQUEDA DE FINANCIAMIENTO

SUB CAPÍTULO I

IDENTIFICACIÓN, FORMULACIÓN Y BÚSQUEDA DE FINANCIAMIENTO ANTE FUENTES DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL (POR LA DEFENSORÍA DEL PUEBLO)

Artículo 5°.- Generación e identificación de la idea de un proyecto

La generación e identificación de ideas de un proyecto podrá iniciarse de tres maneras, según alguna de las siguientes iniciativas:

a) La Dependencia Ejecutora (DE) planteará a la Oficina de Desarrollo Estratégico, Cooperación Internacional e Inversiones (ODECII) las necesidades, problemáticas o temas de interés para la institución. La DE participará en la identificación de la idea de un proyecto, conjuntamente con la ODECII.

b) La ODECII coordinará con la dependencia ejecutora (DE), para la identificación de temas de interés y la formulación conjunta de la idea de un proyecto.

c) La Fuente de Cooperación Internacional (FCI) comunicará a la ODECII sus estrategias de apoyo y los temas de interés a apoyar en la Defensoría del Pueblo. La ODECII coordinará con la DE a fin de generar posibles ideas de proyectos.

Artículo 6°.- Elaboración del perfil del proyecto e Identificación de una FCI

La ODECII elaborará el perfil del proyecto, conjuntamente con la DE.

a) Si no se tiene identificada la FCI, la ODECII identificará posibles FCI, sus condiciones y modalidades de apoyo.

Artículo 7°.- Presentación del perfil de proyecto y formulación del proyecto

La ODECII conjuntamente con la DE presentará a la FCI el perfil diseñado y recabará información de la misma. La FCI atenderá las consultas y brindará pautas sobre los temas de apoyo y las condiciones de financiamiento que ofrece.

La ODECII formulará el proyecto, conjuntamente con la DE.

Artículo 8°.- Identificación del aporte institucional monetario y /o no monetario

La ODECII, conjuntamente con la DE, identificará el monto del aporte institucional monetario y/o no monetario que requiere el proyecto formulado, conforme a lo requerido por la FCI.

Artículo 9°.- Gestión de aporte institucional monetario y/o no monetario

La DE coordinará con la Secretaría General (SG) sobre el aporte monetario y/o no monetario que se requiera, así como otros requisitos que pudieran existir señalados por la FCI.

Artículo 10°.- Evaluación del aporte monetario y definición sobre el aporte no monetario

La SG realizará la evaluación el aporte monetario y/o la definición de los rubros del aporte no monetario, según lo que solicite la DE.

a) Si se requiere aporte monetario, la SG evaluará la solicitud con la DE y la Oficina de Planificación, Presupuesto, Racionalización y Estadística (OPPRE), con el fin de incluirlo en el Plan Operativo Institucional (POI) de la DE (en el marco del presupuesto anual aprobado).

b) Si no se requiere aporte monetario, la SG, coordinará con la DE y la Oficina de Administración y Finanzas (OAF) para la definición de los rubros del aporte no monetario (en el marco del presupuesto anual aprobado), y lo comunicará a la DE con copia a la ODECII, a fin de integrar la información en el proyecto. Se continuará en el artículo 12°.

Artículo 11°.- Resultado de la evaluación del aporte monetario

De la evaluación del aporte monetario, se concluye lo siguiente:

a) Si no se cuenta con el aporte monetario, la SG comunicará a la DE, con copia a la ODECII. Ante ello la ODECII identificará:

a.1) Si se busca otra FCI, se continua con el procedimiento según lo señalado en el literal a) del artículo 6º.

a.2) Si no se busca otra FCI, se culminará con el procedimiento.

b) Si se cuenta con el aporte monetario, la SG comunicará a la DE la autorización de la solicitud, con copia a la ODECII, a fin de integrar la información en el proyecto.

Nota: La DE solicitará a la OPPRE el ajuste de su POI, a fin de que el aporte monetario se encuentre programado en el mismo, una vez se haya aprobado el proyecto por la FCI.

Artículo 12°.- Presentación del proyecto ante una FCI

La ODECII presentará el proyecto a la FCI, de acuerdo con sus especificaciones.

La FCI realizará la evaluación del proyecto, obteniéndose dos posibles resultados:

a) Si se aprueba el proyecto, la ODECII comunicará la aprobación del proyecto a la Primera Adjuntía (PAD), SG, DE y OAF.

b) Si no se aprueba el proyecto, la ODECII comunicará la no aprobación del proyecto a la PAD, SG, DE y OAF; y en este caso la ODECII determinará:

b.1) Si se busca otra FCI, se continua con el procedimiento según lo señalado en el literal a) del artículo 6º.

b.2) Si no se busca otra FCI, se culminará con el procedimiento

Nota: La ODECII comunicará a la OPPRE el resultado de la evaluación del proyecto, en caso este requiera de un aporte institucional monetario.

SUB CAPÍTULO II

IDENTIFICACIÓN, FORMULACIÓN Y BÚSQUEDA DE FINANCIAMIENTO ANTE FUENTES DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL (A TRAVÉS DE LA AGENCIA PERUANA DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL)

Artículo 13°.- Comunicación de la APCI

La APCI podrá comunicar a la ODECII sobre las ofertas de apoyo propuestas por la/s FCI (estrategias, lineamientos, condiciones) o la solicitud de demandas para formular el Programa Nacional de Cooperación Internacional No Reembolsable (PRONACIR), u otro instrumento de demanda, que será presentada por la APCI ante la/s FCI.

La ODECII coordinará con la APCI sobre su comunicado, y de requerirse realizará consultas o solicitará más información o pautas a dicha institución.

Nota: En el caso del PRONACIR, u otro instrumento de demanda, la ODECII realizará las coordinaciones y acciones necesarias para atender los pasos que establezca la APCI.

Artículo 14°.- Coordinación con la Alta Dirección e identificación de la idea de un proyecto

La ODECII coordinará con la Alta Dirección y la DE sobre la comunicación e información brindada por la APCI, e identificará la idea de un proyecto conjuntamente con la DE.

Artículo 15°.- Elaboración del perfil del proyecto

a) Si se decide participar en la convocatoria de la APCI, la ODECII elaborará el perfil del proyecto, conjuntamente con la DE.

b) Si se decide no participar en la convocatoria de la APCI, la ODECII comunicará a la APCI la no participación de la institución en la convocatoria, y se culminará con el procedimiento.

Artículo 16.- Presentación del perfil del proyecto en coordinación con la APCI y formulación del proyecto

La ODECII presentará el perfil del proyecto ante la FCI y recabará sus comentarios u observaciones; en coordinación con la APCI.

La DE participará en la presentación del perfil del proyecto ante la FCI.

La FCI brindará sus comentarios o pautas.

La ODECII formulará el proyecto, conjuntamente con la DE.

Artículo 17°.- Identificación del aporte institucional monetario y/o no monetario

La ODECII conjuntamente con la DE identificará el monto del aporte institucional monetario y/o no monetario, que requiere el proyecto formulado, y conforme a lo requerido por la FCI.

Artículo 18°.- Gestión de aporte institucional monetario y/o no monetario

La DE coordinará con la SG sobre el aporte monetario y/o no monetario que se requiera, así como otros requisitos que pudieran existir señalados por la FCI y/o por la APCI.

La ODECII, de requerirse, coordinará con la APCI, institución que atenderá las dudas y/o brindará pautas, y/o con la FCI, según lo que se acuerde con la APCI.

Artículo 19°.- Evaluación del aporte monetario y/o definición para el aporte no monetario

La SG realizará la evaluación del aporte monetario y/o la definición de los rubros del aporte no monetario, según lo que solicite la DE.

a) Si se requiere aporte monetario, la SG evaluará la solicitud con la DE y la OPPRE, con el fin de incluirlo en el POI de la DE (en el marco del presupuesto anual aprobado).

b) Si no se requiere aporte monetario, la SG, de requerirse aporte no monetario, coordinará con la DE y la OAF para la definición de los rubros del aporte no monetario (en el marco del presupuesto anual aprobado), y lo comunicará a la DE, con copia a la ODECII, a fin de integrar la información en el proyecto. Se continuará en el artículo 21°.

Artículo 20°.- Resultado de la evaluación del aporte monetario

De la evaluación del aporte monetario requerido, existirán dos posibles resultados y son:

a) Si no se cuenta con el aporte monetario, la SG comunicará a la DE la negativa a la solicitud, con copia a la ODECII. Ante ello, la ODECII comunicará a la APCI la no disponibilidad del aporte monetario para el proyecto, y se culminará con el procedimiento.

b) Si se cuenta con el aporte monetario, la SG comunicará a la DE la autorización de la solicitud, con copia a la ODECII, a fin de integrar la información en el proyecto.

Nota: La DE solicitará a la OPPRE el ajuste de su POI, a fin de que el aporte monetario se encuentre programado en el mismo, una vez que la APCI comunique la aprobación del proyecto por la FCI.

Artículo 21°.- Envío del proyecto a la APCI

La ODECII remitirá el proyecto a la APCI, de acuerdo con sus especificaciones.

La APCI revisará el proyecto y comunicará a la ODECII sus dudas, comentarios u observaciones. La ODECII atenderá todas las consultas presentadas por la APCI.

Artículo 22°.- Modificación del proyecto en coordinación con la APCI

La ODECII modificará el proyecto, de requerirse, con la participación de la DE y lo remitirá a la APCI.

Artículo 23°.- Presentación del proyecto por parte de la APCI

La APCI de considerar el proyecto enviado por la ODECII dentro de los parámetros requeridos, lo presentará a la FCI.

La FCI evaluará el proyecto y comunicará el resultado a la APCI, la cual informará a la ODECII el resultado de la evaluación de la FCI.

La ODECII comunicará a la PAD, SG, DE y OAF el resultado de la evaluación de la propuesta.

Nota: La ODECII comunicará a la OPPRE la aprobación del proyecto, en caso este haya requerido de aporte institucional monetario.

CAPÍTULO II

ELABORACIÓN, FIRMA Y/O MODIFICACIÓN DEL ACUERDO

Artículo 24°.- Coordinación sobre el Acuerdo con la FCI

La ODECII coordinará con la FCI la redacción del Acuerdo (Convenio, Carta, Memorando de entendimiento u otro), para la ejecución del proyecto aprobado por la FCI.

Artículo 25°.- Elaboración del Acuerdo

a) Si la FCI remite la propuesta de Acuerdo para su firma, se continuará en el artículo 29°.

b) Si la FCI no elabora la propuesta de Acuerdo, la ODECII elaborará la propuesta del Acuerdo en coordinación con la FCI y con el apoyo de la DE.

La DE apoyará a la ODECII en la elaboración de la propuesta del Acuerdo.

La FCI brindará pautas sobre los contenidos y/o formatos para elaborar el Acuerdo.

Nota: Si fuera el caso que la APCI se constituye en una de las partes del Acuerdo, se coordinará con esta institución, para la redacción del mismo.

Artículo 26°.- Solicitud de aportes a la OAJ y la OAF para la redacción del Acuerdo

La ODECII solicitará opinión a la Oficina de Asesoría Jurídica (OAJ) y a la OAF sobre el Acuerdo proyectado, vía correo electrónico institucional.

La OAJ y OAF revisarán el Acuerdo proyectado y remitirán sus comentarios a la ODECII, por la misma vía de comunicación.

La ODECII modificará el Acuerdo proyectado, sobre la base de los comentarios u observaciones brindados por la OAJ y la OAF.

Artículo 27°.- Solicitud de aportes a la Alta Dirección para la redacción del Acuerdo

La ODECII solicitará a la SG, PAD y Gabinete vía correo electrónico institucional; la revisión del texto del Acuerdo incorporando las observaciones de la OAJ y la OAF.

La SG, PAD y Gabinete remitirán sus comentarios u observaciones a la ODECII, por la misma vía de comunicación.

La ODECII modificará el texto del Acuerdo considerando los comentarios u observaciones enviados por la SG, PAD y Gabinete.

Artículo 28°.- Revisión del Acuerdo por la FCI

La ODECII remitirá a la FCI la propuesta de Acuerdo para su revisión final, vía correo electrónico institucional.

La FCI revisará el Acuerdo propuesto, y de estar conforme lo comunicará a la ODECII. De lo contrario, le brindará sus comentarios u observaciones al mismo, en cuyo caso la ODECII realizará los ajustes respectivos, antes de volver a remitírselo a la FCI solicitando su conformidad. Las comunicaciones entre las partes se efectuarán vía correo electrónico institucional.

Artículo 29°.- Visado del Acuerdo en la institución

Una vez que se cuente con el texto del Acuerdo aprobado por ambas partes, la jefatura de la ODECII lo visará, y gestionará los visados respectivos ante la DE, OAJ, OAF, SG y PAD.

Artículo 30°.- Suscripción del Acuerdo

La ODECII, solicitará a Gabinete la gestión de la suscripción del Acuerdo por parte de el/la titular de la institución. De ser el caso que la APCI también participe en la suscripción del Acuerdo, la ODECII coordinará con dicha institución para que gestione su suscripción.

Si el Acuerdo no contara con la firma de el/la Representante de la FCI, la ODECII coordinará con la FCI a fin de que gestione la suscripción del mismo y le sea remitido un ejemplar en original debidamente firmado; si ya contara con dicha firma, la ODECII enviará a la FCI un original del Acuerdo suscrito por el/la Defensor/a del Pueblo.

CAPÍTULO III

APERTURA DE UNA CUENTA PARA RECIBIR FONDOS

Artículo 31°.- Solicitud de apertura de una cuenta bancaria para el proyecto

Conforme con lo establecido en el Acuerdo, entre la Defensoría del Pueblo y la FCI, la ODECII solicitará a la OAF la apertura de una cuenta bancaria, para la transferencia de recursos para la ejecución del proyecto, y adjuntará copia del Acuerdo firmado (que incluirá o se anexará el presupuesto y el cronograma del proyecto).

Artículo 32°.- Definición de una entidad financiera para la apertura de una cuenta

La OAF podrá encontrar alguna de las siguientes situaciones, para la apertura de una cuenta bancaria para el proyecto, según lo señalado en el Acuerdo:

a) Si en el Acuerdo se indica el Banco de la Nación (BN), la OAF identificará el tipo y la moneda de la cuenta solicitado por la FCI, pudiéndose presentar alguno de los siguientes casos:

a.1) Si en el Acuerdo se solicita la Apertura de una *Cuenta Específica* en el BN, la OAF señalará al Área de Tesorería la apertura de una cuenta (nueva) en dicho banco, informará a la ODECII al respecto, y se continuará en el artículo siguiente.

a.2) Si en el Acuerdo no se señala la Apertura de una *Cuenta Específica* en el BN, la OAF indicará al Área de Tesorería que se asigne un código al proyecto y se registre el mismo en el SIAF y SIGA institucional, y que los fondos que serán transferidos por la FCI serán recibidos en la *Cuenta General de Encargos que tiene la D.P. en el Banco de La Nación (Cuenta Corriente en Moneda Nacional)* y se prosigue con lo señalado en el artículo 36°.

b) Si en el Acuerdo se señala un banco distinto al BN, se continuará con lo indicado en el artículo 35º.

c) Si en el Acuerdo no se indica la entidad financiera, la OAF evaluará la información del Acuerdo con la FCI (que incluye el presupuesto y el cronograma del proyecto), con dos posibles resultados:

c.1) Si la OAF define que se realice un proceso de selección, se procederá conforme el artículo 34º.

c.2) Si la OAF define que no se realice un proceso de selección, se procederá de acuerdo con lo señalado en el literal a.2) del artículo 32.

Artículo 33°.- Apertura de una cuenta en el Banco de la Nación

El Área de Tesorería solicitará a la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público (DGTP) del Ministerio de Economía y Finanzas (MEF), la apertura de una cuenta en el BN para recibir fondos para el proyecto, y remitirá copia del Acuerdo suscrito con la FCI (que incluirá o se anexará el presupuesto y el cronograma del proyecto).

El MEF evaluará el pedido y si es conforme indicará al BN la apertura de una cuenta.

El BN abrirá una cuenta bancaria para el proyecto y lo comunicará a la DGTP-MEF, instancia que lo comunicará al Área de Tesorería.

El Área de Tesorería gestionará ante Gabinete, PAD, SG y OAJ la elaboración, aprobación y firma de una Resolución Administrativa (firmada por el/la Defensor/a del Pueblo), para designar la apertura de una cuenta en el BN, así como los funcionarios titulares y suplentes responsables del manejo de la cuenta..

El Área de Tesorería gestionará ante el BN el registro de firmas, la firma del contrato, la exoneración de impuestos y la emisión de las chequeras bancarias, adjuntando copia de la Resolución Administrativa.

El BN tramitará las solicitudes del Área de Tesorería, y si todo se encuentra conforme activará la cuenta, y se continuará con lo señalado en el artículo 36º.

Artículo 34°.- Evaluación y Selección de entidades financieras para la apertura de una cuenta bancaria

La OAF a través del Área de Tesorería solicitará a las entidades financieras sus cotizaciones y en conjunto evaluarán las propuestas recibidas y seleccionarán a la entidad financiera en donde se abrirá una cuenta para recibir los fondos de la FCI para el proyecto.

Artículo 35°.- Apertura de una cuenta bancaria en un banco distinto al Banco de la Nación

El Área de Tesorería gestionará ante Gabinete, PAD, SG y OAJ la elaboración, aprobación y firma de la Resolución Administrativa (firmada por el/la Defensor/a del Pueblo), mediante la cual se designará a la entidad financiera seleccionada así como a los funcionarios titulares y suplentes responsables del manejo de la cuenta.

El Área de Tesorería comunicará a la DGTP - MEF la entidad financiera elegida y solicitará la autorización para la apertura de una cuenta en dicha entidad, para lo cual remitirá copia del Acuerdo firmado con la FCI y de la Resolución Administrativa.

El MEF evaluará el pedido y si es conforme brindará la autorización al Área de Tesorería, para la apertura de una cuenta para el proyecto en la entidad financiera elegida.

El Área de Tesorería gestionará ante la entidad financiera seleccionada, el registro de firmas, la firma del contrato, la exoneración de impuestos y la emisión de las chequeras bancarias, adjuntando copia de la Resolución Administrativa.

La entidad financiera tramitará las solicitudes presentadas por el Área de Tesorería y si todo es conforme activará la cuenta aperturada.

Artículo 36°.- Comunicación de los datos de la cuenta bancaria aperturada

El Área de Tesorería comunicará a la ODECII, los siguientes datos de la cuenta bancaria del proyecto, ya activada:

- Nombre de la entidad financiera,
- Tipo de cuenta,
- Nombre de la cuenta,
- Número de la cuenta,
- Código interbancario

La ODECII comunicará a la DE y a la FCI los datos de la cuenta aperturada y activada, para la transferencia de fondos para el proyecto.

CAPÍTULO IV

SOLICITUD DE TRANSFERENCIA DE FONDOS

Artículo 37°.- Solicitud de fondos ante la Fuente de Cooperación Internacional

La DE llenará los formatos y anexos de la solicitud de fondos señalados por la FCI, en coordinación con la ODECII, la cual apoyará a la DE y coordinará con la FCI de requerirse.

Asimismo, la DE gestionará que la solicitud de los fondos en los formatos y anexos establecidos por la FCI, sean suscritos por el/la funcionario/a designado/a y los remitirá a la ODECII, según el cronograma establecido.

La ODECII recibirá y revisará los formatos y anexos. De no contar con ninguna observación los remitirá a la FCI, con copia a la OAF, de acuerdo con el cronograma definido, caso contrario coordinará con la DE para subsanar cualquier observación antes de su envío a la FCI.

Artículo 38°.- Evaluación de la solicitud de fondos por la FCI

La FCI revisará la solicitud y si es conforme gestionará la transferencia de fondos a la cuenta del proyecto.

Artículo 39°.- Seguimiento y registro de los fondos recibidos

El Área de Tesorería monitoreará que se realice la transferencia de fondos a la cuenta del proyecto. Una vez verificado, registrará el monto recibido en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa y en el Sistema Integrado de Administración Financiera. Asimismo, dicha Área remitirá una copia del *Recibo de Ingreso* de los fondos transferidos por la FCI, a la ODECII con copia a la OAF, al Área de Contabilidad y a la DE.

Artículo 40°.- Emisión de constancias de recepción de fondos

La FCI podrá solicitar a la Defensoría del Pueblo, una constancia de los fondos transferidos a la cuenta del proyecto, para lo cual proporcionará un formato o modelo de carta.

La DE o la ODECII, según sea el caso, gestionará la firma de la constancia, de acuerdo con lo solicitado por la FCI, y la remitirá debidamente firmada, con copia a la ODECII en caso de gestionarlo la DE, o con copia a la DE si lo gestiona la ODECII.

Nota: Las solicitudes de transferencias de fondo a la FCI se realizarán conforme al cronograma, los montos y las condiciones establecidas al inicio del proyecto, pudiendo estar sujetos a modificación durante la ejecución del proyecto, previa autorización de la FCI. Una vez se cuente con la misma, se cursará la documentación que ésta solicite, teniendo como *referencia las acciones y canales de comunicación señalados en el siguiente Capítulo V. En caso la FCI, requiera además la modificación del acuerdo firmado, proseguir con lo señalado en el Artículo 24°.*

CAPÍTULO V

ELABORACIÓN Y/O AJUSTES DEL PLAN DE OPERACIONES

Artículo 41°.- Formulación del Plan de Operaciones del proyecto

La DE elaborará el Plan de Operaciones del Proyecto (PO), en coordinación con la ODECII. Una vez formulado el PO del proyecto, la DE lo remitirá a la OAF y a la ODECII.

Artículo 42°.- Inscripción del Plan de Operaciones del proyecto en la APCI

La ODECII gestionará el registro del PO del proyecto ante la Agencia Peruana de Cooperación Internacional (APCI), de acuerdo con lo que ésta establezca; y comunicará a la FCI el PO del proyecto para su conocimiento.

Artículo 43°.- Propuesta de modificación del Plan de Operaciones del proyecto

El PO de cada proyecto puede requerir de cambios durante su ejecución, pudiéndose encontrar las siguientes situaciones:

a) Si existe necesidad de modificar el PO de un proyecto, la DE elaborará su propuesta o alternativas de modificación del PO del proyecto y lo remitirá a la ODECII para su revisión y envío a la FCI.

b) Si no existe necesidad de modificar el PO de un proyecto, se finaliza este capítulo.

Artículo 44°.- Solicitud de aprobación del Plan de Operaciones modificado

La ODECII revisará la propuesta de modificación del PO y de requerirse coordinará con la DE, y/o con la FCI, para hacer consultas, brindar observaciones o comentarios al respecto. De no existir ninguna observación, la ODECII remitirá a la FCI la propuesta de modificación del PO, para su evaluación y aprobación.

Artículo 45°.- Evaluación de una solicitud de modificación del Plan de Operaciones del proyecto

La FCI evaluará la solicitud de modificación del PO del proyecto, pudiéndose dar dos situaciones:

a) Si se acepta la modificación del PO, la FCI comunicará a la ODECII la aceptación de los cambios propuestos. La ODECII informará a la DE y a la OAF la aprobación de los cambios al PO del proyecto. Asimismo, la ODECII gestionará la modificación del registro del PO ante la APCI.

b) Si no se acepta la modificación del PO, la FCI comunicará a la ODECII la no aceptación de los cambios propuestos. La ODECII informará a la DE y a la OAF sobre la no aprobación de los mismos. En tal caso, se mantendrá la última versión del PO del proyecto aprobado por la FCI.

NOTA: En caso una FCI solicite otros formatos o documentos, relacionados con cambios en el PO del proyecto, se atenderán los mismos tomando como referencia las acciones y canales de comunicación señalados en el presente capítulo.

TÍTULO III

SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

CAPÍTULO I

ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE INFORMES NARRATIVOS

Artículo 46°.- Elaboración de un Informe Narrativo

La DE elaborará (o modificará) el Informe Narrativo del proyecto, según los formatos, anexos u otros, establecidos por la FCI.

El/la Jefe/a de la DE visará y firmará el Informe Narrativo, así como los documentos de sustento o complementarios al mismo si fuera el caso, y los remitirá a la ODECII, de acuerdo con el cronograma establecido.

NOTA: En la elaboración de un Informe Narrativo, como sus sustentos o documentos complementarios, se deberá tener como referencia el último PO aprobado por la FCI.

Artículo 47°.- Revisión y envío de un Informe Narrativo a la FCI

La ODECII revisará el Informe Narrativo y sus sustentos o documentos complementarios, enviados por la DE, de existir observaciones o dudas, coordinará con la DE al respecto. De no existir ninguna observación, remitirá el Informe y sus sustentos a la FCI para su aprobación, según el cronograma definido.

Artículo 48°.- Revisión y aprobación de un Informe Narrativo por la FCI

La FCI revisará la documentación remitida por la ODECII, con dos posibles resultados:

a) Si existe alguna observación al Informe Narrativo, la FCI comunicará a la ODECII sus observaciones. La ODECII coordinará con la DE, y se continuará en el Artículo 46°.

b) Si no existe ninguna observación al Informe Narrativo, la FCI comunicará a la ODECII la aprobación del Informe Narrativo, sus sustentos y/o documentos complementarios, y la ODECII lo informará a la DE.

CAPÍTULO II

ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE INFORMES FINANCIEROS

Artículo 49°.- Elaboración de un Informe Financiero

El Área de Contabilidad elaborará (o modificará) el Informe Financiero del proyecto, según las pautas, formatos, códigos u otros, en el marco del Acuerdo o lo señalado por la FCI.

El/la Jefe/a del Área de Contabilidad visará el Informe Financiero, solicitará la firma de el/la Jefe/a de la OAF y lo remitirá a la ODECII, adjuntando los documentos de sustento si así lo requiere la fuente, de acuerdo con el cronograma establecido.

Artículo 50°.- Revisión y envío de un informe financiero a la FCI

La ODECII revisará que el Informe Financiero y los sustentos enviados por el Área de Contabilidad, se encuentren en el marco del Acuerdo suscrito o lo establecido por la FCI. En caso de dudas u observaciones (o comentarios de la FCI), la ODECII coordinará con el Área de Contabilidad; así como con la DE, de ser requerido por la FCI. Si la ODECII no cuenta con ninguna observación, remitirá el Informe financiero (y sus sustentos) a la FCI para su revisión y aprobación, según el cronograma establecido.

NOTA: La elaboración del Informe Financiero, así como sus sustentos o documentos complementarios solicitados por la FCI, deberán tener en cuenta las modificaciones al PO (u otros) autorizados por la FCI.

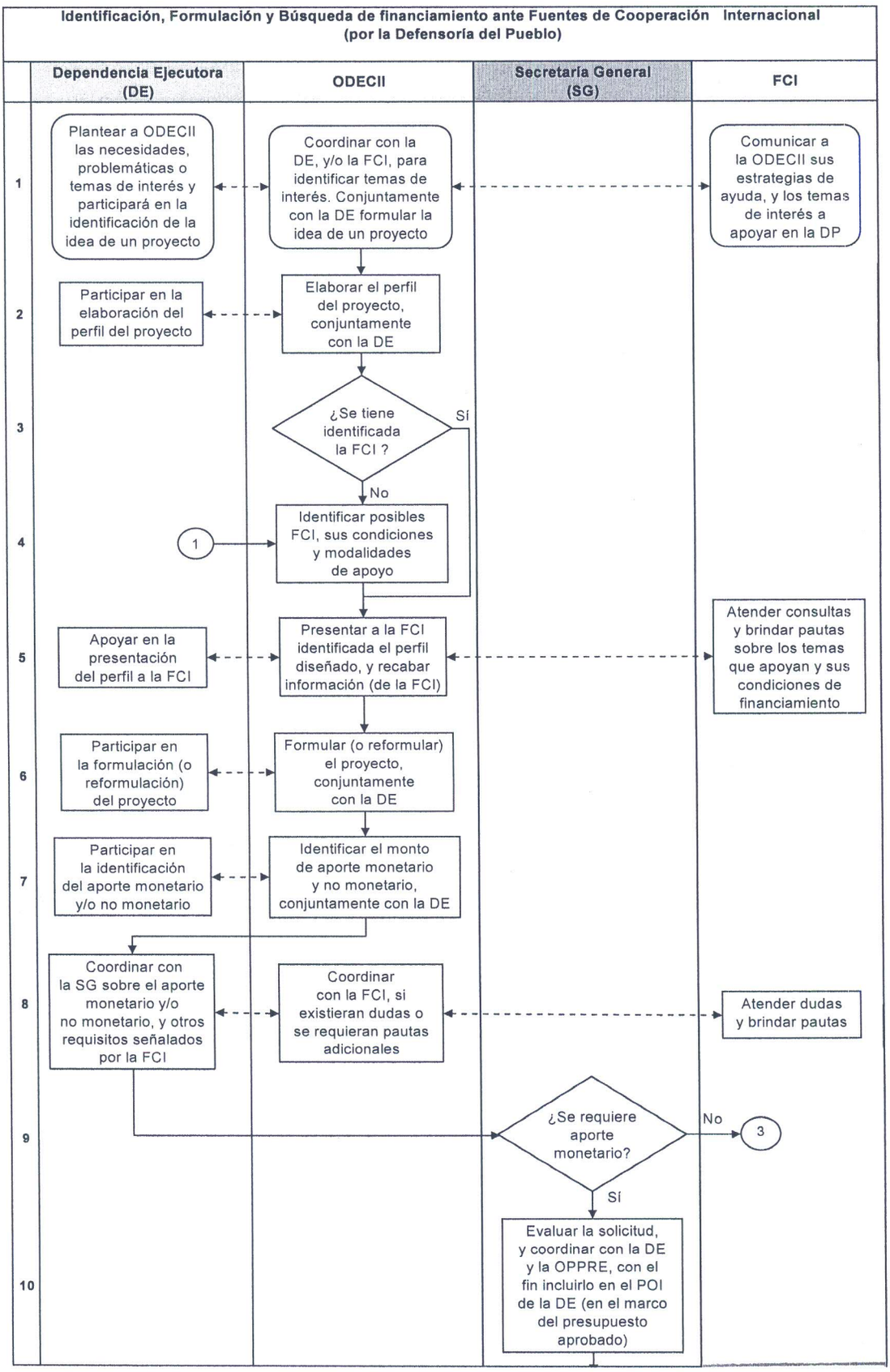
Artículo 51°.- Revisión y aprobación de un informe financiero por la FCI

La FCI revisará el Informe financiero y sus sustentos, pudiendo darse dos resultados:

a) Si existe alguna observación al Informe Financiero, la FCI brindará sus comentarios y pautas a la ODECII, instancia que coordinará con el Área de Contabilidad y/o con la DE, según corresponda, y se continuará en el Artículo 49°.

b) Si no existe ninguna observación al Informe Financiero, la FCI comunicará a La ODECII la aprobación del Informe Financiero y sus sustentos, la cual lo informará a la DE, la OAF y al Área de Contabilidad.

ANEXO



DEFENSORIA DEL PUEBLO - Primera Adjuntía

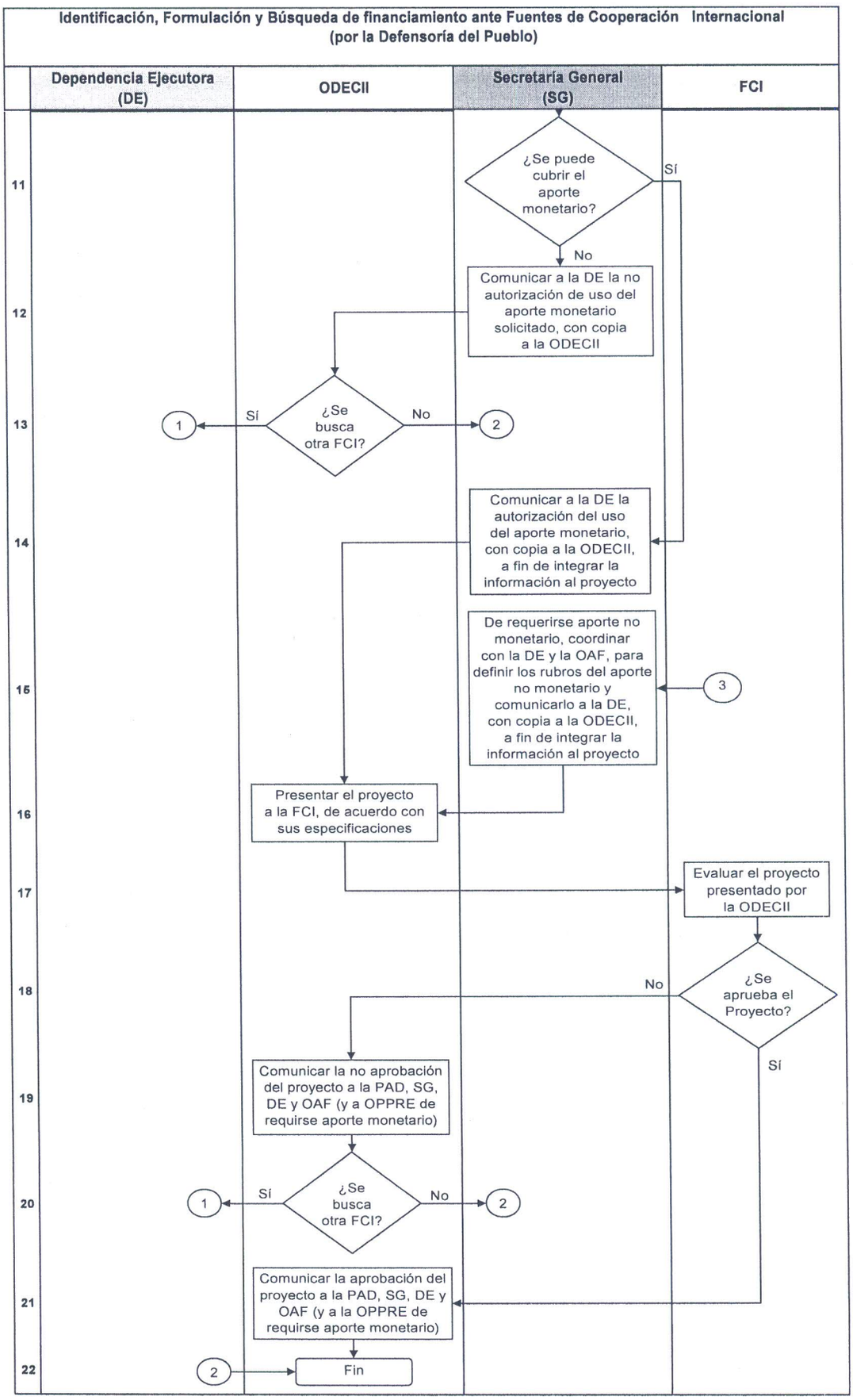
DEFENSORIA DEL PUEBLO - Oficina de Asesoría Jurídica

DEFENSORIA DEL PUEBLO - Oficina de Administración y Finanzas

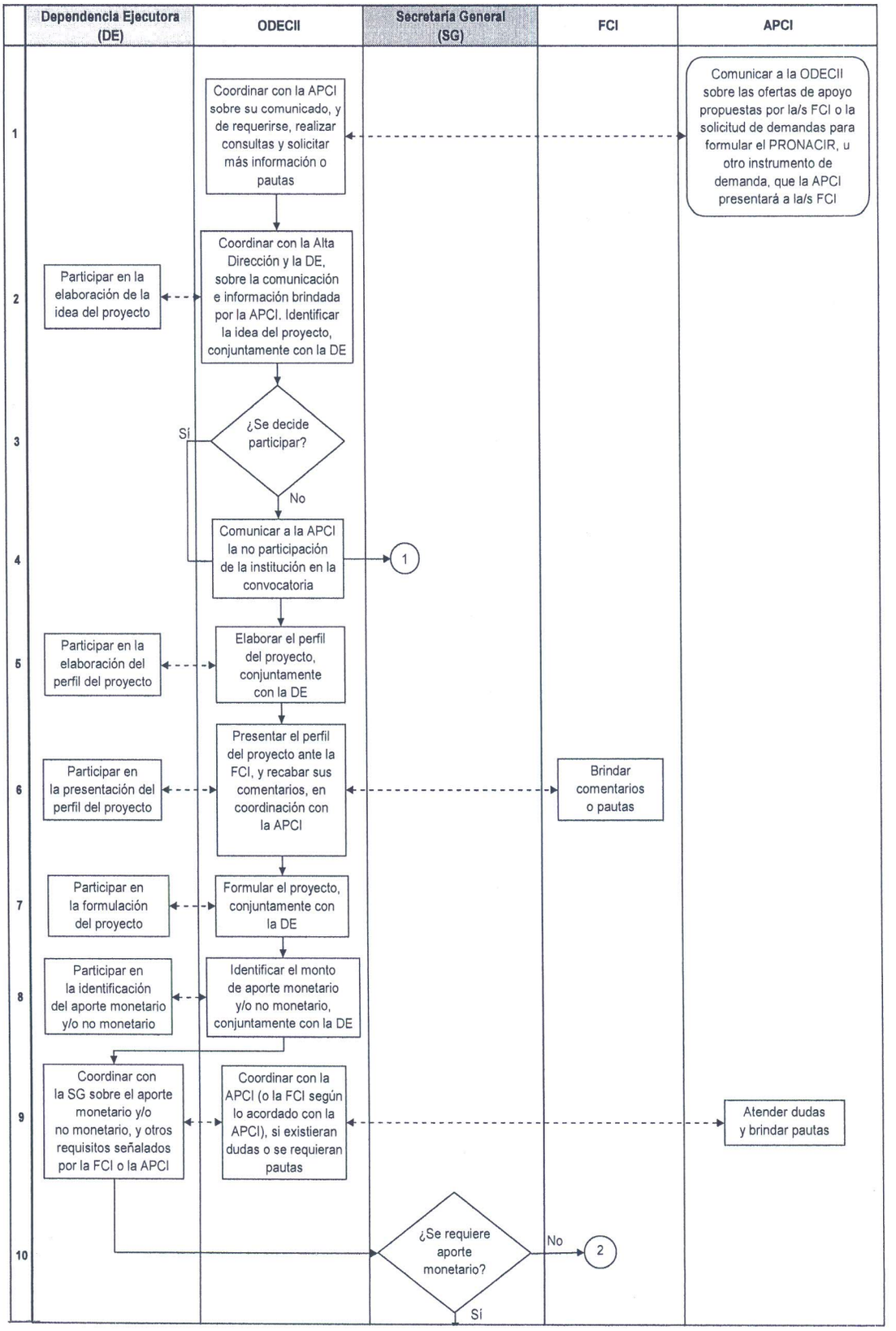
DEFENSORIA DEL PUEBLO - UCECII

DEFENSORIA DEL PUEBLO - Oficina de Planificación, Presupuesto, Racionalización y Estadística

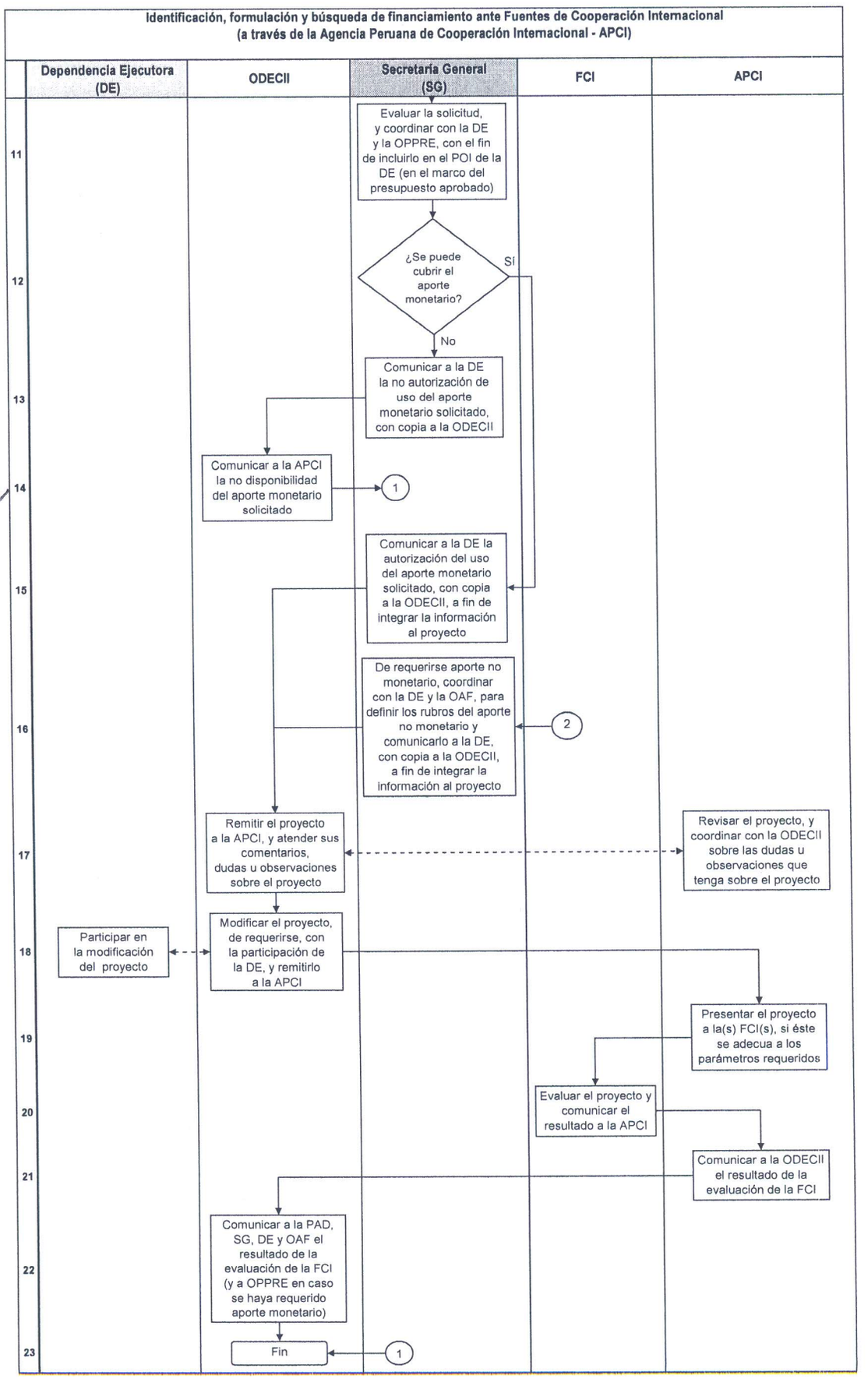
Identificación, Formulación y Búsqueda de financiamiento ante Fuentes de Cooperación Internacional (por la Defensoría del Pueblo)



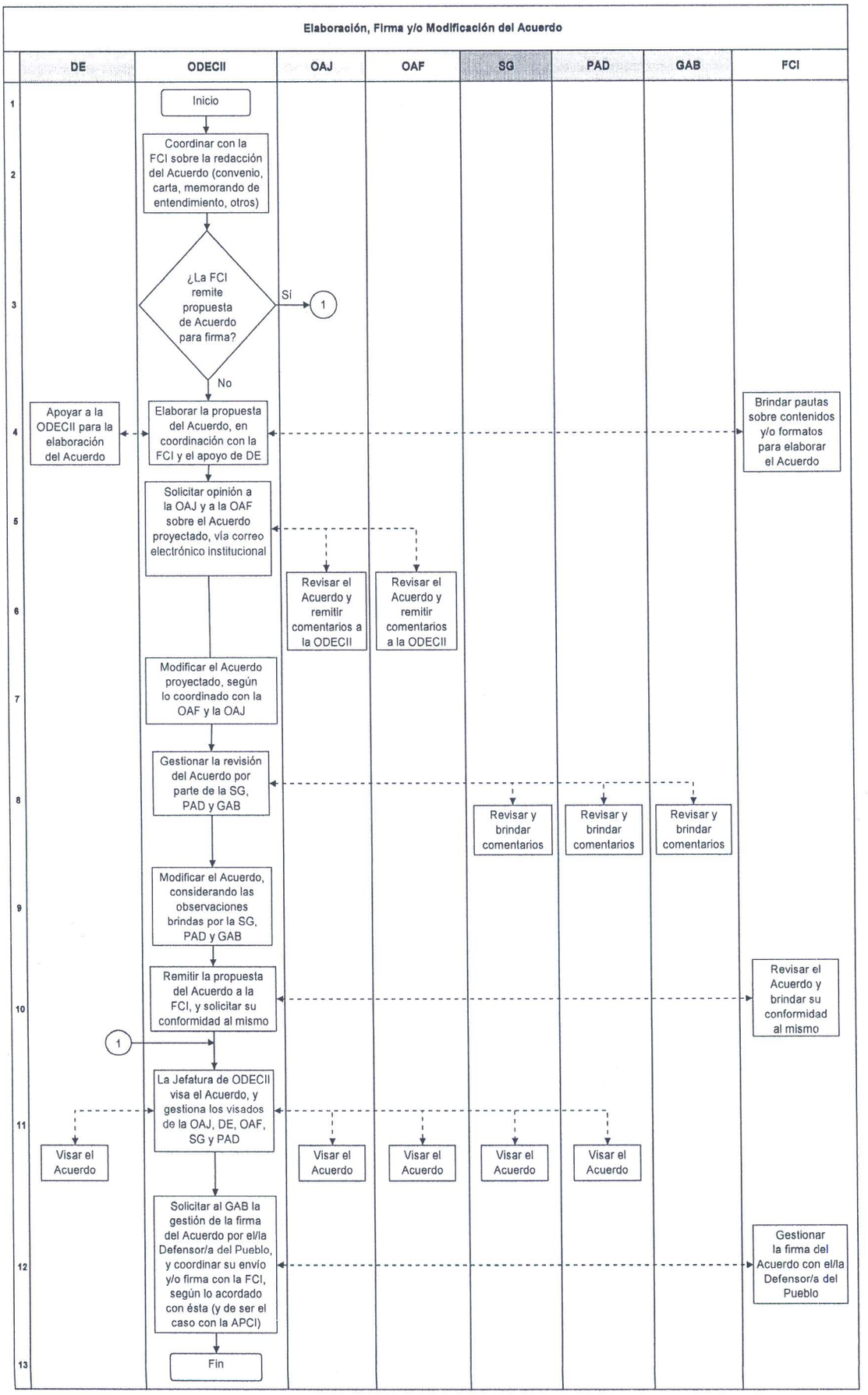
Identificación, formulación y búsqueda de financiamiento ante Fuentes de Cooperación Internacional (a través de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional - APCI)



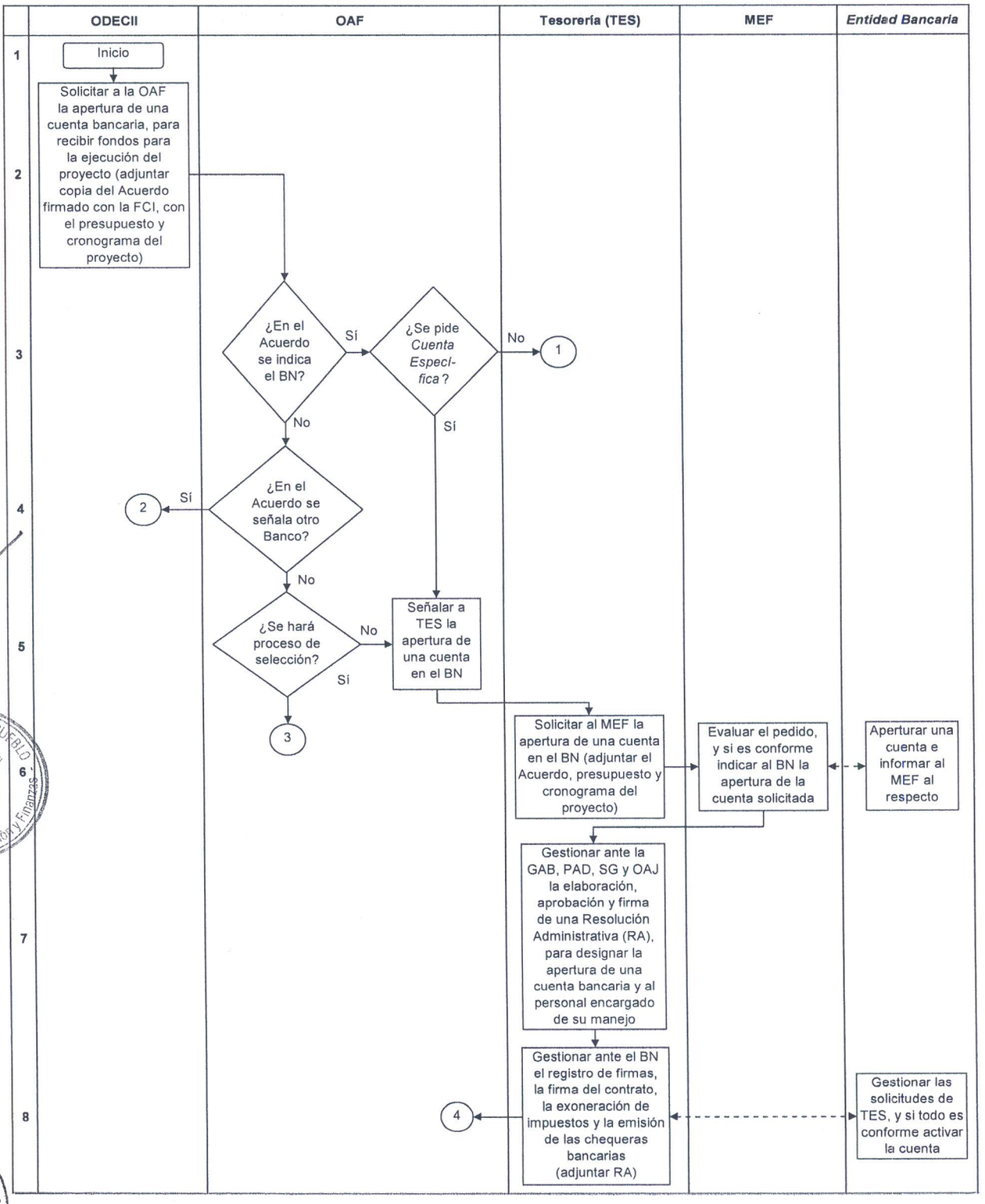
Identificación, formulación y búsqueda de financiamiento ante Fuentes de Cooperación Internacional (a través de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional - APCI)



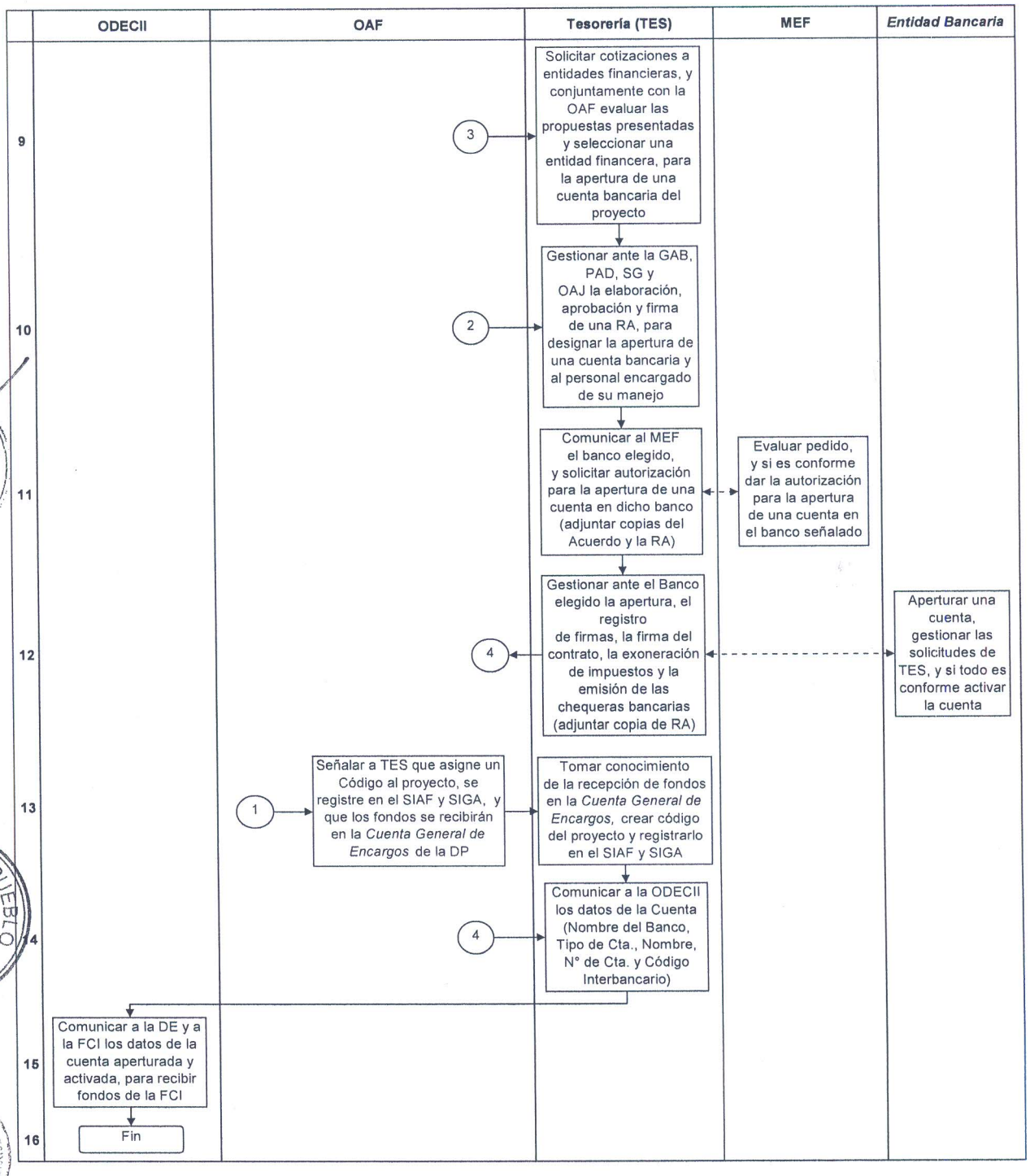
DEFENSORIA DEL PUEBLO - REPUBLICA DEL PERU - Primera Adjuntía
DEFENSORIA DEL PUEBLO - REPUBLICA DEL PERU - Oficina de Asesoría Jurídica
DEFENSORIA DEL PUEBLO - REPUBLICA DEL PERU - Oficina de Administración y Finanzas
DEFENSORIA DEL PUEBLO - REPUBLICA DEL PERU - ODECII
DEFENSORIA DEL PUEBLO - REPUBLICA DEL PERU - Presupuesto, Racionalización y Estadística - Oficina de Planificación


Elaboración, Firma y/o Modificación del Acuerdo
DE
ODECII
OAJ
OAF
SG
PAD
GAB
FCI
1
2
3
4
5
6
7
8
9
10
11
12
13
Inicio
Coordinar con la FCI sobre la redacción del Acuerdo (convenio, carta, memorando de entendimiento, otros)
¿La FCI remite propuesta de Acuerdo para firma?
Sí
1
No
Apoyar a la ODECII para la elaboración del Acuerdo
Elaborar la propuesta del Acuerdo, en coordinación con la FCI y el apoyo de DE
Brindar pautas sobre contenidos y/o formatos para elaborar el Acuerdo
Solicitar opinión a la OAJ y a la OAF sobre el Acuerdo proyectado, vía correo electrónico institucional
Revisar el Acuerdo y remitir comentarios a la ODECII
Revisar el Acuerdo y remitir comentarios a la ODECII
Modificar el Acuerdo proyectado, según lo coordinado con la OAF y la OAJ
Gestionar la revisión del Acuerdo por parte de la SG, PAD y GAB
Revisar y brindar comentarios
Revisar y brindar comentarios
Revisar y brindar comentarios
Modificar el Acuerdo, considerando las observaciones brindas por la SG, PAD y GAB
Remitir la propuesta del Acuerdo a la FCI, y solicitar su conformidad al mismo
Revisar el Acuerdo y brindar su conformidad al mismo
1
La Jefatura de ODECII visa el Acuerdo, y gestiona los visados de la OAJ, DE, OAF, SG y PAD
Visar el Acuerdo
Visar el Acuerdo
Visar el Acuerdo
Visar el Acuerdo
Visar el Acuerdo
Solicitar al GAB la gestión de la firma del Acuerdo por el/la Defensor/a del Pueblo, y coordinar su envío y/o firma con la FCI, según lo acordado con ésta (y de ser el caso con la APCI)
Gestionar la firma del Acuerdo con el/la Defensor/a del Pueblo
Fin

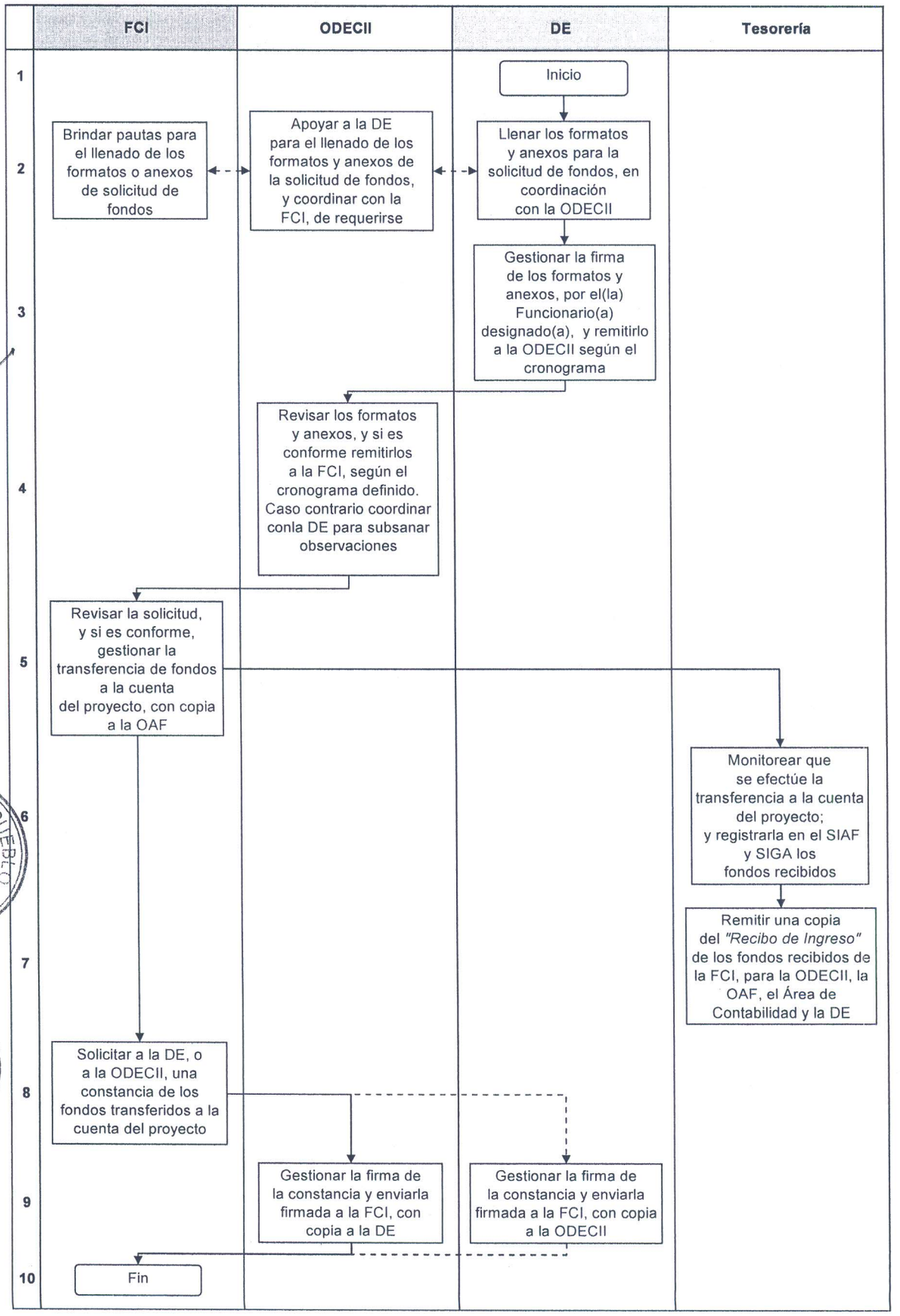
Apertura de una cuenta para recibir fondos

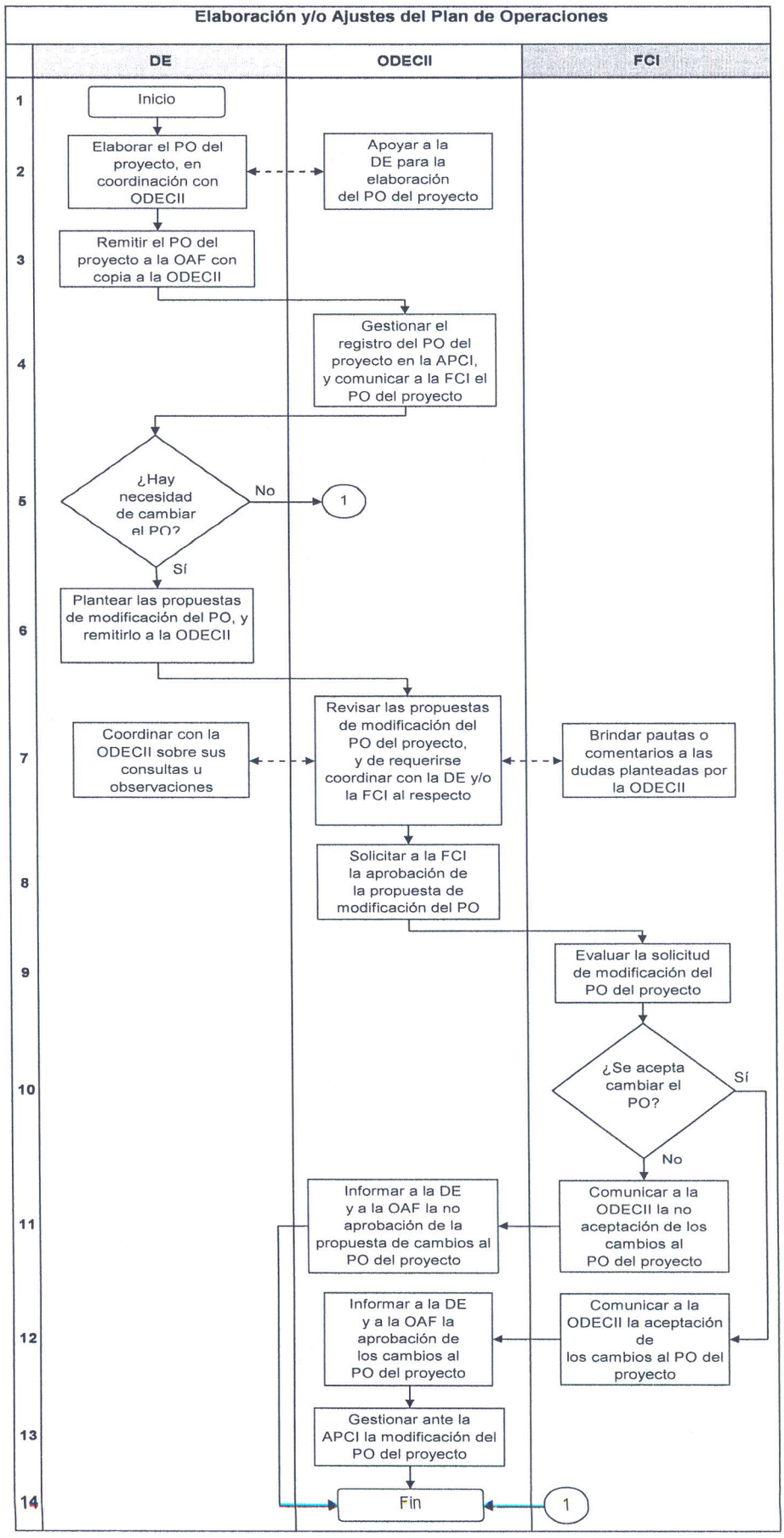


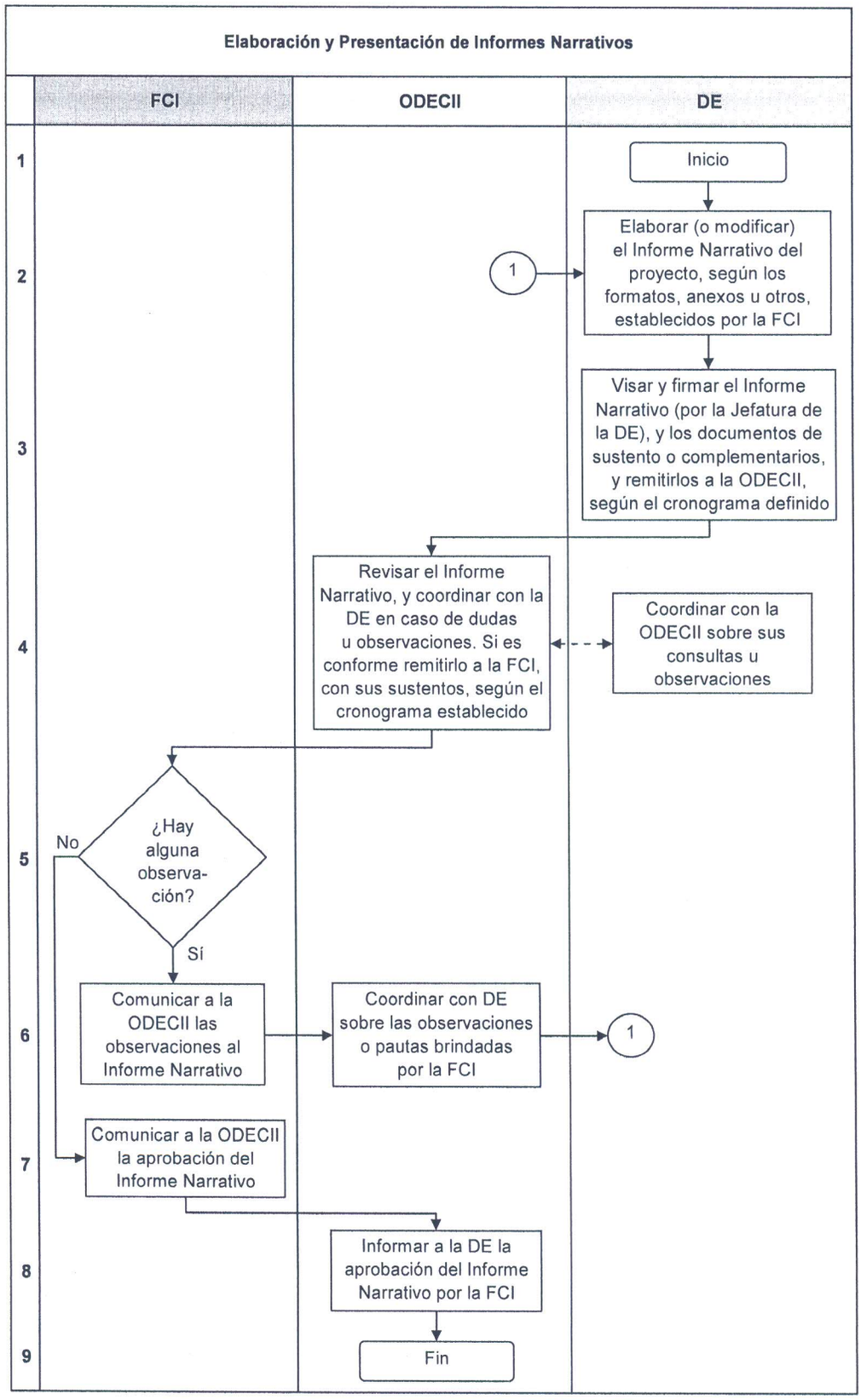
Apertura de una cuenta para recibir fondos

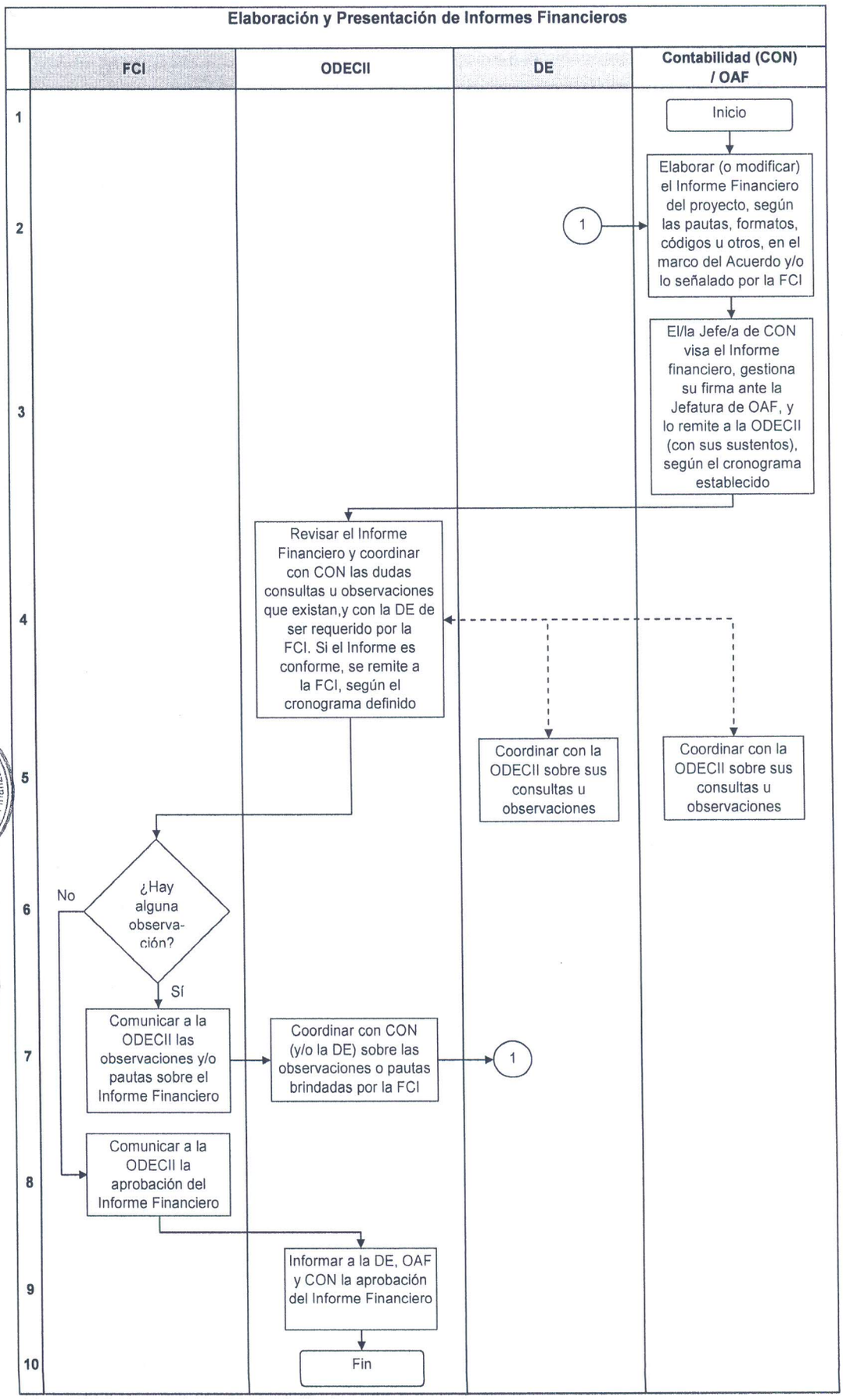


Solicitud de transferencia de fondos




Elaboración y/o Ajustes del Plan de Operaciones
DE
ODECII
FCI
1
Inicio
2
Elaborar el PO del proyecto, en coordinación con ODECII
Apoyar a la DE para la elaboración del PO del proyecto
3
Remitir el PO del proyecto a la OAF con copia a la ODECII
4
Gestionar el registro del PO del proyecto en la APCI, y comunicar a la FCI el PO del proyecto
5
¿Hay necesidad de cambiar el PO?
No
1
Sí
6
Plantear las propuestas de modificación del PO, y remitirlo a la ODECII
7
Coordinar con la ODECII sobre sus consultas u observaciones
Revisar las propuestas de modificación del PO del proyecto, y de requerirse coordinar con la DE y/o la FCI al respecto
Brindar pautas o comentarios a las dudas planteadas por la ODECII
8
Solicitar a la FCI la aprobación de la propuesta de modificación del PO
9
Evaluar la solicitud de modificación del PO del proyecto
10
¿Se acepta cambiar el PO?
Sí
No
11
Informar a la DE y a la OAF la no aprobación de la propuesta de cambios al PO del proyecto
Comunicar a la ODECII la no aceptación de los cambios al PO del proyecto
12
Informar a la DE y a la OAF la aprobación de los cambios al PO del proyecto
Comunicar a la ODECII la aceptación de los cambios al PO del proyecto
13
Gestionar ante la APCI la modificación del PO del proyecto
14
Fin
1


Elaboración y Presentación de Informes Narrativos
FCI
ODECII
DE
1
2
3
4
5
6
7
8
9
Inicio
Elaborar (o modificar) el Informe Narrativo del proyecto, según los formatos, anexos u otros, establecidos por la FCI
1
Visar y firmar el Informe Narrativo (por la Jefatura de la DE), y los documentos de sustento o complementarios, y remitirlos a la ODECII, según el cronograma definido
Revisar el Informe Narrativo, y coordinar con la DE en caso de dudas u observaciones. Si es conforme remitirlo a la FCI, con sus sustentos, según el cronograma establecido
Coordinar con la ODECII sobre sus consultas u observaciones
¿Hay alguna observa-ción?
No
Sí
Comunicar a la ODECII las observaciones al Informe Narrativo
Coordinar con DE sobre las observaciones o pautas brindadas por la FCI
1
Comunicar a la ODECII la aprobación del Informe Narrativo
Informar a la DE la aprobación del Informe Narrativo por la FCI
Fin


Elaboración y Presentación de Informes Financieros
FCI
ODECII
DE
Contabilidad (CON) / OAF
1
2
3
4
5
6
7
8
9
10
Inicio
Elaborar (o modificar) el Informe Financiero del proyecto, según las pautas, formatos, códigos u otros, en el marco del Acuerdo y/o lo señalado por la FCI
1
El/la Jefe/a de CON visa el Informe financiero, gestiona su firma ante la Jefatura de OAF, y lo remite a la ODECII (con sus sustentos), según el cronograma establecido
Revisar el Informe Financiero y coordinar con CON las dudas consultas u observaciones que existan,y con la DE de ser requerido por la FCI. Si el Informe es conforme, se remite a la FCI, según el cronograma definido
Coordinar con la ODECII sobre sus consultas u observaciones
Coordinar con la ODECII sobre sus consultas u observaciones
¿Hay alguna observa-ción?
No
Sí
Comunicar a la ODECII las observaciones y/o pautas sobre el Informe Financiero
Coordinar con CON (y/o la DE) sobre las observaciones o pautas brindadas por la FCI
1
Comunicar a la ODECII la aprobación del Informe Financiero
Informar a la DE, OAF y CON la aprobación del Informe Financiero
Fin