



PERÚ

Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

PROYECTO “CREACIÓN DE UN SISTEMA DE ATENCIÓN DE EMERGENCIAS,
URGENCIAS E INFORMACIÓN MEDIANTE UN NÚMERO ÚNICO 911 EN LIMA”

Manual de Operaciones del Programa “Creación de un Sistema de Atención de Emergencias, Urgencias e Información en Lima Metropolitana y El Callao 911”

Junio 2020

PRONATEL



ÍNDICE

ÍNDICE DE CUADROS Y FIGURAS	4
ABREVIACIONES Y ACRÓNIMOS	5
CAPÍTULO I. INTRODUCCIÓN	6
CAPÍTULO II. DESCRIPCIÓN DEL PROGRAMA	7
2.1. ANTECEDENTES.....	7
2.2. EL PROGRAMA Y SUS COMPONENTES	8
2.3. COSTOS Y FINANCIAMIENTO.....	10
2.4. MARCO DE RESULTADOS DEL PROGRAMA	10
CAPÍTULO III. MARCO INSTITUCIONAL DEL PROGRAMA	12
3.1. ESQUEMA DE EJECUCIÓN DEL PROGRAMA	12
3.2. ROLES Y FUNCIONES DE LAS OFICINAS DE PRONATEL QUE APOYARÁN EL PROGRAMA	17
3.3. ROLES Y FUNCIONES DE LAS ENTIDADES DE PRIMERA RESPUESTA (EPR) Y LA LÍNEA 100, VINCULADAS AL PROGRAMA	27
CAPÍTULO IV. PROCESOS ADMINISTRATIVOS FINANCIEROS.....	34
4.1. ASPECTOS ADMINISTRATIVOS	34
4.2. MANEJO ADMINISTRATIVO FINANCIERO DEL PROGRAMA	45
CAPÍTULO V.....	51
ASPECTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES.....	51
5.1. MARCO NORMATIVO	51
5.2. MÉTODOS DE SELECCIÓN / OPCIONES DE ACCESO AL MERCADO	52
5.3. REVISIÓN POR PARTE DEL BANCO MUNDIAL	53
5.4. RESPONSABILIDAD DE LA PLANEACIÓN Y SUPERVISIÓN DE LAS ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES	53
5.5. RESPONSABILIDAD DE PRONATEL EN LAS ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES DEL PROGRAMA.....	54
5.6. ATRIBUCIONES DE PRONATEL PARA EL SEGUIMIENTO DE CONTRATOS Y APROBACIÓN DE GASTOS O PRODUCTOS	54
5.7. CONDICIONES PARA EL INICIO DE PROCESOS.....	55
5.8. PUBLICACIONES Y DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS DE LOS PROCESOS	56
5.9. SOLICITUDES DE ACLARACIÓN AL PEDIDO DE PROPUESTAS O A LOS DOCUMENTOS DE LICITACIÓN	57
5.10. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPUESTAS.....	57
5.11. EVALUACIÓN DE PROPUESTAS	57
5.12. FINALIZACIÓN DE FUNCIONES DEL COMITÉ DE EVALUACIÓN	57
5.13. ASESORAMIENTO EN PROCEDIMIENTOS Y NORMAS DE ADQUISICIÓN.....	57
5.14. REGISTRO, MANEJO Y ARCHIVO DE LA DOCUMENTACIÓN DE ADQUISICIONES DEL PROGRAMA	58
5.15. GASTOS DE OPERACIÓN.....	58
5.16. POLÍTICAS DEL BANCO MUNDIAL SOBRE FRAUDE Y CORRUPCIÓN	58
5.17. PROCEDIMIENTOS PARA CONTRATACIÓN DE OBRAS, BIENES, SERVICIOS DE CONSULTORÍA	61
CAPÍTULO VI. MONITOREO Y EVALUACIÓN DEL PROGRAMA	77
6.1. FUNCIÓN DE MONITOREO DEL EQUIPO DE TRABAJO.....	77
6.2. PROCESO DE MONITOREO Y EVALUACIÓN DEL PROGRAMA	77
6.3. MONITOREO ESPECIAL	78
6.4. REPORTES E INFORMES DE MONITOREO DEL PROGRAMA	78
6.5. SUPERVISIÓN DEL PROGRAMA POR PARTE DEL BANCO	79
6.6. ALCANCES Y SEGUIMIENTO DE LA MATRIZ DE RESULTADOS DEL PROGRAMA.....	80
CAPÍTULO VII. ASPECTOS AMBIENTALES Y SOCIALES	81
7.1. ESTÁNDARES AMBIENTALES Y SOCIALES DEL BANCO MUNDIAL RELEVANTES AL PROGRAMA.....	81
7.2. INSTRUMENTOS DE GESTIÓN AMBIENTAL Y SOCIAL DESARROLLADOS PARA EL PROYECTO	83
7.3. INCORPORACIÓN DE REQUISITOS DE SALVAGUARDAS EN LOS DOCUMENTOS DE LICITACIÓN	97

7.4. ACTIVIDADES DE GESTIÓN AMBIENTAL Y SOCIAL DURANTE LA ETAPA DE PRE-CONSTRUCCIÓN, CONSTRUCCIÓN Y CIERRE DE LA OBRA DE CONSTRUCCIÓN DEL EDIFICIO 911	101
7.5. ACTIVIDADES DE LA GESTIÓN AMBIENTAL Y SOCIAL DURANTE LA ETAPA DE OPERACIÓN DEL EDIFICIO 911	104
SE VERIFICARÁ LA IMPLEMENTACIÓN DEL MECANISMO DE QUEJAS Y RECLAMOS PARA LA POBLACIÓN A TRAVÉS DE LA REVISIÓN DEL REGISTRO DE LAS QUEJAS Y RECLAMOS (FICHAS, CUADERNO DE OBRAS, CORREOS, BASE DE DATOS CONSOLIDADA Y ACTUALIZADA SEMANALMENTE) Y VERIFICACIÓN DEL CIERRE SATISFACTORIO DE LAS QUEJAS / RECLAMOS CON LA PERSONA QUE PUSO LA QUEJA/RECLAMO. VER ANEXO III (MODELO DE FORMATO Y REPORTES).....	105
7.6. MECANISMOS DE COORDINACIÓN CON EL BANCO Y ELABORACIÓN DE REPORTES	105
7.7. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL Y RESPONSABILIDADES DE PRONATEL EN MATERIA A&S	106
ANEXO I PERFILES DE LOS PROFESIONALES DEL ET	110
ANEXO II. MODELOS Y FORMATOS FINANCIEROS.....	135
ANEXO III. MODELOS Y FORMATOS DE REPORTES.....	142
ANEXO IV. PLAN DE COMPROMISO AMBIENTAL Y SOCIAL.....	166
ANEXO V. FLUJO DE COMUNICACIÓN DE INCIDENTES/ACCIDENTES	179

ÍNDICE DE CUADROS Y FIGURAS

CUADRO 1. COMPONENTES DEL PROGRAMA (US\$).....	10
CUADRO 2. COMPONENTES PARA DESEMBOLSOS (US\$).....	34
CUADRO 3. MONTOS REFERENCIALES PARA LA UTILIZACIÓN DE LOS MÉTODOS DE ADQUISICIÓN Y REVISIÓN PREVIA	52
ESQUEMA 1. MARCO INSTITUCIONAL.....	13
ESQUEMA 2. CAE 105 EN EL ORGANIGRAMA DE LA PNP.....	28
ESQUEMA 3. CAE 106 EN EL ORGANIGRAMA DEL MINSA.....	30
ESQUEMA 4. CAE 116 EN EL ORGANIGRAMA DE LOS BOMBEROS.....	31
ESQUEMA 5. CAE 100 EN EL ORGANIGRAMA DE LOS MIMP.....	32
ESQUEMA 6. FLUJO DE FONDOS DEL BM DEL PROGRAMA	36
ESQUEMA 7. FLUJOGRAMA FASES DEL PROCESO PRESUPUESTARIO.....	39
ESQUEMA 8. FLUJOGRAMA DE PAGOS	43
ESQUEMA 9. EMISIÓN DE REPORTES FINANCIEROS DEL PROGRAMA.....	45
ESQUEMA 10. PROGRAMACIÓN DEL POA, PRESUPUESTO Y PAC	47
ESQUEMA 11. LICITACIÓN PÚBLICA INTERNACIONAL (LPI) DE OBRAS, BIENES Y SERVICIOS MAYORES A US\$ 10,000,000	64
ESQUEMA 12. COMPARACIÓN DE PRECIOS DE BIENES MENORES A US\$ 50,000	67
ESQUEMA 13. FIRMA CONSULTORÍA – SBCC	72
ESQUEMA 14. CONSULTORÍA INDIVIDUAL CONTRATOS MAYORES A US\$ 50,000	75

ABREVIACIONES Y ACRÓNIMOS

BM	Banco Mundial
CAE	Central de Atención de Emergencia
CAF	Banco de Desarrollo de América Latina
CGBVP	Cuerpo General de Bomberos Voluntarios del Perú
ET	Equipo de Trabajo
EP	Estado Peruano
FITEL	Fondo de Inversión en Telecomunicaciones Gobierno del Perú
MININTER	Ministerio del Interior
MTC	Ministerio de Transportes y Comunicaciones
OA	Oficina de Administración
PNP	Policía Nacional del Perú
PRONATEL	Programa Nacional de Telecomunicaciones
SAMU	Sistema de Atención Móvil de Urgencia
SNIP	Sistema Nacional de Inversión Pública
ECC	Empresa contratista de construcción
ECIPT	Empresa a cargo de la implementación de la plataforma tecnológica
ECO	Empresa contratista de operación
ECS	Empresa contratista de supervisión
AAS&PGAS	Análisis Ambiental y Social y Plan de Gestión Ambiental y Social
PPPI	Plan de participación de partes interesadas
ESEG	Estudio social con enfoque de género
EPR	Entidades de primera respuesta

CAPÍTULO I. INTRODUCCIÓN

El Manual de Operaciones (en adelante, MOP) ha sido elaborado para asegurar el cumplimiento de los objetivos del Programa “Creación de un sistema de atención de emergencias, urgencias e información mediante un número único 911 en Lima Metropolitana y el Callao” (de aquí en adelante, el Programa), el cual contempla la construcción y operación de un edificio 911 (en adelante, el Proyecto) y cuenta con el financiamiento del Banco Mundial (BM) y del Estado Peruano (EP), a través del Programa Nacional de Telecomunicaciones (PRONATEL)¹.

El PRONATEL, es una unidad ejecutora del Sector Comunicaciones del Ministerio de Transportes y Comunicaciones y se hará cargo de la gestión, ejecución, y administración de los recursos del préstamo, en su calidad de Unidad Implementadora del Programa. Para ello, conformará un equipo de trabajo encargado de ejecutar el Programa.

En ese sentido, el MOP tiene como propósito definir el marco conceptual, institucional, normativo y técnico del Programa, así como los niveles de responsabilidad de las instancias e instituciones involucradas en su implementación. Asimismo, en este MOP se definen las responsabilidades, los procedimientos y acciones que son necesarias para su implementación y administración, bajo un esquema flexible sujeto a los ajustes que se definirán entre el PRONATEL y el BM, a través de misiones de supervisión. El MOP también proporciona a los funcionarios de PRONATEL, a través del equipo de trabajo, las guías necesarias para implementar las distintas fases del Programa.

El MOP es de uso obligatorio para todos los funcionarios, directivos, técnicos, personal de las diferentes direcciones y jefaturas responsables del cumplimiento de los objetivos del Programa. Deberá ser aprobado y ratificado por PRONATEL mediante Resolución de Dirección Ejecutiva, previa No-Objeción del BM y PRONATEL.

¹Memorandum N° 0398-2019-MTC/03

CAPÍTULO II. DESCRIPCIÓN DEL PROGRAMA

2.1. Antecedentes

En setiembre de 2014, en el marco de la Primera Disposición Complementaria Final de la Ley N° 29924 o “Ley que sanciona la realización de llamadas malintencionadas a las centrales telefónicas de emergencias y urgencias”, el Viceministerio de Comunicaciones encargó al Fondo de Inversión en Telecomunicaciones (FITEL), la elaboración de los estudios de perfil y factibilidad del “Sistema de Comunicación integrado mediante un número único de emergencias y urgencias a nivel nacional”, en el marco del Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP).²

Es así que, en diciembre de 2016, el FITEL remitió a la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto del Ministerio de Transportes y Comunicaciones (MTC), el estudio de preinversión a nivel de perfil del Programa “Creación de un Sistema de Atención de Emergencias y Urgencias en Lima Metropolitana y Callao – 911” con código SNIP N° 377068 para la evaluación respectiva en el marco del SNIP.³ Sin embargo, considerando que en febrero de 2017, se creó el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones (Invierte.pe) y a la vez deroga la normativa aplicable al SNIP, la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto solicitó al FITEL adecuar a la nueva normativa los Proyectos de Inversión en curso, entre ellos, el Programa.⁴

En mayo del 2017, se publicó el Decreto Supremo N° 013-2017-MTC que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1277 que sanciona la realización de comunicaciones malintencionadas a las centrales de emergencias, urgencias e información. En el artículo 34 de este Reglamento, se indica que “(...) *El MTC es la entidad responsable de la implementación gradual del sistema de comunicación integrado mediante un número único de emergencias, urgencias e información a nivel nacional (...)*”.

Posteriormente, en agosto de 2017, el Ministerio del Interior (MININTER) informó al Viceministerio de Comunicaciones que estaba trabajando en un proyecto para la creación de un Centro de Comando, Control, Comunicaciones, Cómputo e Inteligencia (C4i) para Lima Metropolitana y el Callao, el cual se encontraba en proceso de formulación, contándose para dicho efecto con la aprobación de una operación de crédito de la Corporación Andina de Fomento (CAF). Dicho proyecto integraría, en una sola plataforma y bajo un único número, a todos los sistemas y actores encargados de la atención de emergencias y urgencias, empezando por la Policía Nacional del Perú (PNP), el Cuerpo General de Bomberos Voluntarios del Perú (CGBVP) y el Sistema de Atención Móvil de Urgencia (SAMU).⁵

En marzo de 2018, en base a la información remitida por el MININTER, el FITEL identificó que el Programa tenía coincidencias con el proyecto C4i y que ambos estaban alineados con las competencias y funciones del MININTER. En vista de esto, consideró conveniente que el Programa sea desactivado del SNIP en el registro del Banco de Inversiones y, además, sea retirado del Programa Multianual de Inversiones del sector Transportes y Comunicaciones pues representaba riesgos de duplicidad de intervenciones.⁶

Posteriormente, en diciembre 2018, el Viceministerio de Comunicaciones, en el marco del Decreto Legislativo N° 1277 o “Decreto Legislativo que sanciona la realización de llamadas malintencionadas

² Memorando N° 1746-2014-MTC/03 del 12 de setiembre de 2014.

³ Memorando N° 1098-2016-MTC/24 del 22 de diciembre de 2016.

⁴ Decreto Supremo N° 027-2017-EF del 22 de febrero de 2017 y Reglamento del Decreto Legislativo N° 1252 que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.

⁵ Oficio N° 000215-2017/IN/VSP del 7 de agosto de 2017.

⁶ Mediante Memorando N° 859-2018-MTC/03 del 27 de marzo de 2018,

a las Centrales de Emergencias, Urgencias o Información”, encargó al FITEL la reactivación y formulación del Programa, el cual permitirá contar con un número único de atención de emergencias reduciendo la cantidad de llamadas malintencionadas y mejorando la articulación entre las Entidades de Primera Respuesta (EPR).⁷

Asimismo, mediante Oficio N° 224-2019/IN/DM del 19 de febrero de 2019, el MININTER informó al Ministerio de Transporte y Comunicaciones (MTC) el retiro del proyecto C4i del sector Interior. A continuación, se describe el Programa.

Finalmente, de acuerdo al Manual de Operaciones aprobado mediante Resolución Ministerial N° 311-2020-MTC/01.03, la Dirección de Ingeniería y Operaciones (DIO) será la Unidad Ejecutora de Inversiones.

2.2. El Programa y sus componentes

El objetivo del Programa es la centralización de las llamadas de emergencia, urgencia e información mediante un número único 911, el cual será recibido en una nueva central de recepción de llamadas (en adelante, la Central). La Central filtrará las comunicaciones malintencionadas y permitirá la reducción del tiempo de espera para la atención de las llamadas efectivas.

Este Programa garantizará que la población de los distritos de Lima Metropolitana y Callao reciba la atención adecuada en caso de emergencias a través de la integración de los números de emergencia 105, 106 y 116 en un número único 911. En la Central las llamadas se tipificarán definiendo la/las EPR involucradas en la emergencia, y se enviará hacia ellas el registro de la llamada con los datos correspondientes para su atención por los centros de despacho especializados de las EPR.

La Central no intervendrá directamente en la atención de las emergencias. Ello es función de las EPR involucradas (Policía, Bombero, SAMU), y en su caso, la Línea 100.

En el caso de la Línea 100, (bajo la dependencia del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables) se interconectará a la Central 911 para poder hacer uso de las facilidades técnicas brindadas por la plataforma, entre las cuales destacan el acceso al sistema de geolocalización de las llamadas, alerta de llamadas malintencionadas previas y acceso a información de llamadas de emergencia anteriores.

Se tiene previsto que el Programa se ejecute en 4 años.

El Programa tiene la siguiente composición⁸:

- Parte 1 (Componente 1): **Infraestructura física** (Physical Infrastructure)
- Parte 2 (Componente 2): **Plataforma Integral** (Integrated Platform)
- Parte 3 (Componente 3): **Protocolos de Atención en la Central 911** (911 Central Response Protocols)
- Parte 4 (Componente 4): **Interconexión con el sistema de videovigilancia de la Policía Nacional del Perú** (Interconnection of the video cameras of the National Police to the 911 Platform)

⁷ Memorando N° 3496-2018-MTC/03 del 18 de diciembre de 2018

⁸ Estructura se encuentra acorde el Manual de Adenda a la Minuta de Negociación de 21 de enero de 2020.

- Parte 5 (Componente 5): **Uso y apropiación de la plataforma 911** (Use and Appropriation of 911 Platform)
- Parte 6 (Componente 6): **Supervisión de la inversión, Gestión del Programa, Estudios Técnicos del Programa** (Project supervision and management, and technical studies)

Parte 1 (Componente 1): Infraestructura física. Este componente incluye la construcción del edificio donde se atenderán y enviarán las llamadas de emergencia; y mobiliario necesario para la operación del sistema de respuesta de emergencia 911. El edificio albergará todas las tecnologías digitales necesarias para proporcionar la atención de las llamadas de emergencia de una manera eficiente y coordinada.

Parte 2 (Componente 2): Plataforma Integral. Este componente proporcionará la infraestructura digital necesaria para mejorar la capacidad de las entidades de emergencia de primera respuesta específicas para planificar y responder eficazmente a emergencias mediante la coordinación efectiva del 911. Igualmente, este componente mejorará la eficiencia de la respuesta de la Línea 100 mediante su interconexión a la Central 911.

Parte 3 (Componente 3): Protocolos de Atención. Este componente busca aumentar la coordinación entre las diferentes unidades de respuesta a emergencias a través del desarrollo de protocolos.

Parte 4 (Componente 4): Interconexión con sistema de videovigilancia de la Policía Nacional del Perú. Este componente permitirá recibir la información de los flujos de video de las cámaras de desplegadas por la Policía, mediante la interconexión con la plataforma del 911.

Parte 5 (Componente 5): Uso y apropiación de la plataforma 911. Este componente permitirá i) aumentar la eficiencia del servicio a través del desarrollo de capacidades para los operadores y EPR y el personal de la línea 100, y con respecto al uso y cumplimiento de los protocolos que regulan el sistema 911, así como la gestión de herramientas tecnológicas y la correcta atención de emergencias de violencia de género.; y (ii) la promoción del uso adecuado del servicio de emergencia y la reducción de llamadas malintencionadas a través de campañas de sensibilización.

Parte 6: Supervisión de la inversión, Gestión del Programa, Estudios técnicos del Programa

Supervisión de la inversión:

El objetivo es verificar que el tiempo de ejecución y la calidad de los productos entregados por el Contratista, correspondan con los establecidos en el Contrato de Financiamiento.

Gestión del Programa:

Comprende al personal que se encargará de gestionar, promover, monitorear y aprobar el desarrollo de los componentes para la Implementación del Programa. Asimismo, comprende al personal que se encarga de cumplir con los procedimientos a seguir por parte del MTC.

Estudios técnicos del Programa:

El expediente técnico incluye las especificaciones técnicas de la plataforma tecnológica (componente 2 y 4), así como la construcción de la obra de edificación de la central.

2.3. Costos y financiamiento

El monto total de la inversión del Programa es de US\$ 47,487,504, de los cuales, US\$ 36,324,000 corresponden al financiamiento del BM, mientras que el diferencial (US\$ 11,163,504) es la contrapartida local del Programa y será financiado con recursos del MTC, los cuales serán asignados por el MEF; tal como se muestra en el cuadro 1.

Esta distribución toma en cuenta las reglas de endeudamiento y de inversión, donde la contrapartida local cubre principalmente los gastos por impuestos nacionales.

Cuadro 1. Componentes del Programa (US\$)

Componentes del Programa	Banco Mundial	MTC	Total
I. Infraestructura Física	14,354,162	2,638,736	16,992,898
II. Plataforma Integral	17,092,221	3,076,600	20,168,821
III. Protocolos de Atención	119,993	21,598	141,591
IV. Interconexión con sistemas de videovigilancia de la PNP - 105	1,820,897	327,761	2,148,658
V. Uso y Apropiación de Plataforma 911	1,430,180	1,733,703	3,163,883
Supervisión de la Inversión	512,393	261,345	773,738
Gestión del Programa	129,326	2,814,878	2,944,204
Expediente Técnico ⁹	864,828	288,883	1,153,711
Total Dólares	36,324,000	11,163,504	47,487,504

Fuente: Información brindada por PRONATEL, según Invierte.pe.

2.4. Marco de resultados del Programa

El Programa aumentará la capacidad de preparación, respuesta y despacho de eventos de emergencia en el área metropolitana de Lima y Callao, incluida la capacidad de reducir el número de llamadas maliciosas que llegan a las entidades de primera respuesta, así como la Línea 100.

Los indicadores clave para el seguimiento del progreso hacia los objetivos del Programa son los siguientes:

A. Indicadores de los objetivos de desarrollo del Programa (Project Development Objectives - PDO)

1. Duración media del tiempo de conexión en una llamada de emergencia, urgencia o solicitud de información (segundos)
2. Porcentaje de llamadas realizadas al servicio de respuesta a emergencias 911 que se contestaron en menos de 5 segundos (porcentaje)
3. Reducción de las llamadas maliciosas recibidas por la Plataforma Integrada, de las cuales (porcentaje)
 - i. Reducción de las llamadas malintencionadas recibidas por el servicio de respuesta a emergencias 911 (porcentaje) y
 - ii. Reducción de las llamadas maliciosas recibidas por la Línea 100 (porcentaje)

⁹ El expediente técnico incluye la elaboración de las especificaciones técnicas de la plataforma tecnológica (componente 2 y 4), así como el expediente de la construcción de la obra de edificación de la central

4. Porcentaje de personas que llamaron al servicio de respuesta de emergencia 911 y están satisfechas con el servicio recibido (porcentaje)
5. Porcentaje de personas que llamaron a la Línea 100 y están satisfechas con el servicio recibido (porcentaje)

B. Indicadores de resultados intermedios por componentes (Intermediate Results Indicators by Components)

1. Infraestructura física
 - 1.1 Central 911 construida y en funcionamiento (Sí/No)
2. Plataforma Integral
 - 2.1 Plataforma interoperable integrada desplegada en la Central 911 y en funcionamiento (Sí/No)
 - 2.2 Total de llamadas recibidas por el servicio de respuesta a emergencias 911, incluidas las llamadas maliciosas y no contestadas (número)
 - 2.2. Porcentaje de llamadas del total de las recibidas por el servicio de respuesta a emergencias del 911 que se geolocalizan automáticamente (porcentaje)
 - 2.3 Total de llamadas efectivas realizadas al servicio de respuesta a emergencias 911 (número)
 - 2.3. Total de llamadas efectivas realizadas a la Línea 100 (número)
 - 2.3. Aumento de la proporción de llamadas efectivas realizadas al servicio de respuesta a emergencias 911 y transferidas a dos o más entidades de primera respuesta o a la línea 100 (porcentaje)
 - 2.4 Llamadas transferidas y atendidas por la Línea 100 (número)
3. Protocolos de Atención en la Central 911
 - 3.1 Acuerdo de cooperación firmado entre el PRONATEL, PNP, SAMU, bomberos y la Línea 100 (número)
 - 3.2 Protocolos y manual de procedimiento sobre el uso de la Plataforma 911 desarrollada y en uso (Sí/No)
 - 3.3. Diseño de protocolos de emergencia de violencia de género y en uso por los operadores del 911, las entidades de primera respuesta y la Línea 100 (Sí/No)
4. Interconexión con sistema de video vigilancia de la Policía Nacional del Perú
 - 4.1 Cámaras de video vigilancia de la PNP interconectadas con la plataforma 911 (Sí/No)
5. Uso y apropiación de la plataforma 911
 - 5.1 Operadores del 911 entrenados en el uso de la Plataforma 911 (número)
 - 5.1. Operadores del 911 capacitados en cuestiones de violencia de género (número)
 - 5.2 Campaña de sensibilización sobre el uso adecuado del servicio de respuesta a emergencias 911 diseñado y lanzado (Sí/No)
 - 5.3 Campaña de sensibilización sobre el uso adecuado de la Línea 100 diseñada y lanzada (Sí/No)

CAPÍTULO III. MARCO INSTITUCIONAL DEL PROGRAMA

En este capítulo se describe el marco institucional en el que se desarrollará el Programa. Este ha sido diseñado tomando en cuenta sus características y componentes, así como la participación de las instituciones involucradas con el mismo.

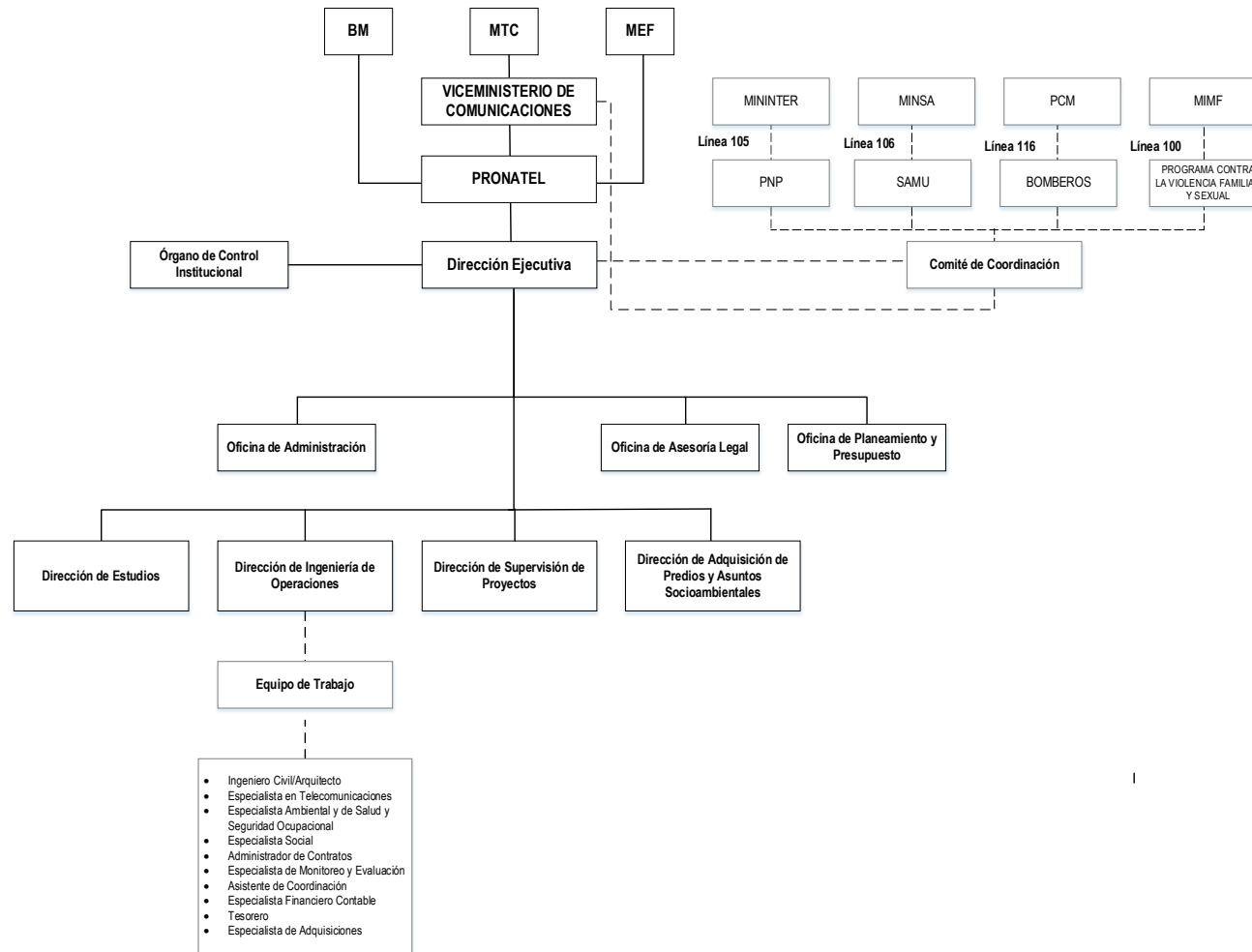
3.1. Esquema de ejecución del Programa

La ejecución del Programa se presenta en el

Esquema 1. Marco Institucional. La participación y operación de las entidades participantes se realizará bajo el siguiente esquema:

- El BM suscribirá un Contrato de Préstamo con el Estado Peruano, el cual traspasará los recursos del préstamo al PRONATEL, que es la Unidad Implementadora del Programa, en el marco de lo señalado en el Memorando N° 0398-2019-MTC/03.
- El PRONATEL es un programa que depende funcionalmente del Viceministerio de Comunicaciones del MTC, cuyo objetivo es la provisión de acceso universal de servicios de telecomunicaciones, el desarrollo de la banda ancha en su ámbito de intervención, la promoción de servicios, contenidos, aplicaciones y habilidades digitales y la reducción de la brecha de infraestructura de comunicaciones, a nivel nacional, y es gestionado por un Director Ejecutivo designado mediante Resolución Ministerial.
- El Director Ejecutivo del PRONATEL conformará un equipo de trabajo dedicado a la implementación del Programa, el cual será conformado mediante Resolución de Dirección Ejecutiva del PRONATEL, en el marco de la normativa vigente y será responsable de la administración, gestión, coordinación, supervisión, monitoreo y evaluación del Programa. El equipo de trabajo deberá coordinar su implementación con las EPR y el representante de la Línea 100- Programa Contra Violencia Familiar y Sexual, tanto para la etapa de inversión como para la de operación. Este equipo tendrá suficiente autonomía para tomar decisiones sobre la implementación en coordinación con los organismos relacionados con la ejecución del Programa y el BM. Este equipo contará con el apoyo de las Direcciones y Oficinas del PRONATEL, para lo cual contratará a tres profesionales: un financiero contable, un tesorero y un especialista en adquisiciones.
- El Programa contará con un Comité de Coordinación como máxima instancia de coordinación entre las EPR durante su implementación. El Comité de Coordinación será presidido por el Director Ejecutivo del PRONATEL y estará conformado por: (i) un representante del Viceministerio de Comunicaciones; y representantes de las EPR, entre ellos, (ii) un representante de la PNP; (iii) un representante del SAMU; (iv) un representante del CGBVP; (v) un representante del Programa Contra Violencia Familiar y Sexual; además del (vi) Coordinador General que desarrollará las funciones de secretario técnico del Comité. Los integrantes del Comité de Coordinación serán designados por parte de las entidades involucradas en el Programa mediante oficios u otro documento.
- El equipo de trabajo será financiado por el Programa y el BM, además serán contratados de acuerdo al periodo de ejecución del mismo y mediante los procedimientos y normativa vigente del BM y siguiendo los procedimientos descritos en el Capítulo V: Aspectos de adquisiciones y contrataciones de este documento.

Esquema 1. Marco Institucional



3.1.1. Comité de coordinación

Naturaleza

El Comité de Coordinación se constituye como una instancia que se requiere para la implementación, operación y mantenimiento del Programa, entre sus principales funciones están: (i) orientación estratégica del Programa, (ii) supervisión de la ejecución, y (iii) apoyo a su gestión, propiciando la resolución de los asuntos gerenciales y técnicos que requiera el Programa, coadyuvando a que el PRONATEL cumpla sus actividades de forma eficiente para el logro de los objetivos del Programa.

Conformación

El Comité de Coordinación será conformado por Resolución de Dirección Ejecutiva y se constituye mediante las comunicaciones recibidas de las EPR y del Programa Contra Violencia Familiar y Sexual como respuesta a la designación solicitada por el PRONATEL, así como la comunicación recibida por el Viceministerio de Comunicaciones, y estará integrado por los siguientes miembros:

- Director Ejecutivo del PRONATEL.
- Un representante del Viceministerio de Comunicaciones.
- Un representante de la PNP
- Un representante del SAMU.
- Un representante de los Bomberos.
- Un representante del Programa Contra Violencia Familiar y Sexual.
- El coordinador general que desarrollará las funciones de secretario técnico.

Sesiones y acuerdos

El Comité de Coordinación sesionará ordinariamente como mínimo una vez por trimestre y extraordinariamente, cuando la implementación, operación y mantenimiento del Programa lo requiera para asegurar la coordinación entre instituciones. Los acuerdos se tomarán con el voto aprobatorio de más de la mitad de los miembros asistentes. El cumplimiento de los acuerdos será de carácter obligatorio, siempre y cuando no contravengan lo establecido en el Contrato de Préstamo.

Responsabilidades y facultades

Las funciones y responsabilidades del Comité son:

- Establecer los lineamientos estratégicos generales para la coordinación del Programa.
- Coordinar las actividades del Programa con las entidades involucradas en el desarrollo y ejecución.
- Resolver situaciones vinculadas específicamente con el desarrollo del Programa y/o asuntos que por su naturaleza superan el ámbito interno de decisión de las entidades que conforman la estructura técnica y/o financiera del Programa, especialmente para la etapa de transición y entrada en operación de la Central.

3.1.2. Equipo de trabajo

El equipo de trabajo conducirá la gestión del Programa, estará adscrito a la Dirección de Ingeniería y Operaciones del PRONATEL, y sus integrantes serán designados mediante resolución de la Dirección Ejecutiva del PRONATEL. El equipo de trabajo estará bajo la responsabilidad de un

Coordinador General quien actuará como interlocutor con todas las prerrogativas y respaldo, para asumir la responsabilidad por la emisión de toda la documentación, acciones y coordinaciones con las entidades involucradas en el Programa y el BM, así como la suficiente autonomía para la toma de decisiones para la ejecución de los componentes de inversión del Programa.

Naturaleza

El equipo de trabajo es el órgano responsable de coordinar, licitar, contratar, implementar, monitorear y evaluar el Programa, y será creada en el ámbito y competencia del PRONATEL. Tendrá un Coordinador General que será contratado según las normas del PRONATEL.

Conformación

El equipo de trabajo (en adelante, ET) se constituye mediante Resolución de Dirección Ejecutiva del PRONATEL, estará integrado por un coordinador general y será, conformado por los miembros que se indican a continuación:

- Un asistente de coordinación.
- Un ingeniero civil o arquitecto – especialista en construcción e infraestructura.
- Un especialista en telecomunicaciones.
- Un especialista ambiental de salud y seguridad ocupacional.
- Un especialista social.
- Un administrador de contratos.
- Un especialista en monitoreo y evaluación.

El ET tendrá el apoyo de la Oficina de Administración de PRONATEL, para lo cual contratará a los siguientes profesionales, quienes forman parte del equipo de trabajo:

- Un especialista financiero-contable.
- Un tesorero.
- Un especialista en adquisiciones.

El ET también contará con el apoyo de Oficina de Planeamiento y Presupuesto del PRONATEL, la Dirección de Supervisión y la Oficina de Asesoría Legal en caso sea necesario, cuyos profesionales forman parte del equipo de trabajo.

Funciones Generales

- Gestionar la ejecución directa de los componentes del Programa.
- Dar cumplimiento a las estrategias y procedimientos establecidos en el MOP.
- Reportar a las EPR y al BM sobre los avances del Programa.
- Evaluar y monitorear la ejecución de los componentes del Programa.

Funciones específicas

- a) Planificar, organizar, controlar, implementar, monitorear y evaluar las actividades del Programa.
- b) Formular requerimientos normativos relacionados con el Programa.
- c) Elaborar el Plan Operativo Anual (POA) y el Plan de Adquisiciones y Contrataciones (PAC) del Programa, para la aprobación del BM (No Objeción). Tener en cuenta que, si bien tiene autonomía, la formulación de documentos normativos y asimismo, su aprobación deben seguir el procedimiento regular establecido al interior del MTC Gestionar la remisión del

POA del Programa aprobado por el BM, a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto para la inclusión en el presupuesto anual del PRONATEL.

- d) Conducir los procesos de contratación de obras, consultorías, bienes, servicios de no consultoría según lo estipulado en el contrato de préstamo entre EgdP y el BM.
- e) Supervisar, monitorear y evaluar la ejecución física y financiera del Programa en todos sus componentes, informando a las instancias del PRONATEL.
- f) Aprobar y gestionar ante la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, las solicitudes de retiro de fondos del préstamo.
- g) Preparar informes de progreso semestrales evaluando el cumplimiento de los indicadores de producto y resultados establecidos en la Matriz de Resultados del Programa, incluyendo la identificación de problemas encontrados y presentación de medidas correctivas y clara referencia al grado de cumplimiento del POA correspondiente a los componentes del Programa.
- h) Dirigir la emisión de informes periódicos trimestrales de monitoreo, seguimiento y evaluación de la obra y la plataforma tecnológica y otros componentes de inversión del Programa.
- i) Coordinar con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto la planeación del presupuesto del Programa.
- j) Implementar el Programa en línea con lo dispuesto en los instrumentos de gestión ambiental y social desarrollados, incluyendo: Análisis Ambiental y Social y Plan de Gestión Ambiental y Social (AAS+PGAS), Plan de Participación de Partes Interesadas (PPPI), Plan de Gestión Laboral (PGL), Evaluación Social con Enfoque de Género (ES); así como en el Plan de Compromiso Ambiental y Social (PCAS).

En el **Anexo I** se presenta el perfil de cada uno de los profesionales que integrarán el equipo de trabajo.

3.1.3. Coordinación General

Estará a cargo de un Coordinador General del Programa, el cual será responsable de la gestión y la implementación de las acciones y medidas para el cumplimiento de los objetivos del Programa, de acuerdo a cada uno de sus componentes de inversión.

Las gestiones que realice el Coordinador General se realizarán a través de la Dirección de Ingeniería y Operaciones, en su calidad de Unidad Ejecutora de Inversiones.

Son funciones del Coordinador General del Programa:

- Representar al Programa ante personas naturales y/o jurídicas nacionales o extranjeras, tanto de naturaleza pública como privada, y conducir la gestión e implementación del Programa.
- Informar al Director Ejecutivo del PRONATEL sobre los progresos y logros del Programa y actuar como secretario del Comité de Coordinación.
- Formular, aprobar y presentar ante el Director Ejecutivo de PRONATEL los Informes de Gestión en forma trimestral, así como los reportes de ejecución y desempeño anual.
- Elaborar el Plan Operativo Anual (POA) y el Plan de Adquisiciones y Contrataciones (PAC) del Programa, para la aprobación del BM (No Objeción). Tener en cuenta que, si bien tiene autonomía, la formulación de documentos normativos y asimismo, su aprobación, deben seguir el procedimiento regular establecido al interior del MTC
- Gestionar la remisión del POA del Programa aprobado por el BM, a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto para la inclusión en el presupuesto anual del PRONATEL.

- Elaborar el PAC del Programa en coordinación con la Oficina de Administración y solicitar la No Objeción al Banco.
- Dirigir y supervisar el cumplimiento de los objetivos y metas del Programa.
- Elaborar informes periódicos sobre el cumplimiento del proceso de implementación con los objetivos, metas físicas y financieras de Programa, para ser presentados ante el BM
- Proponer la suscripción de acuerdos y convenios los cuales serán aprobados por el Comité de Coordinación y suscritos por el Director Ejecutivo de PRONATEL.
- Coordinar con las oficinas de PRONATEL respectivas la firma de contratos y aprobación de pagos de consultorías, adquisición de bienes y servicios y contrataciones de obras en cumplimiento con lo establecido en el Contrato de Préstamo.
- Diseñar propuestas y estrategias con la finalidad de ejecutar medidas correctivas ante posibles distorsiones en la marcha del Programa bajo su responsabilidad.
- Delegar las facultades que considere pertinente.
- Firmar contratos, si la Dirección Ejecutiva delega la responsabilidad al Coordinador del Programa o se realiza según los procesos de PRONATEL para la firma de los contratos.
- Otras funciones que le asigne el Director Ejecutivo del PRONATEL y las que le corresponda de acuerdo a dispositivos legales vigentes.

Asimismo, de considerarlo pertinente la Dirección de Ingeniería y Operaciones designará de manera temporal, por un tiempo máximo de tres (03) meses calendarios, el cargo de Coordinador del Proyecto a cargo de un profesional de su dirección quien asumirá las funciones definidas en el presente Manual de Operaciones hasta la contratación del coordinador definitivo a cargo del Equipo de Trabajo.

3.2. Roles y Funciones de las Oficinas de PRONATEL que apoyarán el Programa

El Programa Nacional de Telecomunicaciones, PRONATEL, es un Programa Nacional dependiente del Viceministerio de Comunicaciones creado mediante Decreto Supremo N° 018-2018-MTC, cuyo objetivo es la provisión de acceso universal de servicios de telecomunicaciones, el desarrollo de la banda ancha en su ámbito de intervención, la promoción de servicios, contenidos, aplicaciones y habilidades digitales y la reducción de la brecha de infraestructura de comunicaciones, a nivel nacional. Tiene a su cargo la ejecución de Programas de servicios públicos de telecomunicaciones y de acuerdo al Memorando N° 0398-2019-MTC/03 será la Unidad Implementadora del Programa. Asimismo, de acuerdo al Manual de Operaciones aprobado mediante Resolución Ministerial N° 311-2020-MTC/01.03, la Dirección de Ingeniería y Operaciones (DIO) será la Unidad Ejecutora de Inversiones.

El PRONATEL, según su creación, tiene las siguientes funciones generales:

- Conducir, formular, ejecutar, supervisar y evaluar las inversiones, proyectos y actividades para el cumplimiento de su objetivo, en el marco de la normativa vigente;
- Elaborar, gestionar y supervisar los estudios para la ejecución de las inversiones, en el marco de la normativa vigente;
- Promover mecanismos de inversión público - privada de acuerdo al Decreto Legislativo N° 1362, Decreto Legislativo que regula la promoción de la inversión privada mediante asociaciones público privadas y proyectos de activos, para la prestación de los servicios de telecomunicaciones en el ámbito de intervención del programa y en el marco de la normativa vigente;
- Celebrar convenios y contratos conforme a la normativa vigente y supervisar su cumplimiento;
- Promover y gestionar los centros de acceso público que implementa el PRONATEL con el objetivo de prestar el servicio de acceso a internet, impulsar las habilidades digitales de la

población, promoviendo el acceso igualitario de mujeres y hombres, así como promover el desarrollo de contenidos digitales, y en coordinación con las entidades públicas, en el marco de sus competencias y bajo los lineamientos que apliquen;

- Identificar las necesidades de conectividad de banda ancha a nivel nacional, para la implementación y desarrollo de la Red Nacional del Estado Peruano;
- Gestionar y operar, de manera temporal, proyectos de telecomunicaciones financiados por el Estado;
- Administrar el Fondo de Inversión en Telecomunicaciones - FITEL, conforme a las disposiciones que establecen las normas de la materia;
- Conducir, supervisar y realizar las acciones necesarias para la adquisición, expropiación, transferencia interestatal, liberación de interferencias, entre otras, así como para el saneamiento físico legal de las áreas necesarias para el desarrollo de los proyectos de infraestructura de telecomunicaciones, de acuerdo con los procedimientos que establece la normatividad vigente;
- Las demás funciones que le asigne el MTC, en el ámbito de su competencia y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.

En el marco del Programa, el PRONATEL tendrá entre sus principales funciones y responsabilidades la planificación, gestión, ejecución, supervisión de las actividades de inversión propuestas y la evaluación del Programa. Para ello creará mediante una Resolución de Dirección Ejecutiva un equipo de trabajo que se encargará exclusivamente del Programa.

Para la administración financiera-contable y la ejecución de las licitaciones y contrataciones el ET se apoyará en la Oficina de Administración, debiendo aplicar los lineamientos y normas propuestos en el Contrato de Préstamo entre el BM y el Estado Peruano y lo establecido en este MOP, que contará con la No objeción del BM y será aprobado por la Dirección Ejecutiva del PRONATEL.

A continuación, se describe las principales funciones de las Direcciones del PRONATEL:

3.2.1. Dirección de Ingeniería y Operaciones

La Dirección de Ingeniería y Operaciones es la unidad funcional de línea responsable de la ejecución de las inversiones, actividades e intervenciones relacionadas a los proyectos de telecomunicaciones, así como de la operación, mantenimiento y otras actividades dentro de la fase de funcionamiento del servicio de telecomunicaciones en el ámbito de competencia del PRONATEL.

Depende de la Dirección Ejecutiva y mantiene relaciones funcionales y de coordinación con las unidades de organización del PRONATEL.

La Dirección de Ingeniería y Operaciones tiene las siguientes funciones:

- Administrar contratos y convenios para la ejecución y funcionamiento de proyectos de inversión de competencia del PRONATEL, cautelando su cumplimiento hasta su respectiva liquidación contractual;
- Gestionar e informar el desarrollo, avance y cierre de los proyectos de inversión bajo su competencia, de acuerdo a su modalidad de contratación;
- Desempeñar las funciones de Unidad Ejecutora de Inversiones en el marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones o normativa equivalente vigente;
- Conducir y supervisar la ejecución de las actividades vinculadas a la operación y mantenimiento relacionadas a los servicios de telecomunicaciones de competencia del PRONATEL;

- Conducir y realizar el monitoreo y control durante la operación y mantenimiento de los proyectos, e informar la situación de los mismos;
- Revisar y analizar la ingeniería a detalle en los diseños presentados por las empresas constructoras y operadoras en los proyectos de telecomunicaciones de competencia del PRONATEL;
- Realizar las gestiones necesarias con el órgano o unidad orgánica competente del MTC para efectuar el monitoreo de las redes de telecomunicaciones de competencia del PRONATEL, a través de los sistemas de gestión implementados a nivel nacional;
- Proponer lineamientos, directivas u otros para el cumplimiento de las obligaciones contractuales establecidas en los proyectos a su cargo durante la operación y mantenimiento, en coordinación con las demás unidades funcionales del PRONATEL;
- Evaluar, informar y disponer la aplicación de penalidades por incumplimiento de condiciones establecidas en los contratos, adendas y otros documentos referidos a la ejecución de los proyectos de inversión y a la operación y mantenimiento;
- Proponer estrategias para la optimización de la operación y mantenimiento durante la fase de funcionamiento del servicio de telecomunicaciones;
- Apoyar en la revisión de los aspectos técnicos y económicos de las bases de licitaciones y/o concursos públicos durante la fase de formulación y evaluación , así como en la estructuración de los contratos para la ejecución de los proyectos, cuando le sea requerido;
- Ordenar y mantener actualizado el inventario de los expedientes técnicos, fichas técnicas o documento equivalente de los proyectos de inversión ejecutados y en ejecución;
- Determinar las áreas de terreno que requieren ser adquiridas para la ejecución de obras de telecomunicaciones;
- Establecer y administrar la base de datos de la información de los proyectos ejecutados y en ejecución;
- Evaluar y emitir opinión técnica respecto a las solicitudes de confidencialidad solicitados al PRONATEL;
- Garantizar la construcción de capacidades durante la operación de los servicios de telecomunicaciones, de acuerdo al marco contractual;
- Emitir opinión técnica en materia de su competencia, respecto a las fases de ejecución y funcionamiento de los proyectos, cuando sea requerido;
- Establecer mecanismos de articulación, coordinación y comunicación con los Gobiernos Regionales, Gobiernos Locales, entidades de la administración pública y sociedad civil en relación a los proyectos impulsados por el PRONATEL, durante la fase de ejecución y funcionamiento;
- Implementar las actividades para la gestión de los bienes de los sistemas del Proyecto de Apoyo a la Comunicación Comunal – PACC y al Conglomerado de Proyectos de Apoyo a la Comunicación Comunal –CPACC, así como establecer los mecanismos y acciones para el arrendamiento a los concesionarios de servicios públicos de telecomunicaciones que posean el título habilitante para prestar servicios públicos de telecomunicaciones y a los operadores de infraestructura móvil rural – OIMR, de acuerdo a las normas vigentes;
- Registrar y mantener actualizada la información de ejecución de los proyectos en el aplicativo INFOBRAS de la Contraloría General de la República;
- Proponer y/o actualizar normas y/o directivas, guías y demás en materia de su competencia;
- Proponer, elaborar y visar proyectos de resoluciones de Dirección Ejecutiva, así como contratos, convenios, adendas en materias de su competencia; y,
- Ejercer las demás funciones, que en el ámbito de su competencia, le delegue o encargue el/la Director/a Ejecutivo/a, así como aquellas que le sean atribuidas por normatividad expresa.

En lo que respecta al Programa, la Dirección de Ingeniería y Operaciones en calidad de Unidad Ejecutora de Inversiones es el responsable de la ejecución física y financiera del Programa para lo cual, a través del Coordinador General, se desarrollaran las actividades necesarias para la implementación del Programa.

3.2.2. Dirección de Estudios

La Dirección de Estudios es la unidad funcional de línea, responsable de la planificación, formulación, evaluación y promoción de las inversiones, actividades e intervenciones relacionadas a las telecomunicaciones financiadas por el Estado; así como, del desarrollo de habilidades digitales de la población y contenidos digitales. Promueve mecanismos para el desarrollo de los proyectos en coordinación con el MTC.

Depende de la Dirección Ejecutiva y mantiene relaciones funcionales y de coordinación con las demás unidades de organización del PRONATEL.

La Dirección de Estudios tiene las siguientes funciones:

- Planificar, elaborar y proponer los estudios y otros documentos equivalentes en telecomunicaciones de competencia del PRONATEL, en el marco de la normatividad vigente y orientados al cierre de brechas priorizados;
- Formular y evaluar los estudios y otros documentos equivalentes, en telecomunicaciones, en el marco de la normatividad vigente y de las competencias del PRONATEL;
- Desempeñar las funciones de Unidad Formuladora en el marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones o normativa equivalente vigente;
- Evaluar y proponer mecanismos para el desarrollo de proyectos de inversión, en el ámbito de competencia del PRONATEL;
- Evaluar y emitir opinión sobre los estudios de proyectos de telecomunicaciones formulados por terceros, incluidos los gobiernos regionales o locales, cuando así lo disponga la Dirección Ejecutiva;
- Realizar acciones que permitan asegurar el cumplimiento de las normas técnicas, sociales y ambientales en los estudios de preinversión o documento equivalente, conforme a la normativa legal vigente;
- Proponer y elaborar los términos de referencia para la contratación de estudios relacionados a la formulación, planificación y desarrollo de proyectos en telecomunicaciones durante la fase de formulación y evaluación, en el ámbito de competencia del PRONATEL;
- Elaborar y proponer aspectos técnicos y económicos de las bases de licitaciones y/o concursos públicos, para la ejecución de proyectos de telecomunicaciones, conforme con la normativa vigente y en el ámbito de la competencia del PRONATEL;
- Evaluar y emitir opinión en relación a los aspectos técnicos de los contratos y sus modificatorias y convenios vinculados a los estudios de preinversión o para la planificación de los proyectos de telecomunicaciones, en el ámbito de su competencia;
- Gestionar actividades relacionadas con la promoción de la inversión privada, en el ámbito de competencia del PRONATEL;
- Promover alianzas estratégicas entre los actores del mercado; sector público, privado y sociedad civil, a fin de que estos se comprometan a diseñar y ejecutar actividades que coadyuven, a la sostenibilidad de los proyectos gestionados por el PRONATEL;
- Promover la gestión y firma de convenios con empresas del sector privado, entidades de la administración pública y otras entidades, para la sostenibilidad de los proyectos en el ámbito del PRONATEL;

- Promover el acceso a internet comunitario, desarrollo y fortalecimiento de habilidades digitales de la población, acceso equitativo de la población, así como el desarrollo de contenidos digitales en el marco de la implementación de los proyectos del PRONATEL y en coordinación con las entidades públicas;
- Brindar capacitación y asistencia técnica a Gobiernos Subnacionales en la formulación y promoción de proyectos en telecomunicaciones, así como a otros, a solicitud de la Dirección Ejecutiva;
- Establecer y administrar las bases de datos de la información de los estudios e información complementaria que sirven de soporte para el desarrollo de proyectos de telecomunicaciones, definiendo metodologías para su difusión;
- Realizar diagnósticos para identificar limitaciones y necesidades de conectividad de telecomunicaciones y banda ancha, así como diseñar estrategias que fomenten el cierre de brechas a nivel nacional;
- Gestionar la declaratoria de viabilidad de los proyectos a cargo del PRONATEL;
- Realizar coordinaciones con empresas del sector, instituciones públicas, nacionales e internacionales, así como universidades, centros de investigación, entre otros, a fin de alinear los objetivos de los proyectos de inversión con las necesidades de la población que se encuentran en el ámbito de intervención del PRONATEL;
- Proponer y/o actualizar normas y/o directivas, guías y demás en materia de su competencia;
- Elaborar, proponer y visar proyectos de resoluciones de Dirección Ejecutiva, contratos, convenios, adendas en materias de su competencia; y,
- Ejercer las demás funciones, que en el ámbito de su competencia, le delegue o encargue el/la Director/a Ejecutivo/a, así como aquellas que le sean atribuidas por normatividad expresa.

En lo que respecta al Programa, la Dirección de Estudios, en el marco de las funciones atribuidas apoyará en las actividades necesarias para la implementación del Programa.

3.2.3. Oficina de Administración

La Oficina de Administración es la unidad funcional de apoyo, responsable de gestionar, conducir y ejecutar los procesos relacionados con los sistemas administrativos de abastecimiento, contabilidad, tesorería y recursos humanos; así como, participar en los procesos de gobierno digital, control patrimonial, atención al ciudadano, gestión documental y archivo del PRONATEL, en concordancia con la normatividad vigente.

Depende de la Dirección Ejecutiva y mantiene relaciones funcionales y de coordinación con las unidades de organización del PRONATEL y otras entidades en el ámbito de su competencia.

La Oficina de Administración (OA) tiene las siguientes funciones:

- Programar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar los procesos vinculados a los Sistemas Administrativos de Abastecimiento, Contabilidad y Tesorería del Programa, en concordancia con la normatividad vigente;
- Conducir, supervisar y controlar los procesos del sistema administrativo de Gestión de Recursos Humanos, en el marco de la normativa que regula la materia y en coordinación con la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos del MTC;
- Suscribir convenios y sus respectivas adendas, contratos y cualquier otro acto en el marco del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, con entidades públicas y privadas, para la consecución de sus objetivos y fines, en el marco de la normatividad vigente;

- Participar en el desarrollo de los procedimientos administrativos disciplinarios de conformidad con la normativa vigente;
- Administrar los recursos financieros del PRONATEL con arreglo a la normatividad vigente sobre la materia y orientado a lograr el mayor valor, así como, informar periódicamente a la Dirección Ejecutiva sobre la situación financiera del Programa;
- Programar, coordinar y supervisar el Plan Anual de Contrataciones y los procedimientos de contratación que requieran las unidades funcionales del Programa, así como el cumplimiento de los respectivos contratos y convenios, en el ámbito de su competencia;
- Supervisar las transferencias financieras y contables relativas a proyectos del PRONATEL, que se requieran previa verificación del cumplimiento del procedimiento establecido;
- Formular y suscribir los Estados Financieros y Presupuestarios del PRONATEL, considerando las disposiciones y normatividad vigente;
- Dirigir y supervisar las acciones relativas a la recaudación de los ingresos financieros, programación y ejecución de pagos, custodia de los títulos valores y cautela de la vigencia de los mismos;
- Mantener actualizado el registro de pagos de deuda por aportes por el derecho especial señalado en la Ley de Telecomunicaciones, multas e intereses;
- Realizar el control de ingresos y gastos de los recursos del FITEL e informar a través de la página web de la entidad, en coordinación con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto;
- Administrar, conservar y custodiar el patrimonio, mantener actualizados los inventarios y margesí de bienes muebles e inmuebles y demás registros, así como administrar el almacén del PRONATEL;
- Garantizar el suministro de los bienes y servicios requeridos para el cumplimiento de las funciones de las unidades funcionales del PRONATEL;
- Ejecutar y supervisar los servicios de mantenimiento y reparaciones de las instalaciones, equipos y vehículos, así como aquellos servicios relacionados con la vigilancia, limpieza, transporte y servicios generales;
- Diseñar, implementar y mantener los servicios digitales, la seguridad digital y la arquitectura digital de los sistemas de información del PRONATEL, en concordancia con los lineamientos del MTC;
- Formular y priorizar los proyectos de innovación tecnológica y otros, así como el soporte de la infraestructura tecnológica y la seguridad de la información en concordancia con los lineamientos del MTC;
- Mantener actualizada la página web del PRONATEL, difundiendo variables de medición al corto, mediano y largo plazo mostrando los impactos generados, los servicios y actividades relacionados al ancho de banda, entre otros, en coordinación con las unidades que correspondan;
- Conducir y ejecutar los procesos de atención al ciudadano, transparencia, gestión documental y archivo, en el marco de la normativa vigente y de los lineamientos del MTC, evaluando periódicamente su funcionamiento y proponiendo las mejoras necesarias;
- Proponer las normas y directivas en materia de su competencia propiciando el desarrollo y aplicación de iniciativas de mejora continua y de control interno del MTC;
- Emitir informes y documentos que se requieran, en los procesos administrativos, judiciales, arbitrales, cuando se soliciten, en aspectos de su competencia;
- Emitir resoluciones dentro del ámbito de su competencia; y,
- Ejercer las demás funciones, que en el ámbito de su competencia, le delegue o encargue el/la Director/a Ejecutivo/a, así como aquellas que le sean atribuidas por normatividad expresa.

En lo que respecta al Programa, la Oficina de Administración será la responsable de la administración financiera-contable y la ejecución de las licitaciones y contrataciones, debiendo

aplicar los lineamientos y normas propuestos en el Contrato de Préstamo entre el BM y el EP y lo establecido en este MOP.

La OA contará con el apoyo de un especialista financiero contable, un tesorero y un especialista en adquisiciones de dedicación exclusiva al Programa, quienes serán los encargados de coordinar con el ET todos los aspectos vinculados en la gestión y tramitación de los documentos justificatorios/justificativos para procesos de adquisiciones, contratos, pagos a contratistas, consultores y proveedores.

La OA será responsable de la preparación de los reportes financieros, el manejo de las cuentas, preparación de estados financieros y auditorías externas.

Las funciones que adquiere la OA en el marco del contrato de préstamo para ejecución del Programa son las siguientes:

a) En referencia al flujo de fondos

- Abrir las cuentas para los recursos del Programa. Realizar la gestión administrativa del Sistema SIAF (compromiso, devengado, girado de los pagos de las actividades del Programa; y las respectivas rendiciones).
- Tramitar las solicitudes de pago de consultores y proveedores, cuando corresponda.
- Realizar los pagos a los consultores, proveedores y contratistas.
- Elaborar justificaciones de gastos de acuerdo con lo dispuesto por las normas fiduciarias del BM.

b) En referencia al presupuesto

- Participar en la elaboración del POA del Programa en coordinación con la DIO y el ET.
- Participar en la elaboración del Presupuesto del Programa en coordinación con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y el ET.
- Elaborar el PAC con base al POA y presupuesto en coordinación con ET y la DIO
- Coordinar las acciones necesarias para la programación, aprobación, ejecución y evaluación del presupuesto sobre la base de lo establecido en el Contrato de Préstamo, el Plan Operativo Anual y el Plan de Adquisiciones, en coordinación Oficina de Planeamiento y Presupuesto y el Coordinador General.

c) En lo referente a la contabilidad

- Llevar a cabo la contabilidad y registro contable utilizando el SIAF-SP.
- Mantener los registros contables de las operaciones y gastos referidos a la cuenta designada y operativa del Programa.
- Llevar registros de desembolsos del Programa en función de estados de gastos (SOE).
- Preparar mensualmente los informes de rendición de cuentas.
- Mantener el archivo que contenga los documentos que sustenten los movimientos financieros de los gastos financieros del Programa.

d) Con respecto a los reportes financieros

- Preparar la información financiera e informes financieros y presentarlos cada seis meses al Coordinador General para su envío oportuno al BM.

e) Con respecto al control interno

- Desarrollar e implementar sistemas de control interno efectivos para facilitar el monitoreo de las categorías de gasto del Programa.
- Preparar un plan de trabajo anual para realizar auditorías a los procesos y cumplimiento de lo establecido en el MOP del Programa.

f) Con respecto a la auditoría:

- Facilitar la documentación requerida por las firmas consultoras que realizarán las auditorías externas durante el periodo de ejecución del Programa.
- Remitir información de los estados financieros auditados del Programa requeridos por el BM.

3.2.4. Oficina de Asesoría Legal

La Oficina de Asesoría Legal es la unidad funcional de asesoramiento responsable de emitir opinión y asesorar sobre asuntos de carácter jurídico a la Dirección Ejecutiva y las demás unidades del PRONATEL.

Depende jerárquicamente de la Dirección Ejecutiva y mantiene relaciones funcionales y de coordinación con las demás unidades de organización del PRONATEL.

La Oficina de Asesoría Legal adquiere las siguientes funciones y atribuciones como apoyo al ET:

- Asesorar a la Dirección Ejecutiva y unidades funcionales del PRONATEL sobre aspectos jurídicos, así como en la interpretación de la normatividad vigente y su aplicación, en materias que lo involucren;
- Absolver consultas y emitir opinión en asuntos de carácter legal y normativo que sean puestos a su consideración, en el marco de la competencia del PRONATEL;
- Formular los modelos de convenios y contratos que servirán de guía para la elaboración de los mismos por parte de las unidades del PRONATEL, así como visar los que suscriba el PRONATEL;
- Elaborar los informes legales y proyectos de resoluciones de Dirección Ejecutiva para resolver, en segunda instancia, los recursos impugnativos que se interpongan contra las resoluciones directorales del PRONATEL, así como de los recursos de reclamación que se interpongan en ejercicio de la primera instancia de los procedimientos contenciosos tributarios y no contenciosos tributarios;
- Emitir opinión de carácter legal y jurídico, así como visar los contratos, adendas, acuerdos, convenios, reglamentos, directivas, procedimientos, manuales e instrumentos de gestión institucional y otros documentos afines, elaborados por las unidades funcionales del PRONATEL, en lo referente a aspectos jurídicos;
- Revisar y emitir opinión sobre aplicación de las penalidades por incumplimiento de condiciones establecidas en los contratos, adendas y otros documentos suscritos por el PRONATEL durante las fases de ejecución y funcionamiento;
- Emitir pronunciamiento legal respecto de las discrepancias de carácter jurídico producidas dentro de las unidades funcionales o entre estas, cuando así lo requiera la Dirección Ejecutiva;
- Elaborar, revisar y visar los proyectos de resoluciones de Dirección Ejecutiva y los proyectos normativos relacionados con la gestión y actividades del PRONATEL;
- Mantener actualizada la información sobre el estado de los procesos legales del PRONATEL, asesorando a las demás unidades y emitiendo opinión legal en los casos que le requieran;

- Mantener actualizado el archivo digital de normas legales relacionadas con el PRONATEL;
- Coordinar en los casos que corresponda con los organismos del Estado y la Procuraduría Pública del MTC, asuntos administrativos, arbitrales y/o judiciales emitiendo y/o remitiendo informes o documentos que le sean requeridos, en el ámbito de su competencia; y,
- Ejercer las demás funciones, que en el ámbito de su competencia, le delegue o encargue el/la Director/a Ejecutivo/a, así como aquellas que le sean atribuidas por normatividad expresa.

3.2.5. Oficina de Planeamiento y Presupuesto

La Oficina de Planeamiento y Presupuesto es la responsable del planeamiento, seguimiento y evaluación de la ejecución de los componentes del Programa. La Oficina contará con el apoyo de un especialista en Monitoreo y Evaluación y será de dedicación exclusiva al Programa.

Funciones:

- Asesorar y brindar asistencia técnica a la Dirección Ejecutiva y demás unidades del Programa en los procesos relacionados con los sistemas administrativos a su cargo;
- Formular y proponer planes, programas, lineamientos, estrategias institucionales, entre otros, en el marco de lo dispuesto por los entes rectores y en coordinación con los órganos competentes del MTC, así como participar en el planeamiento estratégico del MTC en coordinación con la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto del MTC;
- Coordinar con la Unidad Formuladora y la Unidad Ejecutora de Inversiones, a fin de consolidar la cartera de inversiones a cargo del PRONATEL, en el marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones establecidos en el Programa Multianual de Inversiones (PMI), en coordinación con el órgano competente del MTC;
- Elaborar, formular, modificar y realizar acciones de seguimiento y evaluación del Plan Operativo Institucional, en coordinación con las demás unidades del Programa;
- Conducir las diferentes fases del proceso presupuestario, de conformidad con la normatividad vigente y en coordinación con los órganos o unidades orgánicas competentes del MTC y demás unidades del PRONATEL;
- Emitir la certificación de crédito presupuestal o previsión presupuestal que se solicite, en el marco de la normativa vigente;
- Proponer y coordinar con el órgano competente del MTC, la asignación de los créditos y modificaciones presupuestales, para el cumplimiento de las metas u objetivos programados;
- Participar en la gestión de financiamiento y ejecución de endeudamiento (externo e interno), según corresponda; así como, los convenios y/o acuerdos de cooperación con organismos del sector público, privado u organizaciones no gubernamentales nacionales e internacionales, que propongan las Unidades Funcionales o la Dirección Ejecutiva;
- Realizar el monitoreo y seguimiento a la ejecución presupuestal de los convenios y/o acuerdos de cooperación que se suscriban orientados a fortalecer, viabilizar o concretar las iniciativas y proyectos impulsados por el PRONATEL;
- Ejecutar las acciones del proceso de modernización de la gestión del PRONATEL, de acuerdo con las normas y lineamientos dispuestos por el MTC y el ente rector;
- Elaborar y proponer instrumentos de gestión institucional, la memoria anual; y otros requeridos por la Dirección Ejecutiva;
- Administrar la información estadística del PRONATEL para la elaboración de los instrumentos de gestión y otros documentos vinculados, en coordinación con la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto del MTC;

- Proponer, elaborar y visar proyectos de resoluciones de Dirección Ejecutiva, contratos, adendas y convenios, en los que corresponda a materias de su competencia;
- Participar en la implementación y mantenimiento del Sistema de Control Interno, en el marco de su competencia y conforme a lo dispuesto por la Contraloría General de la República;
- Implementar las acciones necesarias para conducir el proceso de identificación, evaluación y respuesta a los riesgos en relación a los objetivos del PRONATEL;
- Revisar y visar los estados presupuestales del PRONATEL, en arreglo a la normativa vigente; y,
- Ejercer las demás funciones, que en el ámbito de su competencia, le delegue o encargue el/la Director/a Ejecutivo/a, así como aquellas que le sean atribuidas por normatividad expresa.

3.2.6. Dirección de Adquisición de Predios y Asuntos Socio Ambientales

La Dirección de Adquisición de Predios y Asuntos Socio Ambientales es la unidad funcional de línea responsable de la adquisición, expropiación y transferencia interestatal, liberación de interferencias y saneamiento físico legal de los predios y bienes inmuebles requeridos para las Redes de los Proyectos Regionales de Telecomunicaciones; y de otros que le sean asignados vía delegación de facultades, así como la supervisión de la prevención y solución de conflictos sociales y ambientales, en coordinación con las Entidades públicas y privadas competentes.

Depende de la Dirección Ejecutiva y mantiene relaciones funcionales y de coordinación con las unidades de organización del PRONATEL.

La Dirección de Adquisición de Predios y Asuntos Socio Ambientales tiene las siguientes funciones:

- Ejecutar y supervisar las acciones correspondientes a la adquisición, expropiación y transferencia interestatal de predios y bienes inmuebles necesarios y requeridos, así como la liberación de interferencias para los proyectos de redes e infraestructura de telecomunicaciones, sobre la base de los expedientes técnicos o documentos equivalentes, en coordinación con la unidad ejecutora de inversiones;
- Proponer en los casos que corresponda la estructura de los costos y gastos necesarios para el proceso de adquisición, expropiación, transferencia interestatal y saneamiento físico legal de los predios y bienes inmuebles, así como para la liberación de interferencias, según corresponda;
- Ejecutar y supervisar el saneamiento físico legal de los predios y bienes inmuebles adquiridos, expropiados o transferidos por el Estado para la implementación de los proyectos de telecomunicaciones, hasta su inscripción registral en los registros que correspondan;
- Mantener un inventario y registro actualizado de los predios y bienes inmuebles adquiridos, expropiados o transferidos para la implementación de los proyectos de telecomunicaciones;
- Elaborar y aprobar términos de referencia de los servicios que se requieran para la adquisición y saneamiento físico legal de predios y bienes inmuebles, así como la liberación de interferencias para la implementación de los proyectos de telecomunicaciones;
- Emitir informe técnico a la Dirección de Ingeniería y Operaciones comunicando la adquisición, expropiación, transferencia interestatal y saneamiento físico legal de los predios o bienes inmuebles, así como la liberación de interferencias para la ejecución de los proyectos de telecomunicaciones, materia de su competencia, cuando sea requerida;

- Proponer, de corresponder, lineamientos y estrategias internas para la prevención y gestión de los conflictos sociales y ambientales relacionados con los proyectos a cargo del PRONATEL, en coordinación con las entidades competentes; así como, monitorear su implementación;
- Realizar el seguimiento del cumplimiento de las obligaciones contractuales vinculadas a aspectos sociales y ambientales a cargo de las empresas interventoras contratadas directamente en la ejecución y operación de los proyectos de telecomunicaciones;
- Participar y velar por el cumplimiento de los planes sociales, ambientales y arqueológicos en coordinación con los gobiernos regionales, locales, juntas vecinales y otras organizaciones vinculados al área de influencia de los proyectos de telecomunicaciones, en caso corresponda;
- Emitir opinión sobre los aspectos sociales y ambientales para los proyectos de telecomunicaciones a cargo del PRONATEL, en caso corresponda;
- Proponer y gestionar contratos y convenios con organismos del sector público, privado u organizaciones no gubernamentales nacionales e internacionales en el marco de su competencia que permitan brindar soporte técnico y/o apoyo interinstitucional para fortalecer, viabilizar o concretar los proyectos a cargo del PRONATEL;
- Monitorear el cumplimiento de los compromisos sociales y ambientales asumidos en los contratos de préstamo, convenios y otros documentos, suscritos por el Estado Peruano vinculados con la planificación, ejecución de los proyectos y operación del servicio de telecomunicaciones, de competencia del PRONATEL;
- Proponer y/o actualizar normas y/o directivas, guías y demás en materia de su competencia;
- Proponer, elaborar y visar proyectos de resoluciones, contratos, convenios, adendas, en lo que corresponda a materias de su competencia;
- Ejercer las demás funciones, que en el ámbito de su competencia, le delegue o encargue el/la Director/a Ejecutivo/a, así como aquellas que le sean atribuidas por normatividad expresa.

En lo que respecta al Programa, la Dirección de Adquisición de Predios y Asuntos Socio Ambientales, en el marco de las funciones atribuidas apoyará en las actividades necesarias para la implementación del Programa.

3.3. Roles y funciones de las Entidades de Primera Respuesta (EPR) y la Línea 100, vinculadas al Programa

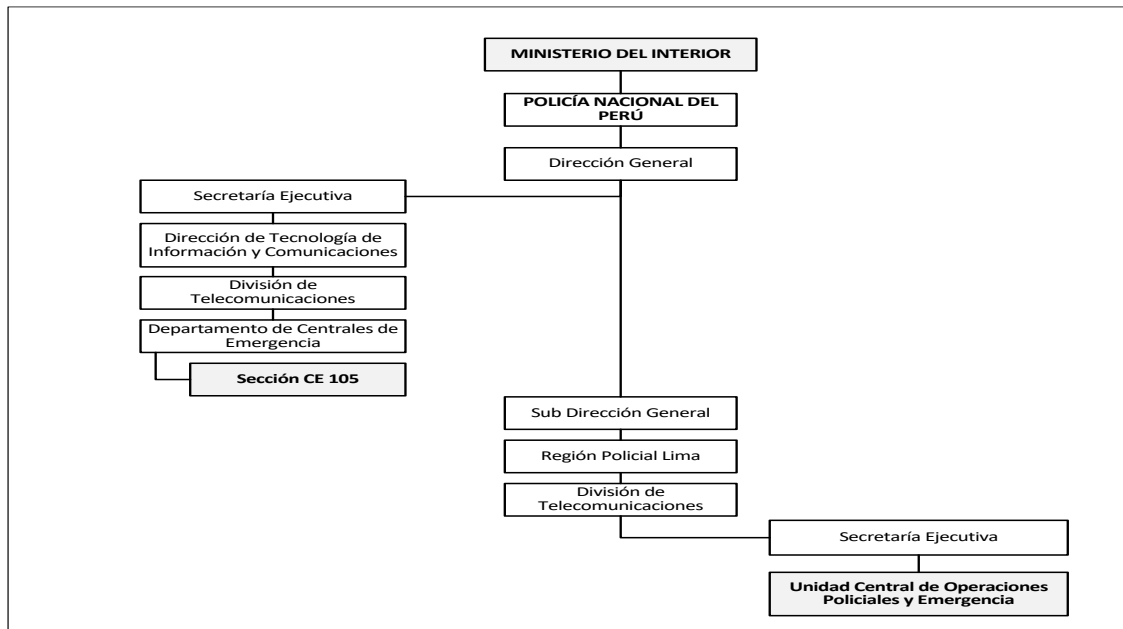
Las EPR, son aquellas entidades que intervienen, de acuerdo a sus capacidades, en forma rápida y directa, para atender la situación de emergencia y urgencia o solicitud de información y orientación. En ese sentido, se considera como EPR a las **Centrales de Atención de Emergencia (CAE)** de las líneas 105, 106, 116. La línea 100, está encargada de brindar contención emocional, orientación e información en temas de violencia familiar y abuso sexual. Las líneas mencionadas serán articuladas a través del Programa.

3.3.1. Policía Nacional del Perú – CAE 105

La Policía Nacional del Perú (PNP) es un órgano dependiente del MININTER, encargado de garantizar, mantener y restablecer el orden interno, orden público y la seguridad ciudadana. En el marco de sus funciones, brinda protección y ayuda a la población, a fin de salvaguardar su vida e integridad. Para lograr sus objetivos, la PNP, desde 1965, gestiona y administra CAE 105 que funciona 24 horas al día durante los 365 días del año.

Como se puede observar en el esquema a continuación, de acuerdo a la estructura orgánica actual de la PNP, la CAE 105 depende tecnológicamente del Departamento de Centrales de Emergencia de la División de Telecomunicaciones de la Dirección de Tecnologías de Información y Comunicaciones de la Secretaría Ejecutiva; y administrativamente de la Secretaría de la Región Policial Lima.¹⁰

Esquema 2. CAE 105 en el organigrama de la PNP



¹⁰ El Reglamento del Decreto Legislativo N° 1267, Ley de la Policía Nacional del Perú⁵¹, en su artículo N° 82 señala que una de las funciones de la DIRTIC es “administrar, dirigir y supervisar la implementación de (...) Centrales de Emergencia y los Centros de Soluciones de Información para la Seguridad Ciudadana o los que hagan sus veces.

En el marco de la implementación y operación del Programa, deberá cumplir con las siguientes funciones y responsabilidades:

- Designar a un representante y suplente que conformará el Comité de Coordinación del Programa. Este representante deberá pertenecer al Departamento de Centrales de Emergencia de la División de Telecomunicaciones y/o a la Dirección de Tecnologías de Información y Comunicaciones de la PNP. Las funciones y responsabilidades de los miembros del Comité se describen en la sección 3.1.1 precedente.
- Facilitar la información requerida del CAE 105, así como proveer el acceso digital al interfaz de la misma para el diagnóstico y el desarrollo de la plataforma integral de hardware y software según corresponda.
- Participar en la supervisión del trabajo de las firmas contratadas para el desarrollo de la plataforma integral de hardware y software y la interconexión con las EPR y la Línea 100.
- Participar en la elaboración de protocolos para la gestión y atención de la Central, así como la elaboración del manual de procedimientos para la atención coordinada entre la Central, las EPR y la Línea 100 para la atención de emergencias, urgencias e información.
- Promover las normativas necesarias para la atención coordinada entre la Central y las entidades de primera respuesta y la Línea 100, para la atención de emergencias, urgencias e información.
- Designar al personal que recibirá la capacitación en aplicación de los protocolos resolutivos en red para la gestión y atención de emergencias, urgencias e información, así como en la aplicación de los protocolos de emergencia para los casos de violencia sexual y de género.
- En cuanto entre en operación el Programa deberá formalizar su participación a través de la suscripción de un convenio marco y/o específico con PRONATEL para articular su central 105 con la Central con el fin de asegurar la interoperabilidad del Programa.

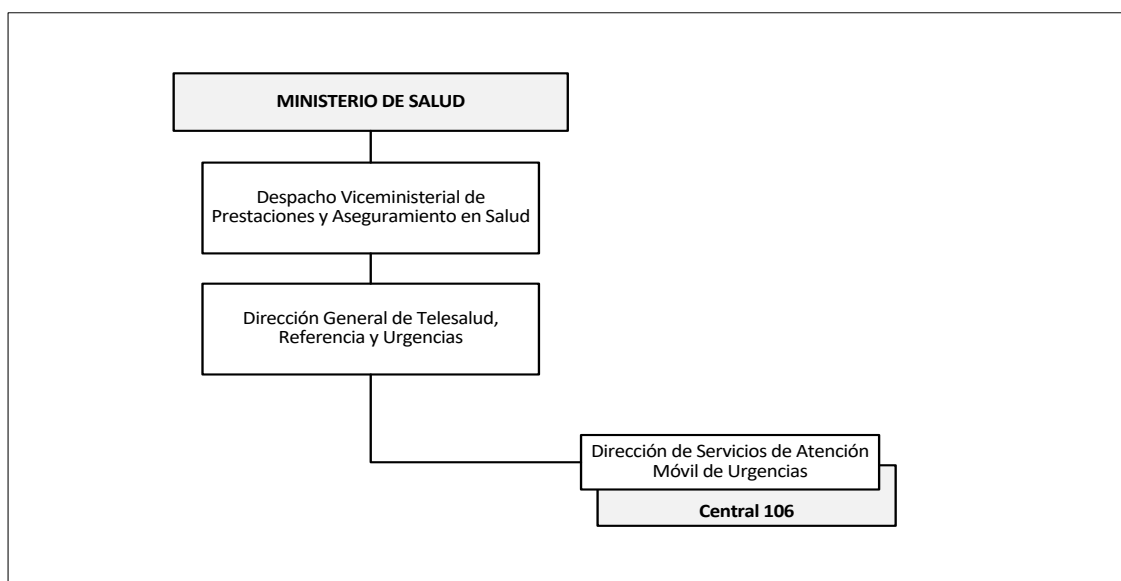
3.3.2. Sistema de Atención Móvil de Urgencia – SAMU- CAE 106

El Programa Nacional “Sistema de Atención Móvil de Urgencia – SAMU” fue creado y adscrito al Ministerio de Salud (MINSA) en el 2011, mediante Decreto Supremo N° 017-2011-SA, con la finalidad de gestionar integralmente la atención oportuna de urgencias y emergencias prehospitales.

La CAE 106 del SAMU es la entidad responsable de brindar atención a las llamadas telefónicas que reportan situaciones de emergencias y urgencias y que requieren atención médica inmediata. Es gestionada y administrada por la Dirección General de Telesalud, Referencia y Urgencias, la cual es responsable de implementar la infraestructura tecnológica interoperable que permita la articulación de los diferentes servicios de Telesalud, incluyendo el SAMU.

En el esquema a continuación, se muestra la CAE 106 dentro de la estructura orgánica del MINSA.

Esquema 3. CAE 106 en el organigrama del MINSA



En el marco de la implementación y operación del Programa, deberá cumplir con las siguientes funciones y responsabilidades:

- Designar a un representante y suplente que conformará el Comité de Coordinación del Programa. Este representante deberá pertenecer a la Dirección de Servicios de Atención Móvil de Urgencias. Las funciones y responsabilidades de los miembros del Comité se describen en la sección 3.1.1 precedente.
- Facilitar la información requerida del CAE 106, así como proveer el acceso digital al interfaz de la misma para el diagnóstico y el desarrollo de la plataforma integral de hardware y software según corresponda.
- Participar en la supervisión del trabajo de las firmas contratadas para el desarrollo de la plataforma integral de hardware y software y la interconexión con las EPR.
- Participar en la elaboración de protocolos resolutivos en red para la gestión y atención de la Central, así como la elaboración del manual de procedimientos para la atención coordinada entre la Central, las EPR y la Línea 100 para la atención de emergencias, urgencias e información.
- Promover las normativas necesarias para la atención coordinada entre la Central, las EPR y la Línea 100, para la atención de emergencias, urgencias e información.
- Designar al personal que recibirá la capacitación en aplicación de los protocolos resolutivos en red para la gestión y atención de emergencias, urgencias e información, así como en la aplicación de los protocolos de emergencia para los casos de violencia sexual y de género.
- En cuanto entre en operación el Programa deberá formalizar su participación a través de la suscripción de un convenio marco y/o específico con PRONATEL para articular su central de Línea 106 con la Central 911 con el fin de asegurar la interoperabilidad del Programa.

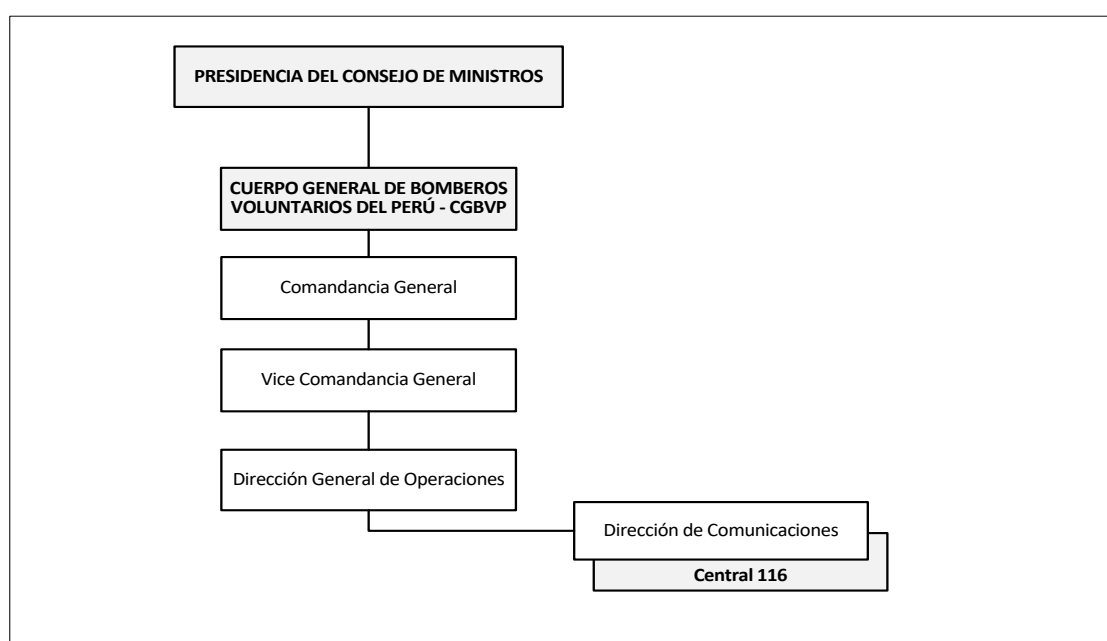
3.3.3. Cuerpo General de Bomberos Voluntarios del Perú – CAE 116

El CGBVP está conformado por bomberos en actividad, bomberos asimilados y bomberos en situación de retiro, quienes, de manera voluntaria y ad honorem, brindan servicio público a la población. Actualmente, se tienen 18 Compañías de Bomberos en Lima y 12 en El Callao.

Por su parte, la CAE 116 es la entidad responsable de atender las llamadas que realiza la población para reportar emergencias y urgencias ocasionadas por incendios o desastres. Es gestionada y administrada por la Dirección de Comunicaciones de la Dirección General de Operaciones de la Comandancia General del Cuerpo General de Bomberos Voluntarios del Perú, el cual es un Organismo Público Ejecutor adscrito al MININTER.

En el esquema a continuación, se muestra la CAE 116 dentro de la estructura orgánica del PCM.

Esquema 4. CAE 116 en el organigrama de los BOMBEROS



En el marco de la implementación y operación del Programa, deberá cumplir con las siguientes funciones y responsabilidades:

- Designar a un representante y suplente que conformará el Comité de Coordinación del Programa. Este representante deberá pertenecer Dirección de Comunicaciones. Las funciones y responsabilidades de los miembros del Comité se describen en la sección 3.1.1 precedente.
- Facilitar la información requerida del CAE 116, así como proveer el acceso digital al interfaz de la misma para el diagnóstico y el desarrollo de la plataforma integral de hardware y software según corresponda.
- Participar en la supervisión del trabajo de las firmas contratadas para el desarrollo de la plataforma integral de hardware y software y la interconexión con las EPR.
- Participar en la elaboración de protocolos resolutivos en red para la gestión y atención de la Central, así como la elaboración del manual de procedimientos para la atención

coordinada entre la Central, las EPR y la Línea 100 para la atención de emergencias, urgencias e información.

- Promover las normativas necesarias para la atención coordinada entre la Central 911, las entidades de primera respuesta y la Línea 100, para la atención de emergencias, urgencias e información.
- Designar al personal que recibirá la capacitación en aplicación de los protocolos resolutivos en red para la gestión y atención de emergencias, urgencias e información, así como en la aplicación de los protocolos de emergencia para los casos de violencia sexual y de género.
- En cuanto entre en operación el Programa deberá formalizar su participación a través de la suscripción de un convenio marco y/o específico con PRONATEL para articular su central de 116 con la Central 911 con el fin de asegurar la interoperabilidad del Programa.

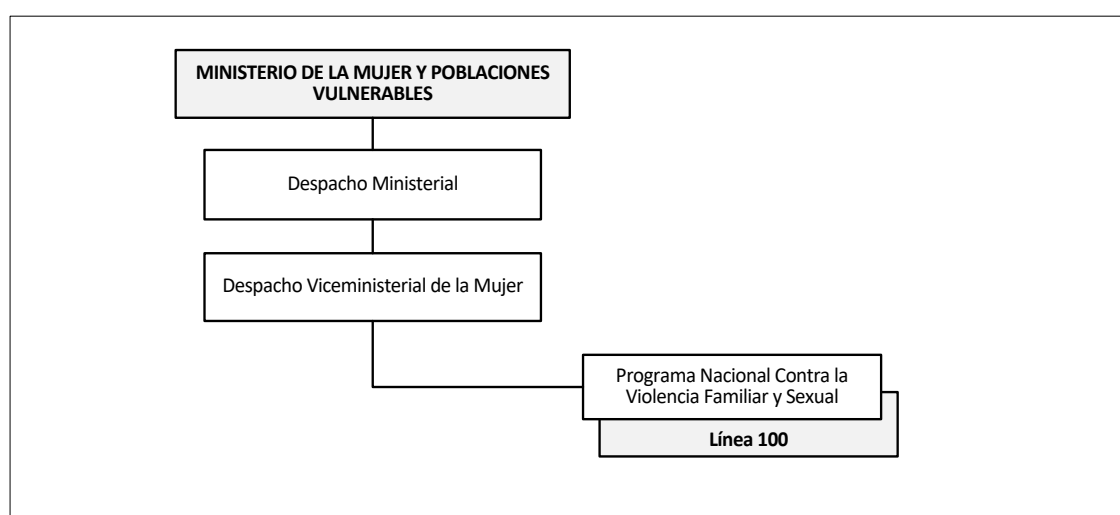
3.3.4. Programa Contra la Violencia Familiar y Sexual – CAE Línea 100

El Programa Nacional Contra la Violencia Familiar y Sexual se creó el 24 de abril del 2001 mediante el Decreto Supremo N° 008-2001, como órgano dependiente del Despacho Ministerial del entonces Ministerio de Promoción de la Mujer y Desarrollo, con el objetivo de atender la problemática de la violencia familiar y sexual a través de la realización de actividades de prevención y de la implementación de mecanismos de apoyo para las víctimas en el marco de la derogada Ley N° 26260, “Ley de Protección frente a la Violencia Familiar.

Actualmente, gestiona y administra el Servicio de Orientación y Derivación Telefónica del Programa Contrala Violencia Familiar y Sexual – Línea 100, que es un servicio gratuito y especializado que brinda información, orientación, consejería y soporte emocional, jurídico y de salud, a las personas afectadas o involucradas en hechos de violencia familiar o sexual.

La Línea 100 dentro de la estructura orgánica del MIMP se ubica según se indica en el Esquema 5.

Esquema 5. CAE 100 en el organigrama de los MIMP



En el marco de la implementación y operación del Programa, deberá cumplir con las siguientes funciones y responsabilidades:

- Designar a un representante y suplente que conformará el Comité de Coordinación del Programa. Este representante deberá pertenecer al Programa Nacional Contra la Violencia Familiar y Sexual. Las funciones y responsabilidades de los miembros del Comité se describen en la sección 3.1.1. precedente.
- Facilitar la información requerida del CAE 100, así como proveer el acceso digital al interfaz de la misma para el diagnóstico y el desarrollo de la plataforma integral de hardware y software según corresponda.
- Participar en la supervisión del trabajo de las firmas contratadas para el desarrollo de la plataforma integral de hardware y software y la interconexión con las EPR.
- Participar en la elaboración de protocolos resolutivos en red para la gestión y atención de la Central, así como en la elaboración de los protocolos de atención de violencia sexual y de género, así como la elaboración del manual de procedimientos para la atención coordinada entre la Central y las EPR para la atención de emergencias, urgencias e información.
- Promover las normativas necesarias para la atención coordinada entre la Central y las EPR para la atención de emergencias, urgencias e información.
- Designar al personal que recibirá la capacitación en aplicación de los protocolos resolutivos en red para la gestión y atención de emergencias, urgencias e información.
- En cuanto entre en operación el Programa deberá formalizar su participación a través de la suscripción de un convenio marco y/o específico para articular su central de 100 con la Central con el fin de asegurar la interoperabilidad del Programa.

CAPÍTULO IV. PROCESOS ADMINISTRATIVOS FINANCIEROS

Este capítulo tiene el propósito de dar un marco general de los aspectos administrativo - financieros del Programa. Dentro de este contexto, se definen los aspectos administrativos como son: fuentes de financiamiento, gastos, cuentas, fondos, reportes y sistemas, que constituyen la información de base para el manejo administrativo-financiero del Programa.

Esto permitirá establecer el desarrollo de los diferentes procesos y sus relaciones (planificación, presupuesto, programación, tesorería, contabilidad, controles internos, reportes financieros y auditoría). Adicionalmente en el **Anexo II**, se presentan modelos y formatos financieros que deberán ser armonizados de acuerdo al Programa.

4.1. Aspectos Administrativos

Fuentes de Financiamiento

El Programa contará con dos fuentes de financiamiento, los recursos del préstamo (fuente 1) otorgado por el BM al EP, a través del PRONATEL, por US\$ 36,324,000 millones, así como los recursos de la contrapartida local (fuente 2), US\$ 11,163,504 millones, los cuales serán utilizados para administración del Programa u otras actividades. En el cuadro 2 se presenta los componentes para los desembolsos del Programa.

Cuadro 2. Componentes para Desembolsos (US\$)

Componentes	Endeudamiento Externo	Contrapartida MTC	Total
I. Infraestructura Física	14,354,162	2,638,736	16,992,898
II. Plataforma Integral	17,092,221	3,076,600	20,168,821
III. Protocolos de Atención	119,993	21,598	141,591
IV. Interconexión con sistemas de videovigilancia de la PNP - 105	1,820,897	327,761	2,148,658
V. Uso y Apropiación de Plataforma 911	1,430,180	1,733,703	3,163,883
Supervisión de la Inversión	512,393	261,345	773,738
Gestión del Proyecto	129,326	2,814,878	2,944,204
Expediente Técnico	864,828	288,883	1,153,711
TOTAL	36,324,000	11,163,504	47,487,504

Fuente: PRONATEL, 2020.

4.1.1. Gastos Elegibles por Categoría de Gasto

Los gastos elegibles y contemplados serán las categorías definidas en el contrato de préstamo del Programa, y se incluirán una vez sea negociado el préstamo con el BM. Los recursos del Programa serán administrados por la Oficina de Administración del PRONATEL, por lo tanto, los pagos a consultores o proveedores de bienes y servicios se realizarán a través de dicha oficina, en coordinación con el equipo de trabajo.

4.1.2. Cuentas Bancarias del Programa

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

a) Apertura de cuentas requeridas para el Programa

Cuando el BM haya aprobado el préstamo, y se haya (i) suscrito el contrato de préstamo entre el BM y el EP y (ii) creado el equipo de trabajo, la Oficina de Administración del PRONATEL deberá constituir una cuenta designada, creada específicamente para el Programa en un banco y una cuenta operativa para monetizar los recursos de la cuenta designada.

- **Cuenta Designada.** Es una cuenta que abrirá el PRONATEL en el Banco de la Nación para administrar los recursos del préstamo en dólares americanos a nombre del Programa; el BM desembolsará los recursos solicitados en esta cuenta. La Cuenta Designada se abrirá y mantendrá bajo términos y condiciones aceptados por el BM, incluyendo la protección apropiada contra reservas, incautación y embargo, y puede ser utilizada para gastos relacionados a la adquisición de bienes, obras, servicios, capacitación y costos operativos.
- **Cuenta Operativa.** El PRONATEL, encargado de los pagos, deberá abrir una cuenta bancaria en el Banco de la Nación en moneda nacional para monetizar los recursos recibidos en la cuenta designada y proceder a realizar pagos en moneda local. Cabe indicar que para el registro de los gastos para fines de reporte al BM se utilizará el tipo de cambio de monetización bajo el cual no deben existir diferencias cambiarias, las cuales no son consideradas gastos elegibles para el Programa.

b) Manejo de las Cuentas y Designación de funcionarios Autorizados

La administración de los fondos de la cuenta del Programa estará a cargo de la Oficina de Administración del PRONATEL. Los fondos del BM se transferirán a las cuentas abiertas por el PRONATEL.

A través de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto del PRONATEL, se gestionará el registro de firmas para las comunicaciones relacionadas a la documentación financiera, contable, solicitudes de desembolso y justificación de anticipo, así como cualquier disposición de fondos de las cuentas, siendo ello parte del cumplimiento de las condiciones previas al primer desembolso, las designaciones de los funcionarios estarán compuesto por 2 titulares y 2 suplentes.

No pueden ser asignados como firmantes autorizados, el tesorero o cajero, ni el personal del área de abastecimiento o logística, o quienes tengan a su cargo labores de registro contable.

c) Modificación de firmas autorizadas

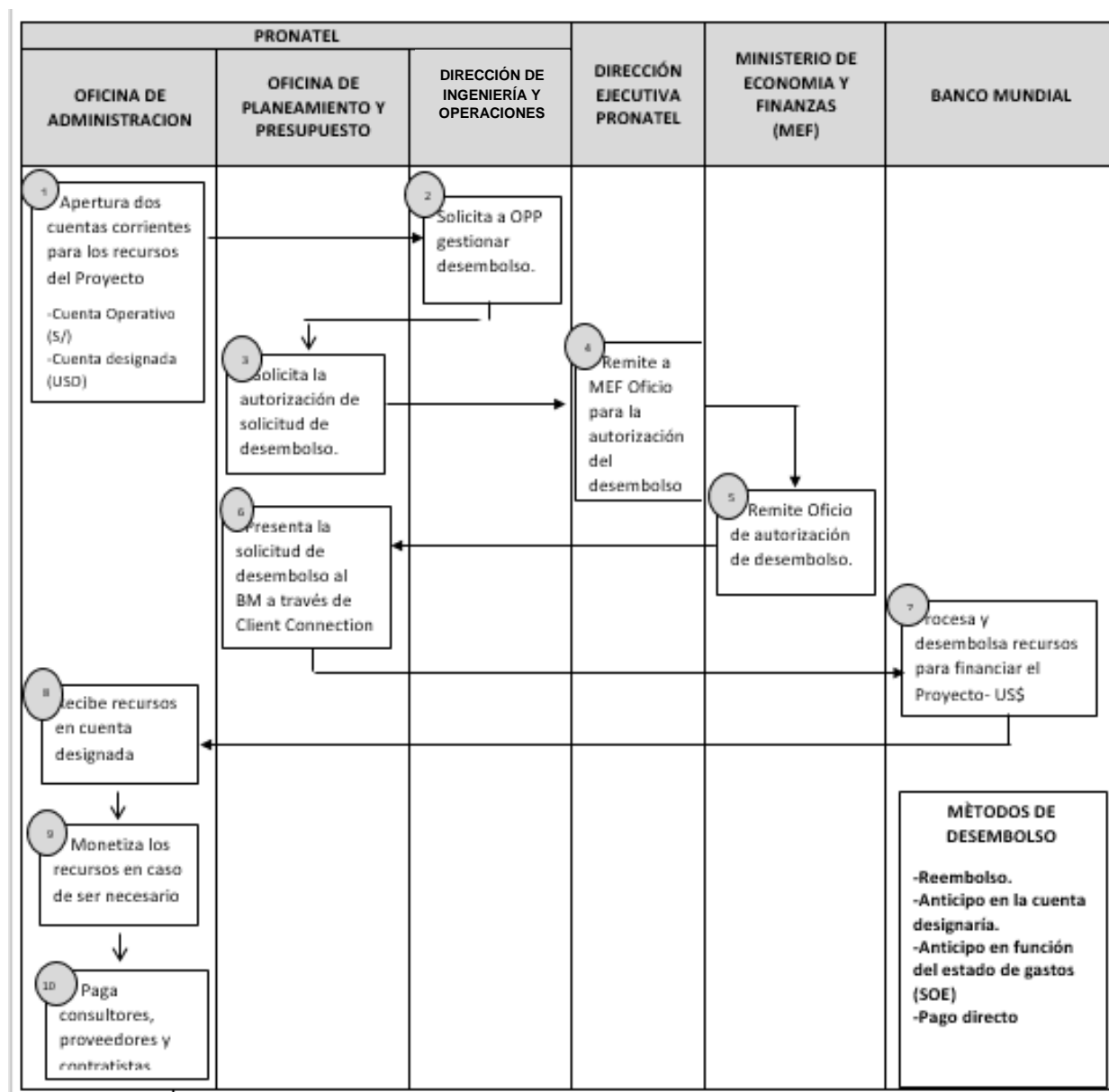
Las modificaciones de registro de firmas se inician con la designación de nuevos funcionarios responsables y deberán ser comunicadas al Banco Mundial para su actualización en el sistema Client Connection.

4.1.3. Procedimientos para solicitar Fondos de la Cuenta Designada

Las solicitudes de fondos al BM se realizarán mediante la elaboración de la Solicitud de Desembolso, acompañada según corresponda del Estado de Gastos (SOE) de bienes o consultorías o Resumen de Gastos.

En el esquema a continuación se presenta el flujo de fondos del Programa, que muestra el procedimiento de solicitud de desembolsos. Los pagos realizados por parte del PRONATEL a los consultores, proveedores, obras, servicios y contratistas deberán corresponder a gastos elegibles conforme a las normas del préstamo.

Esquema 6. Flujo de fondos del BM del Programa



Al momento de negociar el contrato de préstamo del Programa, el Departamento de Desembolso del BM emitirá una carta de desembolso, en la cual se describirá los procedimientos de desembolso y las instrucciones sobre lo siguiente: autorización de signatarios que firmarán las solicitudes de retiro de fondos, plazo para presentar las solicitudes de retiro de fondos y requisitos específicos para el funcionamiento de la cuenta designada.

En el Contrato de Préstamo, se dispone que el Programa y las actividades de los componentes de inversión deben llevar registros separados de los retiros efectuados sobre la base de certificados de gastos. En la carta de desembolso se explican los procedimientos de desembolso que deben utilizar. Los formularios específicos de certificados de gastos se adjuntan con la carta de desembolso.

Se podrán solicitar desembolsos de acuerdo con lo establecido en la carta de desembolso, que se resume en los siguientes puntos: la asignación autorizada, avances y/o anticipo a la cuenta designada es con un techo fijo de hasta el 10% del total del préstamo del Programa (esto es, US\$ 3,632,400).

Consecuentemente, con el sustento de la programación de gastos determinado por el del Equipo de Trabajo y acorde a la necesidad de recursos, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto gestionará ante el MEF a través de la Dirección Ejecutiva del PRONATEL, la autorización del desembolso para el financiamiento parcial del Programa, para lo cual anexará el oficio de solicitud de desembolso, los documentos y/o formatos solicitados por el BM con las respectivas firmas de los representantes autorizados, en base al oficio de autorización emitido por el MEF se procederá en remitir al Banco el oficio de solicitud de desembolso a través del sistema Client Connection.

La primera solicitud de desembolso será realizada por este monto a través de Dirección Ejecutiva de PRONATEL. Los desembolsos que pueden ser solicitados son sobre la base de los SOE.

b) Método de Pago Directo

El BM podrá efectuar pagos, si el prestatario lo solicita, directamente a terceros (por ejemplo, un proveedor, un contratista o un consultor) por concepto de gastos elegibles financiados por el BM. El monto mínimo para pagos directos será de US\$ 1 millón de Dólares Americanos. La documentación de respaldo exigida se indica en la carta de desembolso y puede incluir uno o más de los siguientes documentos:

- Una copia de los registros originales, que pueden consistir en la factura del proveedor o consultor, o en una declaración resumida de las obras ejecutadas, firmada por el Coordinador del Equipo de Trabajo u otros funcionarios autorizados.
- Tratándose de pagos de anticipos y retenciones, se debe adjuntar una garantía bancaria. La moneda en que esté denominada la garantía deberá ser la misma moneda de pago especificada en el contrato.

c) Método del reembolso

- Bajo este método, primero el Programa realiza los pagos correspondientes sobre los gastos elegibles del Programa. Posteriormente, presentará una solicitud de reembolso de lo gastado al BM. Para promover una adecuada administración del Programa, las solicitudes de reembolso deben realizarse regularmente a medida que se incurre en gastos.
- El importe solicitado como adelanto no tiene que ser necesariamente igual al valor de los gastos documentados. Los intervalos de reposición de fondos a la “Cuenta Designada” deberán realizarse como especifique la Carta de Desembolsos. La solicitud de reposición a la “Cuenta Designada” deberá estar sustentada por la documentación de cada gasto, más los gastos solicitados, según categorías (Componentes del Programa) definidas en la Carta de Desembolso. Esta solicitud se efectuará utilizando el Formulario 2380 y documentación de la misma. El monto mínimo de reembolso es de 100 mil Dólares americanos.

- La Solicitud de Reembolso de Fondos debe incluir:
 - El Formulario de Retiro de Fondos (Según cada ente financiador) en duplicado.
 - Los Estados de Gastos - de ser aplicable en duplicado.
 - La Conciliación de la Cuenta Designada en duplicado.
 - Copia del Estado Bancario del Banco Administrador, indicando las fechas en que se debitó en la Cuenta Especial, la moneda de pago, la tasa de cambio y el equivalente en dólares.
 - Copia de los comprobantes de pago y documentos que sustentan los desembolsos registrados en la Hoja Sumaria.

d) Responsabilidad de las Solicitudes de Retiro de Fondos

La Oficina de Planeamiento y Presupuesto del PRONATEL será la instancia responsable de elaborar y presentar electrónicamente las solicitudes de retiro de fondos para el financiamiento de los bienes y servicios de consultoría, servicios de no consultoría, obras y costos operativos.

4.1.5. Fases de Ejecución del Gasto del Estado Peruano

El MEF gestiona la programación y ejecución del gasto público a través del SIAF. Este sistema cuenta con un módulo de procesos presupuestarios, en la etapa de programación y formulación, en el cual se proyectan los recursos presupuestales de las actividades y proyectos para su ejecución. La Oficina de Planeamiento y Presupuesto será la instancia responsable de incorporar en el presupuesto institucional el fondo proveniente del préstamo BM y la Contrapartida Local en el módulo SIAF-SP.

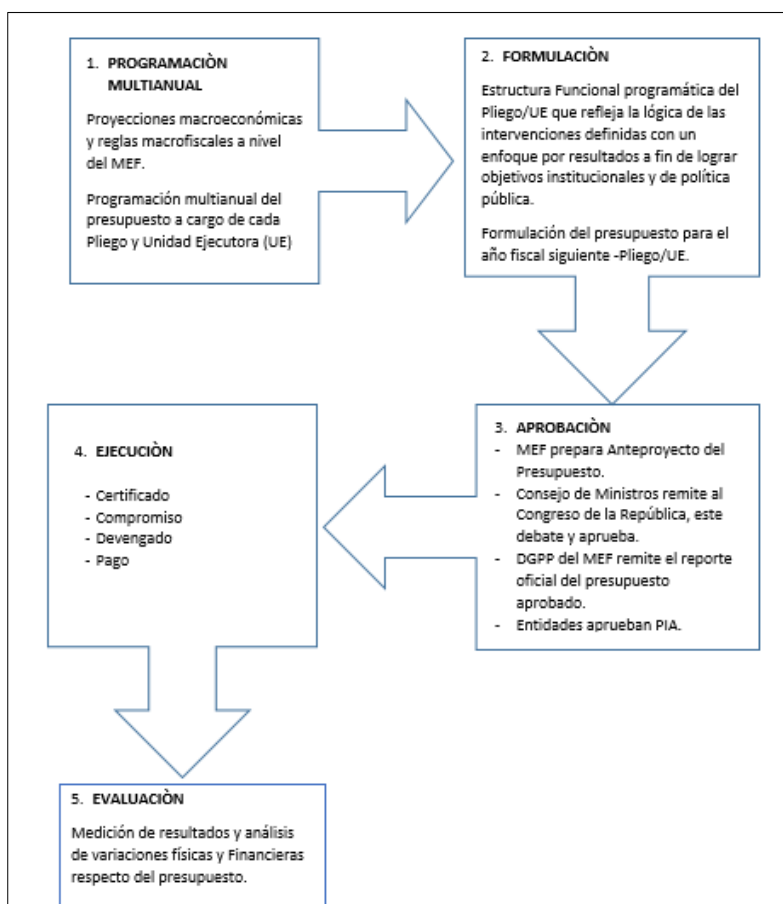
Sobre la base del presupuesto institucional asignado por el MEF, el MTC mediante Resolución Ministerial aprueba el Presupuesto Institucional de Apertura de las Unidades Ejecutoras que lo conforman, dentro del cual se encuentra los recursos asignados al PRONATEL, quien en base a los recursos asignados y la programación de gastos ejecuta gastos a través del SIAF-SP, acorde al siguiente esquema:

- Certificación del Crédito Presupuestario: Constituye un acto de administración cuya finalidad es garantizar que se cuenta con el crédito presupuestario disponible y libre de afectación, para comprometer un gasto con cargo al presupuesto institucional autorizado para el año fiscal respectivo, en función a la PCA, previo cumplimiento de las disposiciones legales vigentes que regulen el objeto materia del compromiso. La Oficina de Planeamiento y Presupuesto es quien emite la certificación de crédito presupuestario aprobado.
- Compromiso: Realizado por la Oficina de Administración del PRONATEL y es el acto de administración mediante el cual el funcionario facultado a contratar y comprometer el presupuesto a nombre de la entidad acuerda, luego del cumplimiento de los trámites legalmente establecidos, la realización de gastos previamente aprobados, por un importe determinado o determinable, afectando los créditos presupuestarios, en el marco de los presupuestos aprobados, la PCA y las modificaciones presupuestarias realizadas.
- Devengado: Es el acto de administración mediante el cual se reconoce una obligación de pago, derivada de un gasto aprobado y comprometido, que se produce previa acreditación documentaria ante el órgano competente de la realización de la prestación o el derecho del acreedor. Esta fase la realizará el especialista financiero contable de la Oficina de

Administración del PRONATEL, en ella se realizan los asientos contables derivados de la actividad

- Pagado: El pago es el acto de administración mediante el cual se extingue, en forma parcial o total, el monto de la obligación reconocida, debiendo formalizarse a través del documento oficial correspondiente.

Esquema 7. Flujograma Fases del proceso presupuestario



4.1.6. Contabilidad

Para el registro de las operaciones contables se utilizará el SIAF-RP del MEF, y de acuerdo a las categorías de inversión aplicado para el BM que permiten obtener los IFRs del Programa. El Plan de Cuentas se muestra a continuación:

PLAN DE CUENTAS

Proyecto: Creación de un Sistema de Atención de Emergencias, Urgencias e Información mediante un número único 911 en Lima Metropolitana y El Callao

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

	Descripción de Tipo de gasto
a	Bienes
b	Obras
c	Servicios distintos a consultoría
d	Servicios de consultoría
e	Capacitación/ entrenamiento

Descripción de componentes

Componente / Parte	Sub-componente	Descripción
I		Infraestructura física para el servicio de respuesta de emergencia 911.
II		Plataforma Integral de la Infraestructura digital para el servicio de respuesta de emergencia 911
II	1	Plataforma 911
II	2	Equipo de comunicaciones de datos (Data Center)
II	3	Redes de telecomunicaciones
III		Protocolos de Atención.
IV		Interconexión con sistema de videovigilancia de la Policía Nacional del Perú
V		Uso y apropiación de la plataforma 911
V	1	Desarrollo de capacidades
V	2	Aumentar la conciencia del sistema de respuesta de emergencia 911
VI		Elaboración de Especificaciones Técnicas, Expediente Técnico, Supervisión y gestión del Proyecto

Principios y prácticas contables

Los principios y prácticas contables seguidas por las Unidades Ejecutoras Presupuestales (UEPs) para la elaboración y presentación de los estados financieros son las siguientes:

Descripción de componentes

Componente / Parte	Sub-componente	Descripción
I		Infraestructura física para el servicio de respuesta de emergencia 911.
II		Plataforma Integral de la Infraestructura digital para el servicio de respuesta de emergencia 911
II	1	Plataforma 911
II	2	Equipo de comunicaciones de datos (Data Center)
II	3	Redes de telecomunicaciones
III		Protocolos de Atención.
IV		Interconexión con sistema de videovigilancia de la Policía Nacional del Perú
V		Uso y apropiación de la plataforma 911
V	1	Desarrollo de capacidades
V	2	Aumentar la conciencia del sistema de respuesta de emergencia 911
VI		Elaboración de Especificaciones Técnicas, Expediente Técnico, Supervisión y gestión del Proyecto

a) Base de Contabilidad

Los estados financieros se elaboran sobre la base contable de efectivo, registrando los ingresos cuando se reciben los fondos y reconociendo los gastos, cuando efectivamente representan erogaciones de dinero. Esta práctica contable difiere de los principios de contabilidad generalmente aceptados, de acuerdo con los cuales las transacciones deben ser registradas a medida que se incurren y no cuando se pagan.

b) Unidad Monetaria

Los registros del Préstamo se llevarán en dólares estadounidenses de acuerdo a requerimientos del BM.

En el caso de los recursos del préstamo del BM serán convertidos de Dólares Americanos a Soles utilizando el tipo de cambio (proporcionado por el Banco de la Nación) de la fecha de monetización de los fondos. De esta manera se justificarán los gastos al BM con el tipo de cambio de esta monetización.

c) Tasa de cambio

Los fondos del contrato de préstamo financiados por el BM serán depositados en cuentas corrientes abiertas en el Banco de la Nación a nombre de la Unidad Ejecutora de PRONATEL.

Para la preparación de los estados financieros del Programa, los gastos incurridos en nuevos soles serán convertidos en Dólares Americanos, utilizando la tasa de cambio de la Banco de la Nación de la fecha de conversión de los fondos a Soles (fecha de monetización).

d) Impuestos

Conforme a la legislación tributaria peruana vigente, las UEP no están afectas a ningún tipo de impuesto actuando únicamente como agente de retención del impuesto a la renta de cuarta categoría por los honorarios profesionales que paga.

Tesorería

Los especialistas en Tesorería administran los fondos de las UEP, controlan y registran los ingresos por cada fuente de financiamiento y efectúan los pagos por los gastos autorizados por las UEP, asimismo, coordinan el funcionamiento de las cuentas bancarias y aplican las Normativas de Tesorería vigentes y las normas del BM aplicables.

Actividades de Tesorería

Los especialistas en Tesorería son responsables que se realicen las siguientes actividades:

- Ejecutar los pagos de las obligaciones legalmente contraídas por las UEP, dentro de los plazos y conforme a las normas y procedimientos aplicables a la normativa vigente.
- Elaboración de recibos de ingreso y comprobantes de pago; así como mantener su correlativo, control y custodia
- Elaboración de las conciliaciones de las cuentas bancarias de las UEP.
- Elaborar las Cuentas de Enlace y conciliarlas (girado - pagado) con la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público

- Programación del Calendario de Pago y/o reprogramación del gasto
- Declaración ante la SUNAT de los impuestos retenidos y pagados (PDT y COA)
- Responsable del manejo de la Caja chica y sus rendiciones periódicas
- Registro, validación, custodia y control de cartas fianzas y/u otras garantías.
- Control y Custodia de chequeras, títulos valores, entre otros
- Registro mensual del Módulo de Información Financiera - MIF
- Implementar medidas de seguimiento y verificación del estado y uso de los Fondos Públicos.
- Realizan las justificaciones de los desembolsos gestionados ante el BM.

Cancelación de Facturas - Pago de Obligaciones

Los recursos provenientes de fuente BM solo podrán utilizarse para financiar gastos elegibles, de acuerdo a lo establecido en el Convenio de Préstamo y deben estar contemplados dentro del Presupuesto de la UEP.

La ejecución del gasto está referida a los compromisos contraídos, entendiendo por compromiso, la afectación parcial o total de las asignaciones presupuestarias autorizadas, mediante el documento que corresponde a cada operación (las categorías de gasto elegible en el marco del programa son: bienes, obras, servicios distintos a consultoría, servicios de consultoría y entrenamiento/capacitación)

La sustentación del gasto se efectuará mediante los documentos siguientes:

- Comprobantes de Pago autorizados por la SUNAT debidamente sustentado
- Comprobante de gastos debidamente justificados y firmados por personas autorizadas.
- Declaración Jurada en caso de no existir ninguno de los documentos mencionados (sólo para el caso de viáticos), hasta el monto establecido en la Directiva de Tesorería de la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público.

Para efectuar desembolsos con cargo a la fuente de financiamiento Endeudamiento Externo y de la Contrapartida Nacional, los gastos deben estar presupuestados y priorizados según el POA y la PCA asignada en el mes correspondiente a su ejecución.

El Especialista en Tesorería emitirá los comprobantes de pago y los cheques o transferencias interbancarias, para el pago de los compromisos efectuados. Por cada pago se hará clara referencia al tipo de categoría que es debitada de acuerdo a los términos del Convenio de Préstamo.

Los pagos por adquisición de bienes y/o contratación de servicios, cuando por la aplicación de las categorías de gasto corresponda a dos fuentes de financiamiento, se efectuará mediante la expedición de dos cheques o transferencia interbancarias.

El Especialista en tesorería deberá archivar los originales de todos los documentos que sustentan cada operación realizada, correspondiente a la ejecución de ingresos y gastos. El sistema de archivo de los documentos sustentatorios deberá permitir el cumplimiento de las labores de auditoría.

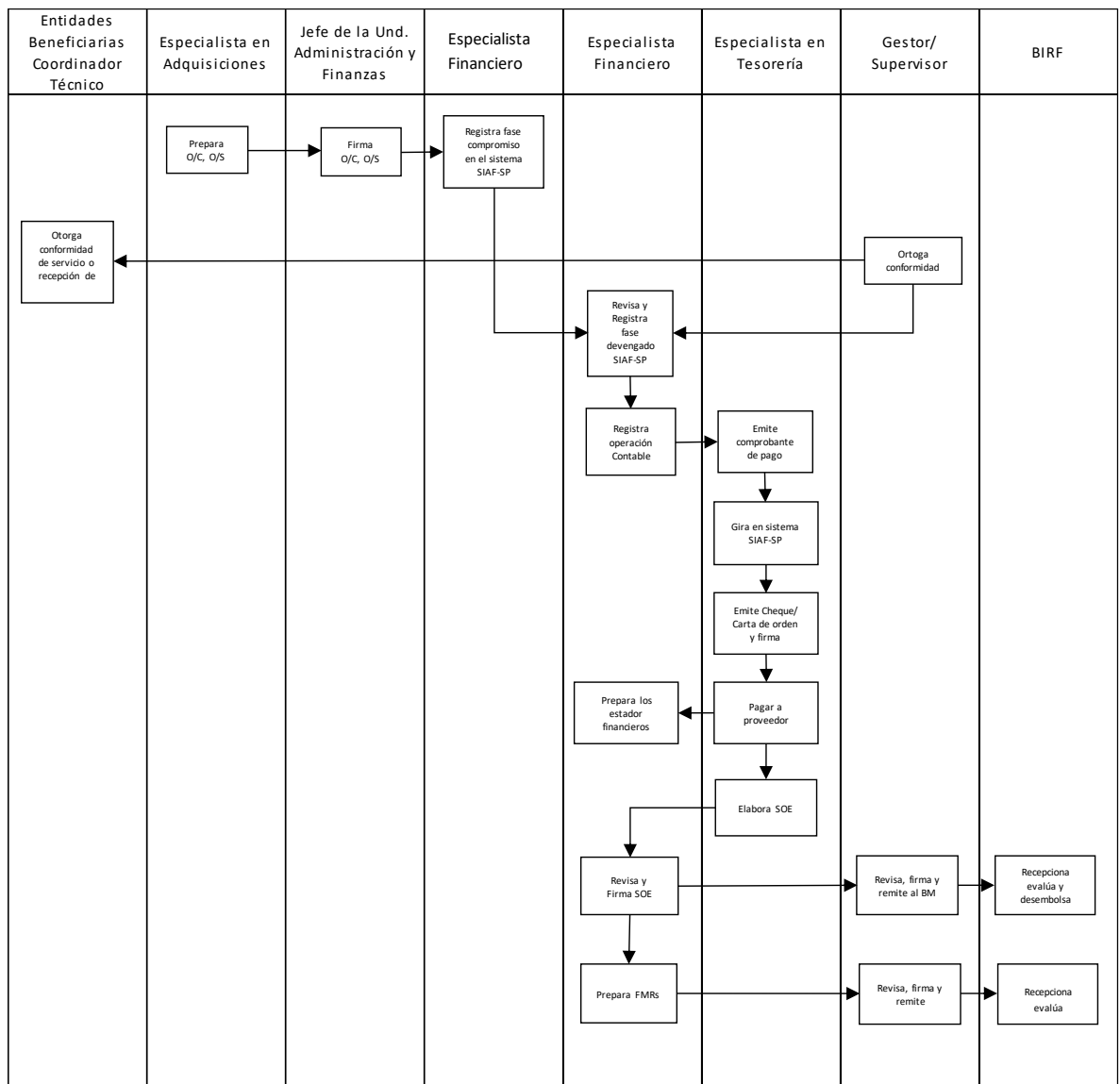
Cancelación de obligaciones

El Pago de Obligaciones a personas naturales o jurídicas se efectuará mediante cheque nominativo o abono en cuenta. Para el giro de cheque será necesario la presentación de los documentos sustentatorios tales como: recibo por honorarios, cotizaciones, orden de compra o servicio y la conformidad del mismo, otorgada por el usuario, según sea el caso, guía de remisión debidamente recibida y factura y/u otro documento que establezca la normativa interna de las UEPs para tal fin.

Para el caso de contratos en moneda extranjera, el especialista en Tesorería informará el tipo de cambio a utilizar.

Para el pago a personas naturales o jurídicas que contrate las UEP, que esté sujeto a la entrega de informes o productos, el área usuaria deberá verificar previamente las condiciones contractuales para su posterior emisión de su conformidad; debiendo remitirlo a la Oficina de Administración.

Esquema 8. Flujoograma de pagos



Control Financiero Interno

Para el Control Financiero Interno de las Operaciones del Programa, el SIAF-RP integra las obligaciones presupuestarias y los registros contables que se generen. El sistema proveerá información financiera oportuna, confiable y eficiente de las operaciones del Programa. El sistema permitirá el monitoreo de los gastos de acuerdo a los componentes señalados en el Convenio de Préstamo.

Adicionalmente, este sistema proveerá la información contable y presupuestal necesaria para preparar la Memoria Institucional de las operaciones relacionadas al Programa.

4.1.7. Reportes de Seguimiento Financieros (FMR)

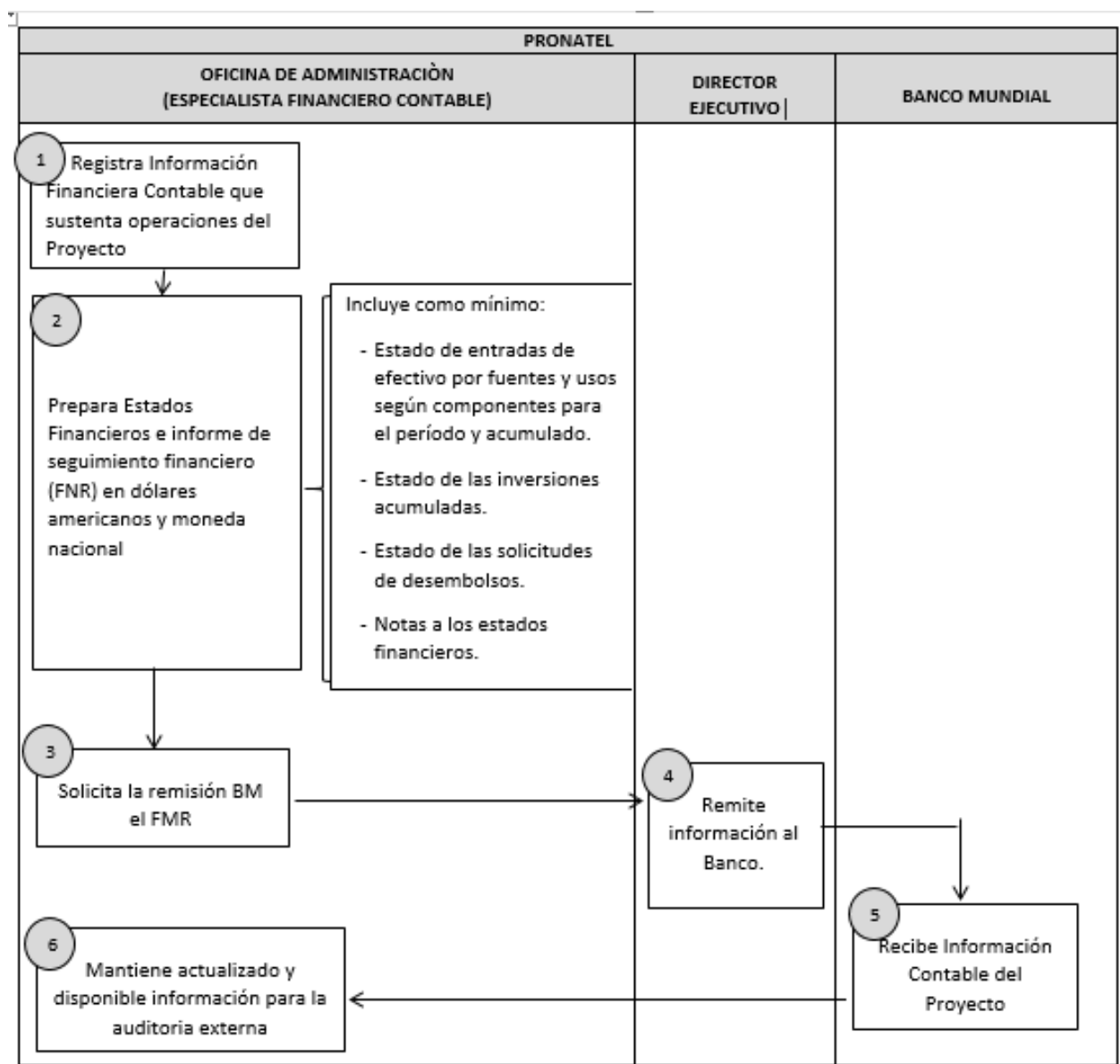
Como parte del seguimiento al Programa, la Oficina de Administración del PRONATEL, elaborará con base en la información de la ejecución y avances del Programa los FMR en el formato acordado con el BM.

Dichos informes incluirán, al menos, los siguientes formatos:

- Estado de fuentes y usos de fondos (por componente y por categoría).
- Estado de inversiones acumuladas (por componente y por categoría).
- Notas a los Estados Financieros.
- Estados bancarios (en Dólares y Soles) y las conciliaciones bancarias de cuentas en Dólares y Soles.
- Los reportes deben incluir los recursos del préstamo y los recursos de contrapartida local en dólares y deberán ser presentados al Banco semestralmente. En tal sentido, los reportes deberán ser enviados al BM a más tardar 45 días después de finalizado el periodo, tal como está establecido en la Carta de Desembolsos.
- Asimismo, anualmente el especialista financiero contable de la Oficina de Administración preparará los estados financieros a ser auditados incluyendo las cantidades acumuladas para el año y con notas explicativas de acuerdo a los estándares de contabilidad públicos internacionales. Los estados financieros anuales auditados deberán ser enviados al BM a más tardar 6 meses después de finalizado el periodo.

Lo anterior procederá en el entendido de que cada uno de los reportes mencionados deberá reflejar de manera acumulada el avance en la ejecución del Programa y sus componentes, incluyendo el semestre que reporta, desde la fecha en que se realizó el primer gasto en el marco de cada Programa. Se debe preparar y mantener actualizados los sistemas contables y el registro de activos fijos. Los procedimientos contables y administrativos en los que se detallan los instrumentos de gestión, responsables de los registros de control e inventario de activo y registros contables (ver el **esquema 9**).

Esquema 9. Emisión de reportes financieros del Programa



4.2. Manejo Administrativo Financiero del Programa

4.2.1. Planificación y Programación de Actividades

a) Elaboración POA

El equipo de trabajo formulará un Plan Operativo Anual (POA) en coordinación con OA y la DIO. Este plan debe contener los siguientes documentos: (i) resumen ejecutivo del Programa; (ii) plan de actividades para todo el año, de preferencia presentado en un diagrama; (iii) definición de indicadores físicos (tanto de actividades como de productos) que permitan medir el avance del Programa; (iv) presupuesto mensualizado por componentes, actividades, categorías de gasto y fuentes de financiamiento; y (v) plan de adquisiciones.

El POA detallará todas las actividades que se realizarán y los recursos necesarios para su ejecución por toda fuente e incluirá información que se incorporará como parte de los compromisos dentro del presupuesto que será formulado por el equipo de trabajo, OA y la DIO del PRONATEL.¹¹

El POA del Programa deberá ser visado por el Coordinador General y aprobado por el Director Ejecutivo del PRONATEL.

b) Evaluación del POA

El POA servirá de base de comparación con la ejecución de las actividades de cada uno de los componentes que se reportan en los Informes de Progreso Semestral, que se prepara periódicamente para la coordinación general del Programa y el BM. Este informe será remitido por el Coordinador General, luego de 30 días de concluido el semestre que se informa e incluirá: (i) el progreso logrado con relación a los indicadores definidos; (ii) una evaluación de los problemas y asuntos derivados de la implementación del Programa; (iii) implementación actualizada y proyección de desembolsos para el próximo semestre; y (iv) estado de cumplimiento con el Contrato de Préstamo (Acuerdo Subsidiario entre el MEF y el PRONATEL).

4.2.2. Presupuesto

El equipo de trabajo elaborará el presupuesto a requerir en función del POA aprobado y en coordinación con la Oficina de Administración y con la Dirección de Ingeniería y Operaciones del PRONATEL. El Coordinador General elaborará el presupuesto a requerir para cada ejercicio presupuestal, elaborado sobre la base de lo establecido en el Contrato de Préstamo y remitirá a la Oficina de Planeamiento y presupuesto para las gestiones presupuestales.

a) Programación de recursos

El Coordinador General y el ET son responsables de la programación de gastos. El presupuesto del Programa es asignado anualmente en función a la programación de gasto requeridos por el ET y Coordinador General y en base al marco presupuestal anual aprobado en la Ley de Presupuesto del Estado Peruano.

b) Programación de Compromiso Anual (PCA)

La PCA es un instrumento de programación del gasto público de corto plazo, por toda fuente de financiamiento, que permite compatibilizar la programación de caja de ingresos y gastos, con la real capacidad de financiamiento para el año fiscal respectivo, en el marco de las reglas fiscales vigentes.

c) Previsión presupuestal

En el caso de ejecuciones contractuales que superen el año fiscal y conforme con lo establecido en el numeral 41.4 del artículo 41 del Decreto Legislativo N° 1440, el responsable de la administración del presupuesto del PRONATEL, emite y suscribe la previsión presupuestaria, la cual constituye un documento que garantiza la disponibilidad de los recursos suficientes para atender el pago de las obligaciones en los años fiscales subsiguientes.

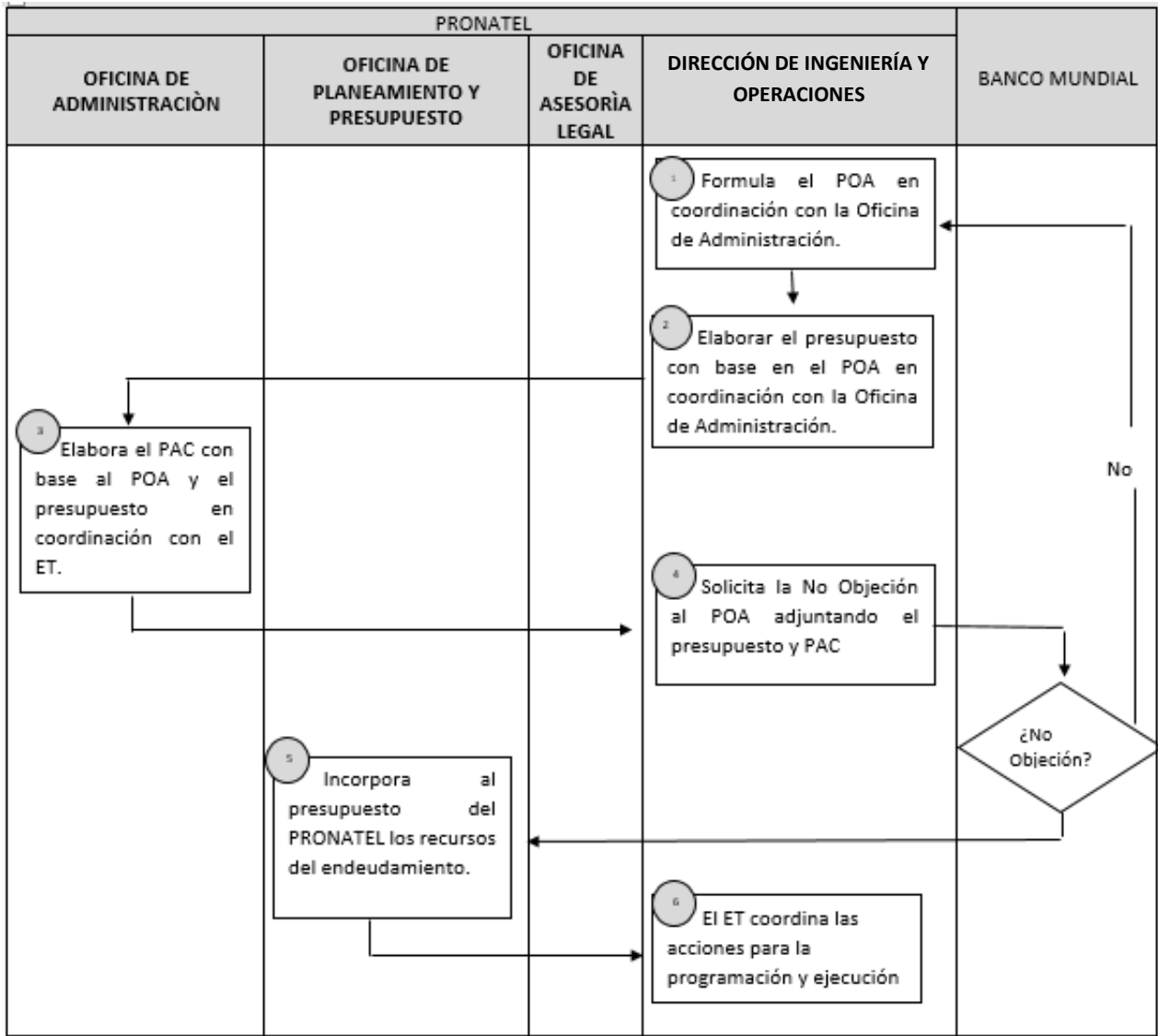
d) Ejecución y evaluación presupuestal

¹¹El POA será elaborado y presentado a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto en la fase de formulación presupuestaria.

Para la ejecución y evaluación del presupuesto se aplicarán las normas que rigen el Sistema de Administración Financiera (SIAF-SP). En ese marco, se utilizará el módulo del SIAF-SP, a fin de facilitar la administración y el registro de los ingresos y gastos que se lleven a cabo.

Para la ejecución presupuestaria, el equipo de trabajo informará la programación de gastos a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto del PRONATEL, a partir del cual la referida Oficina podrá realizar las solicitudes de desembolso acorde a los formatos autorizados por el BM.

Esquema 10. Programación del POA, Presupuesto y PAC



4.2.3. Controles Internos

Las acciones de control del Programa serán efectuadas por la Oficina de Administración del PRONATEL, que realizará una revisión previa de los procesos antes de su adjudicación y firma, además de la revisión posterior que la ley le asigna.

El BM acordará con el PRONATEL sobre procesos específicos y procedimientos para la implementación del Programa. Los procedimientos para aprobar y procesar pagos a proveedores y

otros servicios para los componentes del Programa serán revisados y acordados con el BM, los cuales se proponen en este documento.

4.2.4. Auditoría externa del Programa

A continuación, se establecen los requisitos mínimos a los que el equipo de trabajo deberá alinearse en virtud del cumplimiento legal, normativo, de calidad y de información requerida por el BM en los términos de referencia (TdR) de auditoría para verificar el cumplimiento de las responsabilidades fiduciarias y de ejecución del financiamiento sobre la base de las Normas Internacionales de Auditoría (NIAs). Los mencionados TDR de auditoría deberán ser preparados por el Especialista Financiero Contable y enviados al BM para su no objeción.

La auditoría financiera del Programa será contratada a través de la Contraloría General de la República (CGR) por el equipo de trabajo en base a la lista de firmas de auditoría que cumplan los requisitos mínimos de calidad aceptables por el BM con el objetivo de que los auditores revisen externamente los estados financieros preparados por el Especialista Financiero Contable de la Oficina de Administración.

Entre otros aspectos requeridos se describen los objetivos, alcances, periodicidad y productos de la auditoría del Programa y sus componentes, en función de los términos específicos de referencia, los mismos que podrán ser basados en términos generales de referencia para auditorías a Programas financiados por organismos internacionales.

a) Objetivos de la Auditoría

El propósito de la auditoría es proveer seguridad razonable de que los fondos asignados al Programa hayan sido utilizados para los fines acordados. El examen independiente de los estados financieros tiene como finalidad que las firmas auditoras externas emitan una opinión sobre la razonabilidad y veracidad de la información presentada en los estados financieros, y su cumplimiento a los requisitos de información del BM, el equipo de trabajo y el PRONATEL, la transparencia con que se hayan manejado los recursos de financiamiento externo.

Además, las firmas auditoras externas verificarán que la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, la Oficina de Administración del PRONATEL y el equipo de trabajo hayan cumplido los criterios de elegibilidad del gasto y su debida documentación ante el BM, de conformidad con: (i) normas establecidas en el Contrato de Préstamo del Programa; (ii) normatividad contable aplicable; (iii) leyes fiscales y laborales; y (iv) su ámbito de actuación legal, jurídico, normativo y técnico del PRONATEL.

b) Alcance de la Auditoría

El alcance de auditoría será establecido en los términos de referencia de auditoría preparados por la Entidad, los mismos que deberán contar con la No Objeción del BM antes de su aplicación al Programa.

Periodicidad de la Auditoría

La periodicidad de la auditoría será anual con excepción de la primera y última auditoría cuyo periodo será determinado en coordinación con el BM.

c) Productos de la Auditoría

Concluida la etapa de ejecución de la auditoría, la firma auditora externa integrará como producto de la misma el “cuaderno de auditoría”, el cual incluirá los siguientes documentos.

A. Informe de auditoría, los estados financieros y sus notas

A1. Informes de auditoría.

A2. Estados financieros y sus notas. Estados de Fuentes y Usos de Fondos y Estados de Inversiones Acumuladas por Componente y por Categoría.

B. Informe sobre el estudio y evaluación al control interno del Programa.

C. Informe sobre propuestas de mejora

D. Carta de observaciones

D1. Informe de observaciones.

D2. Informe del estado actual que guarda las observaciones.

d) Responsabilidad de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y la Oficina de Administración de PRONATEL

Las cuentas del Programa, incluyendo contratos y sus enmiendas, así como los depósitos y retiros de la cuenta designada y el uso de los SOE, serán auditados cada año. Se realizará auditoría externa a los estados financieros del Programa y se verificará el cumplimiento de las condiciones

contractuales y de desembolsos. Los términos de referencia para el auditor externo serán acordados con el BM.

4.2.5. Sistema de administración y custodia de archivos de las operaciones del Programa

Los registros y archivos del Programa deberán contener como mínimo las siguientes condiciones:

- Los expedientes deberán contener la documentación original archivada en orden cronológico, la cual estará sellada y foliada correlativamente.
- Los archivos deben estar contenidos en ambientes seguros exclusivos para ese fin, con acceso restringido. Se designará a una persona responsable del archivo, quien controlará el acceso al sector (bajo llave) y la actividad en el mismo. Se tomarán medidas para que el local destinado a archivo sea de bajo riesgo de incendio (prohibición de fumar, entre otras). En ese sentido, la Oficina de Administración es la encargada de su implementación.
- En caso de retirarse expedientes del archivo, quien los retira deberá hacerse responsable de controlar que los mismos estén completos. Igualmente, el responsable del archivo cuidará que los mismos se le reintegren completos. Los movimientos de expedientes y los controles de integridad antes referidos, como asimismo el agregado de documentación, deberán quedar adecuadamente documentados.
- Deberá implementarse un procedimiento para que la persona responsable del archivo pueda transferir su responsabilidad a otra persona (caso de vacaciones, etc.). Debe quedar documentada la transferencia de esta responsabilidad y el estado del archivo y los expedientes en dicha oportunidad.
- Debe existir un registro de expedientes.
- Los archivos centrales deberán estar ubicados en las propias oficinas de la Oficina de Administración del PRONATEL y bajo las condiciones de seguridad correspondientes.
- Tanto el equipo de trabajo como la Oficina Administración del PRONATEL son responsables de administrar, clasificar, archivar y almacenar toda la documentación que se genere, producto de la ejecución del Programa, para lo cual utilizarán el mismo estándar de sistema de archivos. Para dicho fin, asignarán un área debidamente acondicionada para garantizar la conservación del acervo documentario.

CAPÍTULO V

ASPECTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

El Equipo de trabajo en coordinación con la Oficina de Administración de PRONATEL, será el responsable de los procesos de adquisiciones y contrataciones para ejecutar las actividades que le correspondan dentro del Programa, de acuerdo a las políticas y normas del BM y las establecidas en este manual y con la No Objeción del BM, cuando corresponda.

La normatividad aplicable para las contrataciones que se realicen en el marco del Programa, serán de acuerdo con las exigencias y procedimiento específicos establecidos en el Contrato de Préstamo entre el MEF y BM, ya que se derivan de operaciones de endeudamiento externo y/o donaciones ligadas a dichas operaciones se encuentran fuera del ámbito de aplicación de la normativa en materia de contrataciones del Estado, correspondiendo que en el presente caso se apliquen las disposiciones establecidas en el Contrato de Préstamo y en las políticas y normas del BM.

Los plazos señalados en este capítulo, establecidos según los procedimientos y normativa del BM, son de obligatorio cumplimiento, en cuanto a los plazos que no son establecidos expresamente en dichos procedimientos o normativa, podrán ser ajustados en casos o circunstancias debidamente justificadas.

5.1. Marco normativo

Para todas las adquisiciones y contrataciones derivadas del Contrato de Préstamo, se aplicarán los procedimientos establecidos en el propio Contrato, de acuerdo con las siguientes normas:

- Regulaciones de Adquisiciones para Prestatarios en Proyectos de Inversión: Bienes, Obras, Servicios de No Consultoría y Servicios de Consultoría, julio 2016, Revisión Noviembre 2017 y Agosto 2018.
- Las disposiciones estipuladas en el Contrato de Préstamo.

a) Plan de adquisiciones y contrataciones (PAC) y EAPD (Estrategia de Adquisiciones para Programas de Desarrollo)

- Durante la preparación del Programa, el PRONATEL ha elaborado el Plan de Adquisiciones y contrataciones del Programa, y el EAPD, ambos documentos satisfactorios para el Banco. Los contratos producto de las adquisiciones que se realicen en el marco del Programa, bajo los diferentes métodos o procesos de selección de consultores, costos estimados, requisitos de revisión previa y plazos, serán acordados entre el Prestatario y el BM en el Plan de Adquisiciones y Contrataciones. El referido Plan se actualizará al menos una vez al año, o según sea necesario de acuerdo a lo que refleje las necesidades de implementación del Programa y potenciales mejoras en la capacidad institucional. Los fundamentos y la justificación de las actualizaciones que se realicen al Plan se documentarán en la EAPD. Las distintas categorías de contratos, sus montos involucrados y los correspondientes métodos de adquisición que se realizarán en el Programa, quedan indicados en la EAPD y el Plan de Adquisiciones y Contrataciones acordados con el Banco.
- Conforme se establece en el numeral 5.9 de las Regulaciones, el Plan de Adquisiciones y Contrataciones será registrado en el Sistema de Ejecución y Monitoreo de Planes de

Adquisiciones (STEP) del Banco Mundial. La gestión, administración y actualización del plan se realizará por el sistema indicado.

b) Aviso general de adquisiciones (AGA)

PRONATEL, a través del Especialista en adquisiciones y en coordinación con la Oficina de Administración, antes de iniciar los procesos de contrataciones, deberá preparar y presentar al BM el Anuncio General de Adquisiciones (AGA) para el Programa. El Especialista en adquisiciones se encargará de publicar dicho anuncio en el *United Nations Development Business online* (UNDB online), a través del STEP, al que tendrán acceso los funcionarios acreditados.

El AGA contendrá los detalles básicos del Programa, el nombre del país, la referencia al financiamiento del BM, el monto, el objetivo del préstamo, el nombre del contratante, el teléfono, número de fax, dirección electrónica y la dirección del responsable en el equipo de trabajo. Para la preparación del AGA, el Especialista en adquisiciones empleará el formato de aviso del BM.

5.2. Métodos de selección / Opciones de acceso al mercado

a) Bienes, obras y servicios de no consultoría

Los montos mostrados en los Cuadros 3 y 4 son referenciales. Los métodos selección, los montos de revisión previa, así como el enfoque de mercado (nacional o internacional) serán definidos en el Plan de Adquisiciones y Contrataciones, y serán fijados caso a caso, en función del nivel de riesgo / complejidad, así como del resultado del análisis de mercado correspondiente que se haya realizado en la EA.

Cuadro 3. Montos referenciales para la utilización de los métodos de adquisición y revisión previa

CATEGORÍA DEL GASTO	VALOR DEL CONTRATO MILES US\$	MÉTODO DE ADQUISICIONES
1. Obras	> 10,000	SDO
	250 – 10,000	SDO
	< 250	SDC
2. Bienes	> 2,000	SDO
	50 – 2,000	SDO
	< 50	SDC

SDO: Solicitud de Ofertas, SDC: Solicitud de Cotizaciones

Montos Referenciales revisión previa (Consultoría)

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

5.3. Revisión por parte del Banco Mundial

La supervisión del BM a los procesos será la acordada en el Plan de Adquisiciones y Contrataciones como lo indica el Contrato de Préstamo. La Oficina de Administración de PRONATEL deberá conservar una copia de toda la documentación de los procesos de selección y contratos suscritos durante la ejecución del Programa cuando menos dos años después de la fecha del cierre del Contrato de Préstamo.

5.4. Responsabilidad de la planeación y supervisión de las adquisiciones y contrataciones

PRONATEL, a través del Especialista en adquisiciones, es el responsable de la supervisión de todas las actividades del PAC, en coordinación con el ET.

5.5. Responsabilidad de PRONATEL en las adquisiciones y contrataciones del Programa

La Oficina de Administración, a través del Especialista en adquisiciones, es responsable de todos los procesos de contratación y adquisición.

5.5.1. Contratación de servicios de consultoría

El objetivo de los procedimientos de selección de consultores es contratar de manera competitiva y transparente aquellos profesionales del medio y firmas que sean requeridos para desarrollar las actividades de consultoría previstas en los componentes del Programa; no obstante, también es aplicable la contratación directa en los casos que corresponda, según las Normas de Consultoría del BM. Las contrataciones de consultores se realizarán de conformidad con Normas de Consultoría del BM, teniendo en cuenta las siguientes generalidades para la selección y contratación de consultores:

- Para iniciar un proceso de selección de consultores debe verificarse que la contratación esté prevista en el PAC, que se encuentren elaborados los términos de referencia (TdR) y se hayan estimado los costos estimados respectivos.
- El equipo de trabajo en coordinación con el Especialista en adquisiciones serán responsables de preparar los documentos necesarios para la selección y contratación de las consultorías, tales como: TdR, estimación de costos y la lista corta de firmas o selección de la terna de consultores individuales.
- PRONATEL, a través del Especialista en adquisiciones de la Oficina de Administración, revisará todos los procesos y adjudicaciones antes de enviarlas al BM para su No Objeción cuando corresponda.
- Los documentos para la selección y contratación de las firmas consultoras (Pedido de Propuestas) serán elaborados con base a los documentos estándar del BM.
- No se financiarán gastos de consultoría si los consultores no hubieran sido seleccionados o los servicios no hubieran sido contratados de conformidad con los procedimientos señalados.

5.5.2. Adquisición de bienes y servicios de no consultoría

El objetivo de los procedimientos de adquisición de bienes y servicios de no consultoría es contratar de manera competitiva y transparente aquellos bienes o servicios que sean requeridos para desarrollar las actividades previstas en los componentes del Programa. Las contrataciones de bienes y servicios no consultoría se realizarán de conformidad con Normas de Adquisiciones del BM.

5.6. Atribuciones de PRONATEL para el seguimiento de contratos y aprobación de gastos o productos

Una vez desarrollado el proceso de contrataciones por el Especialista en adquisiciones, en base a los procedimientos aprobados por el BM, logrando con posterioridad la adjudicación y firma de los contratos; el control y seguimiento será monitoreado y supervisado por el Especialista en Adquisiciones, quien seguirá los procedimientos establecidos por el BM para pagos a proveedores

y consultores. Los registros pagos serán llevados a cabo por la Oficina de Administración a través del Especialista de Tesorería en coordinación con el Especialista en adquisiciones.

5.7. Condiciones para el inicio de procesos

Los procesos de contratación se inician con la invitación, el llamado a licitación o la solicitud de cotización, según sea el caso, y culminan cuando se suscribe el contrato. Son condiciones para dar inicio a un proceso de selección:

- Que la contratación esté prevista en el PAC.
- Que cuente con la disponibilidad presupuestal.
- Que cuente con los documentos a entregar a los participantes debidamente aprobados, y de requerirse, con la No Objeción del BM.
- Que el Comité de Evaluación, titulares y suplentes, esté designado.

5.7.1. Términos de referencia y especificaciones técnicas

Términos de Referencia deben precisar con la mayor claridad el alcance de los servicios y ajustarse al presupuesto con el que se dispone. Se consignan antecedentes generales que permitan al consultor ubicarse en la materia de la contratación, a continuación, se debe definir claramente los objetivos, las metas y la extensión del trabajo encomendado, plazo total y plazos parciales de entrega de los productos que recibirá el contratante, la forma en que los recibirá el producto final, así como el número de copias de ser el caso y forma de pago. El equipo de trabajo suministrará la información disponible, información básica (incluso una lista de los estudios y datos básicos pertinentes que ya existan) con objeto de facilitar a los consultores la preparación de sus propuestas.

En los TdR, se debe enumerar los servicios y los estudios necesarios para llevar a cabo el servicio y los resultados previstos (por ejemplo, informes, datos, mapas, levantamientos). Sin embargo, no deben ser demasiado detallados ni inflexibles, para que los consultores participantes puedan proponer su propia metodología y el personal asignado. Se deben definir claramente las responsabilidades respectivas del contratante y el consultor.

Especificaciones técnicas. Deben precisar los bienes a suministrar, el lugar de entrega o instalación, el calendario de entrega o terminación, los requisitos mínimos de funcionamiento, y los requisitos en cuanto a garantías y mantenimiento, así como cualesquiera otras condiciones pertinentes; si fuere el caso, deben definirse las pruebas, normas y métodos de entrega del bien a adquirir. Las especificaciones técnicas deben basarse en características aplicables y/o requisitos de funcionamiento relevantes. Debe evitarse mencionar marcas comerciales, números de catálogos o clasificaciones similares.

Comité de Evaluación. La constitución de los comités de evaluación es propuesta y autorizada por el equipo de trabajo, y serán designados por el Coordinador General o Director Ejecutivo de PRONATEL.

Un mismo comité puede ser designado para llevar a cabo uno o varios procesos, el documento de designación deberá precisarlo.

En los procesos que se realicen, el Comité de Evaluación estará integrado como mínimo por tres miembros y como máximo por cinco miembros; pero por lo menos uno de ellos debe ser especialista en la materia de adquisiciones.

El especialista en adquisiciones debe integrar los comités que serán presididos por el Coordinador General del Programa. El equipo de trabajo podrá invitar a los equipos o funcionarios de las direcciones y oficinas del PRONATEL a conformar el Comité, cuando corresponda. A continuación, se presentan las pautas principales para su funcionamiento:

- El Comité de Evaluación estará constituido por miembros titulares y suplentes, en el mismo documento de designación o encargo de los titulares deberá designarse a los suplentes, siguiendo las normas internas de cada institución.
- El Especialista en adquisiciones brindará la orientación y capacitación respecto a las normas y procedimientos de contratación, así como todas las facilidades que se requieran para el cabal cumplimiento de las funciones del Comité de Evaluación.
- El Comité de Evaluación es la instancia designada para llevar a cabo los procesos de selección en materia de licitación y contratación, y emitir la recomendación de adjudicación del contrato.
- El Comité de Evaluación estará normado según las reglas internas de cada institución.
- El Comité de Evaluación debe guardar el principio de confidencialidad de las propuestas.

Desde su designación y hasta que el cese de sus funciones, el Comité de Evaluación recibe y genera diversos documentos los mismos que sustentan los actos y decisiones que adopte. La documentación se indica a continuación:

Recibe

- Solicitud estándar de propuestas que incluya los TdR, especificaciones técnicas o expediente técnico aprobados.
- Documento de invitación.
- Cartas, oficios y/o correos electrónicos con solicitudes de aclaración de los participantes al Pedido de Propuestas o a los Documentos de Licitación.
- Respuesta del equipo de trabajo y del PRONATEL a las consultas de carácter técnico.
- Constancias de respuestas a las solicitudes de aclaración, así como de cualquier otra información que haya decidido comunicar a los participantes.
- Propuestas de los oferentes hasta la hora y fecha límite para tal actividad.
- Cualquier otra documentación relacionada con el proceso.

Genera

- Comunicaciones a las diferentes oficinas técnicas y de asesoría del PRONATEL, según corresponda, solicitando aclaración a documentos técnicos o administrativos, así como a consultas de los adquirentes de bases o invitados que formen las listas cortas.
- Comunicaciones para modificar el calendario del proceso.
- Acta del acto público de recepción y apertura de propuestas.
- La calificación de las propuestas técnicas en caso de consultoría.
- Acta del Segundo Acto Público (fallo) solo en consultoría para estudios.
- Informe final del Comité de Evaluación con recomendación de la adjudicación.
- Actas (de instalación, aclaraciones, observaciones, calificación, de adjudicación, negociación si para ello hubiera sido designado, etc.).

5.8. Publicaciones y distribución de documentos de los procesos

Para la contratación de firmas consultoras, el Especialista en adquisiciones, en coordinación con la Oficina de Administración de PRONATEL, publicará conforme a las Regulaciones una solicitud de expresión de interés por cada contrato de consultoría en al menos un portal electrónico de amplio uso y sin costo de acceso a nivel nacional e internacional, o en el Diario Oficial o en un periódico de

circulación nacional, durante un periodo de al menos 14 días. Adicionalmente, para contratos de enfoque de mercado internacional, la solicitud de expresión de interés se publicará en el *United Nations Development Business online (UNDB online)*.

En los casos de contratación de bienes o servicios de no consultoría mediante Solicitud de Ofertas, el Especialista en adquisiciones, cuando le corresponda, publicará los documentos de licitación (incluyendo el llamado a licitación) a través de STEP. En el caso de invitación, la entrega de documentos se hace mediante comunicación escrita a todos los integrantes de la lista corta. El documento de invitación se ceñirá al modelo estándar, allí se consignará el lugar, la fecha límite para la presentación de las aclaraciones y la fecha, hora y lugar en que se presentarán las ofertas, así como la de su correspondiente apertura.

5.9. Solicitudes de aclaración al pedido de propuestas o a los documentos de licitación

El Comité de Evaluación consolidará las solicitudes de aclaración de manera textual e idéntica a lo formulado por el oferente/invitado.

5.10. Presentación y Apertura de Propuestas

No se debe exigir la entrega de forma personal al representante legal del postor. El presidente del Comité de Evaluación deberá instruir con antelación a la(s) persona(s) encargada(s) de la recepción de documentos con el fin de que los documentos referidos al proceso sean derivados con prontitud al comité. No será materia de evaluación las propuestas que no hayan sido recibidas oportunamente para su apertura en el acto público.

5.11. Evaluación de propuestas

La evaluación o verificación se realiza en privado.

5.12. Finalización de funciones del comité de evaluación

El comité de evaluación culmina sus funciones cuando se emite la comunicación y/o aviso de adjudicación del bien o servicio.

5.13. Asesoramiento en procedimientos y normas de adquisición

El Especialista en adquisiciones, brindará asesoramiento técnico con relación a los procedimientos de contratación de consultores del Programa y a la aplicación de las Regulaciones del BM y otros que requiera. Esta asesoría podría ser a través de capacitación, participación en los comités de evaluación como miembros u observadores de los procesos que realiza el PRONATEL.

5.14. Registro, manejo y archivo de la documentación de adquisiciones del Programa

La Oficina de Administración de PRONATEL será responsable de mantener el registro y archivo de los procesos de adquisiciones y contrataciones. Adicionalmente, esta deberá mantener registro y archivo de todas las comunicaciones intercambiadas con el BM.

El acceso a los archivos estará restringido al personal específicamente autorizado y el retiro de documentación de las oficinas asignadas se efectuará contra comprobante firmado.

5.15. Gastos de operación

El equipo de trabajo podrá realizar, con cargo a los recursos de contrapartida del Programa, gastos de operación razonables necesarios para la ejecución, tales como gastos de transporte y viáticos (pasajes, hospedaje, alimentación y/u otros) para actividades de supervisión, compra de artículos menores o materiales de oficina u otros requeridos específicamente para actividades del Programa, utilizando los procedimientos administrativos establecidos para este tipo de gastos.

Estos gastos deberán documentarse y se conservarán todas las facturas o comprobantes de gastos correspondientes para cualquier revisión o auditoría que se realice (la documentación original será mantenida por el área administrativa). Sólo los gastos financiados con recursos de endeudamiento los cuales estarán definidos en el Contrato de Préstamo, como los costos de consultoría serán reconocidos como tal u otros establecidos en el Programa.

5.16. Políticas del Banco Mundial sobre fraude y corrupción

El Gobierno Peruano y el PRONATEL han acordado implementar el Programa de acuerdo con las Directrices Anti-Corrupción aplicables a los instrumentos de inversión financiados por el BM.

Para el mejor entendimiento del personal sobre la aplicación de las Directrices, el PRONATEL organizará con el BM talleres de capacitación al equipo de trabajo, así como al personal de PRONATEL que brinde el apoyo técnico y administrativo al Programa

Es política del BM exigir que los prestatarios (incluyendo los beneficiarios del préstamo del BM), así como los licitantes, proveedores, contratistas, subcontratistas y consultores que participen en contratos financiados por el BM, observen las más elevadas normas éticas durante el proceso de contratación y la ejecución de dichos contratos.

A efectos del cumplimiento de esta política, el BM:

- a) Define de la siguiente manera, a los efectos de esta disposición, las expresiones que se indican a continuación:
 - i. por “práctica corrupta” se entiende el ofrecimiento, entrega, aceptación o solicitud directa o indirecta de cualquier cosa de valor con el fin de influir indebidamente en el accionar de otra parte;
 - ii. por “práctica fraudulenta” se entiende cualquier acto u omisión, incluida la tergiversación de información, con el que se engañe o se intente engañar en forma deliberada o descuidadamente a una parte con el fin de obtener un beneficio financiero o de otra índole, o para evadir una obligación;
 - iii. por “práctica colusoria” se entiende todo arreglo entre dos o más partes realizado con la intención de alcanzar un propósito ilícito, como el de influir de forma indebida en el accionar de otra parte;

- iv. por “práctica coercitiva” se entiende el perjuicio o daño o la amenaza de causar perjuicio o daño directa o indirectamente a cualquiera de las partes o a sus bienes para influir de forma indebida en su accionar;
- v. por “práctica obstructiva” se entiende:
 - a) La destrucción, falsificación, alteración u ocultamiento deliberado de pruebas materiales referidas a una investigación o el acto de dar falsos testimonios a los investigadores para impedir materialmente que el Banco investigue denuncias de prácticas corruptas, fraudulentas, coercitivas o colusorias, o la amenaza, persecución o intimidación de otra parte para evitar que revele lo que conoce sobre asuntos relacionados con una investigación o lleve a cabo la investigación, o Anexo IV. Fraude y Corrupción Anexo IV. Fraude y Corrupción 74 Regulaciones de Adquisiciones para Prestatarios en Proyectos de Inversión del Banco Mundial.
 - b) Los actos destinados a impedir materialmente que el Banco ejerza sus derechos de inspección y auditoría establecidos en el párrafo 2.2 e., que figura a continuación.
- b) Rechazará toda propuesta de adjudicación si determina que la empresa o persona recomendada para la adjudicación, los miembros de su personal, sus agentes, subconsultores, subcontratistas, prestadores de servicios, proveedores o empleados han participado, directa o indirectamente, en prácticas corruptas, fraudulentas, colusorias, coercitivas u obstructivas para competir por el contrato en cuestión.
- c) Además de utilizar los recursos legales establecidos en el convenio legal pertinente, podrá adoptar otras medidas adecuadas, entre ellas, declarar que las adquisiciones están viciadas, si determina en cualquier momento que los representantes del Prestatario o de un receptor de una parte de los fondos del préstamo participaron en prácticas corruptas, fraudulentas, colusorias, coercitivas u obstructivas durante el proceso de adquisición, o la selección o ejecución del contrato en cuestión, y que el Prestatario no tomó medidas oportunas y adecuadas, satisfactorias para el Banco, para abordar dichas prácticas cuando estas ocurrieron, como informar en tiempo y forma a este último al tomar conocimiento de los hechos.
- d) Sancionará, conforme a lo establecido en sus directrices de lucha contra la corrupción y a sus políticas y procedimientos de sanciones vigentes incluidos en el Marco de Sanciones del Grupo Banco Mundial, a cualquier empresa o persona que, según determine en cualquier momento, haya participado en actos de fraude y corrupción en relación con el proceso de adquisición, la selección o la ejecución de los contratos que financie.
- e) Exigirá que en los documentos de SDO/SDP y en los contratos financiados con préstamos del Banco se incluya una cláusula en la que se exija que los licitantes (postulantes/proponentes), consultores, contratistas y proveedores, así como sus subcontratistas, subconsultores, agentes, empleados, consultores, prestadores o proveedores de servicios, permitan al Banco inspeccionar¹² todas las cuentas, registros y otros documentos referidos al proceso de

¹² Las inspecciones que se llevan a cabo en este contexto suelen ser de carácter investigativo (es decir, forense). Consisten en actividades de constatación realizadas por el Banco o por personas nombradas por

adquisición y la selección o la ejecución del contrato, y someterlos a la auditoría de profesionales nombrados por este.

- f) Exigirá que, en el caso de las operaciones que financie en las que se utilicen los arreglos nacionales de adquisiciones, así como APPs que cuenten con su aprobación, los licitantes (postulantes/proponentes) y los consultores que presenten ofertas/propuestas acepten la aplicación de las orientaciones en materia de lucha contra la corrupción durante el proceso de adquisición, la selección y la ejecución del Anexo IV. Fraude y Corrupción 75 Regulaciones de Adquisiciones para Prestatarios en Proyectos de Inversión del Banco Mundial contrato, y acepten cumplir dichas orientaciones, incluidos el derecho de sanción del Banco establecido en el párrafo 2.2 d., y los derechos de inspección y auditoría que le confiere el párrafo 2.2 e. Los Prestatarios deberán consultar las listas de empresas y personas suspendidas o inhabilitadas del Grupo Banco Mundial, y actuar en consecuencia. En el caso de que el Prestatario celebre un contrato con una empresa suspendida o inhabilitada por el Grupo Banco Mundial, el Banco no financiará los gastos relacionados y podrá aplicar otros recursos, según corresponda.
- g) Exigirá que, cuando un Prestatario seleccione a un organismo de la Organización de las Naciones Unidas (ONU) para suministrar bienes, realizar obras o prestar servicios de No-consultoría y de asistencia técnica conforme a lo dispuesto en los párrafos 6.47-6.48 y 7.27-7.28 de estas Regulaciones de Adquisiciones en el marco del contrato que haya celebrado con el organismo de la ONU, las disposiciones establecidas en el párrafo 2 de este Anexo sobre sanciones previstas para actos de fraude y corrupción se aplicarán plenamente a todos los contratistas, consultores, subcontratistas, subconsultores, prestadores y proveedores de servicios, así como a sus empleados, que celebren contratos con dicho organismo. Como excepción a lo antedicho, los párrafos 2.2 d. y 2.2 e. no se aplicarán al organismo de la ONU ni a sus empleados, y el párrafo 2.2 e. no se aplicará a los contratos que celebre dicho organismo con sus prestadores y proveedores de servicios. En tales casos, el organismo de la ONU aplicará sus propias normas y regulaciones sobre la investigación de denuncias de fraude y corrupción, con arreglo a los términos y condiciones que pueda acordar con el Banco, incluida la obligación de brindar a esta última información periódica sobre las decisiones y medidas que adopte. El Banco se reserva el derecho de exigir al Prestatario que haga uso de recursos como la suspensión o la rescisión. Los organismos de la ONU deberán consultar las listas de empresas y personas suspendidas o inhabilitadas del Grupo Banco Mundial. En el caso de que el organismo de la ONU firme un contrato o una orden de compra con una empresa o una persona suspendida o inhabilitada por el Grupo Banco Mundial, el Banco no financiará los gastos relacionados y podrá aplicar otros recursos, según corresponda.

este para abordar asuntos específicos relativos a las investigaciones/auditorías, como determinar la veracidad de una denuncia de fraude y corrupción a través de los mecanismos adecuados. Dicha actividad incluye, entre otras cosas, acceder a la información y los registros financieros de una empresa o persona, examinarlos y hacer las copias que corresponda; acceder a cualquier otro tipo de documentos, datos o información (ya sea en formato impreso o electrónico) que se considere pertinente para la investigación/auditoría, examinarlos y hacer las copias que corresponda; entrevistar al personal y otras personas; realizar inspecciones físicas y visitas al emplazamiento, y someter la información a la verificación de terceros.

Con el acuerdo específico del Banco, el Prestatario podrá incorporar al documento de SDO/SDP de los contratos financiados por el Banco el requisito de que el licitante o consultor incluya en la licitación o propuesta el compromiso de respetar, durante el proceso de adquisición, las leyes del país relativas al fraude y la corrupción (incluido el cohecho), siempre que dichas leyes estén identificadas en los documentos de SDO/SDP. El Banco aceptará la incorporación de dicho requisito a solicitud del Prestatario, siempre y cuando los arreglos que rijan el compromiso le resulten satisfactorios.

5.17. Procedimientos para contratación de obras, bienes, servicios de consultoría

a) Solicitud de Ofertas

Esta modalidad se ajustará estrictamente a lo dispuesto en las *“Regulaciones de Adquisiciones para Prestatarios en Proyectos de Inversión”*

Inicio del proceso

El equipo de trabajo elabora la solicitud de inicio del proceso. Para eso deberá contar con (i) la Certificación presupuestaria para la contratación en base al precio referencial estimado; (ii) los diseños finales de ingeniería y arquitectura desarrollados para ejecución de la obra (debidamente firmados en todo el contenido); y (iii) las Especificaciones técnicas de los bienes y servicios (debidamente firmados en todo el contenido).

Paso 1. Especificaciones técnicas y Documentos de Licitación (DDL). El ET preparará las especificaciones técnicas que deberán describir en detalle los requerimientos de las obras, bienes o servicios distintos de consultoría a ser adquiridos, de acuerdo a lo establecido en el numeral 6.5 y 6.6 de la Sección VI Métodos de Selección, así como el Anexo XII de las Regulaciones de Adquisiciones para Prestatarios en Proyectos de Inversión (las “Regulaciones”) del Banco Mundial. Una vez finalizado los documentos se enviarán al Especialista en adquisiciones, la solicitud de inicio de procesos.

Responsable: Equipo de Trabajo / Especialista en adquisiciones.

Duración: 10 días.

Paso 2. Aprobación de documentos de licitación y publicación del anuncio general de adquisiciones (AGA). El Especialista en adquisiciones deberá dar visto bueno a los documentos elaborados y lo remitirá para la publicación del proceso de licitación.

Responsable: Especialista en Adquisiciones.

Duración: 2 días.

Paso 3. El Especialista en adquisiciones publicará el anuncio específico de adquisiciones (AEA) – Solicitud de Ofertas; de acuerdo a lo establecido en el Anexo XII “Métodos de Selección” de las Regulaciones. Los documentos de licitación estarán a disposición de los licitantes interesados, a partir del día de la última publicación hasta antes de la fecha prevista para la recepción de ofertas.

- *Plazo para Presentación de las Ofertas.* La estimación de plazo se ajustará a lo dispuesto en el Anexo XII “Métodos de Selección” – Gráfico 6, tomando como referencia los plazos mínimos establecidos de 30 días hábiles. Las ampliaciones de plazo de presentación de ofertas se sujetarán a las Regulaciones.

- *Periodo de Aclaración.* Las preguntas escritas respecto a las Especificaciones técnicas o las condiciones administrativas deberán ser absueltas por escrito por el Comité de Evaluación en un plazo no mayor a tres (3) días calendario.
- *Reunión de Aclaración.* La reunión podrá realizarse en los casos que lo ameriten de acuerdo a lo establecido en las Regulaciones

Responsable: Especialista en Adquisiciones.

Duración: 1 día.

Paso 4. Los licitantes preparan sus propuestas

Responsable: Licitantes.

Duración: 30 días hábiles.

Paso 5. Solicitud y designación del comité de evaluación. El equipo de trabajo realizará la propuesta de miembros para la designación del comité quien tendrá un plazo de 10 días para instalarlo. Los miembros del Comité de Evaluación serán designados por lo menos dos (2) días hábiles antes de la apertura de ofertas.

Responsable: Equipo de Trabajo / Especialista en Adquisiciones

Duración: 1 día.

Paso 6, 7 y 8. Recepción, apertura, admisión de las ofertas y continuación del proceso. La recepción de las ofertas será responsabilidad del Especialista en adquisiciones en coordinación con el Comité de Evaluación. La apertura de las ofertas se realizará en Acto Público de acuerdo a lo establecido en el Anexo XII “Métodos de Selección” – Gráfico 6 de las Regulaciones. El Comité de Evaluación será el encargado de realizar la apertura de ofertas y la elaboración del Acta. El Comité de Evaluación remitirá, mediante nota al equipo de trabajo, las garantías de seriedad de oferta (de haberse requerido) para su respectivo resguardo.

Después de la apertura de las ofertas, se realizará la evaluación de las mismas en sesión reservada. Los documentos legales solicitados en fotocopia simple en los Documentos de Licitación, serán puestos a consideración de la Oficina de Asesoría Legal de PRONATEL para su revisión e informe legal, cuando sea requerido. Una vez concluido el proceso de análisis y evaluación de ofertas, el Comité de Evaluación, elaborará un informe con las conclusiones y recomendaciones del proceso de evaluación y lo someterá a consideración del equipo de trabajo para su aprobación expresa.

Responsable: Comité de Evaluación / Oficina de Asesoría Legal.

Duración: 15 días.

Paso 9 y 10. Recepción de No Objeción, elaboración de nota de adjudicación. El Especialista en Adquisiciones solicitará a la Oficina de Administración la publicación la Notificación de la Intención de Adjudicar el Contrato, procediendo a otorgar un Plazo Suspensivo de 10 días hábiles, de acuerdo a lo indicado en el Anexo XII “Métodos de Selección” – Gráfico 6.

Responsable: Elaboración de la notificación de la intención de adjudicar el contrato, el Especialista en adquisiciones.

Duración: 1 día.

Responsable: Revisión de proceso, notificación y publicación, la Oficina de Administración.

Duración: 7 días.

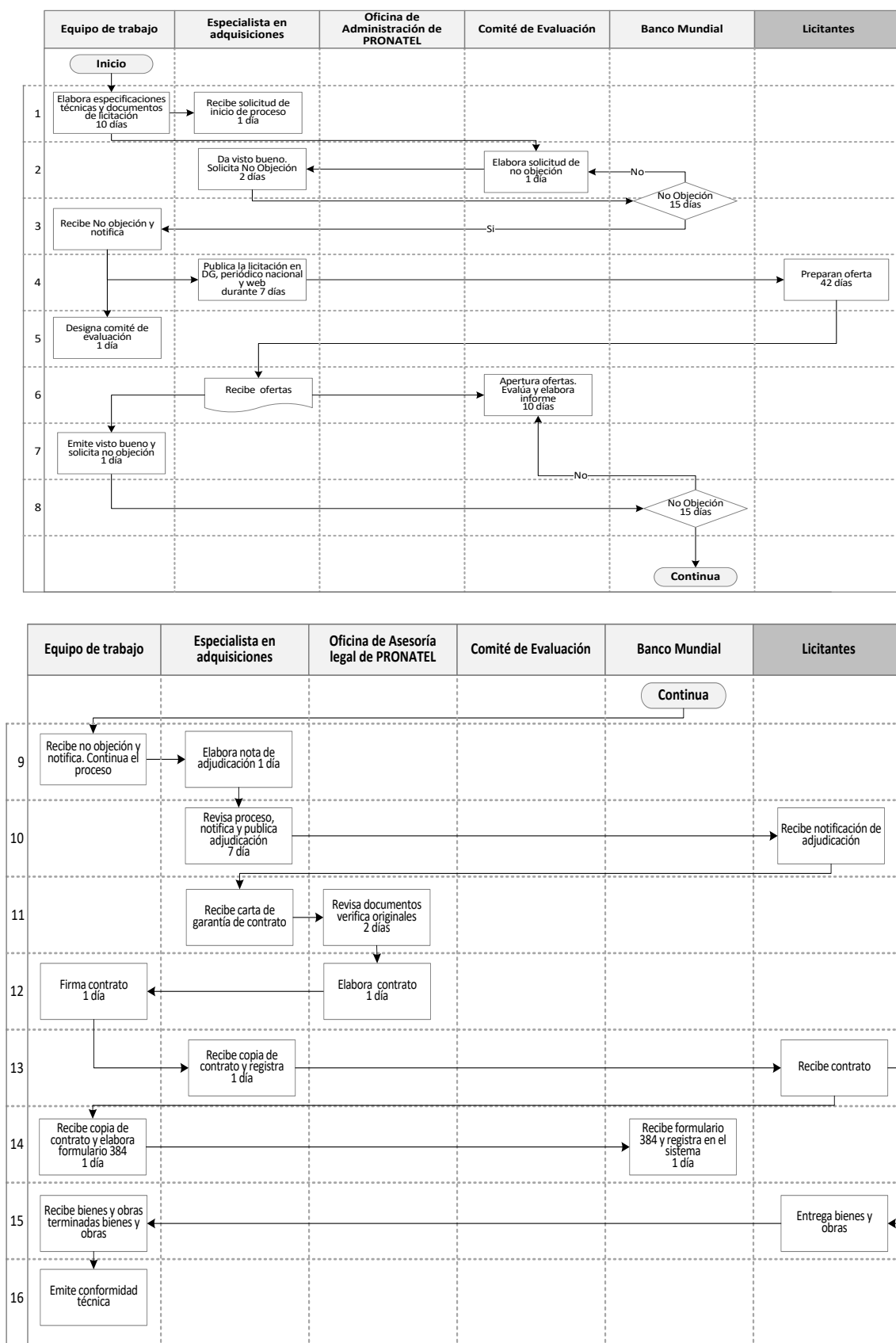
Paso 11. Recepción de Documentos Legales y cartas fianza de Garantía. El licitante adjudicado presentará al Especialista en Adquisiciones, los documentos solicitados para la suscripción de contrato incluida la garantía de cumplimiento de contrato, los mismos que serán verificados por la Oficina de Asesoría Legal de PRONATEL, debiendo emitir el informe de revisión de los documentos. La garantía de cumplimiento de contrato deberá tener vigencia hasta el Acta de Recepción definitiva de entrega de obras, bienes o servicios. De ser solicitada, la Garantía de Seriedad de Oferta deberá estar vigente hasta la suscripción de contrato, de acuerdo a lo establecido en las Regulaciones.

Responsable: Especialista en Adquisiciones / Oficina de Asesoría Legal

Duración: 2 días.

Paso 12. Elaboración y Firma de Contrato. La elaboración del contrato estará a cargo de la Oficina de Asesoría Legal de PRONATEL en tres (3) ejemplares, quien, a través del equipo de trabajo tramitará la firma del Coordinador General, y demás funcionarios autorizados a firmar los contratos y la firma del licitante adjudicado. Una vez suscrito el contrato, se remitirá un ejemplar al licitante ganador y un ejemplar para el archivo. En el flujograma siguiente se presenta el proceso.

Esquema 11. Licitación Pública Internacional (LPI) de obras, bienes y servicios mayores a US\$ 10,000,000



b) Solicitud de cotizaciones

Esta modalidad se ajustará estrictamente a lo dispuesto en las “Regulaciones de Adquisiciones para Prestatarios en Proyectos de Inversión” y los documentos de solicitud de cotizaciones acordados.

Paso 1. Presentación de documentos para inicio de procesos. El equipo de trabajo deberá presentar al Especialista en adquisiciones, los siguientes documentos para iniciar un proceso de contratación de obras, bienes y servicios distintos de consultoría:

- (i) Solicitud de inicio de contratación, firmada por el Coordinar General.
- (ii) Contar con la Certificación Presupuestaria para cada contratación en base al precio referencial estimado por el área o dirección solicitante.
- (i) Contar con el Expediente técnico final aprobado y con las autorizaciones competentes del diseño final de ingeniería, arquitectura, memoria descriptiva, memorias de cálculo, especificaciones técnicas, programación y presupuestos de ejecución o implementación (Debidamente firmados en todo el documento).
- (ii) Contar con Especificaciones técnicas para bienes y servicios distintos de consultoría (debidamente firmados en todo su contenido).

El ET preparará las Especificaciones técnicas que deberán describir en detalle los requerimientos de los bienes, obras o servicios distintos de consultoría a ser adquiridos, de acuerdo a lo establecido en los numerales 5.1, 5.2 y 5.3 de las Regulaciones. La Solicitud de Cotizaciones será elaborada por el especialista de adquisiciones en coordinación con el equipo y será aprobada por el BM, en caso de procesos sujetos a revisión previa de acuerdo a lo establecido en el Plan de Adquisiciones.

Responsable: Equipo de Trabajo.

Duración: 11 días.

Paso 2 y 3. Solicitud de Cotizaciones y Publicidad

Una vez autorizado el inicio de proceso la solicitud de cotización deberá ser a través de una Carta de Solicitud de Cotizaciones, a no menos de (03) empresas. No se requiere publicar un anuncio; sin embargo, en algunos casos el Especialista en Adquisiciones puede considerar la ventaja de publicar un anuncio por opción propia, en un periódico de circulación nacional y en la página web de PRONATEL. Para este tipo de proceso, se designará un Comité de Evaluación Permanente, cuyos miembros serán designados por el coordinador del equipo de trabajo.

Responsable: Equipo de Trabajo / Especialista en Adquisiciones.

Duración: 14 días.

Paso 4. Elaboración de la lista de proveedores y contratistas

El Especialista en Adquisiciones, en coordinación con la Oficina de Administración de PRONATEL deberá mantener actualizada una base de datos de proveedores agrupados por rubros o tipos de servicio requeridos por la institución, con información de: nombre de la empresa, dirección, teléfonos, correo electrónico, representante legal o personal de contacto.

Responsable: Especialista en Adquisiciones.

Duración: 2 días.

Paso 5. Invitación a proveedores

El Especialista en Adquisiciones deberá enviar una invitación a los proveedores, quienes deberán preparar sus cotizaciones en el plazo estimado. La estimación de plazo se establecerá de acuerdo a los alcances, magnitud y complejidad del bien, servicio distinto de consultoría y obra a adquirir o contratar.

Responsable: Especialista en Adquisiciones.

Duración: 2 días.

Paso 6. Análisis y Evaluación de las Ofertas y Adjudicación

Para la evaluación de las cotizaciones, se debe seguir los mismos principios que se aplican para las Solicitud de Ofertas. Para tal efecto elaborará un cuadro comparativo de cotizaciones y se seleccionará la oferta que cuente con el menor precio y que haya cumplido con las Especificaciones técnicas y las condiciones de las Solicitudes de Cotizaciones. El Comité de Evaluación Permanente elaborará un informe de evaluación con las conclusiones y recomendaciones de adjudicación, y remitirá el mismo para consideración y aprobación del Coordinador del equipo de trabajo.

Responsable: Comité de evaluación / equipo de trabajo

Duración: 17 días.

Paso 8 y 9. Notificación de Adjudicación

El Especialista en Adquisiciones elaborará la notificación de adjudicación y publicará dicha adjudicación del contrato o el rechazo de las ofertas a todos los oferentes. Al mismo tiempo, notificará los resultados de la evaluación a los demás oferentes.

Responsable: Especialista en Adquisiciones.

Duración: 3 días.

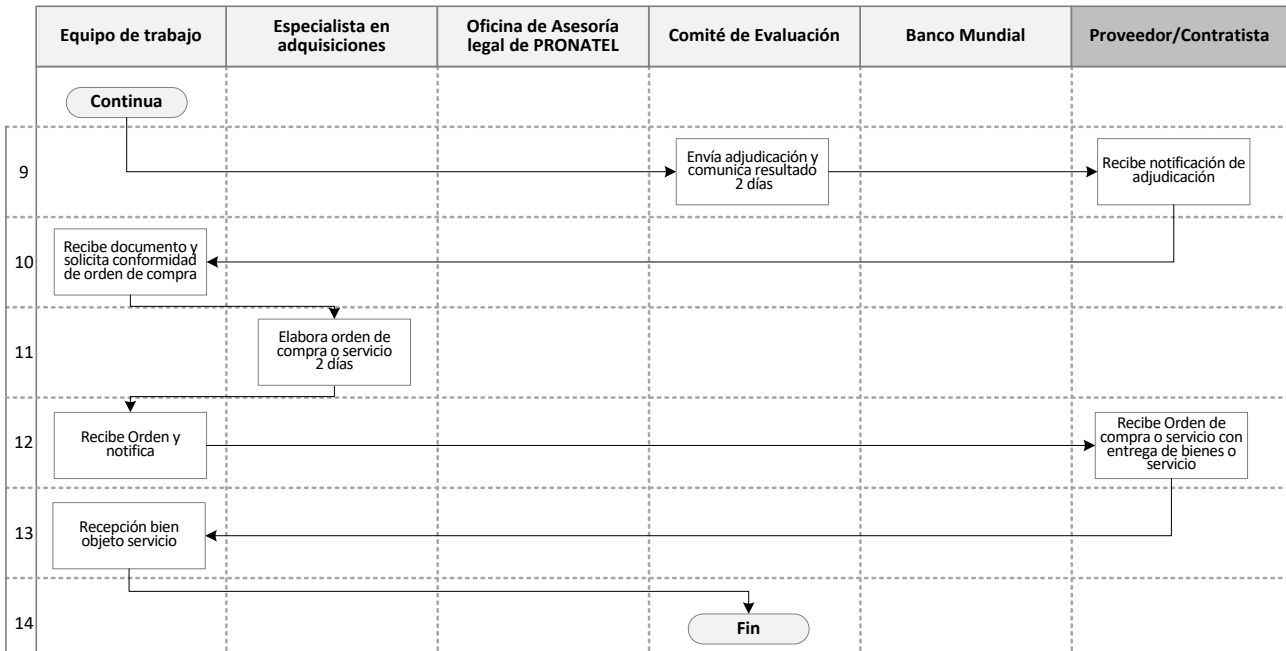
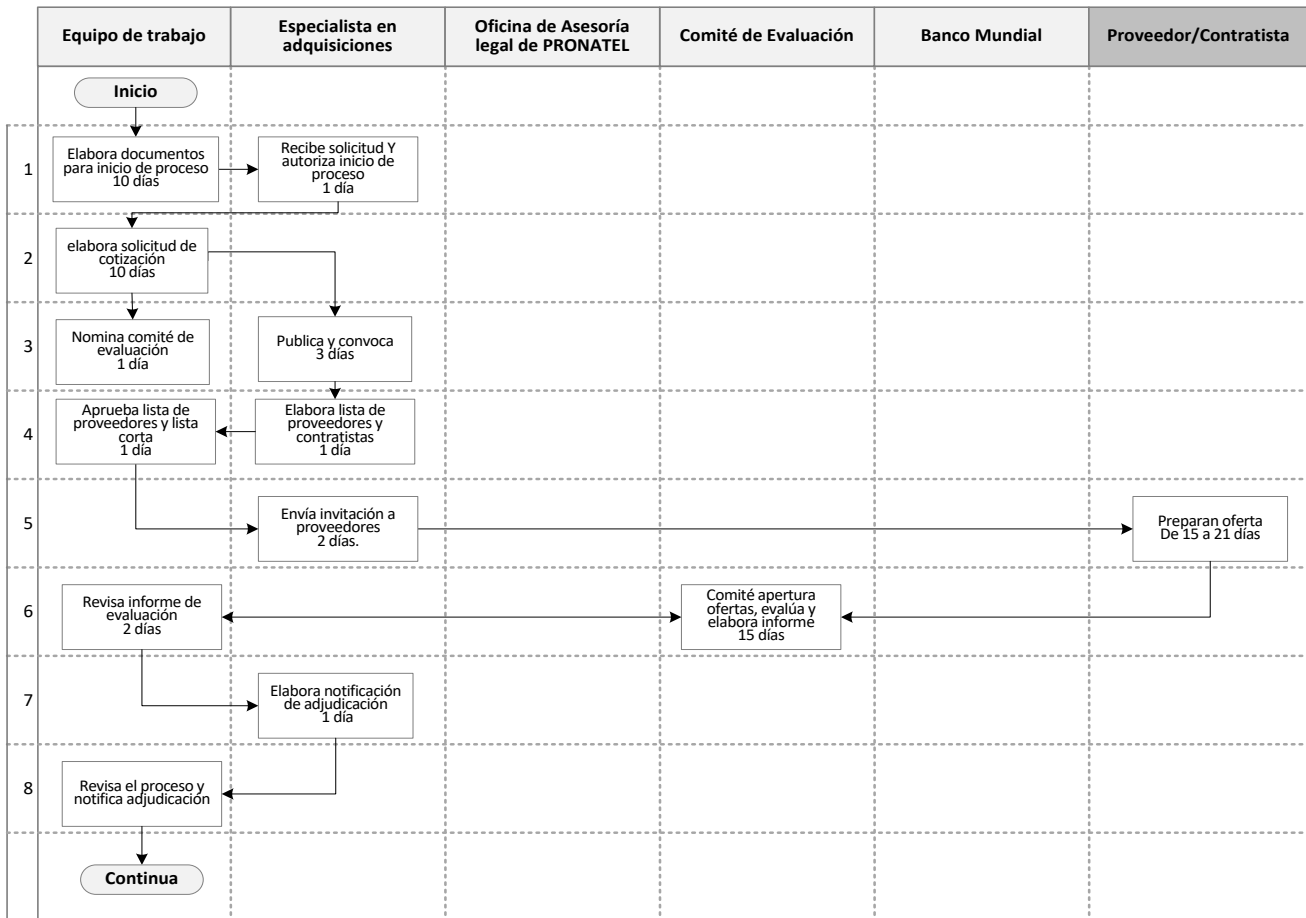
Paso 10. Elaboración y Firma de Contrato u Orden de Compra

Una vez efectuada la notificación de la adjudicación, se tramitará la documentación para la formulación de la orden de compra.

Paso 11. Recepción de orden de compra. Una vez suscrita la Orden de Compra, servicio o contrato, la Oficina de Asesoría legal de PRONATEL deberá remitir y notificar: (i) un ejemplar al oferente ganador, (ii) un ejemplar para el archivo del proceso de contratación, (iii) un ejemplar la Oficina de Administración juntamente con la liquidación del primer o único pago, (iv) un ejemplar para el archivo del Programa. Finalmente, el equipo de trabajo recibirá el bien objeto del servicio.

Responsable: Asesoría Legal de PRONATEL.

Esquema 12. Comparación de Precios de Bienes menores a US\$ 50,000



c) Contratación de firma consultora- selección basada en calidad y costo (SBCC)

El proceso de selección, contratación y ejecución de las consultorías se realizará principalmente bajo el procedimiento de SBCC. La SBCC es una modalidad de selección mediante un proceso competitivo entre las firmas incluidas en la lista corta en el que se toma en cuenta la calidad del servicio propuesto y el costo correspondiente. La ponderación que se asigne a la calidad y al costo se determinará en cada caso de acuerdo a la naturaleza del servicio. El documento de Pedido de Propuesta a utilizarse será el estándar dispuesto por el BM. Así mismo, se podrá utilizar cualquier otro método en casos debidamente justificados y que cumplan con las políticas de contrataciones y adquisiciones del BM. Es necesario hacer énfasis a los siguientes aspectos:

- El equipo de trabajo propondrá la composición y las características del Comité de Evaluación.
- Los miembros del Comité de Evaluación deberán participar desde la evaluación, hasta la formalización del contrato.
- En caso se requiera la participación de alguna dirección u oficina de PRONATEL, se deberá nombrar a un titular y dos suplentes diez días antes del inicio del proceso.

Actividades Previas

El Coordinador del equipo de trabajo, a través del Especialista de Adquisiciones verificará los siguientes documentos para iniciar un proceso de contratación de servicios de consultoría:

- a) Solicitud de inicio de contratación, firmada por el responsable del área solicitante.
- b) Contar con la Certificación Presupuestaria para cada contratación en base al costo estimado por la unidad solicitante.
- c) Contar con los términos de referencia y estimación de costos, debidamente aprobados y firmados en todo el contenido. Asimismo, ambos documentos deben contar con la No Objeción del BM.

Paso 1. Elaboración de los Términos de referencia. El equipo de trabajo preparará los términos de referencia completos para el servicio, los que deben contener, en forma clara, la definición de los objetivos, las metas y el alcance del servicio, así como información de antecedentes para facilitar la elaboración de Propuestas, y deben ser compatibles con el presupuesto. Para ello, se contará con un tiempo estimado de 5 días. Una vez finalizados deberá remitirlos al equipo de trabajo para su revisión y conformidad.

Responsable: Equipo de Trabajo.

Duración: 7 días

Paso 2. No Objeción a los TdR por parte del BM. El Equipo de Trabajo deberá solicitar la no objeción al BM a la versión final de los TdR, y al costo estimado. En todos los casos, los términos de referencia y costo estimado, deben contar con la no objeción de BM y aprobación correspondiente.

Responsable: BM.

Duración: 15 días.

Paso 3. Publicación aviso expresiones de interés - SEI. Con la No objeción por parte del BM a los TdR, el Especialista en Adquisiciones publicará el aviso de convocatoria para presentar la Solicitud de Expresiones de Interés (SEI) de conformidad con el modelo suministrado en el sitio web externo del Banco, según lo establecido en el párrafo 5.25 ("Documentos Estándar de Adquisiciones"). La SEI debe incluir los términos de referencia completos.

Una vez que se han preparado los términos de referencia completos y están listos para distribución, estos se ponen a disposición de las empresas interesadas mediante la publicación de la SEI según lo establecido en los párrafos 5.22 a 5.24 (“Publicación de Oportunidades de Adquisiciones”).

Las Aclaraciones y Modificaciones de la SEI, serán cursadas por escrito. Estas solicitudes deberán ajustarse a los requisitos establecidos en los párrafos 5.31 y 5.32 (“Aclaraciones sobre los Documentos de Adquisiciones”)

Responsable: Especialista en adquisiciones.

Duración: 14 días.

Paso 4. Designación e instalación del Comité. El equipo de trabajo propondrá a un titular y dos miembros, con sus suplentes respectivos, que participarán en el Comité de Evaluación. Estos miembros del comité deberán estar designados con antelación a la fecha de instalación del comité de evaluación. El Coordinador General del Programa designará mediante el documento correspondiente al Comité de Evaluación.

Responsable: Equipo de Trabajo.

Duración: 11 días.

Paso 5. Recepción y evaluación de expresiones de interés. Se debe conceder a las empresas tiempo suficiente para responder a la SEI, al menos 10 días hábiles. Una vez recibida las expresiones de interés, el Comité de Evaluación procederá a la evaluación de las expresiones de interés.

Paso 6. Conformación de la lista corta, Solicitud de Propuestas y solicitud de No Objeción Será responsabilidad del Comité de Evaluación elaborar la lista corta. Los criterios que se aplicarán para elaborar esa lista generalmente incluyen: actividad principal y años de antigüedad, experiencia pertinente, capacidad técnica y administrativa de la empresa. En esta etapa no se realiza una evaluación del personal clave. La Lista Corta definitiva se comunica a todas las empresas que expresaron interés, así como a cualquier otra empresa o entidad que solicite esta información. La invitación a presentar Propuestas que se cursa a las empresas incluidas en la Lista Corta debe contener los nombres de todas las empresas que la componen. Una vez que el Banco ha emitido su no objeción a la Lista Corta, el Prestatario no puede modificarla, salvo que el Banco emita una no objeción respecto de la modificación. Una vez conformada la lista corta se procede a preparar el Pedido de Propuestas (bases) donde se debe establecer los criterios de evaluación y los TdR previa No objeción y el modelo de contrato. Tanto el Pedido de Propuestas como la lista corta serán enviadas al BM para la No objeción (cuando corresponda) una vez emitido el visto del Especialista en adquisiciones.

Responsable: Comité de Evaluación / Especialista en adquisiciones.

Duración: 11 días.

Paso 7 y 8. Pedido de Propuestas a Firms Consultoras. Recibida la No objeción (cuando corresponda), la entidad invita a los que conforman la lista corta para que presenten su propuesta, el plazo mínimo es de 28 días para que presenten su propuesta técnica y económica.

Responsable: Comité de Evaluación.

Duración: 2 días.

Paso 9. Recepción y Evaluación de Propuestas Técnicas. Las Propuestas Técnicas y Financieras se presentarán al mismo tiempo en dos (2) sobres separados y cerrados. ii. Dichas propuestas deberán ajustarse a los requisitos establecidos en los párrafos 5.36 y 5.37 (“Período de Preparación y Presentación de la Oferta/Propuesta”). En acto público el Comité de Evaluación abre las propuestas técnicas el día de la fecha límite para la presentación. El procedimiento se ajustará a los requisitos establecidos en los párrafos 5.40 a 5.48 (“Apertura de las Ofertas/Propuestas”), según corresponda. La propuesta económica queda en custodia de un notario público hasta su apertura en otro acto público. El proceso bajo esta modalidad contempla que cada miembro del comité efectúe una evaluación de las propuestas separada e independiente a la de los demás miembros de dicho comité, teniendo en cuenta los criterios de calificación incluidos en las bases.

Responsable: Comité de Evaluación.

Duración: 10 días.

Paso 10 y 11. Elaboración de informe Técnico. El comité deberá elaborar un informe de evaluación a partir de las hojas de evaluación de cada miembro del comité. La evaluación de las Propuestas Técnicas se llevará a cabo de conformidad con los criterios de evaluación especificados en el documento de SDP. Una vez culminado el informe y con el visto bueno del equipo de trabajo y el Especialista en adquisiciones, se solicitará la No Objeción del BM, cuando corresponda.

Responsable: Comité de Evaluación.

Duración: 3 días.

Paso 12, 13 y 14. Invitación y apertura de propuestas financieras. Recibida la No objeción del BM cuando corresponda, el Comité de Evaluación en coordinación con el Especialista en adquisiciones informará a todas las empresas que presentaron Propuestas su puntaje y si han logrado obtener el puntaje técnico mínimo especificado en el documento de SDP. Simultáneamente, se notificará a las empresas que han cumplido los requisitos técnicos establecidos en la Propuesta la fecha en que se abrirán las Propuestas financieras.

La apertura de las propuestas financieras no podrá realizarse antes de los siete (7) días hábiles posteriores a la comunicación de los resultados de la evaluación técnica a los Consultores. El Prestatario llevará a cabo la apertura de las Propuestas financieras de conformidad con los párrafos 5.40 a 5.48 (“Apertura de Ofertas/Propuestas”), según corresponda.

Responsable: Comité de Evaluación.

Duración: 4 días.

Paso 15. Elaboración informe combinado. Terminado el acto, el comité elaborará el Informe Combinado de Calidad y Costo, establecerá puntajes finales en base al formulario de informe de evaluación del BM. Se deberán cumplir los requisitos estipulados en el documento de SDP.

Responsable: Comité de Evaluación.

Duración: 3 días.

Paso 16, 17 y 18. Negociación, Notificación de la Intención de Adjudicar el Contrato y Plazo Suspensivo, Adjudicación del Contrato y publicación de la adjudicación del contrato y Explicaciones.

Negociaciones: Las negociaciones abarcarán los términos de referencia, la metodología, las aportaciones del Prestatario y las condiciones especiales del contrato, y no alterarán sustancialmente el alcance original de los servicios incluidos en los términos de referencia ni las condiciones contractuales.

Notificación de la Intención de Adjudicar el Contrato y Plazo Suspensivo: Se lleva a cabo de conformidad con los párrafos 5.75 a 5.77 (“Notificación de la Intención de Adjudicar el Contrato”), y los párrafos 5.78 a 5.80 (“Plazo Suspensivo”).

Adjudicación del Contrato y publicación de la adjudicación del contrato: Se deberán cumplir los requisitos establecidos en los párrafos 5.88 a 5.92 (“Finalización del Plazo Suspensivo y Adjudicación del contrato”), y en los párrafos 5.93 a 5.95 (“Notificación de la Adjudicación del Contrato”).

Explicaciones: El Prestatario deberá proporcionar explicaciones de conformidad con los párrafos 5.81 a 5.87 (“Reunión Informativa Organizada por el Prestatario”).

Responsable: Equipo de Trabajo.

Duración: 16 días.

Paso 19. Orden de inicio de la consultoría. Una vez firmado el contrato, el Especialista en adquisiciones remite una copia del contrato al BM (para contratos sujetos a revisión previa solamente), para conocimiento y registro y se da orden de inicio a la consultoría.

Responsable: Especialista en adquisiciones.

Paso 20. Revisión de productos y firma de acta de recepción. Una vez entregados los productos en el plazo establecido, los profesionales técnicos del equipo de trabajo revisarán los productos entregados y remitirá su conformidad u observaciones del Especialista en adquisiciones en un periodo no mayor de 10 días.

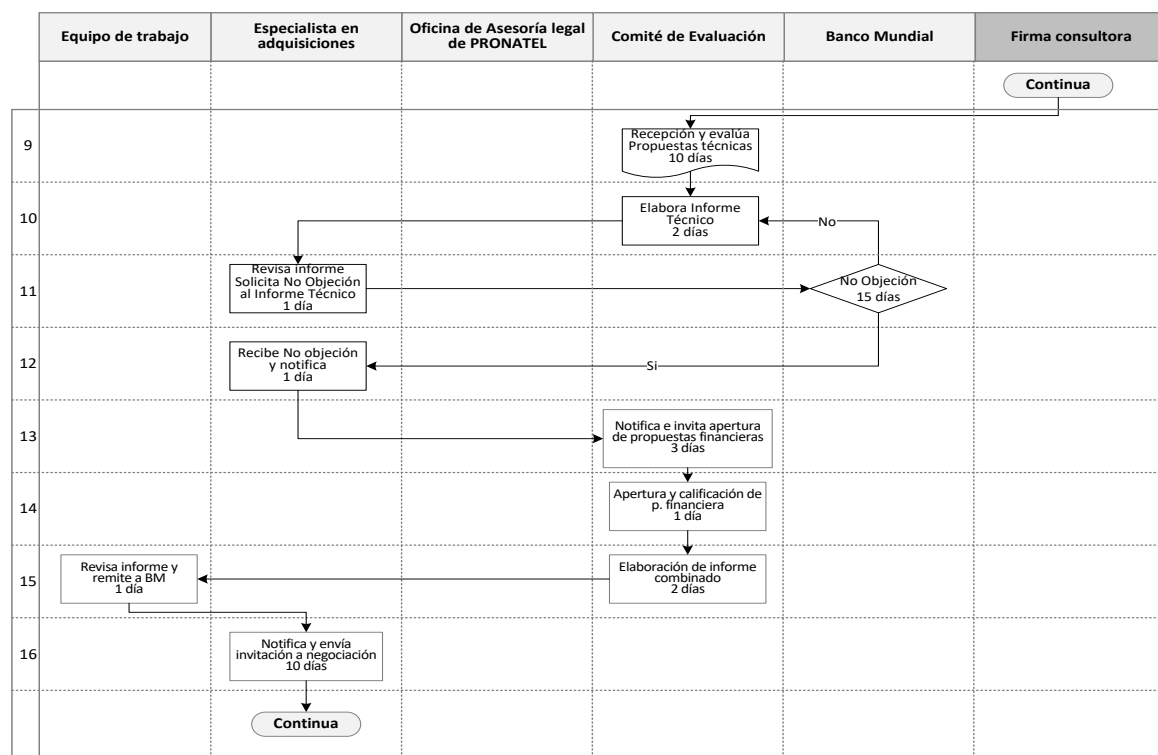
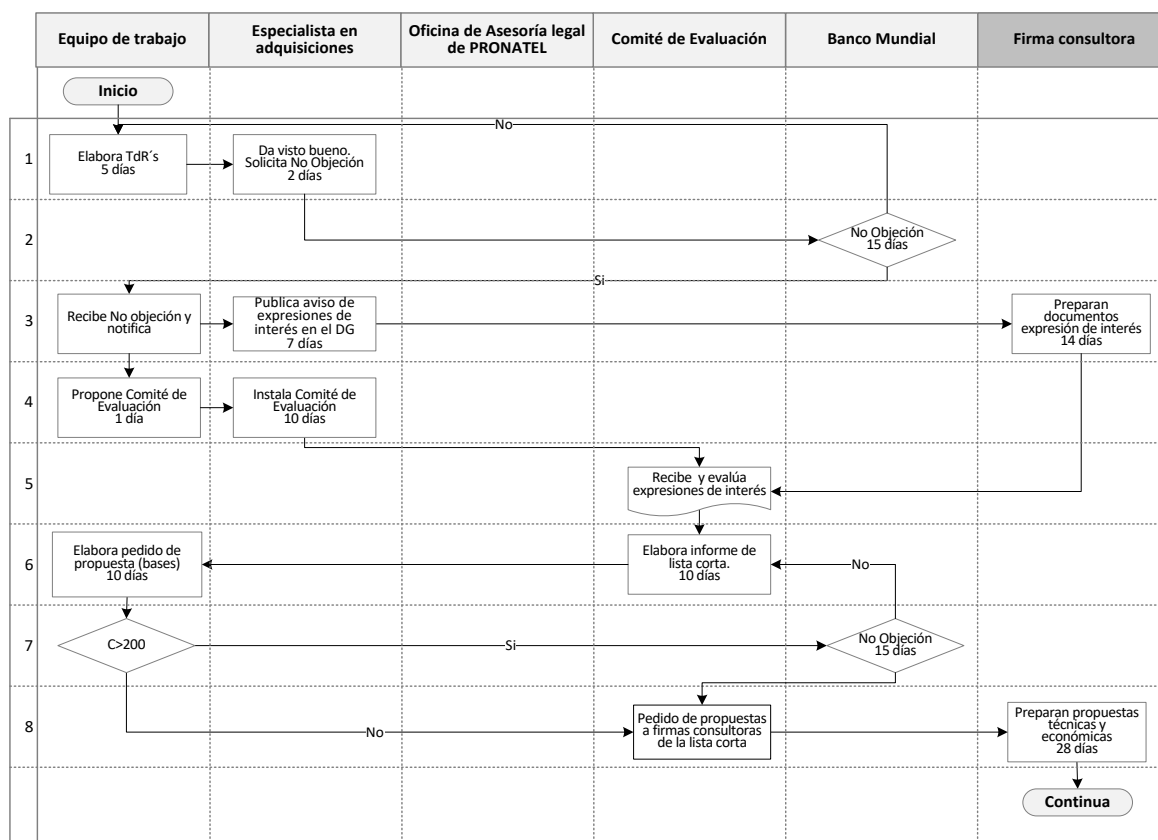
Responsable: Equipo de Trabajo.

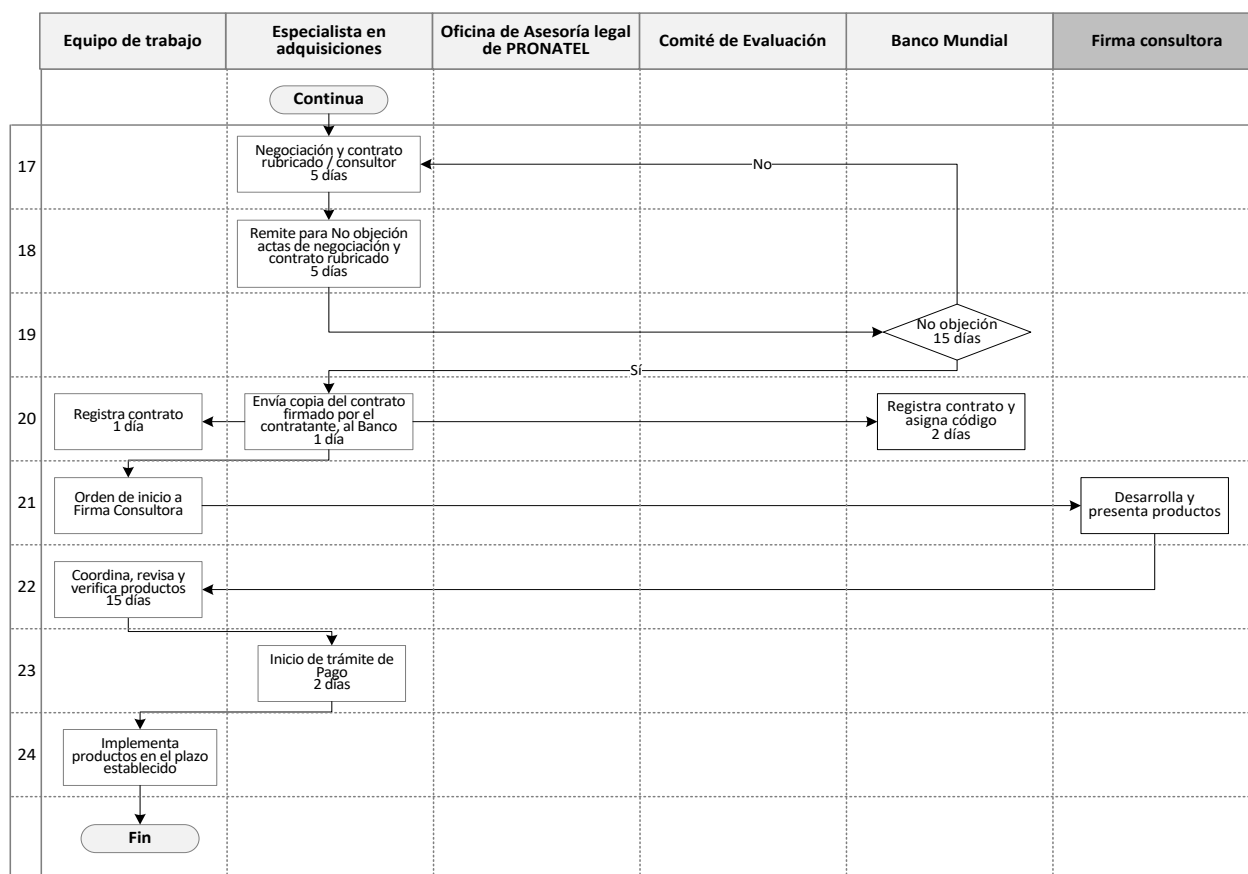
Duración: 27 días.

Paso 21. Implementación de resultados. Una vez emitida la conformidad a los productos entregados estos se remiten al equipo de trabajo para su implementación.

En el esquema a continuación se presenta el ciclo de contratación de una consultoría de servicio basado en calidad y costo.

Esquema 13. Firma Consultoría – SBCC





d) Contratación de consultores individuales

Se contratarán Consultores Individuales para trabajos que presenten las siguientes características:

- no requieren un equipo de expertos;
- no requieren apoyo profesional adicional de la oficina central;
- la experiencia y las calificaciones de la persona son un requisito primordial.

Si la coordinación, la administración o la responsabilidad colectiva se complican debido a la cantidad de Consultores Individuales, será aconsejable contratar una empresa. Cuando no se encuentren Consultores Individuales calificados o estos no puedan firmar un contrato directamente con el Prestatario debido a un convenio previo con una empresa, el Prestatario podrá convocar a empresas para que presenten Consultores Individuales calificados para el trabajo. En todos los casos, los Consultores Individuales seleccionados que serán contratados por el Prestatario deberán ser los más experimentados y calificados de entre los candidatos, y deberán ser plenamente capaces de realizar el trabajo. La evaluación deberá basarse en las calificaciones y la experiencia pertinente de los Consultores Individuales.

Selección Abierta y Competitiva de Consultores Individuales -

Se recomienda dar a publicidad el proceso mediante la SEI, particularmente cuando el Prestatario no conozca individuos calificados y experimentados o no sepa si están disponibles. Se recomienda

igualmente cuando los servicios sean complejos, cuando pueda resultar ventajoso publicitar más ampliamente el proceso o cuando sea obligatorio según la ley nacional.

En las SEI se deberán incluir los términos de referencia completos. Los Consultores Individuales se seleccionarán de entre los que hayan expresado interés en respuesta a la Solicitud.

Selección Competitiva Limitada de Consultores Individuales -

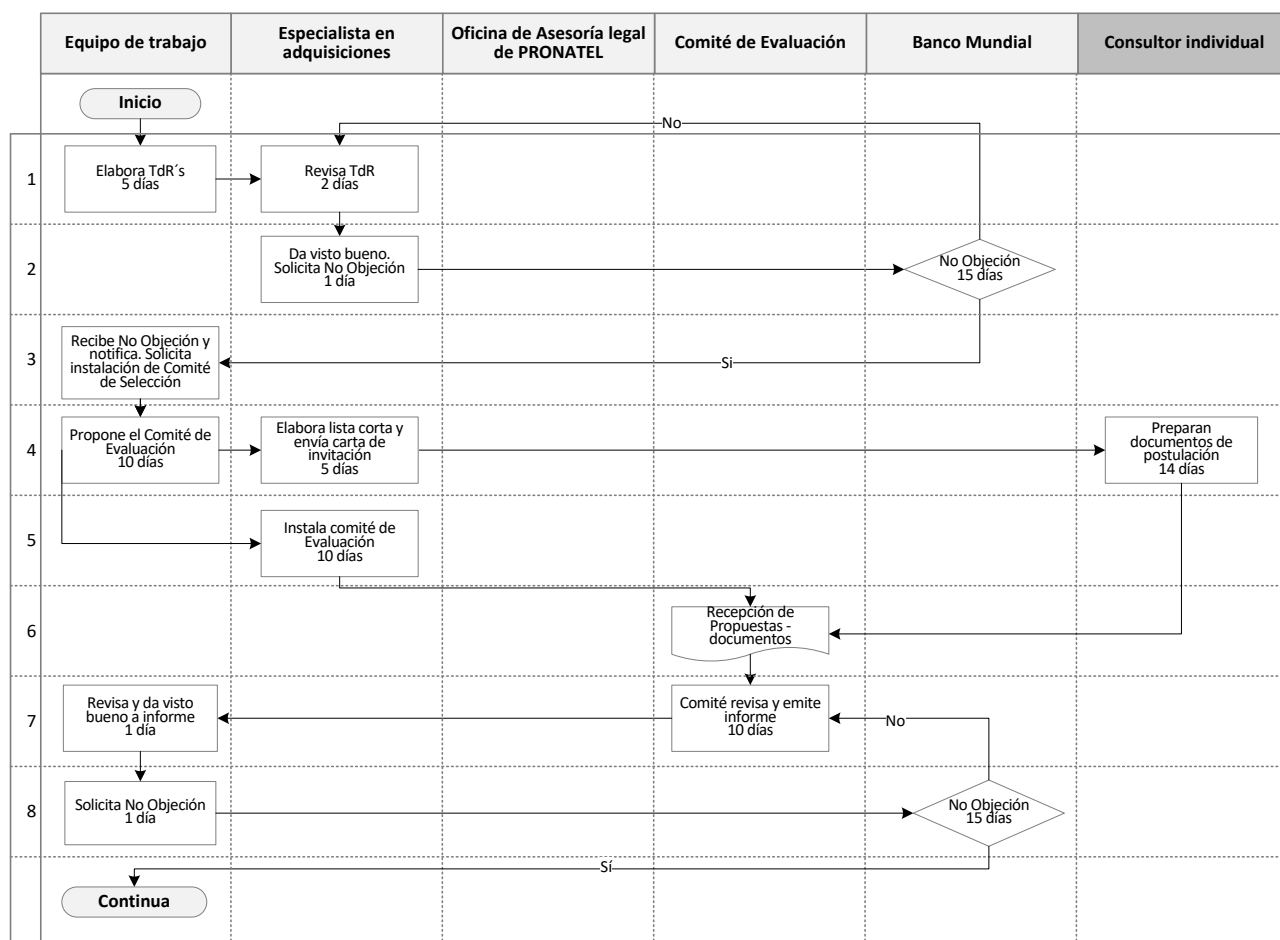
Cuando el Prestatario conozca individuos calificados y experimentados y esté al tanto de su disponibilidad, en lugar de emitir una SEI podrá invitar a aquellos Consultores Individuales que considere calificados para proporcionar los Servicios de Consultoría necesarios. En esa invitación deberán incluirse los términos de referencia completos. Los Consultores Individuales se seleccionarán de entre los que hayan expresado interés en respuesta a la invitación.

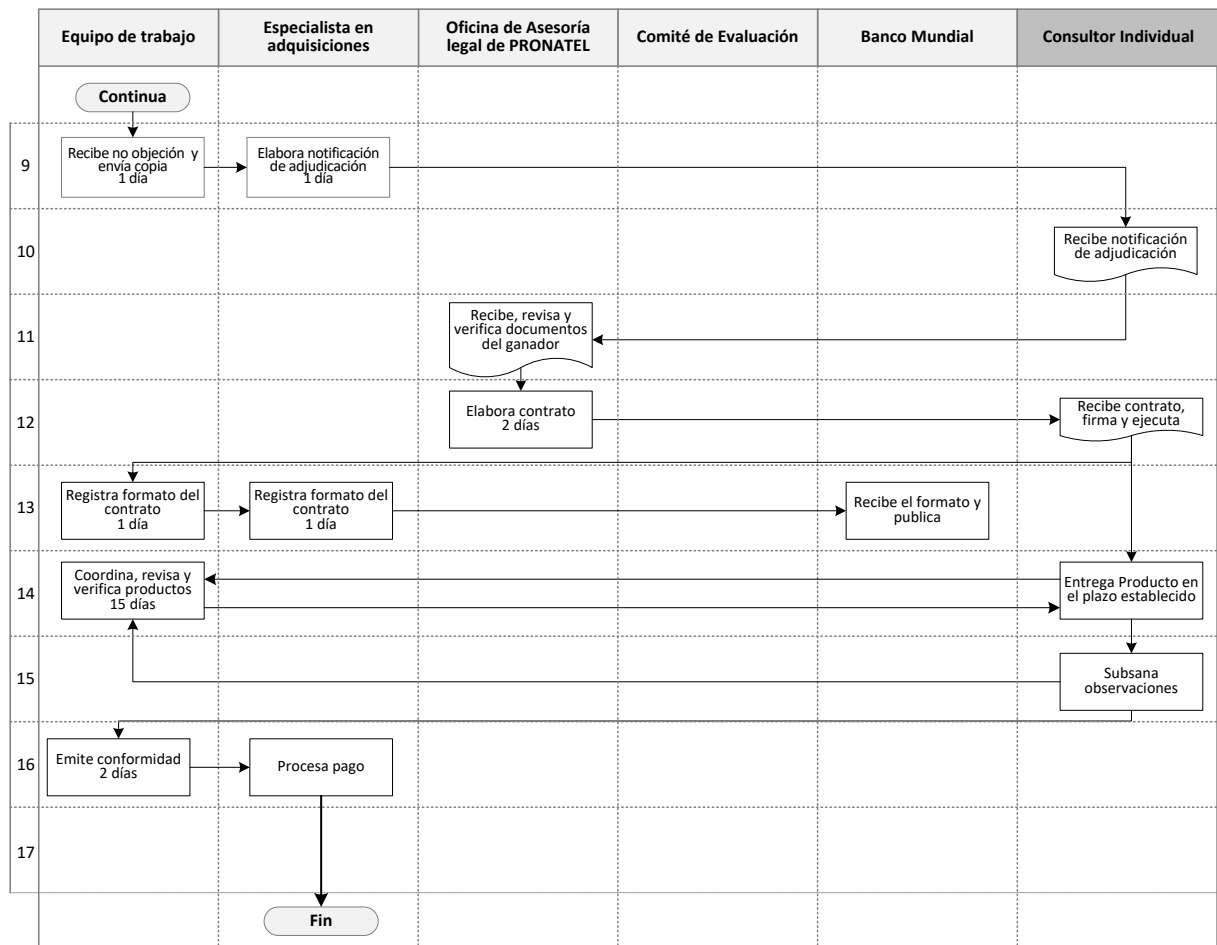
Selección Directa de Consultores Individuales -

Se podrá recurrir a la Selección Directa de Consultores Individuales, con la debida justificación, cuando se dé alguna de las siguientes circunstancias:

- a. Las tareas son una continuación de un trabajo anterior realizado por el Consultor Individual después de haber sido seleccionado de manera competitiva.
- b. Los trabajos tienen una duración prevista de menos de seis meses.
- c. En una situación de emergencia
- d. Un Consultor Individual tiene experiencia y calificaciones pertinentes excepcionalmente valiosas para el trabajo.

Esquema 14. Consultoría Individual contratos mayores a US\$ 50,000





CAPÍTULO VI.

MONITOREO Y EVALUACIÓN DEL PROGRAMA

6.1. Función de monitoreo del Equipo de Trabajo

El Programa tendrá un sistema de monitoreo y evaluación (M&E) que estará a cargo del Especialista en monitoreo del ET. Para dicho efecto, contará con el apoyo de los técnicos de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto de PRONATEL en lo que respecta al planeamiento y presupuesto anual del Programa.

El Especialista en monitoreo elaborará los reportes e informes sobre el avance de las actividades del POA, la ejecución de las adquisiciones del PAC y la ejecución financiera de sus componentes, en coordinación con los integrantes del equipo de trabajo.

El seguimiento de la implementación del Programa estará a cargo del Especialista en monitoreo y comprende lo siguiente:

- El seguimiento de la ejecución del POA y del PAC del Programa, incluyendo los cuatro componentes del Programa. Adicionalmente, se podrían considerar los convenios y gestiones con las entidades de primera respuesta y la Línea 100 para no retrasar la ejecución del Programa.
- El seguimiento de los avances de los productos y logros de resultados en el marco de resultados del Programa propuesto por el BM.

El seguimiento del Programa permitirá:

- Realizar la evaluación oportuna y eficaz del logro de los productos y resultados, y en su momento analizar los impactos del Programa.
- Determinar la efectividad en la conducción y gestión técnica y de licitaciones y contrataciones.
- Monitorear el desempeño de los proveedores, consultores y contratistas.
- Ajustar y mejorar la implementación del Programa, basado en monitoreo de riesgos y las lecciones aprendidas durante las primeras experiencias y procesos ejecutados.
- El monitoreo posibilitará ampliar e incorporar mecanismos gerenciales que faciliten la identificación de desvíos y factores restrictivos que impidan ejecutar con eficacia el Programa.

Se deberá realizar un monitoreo con una periodicidad semestral y al menos una evaluación anual integral del Programa.

6.2. Proceso de monitoreo y evaluación del Programa.

El monitoreo y la evaluación del Programa requiere la implementación de los siguientes mecanismos:

- **El mecanismo de información del Programa.** Se recomienda desarrollar un procedimiento que permita registrar datos e información del Programa y que facilite la preparación de reportes, estadísticas e indicadores sobre el progreso y ejecución de sus actividades, productos y resultados.

- **El mecanismo de reportes e informes.** El procedimiento tiene como objeto informar a los diferentes actores, usuarios internos y externos, incluyendo los reportes de gestión a nivel del equipo de trabajo a PRONATEL y al MTC, así como los informes de gestión técnicos y sobre los avances en la matriz de resultados del Programa para el BM.
- **El mecanismo de transparencia de la información.** Este mecanismo permite informar a los diversos grupos de interés y a la opinión pública en general sobre el Programa, sus objetivos y alcances y los avances en las actividades, productos, metas y resultados durante la ejecución del Programa. El uso de la plataforma WEB del PRONATEL, es un medio idóneo para dar cuenta del Programa y sus resultados.
- **Mecanismos de Alertas.** La implementación de un mecanismo de alerta que permita detectar los retrasos en las metas o problemas en la implementación de las actividades, es también un instrumento que puede ayudar en el éxito de la implementación del Programa y estaría a cargo del equipo de trabajo, a través de Especialista en monitoreo.
- **El mecanismo de evaluación de los resultados del Programa.** Este mecanismo incluye los impactos tempranos del Programa, durante y al final de su periodo de ejecución.

6.3. Monitoreo especial

En el caso de la construcción de la obra y adquisición e instalación de los bienes y servicios, debido a su complejidad técnica para su implementación, se recomienda diseñar un mecanismo de monitoreo ad-hoc, definiendo los indicadores de seguimiento y control en los siguientes momentos de la implementación de los avances con la empresa supervisora.

El primer momento permitirá el control de las actividades referidas a los procesos de adquisiciones y la ejecución y culminación de las actividades. El segundo momento permite revisar el periodo de transición y puesta en operación de la infraestructura digital. El tercer momento refiere el control sobre la puesta en marcha y finalmente, el cuarto momento permite hacer el seguimiento a su operación y mantenimiento.

Esta actividad requiere la preparación de un reporte de progreso específico, que debe ser parte del Informe semestral de Gestión y Monitoreo del Programa

6.4. Reportes e informes de monitoreo del Programa

El Programa contará con los siguientes tipos de reportes e informes:

Reportes semestrales

De acuerdo con el Contrato de Préstamo entre MEF y el MTC, se deberá preparar y presentar reportes semestrales a más tardar cuarenta y cinco (45) días después del cierre del periodo semestral. El Especialista en monitoreo preparará los informes de avance sobre las acciones ejecutadas de cada uno de los componentes del Programa y los enviará al Coordinador General del Programa para su aprobación.

El Especialista en monitoreo elaborará semestralmente el Informe de Gestión y Monitoreo sobre el progreso del Programa tanto en su ejecución por actividades como por el mismo que con el objeto de enviarlo al BM.

Los informes de progreso semestrales deberán especificar lo siguiente:

- El análisis de desempeño de los indicadores incluidos en el Marco de Resultados o matriz de indicadores del Programa, por cada uno de los componentes.
- El análisis del cumplimiento del POA anual del Programa, el cual debe contener, entre otras, la información sobre: (i) cronograma anual de actividades, (ii) planes de adquisiciones; (iii) calendarios de desembolsos, y (iv) evaluación de los progresos e implementación de convenios u otros, en cuanto corresponda.
- El análisis de la información cuantitativa (sobre la implementación del Programa) que incluye los problemas ocurridos en cada una de las áreas técnicas del Programa y las recomendaciones o acciones tomadas para superarlos.
- Una sección en el caso de que el progreso sea no satisfactorio, y preparar un plan de acción correctivo en un plazo máximo de dos meses desde su envío al BM.

Reportes Anuales

En el mes de marzo de cada año, PRONATEL, en su calidad de Unidad Implementadora del Programa, enviará los informes de gestión y monitoreo del Programa dando cuenta de los progresos realizados, incluyendo aspectos ambientales y sociales.

Informes Financieros

El especialista financiero-contable elaborará los reportes financieros de acuerdo a los formatos estándar utilizados por el BM.

Informe de Cierre del Programa

El PRONATEL, en su calidad de Unidad Implementadora del Programa, enviará al BM el Informe de Cierre del Programa, a más tardar dentro de un plazo máximo de cinco (05) meses después de la fecha de su finalización, o de acuerdo a lo establecido en el Contrato de Préstamo.

6.5. Supervisión del Programa por parte del Banco

El BM supervisará el Programa a través de misiones de supervisión, cuando considere necesario y previo acuerdo con la Dirección de Ingeniería y Operaciones del PRONATEL y el Coordinador General. Durante la ejecución del Programa, se estima que se realizarán dos misiones de supervisión por año.

Las visitas de supervisión permiten analizar las posibles dificultades o necesidades de apoyo o fortalecimiento de una o varias estrategias del Programa, pudiendo acordarse ajustes o modificaciones requeridas para el logro de los productos e indicadores de resultados.

A mitad del período de ejecución del Programa, se realizará una revisión de medio término que comprenderá una evaluación integral de los progresos alcanzados y de las perspectivas de culminarlo con éxito. La evaluación tocará todos los aspectos de la revisión anual y, además, examinará los avances hechos por el equipo de trabajo y por las instituciones participantes relacionados con: (i) la gestión de los planes operativos anuales y de los planes de adquisiciones, y la necesidad de ajustar el marco institucional y de gestión del Programa; (ii) funcionamiento de los convenios; (iii) la ejecución de los componentes del Programa; y, en caso necesario, (iv) la revisión considerará las propuestas para reestructurar o reorientar el Programa.

Al finalizar el Programa, dentro de los seis meses del cierre del mismo, se realizará una revisión final ex-postanalizando los resultados alcanzados y los impactos tempranos verificados. Así como la sostenibilidad de dichos resultados. De la misma manera, se incluirá las lecciones aprendidas del Programa.

6.6. Alcances y Seguimiento de la Matriz de Resultados del Programa

El Programa requiere de un monitoreo y evaluación que permita un marco de supervisión, control y evaluación de los avances y resultados en la ejecución de los componentes del Programa para información sobre la marcha y la toma de decisiones correctivas o ajustes que sean necesarios para la implementación del Programa.

Según el informe de evaluación del préstamo, se generará una matriz de resultados del Programa, donde se mostrarán los indicadores de resultado y producto del Programa que se deben alcanzar a la finalización y puesta en marcha de la operación.

Este marco de indicadores será la base del monitoreo y evaluación del Programa y se deberá incluir en esta sección, una vez aprobado la operación de endeudamiento.

CAPÍTULO VII. ASPECTOS AMBIENTALES Y SOCIALES

El desarrollo del Programa será realizado en línea con los requisitos de la legislación ambiental vigente en el país y de los Estándares Ambientales y Sociales del Marco Ambiental y Social del Banco Mundial relevantes para el Programa, los cuales se encuentran reflejados en los siguientes instrumentos de gestión ambiental y social desarrollados para el mismo: Análisis Ambiental y Social y Plan de Gestión Ambiental y Social (AAS+PGAS), Plan de Participación de Partes Interesadas (PPPI), Plan de Gestión Laboral (PGL), Evaluación Social con Enfoque de Género (ESEG); así como en el Plan de Compromiso Ambiental y Social (PCAS). En el presente capítulo se desarrollan lineamientos y procesos para el cumplimiento de los requisitos establecidos en el AAS+PGAS, PPPI, PGL, ESEG y PCAS.

Es necesario precisar que, la ejecución del Programa se desarrollará en tres (03) etapas: pre-construcción, construcción y operación, tal como se indica a continuación:

ETAPA PRE-CONSTRUCCIÓN		ETAPA CONSTRUCCIÓN		ETAPA OPERACIÓN
Estará conformada por diferentes acciones a ser realizadas por el PRONATEL, incluyendo principalmente el desarrollo de reuniones de coordinación interinstitucional, y actividades de gestión interinstitucional.		Esta etapa se inicia con la adjudicación al contratista que resulte ganador de la obra para la construcción del edificio 911 (“el Proyecto”). Como parte del Proyecto se pretende iniciar mecanismos de diálogo con las partes interesadas durante esta etapa.		Esta etapa se inicia con la adjudicación al contratista que resulte ganador de la operación de la central 911.
Sub etapas				
Antes de la aprobación del Programa por el directorio del BM	Luego de la aprobación hasta la adjudicación al contratista de construcción	Sub etapas		
		<u>Actividades previas</u> Se inicia con actividades previas que se requieren realizar para iniciar la construcción (actividades de retiro de desmonte, otros)	<u>Actividades construcción</u> Se inicia con las actividades propias de construcción y de la implementación de la plataforma tecnológica.	

7.1. Estándares Ambientales y Sociales del Banco Mundial relevantes al Programa

Los Estándares Ambientales y Sociales establecen los requisitos obligatorios que deben cumplir los Prestatarios en la ejecución de los Programas respaldados por el Banco a través del financiamiento para Programas de inversión.

Luego de realizarse la diligencia ambiental y social debida, en función a la naturaleza y escala del Programa y sus actividades, y de manera proporcional al nivel de riesgos ambientales y sociales, se determinó que los siguientes estándares son relevantes para Programa:

- a) La Evaluación y Gestión de Riesgos e Impactos Ambientales y Sociales (EAS 1),
- b) Trabajo y Condiciones Laborales (EAS 2),
- c) Eficiencia en el Uso de Recursos y Prevención y Gestión de la Contaminación (EAS 3),
- d) Salud y Seguridad de la Comunidad (EAS 4),
- e) Patrimonio Cultural (EAS 8),
- f) Participación de las Partes Interesadas y Divulgación de la Información (EAS 10).

Estándares Ambientales y Sociales – EAS relevantes al Programa

EAS	DESCRIPCIÓN Y APLICACIÓN EN EL PROGRAMA
EAS 1: Evaluación y Gestión de Riesgos e Impactos Ambientales y Sociales	<p>Debido a la naturaleza y el alcance del Programa, y en particular de las actividades de construcción y operación del Edificio 911 (“el Proyecto”), como requisito para el EAS 1 se consideró necesario realizar un Estudio Social con Enfoque de Género (ESEG), así como un Análisis Ambiental y Social y Plan de Gestión Ambiental y Social (AAS+PGAS) de las obras del Programa. Ambos documentos fueron consultados y divulgados.</p> <p>Se debe recalcar que el Programa no requiere una certificación ambiental de acuerdo con el Marco del Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental (SEIA).</p>
EAS 2: Trabajos y Condiciones Laborales	<p>El EAS 2 reconoce la importancia de la creación de empleos y la generación de ingresos en la búsqueda de la reducción de la pobreza y el crecimiento económico inclusivo. Los Prestatarios pueden promover relaciones adecuadas entre los trabajadores y la gerencia; por ello PRONATEL ha elaborado un Procedimiento de Gestión Laboral y del Código de Conducta, donde se contemplan las condiciones laborales, relación de empleo, disposiciones relacionadas a la No discriminación e igualdad de oportunidades, protección de la fuerza laboral (no trabajo infantil o forzoso), para todos los trabajadores del Programa (directos, contratados, y proveedores), haciendo referencia a su posterior actualización frente a condiciones de riesgos o cuestiones laborales adicionales. EL PGL formará parte del PGAS (Anexo).</p>
EAS 3: Eficiencia en el Uso de los Recursos y Prevención y Gestión de la Contaminación	<p>El EAS 3 reconoce que la urbanización y la actividad económica a menudo generan contaminación del aire, el agua y la tierra, y consumen los recursos finitos de una manera que puede poner en peligro a las personas, los servicios ecosistémicos y el medio ambiente a nivel local, regional y mundial; es así que PRONATEL ha desarrollado Medidas de Eficiencia Energética y de prevención y gestión de la contaminación del Edificio 911 durante las etapas de construcción y operación, las mismas que se ven reflejadas en el AAS+PGAS del Programa.</p>

EAS	DESCRIPCIÓN Y APLICACIÓN EN EL PROGRAMA
EAS 4: Salud y Seguridad de la Comunidad	El EAS 4 vincula los riesgos e impactos relacionados con la salud y seguridad de la “comunidad”, que, en caso del Programa, involucra a la población urbana cercana al área. PRONATEL ha elaborado medidas de salud y seguridad de la comunidad, incluyendo un Plan para la Gestión del Tráfico durante la etapa de Construcción, las mismas que se ven reflejadas en el AAS+PGAS del Programa.
EAS 8: Patrimonio Cultural	En el área del Proyecto, no se evidencia Patrimonio cultural. Sin embargo, ante posibles impactos al patrimonio cultural, y en cumplimiento con el EAS 8 que establece como uno de sus objetivos “proteger el patrimonio cultural de los impactos adversos de las actividades del Programa y respaldar su preservación”, el PRONATEL ha elaborado un Plan de Monitoreo Arqueológico / Procedimiento ante Hallazgos Fortuitos el cual será ejecutado durante la etapa de construcción. Este se ve reflejado en el AAS+PGAS del Programa.
EAS 10: Participación de las Partes Interesadas y Divulgación de Información	En este EAS se reconoce la importancia de la interacción abierta y transparente entre el Prestatario y las partes interesadas afectadas por el Programa como elemento esencial de las buenas prácticas internacionales. PRONATEL ha elaborado un Plan de Participación de las Partes Interesadas (PPPI).

7.2. Instrumentos de Gestión Ambiental y Social desarrollados para el Proyecto

7.2.1. Análisis Ambiental y Social y Plan de Gestión Ambiental y Social (AAS & PGAS)

El Análisis Ambiental y Social y Plan de Gestión Ambiental y Social (AAS & PGAS), tiene como objetivo describir el ambiente físico, biológico, socio económico, cultural y social del área de influencia del Proyecto; identificar, analizar y evaluar los riesgos e impactos ambientales y sociales originados por las actividades de las diferentes etapas del Proyecto; y presentar las medidas y estrategias necesarias para gestionar de manera adecuada y efectiva los potenciales riesgos e impactos adversos ambientales y sociales.

El AAS & PGAS ha sido elaborado con la asistencia técnica del Banco Mundial y con el equipo del PRONATEL; este documento está compuesto por los siguientes capítulos: (i) Introducción, (ii) Marco legal e institucional, (iii) Descripción del Programa y actividades, (iv) Área de influencia, (v) Línea base social y ambiental, (vi) Evaluación de impactos y riesgos ambientales y sociales, (vii) Medidas de manejo, (viii) Fortalecimiento institucional, (ix) Plan de control y seguimiento y plan de monitoreo socio ambiental.

El PGAS detalla los planes de gestión que serán implementados con la finalidad de evitar, minimizar, mitigar y/o compensar los impactos identificados y evaluados durante la etapa de construcción y operación del Programa. A continuación, se lista los planes establecidos en el PGAS:

Plan	En línea con:
Procedimiento de Gestión laboral y Código de Conducta de Trabajadores	EAS 2
Plan de Manejo Ambiental para la adquisición y transporte de materiales de construcción	EAS 3
Plan de Manejo Ambiental de Residuos para las fases de construcción y operación	EAS 3
Plan de Gestión del Tráfico durante la construcción	EAS 4
Procedimiento ante Hallazgos Fortuitos	EAS 8
Medidas de Eficiencia Energética del edificio 911	EAS 3
Plan de Preparación y Respuesta ante Emergencias del edificio 911 durante construcción y operación	EAS 3

El AAS&PGAS, el cual contiene los planes señalados en el cuadro anterior, ha sido divulgado en una versión “borrador preliminar”, dado que ha sido desarrollado en base al Estudio de Perfil del Programa. De acuerdo a lo indicado en el PCAS, se realizarán actualizaciones al AAS&PGAS, obteniendo versiones actualizadas que deberán contar con la NO del BM para su divulgación.

A continuación, se detallan las acciones para realizar la actualización del AAS&PGAS conforme a lo indicado en el PCAS:

1. A más tardar 30 días luego de la fecha de efectividad del Programa, el AAS&PGAS en su versión borrador preliminar será actualizado, y su “versión borrador” será divulgada en la página web institucional de PRONATEL, así como en la página del Banco Mundial. Se realizará la actualización a los siguientes capítulos del AAS&PGAS: (i) Medidas de manejo: Procedimiento de Gestión Laboral, Plan de manejo ambiental para la adquisición y transporte de materiales de construcción, Plan de Manejo ambiental de residuos (residuos eléctricos y electrónicos), Plan de gestión de tráfico durante la construcción, Procedimiento ante hallazgos fortuito, Plan de preparación y respuesta ante emergencias, Medidas de eficiencia energética; (ii) Fortalecimiento institucional, (iii) Plan de Control y seguimiento socio ambiental.
2. Como máximo 30 días antes del lanzamiento del proceso de licitación para la construcción del edificio, el AAS&PGAS en su versión borrador será actualizado y finalizado una vez se cuente con el Expediente Técnico de la construcción del edificio

911; y su versión final será divulgada en la página web institucional de PRONATEL, así como en la página del Banco Mundial.

Dado que se contará con el estudio definitivo del Proyecto, se realizará la actualización a todos los capítulos del AAS&PGAS en cuanto amerite.

A continuación, se muestra un resumen de los Planes de gestión incluidos en el AAS & PGAS:

PLAN	VERSIÓN ACTUAL	ALCANCE:			RESPONSABLE DE		
		PRE CONSTRUCCIÓN	CONSTRUCCIÓN	OPERACIÓN	FINALIZAR EL PLAN	IMPLEMENTAR EL PLAN	SUPERVISAR
Procedimiento de Gestión laboral y Código de Conducta de Trabajadores para la etapa de pre-construcción, construcción y operación.	Borrador Preliminar*	X	X	X	PRONATEL	EMPRESA CONTRATISTA DE CONSTRUCCIÓN. PRONATEL OPERADORA	EMPRESA SUPERVISORA PRONATEL Y
Plan de Manejo Ambiental para la adquisición y transporte de materiales de construcción	Borrador Preliminar		X		PRONATEL	EMPRESA CONTRATISTA DE CONSTRUCCIÓN.	EMPRESA SUPERVISORA PRONATEL Y
Plan de Manejo Ambiental de Residuos para las fases de construcción y operación	Borrador Preliminar		X	X	PRONATEL	EMPRESA CONTRATISTA DE CONSTRUCCIÓN EMPRESA CONTRATISTA DE OPERACIÓN.	EMPRESA SUPERVISORA PRONATEL Y
Plan de Gestión del Tráfico durante la construcción	Borrador Preliminar		X		PRONATEL	EMPRESA CONTRATISTA DE CONSTRUCCIÓN.	EMPRESA SUPERVISORA PRONATEL Y
Procedimiento ante Hallazgos Fortuitos	Borrador Preliminar		X		PRONATEL	EMPRESA CONTRATISTA DE CONSTRUCCIÓN.	EMPRESA SUPERVISORA PRONATEL Y
Medidas de Eficiencia Energética del edificio 911	Borrador Preliminar		X	X	PRONATEL	EMPRESA CONTRATISTA ENCARGADA DE LA ELABORACIÓN DEL	EMPRESA SUPERVISORA PRONATEL Y

PLAN	VERSIÓN ACTUAL	ALCANCE:			RESPONSABLE DE		
		PRE CONSTRUCCIÓN	CONSTRUCCIÓN	OPERACIÓN	FINALIZAR EL PLAN	IMPLEMENTAR EL PLAN	SUPERVISAR
						EXPEDIENTE TÉCNICO DEL EDIFICIO 911.	
Plan de Preparación y Respuesta ante Emergencias del edificio 911	Borrador Preliminar		X	X	PRONATEL	EMPRESA CONTRATISTA DE CONSTRUCCIÓN EMPRESA CONTRATISTA DE OPERACIÓN.	EMPRESA SUPERVISORA Y PRONATEL

*El Procedimiento de Gestión laboral y Código de Conducta de Trabajadores para la etapa de operación será elaborado por los especialistas del equipo de trabajo de PRONATEL, y deberá contar con la NO del BM para su divulgación, el cual será realizado antes de la adjudicación de la empresa contratista de operación.

7.2.2. Evaluación Social con enfoque de Género

El Programa beneficiará a la población de Lima Metropolitana y Callao, entre otros aspectos, a través de la reducción de tiempo para poder tomar acción/atención a la emergencia, la reducción de las llamadas malintencionadas que llegan a las entidades de primera respuesta y la Línea 100, y el incremento de las actividades de coordinación de las respuestas de emergencias entre estas entidades, todos estos aspectos permitirán proveer un servicio más eficiente y eficaz para la población que se encuentra en situación de emergencia y urgencia.

Asimismo, a partir de las entrevistas realizadas, como parte del estudio social se han establecido acciones a ser desarrolladas (Plan de Acción) en el marco del Programa para optimizar el servicio, mejorar la atención a población vulnerable, así como proveer a los trabajadores un ambiente óptimo y adecuado de trabajo para minimizar cualquier tipo de riesgo.

Las acciones identificadas como parte del Plan de Acción Social – PAS (capacitación, elaboración de protocolos y herramientas, entre otros) se desarrollarán e implementarán antes de iniciar la etapa de operación de la central 911, en paralelo con el final de la etapa de construcción (años 3 y 4 del proyecto – ver cronograma estimado sección 7.3) con los trabajadores que usarán la plataforma del programa 911. Asimismo, las acciones de capacitación se mantendrán a lo largo de la etapa de operación según sean necesarias. A continuación, se listan las acciones identificadas en el marco de la Evaluación Social con Enfoque de Género y el responsable de su implementación.

ACCIONES	RESPONSABLE ¹³	ETAPA			
		Pre-construcción	Construcción	Operación	
			Antes	Antes	Durante
Mejorar la capacidad de respuesta	PRONATEL			X	X
Capacitación de las operadoras respecto a la valoración del riesgo	PRONATEL			X	X
Capacitación de las operadoras en primeros auxilios	PRONATEL			X	X
Capacitación en temas técnicos asociados a los servicios del Programa, así como habilidades blandas, y preparación en la sensibilidad en relación con violencia de género y discriminación étnica.	PRONATEL			X	X
Capacitación en llenado adecuado de las fichas	PRONATEL			X	X
Implementación de Protocolos de atención diferenciales respecto a poblaciones vulnerables	PRONATEL			X	X
Implementación de una ficha que puede ser usada por otros servicios.	PRONATEL			X	X
Implementar un ambiente óptimo de trabajo para evitar riesgos ergonómicos, fallas en los equipos, y desatención en los casos de urgencia y emergencia.	PRONATEL			X	X
Implementar Programa de Pausas activas	PRONATEL			X	X
Implementar atención psicosocial a las operadoras	PRONATEL			X	X
Implementar procedimiento de atención, a fin de guardar la confidencialidad y el uso de la información de los casos que tiene la línea 100	PRONATEL			X	X
Difusión de la línea (con mayor énfasis en zonas no urbanas)	PRONATEL			X	X
Elaboración de perfil de profesionales	PRONATEL			X	
Implementar políticas relacionadas en la mejora de la atención de emergencias en	PRONATEL			X	X

¹³ Para el Banco Mundial, PRONATEL es el responsable y para el desarrollo de cada acción se coordinará con las entidades de primera respuesta y la Línea 100.

ACCIONES	RESPONSABLE ¹³	ETAPA			
		Pre-construcción	Construcción	Operación	
			Antes	Antes	Durante
coordinación con las entidades de primera respuesta y la Línea 100.					
Formación continua de los operadores				X	X
Capacitación e inducción para los nuevos operadores					X

7.2.3. Plan de Participación de Partes Interesadas

El Plan de Participación de Partes Interesadas (PPPI), tiene como objetivo promover la participación ciudadana durante el ciclo de vida del Programa, el mismo que permitirá la identificación de los actores involucrados, a quienes se les brindará la información oportuna, transparente, clara y útil sobre el Programa, sus actividades y sus impactos ambientales y sociales; además de conocer sus temores, percepciones, problemas, inquietudes; aplicando diferentes mecanismos accesibles e inclusivos.

PRONATEL cuenta con un Plan de Participación de Partes interesadas, el cual será actualizado periódicamente durante todas las etapas del Programa.

El PPPI ha sido desarrollado considerando los hallazgos obtenidos del Análisis Ambiental y Social y del Estudio Social con enfoque de género, considerando los siguientes estándares:

EAS	DESCRIPCIÓN
EAS 1: Evaluación y Gestión de Riesgos e Impactos Ambientales y Sociales	<p>El EAS 1 tiene como objetivos la evaluación, gestión y el seguimiento de los riesgos e impactos ambientales y sociales asociadas a cada etapa de un Programa.</p> <p>De acuerdo con la evaluación y respuesta emitida por el Ministerio del Ambiente, concluyó que el Programa no requiere una certificación ambiental de acuerdo con el Marco del Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental (SEIA); sin embargo, para dar cumplimiento con el EAS 1 se realizará el Análisis Social y el Plan de Gestión Social (PGS) para el Programa. El que permitirá evaluar de forma integrada todos los riesgos relevantes en todo el ciclo de vida del Programa. Por ello, el documento contiene la Línea base (descripción social del área de influencia), Evaluación del Impacto (riesgos del Programa), y Plan de Gestión y Social (plan de intervención ante posible problemática).</p>
EAS 10: Participación de las partes interesadas y divulgación de información	<p>El EAS 10 tiene como objetivo establecer un enfoque sistemático con respecto al PPPI, el cual ayudara a PRONATEL identificar, crear, y mantener una relación constructiva con las partes afectadas o puedan verse afectadas por el Programa, y grupos que tienen interés por el Programa.</p>

EAS	DESCRIPCIÓN
EAS 2: Trabajos y Condiciones Laborales	El EAS 2 tiene como objetivo brindar a los trabajadores del Programa medios accesibles para plantear inquietudes sobre condiciones laborales y trabajo, entre otros; así también dicho Estándar establece los requisitos de la participación de los trabajadores y sus representantes en las cuestiones laborales, y en caso existan incluir los representantes de las organizaciones de trabajadores.

A continuación, se describe las estrategias y funciones a ser ejecutadas durante todo el ciclo del Programa, especificando responsabilidades en el desarrollo e implementación del PPPI:

a) Etapa Pre-construcción:

a.1. Antes de la aprobación del programa por el directorio del BM.

MECANISMO DE INTERVENCIÓN	ACCIONES	PARTE INTERESADA	RESPONSABLE DE LA IMPLEMENTACIÓN
Taller participativo	Divulgación del PPPI preliminar, PCAS preliminar, AAS-PGAS preliminar (incluyendo instrumentos de salvaguarda específicos) y Evaluación Social con Enfoque de Género preliminar. Responder a las consultas, inquietudes, sugerencias y otros.	<ul style="list-style-type: none"> Habitantes del área de influencia social, especialmente dirigentes vecinales. Instituciones educativas del área de influencia social Entidades involucradas en el proceso de atención de llamadas de emergencia, MIMP, MININTER, MINSA, Intendencia Nacional de Bomberos del Perú, Cuerpo General de Bomberos Voluntarios del Perú. Otras entidades gubernamentales Municipalidad de Chorrillos 	PRONATEL
Charlas informativas	Información sobre el Programa, y los documentos PPPI, PCAS, ESEG, AAS-PGAS, ESEG, y conocer sus actitudes y reacciones.	Habitantes del área de influencia social, especialmente dirigentes vecinales.	PRONATEL
Línea telefónica/correo electrónico	Responder inquietudes y los reclamos	<ul style="list-style-type: none"> Habitantes del área de influencia social, especialmente dirigentes vecinales. Instituciones educativas del área de influencia social Entidades involucradas en el proceso de atención de llamadas de emergencia, MIMP, MININTER, MINSA, Intendencia Nacional de Bomberos del Perú, Cuerpo General de Bomberos Voluntarios del Perú. Otras entidades gubernamentales: MINJUS (ALEGRA). Empresas operadoras de telecomunicaciones Municipalidad de Chorrillos 	PRONATEL
Enlace en página web del MTC	Divulgación del PPPI preliminar, PCAS preliminar PGAS preliminar (incluyendo instrumentos de salvaguarda específicos) y Evaluación Social	<ul style="list-style-type: none"> Habitantes del área de influencia social, especialmente dirigentes vecinales. Instituciones educativas del área de influencia social 	PRONATEL

	con Enfoque de Género preliminar.	<ul style="list-style-type: none"> • Entidades involucradas en el proceso de atención de llamadas de emergencia, MIMP, MININTER, MINSA, Intendencia Nacional de Bomberos del Perú, Cuerpo General de Bomberos Voluntarios del Perú. • Otras entidades gubernamentales • Empresas operadoras de telecomunicaciones • Municipalidad de Chorrillos 	
--	-----------------------------------	---	--

a.2. Luego de la aprobación del programa por el directorio del BM hasta la adjudicación al contratista de construcción

MECANISMO DE INTERVENCIÓN	ACCIONES	PARTE INTERESADA	RESPONSABLE DE LA IMPLEMENTACIÓN
Charlas informativas	<p>Información sobre el Programa, y los documentos PPPI, PCAS, ESEG, AAS-PGAS, ESEG, y conocer sus actitudes y reacciones.</p> <p>Informar situación actual del programa y de los cambios o mejoras realizadas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Habitantes del área de influencia social, especialmente dirigentes vecinales. • Instituciones educativas del área de influencia social. • Municipalidad de Chorrillos 	PRONATEL
Línea telefónica/correo electrónico	Responder inquietudes y los reclamos	<ul style="list-style-type: none"> • Habitantes del área de influencia social, especialmente dirigentes vecinales. • Instituciones educativas del área de influencia social • Entidades involucradas en el proceso de atención de llamadas de emergencia, MIMP, MININTER, MINSA, Intendencia Nacional de Bomberos del Perú, Cuerpo General de Bomberos Voluntarios del Perú. • Otras entidades gubernamentales • Empresas operadoras de telecomunicaciones • Municipalidad de Chorrillos 	PRONATEL
Enlace en página web del MTC	Divulgación del PPPI preliminar, PCAS preliminar PGAS preliminar (incluyendo instrumentos de salvaguarda específicos) y Evaluación Social con Enfoque de Género preliminar.	<ul style="list-style-type: none"> • Habitantes del área de influencia social, especialmente dirigentes vecinales. • Instituciones educativas del área de influencia social • Entidades involucradas en el proceso de atención de llamadas de emergencia, MIMP, MININTER, MINSA, Intendencia Nacional de Bomberos del Perú, Cuerpo General de Bomberos Voluntarios del Perú. • Otras entidades gubernamentales • Empresas operadoras de telecomunicaciones • Municipalidad de Chorrillos 	PRONATEL

b) Etapa: Construcción

b.1. Actividades previas

MECANISMO DE INTERVENCIÓN	ACCIONES	PARTE INTERESADA	RESPONSABLE DE LA IMPLEMENTACIÓN
Taller participativo	<p>Divulgación del PPPI preliminar, PCAS preliminar, AAS-PGAS preliminar (incluyendo instrumentos de salvaguarda específicos) y Evaluación Social con Enfoque de Género preliminar.</p> <p>Informar sobre la construcción del edificio 911 y sus potenciales impactos ambientales y sociales.</p> <p>Presentar a la empresa contratista de construcción quien ejecutará las actividades para la construcción el edificio 911 y de la implementación de la plataforma tecnológica.</p> <p>Responder a las consultas, inquietudes, sugerencias y otros.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Habitantes del área de influencia social, especialmente dirigentes vecinales, peatones y conductores. Instituciones educativas del área de influencia social Municipalidad de Chorrillos Entidades de la sociedad civil. Entidades involucradas en el proceso de atención de llamadas de emergencia, MIMP, MININTER, MINSA, Intendencia Nacional de Bomberos del Perú, Cuerpo General de Bomberos Voluntarios del Perú. 	ECC (PRONATEL Y ECS participa como invitados)
	<ul style="list-style-type: none"> Divulgación del PPPI preliminar, PCAS preliminar, AAS-PGAS preliminar (incluyendo instrumentos de salvaguarda específicos) y Evaluación Social con Enfoque de Género preliminar. Informar el cumplimiento ambiental y social por parte de la empresa contratista (incluye, subcontratistas, proveedores y otros) Responder a las consultas, inquietudes, sugerencias y otros. El proceso de quejas y reclamos se utiliza durante el período de construcción. Difundir el PGL. Comunicar las medidas de seguridad y salud en el trabajo. Difundir el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo. 	<ul style="list-style-type: none"> Personal que trabaja para la empresa contratista de construcción (incluye subcontratistas, proveedores y otros) 	ECC ECIPT (participa como invitado PRONATEL y ECS)

Línea telefónica/correo electrónico	Responder inquietudes y los reclamos	<ul style="list-style-type: none"> Habitantes del área de influencia social, especialmente dirigentes vecinales, peatones y conductores. Instituciones educativas del área de influencia social Municipalidad de Chorrillos Entidades de la sociedad civil. Entidades involucradas en el proceso de atención de llamadas de emergencia, MIMP, MININTER, MINSA, Intendencia Nacional de Bomberos del Perú, Cuerpo General de Bomberos Voluntarios del Perú. 	ECC PRONATEL
	Responder inquietudes y los reclamos	Personal que trabaja para la empresa contratista de construcción (incluye subcontratistas, proveedores y otros)	ECC PRONATEL
	Responder inquietudes y los reclamos	Personal que trabaja para la empresa a cargo de la implementación de la Plataforma tecnológica	ECIPT PRONATEL
Enlace en página web del MTC	Informar sobre la construcción del edificio 911 (fecha y empresa encargada de la construcción del edificio 911, monto estimado para la ejecución del Programa).	<ul style="list-style-type: none"> Habitantes del área de influencia social, especialmente dirigentes vecinales, peatones y conductores. Población de Lima Metropolitana y Callao. Instituciones educativas del área de influencia social Municipalidad de Chorrillos Entidades de la sociedad civil. Entidades involucradas en el proceso de atención de llamadas de emergencia, MIMP, MININTER, MINSA, Intendencia Nacional de Bomberos del Perú, Cuerpo General de Bomberos Voluntarios del Perú. Otras entidades gubernamentales Empresas Operadores de Telecomunicaciones. 	ECC PRONATEL

b.2. Actividades de construcción

MECANISMO DE INTERVENCIÓN	ACCIONES	PARTE INTERESADA	RESPONSABLE DE LA IMPLEMENTACIÓN
Taller participativo	<ul style="list-style-type: none"> Informar y divulgar las mejoras y cambios realizados al PPPI, ESEG, AAS-PGAS, PCAS. Informar el cumplimiento ambiental y social por parte de la empresa contratista de construcción. Responder a las consultas, inquietudes, sugerencias y otros. Divulgación del plan de desvío para el traslado y movilización 	<ul style="list-style-type: none"> Pobladores del área de influencia social, especialmente dirigentes vecinales, juntas o comités vecinales, organizaciones de mujeres, de jóvenes y cualquier otra agrupación social representativa en la localidad. Asociación de comerciantes Asociación de Mototaxis Estación Matellini. Instituciones educativas del área de influencia social y cercanía y sus respectivas Asociaciones de padres de familia 	ECC (en compañía de PRONATEL)

MECANISMO DE INTERVENCIÓN	ACCIONES	PARTE INTERESADA	RESPONSABLE DE LA IMPLEMENTACIÓN
	<ul style="list-style-type: none"> de vehículos antes del inicio de las actividades propias de construcción. Actividades de participación de las partes interesadas durante la fase de construcción y para abordar específicamente las cuestiones relacionadas con la VBG. El proceso de quejas y reclamos se utiliza durante el período de construcción. 	<ul style="list-style-type: none"> Municipalidad de Chorrillos Entidades de la sociedad civil. Entidades involucradas en el proceso de atención de llamadas de emergencia, MIMP, MININTER, MINSA, Intendencia Nacional de Bomberos del Perú, Cuerpo General de Bomberos Voluntarios del Perú. 	
	<ul style="list-style-type: none"> Informar y divulgar las mejoras y cambios realizados al PPPI, ESEG, AAS-PGAS, PCAS. Informar el cumplimiento ambiental y social por parte de la empresa contratista Responder a las consultas, inquietudes, sugerencias y otros. El proceso de quejas y reclamos se utiliza durante el período de construcción. Difundir el PGL. Medidas de seguridad. 	<ul style="list-style-type: none"> Personal que trabaja para la empresa contratista de construcción (incluye subcontratistas, proveedores y otros 	ECIPT (ECS y PRONATEL participa como invitados)
	<ul style="list-style-type: none"> Informar el cumplimiento ambiental y social por parte de la empresa contratista Responder a las consultas, inquietudes, sugerencias y otros. El proceso de quejas y reclamos se utiliza durante el período de construcción. Difundir el PGL. Medidas de seguridad. 	<ul style="list-style-type: none"> Personal que trabaja para la empresa cargo de la implementación de la plataforma tecnológica. 	ECIPT (ECS y PRONATEL participa como invitados)
Charlas informativas	<ul style="list-style-type: none"> Difundir los planes de manejo ambiental y social y las medidas preventivas. Comunicar horario de circulación de maquinarias u otros. Comunicar plan de desvío, de ameritarse. Realizar sensibilización en temas ambientales y sociales (aplicando metodologías aptas para el público receptor). El proceso de quejas y reclamos se utiliza durante el período de construcción. 	<ul style="list-style-type: none"> Pobladores del área de influencia social, especialmente dirigentes vecinales, juntas o comités vecinales, organizaciones de mujeres, de jóvenes y cualquier otra agrupación social representativa en la localidad. Asociación de comerciantes Asociación de Mototaxis Estación Matellini. Instituciones educativas del área de influencia social y cercanía y sus respectivas Asociaciones de padres de familia. 	ECC (ECS y PRONATEL participa como invitado)

MECANISMO DE INTERVENCIÓN	ACCIONES	PARTE INTERESADA	RESPONSABLE DE LA IMPLEMENTACIÓN
	<ul style="list-style-type: none"> • Difundir los planes de manejo ambiental y social y las medidas preventivas. • Realizar sensibilización en temas ambientales y sociales. • Difundir el PGL • Comunicar eventos suscitados y sus planes de acción • El proceso de quejas y reclamos se utiliza durante el período de construcción. 	<ul style="list-style-type: none"> • Personal que trabaja para la empresa contratista de construcción (incluye subcontratistas, proveedores y otros) 	ECC (ECS y PRONATEL participa como invitado)
	<ul style="list-style-type: none"> • Difundir los planes de manejo ambiental y social y las medidas preventivas. • Realizar sensibilización en temas ambientales y sociales. • Difundir el PGL • Comunicar eventos suscitados y sus planes de acción • El proceso de quejas y reclamos se utiliza durante el período de construcción. 	<ul style="list-style-type: none"> • Personal que trabaja para la empresa cargo de la implementación de la plataforma tecnológica. 	ECIPT (ECS y PRONATEL participa como invitados)
Línea telefónica/correo electrónico	Responder inquietudes, reclamos, y sugerencias	<ul style="list-style-type: none"> • Pobladores del área de influencia social, especialmente dirigentes vecinales, juntas o comités vecinales, organizaciones de mujeres, de jóvenes y cualquier otra agrupación social representativa en la localidad. • Asociación de comerciantes • Asociación de Mototaxis Estación Matellini. ▪ Instituciones educativas del área de influencia social y cercanía y sus respectivas Asociaciones de padres de familia. • Habitantes de Lima Metropolitana y El Callao • Instituciones educativas del área de influencia social • Organizaciones de mujeres y de la comunidad LGTBI. • Expertos clave y comunidad académica tanto en temas de género como violencia en general • Personal que trabaja para la empresa contratista de construcción • Municipalidad de Chorrillos. • Municipalidad de Lima Metropolitana y El Callao • Entidades de la sociedad civil. • Entidades involucradas en el proceso de atención de llamadas de emergencia, MIMP, MININTER, MINSA, Intendencia Nacional de 	ECC PRONATEL

MECANISMO DE INTERVENCIÓN	ACCIONES	PARTE INTERESADA	RESPONSABLE DE LA IMPLEMENTACIÓN
		Bomberos del Perú, Cuerpo General de Bomberos Voluntarios del Perú. • Otras entidades gubernamentales: MINJUS (ALEGRA). • Colegio de Periodistas del Perú y medios de comunicación en general (radio, tv, portales web).	
	Responder inquietudes y los reclamos	Personal que trabaja para la empresa contratista de construcción (incluye subcontratistas, proveedores y otros)	ECC PRONATEL
	Responder inquietudes y los reclamos	Personal que trabaja para la empresa a cargo de la implementación de la Plataforma tecnológica	ECIPT PRONATEL
Enlace en página web del MTC	<ul style="list-style-type: none"> Divulgación de las actualizaciones al PPPI preliminar, PCAS preliminar PGAS preliminar (incluyendo instrumentos de salvaguarda específicos) y Evaluación Social con Enfoque de Género preliminar. Divulgación del proceso de quejas y reclamos. 	<ul style="list-style-type: none"> Pobladores del área de influencia social, especialmente dirigentes vecinales, juntas o comités vecinales, organizaciones de mujeres, de jóvenes y cualquier otra agrupación social representativa en la localidad. Asociación de comerciantes Asociación de Mototaxis Estación Matellini. Instituciones educativas del área de influencia social y cercanía y sus respectivas Asociaciones de padres de familia. Habitantes de Lima Metropolitana y El Callao Instituciones educativas del área de influencia social Organizaciones de mujeres y de la comunidad LGTBI. Expertos clave y comunidad académica tanto en temas de género como violencia en general Personal que trabaja para la empresa contratista de construcción Municipalidad de Chorrillos. Municipalidad de Lima Metropolitana y El Callao Entidades de la sociedad civil. Entidades involucradas en el proceso de atención de llamadas de emergencia, MIMP, MININTER, MINSA, Intendencia Nacional de Bomberos del Perú, Cuerpo General de Bomberos Voluntarios del Perú. Otras entidades gubernamentales: MINJUS (ALEGRA). Colegio de Periodistas del Perú y medios de comunicación en general (radio, tv, portales web). 	ECC ECIPT PRONATEL

c) Etapa de operación

MECANISMO DE INTERVENCIÓN	ACCIONES	PARTE INTERESADA	RESPONSABLE DE LA IMPLEMENTACIÓN
Charlas informativas	<ul style="list-style-type: none"> Difundir el PGL Comunicar eventos suscitados y sus planes de acción El proceso de quejas y reclamos se utiliza durante el período de construcción. 	<ul style="list-style-type: none"> Personal que trabaja para la empresa contratista de operación. 	ECO (PRONATEL participa como invitado)
Línea telefónica/correo electrónico	Responder inquietudes, reclamos, y sugerencias respecto al adecuado funcionamiento de la central 911.	<ul style="list-style-type: none"> Habitantes de Lima Metropolitana y El Callao 	ECO y PRONATEL

A continuación, se precisan los responsables de la implementación del Mecanismos de Atención de Quejas y Reclamos para la población y trabajadores en todas las etapas del Programa:

Mecanismos de Atención de Quejas y Reclamos para la población

MAQR	ETAPA			MEDIO DE VERIFICACIÓN
	PRE-CONSTRUCCIÓN	CONSTRUCCIÓN	OPERACIÓN	
Línea telefónica/correo electrónico	X	X	X	REGISTRO DE ATENCION DE QUEJAS Y RECLAMOS MEDIANTE EL USO DEL FORMATO DE QUEJAS Y RECLAMOS
RESPONSABLE DE IMPLEMENTAR	PRONATEL	ECC Y PRONATEL	ECO Y PRONATEL	

Mecanismos de Atención de Quejas y Reclamos para trabajadores

MAQR	ETAPA			MEDIO DE VERIFICACIÓN
	PRE-CONSTRUCCIÓN	CONSTRUCCIÓN	OPERACIÓN	
Línea telefónica/correo electrónico	X	X	X	REGISTRO DE ATENCION DE QUEJAS Y RECLAMOS MEDIANTE EL USO DEL FORMATO DE QUEJAS Y RECLAMOS
RESPONSABLE DE IMPLEMENTAR	PRONATEL	CONSTRUCCION DE EDIFICIO:	ECC Y PRONATEL	ECO Y PRONATEL
		PLATAFORMA TECNOLÓGICA:	ECIPT Y PRONATEL	

7.2.4. Plan de Compromiso Ambiental y Social (PCAS)

El Plan de Compromiso Ambiental y Social es el instrumento que documenta los principales compromisos del PRONATEL para atender los potenciales riesgos e impactos ambientales y sociales

que pudieran surgir durante las actividades del Programa. En este documento se establecen las medidas y acciones a realizar para el cumplimiento con los EAS relevantes en los plazos acordados.

EL PCAS detalla los compromisos respecto a aspectos de la gestión ambiental y social del Programa en el marco de los Estándares Ambientales y Sociales y Política Ambiental y Social del Banco Mundial; fue elaborado en conjunto con el equipo del Banco Mundial¹⁴ y forma parte del acuerdo legal alcanzado en la etapa de negociación entre el Banco Mundial y PRONATEL. Este documento se presenta en el Anexo IV.

El PCAS podrá revisarse periódicamente durante la ejecución del Programa, a fin de reflejar cambios necesarios dadas circunstancias imprevistas, contextos cambiantes, o en respuesta a la evaluación de los resultados del Programa. En tales circunstancias, PRONATEL acordará los cambios necesarios con el Banco, y trabajará en la actualización del documento. Los acuerdos sobre los cambios realizados al PCAS se documentarán a través del intercambio de cartas firmadas por el Banco y PRONATEL. PRONATEL divulgará sin demora el PCAS actualizado una vez obtenida la no objeción del Banco.

Cuando los cambios en el Programa, las circunstancias imprevistas o los resultados del Programa deriven en cambios significativos en el nivel de los riesgos e impactos ASSS del mismo, el MEF-PRONATEL proporcionará fondos adicionales, de ser necesarios, a fin de implementar las medidas que permitan mitigar estos riesgos e impactos, los cuales podrían afectar la salud y seguridad de los trabajadores y la comunidad, generar contaminación ambiental, entre otros.

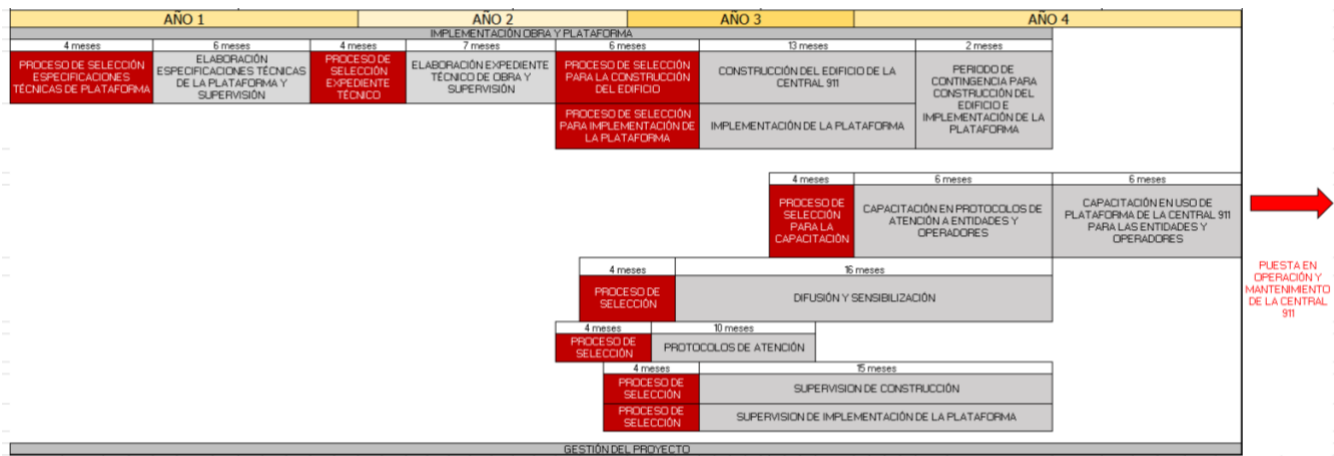
7.3. Incorporación de requisitos de salvaguardas en los documentos de licitación

Para la implementación del Programa será necesario realizar diferentes procesos de licitación durante el periodo 2020-2024, los cuales se listan a continuación:

- Proceso de selección para la elaboración de las especificaciones técnicas de la plataforma tecnológica.
- Proceso de selección para la elaboración del expediente técnico del edificio 911.
- Dos procesos de selección para la Construcción del edificio 911 e Implementación de la plataforma tecnológica de manera paralela.
- Dos procesos de selección para la supervisión de la construcción del edificio 911 y la supervisión de la implementación de la plataforma tecnológica de manera independiente.
- Proceso de selección para la difusión y sensibilización del Programa.
- Proceso de selección para la elaboración de los protocolos de atención.
- Proceso de selección para la operación y mantenimiento del Programa.
- Proceso de selección para la capacitación en protocolos de atención para las entidades de primera respuesta, la Línea 100 y los operadores.

¹⁴ El PCAS se encuentra publicado en la página web del PRONATEL: <https://www.gob.pe/institucion/pronatel/informes-publicaciones/355500-plan-de-compromiso-ambiental-y-social-proyecto-creacion-de-un-sistema-de-atencion-de-emergencias-urgencias-e-informacion-mediante-un-numero-unico-911-en-lima-metropolitana-y-callao>.

De acuerdo al Banco de Inversiones y a la información remitida al Ministerio de Economía y Finanzas, se presenta el calendario de procesos de licitación durante el periodo 2020-2024 hasta el inicio del proceso de licitación para la operación de la Central 911:



7.3.1. Licitación de la contratista encargada de elaborar el expediente técnico del edificio 911:

PRONATEL es responsable de incorporar en los documentos de licitación y en el Contrato que se celebre con la **Empresa encargada de elaborar el expediente técnico del edificio 911:**

- La obligación de emplear el contenido del AAS & PGAS aplicable para la elaboración del expediente técnico de la obra de edificación.
- La obligación de obtener el Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos.
- Obligación de definir en el Expediente técnico, el uso del área no considerada para construcción, siendo éste para áreas verdes u otros.
- Obligación de definir en el Expediente técnico, la instalaciones conexas al Proyecto, de identificarse, de acuerdo a la definición provista por el MAS de BM: instalaciones o actividades que no son financiadas como parte del Programa y que, a juicio del Banco, a) están directa y significativamente relacionadas con el Programa; b) se llevan a cabo (o se prevé que se lleven a cabo) contemporáneamente con el Programa, y c) son necesarias para que el Programa sea viable y no se habrían construido, ampliado ni realizado si el Programa no hubiera existido.
- Obligación de definir en el Expediente técnico, el abastecimiento de energía, agua, materiales de construcción, movilización de maquinarias entre otros, para las actividades previas de construcción, y durante la construcción.
- La obligación de definir en el Expediente Técnico, las fuentes de obtención de materiales de construcción, considerando lo establecido en el Plan de Manejo Ambiental para la Adquisición y transporte de materiales de construcción.
- Obligación de presentar en el Expediente Técnico, un cronograma de ejecución de obra.
- Obligación de definir en el Expediente Técnico, el volumen definitivo de tierra acumulada en el área del Proyecto, haciendo uso de métodos y/o fórmulas aplicables.

7.3.2. Licitación de la contratista encargada de elaborar las especificaciones técnicas de la plataforma tecnológica

PRONATEL es responsable de incorporar en los documentos de licitación y en el Contrato que se celebre con la **Empresa encargada de elaborar las especificaciones técnicas de la plataforma tecnológica:**

- La obligación de considerar lo establecido en el Plan de Medidas de Eficiencia Energética del edificio 911 del AA-PGAS, para la elaboración de las especificaciones técnicas.

7.3.3. Licitación de la empresa contratista encargada de la construcción del edificio 911:

PRONATEL es responsable de incorporar en los documentos de licitación y en el Contrato que se celebre con la **Empresa contratista de construcción**:

- La obligación de cumplir las medidas de manejo ambiental y social establecidas en el AAS & PGAS aplicables durante toda la etapa de construcción del Proyecto, para lo cual deberá contar con el presupuesto necesario.
- La obligación de implementar los Planes establecidos en el AAS & PGAS aplicables: (i) Procedimiento de Gestión laboral y Código de Conducta de Trabajadores para la etapa de construcción, (ii) Plan de Manejo Ambiental para la adquisición y transporte de materiales de construcción, (iii) Plan de Manejo Ambiental de Residuos para las fases de construcción y operación, (iv) Plan de Gestión del Tráfico durante la construcción, (v) Procedimiento ante Hallazgos Fortuitos, (vi) Medidas de Eficiencia Energética del edificio 911, (vii) Plan de Preparación y Respuesta ante Emergencias del edificio 911.
- La obligación de contar con al menos: un especialista en salud, seguridad y medio ambiente, y un especialista social dentro del personal clave, a fin de cumplir las medidas de manejo ambiental y social establecidas en el AAS & PGAS durante la ejecución de obras.
- La obligación de contar con un Arqueólogo quien acompañará durante las actividades que impliquen remoción de suelo.
- La obligación de preparar y presentar informes mensuales de progreso y cumplimiento a la empresa supervisora para su revisión, de acuerdo con las especificaciones técnicas de seguridad, salud ocupacional y medio ambiente, indicadas en los documentos de licitación (ver Anexo III).
- La obligación de implementar el Plan de Gestión de tráfico, el cual podría incluir el desarrollo e implementación de un Plan de Desvío, en caso se requiera el desvío de tráfico en una vía pública en la jurisdicción de Lima Metropolitana o de una Municipalidad distrital. En caso se requiera, este deberá ser elaborado e implementado por la empresa contratista de construcción, además de obtener la aprobación de la entidad competente. La necesidad de realizar un plan de desvío será determinado por PRONATEL en cuanto se obtenga el expediente técnico.
- En la propuesta técnica, tendrán la obligación de presentar un Plan de trabajo para el cumplimiento de las medidas establecidas en el AAS & PGAS.
- Cuando se trate de resolver incidentes ambientales, la empresa contratista de Construcción deberá coordinar con la empresa Supervisora y el equipo de trabajo de PRONATEL, la solución integral del problema. Para ello deberán seguir el contenido mínimo y la frecuencia establecido en Anexo III: Modelos y formatos de reportes y Anexo N° V: Flujo de comunicación de Incidentes/Accidentes.
- La obligación de reportar los accidentes, tanto de trabajadores como de terceros, siguiendo el contenido mínimo y la frecuencia establecido en los formatos de reporte de informe preliminar de incidentes / accidentes y en el formato de reporte de informe final de incidentes / accidentes. Ver Anexo III: Modelos y formato de reportes.

- La obligación de desarrollar un taller participativo dirigido a las partes interesadas del Proyecto, antes del inicio de la construcción del edificio 911.
- La obligación de implementar el mecanismo de quejas y reclamos (MAQR) para trabajadores, establecido en el PGL, el cual debe ser accesible para todos los trabajadores e incluir: (i) Información sobre los derechos y obligaciones de los trabajadores y sobre el MAQR, (ii) protocolo respecto al funcionamiento del MAQR, precisando ubicación y horario de atención, (iii) asegurar la confidencialidad de la información y queja recibidas.
- La obligación de implementar el mecanismo de quejas y reclamos (MAQR) establecido en el PPPI del Programa, el cual debe ser accesible para todas las partes interesadas e incluir protocolos respecto al funcionamiento del MAQR, (incluye protocolo para recibir y atender quejas relacionadas con explotación, abuso y acoso sexual), precisando ubicación y horario de atención, (iii) asegurar la confidencialidad de la información y queja recibidas.

7.3.4. Licitación de la contratista encargada de la implementación de la plataforma integral.

PRONATEL es responsable de establecer en los documentos de licitación a fin de ser incorporado en el contrato a ser celebrado con la **Empresa contratista de operación**:

- La obligación de cumplir las medidas de manejo ambiental y social establecidas en el AAS & PGAS aplicables, correspondientes a la etapa de operación, para lo cual deberá contar con el presupuesto necesario.
- La obligación de implementar y desarrollar los Planes establecidos en el AAS & PGAS aplicables: (i) Plan de Manejo Ambiental de Residuos para la fase de operación, (ii) Medidas de Eficiencia Energética del edificio 911, (iii) Plan de Preparación y Respuesta ante Emergencias del edificio 911
- En la propuesta técnica del proceso de licitación, tendrán la obligación de presentar un Plan de trabajo para el cumplimiento de las medidas establecidas en el AAS & PGAS.
- La obligación de implementar el Plan de Gestión Laboral y código de conducta de trabajadores. Cabe precisar que dicho plan será elaborado por el Equipo Técnico de PRONATEL.
- La obligación de desarrollar el mecanismo de quejas y reclamos (MAQR) para los trabajadores, establecido en el PGL, el cual debe ser accesible para todos los trabajadores e incluir: (i) Información sobre los derechos y obligaciones de los trabajadores y sobre el MAQR, (ii) protocolo respecto al funcionamiento del MAQR, precisando ubicación y horario de atención, (iii) asegurar la confidencialidad de la información y queja recibidas.
- Implementar el mecanismo de quejas y reclamos (MAQR) del Programa, establecido en el PPPI, el cual debe ser accesible para todas las partes interesadas e incluir protocolo respecto al funcionamiento del MAQR, precisando ubicación y horario de atención, (iii) asegurar la confidencialidad de la información y queja recibidas.

7.3.5. Licitación de la empresa supervisora de la construcción del edificio 911

PRONATEL es responsable de establecer en los documentos de licitación a fin de ser incorporado en el contrato a ser celebrado con la **Empresa supervisora**:

- La obligación de supervisar el cumplimiento de los compromisos establecidos en el PCAS (ESCP versión inglés) cuya responsabilidad recae sobre la contratista de construcción.

- La obligación de contar con un área socioambiental que incluya como mínimo, dentro del personal clave: (i) un especialista en salud, seguridad y medio ambiente, y (ii) un especialista social.
- La obligación de preparar y presentar informes mensuales sobre el monitoreo y seguimiento del trabajo y el cumplimiento de las condiciones de seguridad, salud, y medio ambiente y social, de acuerdo a lo establecido en la licitación. Para ello deberán seguir el contenido mínimo y frecuencia establecido en el formato de reporte de informe de la empresa supervisora. Ver Anexo III: Modelos y formatos de reportes.
- Cuando se trate de resolver incidentes ambientales, la empresa supervisora deberá comunicar inmediatamente al especialista en salud, seguridad y medio ambiente del Equipo de trabajo de PRONATEL, la solución integral del problema. Para ello deberán seguir el contenido mínimo y frecuencia establecido en Anexo III: Modelos y formatos de reportes y Anexo N° V: Flujo de comunicación de Incidentes/Accidentes.
- La obligación de reportar los accidentes, tanto de trabajadores como de terceros, siguiendo el contenido mínimo y frecuencia establecido en los formatos de reporte de informe preliminar de incidentes / accidentes y en el formato de reporte de informe final de incidentes / accidentes. Ver Anexo III: Modelos y formatos de reportes.

Se precisa que PRONATEL deberá obtener la No Objeción del Banco antes del lanzamiento de las bases para todas las licitaciones señaladas.

7.4. Actividades de gestión ambiental y social durante la etapa de pre-construcción, construcción y cierre de la obra de construcción del edificio 911

7.4.1. Responsabilidades de la empresa contratista de construcción

- Como actividades de pre-construcción, la empresa contratista de construcción realizará la disposición de montículo de tierra y tuberías existentes en el terreno seleccionado.
- La empresa contratista de construcción es responsable de la implementación del Procedimiento de Gestión Laboral y Código de conducta de trabajadores.
- La empresa contratista de construcción es responsable de la implementación del Plan de Manejo Ambiental para la adquisición y transporte de materiales de construcción.
- La empresa contratista de construcción es responsable de la implementación del Plan de manejo ambiental de residuos para las fases de construcción y operación.
- La empresa contratista de construcción es responsable de la implementación del Plan de Gestión del Tráfico durante la construcción.
- La empresa contratista de construcción es responsable de la implementación del Procedimiento ante Hallazgos fortuitos.
- La empresa contratista de construcción es responsable de la implementación del Plan de preparación y respuesta ante emergencias del edificio 911.
- La empresa contratista de construcción será responsable de realizar un monitoreo de suelo antes y después de culminar las actividades de la etapa de construcción.
- De existir derrames de aceites o hidrocarburos durante las actividades de construcción, la empresa contratista de construcción será responsable en realizar un monitoreo de suelo en el lugar donde fue realizada la limpieza.

- La empresa contratista de construcción será responsable del abastecimiento de energía eléctrica durante la etapa de construcción.
- La empresa contratista de construcción será responsable del abastecimiento de agua para los trabajos necesarios en obra, el cual se estima será mediante el uso de cisternas. En caso de usar el agua de la acequia del Canal de Surco para las actividades de regadío, deberán realizar los estudios necesarios y obtener los permisos correspondientes.
- La empresa contratista para la construcción será el responsable de la disposición final de los residuos sólidos y material excedente mediante una Empresa Operadora de Residuos Sólidos debidamente acreditada y con los permisos ambientales necesarios vigentes.
- La disposición final del material excedente producto de las excavaciones será de responsabilidad de la empresa contratista para la construcción.
- La empresa contratista de construcción tiene la responsabilidad de contar con un Arqueólogo quien acompañará durante las actividades de excavación.
- La empresa Contratista de construcción es responsable de reportar los accidentes, tanto de trabajadores como de terceros, siguiendo el contenido mínimo y frecuencia establecido en los formatos de reporte de informe preliminar de incidentes / accidentes y en el formato de reporte de informe final de incidentes / accidentes. Ver Anexo III: Modelo y formatos de reportes.
- La empresa Contratista de construcción es responsable de preparar y presentar informes mensuales de progreso y cumplimiento a la empresa supervisora para su revisión, de acuerdo con las especificaciones técnicas de ESHS indicadas en los documentos de licitación. Para ello deberán considerar el contenido mínimo y frecuencia establecido en el formato de reporte de informe del contratista de construcción. Ver Anexo III: Modelos y formatos de reportes.
- La empresa contratista de construcción realizara charlas informativas acerca de las actividades del proyecto dirigido a la población en general, así como a los monitores ambientales, líderes sociales, grupos de interés identificados. Estas charlas incluirán información general sobre el proyecto, actividades, impactos y riesgos identificados que pueda ocasionar la obra, medidas de manejo socio ambiental tales como el monitoreo de deudas locales, así como oportunidades como el empleo local y la contratación de servicios de proveedores.
- La empresa Contratista de construcción realizara reuniones a los vecinos del Área de Influencia del Proyecto para informar sobre el programa y cuáles son los medios para atender la quejas, reclamos y consultas de los vecinos ante los posibles impactos del proyecto a las localidades del área de influencia.
- La empresa Contratista de construcción será responsable de divulgar, implementar y reportar en relación con el MAQR para la población.
- La empresa Contratista de construcción será responsable, de prevenir y/o evitar conflictos sociales mediante el respeto de sus trabajadores hacia la ciudadanía en general, el dialogo, la apertura y el acceso a la información pertinente.
- La empresa Contratista de construcción es la responsable de divulgar, implementar y reportar lo relacionado con el MAQR dirigidos a los trabajadores.
- La empresa contratista para la construcción es responsable de ejecutar las actividades que se indican en el AAS&PGAS y otros instrumentos de gestión ambiental, las cuales no se remiten únicamente a las listadas aquí.

7.4.2. Coordinación entre la empresa supervisora de la construcción del edificio 911 y PRONATEL en la ejecución de los planes de gestión del AAS+PGAS durante la construcción.

El área socio ambiental de la empresa supervisora realizará la coordinación con los especialistas ambiental y social de PRONATEL con el fin de monitorear el adecuado cumplimiento de los compromisos asumidos en el PCAS e instrumentos elaborados respecto a la construcción del edificio. A continuación, se listan las principales actividades:

- La obligación de contar con un área socio ambiental que incluya como mínimo, dentro del personal clave: (i) un especialista en salud, seguridad y medio ambiente, y (ii) un especialista social.
- La empresa contratista de construcción, deberá informar a la Empresa Supervisora el caso de accidentes de trabajadores o de terceros suscitados en relación al Programa, así como derrames de hidrocarburos u otras contingencias ambientales. Para ello deberán considerar el contenido mínimo y frecuencia establecido en el formato de reporte de informe del contratista de supervisión. Ver Anexo III: Modelos y formatos de reportes y Anexo V: flujo de comunicación de incidentes/accidentes establecido en el Anexo V.
- La empresa supervisora deberá comunicar a PRONATEL los incidentes y accidentes suscitados durante la implementación del Programa, dentro de las 24 horas de haber suscitado el evento; así como de la elaboración y presentación de un informe que detalle mayor información del incidente o accidente. Para ello deberán seguir el contenido mínimo y frecuencia establecido en Anexo III: Modelos y formatos de reportes y Anexo N° V: Flujo de comunicación de Incidentes/Accidentes.
- La empresa supervisora es responsable de preparar y presentar informes mensuales sobre el monitoreo y seguimiento del trabajo y cumplimiento del desempeño ambiental, social, seguridad y salud indicadas en los documentos de licitación. Para ello deberán considerar el contenido mínimo y frecuencia establecido en el formato de reporte de informe de la empresa supervisora. Ver Anexo III: Modelos y formatos de reportes.
- La empresa supervisora verificará que la empresa contratista de construcción implemente las medidas de manejo establecidas en el AAS&PGAS aplicables: (i) Procedimiento de Gestión laboral y Código de Conducta de Trabajadores para la etapa de construcción, (ii) Plan de Manejo Ambiental para la adquisición y transporte de materiales de construcción, (iii) Plan de Manejo Ambiental de Residuos para las fases de construcción y operación, (iv) Plan de Gestión del Tráfico durante la construcción, (v) Procedimiento ante Hallazgos Fortuitos, (vi) Medidas de Eficiencia Energética del edificio 911, (vii) Plan de Preparación y Respuesta ante Emergencias del edificio 911.
- Al cierre de la obra, la empresa supervisora deberá verificar que la empresa contratista de construcción haya realizado: (i) una adecuada disposición final de residuos sólidos, (ii) haber realizado el monitoreo ambiental, (iii) haber realizado la comunicación oportuna y notificación a las autoridades, en caso de derrame de aceites o hidrocarburos, (iv) haber otorgado respuesta a todas las consultas, quejas y/o reclamos emitidos por las partes interesadas.

7.4.3. Obtención de autorizaciones y permisos requeridos.

Las autorizaciones y permisos requeridos deberán ser desarrollados como actividades previas durante la etapa de construcción, por la empresa contratista de construcción. A continuación, se listan las principales actividades:

- La obligación de desarrollar el Plan de Gestión de tráfico, el cual podría incluir el desarrollo e implementación de un Plan de Desvío, en caso se requiera el desvío de tráfico en una vía pública en la jurisdicción de Lima Metropolitana o una Municipalidad distrital. Este deberá ser elaborado e implementado por la empresa contratista de construcción, además de obtener la aprobación de la entidad competente. La necesidad de desarrollar un plan de desvío será determinado por PRONATEL en cuanto se obtenga el expediente técnico.
- La empresa contratista de construcción deberá obtener, entre otros, la Licencia de construcción otorgada por la Municipalidad de Chorrillos, en cumplimiento con el contenido en el Texto único de Procedimientos Administrativos.
- La empresa contratista de construcción deberá elaborar un Plan de Monitoreo Arqueológico y obtener la Autorización del mismo, por el Ministerio de Cultura.
- Luego de haber realizado la implementación del Plan de Monitoreo Arqueológico, deberán obtener la aprobación del Informe Final del Plan de Monitoreo Arqueológico otorgado por el Ministerio de Cultura.

7.5. Actividades de la gestión ambiental y social durante la etapa de operación del edificio 911

A continuación, se listan las principales actividades:

7.5.1. Gestión del contratista de operación en materia A&S de acuerdo a lo especificado en el PCAS e instrumentos de gestión A&S

- La empresa contratista de la operación del Proyecto será responsable del adecuado manejo de Residuos Sólidos y de los Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos generados en las instalaciones del edificio de la central 911, de acuerdo a lo establecido en el AAS&PGAS.
- La empresa contratista de operación deberá implementar las medidas de eficiencia energética incluidas en la versión final del AAS & PGAS.
- La empresa contratista de operación deberá implementar el Plan de preparación y respuesta ante emergencias, contenido en la versión final del AAS&PGAS.
- La empresa contratista de operación deberá implementar el Procedimiento de Gestión Laboral para la etapa de operación. Implementar el mecanismo de quejas y reclamos (MAQR) para los trabajadores, estipulado en el PGL, el cual debe ser accesible para todos los trabajadores e incluir: (i) Información sobre los derechos y obligaciones de los trabajadores y sobre el MAQR, (ii) protocolo respecto al funcionamiento del MAQR, precisando ubicación y horario de atención, (iii) asegurar la confidencialidad de la información y queja recibidas.
- Implementar el mecanismo de quejas y reclamos (MAQR) del Programa, estipulado en el PPPI, el cual debe ser accesible para todas las partes interesadas e incluir protocolos respecto al funcionamiento del MAQR, precisando ubicación y horario de atención, así como asegurar la confidencialidad de la información y queja recibidas.

- La empresa contratista de operación es responsable de ejecutar las actividades que se indican en el AAS&PGAS correspondientes a la etapa de operación, y otros instrumentos de gestión ambiental, las cuales no se remiten únicamente a las listadas aquí.

7.5.2. Supervisión de la ejecución de los planes de gestión del AAS+PGAS durante operación

La supervisión de la implementación / ejecución de los planes de gestión del AAS+PGAS aplicables durante la operación, serán realizados por el PRONATEL.

- Se verificará la adecuada disposición de Residuos sólidos y de los Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos generados en las instalaciones del edificio de la central 911.
- Se verificará el cumplimiento del Procedimiento de Gestión Laboral y código de conducta.
- Se verificará la implementación del Plan de Preparación y respuesta ante emergencias durante la etapa de operación.
- Se verificará la implementación de eficiencia energética durante la operación del 911.
- Se verificará la implementación del mecanismo de quejas y reclamos para los trabajadores.

Se verificará la implementación del mecanismo de quejas y reclamos para la población a través de la revisión del registro de las quejas y reclamos (fichas, cuaderno de obras, correos, base de datos consolidada y actualizada semanalmente) y verificación del cierre satisfactorio de las quejas / reclamos con la persona que puso la queja/reclamo. Ver anexo III (modelo de formato y reportes).

7.6. Mecanismos de coordinación con el Banco y elaboración de reportes

Se establecerá un mecanismo de coordinación basado en la comunicación mediante informes, reportes, u otros que sean necesario para lograr de manera adecuada el cumplimiento de los compromisos establecidos en el PCAS y los demás instrumentos.

El equipo de trabajo de PRONATEL, contará con un especialista social y un especialista en seguridad salud y medio ambiente, quienes se encargarán de efectuar el seguimiento del desempeño ambiental y social del Programa, además de velar y monitorear el cumplimiento de los compromisos ambientales establecidos en el PCAS y los demás instrumentos, siendo los encargados de reportar al equipo de salvaguarda ambiental y social del Banco Mundial.

- Reportes semestrales de gestión A&S:

PRONATEL emitirá informes semestrales al Banco Mundial, los cuales reportarán sobre el desempeño ambiental, social, salud, y seguridad del Programa, de contenido aceptable por el BM. Los informes incluirán:

- Avances en la implementación del PCAS (ESCP)
- Avances en la preparación e implementación de todos los documentos concernientes en el PCAS (ESCP)
- Resumen de las actividades a realizar durante el siguiente semestre.
- Resumen de las actividades de capacitación y creación de capacidad durante el periodo
- Resumen de las actividades de difusión, participación y consulta realizadas durante el periodo

- Registro de quejas y reclamos recibidos y atendidos durante el periodo a través del Mecanismo de quejas y reclamos para los trabajadores y para la comunidad.

En el Anexo III: Modelos y formatos de reportes, se muestra el contenido mínimo del reporte semestral, a fin de otorgar cumplimiento a los compromisos establecidos en el PCAS, siendo uno de ellos el monitoreo sobre el desempeño ambiental, social, salud, y seguridad.

- Reporte de accidentes e incidentes:

PRONATEL deberá comunicar al BM de manera inmediata (dentro de las primeras 24 horas) todo accidente de terceros y de trabajadores, tanto leves como graves, que ocurran en relación directa o indirecta, incluyendo accidentes de tránsito, durante las etapas de pre-construcción, construcción y cierre de la obra del edificio 911. Dicha comunicación inmediata deberá realizarse por correo electrónico y contener la información básica del accidente ocurrido, la gravedad del mismo (señalando explícitamente si se trata de una fatalidad), y las circunstancias bajo las cuales sucedió. Posteriormente, PRONATEL enviará al Banco un Reporte Detallado del Accidente, el cual deberá incluir como mínimo la siguiente información: (i) fecha y hora; (ii) ubicación; (iii) tipo de accidente y su clasificación; (iv) descripción detallada del accidente y circunstancias bajo las cuales ocurrió; (v) descripción del medio a través del cual el accidente fue reportado o comunicado; (vi) atención recibida y acciones implementadas; (vii) diagnóstico (preliminar o definitivo) del estado de salud; (viii) días de descanso médico; (ix) estatus a la fecha; y (x) acciones futuras y tiempos asociados

En el Anexo III: Modelo y formato de reportes se presenta el contenido mínimo del reporte de informe preliminar y final de Accidentes e incidentes.

- Reportes de los contratistas (construcción, supervisión y expediente técnico)
- Durante la implementación del Programa, la empresa contratista tendrá la obligación de preparar y presentar informes con frecuencia mensual del progreso y cumplimiento del desempeño ambiental, social, salud, y seguridad del Programa a la empresa supervisora; éste a su vez deberá preparar y presentar a PRONATEL informes con frecuencia mensual respecto al monitoreo y seguimiento del trabajo y cumplimiento del desempeño ambiental, social, salud, y seguridad. Dichos informes deberán contener en anexo los informes de la contratista de construcción.
- PRONATEL será responsable de enviar al Banco Mundial, los informes de la empresa contratista y empresa supervisora (junto con los reportes semestrales) y asegurarse que el contenido sea aceptable para el BM, siguiendo el contenido mínimo incluido en el Anexo III: Modelos y formatos de reportes.

7.7. Estructura organizacional y responsabilidades de PRONATEL en materia A&S

- Estructura organizacional en materia A&S y capacidades

PRONATEL contará con un Equipo de trabajo el cual será responsable de la administración, gestión, coordinación, supervisión, monitoreo y evaluación del Programa, el mismo que estará conformado por un conjunto de profesionales de diferentes especialidades, dentro de los cuales es contar con un: (i) Un especialista en salud, seguridad y medio ambiente y (ii) Un especialista social; los cuales deberán contar con un nombramiento o contratación dentro de los 30 días posteriores a la efectividad del Programa.

El equipo de trabajo de PRONATEL contará con especialistas ejerciendo sus labores desde la etapa de pre-construcción hasta la etapa de construcción, tal como se indica a continuación:

Profesionales	Etapa pre-construcción		Etapa de construcción
	Plataforma tecnológica	Edificio	
Coordinador general	X	X	X
Especialistas			
Asistente de coordinación.	X	X	X
Ingeniero civil o arquitecto – especialista en construcción e infraestructura		X	X
Especialista en telecomunicaciones	X	X	X
Especialista en salud, seguridad y medio ambiente	X	X	X
Especialista social		X	X
Administrador de contratos			X
Especialista en monitoreo y evaluación			X
Especialista financiero - contable			X
Tesorero			X
Especialista en adquisiciones	X	X	X

Estos profesionales deberán contar con habilidades y experiencia aceptables para el Banco Mundial, y formarán parte del Equipo de trabajo, el cual será el órgano técnico responsable de coordinar, licitar, contratar, monitorear y evaluar el Programa en el ámbito y competencia del PRONATEL, durante las etapas de pre-construcción y construcción.

Por otro lado, durante la etapa de operación del Programa, la Unidad Ejecutora de Inversiones (en adelante UEI) de PRONATEL será la responsable de garantizar el cumplimiento de los Estándares Ambientales y Sociales del Banco Mundial.

- **Responsabilidades generales en materia A&S de PRONATEL durante la vida útil del proyecto:**
- ✓ PRONATEL es responsable en actualizar y divulgar el AAS & PGAS, en versión borrador, de manera aceptable para el Banco, 30 días luego de la fecha de efectividad del Programa.

- ✓ PRONATEL es responsable de incluir esta versión borrador del AAS & PGAS en los documentos de licitación para la realización del Expediente Técnico del Programa.
 - ✓ PRONATEL es responsable en actualizar, finalizar y divulgar el AAS & PGAS una vez se cuente con el expediente técnico del Programa, y como máximo 30 días antes del lanzamiento del proceso de licitación de la construcción del edificio, éste deberá ser aceptable para el Banco Mundial. Será responsable en finalizar los lineamientos de las siguientes medidas de gestión: (i) Procedimiento de Gestión laboral y Código de Conducta de Trabajadores, (ii) Plan de Manejo Ambiental para la adquisición y transporte de materiales de construcción, (iii) Plan de Manejo Ambiental de Residuos para las fases de construcción y operación, (iv) Plan de Gestión del Tráfico durante la construcción, (v) Procedimiento ante Hallazgos Fortuitos, (vi) Medidas de Eficiencia Energética del edificio 911, (vii) Plan de Preparación y Respuesta ante Emergencias del edificio 911.
 - ✓ Implementar el AAS+PGAS, PGL, PPPI, y ESEG durante toda la implementación del Programa y asegurar el cumplimiento con los compromisos asumidos en el PCAS.
 - ✓ Designar al personal responsable de atender los diferentes canales de difusión y consulta.
 - ✓ Desarrollar el plan detallado para el cumplimiento del Plan de Participación de Partes Interesadas y el ESEG.
- **Funciones generales del Especialista en salud, seguridad y medio ambiente:**
 - ✓ Elaborar y presentar al Banco Mundial con frecuencia semestral, Informes de Monitoreo sobre el desempeño ambiental, social, de salud y seguridad del Programa; que sean aceptables por el BM. Ver Anexo III: Modelos y formato de reportes.
 - ✓ Notificar al Banco Mundial la ocurrencia del accidente o incidente (de trabajadores o terceros) dentro de las 24 horas de enterarse del evento.
 - ✓ Elaborar y enviar al Banco Mundial un informe del accidente o incidente dentro del plazo establecido por el Banco después de haber realizado la notificación inicial.
 - ✓ Velar por el cumplimiento de los compromisos ambientales y de salud y seguridad establecidos en el PCAS (ESCP versión inglés).
 - ✓ Coordinar con el BM los requerimientos necesarios en materia de gestión ambiental y de salud y seguridad.
 - ✓ Realizar las actualizaciones necesarias al AAS&PGAS en materia ambiental y de salud y seguridad, y velar por el cumplimiento de las medidas contenidas en los mismos.
 - ✓ Apoyar en los procesos de licitación, asegurándose que los documentos de licitación correspondientes contemplen los requisitos ambientales y de salud y seguridad necesarias.

En el **Anexo I** – “Perfiles de los profesionales del Equipo de trabajo” se presentan los TDRs del especialista en salud, seguridad y medio ambiente.

- **Funciones del Especialista Social**
 - ✓ Informar los avances semestralmente del plan de compromiso ambiental y social.
 - ✓ Informar los avances semestralmente de la preparación e implementación de todos los documentos que hacen referencia en el plan de compromiso ambiental y social.
 - ✓ Elaborar y presentar un registro de las actividades a realizar durante cada semestre.
 - ✓ Informe y registros de las actividades de capacitación y creación de capacidad durante cada semestre.

- ✓ Analizar y presentar los resultados de la difusión, participación y consulta realizadas semestralmente.
- ✓ Elaborar y presentar al Banco Mundial Informes del registro de quejas y reclamos recibidos y atendidos de los trabajadores y de la comunidad con frecuencia semestral.
- ✓ Coordinar con el BM los requerimientos necesarios en materia de gestión social.
- ✓ Realizar las actualizaciones necesarias en materia social al AAS&PGAS, PPPI y PGL.
- ✓ Apoyar en los procesos de licitación, asegurándose que los documentos de licitación correspondientes contemplen los requisitos sociales.

En el **Anexo I** – “Perfiles y funciones de los profesionales del Equipo de trabajo” se presentan los TDRs del especialista social.

ANEXO I

PERFILES DE LOS PROFESIONALES DEL ET

INTRODUCCIÓN

El Programa “Creación de un sistema de atención de emergencias, urgencias e información en Lima Metropolitana y el Callao 911” (Programa), surge por la necesidad de brindar atención de consultas a emergencias, urgencias e información a la población de Lima Metropolitana y el Callao, bajo parámetros que permitan medir la calidad y cantidad de servicios brindados a dicha población por Entidades de Primera Respuesta (EPR) y Línea 100, de manera eficiente y eficaz, a fin de reducir las brechas de accidentes, violencia, delincuencia, acoso y otros actos que atentan contra la integridad del ser humano.

En este sentido, mediante Memorando N° 3496-2018-MTC/03 del 18 de diciembre de 2018, el Viceministerio de Comunicaciones, encargó al Fondo de Inversión de Telecomunicaciones – FITEL, ahora PRONATEL, la formulación del Programa, el cual permitirá contar con un número único de atención de emergencias reduciendo la cantidad de llamadas malintencionadas y mejorando la articulación entre las EPR.

El Programa brindará el servicio de atención de llamadas de emergencias, urgencias e información, generando beneficios sociales a la población, dado que de acuerdo a las características del Programa se atenderán de manera eficiente las llamadas de emergencias, urgencias e información de la población de Lima Metropolitana y Callao.

De acuerdo al trabajo realizado por parte del Programa Nacional de Telecomunicaciones (PRONATEL), identificó la problemática de *“ineficiente atención de consultas de emergencias, urgencias e información para la población de Lima Metropolitana y Callao”*, principalmente debido a (i) la calidad de atención de parte de los operadores que recepcionan las llamadas, (ii) la implementación tecnológica debida con la que cuentan las EPR; así como (iii) la saturación que generan las llamadas malintencionadas en las líneas de las EPR ocasionando que no se atiendan eficientemente las llamadas; por lo que la población que la realiza tiene dificultades en cuestión de tiempos de espera para su atención debida y/o desviación de llamadas al buzón de voz, cuyos casos muchas veces quedan nulos y sin atenderse, debido a que la línea se encuentra saturada. En tal sentido, se evidencia que el Programa generará muchos beneficios sociales directos e indirectos.

Para el logro de los objetivos propuestos, el PRONATEL gestiona los recursos ante el Banco Mundial (BM) con el objeto de financiar el Programa, para ello, se apoyará en un equipo altamente especializado (Equipo Técnico - ET).

Respecto al personal profesional con los que contará el ET del PRONATEL son los siguientes: (i) un (01) coordinador general; (ii) un (01) ingeniero civil o arquitecto - especialista en construcción e infraestructura; (iii) un (01) un especialista en telecomunicaciones; (iv) un (01) especialista social; (v) un (01) especialista ambiental y de salud y seguridad ocupacional; (vi) un (01) administrador de contratos; (vii) un (01) especialista en monitoreo y evaluación y (viii) un (01) asistente de coordinación. Este ET se soportará en otros profesionales, quienes de manera conjunta conforman el equipo de trabajo. Tres de estos profesionales son de la Oficina de Administración (ix) un (01) Especialista Financiero Contable; (x) un (01) Especialista en Adquisiciones; y (xi) un Tesorero.

Teniéndose en cuenta las áreas propuestas, se describen las funciones de cada uno de los profesionales, que para fines de contratación deberán ser evaluados por el ET.

1. COORDINADOR GENERAL DE PROGRAMA

a) Descripción del servicio

El Coordinador General de Programa dirige, gestiona y supervisa el funcionamiento de las labores técnicas, operativas, monitoreo y evaluación del Programa. Su responsabilidad es la coordinación general, interactuando con todos los actores institucionales involucrados en el Programa, dando seguimiento a los contratos de obras para su construcción e implementación y de la supervisión de la misma y de las actividades del componente de fortalecimiento institucional. Además, coordina con los distintos especialistas, que intervienen en el Programa, siendo el responsable de la presentación de toda la información a nivel de informes, reportes, y todos aquellos aspectos relacionados con el contrato de préstamo otorgado por el BM, a través de su Director Ejecutivo del PRONATEL, y de ser el caso, al MTC. También dará seguimiento a todas las actividades de las licitaciones de obras y de consultorías que se realicen durante su permanencia, velando por el cumplimiento de las metas propuestas en la Matriz de Resultados del Programa. Asimismo, coordinará con los representantes de las EPR y las direcciones del Viceministerio de Telecomunicaciones del MTC, de ser el caso, entre otras.

b) Requisitos Mínimos

- Formación Académica: Titulado en Ingeniería Civil, y/o Arquitectura y/o Ingeniería de Telecomunicaciones y/o Ingeniería Electrónica y/o Ingeniería de Sistemas y/o Ingeniería Industrial y/o administración o afines.
- Grado académico maestro en administración y/o gerencia de proyectos; y/o proyectos de pre inversión, y/o dirección estratégica en telecomunicaciones; y/o arquitectura, diseño y/o construcción sustentable.
- Experiencia laboral general mínima de diez (10) años, en el sector público y/o privado.
- Experiencia laboral específica, de seis (06) años desempeñándose en cargos gerenciales; y/o dirección; y/o coordinación en proyectos financiados por fuentes de cooperación internacional u Organismos Financieros Internacionales (OFIs) u organismos financieros multilaterales, de preferencia por el Banco Mundial.
- Experiencia laboral específica de cinco (5) años en la dirección y/o coordinación y/o planeamiento y/o ejecución y/o supervisión y/o evaluación de proyectos financiados por fuentes de cooperación internacional u Organismos Financieros Internacionales (OFIs) u organismos financieros multilaterales, de preferencia por el Banco Mundial.
- Experiencia laboral específica de cuatro (4) años en el sector de la construcción, y/o infraestructura digital y/o telecomunicaciones y/o tecnologías de la información.
- No tener impedimentos para contratar con el Estado
- Capacitación y/o entrenamiento: Curso(s) relacionado a Gestión de Proyectos y/o Desarrollo de Habilidades Gerenciales, mínimo de 90 horas acumulativas.
-

c) Funciones

- Representar al PRONATEL ante Instituciones del Estado y el Comité de Coordinación del Programa que representa a las EPR involucradas, y sus órganos administrativos y funcionales.
- Representar al Programa ante el BM para solicitar las No Objeciones según el contrato con PRONATEL.

- Informar al Director Ejecutivo del PRONATEL sobre los progresos y logros del Programa y actuar como Secretario del Comité de Coordinación.
- Coordinar, cumplir y hacer cumplir los convenios suscritos con las instituciones relacionadas a la ejecución del Programa.
- Planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar la ejecución del Programa conforme a lo establecido en el contrato de préstamo, las políticas, reglamentos de licitaciones y contrataciones, financieras contables, ambientales y sociales del BM.
- Planificar, controlar, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades del equipo de trabajo, en concordancia con el MOP que apruebe el PRONATEL y el BM.
- Supervisar el desarrollo y cumplimiento de las políticas, normas, manuales y directivas acordadas con el BM.
- Liderar los procesos de concursos de licitaciones, que se llevan a cabo bajo el contrato de préstamo con el BM.
- Administrar y verificar el cumplimiento de los términos contractuales de los consultores y/o contratistas, condiciones generales y particulares, contratos y guías de contratación del BM.
- Efectuar el seguimiento y control de avance técnicos del contratista y supervisor.
- Supervisar, monitorear y evaluar la ejecución física y financiera del Programa de acuerdo a lo establecido en el informe del Programa y matriz de resultados.
- Dar seguimiento a los planes operativos y de adquisiciones, los estados financieros, los informes de gestión, de seguimiento y presupuesto de inversión.
- Coordinar la celebración de acuerdos y convenios con personas naturales y/o jurídicas, y entidades públicas y/o privadas acordadas con el BM y el PRONATEL.
- Dirigir los procesos de selección y contratación del personal que integran la unidad según los procedimientos establecidos en el MOP.
- Participar en los procesos de licitación de obras y concursos para la contratación de obras, bienes y consultorías.
- Presentar para cada año el Plan Operativo Anual (POA) y el Plan de Adquisiciones y Contrataciones (PAC) del Programa, en Coordinación con la Oficina de Administración y la Dirección de Ingeniería y Operaciones para solicitar al BM la No Objeción.
- Dirigir las acciones necesarias para los procesos de licitación, aprobación, negociación de los contratos y ejecutar las administraciones, gestión y ejecución de las obras y de las consultorías contratadas, consultores individuales y firmas, hasta la finalización de los productos y resultados que se emanen de los contratos.
- Coordinar con la Oficina de Administración del PRONATEL para todos los aspectos de administración financiera contable.
- Seguimiento, dirección y administración de los recursos, y monitoreo de la ejecución físico-financiera de Programa y de la matriz de resultados, acordada con el BM.
- Elaborar y presentar al Director Ejecutivo (DE) de PRONATEL los informes mensuales de avance y ejecución de obras y/o consultorías.
- Elaborar y presentar al Director Ejecutivo (DE) de PRONATEL, los informes trimestrales de gestión, así como los reportes de ejecución y desempeño anual.
- Aprobar los avalúos de supervisión y contratista de la obra basado en el dictamen técnico, emitidos por los especialistas en construcción e infraestructura y por el de Telecomunicaciones, según corresponda.
- Elaborar informes técnicos varios: actas de acuerdo, adicionales, ampliaciones de plazo, controversias, licitaciones, etc.
- Participar como titular o suplente en los comités de recepciones finales de obras.
- Revisar las valorizaciones de obras y/o consultorías (control de cartas fianzas, adelanto, y su amortización, etc.)

- Diseñar propuestas y estrategias con la finalidad de implementar medidas correctivas ante posibles problemas o inconvenientes que afecten la debida ejecución del Proyecto.
- Monitorear la finalización de las obras para una adecuada transición a la institución encargada de operar el Programa y ejecutar el proceso de transición y puesta en marcha del mismo para su operación y funcionamiento, incluyendo la infraestructura digital y todos sus componentes.
- Velar por la capacitación y entrenamiento provisto por el contratista y que se dará tanto a los funcionarios y despachadores de las EPR como al personal operativo de la Central.
- Velar por el cumplimiento de lo establecido en el MOP.
- Proponer la suscripción de acuerdos y convenios los cuales serán aprobados por el PRONATEL.
- Otras actividades relacionadas con el cargo.

2. INGENIERO CIVIL Y/O ARQUITECTO - ESPECIALISTA EN CONSTRUCCIÓN E INFRAESTRUCTURA (ECI)

a) Descripción del servicio

El ECI revisa y aprueba el diseño del expediente técnico, cuyo desarrollo estará a cargo de una firma consultora (Contratista). Dará seguimiento y verificación de avance al diseño, brindando conformidad a los documentos que serán presentados por el contratista, en coordinación con el Coordinador General y el supervisor de obra. Mantiene estrecha coordinación con el equipo de trabajo, especialmente con el Coordinador General y especialista en telecomunicaciones, sobre las orientaciones a los contratistas que presten servicios durante la etapa de elaboración del expediente técnico e implementación de la obra. Al inicio de esta, el ECI verificará los resultados obtenidos según avance físico. Asimismo, revisará y gestionará la aprobación de los avalúos del contratista y supervisor ante el Coordinador General del Programa.

b) Requisitos Mínimos

- Título Profesional en Ingeniería Civil o Arquitectura.
- Colegiado(a) y habilitado(a)
- Título de maestría en ingeniería de la construcción; ingeniería estructural; diseño y construcción de infraestructuras; construcción de edificios, diseño y arquitectura.
- Cursos a nivel de posgrado en diseño de proyectos; construcción de edificios inteligentes; arquitectura de sistemas tecnológicos.
- Experiencia mínima general de 4 años en el sector público o privado.
- Experiencia mínima específica de 3 años en cargos de coordinador de proyecto; residente de obra; ingeniero en construcción; supervisor de obras; superintendente y/o especialista en proyectos de construcción e infraestructura.
- Acreditada experiencia en el diseño y arquitectura de sistemas tecnológicos.
- Conocimiento de plataformas digitales (software y hardware)
- Habilidades para la coordinación y relaciones interpersonales con equipos de trabajo multidisciplinario.

c) Funciones

- Revisar el diseño de las bases realizado por la firma contratista para la Licitación Pública Internacional (LPI), cuyo expediente técnico deberá incluir las especificaciones técnicas para la construcción del edificio y el equipamiento tecnológico¹⁵.
- Verificar conjuntamente con el especialista en telecomunicaciones, que el expediente técnico y las especificaciones técnicas hayan considerado de manera específica las acciones, tanto para la etapa de construcción como implementación de la plataforma tecnológica.
- Verificar que los planos de obra de construcción y equipamiento tecnológico estén de acuerdo a la realidad.
- Revisar, gestionar y aprobar los planos de diseño de la Central, los cuales deberán regirse por las Normas Técnicas del MTC y el Reglamento Nacional de Edificaciones (RNE), cumpliendo con la normatividad vigente para las instalaciones de todos los sistemas tecnológicos.
- Coordinar permanentemente con el especialista en telecomunicaciones y el supervisor de obra.
- Corroborar que las especificaciones técnicas y planos están acordes durante la construcción.
- Gestionar la aprobación del expediente técnico previo a la construcción de la obra.

¹⁵ *Equipamiento Tecnológico*, es la acción de instalar los equipos en las áreas construidas, las cuales se instalan durante la construcción de la infraestructura y están compuestas por: ascensores, escaleras eléctricas, sistemas contra incendios, sistemas eléctricos, sistemas de climatización, sistema pararrayos, etc.

- Coordinar, revisar y gestionar la aprobación de los contratos de obra para la construcción de la Central.
- Proponer la conformidad al expediente técnico, en particular, pero no excluyente al cronograma detallado de la obra.
- Aprobar el avance físico mensual de las obras alcanzados mediante informes mensuales del contratista, los cuales son previamente revisados por el supervisor de obra.
- Elaborar reportes e informes semanales, mensuales, semestrales, anuales y especiales según requerimiento del Coordinador General.
- Revisar los avalúos del contratista y supervisor, gestionando la aprobación de los mismos por el Coordinador General.
- Coordinar fluidamente con el equipo de trabajo del Programa.
- Otras actividades relacionadas con el cargo.

3. ESPECIALISTA EN TELECOMUNICACIONES

a) Descripción del servicio

El especialista en telecomunicaciones revisa y aprueba los estudios y diseños de las especificaciones técnicas para la plataforma digital, el cual estará a cargo del contratista. Dar seguimiento y verificación de avance al diseño, brindando conformidad a los documentos que serán presentados por el operador, en coordinación con la supervisión. Mantiene estrecha coordinación, especialmente con el Coordinador General, especialista en construcción e infraestructura y el supervisor de obra, sobre las orientaciones a los contratistas que prestan servicios durante la etapa de elaboración de las especificaciones técnicas e implementación del Programa. Al inicio de esta, el especialista en telecomunicaciones verificará los resultados obtenidos según avance físico. Asimismo, revisará y gestionará la aprobación de los avalúos del contratista y supervisor ante el Coordinador General.

b) Requisitos Mínimos

- Formación Académica: Titulado en Ingeniería de las Telecomunicaciones, Ing. Electrónica, Informática y/o Industrial.
- Grado académico maestro en Telecomunicaciones; y/o Tecnologías de la Información; y/o Arquitectura Tecnológica; y/o Procesamiento de Señales y/o la Información, y/o Ingeniería de Redes.
- Experiencia laboral general mínima de diez (10) años, en el sector público y/o privado.
- Experiencia laboral específica, de al menos cinco (05) años desempeñándose en actividades relacionadas a la gestión, y/o administración de infraestructura de redes de telecomunicaciones, y/o implementación de plataformas digitales (software y hardware)
- Experiencia laboral específica, de al menos cinco (05) años en la elaboración de expedientes técnicos y/o especificaciones técnicas de plataformas tecnológicas.
- No tener impedimentos para contratar con el Estado
- Capacitación y/o entrenamiento: Curso(s) a nivel en arquitectura tecnológica de comunicaciones (redes de comunicaciones y soluciones inalámbricas) y/o tecnologías de la información y/o redes móviles, mínimo 90 horas acumulativas.

c) Funciones

- Revisar y gestionar la aprobación del diseño de las bases realizado por la contratista, encargada de preparar el expediente técnico y especificaciones técnicas para la Licitación Pública Internacional (LPI) de las especificaciones técnicas de la plataforma tecnológica.
- Verificar conjuntamente con el ECI, que el expediente técnico haya considerado de manera específica las acciones para la instalación de equipos tecnológicos de modo que se implemente en la Central la plataforma tecnológica.
- Verificar conjuntamente con el ECI que los planos de construcción y equipamiento tecnológico estén acorde con los requerimientos de la plataforma tecnológica.
- Emitir opinión respecto al diseño de la Central, en lo referido a los equipos tecnológicos, toda vez que considere que dicho diseño a futuro podría limitar la implementación de la plataforma digital.
- Gestionar la aprobación de las especificaciones técnicas de la plataforma tecnológica, previa a su implementación.

- Revisar, gestionar y coordinar la aprobación de los planos de diseño de la plataforma tecnológica para el Programa, cumpliendo con la Normatividad vigente para las instalaciones de todos los sistemas tecnológicos.
- Coordinar, revisar y gestionar la aprobación de los contratos para la instalación del software y hardware de la plataforma tecnológica.
- Corroborar si las especificaciones técnicas y planos para la instalación del software y hardware están acordes a la realidad.
- Aprobar en coordinación con el Coordinador General, el cronograma detallado de la implementación de la plataforma tecnológica.
- Aprobar los avances físicos mensuales de las instalaciones realizadas, mediante informes mensuales del contratista, los cuales son previamente revisados por el supervisor.
- Elaborar reportes e informes semanales, mensuales, semestrales, anuales y especiales, según requerimiento del Coordinador General.
- Revisar los avalúos del contratista y supervisor, y gestionar su aprobación por el Coordinador General.
- Coordinar con los profesionales del equipo de trabajo para la supervisión y evaluación de resultados del Programa.
- Otras actividades relacionadas con el cargo.

4. ESPECIALISTA SOCIAL

a) Descripción del servicio

El especialista social deberá elaborar y/o actualizar los instrumentos de comunicación durante todas las etapas del Programa, así mismo, informar sobre las actividades desarrolladas, a través de un cronograma a corto, mediano y largo plazo, que permita fortalecer la comunicación entre el Programa y las partes interesadas, en particular, la población usuaria, obteniendo respuestas rápidas para una adecuada atención. El especialista elaborará el plan comunicacional al equipo de trabajo del PRONATEL, así como a las partes interesadas, en particular, poblaciones colindantes al Programa. Asimismo, coordinará con el equipo de trabajo para asistir a los especialistas que así lo requieran, toda vez que exista alguna interferencia de índole social dentro del Programa, y será el responsable de llevar a cabo charlas, reuniones informativas, talleres, capacitaciones, eventos en general, de modo que se materialicen las coordinaciones necesarias con todas las instituciones y medios informativos y se realice la comunicación e involucramiento a todos para la difusión del Programa, cuyo trabajo será en todas las etapas del Programa. Asimismo, revisará, evaluará, sistematizará y documentará toda la Implementación comunicacional basada en los Estándares Ambientales y Sociales (EAS), con énfasis en el EAS10 del BM.

b) Requisitos Mínimos

- Título Profesional en Comunicación Social, Sociología, Antropología, o áreas sociales y comunicativas afines.
- Colegiado(a) y habilitado(a)
- Programa de especialización o Diplomado en alguno de los siguientes temas: innovación digital, comunicación en gestión social ambiental, relaciones sociales y comunitarias, comunicación intercultural, técnicas y habilidades comunicativas, etc.
- Experiencia profesional general mínima de 4 años.
- Experiencia específica de 2 años con conocimiento en estrategias de comunicación, sensibilización social, Relacionista Laboral, Gestión de Conflictos sociales, gestión social en proyectos de construcción, infraestructura, equipamiento tecnológico y/o diseño de plataformas digitales.
- Conocimiento en el manejo de los nuevos EAS, propuestas en el MAS del BM, específicamente el EAS10.
- Experiencia en el diseño e implementación de planes de comunicación social y capacitación en el ámbito comunitario.

c) Funciones

- Desarrollar un sistema de quejas y reclamos para cada etapa del Programa y adecuado a cada público objetivo.
- Actualizar el diagnóstico social, el cual recoja las problemáticas actuales e incida en la actuación de las EPR.
- Dar a conocer las acciones a las diferentes instituciones, a fin de poder elaborar la estrategia para el diseño del plan de comunicación.
- Diseñar un plan de comunicación y capacitación sobre la base de un diagnóstico social actualizado, el mismo que haya identificado las principales problemáticas.
- Definir los temas con los cuales se hará incidencia en la población durante las etapas de difusión y sensibilización propuestas en el cronograma.
- Alinear el plan de comunicación acorde al nuevo EAS10 que involucra la participación a las partes interesadas y la divulgación de la información.

- Implementar el plan de comunicación, teniendo en cuenta los tiempos, el recurso humano y el número de usuarios al que se plantea llegar de manera mensual, entre otros, de acuerdo con el público objetivo.
- Preparar reportes, informes y otros sustentos, según los eventos realizados, en el marco del Programa y que le sean requeridos por el Coordinador General para efectos de seguimiento por parte del Director Ejecutivo del PRONATEL, Comité de Coordinación, del BM.
- Monitorear la implementación del plan de comunicación y capacitación; teniendo en cuenta la forma de difusión que se realiza en medios escritos, radiales, televisivos o gráficos.
- Coordinar con los especialistas a cargo de la construcción de la Central y de la plataforma tecnológica, toda vez que sea necesario brindar soporte social en las actividades.
- Revisión de la parte social de los informes presentados por el contratista.
- Elaborar reportes y/o informes de avance, según lo solicitado por el Coordinador General.
- Coordinar con el equipo de trabajo para el cumplimiento de los objetivos y fines del Programa.
- Supervisar el tratamiento que el contratista le da a los posibles casos de conflictos sociales que puedan presentarse durante la ejecución del Programa.
- Analizar y evaluar el desempeño de la gestión social e implementación de los planes y acciones relevantes en cumplimiento de los compromisos sociales plasmados en los diferentes instrumentos de gestión social de la Central (AAS +PGAS, ESEG, PPPI y PCAS).
- Proponer acciones y modificaciones de los planes, según corresponda, cuando se identifican incumplimiento o cambios significativos en las condiciones sociales de la Central.
- Elaborar los procedimientos de condiciones laborales para los distintos tipos de trabajadores del Programa (directos, contratistas, subcontratistas), y cumplimiento del código de ética de PRONATEL y/o MTC, en coordinación con el especialista ambiental y de salud y seguridad ocupacional.
- Llevar un registro de todas las incidencias del Programa, incluyendo deudas pendientes con proveedores de servicios locales, a través de un inventario social, implementado para tal efecto.
- Otras actividades relacionadas con el cargo.

5. ESPECIALISTA EN SALUD, SEGURIDAD Y MEDIO AMBIENTE

a) Descripción del servicio

El especialista en salud, seguridad y medio ambiente coordina, controla y realiza el seguimiento de las actividades técnicas con énfasis en los aspectos ambientales, de salud y seguridad de la implementación de los componentes del Programa durante todas sus etapas, las cuales contribuyen al logro de sus objetivos y resultados esperados.

b) Requisitos Mínimos

- Título Profesional en Ingeniería Ambiental, Forestal, Geográfica, Ecología, Biología y/o Recursos Hídricos.
- Colegiado(a) y habilitado(a)
- Programa de especialización o Diplomado en Salud y Seguridad Ocupacional (SSO) o alguno de los siguientes temas: gestión ambiental; y/o proyectos de inversión; y/o calidad y medioambiente; y/o desarrollo sostenible; y/o riesgo ambiental y prevención; y/o gestión y manejo integral de residuos sólidos.
- Experiencia profesional general mínima de 6 años.
- Experiencia específica de 3 años ocupando puestos en supervisión y/o coordinación de aspectos ambientales y/o de salud y/o de seguridad de Programas de infraestructura.
- Conocimiento en el Manejo de las nuevas EAS10 del BM, en particular EAS1.

c) Funciones

- Identificar riesgos e impactos ambientales y de salud y seguridad (ASS) negativos durante todas las etapas del Programa y proponer medidas para gestionarlos de manera adecuada, incluyendo la incorporación de requisitos específicos durante la elaboración del expediente técnico de obra.
- Garantizar el cumplimiento de las nuevas EAS del MAS que establecen los requisitos que deben cumplir los prestatarios en relación con la identificación y evaluación de los riesgos e impactos ambientales asociados a los Programas financiados por el BM.
- Actualizar y divulgar el AAS&PGAS, en versión borrador (30 días luego de la efectividad del Programa) y en versión final, una vez obtenido el expediente técnico del Proyecto.
- Supervisar las actividades de construcción del edificio 911, en particular aquellas relacionadas a la mitigación de los niveles de ruido y calidad del aire, calidad de suelo, generación de residuos sólidos; material excedente y desmonte/relleno, etc.
- Elaborar e implementar el Procedimiento de Gestión laboral y código de conductas para los distintos tipos de trabajadores del Programa (directos, contratistas, subcontratistas), y cumplimiento del código de ética de PRONATEL y/o MTC.
- Velar por el fiel cumplimiento de todas las medidas ambientales a implementarse en el Programa de conformidad con el AAS&PGAS y PCAS, y realizar el seguimiento de las mismas.
- Revisar y verificar la congruencia de las medidas de gestión requeridas por el AAS&PGAS con el estatus y procesos del Programa, emitiendo oportunamente sus recomendaciones u observaciones, complementaciones y/o modificaciones si fuese el caso.
- Revisar el Ítem Ambiental de los informes presentados por el contratista y el supervisor, y emitir los comentarios y/o recomendaciones necesarias.
- Participar como parte del personal técnico del ET en las reuniones técnicas y coordinación ambiental que el caso amerite.
- Preparar informes ambientales mensuales de la obra que deberán suministrar al Coordinador General, incluyendo los informes especiales e informe final del Programa.

- Elaborar y presentar al Banco Mundial con frecuencia semestral, Informes de Monitoreo sobre el desempeño ambiental, social, de salud y seguridad del Programa.
- Realizar una valoración ambiental de todos aquellos cambios de orden técnico propuestos en el Programa con el fin de verificar su viabilidad ambiental, y su alineamiento con el AAS&PGAS.
- Comprobar que el contratista y supervisor cumplan con todas las disposiciones relativas a la protección del medio ambiente y los recursos naturales, contenidos en las especificaciones técnicas del Programa y en la legislación ambiental vigente; teniendo para ello que realizar sus inspecciones y monitoreo ambiental en el área del Programa.
- Supervisión y control de las condiciones ambientales, higiénicas, de salud y seguridad de los equipos de construcción, del personal de obra, entre otros.
- Supervisar que, durante la ejecución de obra, el contratista mantenga vigente las pólizas de seguro para su personal y que cumpla con las normas y reglamentos de SSO; así como de las garantías y/o fianzas solicitadas contractualmente.
- Velar por la obtención oportuna de los permisos necesarios en materia ambiental y de salud y seguridad relacionados con la construcción del edificio.
- Llevar un registro de todas las incidencias del Programa, a través de un inventario ambiental mensual, implementado para tal efecto.
- Notificar al Banco Mundial la ocurrencia de todo accidente o incidente (de trabajadores o terceros) dentro de las 24 horas de suscitado del evento. Ver Anexos III y V.
- Elaborar y enviar al Banco Mundial un informe del accidente o incidente dentro del plazo establecido por el Banco después de haber realizado la notificación inicial. Ver Anexo III.
- Coordinar con los especialistas a cargo de la construcción de la central; así como de la plataforma digital, toda vez que sea necesario brindar soporte ambiental en las actividades.
- Mantener estrecha coordinación con el Coordinador General, y el Equipo de Trabajo para el cumplimiento de los objetivos y fines del Programa.
- Cualquier otra actividad que resulte relevante para el cumplimiento de los objetivos en términos de AAS&PGAS del Programa.

6. ADMINISTRADOR DE CONTRATOS

a) Descripción del servicio

El administrador de contratos, brinda asistencia técnica y administrativa en las licitaciones a realizarse; tanto para la construcción de la Central, y adquisición de bienes y servicios para la implementación de la plataforma tecnológica, así como en las supervisiones que se contraten. Será el responsable de velar porque la ejecución del Programa en general, se realice de acuerdo a lo programado, coordinando con el equipo de trabajo.

b) Requisitos Mínimos

- Profesional titulado en Administración, economía, contabilidad y otras carreras afines al puesto.
- Colegiado(a) y habilitado(a).
- Maestría en gestión administrativa; Project management; administración financiera; contrataciones con el estado; y gestión pública o afín.
- Diplomas y/o cursos a nivel de posgrado en contrataciones con el Estado; gerencia administrativa, gestión empresarial, gestión de proyectos de infraestructura, etc.
- Experiencia general mínima de cuatro (4) años en el sector público y/o privado.
- Experiencia laboral mínima de tres (03) años como administrador de contrato en obras públicas de construcción e innovación tecnológica, infraestructura de plataformas digitales, o afines, en el sector público o privado.
- Conocimiento de administración de contratos en el sector público, bajo procedimientos financieros del BM u otros OFI.
- Habilidad de trato interpersonal, liderazgo de equipos y comunicación a todo nivel.

c) Funciones

- Participar en el proceso de entrega de terreno, recepción de obras; revisión y aprobación de la liquidación de contratos de obra y supervisión asignados.
- Elaborar y/o actualizar los términos de referencia para contratación del personal; expediente técnico para la licitación de las obras de construcción y las especificaciones técnicas para la construcción de la plataforma tecnológica.
- Elaborar las bases para la convocatoria de los procedimientos de selección del personal, conjuntamente con el Coordinador General.
- Administrar los contratos de ejecución de la obra, implementación de la plataforma tecnológica y supervisión; desde su designación hasta la culminación, verificando el cumplimiento contractual, a fin de cumplir con el objeto y plazos establecidos; para lo cual deberá efectuar visitas periódicas in situ; corroborando los informes mensuales presentados por la supervisión de la obra.
- Otorgar la conformidad y autorización de pago de valorizaciones de obra y supervisión, pago de adelantos; mayores gastos generales por ampliaciones de plazo, presupuestos adicionales y deductivos de obra y supervisión.
- Coordinar la preparación y dar conformidad a los expedientes de los presupuestos adicionales, elaborados por el supervisor; así como a los expedientes de ampliaciones de plazo de obra o supervisión; considerando los plazos establecidos según la normativa vigente.
- Efectuar, evaluar y monitorear la programación económico-financiera y los pagos de los contratos de obra y supervisión; teniendo en cuenta la ruta crítica de las mismas, y según lo informado por la supervisión, adoptando las medidas que correspondan, respecto a hechos o circunstancias que afecten el cumplimiento de las coordinaciones contractuales; así como el cumplimiento de las metas programadas.

- Efectuar el seguimiento de la vigencia de las cartas fianzas y pólizas de seguro que, por diversos conceptos relacionados al cumplimiento de los contratos; hayan presentado los contratistas y supervisores.
- Revisar la documentación pertinente que sustente la recepción de obra; y gestionar posteriormente su entrega al área usuaria encargada de su operación, con la documentación correspondiente.
- Brindar asesoramiento técnico a la Oficina de Asesoría Legal del PRONATEL en los procesos de conciliación y arbitraje de los contratos de obra y supervisión a su cargo; elaborando los informes técnicos concluyentes que correspondan de manera oportuna.
- Integrar los comités de selección en los procedimientos de selección para la contratación de obras y consultorías de supervisión de obras.
- Evaluar y coordinar la emisión de contratos, convenios, adendas y cláusulas adicionales; proponer la intervención de obras y/o rescisión de contratos y otras medidas que garanticen la culminación de las obras.
- Analizar los contratos respetando las políticas del BM y las normas que rigen los contratos específicos de nuestro país.
- Otras funciones asignadas a su cargo por el equipo de trabajo, en coordinación con la Dirección de Estudios y Proyectos y la Oficina de Administración del PRONATEL.

7. ESPECIALISTA EN MONITOREO Y EVALUACIÓN

a) Descripción del servicio

Es responsable de planear, organizar, coordinar y controlar las labores de planeamiento, seguimiento y monitoreo del Programa, incluyendo el seguimiento a la gestión ambiental y social del mismo.

b) Requisitos Mínimos

- Título Profesional en economía, administración, ingeniería o carreras vinculadas a ciencias ambientales y/o gestión ambiental.
- Colegiado(a) y habilitado(a).
- Estudios de maestría concluidos en gestión pública, gestión ambiental y/o salvaguardas ambientales, proyectos de inversión y/o proyectos de gestión social o afines.
- Programa de Especialización o Diplomado relacionado a la posición en áreas afines.
- Conocimientos de informática a nivel de usuario.
- Experiencia no menor de cuatro (04) años en monitoreo y evaluación de proyectos, de los cuales al menos dos (02) años desempeñándose en proyectos con OFI, cooperación internacional y/o Asociación Público-Privada (APP).
- Habilidad de trato interpersonal, liderazgo de equipos y comunicación efectiva.

c) Funciones

- Hacer seguimiento de permisos, licencias, planes de protección y mitigación que se requieran para la ejecución del Programa en conformidad a la legislación ambiental peruana, las EAS10 del BM y el MOP.
- Establecer y dirigir los mecanismos de control seguimiento de la ejecución del Plan Operativo Anual (POA), PAC e informes y reportes de monitoreo y evaluación del Programa.
- Participar en la preparación del POA.
- Conducir los procesos de monitoreo y evaluación de acuerdo a las reglas, criterios y mecanismos establecidos en el capítulo correspondiente al MOP y en línea con los indicadores establecidos en el Documento de Evaluación del Programa (Project Appraisal Document - PAD) y el estudio de pre-inversión del Programa aprobado.
- Realizar el seguimiento y control de los indicadores de monitoreo y preparar reportes de avance de dichos indicadores, los cuales serán aprobados por el Coordinador General y remitidos al BM a través del PRONATEL, según las fechas pactadas en el contrato de préstamo.
- Dirigir la elaboración de los planes operativos del Programa en coordinación con los especialistas del equipo de trabajo y la Oficina de Administración.
- Revisar y evaluar periódicamente el cumplimiento de los indicadores del marco lógico del Programa.
- Organizar y realizar el monitoreo de las actividades del Programa incluyendo el seguimiento del cumplimiento de las metas físicas en coordinación con el Coordinador General.
- Organizar y realizar el seguimiento de las metas de ejecución financiera del Programa.
- Supervisar que toda la documentación requerida en el marco de la operación de endeudamiento y por el BM se encuentre disponible en medios magnéticos y portal web del PRONATEL.
- Participar en la medición de indicadores de resultados e impacto y elaborar su metodología de medición, así como llevar el archivo sobre las fuentes de verificación.
- Elaborar los Términos de Referencia (TdR) para las evaluaciones (medio término y final) del Programa a cargo de terceros.

- Procesar y presentar la información general del avance de los planes operativos, metas físicas, indicadores de resultados e impacto del Programa y proveer con reportes periódicos al Coordinador General.
- Efectuar los reportes e informes en el marco de las normas del INVIERTE.PE y otras de índole nacional, cuando corresponda.
- Otras actividades que le asigne el Coordinar General.
- Cualquier otra actividad que resulte relevante para el cumplimiento de los objetivos del Programa.

8. ASISTENTE DE COORDINACIÓN

a) Descripción del servicio

Asistir al Coordinador General en las labores técnicas, operativas y administrativas que tenga este bajo su responsabilidad. Mantiene la agenda actualizada de todas las acciones que involucran la construcción de la Central y la implementación de la plataforma tecnológica, y en general, del Programa 911.

b) Requisitos Mínimos

- Formación Académica: Graduado en secretariado técnico o secretariado ejecutivo.
- Experiencia laboral general mínima de cinco (05) años en el sector público y/o privado
- Experiencia laboral específica, de al menos cinco (05) años realizando funciones de asistencia administrativa y/o técnica u operativa en el sector público y/o privado.
- No tener impedimentos para contratar con el Estado
- Capacitación y/o entrenamiento: Conocimientos de ofimática e inglés a nivel básico, cursos en asistencia de dirección y/o secretariado de dirección y/o etiqueta y protocolo social y/o gestión documental y archivo, mínimo 40 horas acumulativas.

c) Funciones

- Apoyar las actividades del Coordinador General, brindándole apoyo administrativo y asistencial.
- Responsable de la recepción, trámite, distribución y resguardo de la documentación recibida de entidades internas y externas del PRONATEL, MTC, BM, Contratistas y Consultores.
- Mantener la agenda actualizada del Coordinador General, a fin de que cumpla con sus actividades programadas.
- Redactar las actas y/o ayudas memorias de las reuniones sostenidas entre el equipo de trabajo/Coordinador General y otras entidades del PRONATEL, MTC, BM, Contratistas y Consultores.
- Responsable del manejo eficiente del archivo del Programa, que está integrado por la correspondencia recibida y remitida a entidades externas, como a las de las Oficinas o Direcciones del PRONATEL, contratos suscritos con personas naturales y jurídicas para la ejecución de la obra e implementación de la plataforma tecnológica, así como otras consultorías complementarias.
- Otras funciones que le asigne el Coordinador General.

OFICINA DE ADMINISTRACIÓN. Con referencia al Programa, dicha oficina deberá contar con tres (03) profesionales en el rubro contable-administrativo.

9. ESPECIALISTA FINANCIERO-CONTABLE

a) Descripción del servicio

Realizar las funciones financieras contables en el marco de las políticas del BM. Revisará el Contrato de Préstamo entre el PRONATEL y el BM; asimismo, revisará toda la documentación contable de licitaciones, adquisiciones y compras que el Programa requiera. Estará a cargo de la preparación de los reportes financieros a ser enviados al BM así como la coordinación con los auditores externos. Elaborará, revisará y gestionará la aprobación de toda la documentación y sustentos que genere la implementación del Programa hacia la Oficina de Administración del PRONATEL, a quien reportará y se integra funcionalmente.

b) Requisitos Mínimos

- Título Profesional en Contabilidad, Administración, Economía, o afines.
- Colegiado y habilitado.
- De preferencia, cursos de especialización o posgrado relacionados a la posición en áreas afines.
- Experiencia profesional mínima relacionada a la administración de proyectos con diez (10) años en entidades públicas y/o privadas.
- Experiencia específica de 5 años como mínimo en el área financiera en entidades públicas, con conocimiento de administración financiera pública y procedimientos financieros del BM u otros Organismos Financieros Internacionales (OFI).
- Conocimientos del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF), INVIERTE.PE y APP.
- Conocimiento de presupuesto por proyectos.

c) Funciones

- Asegurar la aplicación y funcionamiento adecuado del sistema contable del Programa.
- Diseñar los instrumentos de gestión financiera del Programa en los cuales deberá consolidarse la información, según requerimiento del BM y Oficina de Administración del PRONATEL.
- Revisar y aprobar conjuntamente con el BM los instrumentos de gestión diseñados.
- Registrar la fase de compromiso y devengado de las operaciones del Programa en el SIAF.
- Realizar el análisis de las cuentas y mantener los saldos debidamente comprobados y coordinando con la oficina de administración encargada de las cuentas del Programa.
- Realizar la conformidad mensual dando cuentas a la oficina de administración del PRONATEL, por los fondos que se recibe del BM.
- Dar conformidad al registro de bienes y servicios adquiridos durante la ejecución e implementación del Programa. Procesar la información contable en el SIAF revisando la afectación contable de los gastos e ingresos, contabilizar en el módulo SIAF-SP las diferentes operaciones que realiza el Programa en todas sus fases.
- Registrar contablemente los ingresos por desembolsos realizados por al BM
- Registrar contablemente la utilización de recursos financieros.
- Revisar los desembolsos efectuados en coordinación con el Especialista en Tesorería para la reposición de fondos de la cuenta designada adjuntando los formatos de rendición de cuentas al Banco, debidamente documentado de acuerdo a los procedimientos del BM
- Elaborar los Estados Financieros solicitados por el BM responsabilizándose de tener el adecuado archivo y resguardo de la documentación; documentación que estará disponible para los procesos de Auditoría y revisión financiera.
- Supervisar y controlar la ejecución de los recursos financieros del Programa SOE's
- Desarrollar las labores de control previo inherentes a sus funciones.

- Elaborar los Términos de Referencia para la Auditoría externa para el Programa en coordinación con el tesorero y con el BM; según corresponda y brindar las facilidades a la auditoría externa.
- Implementar acciones correctivas basadas en la auditoría externa, en caso de corresponder.
- Formular reportes económicos y financieros de gestión.
- Responsable del acervo documentario financiero y contable de la UEP. Revisar y aprobar conjuntamente con el BM y la Oficina de Administración del PRONATEL, los estados financieros requeridos por el BM.
- Atender las auditorías internas y externas, así como al personal de BM en las misiones y visitas de inspección que se realicen en los que respecta a temas contables.
- Preparar el informe de avance financiero del Programa en conjunto con la Oficina de Administración en la frecuencia acordada con el BM en el contrato de préstamo.
- Participar de las reuniones que convoque el BM para los aspectos financieros-contables.
- Otras actividades que sean requeridas por la Oficina de Administración del PRONATEL, el equipo de trabajo y el BM, según el contrato de préstamo.

10. ESPECIALISTA EN ADQUISICIONES

a) Descripción del servicio

Es responsable de planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar la realización de los procesos de contrataciones y adquisiciones bajo las normas del BM y otras normas, tanto nacionales como internacionales que sean aplicables en los procesos, desde la licitación de obras hasta las adquisiciones de los bienes y servicios. Dependerá directamente de la Oficina de Administración del PRONATEL y coordinará con el administrador de contratos.

b) Requisitos Mínimos

- Formación Académica: Titulado en Economía, y/o Administración, y/o Ingeniería y/o contabilidad o afín.
- Experiencia laboral general mínima de diez (10) años, en el sector público y/o privado.
- Experiencia laboral específica mínima de cuatro (04) años en la aplicación de las normas y procedimientos de contratación y adquisiciones de organismos financieros multilaterales, de preferencia del Banco Mundial, y en proyectos de desarrollo de magnitud y complejidad similar al proyecto a gestionar en el cargo.
- Experiencia laboral específica mínima de cuatro (04) años en elaboración de términos de referencia y/o bases de licitación pública internacional y/o invitaciones directas y/o seguimiento y/o monitoreo de procesos de selección y/o elaboración de cuadros de evaluación y/o asesoría a comités de evaluación y otros correspondientes a procedimientos de adquisiciones de bienes, obras y servicios, correspondientes a proyectos financiados por los Organismos Financieros Internacionales (OFIs), y de preferencia por el Banco Mundial.
- Experiencia en la implementación y/o utilización y/o supervisión y/o evaluación de sistemas y/o procedimientos de logística.
- No tener impedimentos para contratar con el Estado
- Capacitación y/o entrenamiento: Conocimiento del manejo y actualización de los portales de adquisiciones de las entidades internacionales, tales como el SEPA o STEP.
- Conocimiento en Contrataciones del Estado ejecución de proyectos SIAF y/o INVIERTE.PE
-

c) Funciones

- Planificar y programar actividades del Programa en materia de licitaciones y concursos, para la contratación de servicios de consultoría y/o ejecución de obras de acuerdo con las normas o guías de adquisiciones y contrataciones del BM.
- Elaborar el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones de acuerdo a procedimientos y normas de adquisiciones del BM.
- Elaborar los documentos de licitación (bases, avisos de llamado a los licitantes, instrucciones a los licitantes, datos de la licitación, cartas de invitación, tramites de No objeción, etc.) y pedidos de propuesta, en estrecha coordinación con el área técnica del ET.
- Preparar las bases administrativas, expedientes técnicos para la construcción del edificio y especificaciones técnicas para la implementación de la plataforma digital, y coordinar la preparación de los términos de referencia y expedientes técnicos de los estudios, obras, consultorías y bienes-servicios a ser contratados y adquiridos por el Programa, con los responsables respectivos.
- Elaborar los cronogramas de los procesos como los avisos de convocatoria para las licitaciones nacionales e internacionales.

- Gestionar la publicación de los avisos de convocatoria autorizados y las demás comunicaciones que sean pertinentes, en el marco de las normas de contratación del BM, cuando corresponda.
- Coordinar y organizar las reuniones de los procesos de consultas de postores u oferentes (empresas contratistas para construcción) y operadores de sistemas de software para la implementación de la plataforma tecnológica; así como consultores (firmas consultoras para supervisión).
- Apoyar al comité de evaluación para las licitaciones y coordinar las fechas para apertura de las propuestas.
- Asistir y/o ser parte integrante del comité de evaluación en los procesos de adquisición con normas del BM.
- Participar en la negociación de contratos con los postores adjudicados.
- Participar en el comité de evaluación/selección, y asegurar que sus informes sean presentados oportunamente.
- Coordinar y monitorear la adecuada ejecución de los contratos que impliquen adquisiciones de bienes e informar al equipo de trabajo y al Coordinador General.
- Recibir las cartas fianzas solicitadas en las ofertas, de ser el caso, y entregarlas al Especialista Financiero Contable y Tesorero para su custodia y control de la Oficina de Administración del PRONATEL.
- Elaborar informes periódicos sobre el avance de cada una de las etapas de los procesos de selección efectuados, bajo las normas del BM, así como informes finales de resultados de los mismos.
- Efectuar el seguimiento de los proveedores para el cumplimiento de los aspectos contractuales establecidos en los respectivos contratos, hasta el cierre de los mismos con la entrega de los productos, bienes y obras.
- Mantener un archivo ordenado y actualizado de todos los procesos de adquisiciones y contrataciones realizados por el Programa.
- Emitir las órdenes de compra y suscribirlas en forma conjunta con el Coordinador General para enviarla a la Oficina de Administración del PRONATEL para el proceso de pago.

11. TESORERO

a) Descripción del servicio

Es el responsable de planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades relacionadas al manejo de las cuentas corrientes y el pago de las obligaciones del Programa, coordinando con el Especialista Financiero Contable y la Oficina de Administración del PRONATEL.

b) Requisitos Mínimos

- Contador público, Administrador o Economista con Título Profesional.
- Colegiado(a) y habilitado(a).
- De preferencia con estudios de maestría concluidos en gestión de tesorería; administración contable; gestión de cobros y liquidez; finanzas; gestión pública o afines.
- Cursos de especialización o posgrado relacionados a la posición (contabilidad, auditoría, administración o afines).
- Mínimo 10 años de experiencia profesional en contabilidad y tesorería en el sector público y no menos de 5 años en tesorería en proyectos de cooperación internacional.
- Experiencia en el manejo del SIAF-SP del MEF, en sus módulos administrativos, presupuestal, contable, planillas y de proyectos de inversión pública.
- Experiencia en proyectos financiados por los OFIs (BM y/o BID).

c) Funciones

- Responsable del manejo de los fondos del Programa en concordancia con las normas del BM y del EP.
- Revisar los requerimientos de pago con la documentación sustentatoria.
- Apertura las cuentas bancarias del Programa.
- Verificar la categoría de desembolsos antes de efectuar un pago.
- Verificación y conformidad de la documentación sustentatoria de los gastos.
- Control, custodia y ejecución de las cartas fianzas emitidas a favor del Programa.
- Coordinar y preparar los Reportes Financieros solicitados por el BM (SOE's).
- Registrar la fase de girado y pagado de las operaciones del Programa en el SIAF.
- Efectuar las conciliaciones de las cuentas bancarias del Programa.
- Efectuar los trámites de registro de firmas autorizadas para la suscripción de cheques.
- Verificar los requerimientos de pago con los documentos de sustento de la emisión de comprobantes de pago, cheques y cartas de órdenes correspondientes, cautelando su pago oportuno.
- Controlar los saldos de las cuentas bancarias del Programa y supervisar sus conciliaciones.
- Realizar la custodia de las garantías financieras que reciba el Programa, hasta su devolución o ejecución, según sea el caso.
- Verificar los pagos registrados en el SIAF, efectuando la conciliación correspondiente con los desembolsos realizados.
- Emitir los cheques a ser desembolsados por el Programa.
- Realizar el registro y archivo de la documentación de los pagos ejecutados y de los pagos anulados y mantener actualizados los reportes de cheques emitidos y los saldos bancarios de todas las cuentas del Programa.

- Supervisar el pago de los impuestos y obligaciones fiscales del Programa, informando a los órganos correspondientes.
- Elaborar y mantener actualizado el libro bancos.
- Registrar los ingresos por desembolsos realizados por el BM.
- Preparar las notas de recepción de desembolsos.
- Coordinar y facilitar la labor de los auditores (tanto internos como externos).
- Girar y firmar cheques y transferencias electrónicas conjuntamente con el Director de la Jefe de la Unidad de Administración y Finanzas Oficina de Administración.
- Llevar a cabo la conciliación semestral y anual de los desembolsos del préstamo con la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público del MEF.
- Mantener el archivo del Programa con la documentación sustentatoria.
- Adoptar medidas necesarias para la cautela, protección y seguridad de los recursos financieros.
- Solicitar el calendario de pagos mensual, proyectado en el año y de ser necesario solicitar su ampliación.
- Procesar la información general del manejo de las cuentas corrientes y el pago de las obligaciones del Programa y proveer con reportes periódicos al Director Ejecutivo, al Director de la Oficina de Administración y al especialista financiero contable.
- Realizar las justificaciones ante el BM de los pagos realizados para las adquisiciones y/o contrataciones con cargo al Programa.
- Otras actividades que sean asignadas por la Oficina de Administración, el Coordinador General y/o el equipo de trabajo del PRONATEL.

ANEXO II.

MODELOS Y FORMATOS FINANCIEROS

Programación de Flujos de Efectivo y Desembolsos de Organismos Financistas y Aporte Local

Proyecto : Creación de un Sistema de Atención de Emergencias, Urgencias e Información mediante un numero único 911 en Lima Metropolitana y El Callao			
Contrato de Préstamo N°			
Periodo del XXXXX al XXXXXX			
Conciliación de la Cuenta Designada			
Nº de Prestamo			
Nombre del Banco			
Numero de la Cuenta			
Moneda de la Cuenta	Dolares Americanos		
		USD	
1. Total de Depositos			
2. Menos Total Documentado		0.00	
3. Saldo por Recuperar		0.00	
4. Saldo al ____ de Acuerdo al Estado Bancario Adjunto			
5. Monto de la Solicitud No. 2			
6. Más monto pendiente de reembolso por el BIRF 1/		0.00	
7. Más retiros efectuados aún no solicitados al BIRF 2/			
8. Menos montos debitados después de la fecha del Estado Adjunto		0.00	
9. Menos intereses generados por la Cuenta Designada		0.00	
10. Total para conciliar con ítem 3 (4 + 5 + 6 + 7+8- 9)		0.00	
11. Discrepancias entre (3 y 10)		0.00	
OBSERVACIONES:			
1/ Valor pendiente de reembolso por el BIRF			
Nº de Solicitud	Monto		
TOTAL	0.00		
2/ Retiros efectuados aun no solicitados al BIRF			
Fecha	Descripción	Monto	
TOTAL		0.00	
Nota: se adjunta los Estados Bancarios fedatados			

Creación de un Sistema de Atención de Emergencias, Urgencias e Información mediante un numero unico 911 en Lima Metropolitana y El Callao

Contrato de PréstamoPE

ESTADO DE FUENTES Y USOS DE FONDOS POR COMPONENTE

Del 00/00/20.. al 001/00/20...

(EN US\$ DOLARES)

Acumulado al			Periodo delal			Acumulado al del		
BIRF	PRONATEL	Total	BIRF	PRONATEL	Total	BIRF	PRONATEL	Total
US\$	US\$	US\$	US\$	US\$	US\$	US\$	US\$	US\$
FUENTES DE FONDOS								
Total desembolsos recibidos BIRF								
Total aporte local								
Otros Aportes								
TOTAL FUENTES DE FONDOS								
USO DE FONDOS								
1 Infraestructura física para el servicio de respuesta de emergencia 911.								
2 Plataforma Integral de la Infraestructura digital para el servicio de respuesta de emergencia 911								
2.1. Plataforma 911								
2.2. Equipo de comunicaciones de datos (Data Center)								
2.3. Redes de telecomunicaciones								
3 Protocolos de Atención								
4 Interconexión con sistema de videovigilancia de la Policía Nacional del Perú								
5 Uso y apropiación de la plataforma 911								
5.1. Desarrollo de capacidades								
5.2. Aumentar la conciencia del sistema de respuesta de emergencia 911								
6 Elaboración de Especificaciones Técnicas, Expediente Técnico, Supervisión y gestión del Proyecto								
TOTAL USOS DE INVERSIONES								
AUMENTO DE EFECTIVO								
EFECTIVO AL INICIO DEL PERIODO								
EFECTIVO AL FINAL DEL PERIODO								

Creación de un Sistema de Atención de Emergencias, Urgencias e Información mediante un numero unico 911 en Lima Metropolitana y El Callao
Contrato de Préstamo

ESTADO DE INVERSIONES ACUMULADAS POR COMPONENTE

Del 00/00/20.. al 00/00/20..

(EN US\$ DOLARES)

COMPONENTES/SUBCOMPONENTES/ACTIVIDADES			INVERSIONES									PRESUPUESTO DEL PROYECTO		
Componentes Sub Componentes			Acumulado al			Realizadas del..... al			Acumulado al			Fuentes de Financiamiento		
			BIRF	PRONATEL	Total	BIRF	PRONATEL	Total	BIRF	PRONATEL	Total	BIRF	PRONATEL	TOTAL
			US\$	US\$	US\$	US\$	US\$	US\$	US\$	US\$	US\$	US\$	US\$	US\$
1	Infraestructura física para el servicio de respuesta de emergencia 911.													
2	Plataforma Integral de la Infraestructura digital para el servicio de respuesta de emergencia 911													
	2.1.	Plataforma 911												
	2.2.	Equipo de comunicaciones de datos (Data Center)												
	2.3.	Redes de telecomunicaciones												
3	Protocolos de Atención.													
4	Interconexión con sistema de videovigilancia de la Policía Nacional del Perú													
5	Uso y apropiación de la plataforma 911													
	5.1.	Desarrollo de capacidades												
	5.2.	Aumentar la conciencia del sistema de respuesta de emergencia 911												
6	Elaboración de Especificaciones Técnicas, Expediente Técnico, Supervisión y gestión del Proyecto													
TOTAL														

CERTIFICADOS DE GASTOS (SOEs)

PROYECTO: Creación de un Sistema de Atención de Emergencias, Urgencias e Información mediante un número único 911 en Lima Metropolitana y El Callao
BANCO INTERNACIONAL DE RECONSTRUCCIÓN Y FOMENTO

Contrato de Prestamo N°.....
Certificado de Gasto (Sin documentacion)
CATEGORIA DE GASTO N°1

Item No.	Componente	Sub-Componente	N° Comprobante de Pago	N° SIAF	N° Meta	Monto Total de Comprobante en Soles	Nombre del Proveedor	N° de transferencia (desembolso) al proyecto	Contrato Sujeto a revisión previa (SI o NO)	Registro del Contrato en C.C.	Moneda del Contrato	Monto Total del Contrato	Monto acumulado del contrato (incluido en SOEs anteriores)	Número de la Factura o Recibo	Fecha de Pago	Monto Pagado al Proveedor	% Financ. por BIRF	Monto Admisible (col 11 x12)	Tipo de Cambio	Fecha de Pago Cuenta Designada	Monto debitado a la Cuenta Designada (Col 13 x 14)
TOTAL																TOTAL		-			-

PROYECTO: Creación de un Sistema de Atención de Emergencias, Urgencias e Información mediante un número único 911 en Lima Metropolitana y El Callao
BANCO INTERNACIONAL DE RECONSTRUCCIÓN Y FOMENTO

Contrato de Prestamo N°.....
Certificado de Gasto (Sin documentacion)
CATEGORIA DE GASTO N°2

Item No.	Componente	Sub-Componente	N° Comprobante de Pago	N° SIAF	N° Meta	Monto Total de Comprobante en Soles	Nombre del Proveedor	N° de transferencia (desembolso) al proyecto	Contrato Sujeto a revisión previa (SI o NO)	Registro del Contrato en C.C.	Moneda del Contrato	Monto Total del Contrato	Monto acumulado del contrato (incluido en SOEs anteriores)	Número de la Factura o Recibo	Fecha de Pago	Monto Pagado al Proveedor	% Financ. por BIRF	Monto Admisible (col 11 x12)	Tipo de Cambio	Fecha de Pago Cuenta Designada	Monto debitado a la Cuenta Designada (Col 13 x 14)
TOTAL																TOTAL		-			-

Creación de un Sistema de Atención de Emergencias, Urgencias e Información mediante un numero unico 911 en Lima Metropolitana y El Callao

Contrato de Préstamo

ESTADO DE FUENTES Y USOS DE FONDOS POR CATEGORÍA

Del 00/00/20.. al 00/00/20...

(EN US\$ DOLARES)

[illegible]

Creacion de un Sistema de Atencion de Emergencias, Urgencias e Informacion mediante un numero unico 911 en Lima Metropolitana y El Callao

Contrato de Préstamo

ESTADO DE INVERSIONES ACUMULADAS POR CATEGORÍA

Del 00/00/20... al 00/00/20....

(EN US\$ DOLARES)

CATEGORÍA	INVERSIONES									PRESUPUESTO DEL PROYECTO		
	Acumulado al.....			Realizadas del al			Acumulado al			Fuentes de Financiamiento		
	BIRF	PRONATEL	Total	BIRF	PRONATEL	Total	BIRF	PRONATEL	Total	BIRF	PRONATEL	TOTAL
	US\$	US\$	US\$	US\$	US\$	US\$	US\$	US\$	US\$	US\$	US\$	US\$
CATEGORÍA (1):												
A. BIENES												
B. OBRAS												
C. SERVICIOS DISTINTOS A CONSULTORÍA												
D. SERVICIOS DE CONSULTORIA												
E. CAPACITACIÓN												
CATEGORÍA (2):												
B. BIENES												
C. SERVICIOS DISTINTOS A CONSULTORÍA												
D. SERVICIOS DE CONSULTORIA												
TOTAL GENERAL												

ANEXO III.

MODELOS Y FORMATOS DE REPORTES

N°	Descripción	Nombre del reporte
1	Reporte de Informe Regular semestral (contiene el monitoreo sobre el desempeño ambiental, social, de salud y seguridad (ESHS) del Proyecto)	REPORTE N° – 20xx-PRONATEL/REG – reporte regular (semestral)
2	Reporte de informe preliminar de incidentes / accidentes	REPORTE N° – 20xx-PRONATEL/INC-ACC – Informe preliminar de incidentes / accidentes
3	Reporte de informe final de incidentes / accidentes	REPORTE N° – 20xx-PRONATEL/Informe final de incidentes / accidentes
4	Reporte de informe del contratista de construcción	REPORTE N° – 20xx-PRONATEL/CONTRATISTA-CONSTRUCCIÓN – (frecuencia mensual)
5	Reporte de informe de la empresa supervisora	REPORTE N° – 20xx-PRONATEL/SUP – reporte de supervisor (mensual)
6	Reporte de contratista tecnológico	REPORTE N° – 20xx-PRONATEL/CONTRAT-PLATAF – reporte de contratista tecnológico (inicio y fin)

REPORTE N° – 20xx-PRONATEL/REG (semestral)

Elaborado por:	Fecha:
Revisado por:	Fecha:
Aprobado por:	Fecha:

1. Estado de las actividades

- 1.1 De la implementación del Plan de Adquisiciones
- 1.2 De la construcción del edificio
- 1.3 De la implementación de la plataforma tecnológica

2. Gestión Ambiental y Social

2.1 Del avance en la implementación del PCAS

Se describirá el cumplimiento de los compromisos asumidos en el PCAS, mediante el empleo de un “check list” de cumplimiento de compromisos del PCAS. Ver Apéndice A del presente Anexo.

2.2 Del avance en la preparación e implementación de todos los documentos a los que se hace referencia en el PCAS.

Se describirá el nivel de avance en el cumplimiento de los compromisos del PCAS relacionados a la preparación/actualización de documentos.

- 2.2.1 Actividades realizadas en el marco de los requerimientos de los siguientes documentos: (i) AAS-PGAS, (ii) PPPI, (iii) PGL: se describirán las actividades realizadas en cumplimiento de los documentos señalados, principales desafíos, oportunidades de mejora identificadas, entre otros.

2.3 Resumen de las actividades a realizar durante el siguiente semestre.

- 2.3.1 Actividades en el marco de la implementación del Plan de Participación de Partes Interesadas (PPPI).

Desarrollar talleres y/o charlas informativas, las cuales se evidenciarán con registros de: lista de asistencia, formulario de preguntas y actas, fotográficos y videos.

Para contar con los registros correspondientes a la ejecución de una charla y/o taller, se incluirá como contenido mínimo los informes correspondientes y las actas de los registros generados, asimismo los formatos serán plasmados en el informe semestral.

Formato	Descripción
Formato de acta de ejecución del taller.	Se incluirán el lugar, la fecha y los nombres de las partes involucradas. El tema de la reunión hará de encabezamiento. Aquí se puede dejar constancia de los temas tratados.
Formato de formulario de preguntas.	Se incluirán las preguntas y respuestas escritas por parte de la población en general.

Formato del registro de asistencia.	Se tomará registro de las personas participantes en la charla y/o taller.
-------------------------------------	---

Desarrollar Formatos para documentar y evidenciar el Mecanismo de Atención de Quejas y Reclamos (Población), asimismo estos formatos con contenido mínimo serán plasmados en el informe semestral.

Como parte del cumplimiento de las actividades a desarrollarse en cada etapa del programa se considera como contenido mínimo la aplicación de los siguientes registros de los MAQR:

Formato	Descripción
- Formato para la de atención y recepción de quejas y reclamos -Etapa de pre construcción	- Atenderá las consultas, inquietudes, sugerencias, preocupaciones, quejas y reclamos de la población en general para la etapa de pre construcción
- Formato para la de atención y recepción de quejas y reclamos -Etapa de construcción	- Atenderá las consultas, inquietudes, sugerencias, preocupaciones, quejas y reclamos de la población en general para la etapa de construcción
- Formato para la de atención y recepción de quejas y reclamos -Etapa de operación	- Atenderá las consultas, inquietudes, sugerencias, preocupaciones, quejas y reclamos de la población en general para la etapa de operación.

Como parte de los MAQR se propone formatos con contenido mínimo para el seguimiento rápido y formatos con contenido detallado para conocer el estado actual queja y/o consulta recibida para cada etapa del programa:

Formato	Descripción
- Formato de seguimiento rápido para la etapa de pre-construcción, construcción y operación.	- Documento de consulta con información prioritaria para conocer el estado actual de la atención a la queja y/o consulta recibida durante la etapa de pre-construcción, construcción y operación.
- Formato de seguimiento con contenido detallado para la etapa de pre-construcción, construcción y operación.	- Documento de consulta con información detallada para conocer el estado actual de la atención a la queja y/o consulta recibida durante la etapa de pre-construcción, construcción y operación.

2.4 Actividades en el marco del Plan de Gestión Laboral y Código de conducta

Como parte de los MAQR para los trabajadores se propone el uso de formatos con contenido mínimo para la atención de las quejas, reclamos y/o consultas que se susciten en el ámbito laboral, asimismo estos formatos con contenido mínimo serán plasmados en el informe semestral.

Formato	Descripción
Formato para la de atención y recepción de quejas, reclamos y/o consultas en el ámbito laboral -Etapa de pre construcción	Atenderá las consultas, inquietudes, sugerencias, preocupaciones, quejas y reclamos de los trabajadores para la etapa de pre construcción
Formato para la de atención y recepción de quejas, reclamos y/o consultas en el ámbito laboral -Etapa de construcción	Atenderá las consultas, inquietudes, sugerencias, preocupaciones, quejas y reclamos de los trabajadores para la etapa de construcción
Formato para la de atención y recepción de quejas, reclamos y/o consultas en el ámbito laboral -Etapa de operación	Atenderá las consultas, inquietudes, sugerencias, preocupaciones, quejas y reclamos de los trabajadores para la etapa de operación.

Como parte de los MAQR de los trabajadores se propone formatos con contenido mínimo para el seguimiento rápido y formatos con contenido detallado para conocer el estado actual queja y/o consulta recibida para cada etapa del programa.

Formato	Descripción
- Formato de seguimiento rápido para la etapa de preconstrucción, construcción y operación.	Documento de consulta con información prioritaria para conocer el estado actual de la atención a la queja y/o consulta recibida durante la etapa de pre-construcción, construcción y operación.
- Formato de seguimiento detallado para la etapa de preconstrucción, construcción y operación.	Documento de consulta con información detallada para conocer el estado actual de la atención a la queja y/o consulta recibida durante la etapa de pre construcción, construcción y operación.

Para los casos que se reporten sobre explotación, abuso y acoso laboral, se tendrá en consideración los siguientes formatos, asimismo estos serán plasmado en el informe semestral:

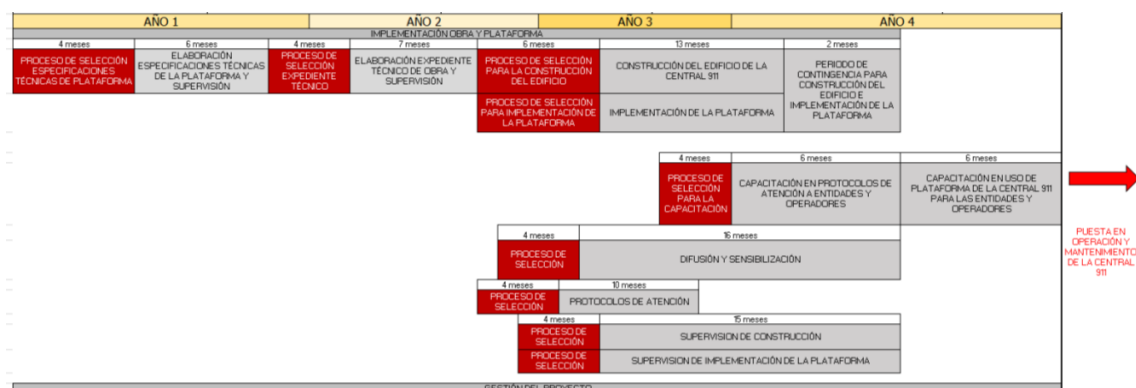
Formato	Descripción
Formato para la atención de casos de explotación, abuso, acoso laboral, entre otros.	Registro de la información a los casos de explotación, abuso, acoso laboral, entre otros reportados.
Formato de carta para solicitar la atención casos de explotación, abuso, acoso laboral, entre otros.	Registro escrito (opcional) para reportar los casos de explotación, abuso, acoso laboral, entre otros.

Asimismo se propone formatos con contenido mínimo para el seguimiento rápido y formatos con contenido detallado para conocer el estado actual de los casos de explotación, abuso, acoso laboral, entre otros recibida para cada etapa del programa.

Formato	Descripción
Formato de seguimiento rápido para la atención de casos de explotación, abuso, acoso laboral, entre otros, para la etapa de preconstrucción, construcción y operación.	Documento de consulta con información prioritaria para conocer el estado actual de la atención de casos de explotación, abuso, acoso laboral, entre otros.
Formato de seguimiento detallado para la atención de casos de explotación, abuso, acoso laboral, entre otros, para la etapa de preconstrucción, construcción y operación.	Documento de consulta con información detallada para conocer el estado actual de la atención de casos de explotación, abuso, acoso laboral, entre otros durante la etapa de pre construcción, construcción y operación.

2.5 Actividades de capacitación y creación de capacidad durante el período del programa 911

El presente capítulo señala el tiempo que duraran las actividades de capacitación al personal del programa y se realizaran cuando se coordinen las fechas con las entidades de primera respuesta y la Línea 100.



2.5.1 De los actores involucrados

Se establecerá medidas de manejo para el fortalecimiento de capacidades para actores involucrados y asegurar una implementación oportuna de los componentes sociales y medidas de manejo propuestas.

La siguiente tabla presenta las actividades según su secuencia a desarrollarse por cada año que dure el programa, así como sus responsables y las etapas:

ACTIVIDADES	RESPONSABLES	PARTICIPANTES	ETAPAS
Reunión con los representantes de la Municipalidad de Chorrillos sobre los aspectos ambientales y sociales del Proyecto.	PRONATEL Empresa Contratista de construcción	Municipalidad de Chorrillos	Se definiera fecha de acuerdo con la disposición de tiempos de las entidades públicas
Contar con un equipo de profesionales ambiental y social para dar cumplimiento al presente documento.	PRONATEL	Profesional Ambiental Profesional Social	Durante la etapa de pre construcción, construcción y operación del programa 911 se contara con un equipo ambiental y social.
Solicitar a los representantes del Banco Mundial, la capacitación constante en cuanto a los Estándares Ambientales y Social y sus actualizaciones.	PRONATEL	PRONATEL Empresa Contratista de construcción	En cuanto sea necesario
Implementar un mecanismo de quejas y reclamo (MQR).	PRONATEL Empresa Contratista de construcción Empresa Contratista de operación	PRONATEL Empresa Contratista de construcción Empresa Contratista de operación	Durante todo el Programa
Taller de capacitación a los líderes y encargados del área de seguridad y medio ambiente de la empresa contratista de construcción y empresa contratista de operación sobre aspectos ambientales y sociales	PRONATEL Empresa Contratista de construcción	PRONATEL Empresa Contratista de construcción	Se propone un taller
Comunicación y acceso a la información	PRONATEL	La población del Area de Influencia del programa	Durante la etapa de pre construcción, construcción y operación

APÉNDICE A
CHECK LIST DE CUMPLIMIENTO DE COMPROMISOS DEL PCAS

1	INFORME REGULARES	SEMESTRAL	CUMPLIÓ	NO CUMPLIÓ	OBSERVACIONES/COMENTARIO
		SEMESTRE N° 1			
		SEMESTRE N° 2			
		SEMESTRE N° 3			
		SEMESTRE N° 4			
		SEMESTRE N° 5			
		SEMESTRE N° 6			
		SEMESTRE N° 7			
		SEMESTRE N° 8			

2	INFORMES DEL CONTRATISTA	MENSUAL	CUMPLIÓ	NO CUMPLIÓ	OBSERVACIONES/COMENTARIO
	INFORME DEL CONSTRATISTA DE CONSTRUCCIÓN	MES N°1			
		MES N°2			
		MES N°3			
		MES N°4			
		MES N°5			
		MES N°6			
		MES N°7			
		MES N°8			
		MES N°9			
		MES N°10			
		MES N°11			
		MES N°12			
		MES N°13			
	INFORME DE LA ENTIDAD SUPERVISORA	MES N°1			
		MES N°2			
		MES N°3			
		MES N°4			
		MES N°5			
		MES N°6			
		MES N°7			
		MES N°8			
		MES N°9			
		MES N°10			
		MES N°11			
		MES N°12			
		MES N°13			

Se deberá anexar los informes mensuales reportados durante los 6 primeros meses

INFORME DEL CONTRATISTA DE EXPEDIENTE TÉCNICO	INICIO DE CONSULTORIA			
	FINAL DE CONSULTORIA			

3	INFORME DE ACCIDENTE E INCIDENTES	PERIODO DE TIEMPO	CUMPLIÓ	NO CUMPLIÓ	OBSERVACIONES/COMENTARIO
	INFORME PRELIMINAR DE ACCIDENTE E INCIDENTES	A LAS 24 HORAS DE OCURRIDO EL EVENTO			
	N° de eventos				
	N° de informe preliminar				
	INFORME FINAL DE ACCIDENTE E INCIDENTES	DENTRO DEL PLAZO ESTABLECIDO POR EL BM			
	N° de eventos				
	N° de informe final				

4	ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE LA PIU:	PERIODO DE TIEMPO	CUMPLIÓ	NO CUMPLIÓ	OBSERVACIONES/COMENTARIO
	CONTRATACIÓN DEL PERSONAL	dentro de los 30 días posteriores a la efectividad del Proyecto			

5	AAS Y PGAS	PERIODO DE TIEMPO	CUMPLIÓ	NO CUMPLIÓ	OBSERVACIONES/COMENTARIO
	Actualizar y divulgar el borrador preliminar de una manera aceptable para el BM	30 días después del proyecto fecha de efectividad.			
	Incorporar el AAS - PGAS del edificio 911 en los documentos de licitación para el desarrollo del expediente técnico.	Antes del lanzamiento de la oferta			

<p>Actualizar, finalizar y divulgar el AAS-PGAS, una vez se cuente con el Expediente Técnico.</p> <p>Específicamente, finalice lo siguiente medidas de gestión como parte de la ESA y ESMP:</p> <p>Plan de Gestión Ambiental para la adquisición y transporte de la construcción.</p> <p>materiales (en línea con ESS 3).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Plan de gestión de residuos ambientales para las fases de construcción y operación (en línea con ESS 3). • Plan de gestión del tráfico (TMP) durante la construcción (ESS 4). • Procedimiento en relación con los hallazgos casuales (ESS 8). • Medidas de eficiencia energética para el edificio 911 (ESS 3). • Plan de preparación y respuesta ante emergencias para el edificio 911 (ESS 3). 	30 días antes del lanzamiento de la proceso de licitación para el trabajos de construcción.			
<p>Adopte e implemente el AAS-PGAS desarrollados para el edificio 911 en línea con los requisitos de las EAS, el Banco Mundial, Medio Ambiente, Salud y Seguridad Generales Pautas (Pautas generales de EHS) y otras pautas y regulaciones apropiadas.</p>	<p>El AAS - PGAS debenser implementados durantetoda la preconstrucción, construcción y actividades de cierre relacionado con la construcción del edificio 911.</p>			
<p>Adoptar e implementar el Plan de Acción establecido en la Evaluación Social y de Género (SGA) desarrollado para garantizar que los beneficios del Proyecto sean accesibles para toda la población, y garantizar la sensibilidad de género en situaciones de emergencia y urgencia.</p>	<p>El plan de acción de SGA debe ser implementado a lo largo del proyecto implementación.</p>			

6	AUTORIZACIONES Y REQUISITOS DE COORDINACION	PERIODO DE TIEMPO	CUMPLIÓ	NO CUMPLIÓ	OBSERVACIONES/COMENTARIO
	<p>Carta oficial emitida por PRONATEL, en el marco de DL 1277, a los diferentes primeros entidades de respuesta involucradas, solicitando que los representantes de estas entidades que formarán el "Comité de Dirección" a ser nombrado.</p>	<p>Dentro de 60 días después de la efectividad del proyecto.</p>			

7	PERMISOS, CONSENTIMIENTOS Y AUTORIZACIONES:	PERIODO DE TIEMPO	CUMPLIÓ	NO CUMPLIÓ	OBSERVACIONES/COMENTARIO
	Obtener, o ayudar a obtener, y hacer cumplir según corresponda, los permisos, consentimientos y autorizaciones de las autoridades relevantes para la implementación / ejecución del proyecto.	Antes del inicio de la construcción del edificio 911 y en toda la Implementación del proyecto			

8	SUPERVISIÓN DE TRABAJOS:	PERIODO DE TIEMPO	CUMPLIÓ	NO CUMPLIÓ	OBSERVACIONES/COMENTARIO
	Asegúrese de que los documentos de licitación para la entidad supervisora incluyan los aspectos relevantes del PCAS, que incluye, entre otros, el AAS - PGAS para el edificio 911, PGL y el requisito de que exista un área socioambiental que incluya, como mínimo, los siguientes profesionales: (i) a especialista en salud, seguridad y medio ambiente; y (ii) un especialista social.	Antes de la conformación de la PIU			

9	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN LABORAL (PGL):	PERIODO DE TIEMPO	CUMPLIÓ	NO CUMPLIÓ	OBSERVACIONES/COMENTARIO
	Preparar, publicar y consultar una versión borrador del PGL	A más tardar 7 días después de la conformación de la PIU			
	Actualice, finalice y divulgue el PGL una vez que el expediente técnico	Finalizado y lanzado 30 días antes del lanzamiento del proceso de licitación para la construcción.			
	Implemente el PGL para los diferentes tipos de trabajadores del Proyecto.	A lo largo del proyecto implementación.			

10	MECANISMO DE QUEJAS Y RECLAMOS PARA TRABAJADORES	PERIODO DE TIEMPO	CUMPLIÓ	NO CUMPLIÓ	OBSERVACIONES/COMENTARIO
	Asegúrese de que el LMP requiera información relevante sobre el procedimiento de quejas / reclamos en asuntos laborales determinados por SUNAFIL	Preparación: 30 días. Después de la fecha de efectividad			

<p>Asegúrese de que el contrato para las obras del edificio 911 incluye el requisito que el contratista establece y opera un mecanismo de reparación de quejas (GRM) para los trabajadores como se describe en el LMP y consistente con ESS2. El mecanismo debe ser accesible para todos los trabajadores e incluir:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Información sobre los derechos y obligaciones de los trabajadores y sobre el GRM. • Protocolo claro sobre cómo funciona el mecanismo (ubicación y horario de operación). • Asegurar la confidencialidad de la información y sobre la queja / queja formal. 	<p>Implementación: en todo las etapas del Proyecto.</p>			
---	---	--	--	--

11	EFICIENCIA ENERGÉTICA Y PREVENCIÓN Y MANEJO DE LA CONTAMINACIÓN:	PERIODO DE TIEMPO	CUMPLIÓ	NO CUMPLIÓ	OBSERVACIONES/COMENTARIO
	<p>El AAS -PGAS PRELIMINAR incluye medidas de eficiencia energética, que deben considerarse en El dossier técnico del edificio 911. Los documentos de licitación del expediente técnico deben contener los aportes PRELIMINARES AAS-PGAS necesarios con respecto a las medidas de eficiencia energética.</p>	<p>Antes del lanzamiento de la proceso de licitación para el dossier técnico del edificio 911.</p>			

12	GESTIÓN DE RESIDUOS Y MATERIALES PELIGROSOS DURANTE LA ETAPA DE CONSTRUCCIÓN Y CIERRE DE LAS OBRAS DE CONSTRUCCIÓN DEL 911:	PERIODO DE TIEMPO	CUMPLIÓ	NO CUMPLIÓ	OBSERVACIONES/COMENTARIO
	<p>Implementar medidas para gestionar los residuos y materiales peligrosos durante la construcción y etapa de cierre de las obras del edificio 911, según lo especificado por Plan de gestión (fase de construcción), que formará parte del AAS-PGAS del edificio, en una manera que sea satisfactoria para el Banco.</p>	<p>Durante las etapas de pre-construcción, construcción y cierre de actividades relacionado con el edificio 911.</p>			

Implementar las medidas del Plan de Gestión Ambiental para la adquisición y transporte de materiales de construcción para el edificio 911, que formará parte del AAS-PGAS del edificio 911, de manera satisfactoria para el Banco.	Durante las etapas de pre-construcción, construcción, y cierre de actividades relacionado con el edificio 911.			
Incorporar las pautas y medidas incluidas en la Gestión de Residuos Ambientales Plan (fase de operación), que formará parte del AAS-PGAS para el edificio 911 en los documentos de licitación de la entidad que operará el sistema instalado en el edificio 911.	Antes del lanzamiento del proceso de licitación para la operación de la Edificio 911.			

13	TRÁFICO Y SEGURIDAD VIAL:	PERIODO DE TIEMPO	CUMPLIÓ	NO CUMPLIÓ	OBSERVACIONES/COMENTARIO
	Implementar el Plan de Gestión del Tráfico durante las etapas de construcción y cierre del edificio 911, que formará parte del AAS-PGAS, de manera aceptable para el Banco.	Durante toda las etapas de pre-construcción, construcción y cierre de actividades relacionadas con el trabajo.			

14	SALUD Y SEGURIDAD COMUNITARIA:	PERIODO DE TIEMPO	CUMPLIÓ	NO CUMPLIÓ	OBSERVACIONES/COMENTARIO
	Los documentos de licitación para el desarrollo del expediente técnico del edificio 911 deben indicar que se prestó atención a las medidas estructurales antisísmicas y al aislamiento acústico como así como medidas para responder a incendios y otras emergencias, así como la accesibilidad universal	Antes del proceso de licitación relacionado con el expediente técnico para el edificio 911.			
	Implementar medidas para garantizar la conciencia de los problemas de salud y seguridad de la comunidad.	Durante todas las actividades de preconstrucción, construcción y cierre de actividades relacionado con el edificio 911.			
	Implemente el Plan de Respuesta de Emergencia durante la construcción del edificio 911, que formar parte del ESMP, de manera aceptable para el Banco.	Durante todas las actividades de pre-construcción, construcción y cierre de actividades relacionado con el edificio 911.			

Incorpore las pautas y medidas incluidas en el Plazo de respuesta a emergencias (fase de operación), que formará parte del AAS-PGAS para el edificio 911, en los documentos de licitación de la entidad que operará el sistema instalado en el edificio 911.	Antes del lanzamiento del proceso de licitación para la operación del Edificio 911.			
--	---	--	--	--

15	PROCEDIMIENTO ANTE HALLAZGO FORTUITO	PERIODO DE TIEMPO	CUMPLIÓ	NO CUMPLIÓ	OBSERVACIONES/COMENTARIO
	Implemente el procedimiento de hallazgos fortuitos, que formará parte del AAS-PGAS del edificio 911, en una manera aceptable para el Banco.	Durante toda las etapas de construcción y actividades de cierre relacionadas con el edificio 911.			

16	PREPARACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN DE PARTICIPACIÓN DE PARTES INTERESADAS	PERIODO DE TIEMPO	CUMPLIÓ	NO CUMPLIÓ	OBSERVACIONES/COMENTARIO
	Actualice e implemente. Esto incluye: Actualice y divulgue el SEP de una manera aceptable para el Banco.	30 días después del proyecto fecha de efectividad.			
	Organice talleres de consulta para discutir y proporcionar comentarios sobre el medio ambiente e instrumentos sociales del proyecto (AAS-PGAS, PGL, ESES, PPPI)	Antes de la etapa de pre-construcción del edificio 911.			
	Implemente medidas de participación acercándose a las comunidades en el área cercana a donde se construirá el edificio 911.	En todo la implementación del Proyecto.			
	Implementar una campaña de comunicación, en coordinación con las entidades vinculadas a la Línea 911, para la población con respecto al lanzamiento de la Línea y del Proyecto.	En todo la implementación del Proyecto.			

17	MAQR	PERIODO DE TIEMPO	CUMPLIÓ	NO CUMPLIÓ	OBSERVACIONES/COMENTARIO
	Establecer medidas de coordinación entre el MAQR del Proyecto y otros proveedores de servicios de emergencia (por ejemplo, Línea 100, 105, 106, etc.)	Antes de la etapa de pre-construcción del edificio 911			

Publique y socialice el MAQR existente utilizando canales establecidos para llegar a todas las poblaciones beneficiarias.	Antes de la etapa de preconstrucción del edificio 911. Los MAQR será operado en toda la implementación del proyecto			
---	---	--	--	--

18	APOYO A LA CAPACIDAD (FORMACIÓN)	PERIODO DE TIEMPO	CUMPLIÓ	NO CUMPLIÓ	OBSERVACIONES/COMENTARIO
	ENTRENAMIENTO A LA PIU Capacitación del especialista ambiental y especialista social de la PIU. Requisitos pertinentes incluidos en la gestión socioambiental del proyecto.	No más de 30 días después contratar o nombrar a los especialistas ambiental y social que conformaran la PIU			
	FORMACIÓN Y FORTALECIMIENTO DE LA CAPACIDAD DE LOS OPERADORES: Desarrollar e implementar el Plan de Capacitación para Operadores del edificio 911 y entrega adecuada de servicios de emergencia de acuerdo con las mejores prácticas y procesos. Esto incluye capacitación sobre riesgos climáticos y cómo responder durante un evento natural o provocado por el hombre, desastre (p.ej., ataques), basado en el cuidado de víctimas de violencia de género, como desarrollando protocolos y procedimientos necesario para ese propósito, para poder responder a una Gran escala de demanda durante una situación de desastre. Formación incluye: <ul style="list-style-type: none"> •Capacitación de operadores en protocolos de riesgo para desastres naturales y antrópicos. • Capacitación en manejo de emergencias, casos y quejas relacionadas con la violencia de género. • Entrenamiento en roles, responsabilidades, protocolos entre el servicio 911 y otros instituciones que brindan servicios de respuesta a emergencias. 	Desarrollo de la formación. plan: 60 días antes del cierre de actividades del edificio 911. Implementación de plan: anualmente, una vez que se identifican los operadores.			

REPORTE N° – 20xx-PRONATEL/INFORME PRELIMINAR DE INCIDENTES / ACCIDENTES

Fecha:		Hora:		Lugar del evento:			
Cliente:				Programa:			
Unidad (Placa)				Supervisor / Jefe inmediato:			
Afectados: Propios / Terceros / Visitas				Testigos del evento			
Nombre del Trabajador:					Edad:		Sexo:
Años de experiencia:							
MARCAR CON (X) SI ES ACCIDENTE DE TRABAJO / INCIDENTE							
ACCIDENTE DE TRABAJO				INCIDENTE			
NIVEL DE POTENCIALIDAD DEL EVENTO							
Nivel de Potencialidad del Evento				DETALLAR			
DESCRIPCION DEL EVENTO							
ACCIONES INMEDIATAS - LUEGO DEL EVENTO							
ANEXOS (fotos)							
ELABORADO POR							
APELLIDOS Y NOMBRES				CARGO			

REPORTE Nº – 20xx-PRONATEL/INFORME FINAL DE INCIDENTES / ACCIDENTES

<div> <div></div> <div>REPORTE DE ACCIDENTES DE TRABAJO, INCIDENTES</div> </div>											
<div> <div>NOMBRE DE LA EMPRESA</div> <div>RUC: Dirección:</div> </div>											
<div> <div>Actividad / Inicio Activ:</div> <div></div> </div>				<div> <div>Aseguradora</div> <div></div> </div>				<div> <div>Nº de trabajadores afiliados al SCTR</div> <div></div> </div>			
1. DATOS DEL TRABAJADOR (A):											
APELLIDOS Y NOMBRES DEL TRABAJADOR:								Nº DNI/CE		EDAD	
PERSONAL:		OCUPACIÓN EN LA EMPRESA		INDICAR SI ESTA ASEGURADO CONTRA ACCIDENTES DE TRABAJO				DEL TRABAJO			
PROPIO () CONTRATISTA: () RAZÓN SOCIAL:				SI		NO		ROUTINARIO		ESPECIAL	
SEXO F/M	ANTIGÜEDAD EN EL EMPLEO	TIPO DE CONTRATO	TURNO D/T/N	TIEMPO DE EXPERIENCIA EN EL PUESTO DE TRABAJO				Nº HORAS TRABAJADAS EN LA JORNADA LABORAL (Antes del suceso)			
<div> <div>MARCAR CON (X) SI ES ACCIDENTE DE TRABAJO / INCIDENTE PELIGROSO / INCIDENTE</div> <div> <div>ACCIDENTE DE TRABAJO</div> <div></div> </div> <div> <div>INCIDENTE</div> <div></div> </div> </div>											
2. DATOS DEL SUPERVISOR INMEDIATO:											
APELLIDOS Y NOMBRES DEL SUPERVISOR INMEDIATO								Nº DNI/CE		EDAD	
PERSONAL:		OCUPACIÓN EN LA EMPRESA				EXPERIENCIA EN EL TRABAJO ACTUAL					
PROPIO () CONTRATISTA: () RAZÓN SOCIAL:											
LUGAR DONDE SE ENCONTRABA EN NEL MOMENTO DEL ACCIDENTE											
3. INVESTIGACIÓN DEL ACCIDENTE DE TRABAJO, INCIDENTE											
FECHA Y HORA DE OCURRENCIA				FECHA DE INICIO DE LA INVESTIGACIÓN			LUGAR EXACTO DONDE OCURRIÓ EL HECHO				
DÍA	MES	AÑO	HORA	DÍA	MES	AÑO					
3.1 DESCRIPCIÓN DEL ACCIDENTE DE TRABAJO O INCIDENTE											

3.2 DESCRIPCIÓN DEL LUGAR DE TRABAJO					
ORDEN Y LIMPIEZA					
DISPOSITIVOS DE SEGURIDAD					
OTROS					
3.3 DESCRIPCIÓN DE LOS EQUIPOS O HERRAMIENTAS					
USO					
ESTADO					
RESGUARDOS					
3.4 DESCRIPCIÓN DE LAS CAUSAS QUE ORIGINARON EL ACCIDENTE DE TRABAJO O INCIDENTE					
4. TESTIGOS DEL ACCIDENTE					
NOMBRE Y APELLIDOS					
PERSONAL		OCUPACION EN LA EMPRESA	EDAD		
PROPIO ()					
CONTRATISTA: ()					
RAZON SOCIAL: _____					
NOMBRE Y APELLIDOS					
PERSONAL		OCUPACION EN LA EMPRESA	EDAD		
PROPIO ()					
CONTRATISTA: ()					
RAZON SOCIAL: _____					
5. CERTIFICACIÓN MÉDICA					
FECHA Y HORA DE ATENCIÓN MÉDICA					
LUGAR DE ATENCIÓN					
TIPO DE LESIÓN:	LEVE () GRAVE () FATAL ()				
LESIONES SUFRIDAS Y DIAGNÓSTICO					
REQUIERE HOSPITALIZACIÓN	SI () NO ()	REQUIERE DESCANSO	SI () NO () Nº DÍAS: _____		
FECHA DEL ALTA					
DEL MEDICO TRATANTE:	NOMBRE Y APELLIDOS: _____ REGISTRO CMP: _____				
6. MEDIDAS CORRECTIVAS					
¿Qué medidas correctivas se implementarán para eliminar la causa que originó el accidente de trabajo, incidente peligroso o incidente?		INDICAR RESPONSABLES DE LA IMPLEMENTACIÓN	FECHA DE EJECUCIÓN		
			DÍA	MES	AÑO
1.-					
2.-					
3.-					
-					
7. ANEXOS					
DECLARACION DE TESTIGOS					
CERTIFICACIÓN MEDICA (INCLUIR ALTA DE SER EL CASO)					
FOTOS					
OTROS					
8. RESPONSABLES DEL REGISTRO Y DE LA INVESTIGACIÓN					
Nombre y Apellido:		Cargo:	Fecha:	Firma:	
DNI:					
Nº CIP:					

REPORTE N° – 20xx-PRONATEL/CONTRATISTA-CONSTRUCCIÓN (frecuencia mensual)

Elaborado por:	Fecha:
Revisado por:	Fecha:
Aprobado por:	Fecha:

1. Datos generales del contratista

Contrato N°		Plazo contractual	
Objeto			
Monto (US\$ - S/)			
Contratista			
Fecha inicio contractual		Fecha de término contractual	
Fecha inicio de la obra		Fecha término de la obra	
Total días	paralizados	ampliados	Ejecución de obra

2. Avance Físico**2.1. Situación general de la obra****2.2. De los permisos y autorizaciones (permisos en materia AAS-PGAS)****2.3. Programado al De de 20.... (%):****2.4. Ejecutado al De de 20.... (%):****2.5. Cumplimiento:****2.6. De los subcontratistas (número de trabajadores, nombre de subcontratistas)****2.7. Observaciones generales****2.8. Acciones realizadas por el contratista ante dificultades****2.9. Gráfica de avance físico de la obra****2.10. Diagrama de Gantt actualizado****3. Plazos****3.1. Tiempo transcurrido (días):****3.2. Días de Adelanto (retraso):****4. De la implementación de Planes de gestión del AAS-PGAS**

La contratista deberá describir lo implementado de los planes del AAS-PGAS, así como los desafíos y lecciones aprendidas durante el mes de trabajo realizado.

4.1. Del Plan de Gestión de Residuos y materiales peligrosos**4.2. Del Plan de Gestión de Tráfico**

- 4.3. Sobre Procedimiento de Hallazgos Fortuitos
- 4.4. Sobre Medidas de Eficiencia Energética del edificio
- 4.5. Del Plan de Preparación y Respuesta ante Emergencias del edificio
- 4.6. Del Plan de Gestión Laboral
- 4.7. Del Plan de Participación de Partes Interesadas
La contratista deberá describir lo implementado del PPPI, así como de los desafíos y lecciones aprendidas durante el mes de trabajo realizado.
- 5. De la realización de capacitaciones, entrenamientos
- 6. De la difusión, participación y consultas.
- 7. Fotografías de los avances de la obra

ÍTEM	FOTOGRAFÍA	DESCRIPCIÓN
1		
2		
3		

REPORTE N° – 20xx-PRONATEL/SUPERVISIÓN (frecuencia mensual)

Elaborado por:	Fecha:
Revisado por:	Fecha:
Aprobado por:	Fecha:

1. Datos generales del contratista

Contrato N°		Plazo contractual	
Objeto			
Monto (US\$ - S/)			
Contratista			
Fecha inicio contractual		Fecha de término contractual	
Fecha inicio de la obra		Fecha término de la obra	
Total días	paralizados	ampliados	Ejecución de obra

2. Avance Físico

2.1. Situación general de la obra

2.2. De los permisos y autorizaciones (permisos en materia AAS-PGAS)

2.3. Programado al de de 20.... (%):

2.4. Ejecutado al de de 20.... (%):

2.5. Cumplimiento:

2.6. Observaciones generales

3. De la implementación de Planes de gestión del AAS-PGAS

La contratista de supervisión deberá describir la inspección realizada a la empresa contratista de construcción respecto a la implementación de los planes del AAS-PGAS, así como los desafíos y lecciones aprendidas durante el mes de trabajo realizado.

En ello se deberá incluir la descripción de llamadas de atención, penalidades u otros que se hayan aplicado durante el mes de trabajo realizado.

3.1. Del Plan de Gestión de Residuos y materiales peligrosos

3.2. Del Plan de Gestión de Tráfico

3.3. Sobre Procedimiento de Hallazgos Fortuitos

3.4. Sobre Medidas de Eficiencia Energética del edificio

3.5. Del Plan de Preparación y Respuesta ante Emergencias del edificio

3.6. Del Plan de Gestión Laboral

3.7. Del Plan de Participación de Partes Interesadas

La contratista deberá describir lo implementado del PPPI, así como de los desafíos y lecciones aprendidas durante el mes de trabajo realizado.

4. De la realización de capacitaciones, entrenamientos
5. De la difusión, participación y consultas.
6. Conclusiones y recomendaciones

REPORTE N° – 20xx-PRONATEL/CONTRAT-PLATAF

Elaborado por:	Fecha:
Revisado por:	Fecha:
Aprobado por:	Fecha:

1. Actividades del periodo

	PROGRAMADAS	EJECUTADAS	OBSERVACIONES
1			
2			
3			

2. Equipamiento instalado en el período

ITEM	UBICACIÓN		EQUIPO	CANTIDAD	MARCA	MODELO	SERIE	CÓDIGO	OBSERVACIONES
	Piso	Ambiente							
1									
2									
3									
4									

3. Actividades relacionadas con hardware y software (incluye pruebas de conectividad)

	PROGRAMADAS	EJECUTADAS	OBSERVACIONES
1			
2			
3			

4. Seguimiento a los aspectos ambientales

La contratista deberá describir lo implementado de los planes del AAS-PGAS aplicables, así como los desafíos y lecciones aprendidas durante el mes de trabajo realizado.

5. Observaciones generales

--

6. Dificultades y oportunidades de mejora

7. Fotografías

ÍTEM	FOTOGRAFÍA	DESCRIPCIÓN
1		
2		
3		

ANEXO IV.
PLAN DE COMPROMISO AMBIENTAL Y SOCIAL

**Programa Nacional de Telecomunicaciones
(PRONATEL)**

**Centralized Emergency Response System
in Peru (P170658)**

**Negotiated version
ENVIRONMENTAL AND SOCIAL COMMITMENT
PLAN (ESCP)**

December 03, 2019

ENVIRONMENTAL AND SOCIAL COMMITMENT PLAN

1. The Republic of Peru is planning to carry out the Centralized Emergency Response System Project (hereinafter the Project) with the involvement of the Programa Nacional de Telecomunicaciones (PRONATEL). The International Bank for Reconstruction and Development—hereinafter “the Bank”—has agreed to provide financing for the Project.
2. The Republic of Peru, through PRONATEL, will implement material measures and actions so that the Project is implemented in accordance with the World Bank’s Environmental and Social Standards (ESSs). This Environmental and Social Commitment Plan (ESCP) sets out the material measures and actions and the timelines for implementing these.
3. The Republic of Peru, through PRONATEL, will also comply with the provisions of any other environmental and/or social documents required under the ESSs and referred to in this ESCP, such as Environmental and Social Assessment (ESA) and the Environmental and Social Management Plan (ESMP) for the construction and operation of the 911 building; the Stakeholder Engagement Plan; and timelines specified in those documents.
4. The Republic of Peru is responsible for compliance with all requirements of the ESCP, even when implementation of specific measures and actions is conducted by PRONATEL.
5. Implementation of the material measures and actions set out in this ESCP will be monitored and reported to the Bank by Republic of Peru, through PRONATEL, as required by the ESCP and the conditions of the legal agreement, and the Bank will monitor and assess progress and completion of the material measures throughout implementation of the Project.
6. As agreed by the Bank and the Republic of Peru, this ESCP may be revised from time to time during Project implementation to reflect adaptive management of Project changes and unforeseen circumstances or in response to assessment of Project performance conducted under the ESCP itself. In such circumstances, the Republic of Peru, through PRONATEL, represented by its Executive Director, will agree to the changes with the Bank and will update the ESCP to reflect such changes. Agreements on changes to the ESCP will be documented through the exchange of letters signed between the Bank and the PRONATEL. The PRONATEL will promptly disclose the updated ESCP.
7. Where Project changes, unforeseen circumstances, or Project performance result in changes to the risks and impacts during Project implementation, the Republic of Peru shall provide additional funds, if needed, to implement measures to address such risks and impacts that may affect the health and safety of the workers and the community, environmental pollution, and the dissemination of information, among other things.

MATERIAL MEASURES AND ACTIONS		TIMEFRAME	RESPONSIBLE ENTITY/AUTHORITY
MONITORING AND REPORTING			
A	<p>REGULAR REPORTING:</p> <p>Prepare and submit to the Bank monitoring reports on the environmental, social, health, and safety (ESHS) performance of the Project, in a manner and with content acceptable to the Bank. Reports shall include, among other things:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Progress in the implementation of the ESCP. • Progress in the preparation and implementation of all documents referred to in the ESCP. • Summary of activities to be carried out during the subsequent six-month period. • Summary of training and capacity-building activities during the period. • Summary of dissemination, participation and consultation activities carried out during the period. • Record of complaints and grievances received and addressed during the period through the Grievance Redress Mechanism (GRM) for workers and for the community. <p>The Project Operations Manual (POM) shall contain an annex of the minimum content and format of the reports, also indicating frequency and procedures.</p>	<p>Reports to be provided to the Bank each semester during Project implementation.</p>	PRONATEL–Project Implementation Unit (PIU).
B	<p>INCIDENTS AND ACCIDENTS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. PRONATEL shall promptly notify the Bank of any incident or accident (of workers or third parties) related to the Project, which has, or is likely to have a significant adverse effect on the environment, the affected communities, the public, or the workers. This immediate notification must contain basic information about the accident, the type of accident, and the circumstances under which it happened, in addition to the immediate steps taken to address it. 2. Subsequently, PRONATEL shall prepare and send to the Bank a report detailing the incident or accident and propose any measures to prevent its recurrence. <p>The POM shall contain an annex of the minimum content and format of the corresponding detailed reports.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Notify the Bank within 24 hours of learning of the incident/accident. 2. Send the report of the incident/accident to the Bank within the timeframe established by the Bank after receiving the initial notification. 	PRONATEL – PIU.

MATERIAL MEASURES AND ACTIONS		TIMEFRAME	RESPONSIBLE ENTITY/AUTHORITY
C	<p>CONTRACTOR REPORTS:</p> <p><u>A. Reports of the contractor:</u> The contractor in charge of the construction of the 911 building shall prepare and submit monthly progress and ESHS compliance reports to the supervising entity for review, in accordance with the ESHS technical specifications indicated in the bidding documents. The supervising entity, in turn, shall forward the reports to PRONATEL for review, and finally PRONATEL shall forward the final versions to the Bank.</p> <p><u>B. Reports of the supervising entity:</u> The supervising entity shall prepare and submit to PRONATEL monthly reports on the monitoring and follow-up of work and compliance with ESHS conditions of the 911 building, in accordance with the ESHS technical specifications indicated in the bidding documents. These reports shall be sent by PRONATEL to the Bank.</p> <p>The POM shall contain an annex of the minimum content and format of the respective reports referred to in A and B.</p> <p><u>C. Reports of the contractor for the technical dossier (final design) of the 911 building:</u> The contractor in charge of the technical dossier of the 911 building shall prepare and submit two ESHS compliance reports to the PIU (initial report and final report), in accordance with the ESHS technical specifications indicated in the bidding documents. These reports shall be sent by PRONATEL to the Bank.</p>	<p>A and B. Reports provided to the Bank monthly throughout Project implementation.</p> <p>C. Two reports provided to the Bank; the first at the start of the consulting services, and the second at the end thereof.</p>	PRONATEL – PIU.
ESS 1: ASSESSMENT AND MANAGEMENT OF ENVIRONMENTAL AND SOCIAL RISKS AND IMPACTS			
1.1	<p>ORGANIZATIONAL STRUCTURE OF THE PIU:</p> <p>Establish an organizational structure in the PIU with qualified staff to support the management of the ESHS risks of the Project during implementation. This includes, at a minimum (to be assessed and adjusted during Project implementation, if necessary): one (1) health, safety, and environmental specialist, and one (1) social specialist to safeguard compliance with the Bank's ESS throughout Project implementation, both with skills and experience acceptable to the Bank.</p> <p>The POM shall contain an annex detailing the requirements of both specialists.</p>	<p>The organizational structure of the PIU and the hiring or appointment of the qualified staff indicated must be carried out within 30 days after Project effectiveness, and be maintained throughout Project implementation.</p>	PRONATEL – PIU.

	MATERIAL MEASURES AND ACTIONS	TIMEFRAME	RESPONSIBLE ENTITY/AUTHORITY
1.2	<p>ENVIRONMENTAL AND SOCIAL ASSESSMENT OF THE 911 BUILDING:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Update and disclose the draft PRELIMINARY ESA+ESMP in a manner acceptable to the Bank. 2. Incorporate the PRELIMINARY ESA+ESMP of the 911 building in the bidding documents for the development of the technical dossier of the 911 building. 3. Update, finalize and disclose the ESA and ESMP of the 911 building once the technical dossier of the work is available, in a manner acceptable to the Bank. Specifically, finalize the following management measures as part of the ESA and ESMP: <ul style="list-style-type: none"> • Environmental Management Plan for the acquisition and transport of construction materials (in line with ESS 3). • Environmental Waste Management Plan for the construction and operation phases (in line with ESS 3). • Traffic Management Plan (TMP) during construction (ESS 4). • Procedure in relation to Chance Finds (ESS 8). • Energy Efficiency Measures for the 911 building (ESS 3). • Emergency Preparedness and Response Plan for the 911 building (ESS 3). 4. Adopt and implement the ESA and ESMP developed for the 911 building in line with the requirements of the ESSs, the World Bank General Environmental, Health and Safety Guidelines (General EHS Guidelines) and other appropriate guidelines and regulations. 5. Adopt and implement the Action Plan set out in the Social and Gender Assessment (SGA) developed to ensure that the benefits of the Project are accessible to the entire population, and ensure gender sensitivity in situations of emergency and urgency. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 30 days after project effectiveness date. 2. Before the launch of the bid for the technical dossier. 3. The ESA and ESMP shall be finalized and disclosed 30 days before the launch of the bidding process for the construction works. 4. The ESA and ESMP must be implemented during all the pre-construction, construction, and closure activities related to the 911 building site. 5. The SGA Action Plan must be implemented throughout Project implementation. 	PRONATEL – PIU.

MATERIAL MEASURES AND ACTIONS		TIMEFRAME	RESPONSIBLE ENTITY/AUTHORITY
1.3	<p>MANAGEMENT OF CONTRACTORS:</p> <p>Ensure that the contracting firm for the 911 building has the necessary capacity to comply with the relevant aspects of the ESCP, including, inter alia, the finalized ESA+ESMP for the 911 building, the Labor Management Procedures (LMP), and other specific socio-environmental management instruments of the Project throughout the duration of its contract. This includes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ensure that the bidding documents include, inter alia: (a) the technical specifications necessary for the proper handling of ESHS aspects contained in the ESA, ESMP, LMP and other specific socio-environmental management instruments of the Project; and (b) the requirement to prepare a detailed work plan for compliance with the measures set forth in the instruments referred to in (a). 2. Ensure that the contractor responsible for the works has the personnel, capacity, and budget required during the execution of the works in order to satisfactorily comply with the instruments indicated. Specifically, the contractor must have at least the following professionals: health, safety and environment specialist and social specialist. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Before the launch of the bidding process for the construction of the 911 building. 2. During all the pre-construction, construction, and closure activities related to the 911 building. 	PRONATEL – PIU.
1.4	<p>AUTHORIZATIONS AND COORDINATION REQUIREMENTS</p> <p>Prepare and obtain the following authorization, and prepare, sign and send the following letter:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Authorization document from the National Institute of Civil Defense (INDECI) to PRONATEL: in which INDECI authorizes PRONATEL to (i) remove and dispose of the construction material that is currently amassed in the area proposed for the construction of the 911 building, and (ii) remove the disused water pipes that run across the area proposed for the construction of the 911 building. 2. Official letter issued by PRONATEL, within the framework of DL 1277, to the different first response entities involved, requesting that the representatives of these entities that will comprise the "Steering Committee" be appointed. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Authorization already obtained. 2. Within 60 days after Project effectiveness. 	PRONATEL – PIU.
1.5	<p>PERMITS, CONSENTS AND AUTHORIZATIONS:</p> <p>Obtain, or assist in obtaining, and enforce or assist in enforcing, as appropriate, the permits, consents, and authorizations from the relevant authorities for the implementation/execution of the Project.</p>	Prior to the start of construction of the 911 building and throughout Project implementation.	PRONATEL – PIU.

MATERIAL MEASURES AND ACTIONS		TIMEFRAME	RESPONSIBLE ENTITY/AUTHORITY
1.6	<p>SUPERVISION OF WORKS:</p> <p>Ensure that the bidding documents for the supervising entity include the relevant aspects of the ESCP, including, inter alia, the ESA, ESMP for the 911 building, LMP and the requirement that there be a socio-environmental area that includes, at a minimum, the following professionals: (i) a health, safety, and environment specialist; and (ii) a social specialist.</p>	Before launching the bidding process for the works supervision contract. The structure of the supervising entity, including the qualified staff indicated, must be maintained until all supervising activities have been completed.	PRONATEL – PIU.
ESS 2: LABOR AND WORKING CONDITIONS			
2.1	<p>LABOR MANAGEMENT PROCEDURES (LMP):</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Prepare, publish and consult on a draft version of the LMP in accordance with national legislation and ESS2, in a manner acceptable to the Bank. 2. Update, finalize and disclose the LMP once the technical dossier of the 911 building work is available, prior to the launch of the bidding process for the construction, in a manner acceptable to the Bank. 3. Implement the LMP for the different types of Project workers. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. No later than 7 days after the PIU organizational structure is established and all the key staff, including E&S specialists, hired or designated to work full time within the PIU. 2. The LMP must be finalized and released 30 days before the launch of the bidding process for the construction of the works. 3. Throughout Project implementation. 	PRONATEL -PIU.

MATERIAL MEASURES AND ACTIONS		TIMEFRAME	RESPONSIBLE ENTITY/AUTHORITY
2.2	<p>GRIEVANCE MECHANISM FOR WORKERS:</p> <p>1. Ensure that the LMP include relevant information on the complaints/grievance procedure in labor matters as defined by SUNAFIL.¹</p> <p>2. Ensure that the contract for the 911 building works includes the requirement that the contractor establish and operate a grievance redress mechanism (GRM) for workers as described in the LMP and consistent with ESS2. The mechanism must be accessible to all workers and include:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Information about workers' rights and obligations and about the GRM. • Clear protocol on how the mechanism works (location and hours of operation). • Ensuring the confidentiality of information and about the complaint/grievance. 	<p>1. Preparation: 30 days after project effectiveness date.</p> <p>2. Implementation: throughout implementation of the Project.</p>	PRONATEL – PIU.
ESS 3: RESOURCE EFFICIENCY AND POLLUTION PREVENTION AND MANAGEMENT			
3.1	<p>ENERGY EFFICIENCY, AND POLLUTION PREVENTION AND MANAGEMENT:</p> <p>The PRELIMINARY ESA+ ESMP includes energy efficiency measures, which must be considered in the technical dossier of the 911 building. The bidding documents of the technical dossier must contain the necessary PRELIMINARY ESA+ ESMP inputs as regards to energy efficiency measures.</p>	Before the launch of the bidding process for the technical dossier of the 911 building.	PRONATEL – PIU.

¹ National Superintendence of Labor Inspection [*Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral*].

MATERIAL MEASURES AND ACTIONS		TIMEFRAME	RESPONSIBLE ENTITY/AUTHORITY
3.2	<p>MANAGEMENT OF WASTE AND HAZARDOUS MATERIALS DURING CONSTRUCTION AND CLOSURE STAGES OF THE 911 BUILDING WORKS :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Implement measures to manage waste and hazardous materials during the construction and closure stage of the 911 building works, as specified by the Environmental Waste Management Plan (construction phase), which will form part of the building's ESMP, in a manner that is satisfactory to the Bank. 2. Implement the measures of the Environmental Management Plan for the acquisition and transport of building materials for the 911 building, which will form part of the building's ESMP, in a manner satisfactory to the Bank. 3. Incorporate the guidelines and measures included in the Environmental Waste Management Plan (operation phase), which will form part of the ESMP for the 911 building in the bidding documents of the entity that will operate the system installed in the 911 building. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. During all pre-construction, construction and closure activities related to the 911 building. 2. During all pre-construction, construction, and closure activities related to the 911 building. 3. Before the launch of the bidding process for the operation of the 911 building. 	PRONATEL – PIU.
ESS 4: COMMUNITY HEALTH AND SAFETY			
4.1	<p>TRAFFIC AND ROAD SAFETY:</p> <p>Implement the Traffic Management Plan during the construction and closure stages of the 911 building, which will form part of the ESMP, in a manner acceptable to the Bank.</p>	During all pre-construction, construction, and closure activities related to the works.	PRONATEL – PIU.

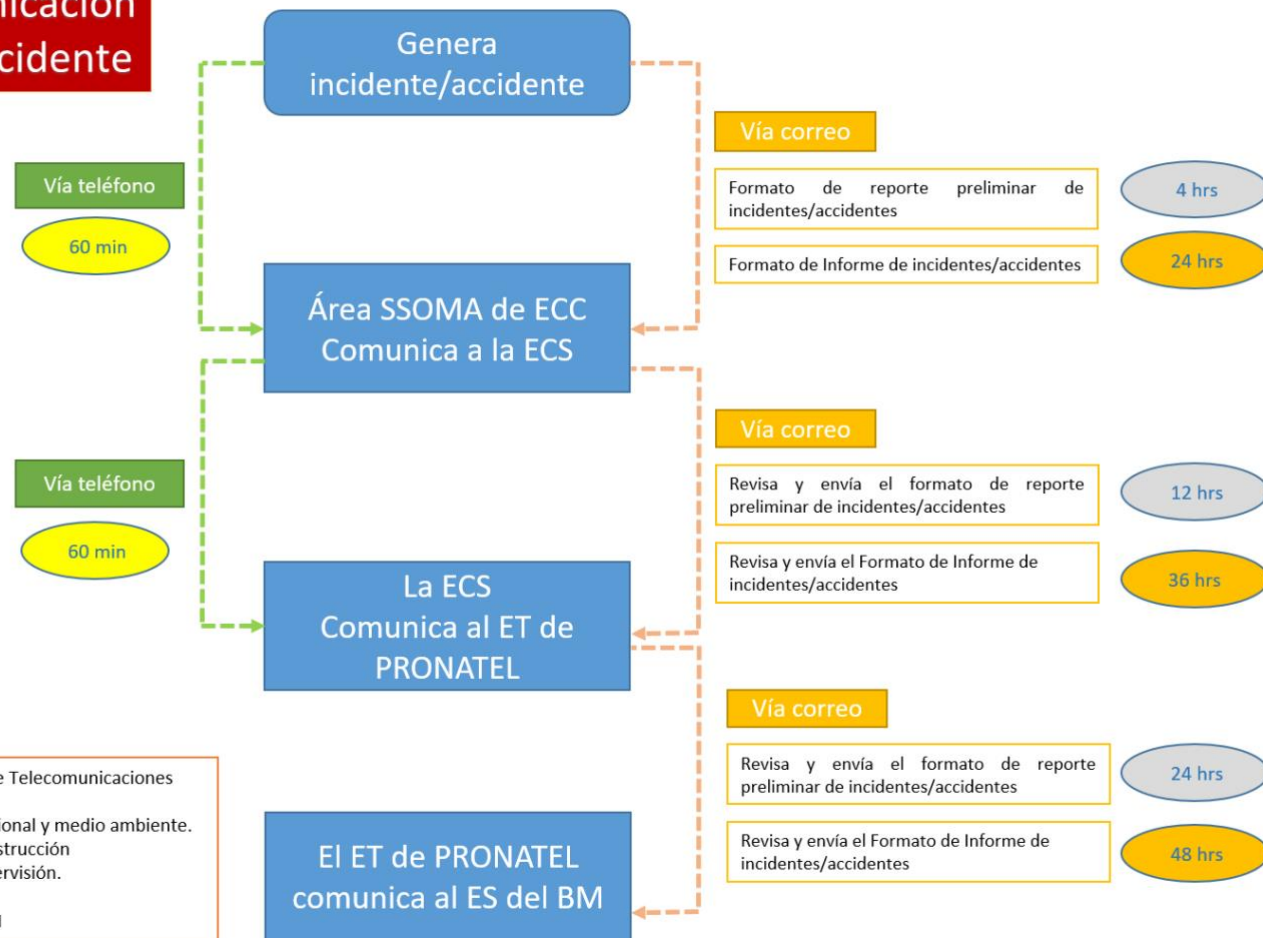
MATERIAL MEASURES AND ACTIONS		TIMEFRAME	RESPONSIBLE ENTITY/AUTHORITY
4.2	<p>COMMUNITY HEALTH AND SAFETY:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. The bidding documents for the development of the technical dossier of the 911 building must indicate that attention was paid to anti-seismic structural measures, and sound insulation as well as measures to respond to fires and other emergencies as well as universal accessibility. 2. Implement measures in the SEP to ensure awareness of community health and safety issues. 3. Implement the Emergency Response Plan during construction of the 911 building, which will form part of the ESMP, in a manner acceptable to the Bank. 4. Incorporate the guidelines and measures included in the Emergency Response Plan (operation phase), which will form part the ESMP for the 911 building, in the bidding documents of the entity that will operate the system installed in the 911 building. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Before the bidding process relating to the technical dossier for the 911 building. 2. During all the pre-construction, construction and closure activities related to the 911 building. 3. During all pre-construction, construction and closure activities related to the 911 building. 4. Before the launch of the bidding process for the operation of the 911 building. 	PRONATEL – PIU.
ESS 5: LAND ACQUISITION, RESTRICTIONS ON LAND USE AND INVOLUNTARY RESETTLEMENT			
Not relevant.			
ESS 6: BIODIVERSITY CONSERVATION AND SUSTAINABLE MANAGEMENT OF LIVING NATURAL RESOURCES			
Not relevant.			
ESS 7: INDIGENOUS PEOPLES/SUB-SAHARAN AFRICAN HISTORICALLY UNDERSERVED TRADITIONAL LOCAL COMMUNITIES			
Not relevant.			
ESS 8: CULTURAL HERITAGE			
8.1	<p>CHANCE FINDS PROCEDURE:</p> <p>Implement the chance finds procedure, which will form part of the ESMP of the 911 building, in a manner acceptable to the Bank.</p>	During all construction and closure activities related to the 911 building.	PRONATEL – PIU.

MATERIAL MEASURES AND ACTIONS		TIMEFRAME	RESPONSIBLE ENTITY/AUTHORITY
ESS 9: FINANCIAL INTERMEDIARIES			
Not relevant.			
ESS 10: STAKEHOLDER ENGAGEMENT AND INFORMATION DISCLOSURE			
10.1	STAKEHOLDER ENGAGEMENT PLAN PREPARATION AND IMPLEMENTATION: Update and implement the SEP throughout Project implementation. This includes: 1. Update and disclose the SEP in a manner acceptable to the Bank. 2. Organize consultation workshops to discuss and provide feedback on the environmental and social instruments of the Project (ESA + ESMP, LMP, SGA, and SEP). 3. Implement participation measures by approaching the communities in the area near to where the 911 building will be built. 4. Implement a communication campaign, in coordination with the entities linked to Line 911, for the population regarding the launch of the Line and of the Project.	1. 30 days after project effectiveness date. 2. Before the pre-construction stage of the 911 building, once the contract for the construction of building 911 has been entered into. 3. Throughout the implementation of the Project. 4. Throughout the implementation of the Project.	PRONATEL-PIU.
10.2	GRIEVANCE REDRESS MECHANISM (GRM): 1. Establish coordination measures between the Project's GRM and other emergency service providers (e.g. Line 100, 105, 106, etc.) 2. Publicize and socialize the existing GRM using set channels to reach all beneficiary populations.	1. Before the pre-construction stage of the 911 building. 2. Before the pre-construction stage of the 911 building. The GRM shall be operated throughout Project implementation.	PRONATEL-PIU.
CAPACITY SUPPORT (TRAINING)			

MATERIAL MEASURES AND ACTIONS		TIMEFRAME	RESPONSIBLE ENTITY/AUTHORITY
CS1	<p>TRAINING OF THE PIU:</p> <p>1. Training of the PIU's environmental specialist and social specialist on the Bank's ESSs and the pertinent requirements included in the Project's socio-environmental management instruments.</p> <p>Training on relevant aspects of ESSs for all PIU staff.</p>	No longer than 30 days after contracting or appointing the PIU's environmental and social specialists.	PRONATEL-PIU(with the World Bank's support).
CS2	<p>TRAINING AND STRENGTHENING THE CAPACITY OF OPERATORS:</p> <p>Develop and implement the Training Plan for Operators of the 911 building for the implementation and proper delivery of emergency services in accordance with best practices and processes. This includes training on climate risks and how to respond during a natural and/or man-made disaster (e.g., attacks), caring for victims of gender-based violence, as well as developing protocols and procedures necessary for that purpose, and being able to respond to a large-scale demand during a climate disaster. Training includes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Training operators in risk protocols for natural and anthropic disasters. • Training in handling emergencies, cases and grievances related to gender violence. • Training in roles, responsibilities, protocols between the 911 service and other institutions providing emergency response services. <p>This Plan must be agreed upon with the Project's "Steering Committee."</p>	<p>Development of the training plan: 60 days before the closure of the 911 building works.</p> <p>Implementation of the plan: annually, once the operators are identified.</p>	PRONATEL – PIU.

ANEXO V.
FLUJO DE COMUNICACIÓN DE INCIDENTES/ACCIDENTES

Flujo de comunicación de Incidente/Accidente



Flujo de comunicación en caso se reporte actos de explotación / abuso / acoso / hostigamiento laboral

