



Municipalidad Metropolitana de Lima

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA No.160

LIMA, 09 DE JUNIO DE 2020

EL ALCALDE METROPOLITANO DE LIMA

VISTO, el Oficio N° 000137-2020-EMAPE/GG de la Gerencia General de la Empresa Municipal Administradora de Peajes de Lima S.A.—EMAPE S.A., el Informe N° 000092-2020-EMAPE/GCAL y las comunicaciones electrónicas de fechas 08 de junio de 2020 de la Gerencia Central de Asesoría Jurídica de EMAPE S.A., así como el Informe N° 277-2020-MML-GAJ de la Gerencia de Asuntos Jurídicos de la Municipalidad Metropolitana de Lima, y;

CONSIDERANDO:

Que, los Gobiernos Locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia; autonomía reconocida en la Constitución Política del Perú y en la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, que radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico;

Que, con Resolución de Gerencia N° 025-2019-EMAPE-GGAIV de fecha 19 de marzo de 2019, la Gerencia General Adjunta de Infraestructura Vial de la Empresa Municipal Administradora de Peajes de Lima Sociedad Anónima – EMAPE S.A., hoy Gerencia Central de Infraestructura aprueba la actualización del valor referencial del expediente técnico definitivo del Proyecto "AMPLIACIÓN DEL TRAMO NORTE DEL COSAC I DESDE LA ESTACIÓN EL NARANJAL HASTA LA AV. CHIMPU OCLLO, DISTRITOS DE COMAS Y CARABAYLLO, PROVINCIA DE LIMA – LIMA", con Código de Único de Inversión N° 2282140, con un plazo de ejecución de trescientos (300) días calendario (en adelante EL PROYECTO);

Que, mediante Acuerdo de Concejo N° 050 de fecha 11 de abril de 2019, el Concejo Metropolitano encargó a la Empresa Administradora de Peaje de Lima Sociedad Anónima - EMAPE S.A. la ejecución de EL PROYECTO, bajo las exigencias y procedimientos específicos del Banco Mundial, en concordancia con lo dispuesto en el literal f) del artículo 4 de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado; con fuente de financiamiento en parte proveniente del Gobierno de la República del Perú a través del Ministerio de Economía y Finanzas, con recursos provenientes del Banco Mundial;

Que, con Resolución de Alcaldía N° 351 de fecha 14 de junio de 2019, modificada con Resolución de Alcaldía N° 066 de fecha 11 de febrero de 2020, se aprueba la conformación del "Comité Especial de Evaluación" responsable de establecer los requisitos y criterios de precalificación y elegibilidad, así como de realizar la difusión de los mismos en el procedimiento de contratación en el marco de las normas específicas del Banco Internacional de Reconstrucción y Fomento para la ejecución de EL PROYECTO;

Que, a través de la Resolución de Alcaldía N° 446 de fecha 13 de setiembre de 2019, se autoriza a EMAPE S.A. a ejecutar y supervisar EL PROYECTO hasta su culminación, en cumplimiento con los términos y condiciones estipulados en el Convenio de Préstamo a ser suscrito entre la República del Perú y el Banco Internacional de Reconstrucción y Fomento, así como con normas, estándares, políticas, lineamientos y directivas de dicho organismo internacional;

Que, con Resolución de Alcaldía N° 522 de fecha 13 de diciembre de 2019, se precisa que EMAPE S.A. brindará asistencia y apoyo técnico en la ejecución de EL PROYECTO, a cargo de la Municipalidad Metropolitana de Lima, de acuerdo a las exigencias y procedimientos específicos del Banco Internacional de Reconstrucción y Fomento;

Que, mediante Decreto Supremo N° 114-2020-EF publicado en el diario oficial El Peruano el 21 de mayo de 2020, se aprueba la operación de endeudamiento externo, a ser acordada entre la



Municipalidad Metropolitana de Lima

República del Perú y el Banco Internacional de Reconstrucción y Fomento – BIRF, hasta por la suma de US\$ 93 000 000.00 (NOVENTA Y TRES MILLONES Y 00/100 DOLARES AMERICANOS), destinada a financiar parcialmente EL PROYECTO;

Que, a través del Oficio N° 000137-2020-EMAPE/GG de fecha 25 de mayo de 2020, la Gerencia General de EMAPE S.A. remite a la Gerencia Municipal Metropolitana la propuesta de Manual de Operaciones del Proyecto (MOP), para su correspondiente aprobación. Así también precisa que dicho instrumento permitirá establecer el marco conceptual, institucional, normativo y técnico para la implementación del proyecto, el cual ha sido elaborado por la Gerencia Central de Administración y Finanzas de EMAPE S.A., según Memorando N° 000397-2020-EMAPE/GCAF de fecha 19 de mayo de 2020; indicando además que cuenta con la no objeción del Banco Mundial a través de la comunicación electrónica de fecha 18 de mayo de 2020, y la opinión de la Gerencia Central de Asesoría Legal según Informe N° 000092-2020-EMAPE-GCAL, de fecha 22 de mayo de 2020, en el sentido que resulta necesario contar con un documento resolutivo que fije para EMAPE S.A., y para las entidades que conforman la corporación municipal vinculadas al proyecto, actuar bajo el marco normativo aplicable al Banco Mundial;

Que, la Gerencia de Asuntos Jurídicos de la Municipalidad Metropolitana de Lima, advirtió que el Manual de Operaciones del Proyecto contiene procedimientos que involucran a la Gerencia de Finanzas de la Municipalidad Metropolitana de Lima, al Servicio de Parques de Lima - SERPAR y al Instituto Metropolitano Protransporte de Lima - PROTRANSPORTE, por lo que mediante comunicación electrónica de fecha 28 de mayo de 2020, se les solicitó las opiniones correspondientes;

Que, la Secretaria General de SERPAR, mediante comunicación electrónica de fecha 04 de junio de 2020, da cuenta de las gestiones realizadas con EMAPE S.A., sobre el Manual de Operaciones del Proyecto, señalando que se encuentra conforme con la propuesta final;

Que, por su parte, la Gerencia de Finanzas de la Municipalidad Metropolitana de Lima, mediante comunicación electrónica de fecha 05 de junio de 2020, remitió el Memorando N° 2020-06-242-MML/GF de la misma fecha, por la cual emite opinión favorable a la propuesta de Manual de Operaciones del Proyecto;

Que, así también, la Presidencia Ejecutiva de PROTRANSPORTE, mediante comunicación electrónica de fecha 05 de junio de 2020, emitió su opinión favorable a la propuesta de Manual de Operaciones del Proyecto;

Que, la Gerencia Central de Asuntos Jurídicos de EMAPE S.A., mediante comunicación electrónica de fecha 08 de junio de 2020, remite a la Gerencia de Asuntos Jurídicos de la Municipalidad Metropolitana de Lima, la versión final del Manual de Operaciones del Proyecto para su aprobación, señalando que la misma cuenta con la opinión favorable de la Gerencia de Finanzas de la Municipalidad Metropolitana de Lima, PROTRANSPORTE y SERPAR; y a través de comunicación electrónica posterior de la misma fecha, solicita, por requerimiento del Banco Mundial, que se precise en la resolución aprobatoria que la vigencia del Manual de Operaciones del Proyecto sea la fecha de suscripción del contrato de préstamo;

Que, el Manual de Operaciones del Proyecto, es un instrumento de gestión que tiene como propósito establecer el marco conceptual, institucional, normativo y técnico para la implementación del Proyecto, así como los niveles de responsabilidad de las instancias e instituciones involucradas en su implementación. En dicho documento se define el equipo, responsabilidades, procedimientos y acciones que son necesarias para la implementación y ejecución de las actividades del proyecto;

Que, el acotado Manual será de uso obligatorio para todos los funcionarios, directivos, técnicos y servidores de las diferentes instituciones responsables del cumplimiento de los objetivos del Proyecto;



Municipalidad Metropolitana de Lima

Que, el Manual propuesto involucra a distintas entidades de la corporación municipal, y estando a que la Municipalidad Metropolitana de Lima, es la entidad a cargo de la ejecución del proyecto, resulta viable que dicho documento sea aprobado por el Alcalde Metropolitano a través de Resolución de Alcaldía, en su calidad de máxima autoridad ejecutiva y administrativa;

Que, según el artículo 6 de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, la alcaldía es el órgano ejecutivo del gobierno local. El alcalde es el representante legal de la municipalidad y su máxima autoridad administrativa, en tanto que a través del artículo 39, se establece que a través de Resoluciones del Alcaldía se resuelven asuntos administrativos a su cargo;

Que, a través del Informe N° 277-2020-MML-GAJ de fecha 09 de junio de 2020, la Gerencia de Asuntos Jurídicos de la Municipalidad Metropolitana de Lima, opina que resulta viable que mediante Resolución de Alcaldía se apruebe el Manual de Operaciones del Proyecto, propuesto por EMAPE S.A., dando cuenta del Oficio N° 268-2020-EF/52.04, de fecha 05 de junio de 2020, de la Dirección General del Tesoro Público que adjunta el Contrato de Préstamo N° 9040-PE, suscrito por el Banco Mundial el 27 de mayo y por la Ministra de Economía y Finanzas, el 01 de junio de 2020, respectivamente;

Estando a lo expuesto, y de conformidad a lo establecido en el numeral 6 del artículo 20 de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades;

SE RESUELVE:

Artículo 1. Aprobar el Manual de Operaciones del Proyecto: "AMPLIACIÓN DEL TRAMO NORTE DEL COSAC I DESDE LA ESTACIÓN EL NARANJAL HASTA LA AV. CHIMPU OCLLO, DISTRITOS DE COMAS Y CARABAYLLO, PROVINCIA DE LIMA - LIMA", con Código Único de Inversión N° 2282140" (antes SNIP N° 269505), conforme a lo propuesto por la Empresa Municipal Administradora de Peajes de Lima Sociedad Anónima – EMAPE S.A.

Artículo 2. Disponer que la entrada en vigencia del Manual de Operaciones del Proyecto aprobado en el Artículo 1 será, desde la fecha de suscripción del contrato de préstamo aprobado mediante Decreto Supremo N° 114-2020-EF.

Artículo 3. Disponer la notificación de la presente resolución al Banco Internacional de Reconstrucción y Fomento – BIRF (BANCO MUNDIAL), a la Empresa Municipal Administradora de Peajes de Lima S.A., al Instituto Metropolitano Protransporte de Lima, al Servicio de Parques de Lima y a la Gerencia de Finanzas de la Municipalidad Metropolitana de Lima, para los fines respectivos.

Artículo 4. Encargar a la Subgerencia de Gobierno Digital e Innovación la publicación de la presente Resolución en el Portal Institucional (www.munlima.gob.pe).

POR TANTO:

Regístrese, comuníquese y cúmplase.


MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA

YOLANDA FALCÓN LIZARASO
Secretaria General del Concejo


MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA

JORGE MUÑOZ WELLS
ALCALDE



MUNICIPALIDAD DE
LIMA

EMAPE S.A.

Manual de Operaciones del Proyecto

Ampliación del Tramo Norte del COSAC I desde la Estación El Naranjal hasta la Av. Chimpu Ocllo, distritos de Comas y Carabaylo – provincia de Lima – Lima. SNIP N° 269505.



ÍNDICE

CONTENIDO

ÍNDICE DE CUADROS Y FIGURAS.....	5
ABREVIACIONES Y ACRÓNIMOS.....	6
CAPÍTULO I. EL PROYECTO, COMPONENTES Y MARCO LÓGICO DE RESULTADOS.....	7
1.1 Introducción.....	7
1.2 Propósito y contenido del Manual de Operaciones.....	7
1.3 Uso y modificaciones del Manual de Operaciones.....	7
1.4 El Proyecto.....	7
1.5 Componentes.....	8
1.5.1. Componente 1: Infraestructura y equipamiento del BRT (obras civiles, semáforos, componente tecnológico, supervisión; seguridad vial y acceso universal y las actividades pre-operacionales y gestión de rutas).....	8
1.5.2. Componente 2: gestión del proyecto y gestión ambiental y social.....	8
1.6 Costos del Proyecto.....	9
1.7 Marco de resultados del Proyecto.....	9
CAPÍTULO II. MARCO INSTITUCIONAL DEL PROYECTO.....	10
2.1. Esquema General de Ejecución.....	12
2.1.1. Comité de Coordinación Técnica (CTC).....	16
2.1.2. Unidad Técnica de Coordinación del Proyecto (UTCP).....	17
2.1.3. Coordinación General (Financiado con Recursos del Préstamo).....	19
2.1.4. Especialistas de Gestión Social y Ambiental Integrada (Financiado con Recursos del Préstamo).....	19
2.1.5. Especialista de Planeamiento, Monitoreo y Evaluación.....	21
2.1.6. Especialistas Técnicos Operativos.....	21
2.1.7. Gerencia de Finanzas de la Municipalidad Metropolitana de Lima.....	22
2.1.8. Gerencia Central de Asesoría Legal de EMAPE S.A.....	24
2.2. Roles y funciones de las entidades participantes en el Proyecto.....	24
2.2.1. PROTRANSPORTE.....	24
2.2.2. SERPAR.....	26
CAPÍTULO III. ADMINISTRACIÓN FINANCIERA DEL PROYECTO.....	27
3.1. Aspectos administrativos.....	27
3.1.1. Concertación de endeudamiento.....	27
3.1.2. Fuentes de Financiamiento.....	28
3.1.3. Gastos elegibles por categoría de gasto.....	28
3.1.4. Cuentas Bancarias del Proyecto.....	29
3.1.5. Procedimientos para solicitar fondos del préstamo a la cuenta designada.....	30
3.1.6. Métodos de Desembolso.....	31
3.1.7. Fases de Ejecución del Gasto del Estado Peruano.....	33
3.1.8. Reportes de Seguimiento Financieros (FMR).....	34
3.2. Manejo administrativo financiero del Proyecto.....	35
3.2.1. Planificación y programación de actividades.....	35
3.2.2. Presupuesto.....	36



3.2.3. Contabilidad	38
REPORTES FINANCIEROS DEL PROYECTO.....	39
3.2.4. Controles Internos	40
3.2.5. Auditoría Externa del Proyecto a la Gerencia de Finanzas de la MML.....	40
3.2.6. Sistema de Administración y Custodia de Archivos de las Operaciones del Proyecto	41
CAPÍTULO IV. ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES.....	43
4.1. Marco normativo.....	43
4.2. Métodos de Selección	45
4.3. Revisión por parte del Banco Mundial	45
4.4. Responsabilidad de la planeación y supervisión de las adquisiciones y contrataciones.....	46
4.5. Responsabilidad de la EMAPE S.A. en las adquisiciones y contrataciones del Proyecto.....	46
4.5.1. Contratación de Servicios de Consultoría.....	46
4.5.2. Adquisición de Bienes y Servicios de no Consultoría	47
4.6. Atribuciones de EMAPE S.A. para el seguimiento de contratos y aprobación de gastos o productos	47
4.7. Condiciones para el Inicio de Procesos.....	47
4.7.1. Plan de Adquisiciones del Proyecto.....	47
4.7.2. Términos de Referencia y Especificaciones Técnicas.....	47
4.8. Publicaciones y distribución de documentos de los procesos.....	50
4.9. Solicitudes de aclaración a la Solicitud de Propuestas SDP o a la Solicitud de Ofertas SDO.....	50
4.10. Presentación y apertura de propuestas.....	50
4.11. Evaluación de propuestas.....	50
4.12. Finalización de funciones del comité de evaluación.....	50
4.13. Asesoramiento en procedimientos y normas de adquisición.....	50
4.14. Registro, manejo y archivo de la documentación de adquisiciones del Proyecto.....	51
4.15. Gastos de Operación.....	51
4.16. Políticas del Banco Mundial sobre Fraude y Corrupción.....	51
4.17. Procedimientos para contratación de obras, bienes, servicios de consultoría.....	52
4.18. Suscripción de los contratos.....	76
CAPÍTULO V. EVALUACIÓN Y MONITOREO DEL PROYECTO.....	77
5.1. Función de Monitoreo de la UTCP.....	77
5.2. Mecanismos de Monitoreo y Evaluación del Proyecto.....	78
5.3. Monitoreo Especial	78
5.4. Reportes e Informes de Monitoreo del Proyecto.....	79
5.5. Supervisión del Proyecto por parte del Banco	80
5.6. Alcances y seguimiento de la Matriz de Resultados del Proyecto	81
CAPÍTULO VI GESTIÓN AMBIENTAL Y SOCIAL.....	82
6.1 Instrumentos de Gestión Ambiental y Social del Proyecto	83
6.1.1 Instrumentos de Gestión Ambiental aprobados por la Autoridad Competente	83
6.2. Instrumentos de Gestión Ambiental y Social para el cumplimiento de los estándares ambientales y sociales del Banco:	84
6.2.1. Estudio Ambiental y Social Complementario - EASC.....	84
6.2.2. Plan de Participación de Partes Interesadas (PPPI).....	85
6.2.3. Plan de Compensación y Reasentamiento Involuntario (PACRI).....	86
6.2.4. Procedimiento de Gestión Laboral (PGL).....	87
6.2.5. Plan de Compromiso Ambiental y Social (PCAS).....	88
6.3. Equipo para la Gestión Socio Ambiental del Proyecto.....	113
6.3.1. Etapa de pre construcción.....	113
6.3.1.1. Oficina de Gestión Socio Ambiental.....	113



6.3.1.1.1. Personal clave minimo	114
6.3.1.1.1.1. Coordinador(a) Ambiental y Social (01)	114
6.3.1.1.1.2. Especialista Social (01)	115
6.3.1.1.1.3. Relacionistas comunitarios o gestores sociales (03)	116
6.3.1.1.1.4. Asistente en Aspectos Sociales (01)	117
6.3.1.1.1.5. Especialista ambiental (01)	118
6.3.1.2. Asistente Ambiental (01).....	118
6.3.1.3. Especialista en Seguridad y Salud en el Trabajo	119
6.3.1.4. Asistente de seguridad y salud ocupacional	120
6.3.1.4.1. Personal de Apoyo	121
6.4. Etapa de construcción.....	122
6.4.1. Gestión Ambiental y Social Del Proyecto de La Unidad Técnica Coordinadora del Proyecto (UTCP).....	122
6.4.2. Personal de Apoyo.....	123
6.5. Gestión Ambiental y Social Del Proyecto durante la Pre-Contrucción y Construcción.....	123
6.5.1. Durante la Etapa de Pre-Contrucción.....	123
6.5.1.1. Medidas generales de planificación	123
6.5.1.2. Medidas de gestión de aspectos sociales.....	124
6.5.1.3. Medidas de gestión de aspectos ambientales.....	125
6.5.2. Durante la Etapa de Construcción.....	126
6.5.3. Durante la Etapa de Operación.....	127
6.6. Estrategia de Género en el Proyecto.....	128
6.7. Procedimientos de Gestión Laboral (PGL).....	131
6.8. Mecanismos de Coordinación con el Banco.....	133
a. Reporte de accidentes e incidentes en obra	133
b. Reporte De Accidentes e Incidentes Ambientales.....	134
c. Reporte de hallazgos patrimoniales.....	134
d. Reporte de manejo y resolución de quejas, reclamos y sugerencias.....	134
e. Reporte del Seguimiento y Monitoreo de Avances en la Gestión Ambiental y Social.....	138
6.9. Mecanismos de Manejo Adaptativo y Modificación de Instrumentos.....	138
APROBACION Y MODIFICACIONES AL MOP.....	140

ANEXOS.....	141
-------------	-----

EQUIPO QUE CONFORMARÁ LA UNIDAD TECNICA DE COORDINACIÓN DEL PROYECTO (UTCP) Y LA GERENCIA DE FINANZAS (MML) – TDR DE LOS EQUIPOS.....	141
---	-----

I. COORDINADOR GENERAL DE PROYECTOS	143
II. ESPECIALISTA EN MONITOREO Y EVALUACIÓN.....	144
III. ESPECIALISTA EN INFRAESTRUCTURA VIAL.....	144
IV. ESPECIALISTA AMBIENTAL.....	145
V. ESPECIALISTA SOCIAL	147
VI. ESPECIALISTA SENIOR EN ADQUISICIONES.....	148
VII. ESPECIALISTA FINANCIERO-CONTABLE DEPENDIENTE DE LA MML	149
VIII. ESPECIALISTA EN TRANSPORTE URBANO MASIVO	150
IX. ADMINISTRADOR DE CONTRATOS DE OBRA Y SUPERVISIÓN.....	151
X. ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO.....	153



APROBACIÓN Y MODIFICACIONES AL MOP

ANEXOS

Equipo que conformará la unidad implementadora del proyecto (emape) y la gerencia de finanzas (mml) – tdr de los equipos.

Programación de Flujos de Efectivo y Desembolsos de Organismos Financistas

Estado de Pagos

Estado de Fuentes y uso de fondos

Estado de Inversiones acumuladas

Reporte de Accidentes / Incidentes Ambientales

Registro de Accidentes e Incidentes de trabajo

Formato: Informe Mensual de la Supervisión sobre el desempeño Ambiental y Social

Formato de Informe Trimestral Desempeño Ambiental Y Social



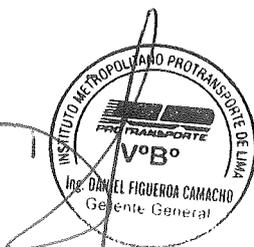
ÍNDICE DE CUADROS Y FIGURAS

CUADRO 1. COSTOS DE INVERSIÓN DEL PROYECTO POR COMPONENTES (US\$ MILLONES)	9
CUADRO 2. MARCO DE RESULTADOS DEL PROYECTO.....	9
CUADRO 3 COSTO DE INVERSIÓN POR FUENTE DE FINANCIAMIENTO (US\$ MILLONES).....	28
ESQUEMA 1. MARCO INSTITUCIONAL DEL PROYECTO	14
ESQUEMA 2. CONCERTACIÓN DE ENDEUDAMIENTO.....	27
ESQUEMA 3. FLUJO DE FONDOS DEL BM DEL PROYECTO	31
ESQUEMA 4. EMISIÓN DE REPORTES FINANCIEROS DEL PROYECTO	35
ESQUEMA 5. PROGRAMACIÓN DEL POA, PRESUPUESTO Y PAC.....	37
ESQUEMA 6. SDO CON ENFOQUE DE MERCADO INTERNACIONAL.....	56
ESQUEMA 7. SOLICITUD DE COTIZACIONES.....	62
ESQUEMA 8. FIRMA CONSULTORÍA – SBCC	68
ESQUEMA 9. CONSULTORÍA INDIVIDUAL CONTRATOS MAYORES A US\$ 50,000	74



ABREVIACIONES Y ACRÓNIMOS

AT	Asistencia Técnica
ATU	Autoridad de Transporte Urbano para Lima y Callao
BM	Banco Mundial
BRT	Bus Rapid Transit (Buses de Transito Rapido)
CCP	Certificado de Crédito Presupuestal
CUT	Cuenta Única del Tesoro
EA	Evaluacion Ambiental
EAS-C	Estudio Ambiental y Social Complementario
EIA	Estudio de Impacto Ambiental
EMAPE S.A.	Empresa Municipal Administradora de Peaje de Lima
EIASD	Estudio de Impacto Ambiental Semidetallado
FMR	Informes de Seguimiento Financieros
GdP	Gobierno del Perú
GEI	Gases de Efecto Invernadero
LPI	Licitación Pública Internacional
MAS	Marco Ambiental y social del Banco Mundial
MEF	Ministerio de Economía y Finanzas
MIGA	Organismo Multilateral de Garantía de Inversiones
MINAM	Ministerio del Ambiente.
MML	Municipalidad Metropolitana de Lima
ONG	Organización No Gubernamental
PA	Plan de Adquisiciones
PCAS	Plan de Compromiso Ambiental y Social
PGL	Procedimiento de Gestión Laboral
PIM	Presupuesto Institucional Modificado
PIP	Proyecto de Inversión Pública
PMA	Plan de Mitigacion Ambiental
PMAS	Plan de Manejo Ambiental Social
POA	Plan Operativo Anual
PPPI	Plan de Participación de Partes Interesadas
PT	PROTRANSPORTE (Instituto Metropolitano del Transporte)
RETC	Registro de Transferencia de Contaminantes
SAFIM	Sistema Administración de Finanzas de la MML
SERPAR	Servicios de Parques de Lima
SIAF	Sistema Integrado de Administración Financiera
SOEs	Estados de gastos
UTCP	Unidad Técnica Coordinadora del Proyecto en EMAPE
CCT	Comité de Coordinación Técnica
MML UIP	Unidad Implementadora del Proyecto en la MML



CAPÍTULO I. EL PROYECTO, COMPONENTES Y MARCO LÓGICO DE RESULTADOS

1.1 Introducción

El Manual de Operaciones del Proyecto (en adelante, el Manual) ha sido elaborado para asegurar el cumplimiento de los objetivos del Proyecto “Ampliación del Tramo Norte del COSAC I desde la Estación El Naranjal hasta la Av. Chimpu Ocllo, distritos de Comas y Carabaylo – provincia de Lima – Lima” con código SNIP N° 269505 (en lo sucesivo, Proyecto), el cual cuenta con el financiamiento del Banco Mundial (en lo sucesivo, BM), y del Gobierno del Perú (en lo sucesivo, GdP) a través del Ministerio de Economía y Finanzas (en lo sucesivo, MEF), así como una contraparte aportada por la Municipalidad Metropolitana de Lima (MML).

En el Manual se desarrollan los criterios, reglas de operación y procesos aplicables a la ejecución del proyecto, en el marco del Contrato de Préstamo suscrito entre el GdP, representado por el MEF y el BM.

1.2 Propósito y contenido del Manual de Operaciones

El Manual es un instrumento de gestión que tiene como propósito establecer el marco conceptual, institucional, normativo y técnico para la implementación del Proyecto, así como los niveles de responsabilidad de las instancias e instituciones involucradas en su implementación. En el Manual se definen el equipo del proyecto y sus responsabilidades; los procedimientos y acciones que son necesarias para la implementación y ejecución de las actividades del Proyecto. El Manual también proporciona a los funcionarios de la MML y de Empresa Municipal Administradora de Peajes de Lima S. A (en lo sucesivo, EMAPE), a través de la MML UIP - Unidad Implementadora del Proyecto y de la Unidad Técnica de Coordinación del Proyecto (UTCP de EMAPE) las guías y coordinaciones necesarias para implementar las distintas fases del Proyecto. Asimismo, el Manual proporciona los lineamientos y procedimientos a todos los actores participantes del Proyecto.

1.3 Uso y modificaciones del Manual de Operaciones

El Manual es de uso obligatorio para todos los funcionarios, directivos, técnicos, servidores de las diferentes instituciones responsables del cumplimiento de los objetivos del Proyecto.

Deberá ser aprobado y ratificado por la MML, para lo cual, y previo a la emisión de una Resolución Institucional, contará con la No-Objeción del BM. En los casos que se requiera incluir modificaciones al presente manual, éstas deberán ser aprobadas por la EMAPE – UTCP y la MML, y deberán contar con la No-Objeción del BM para entrar en vigencia.

1.4 El Proyecto

El objetivo del Proyecto es mejorar la movilidad urbana y la accesibilidad al empleo en el norte de la ciudad de Lima, que constituye el área de influencia directa del proyecto.



1.5 Componentes

El proyecto tiene dos componentes: i) infraestructura y equipamiento del Bus de Tránsito Rápido (BRT) y ii) gestión del proyecto y gestión ambiental y social.

1.5.1. Componente 1: Infraestructura y equipamiento del BRT (obras civiles, semáforos, componente tecnológico, supervisión; seguridad vial y acceso universal y las actividades pre-operacionales y gestión de rutas)

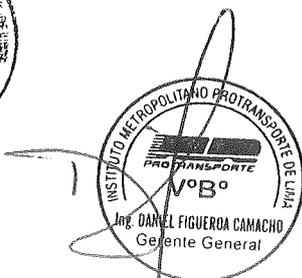
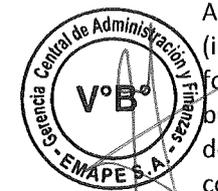
a) Prestación de apoyo para la ampliación del Tramo Norte del Metropolitano BRT, incluyendo: i): (A) construcción de 10,2 km de carriles segregados para el BRT, 17 estaciones de pasajeros, 21 pasos de peatones, dos puentes peatonales, un terminal de autobuses, la ampliación del depósito de autobuses, (B) la ampliación de la estación de buses existentes, (C) la instalación de la señalización de la seguridad vial, (D) la mejora de planta de tratamiento de aguas residuales y la instalación de un sistema de riego tecnificado; (ii) la instalación de los equipos y la tecnología para apoyar las operaciones y el control del sistema BRT; y (iii) realización de obras complementarias para la reubicación de los servicios públicos mediante la sustitución de la red de agua y el saneamiento en las intersecciones del extendido corredor, (iv) la supervisión de las obras y equipamiento mencionadas.

b) Optimización de las operaciones y servicios del Metropolitano BRT, incluyendo entre otras cosas: (i) la preparación de un plan pre-operativo de la integración del Metropolitano BRT Norte al actual sistema del Metropolitano; (ii) un plan de optimización del servicio y horarios de rutas alimentadoras, (iii) desarrollo de un módulo personalizado para el Metropolitano BRT integrado a un sistema de tarjeta inteligente, (iv) suministro de software para programación de buses, (v) desarrollo de indicadores de desempeño operativo, (vi) realización de encuestas de calidad del servicio, (vii) suministro de capacitación, preparación de planes de emergencia y pruebas y calibración del Metropolitano BRT operación.

1.5.2. Componente 2: gestión del proyecto y gestión ambiental y social

a) Gestión del proyecto, incluye entre otros: (i) fortalecimiento institucional / técnico de la MML UIP y la UTCP de EMAPE; (ii) la contratación de personal del proyecto; (iii) llevar a cabo la gestión financiera del proyecto (incluyendo auditorías del proyecto) adquisiciones, desembolsos, actividades de monitoreo y evaluación, y (v) la realización de indicadores de evaluaciones sobre los indicadores del proyecto midiendo el rendimiento y seguridad vial.

b) Gestión Ambiental y Social, incluye entre otros, (i) la implementación del Plan de Compromisos Ambientales y Sociales (PCAS) y la gestión de herramientas e instrumentos que allí se mencionan (incluyendo provisión de financiamiento de los gastos de reasentamiento), (ii) la provisión de formación profesional para apoyar la aplicación de las normas ambientales y sociales de acuerdo a buenas prácticas internacionales ambientales que mitiguen el riesgo ambiental y social; y (iii) desarrollo e implementación de un Plan de Acción de Género (GAP) para MML con acciones concretas para reducir las barreras a la movilidad y empleo a las mujeres en el Metropolitano BRT.



1.6 Costos del Proyecto

El costo total del Proyecto asciende a US\$ 123 millones, que incluye el financiamiento del BM de hasta US\$ 93 millones, y una contrapartida local por un total de US\$ 30 millones.

En el Cuadro 1 se presentan los costos totales del Proyecto por componente.

Cuadro 1. Costos de Inversión del Proyecto por Componentes (US\$ millones)

COMPONENTES	FINANCIAMIENTO BANCO MUNDIAL	CONTRAPARTIDA LOCAL	COSTO TOTAL PROYECTO	FINANCIAMIENTO DEL BANCO
Componente 1	92	25	117	99 %
Componente 2	1	5	6	1 %
Costo Total	93	30	123	100 %

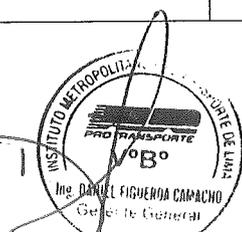
1.7 Marco de resultados del Proyecto

El objetivo del Proyecto se medirá a través de: (i) un mayor número de beneficiarios del transporte público desagregado por género, discapacidad y nivel socioeconómico, (ii) la mejora de la calidad, (iii) la reducción de emisiones de Gases de Efecto Invernadero (GEI); y (iv) el acceso a empleos y tiempos de viaje. La preparación del Proyecto desplegará la versión más reciente de la herramienta de accesibilidad del transporte urbano que el BM ha implementado con éxito en proyectos similares.

Los indicadores de resultado se presentan en el siguiente cuadro.

Cuadro 2. Marco de Resultados del Proyecto

RESULTADO	INDICADOR DE RESULTADO
Mejorar los servicios de transporte urbano	<ul style="list-style-type: none"> • Cambio en la satisfacción del usuario (cobertura, seguridad y confiabilidad), diferenciado por ingresos y género (participación ciudadana). • Emisiones GEI
Mejorar la movilidad	<ul style="list-style-type: none"> • Tiempo de viaje entre el Terminal Chimpu Oclo y la Estación Naranjal. • Número de usuarios en el corredor BRT Metropolitano con la ampliación. • Número de viajes de pasajeros en el corredor Metropolitano BRT con la ampliación.
Mejorar la accesibilidad a los puestos de trabajo	<ul style="list-style-type: none"> • Número de empleos accesibles por el transporte público dentro de un trayecto de 60 minutos en el área de influencia de la BRT Metropolitano, diferenciado por ingresos y género. • Tiempo de viaje para los usuarios del transporte público en el área de influencia de la ampliación del BRT de Metropolitano, incluido el tiempo de transferencia y acceso.



CAPÍTULO II. MARCO INSTITUCIONAL DEL PROYECTO

Este capítulo presenta el marco institucional para la ejecución del Proyecto.

Con fecha 21 de noviembre de 2019 se firmó el Convenio Interinstitucional entre la Autoridad de Transporte Urbano de Lima y Callao (ATU) y la MML, mediante el cual se delega a la MML la implementación de la Obra, incluyendo las actividades preparatorias y complementarias.

La MML es el Organismo Implementador del Proyecto y se apoyará en EMAPE S.A., como Unidad Técnica Coordinadora del Proyecto para los temas vinculados a la gestión logística y a la ejecución y supervisión de las obras con la intervención de todos sus equipos legales, administrativos y técnicos. Así mismo, EMAPE S.A. contará con una UTCP, la misma que estará adscrita a la Gerencia General de EMAPE S.A. como una Unidad Técnica de Coordinación con las diferentes Gerencias de EMAPE S.A. para la ejecución, guía, asistencia técnica y seguimiento en la implementación de las distintas fases del Proyecto.

El GdP a través del MEF transferirá oportunamente los recursos del préstamo a la MML a través de sus mecanismos presupuestarios y de una manera aceptable para el BM.

El GdP a través de la MML creará y mantendrá durante toda la ejecución del proyecto, una unidad dentro de MML (MML UIP) - Unidad Implementadora del Proyecto, con la responsabilidad de implementar, monitorear y supervisar aspectos de la gestión financiera del proyecto, con adecuado personal fiduciario, administrativo y técnico, como se establece en el Manual de Operaciones, con aceptación del BM.

El GdP a través de la MML, con la asistencia de EMAPE S.A.:

- a. Creará y mantendrá, durante toda la ejecución del proyecto, una estructura dentro de EMAPE (la UTCP) con la responsabilidad de asistir en la implementación, monitoreo y supervisión de los aspectos técnicos del proyecto (incluyendo sus adquisiciones y aspectos ambientales y sociales) con adecuado personal fiduciario, administrativo, evaluación y monitoreo y técnico, definido en el Manual de Operaciones (MOP), todo aceptado por el BM.
- b. Antes de los noventa (90) días después de la fecha de la Fecha de Efectividad, contratará a dos especialistas en gestión financiera (uno para MML UIP y otro para la UTCP), un especialista senior en adquisiciones, y un especialista técnico para la UTCP, todos con calificaciones y experiencia y con términos de referencia aceptables para el BM.

El GdP a través de la MML, a más tardar a los noventa (90) días después de la fecha de efectividad, constituirá, operará y mantendrá durante la implementación del Proyecto, un Comité de Coordinación Técnica (CCT), cuyo rol y responsabilidades se detallan en el MOP.

Para facilitar la ejecución del proyecto, la MML deberá:

- a. Antes de la realización de cualquier actividad del proyecto bajo la jurisdicción de un Municipio participante, EMAPE S.A. deberá tener un acuerdo pertinente con la Municipalidad Participante (Acuerdo Inter institucional Municipal) bajo los términos



y condiciones aprobados por el BM, el cual deberá incluir entre otros aspectos, la obligación de cada Municipio participante a tomar o permitir que se tomen las acciones que permitan a EMAPE S.A. llevar a cabo y proveer el necesario soporte técnico e institucional para la preparación y ejecución de las actividades relevantes del proyecto a tiempo.

- b. Autorizar a EMAPE S.A. a ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones bajo cada Acuerdo Municipal Inter institucional de tal manera que se protejan los intereses del Prestatario y del BM para lograr los objetivos del Préstamo, y salvo que el BM acuerde lo contrario, el prestatario a través de MML, podrá obligara EMAPE S.A. no asignar, modificar, derogar, terminar, suspender o dejar de hacer cumplir cualquier acuerdo Inter institucional Municipal o cualquiera de sus disposiciones.

Por encargo de la MML, EMAPE S.A. llevará a cabo los procesos de selección, contratación, ejecución y supervisión de las obras, además de otras actividades vinculadas con la construcción de la infraestructura del Proyecto Ampliación del Tramo Norte del COSAC I desde la Estación El Naranjal hasta la Av. Chimpu Oclo.

EMAPE S.A., es el organismo encargado de la selección de contratistas, ejecución, construcción, remodelación, supervisión, conservación y administración de vías de tránsito rápido o vías encargadas por la MML, sean estas urbanas, suburbanas o interurbanas, incluyendo sus vías de acceso, puentes, pasos a desnivel, zonas de servicio, zonas de recreación, ornato y áreas conexas. Se debe tener presente que todas las contrataciones que se realicen para la implementación del Proyecto, serán bajo las normativas del BM por toda fuente de financiamiento (préstamo y contrapartida).

La UTCP, será establecida mediante una Resolución de Gerencia General en el marco de la normativa vigente y será la responsable de la ejecución, conjuntamente con EMAPE S.A., gestión, asistencia técnica, coordinación, seguimiento, supervisión, monitoreo y evaluación del Proyecto. Mientras que la Gerencia de Finanzas de la MML será la encargada de administrar los recursos financieros, las cuentas del Proyecto y gestionar los aspectos presupuestales, contables, financieros y administrativos de su ejecución, así como emitir los reportes financieros del Proyecto a la MML, MEF y el BM.

Los recursos del Proyecto tanto del BM como de la contrapartida local serán administrados presupuestalmente y financieramente por la MML, a través de una cuenta designada que se establecerá en la MML. Mientras que EMAPE S.A., mediante acuerdo del concejo de la MML, será la encargada de la licitación para la contratación de las obras, bienes y servicios requeridos por el Proyecto, siguiendo las normas y políticas del BM acordadas en el contrato de préstamo suscrito entre el GdP, representado por el MEF y el BM.

La UTCP se hará cargo del seguimiento, asesoramiento técnico, monitoreo y evaluación sobre la implementación del proyecto, en coordinación con los organismos relacionados con la ejecución del Proyecto y el BM. La UTCP deberá coordinar la ejecución del Proyecto con la Gerencia General de EMAPE S.A. y la Gerencia de Operaciones de PROTRANSPORTE/ATU según corresponda para los aspectos de la interface y transición de la operación una vez finalizada la obra de infraestructura.

Además, el Proyecto contará con un CCT, que será la instancia de coordinación entre las instituciones involucradas durante la implementación del Proyecto. El comité será presidido por un representante de la MML y además estará conformado por: (i) el presidente del Directorio de EMAPE S.A.; (ii) el Gerente General de EMAPE S.A.; (iii) un representante de Servicios de



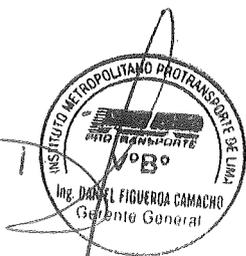
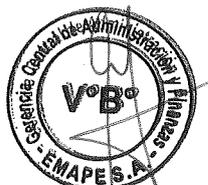
Parques de Lima (SERPAR); (iv) el Gerente de Regulación e Infraestructura de PROTRANSPORTE/ATU, según corresponda; y (v) el coordinador general de la UTCP que desarrollará las funciones de secretario técnico.

El personal que integrará la UTCP será financiado con recursos asignados al Proyecto y serán contratados de acuerdo al periodo de ejecución del Proyecto y mediante las modalidades legales que correspondan, dependiendo del financiamiento. Si el personal es financiado por el BM se seguirá los procesos establecidos en el contrato de préstamo (BM-MEF) y si son financiados por la contrapartida local, serán contratados con el nivel remunerativo que establecerá EMAPE S.A.. Dichas contrataciones se realizarán bajo los lineamientos de este manual de operaciones y normativa del BM.

2.1. Esquema General de Ejecución

El marco de ejecución del Proyecto se presenta en el **Esquema 1** y muestra la participación del BM, MEF, MML, EMAPE S.A., la UTCP, y PROTRANSPORTE. La participación de estas entidades se realizará de la siguiente manera:

- El BM ha suscrito un contrato de préstamo con el GdP a través del MEF, en base al cual se desembolsará los recursos del préstamo a la MML. La MML será la encargada de administrar los fondos del préstamo del BM, así como los recursos de contrapartida del Proyecto.
- La MML, a través de la Gerencia de Finanzas, será la encargada de brindar el apoyo presupuestal, administrativo y financiero específico, debiendo aplicar los lineamientos y normas propuestos en el contrato de préstamo y lo establecido en este Manual, el cual contará con la No objeción del BM.
- La MML, designa a EMAPE S.A. como unidad de gestión logística y ejecutora de obras del proyecto. EMAPE S.A. es una sociedad anónima especializada en ejecutar las obras de la MML por encargo mediante acuerdos del Concejo Municipal de la MML o Resolución de Alcaldía.
- EMAPE S.A. conformará dentro de su organización la UTCP, la cual tendrá la responsabilidad del seguimiento de la ejecución en conjunto con las Gerencias de EMAPE S.A.; así como, realizar el seguimiento, asesoramiento técnico, monitoreo y evaluación de los componentes de inversión del Proyecto definidos en contrato de préstamo.
- La UTCP estará conformada de la siguiente manera: un coordinador general; un especialista ambiental y un especialista social, un especialista de infraestructura vial, un especialista planeamiento, monitoreo y evaluación senior; un especialista en transporte urbano; un especialista administrativo, un especialista senior en adquisiciones, un especialista en gestión financiera, un especialista en administración de contratos, entre otros.
- El encargado de los Recursos Presupuestales y Financieros es la Gerencia de Finanzas de la MML, quien será la encargada de facilitar los recursos presupuestales y financieros; así como, de los pagos a proveedores, reportes financieros, de auditoría y administrativos, de las cuentas bancarias del Proyecto al BM, para lo cual contará con especialista en gestión financiero (**Financiado con Recursos del Proyecto**), quien coordinará con la Gerencia de Finanzas de la MML, EMAPE S.A. y el BM.

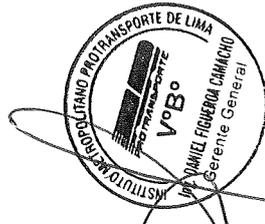
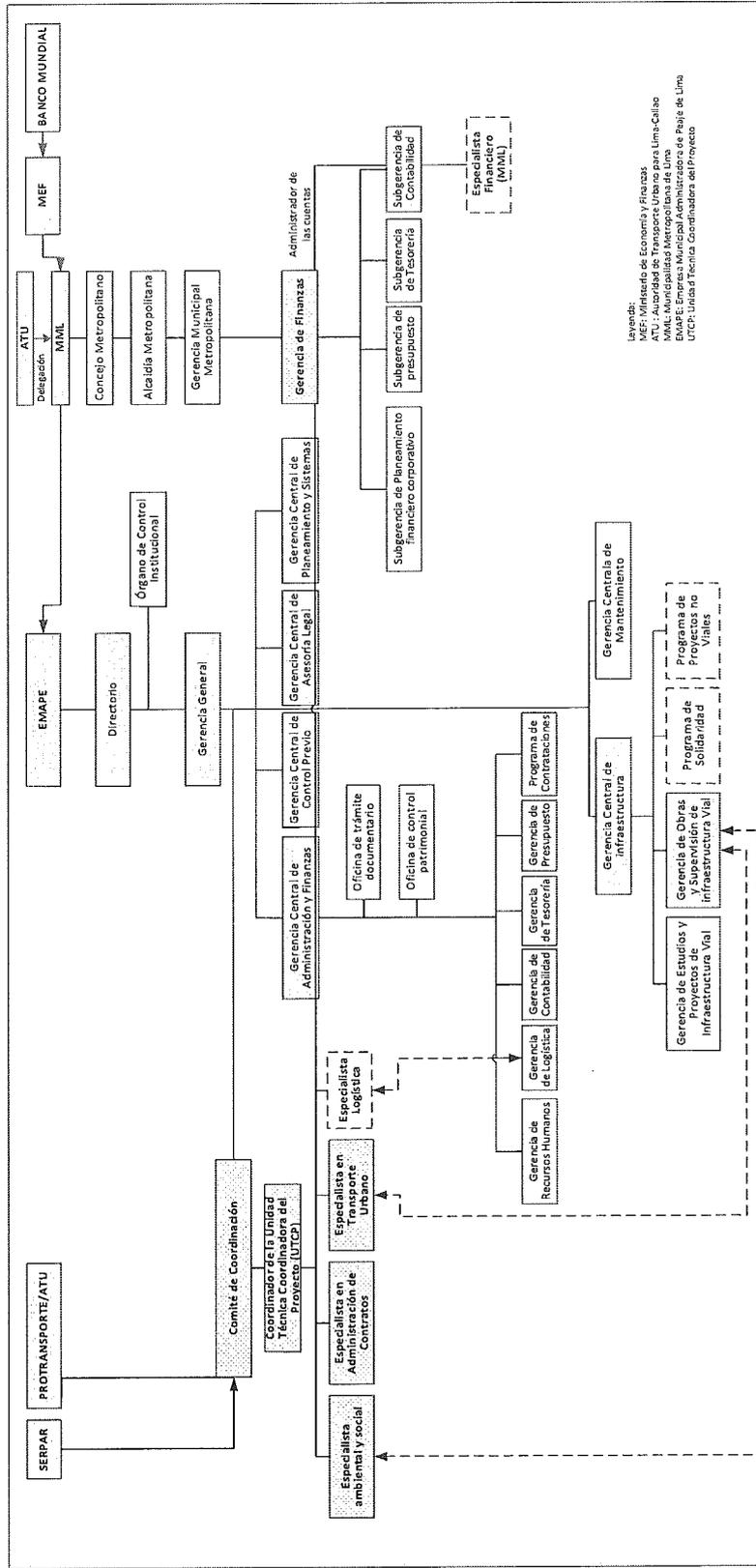


- La UTCP coordinará con la Gerencia de Regulación e Infraestructura de PROTRANSPORTE, de establecerse en el contrato de préstamo que PROTRANSPORTE apoyará en la etapa del proceso de transición de la terminación de la obra a la operación del sistema, el cual incluye puesta en marcha del sistema de recaudo, programación de viajes, entrada en operación de la nueva flota, operadores de las estaciones, puesta en marcha del Patio, entre otros aspectos que garanticen el funcionamiento del proyecto.
- La UTCP tendrá, entre otras, las siguientes funciones y responsabilidades: la ejecución en conjunto con las Gerencias de EMAPE S.A. del Proyecto, seguimiento, asesoramiento técnico, monitoreo sobre la planificación del proyecto, seguimiento a los procesos de las licitaciones y contrataciones, la supervisión de las actividades de inversión propuestas y evaluación del Proyecto y cierre del proyecto.

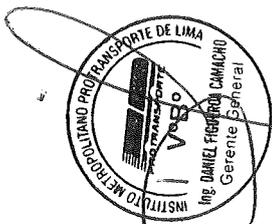
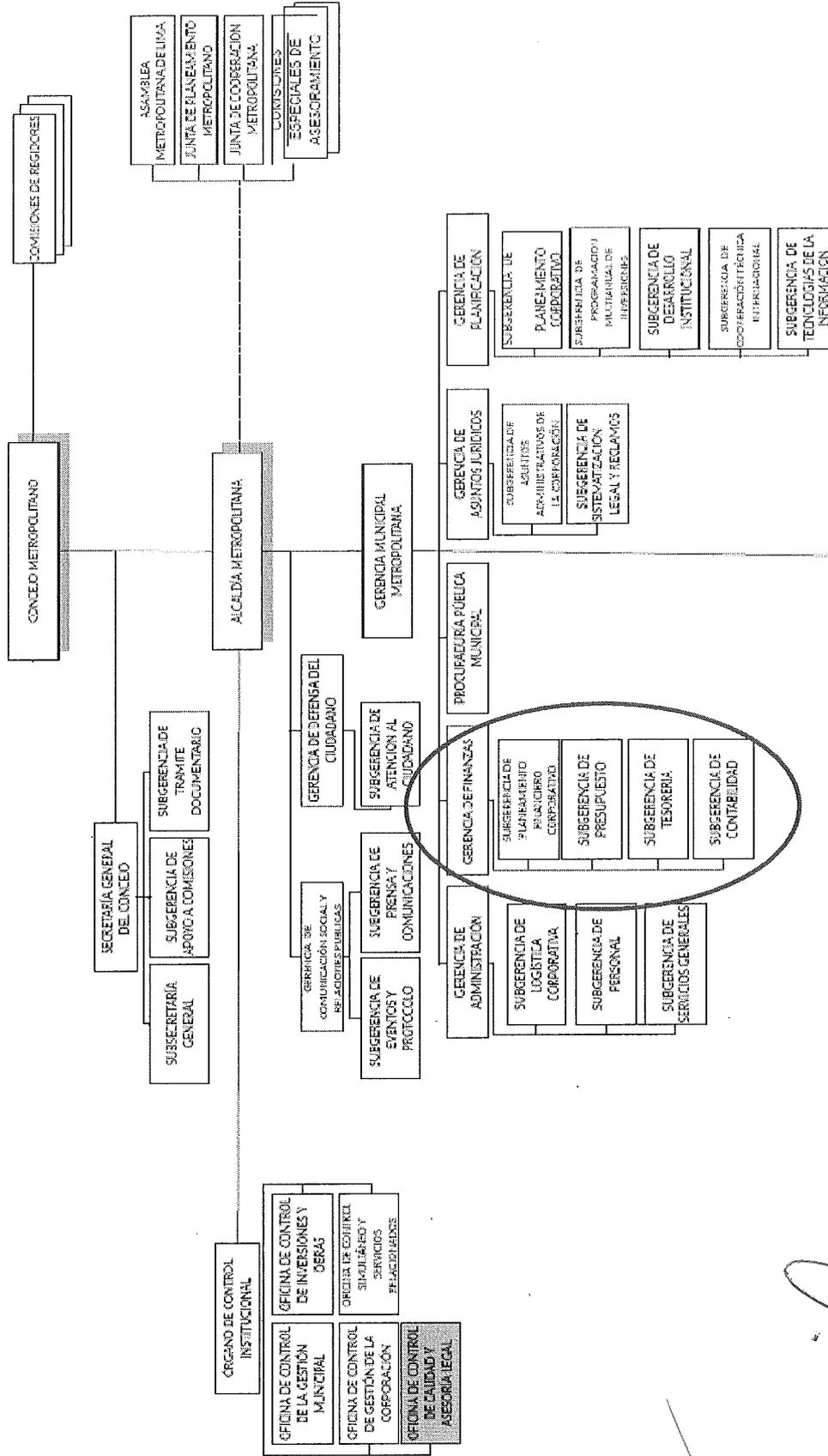
En la siguiente sección se describe en detalle el marco de ejecución institucional.



Esquema 1. Marco Institucional del Proyecto



Estructura orgánica del departamento de finanzas y contabilidad de la Municipalidad Metropolitana de Lima (MML)



2.1.1. Comité de Coordinación Técnica (CCT)

Naturaleza

El CCT se constituye como una instancia que se requiere para la ejecución del proyecto cuando existan interfaces, se requiera el consenso de las entidades en un tema que afecta el avance del proyecto y que involucra varias entidades, así como en la fase de planeamiento, integración de la extensión con el Metropolitano y el inicio de la operación de la extensión del Metropolitano, y para la coordinación entre las entidades involucradas en el Proyecto. Entre sus principales funciones están: (i) orientación estratégica del Proyecto, (ii) supervisión de la ejecución, y (iii) apoyo a su gestión, propiciando la resolución de los asuntos gerenciales, administrativos y técnicos que requiera el Proyecto, coadyuvando a que las gerencias de EMAPE S.A., MML y PROTRANSPORTE/ATU cumplan sus actividades de forma eficiente para el logro de los objetivos del Proyecto.

Conformación

El CCT se constituye mediante resolución de la MML, estará integrado por los siguientes miembros:

- Representante de la MML, quien lo presidirá.
- Presidente del Directorio de EMAPE S.A.
- Gerente General de EMAPE S.A.
- Gerente de Regulación e Infraestructura de PROTRANSPORTE/ATU.
- Representante de SERPAR.
- Coordinador General de la UTCP, quien actuará como secretario técnico del Comité.

Sesiones y acuerdos

El CCT sesionará ordinariamente como mínimo una vez por trimestre y extraordinariamente, cuando la ejecución del Proyecto 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 o convenio subsidiario entre la MML y MEF.

Responsabilidades y facultades

Las funciones y responsabilidades del CCT son:

- Establecer los lineamientos estratégicos generales para la coordinación del Proyecto.
- Coordinar las actividades del Proyecto con las entidades involucradas en el desarrollo y ejecución.
- Resolver situaciones vinculadas específicamente con el desarrollo del Proyecto 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 Proyecto, especialmente para la integración al sistema del Metropolitano y la entrada en operación de la extensión al Metropolitano.



2.1.2. Unidad Técnica de Coordinación del Proyecto (UTCP)

La UTCP, se conformará a través de una resolución de Gerencia General de la EMAPE S.A. y estará adscrita a la misma. La UTCP conducirá el seguimiento de la gestión del Proyecto y estará bajo la conducción de un Coordinador de Proyecto 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 la MML, EMAPE S.A. y el BM, así como la ejecución y toma de decisiones de carácter operativo para implementar las actividades y/o acciones que permitan cumplir las metas e indicadores previstos en la ejecución de los componentes de inversión del Proyecto.

Naturaleza

La UTCP es el órgano técnico responsable de coordinación y de apoyar en el seguimiento y asesoramiento para la licitación, visación de los contratos u otros documentos que se suscriban; así como, deberá otorgar la conformidad de toda la información de pago a proveedores entre otros, que será remitida de EMAPE S.A. a la MML, implementar, monitorear y evaluar el Proyecto, y será conformada en el ámbito y competencia de EMAPE S.A.. El Coordinador del Proyecto será contratado según las normas del Banco Mundial con recursos asignados al Proyecto.

Funciones Generales

- Gestionar técnicamente con EMAPE S.A. la ejecución directa de los componentes del Proyecto y el respectivo asesoramiento técnico por parte de sus especialistas.
- Dar cumplimiento a las estrategias y procedimientos establecidos en el Manual Operativo del Proyecto.
- Reportar a la MML, EMAPE S.A., MEF y BM sobre los avances del Proyecto.
- Evaluar y monitorear la ejecución de todos los componentes del Proyecto.

Funciones específicas

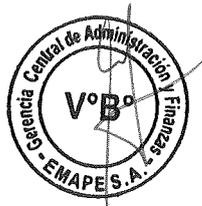
- Planificar, organizar, dirigir, suscribir documentos, visar documentos, asesorar, implementar, ejecutar y evaluar las actividades del Proyecto con EMAPE S.A.
- Coordinar con la Gerencia de Logística de EMAPE S.A. la elaboración del Plan Operativo Anual (POA) y el Plan de Adquisiciones (PA) del Proyecto, para la aprobación del BM.
- Apoyar y asesorar en la conducción de los procesos de contratación de obras, consultorías, bienes, servicios de no consultoría a la Gerencia de Logística de EMAPE S.A. según lo estipulado en el contrato de préstamo o convenio subsidiario entre el MEF y MML.
- Preparar informes de progreso semestrales evaluando el cumplimiento de los indicadores de producto y resultados establecidos en la Matriz de Resultados del Proyecto, 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 Proyecto.
- Coordinar con la gerencia de finanzas de la MML en la administración de los recursos presupuestales, financieros y materiales asignados al Proyecto, haciendo uso de los planes anuales, presupuestos e informes periódicos solicitados por el BM.

Organización de la UTCP



Tal y como se muestra en el **Esquema 1**, Marco Institucional del Proyecto, la UTCP está bajo la conducción de un Coordinador del Proyecto y cuenta con las siguientes áreas para uso exclusivo del proyecto:

- Coordinación General, a cargo de un coordinador general del Proyecto, contratado bajo las normas del BM, excepcionalmente podrá ser un profesional altamente calificado designado por la MML, el cual deberá contar con la No objeción del Banco, quien contará con el apoyo de una secretaria y dos choferes, según sean necesarios.
- Especialista Ambiental y Social integrada por dos profesionales senior.
- Un especialista en planeamiento, monitoreo y evaluación senior.
- Especialistas que conformaran la parte operativa de la UTCP, un especialista en infraestructura vial, un especialista en administración de contratos, un especialista en transporte urbano, un especialista financiero contable, un especialista administrativo para verificar la documentación administrativa de los expedientes de gastos y valorizaciones para su posterior pago en la MML, y un especialista en adquisiciones senior en normas del BM para el asesoramiento en todas las etapas de contrataciones. Cuya estructura de financiamiento se muestra en el detalle del componente gestión del proyecto durante la obra.
- La Gerencia de Finanzas (GF) de la MML será la encargada de la administración de los recursos presupuestales y financieros, y contará con un equipo de profesionales que laboran actualmente de la GF y solo contratará, con cargo al proyecto, a un especialista en gestión financiera senior para el apoyo en la administración de las cuentas bancarias del Proyecto y para realizar los reportes presupuestales, financieros y contables del Proyecto ante el BM y al MEF.
- La contratación de todos estos profesionales estará sujeta al tipo de financiamiento, si el personal es financiado por el BM se seguirá los procesos establecidos en el contrato de préstamo (BM-MEF) y si son financiados por la contrapartida local, serán contratados con el nivel remunerativo o de contraprestación que establecerá EMAPE S.A.. Dichas contrataciones se realizarán bajo los lineamientos de este manual de operaciones y normativa del banco mundial
- EMAPE S.A. será la responsable y encargada de la Pre Calificación, Licitación, expresión de interés y Ejecución de la Obra del Proyecto (incluye la supervisión) quien cuenta con las Gerencias Técnicas y Administrativas conformado por equipos de profesionales idóneos que laboran actualmente dentro de su estructura organizacional, en coordinación con la UTCP contratará para el proyecto a diversos profesionales para la operatividad y ejecución del Proyecto según necesidad. La contratación de estos profesionales, según correspondan y previa autorización de las Gerencias Técnicas y Administrativas, serán con la contrapartida del proyecto según el régimen remunerativo o de contraprestación de EMAPE S.A.; todas estas contrataciones se realizarán bajo la normativa del BM.



2.1.3. Coordinación General (Financiado con Recursos del Préstamo BM y MML)

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

Son funciones del Coordinador del Proyecto:

- Representar al Proyecto en la conducción de la gestión e implementación del Proyecto.
- Informar al Gerente General de EMAPE S.A. sobre los progresos y logros del Proyecto y actuar como secretario técnico del CCT.
- Formular, aprobar y presentar ante el Gerente General de EMAPE S.A. los Informes de Gestión en forma mensual, trimestral, así como los reportes de ejecución y desempeño anual.
- Formular, aprobar y presentar ante la Gerencia de Finanzas de la MML la propuesta de POA del Proyecto, para su inclusión en el presupuesto anual por parte de la MML, así como de preparar el programa de desembolsos.
- Apoyar a la Gerencia de Logística de EMAPE S.A. en elaborar el PAC del Proyecto y solicitar la No Objeción al BM.
- Dirigir y supervisar el cumplimiento de los objetivos y metas del Proyecto.
- Coordinar y tramitar el Proyecto de presupuesto anual del Proyecto y presentarlo para aprobación de la MML.
- Elaborar informes periódicos sobre el cumplimiento del proceso de implementación con los objetivos, metas físicas y financieras de Proyecto, para ser presentados ante el Gerente y a la Gerencia de Finanzas de la MML.
- Proponer la suscripción de acuerdos, convenios y/o contratos, los cuales serán aprobados por la Gerencia de EMAPE S.A. y la MML.
- Apoyar y Coordinar con las gerencias de EMAPE S.A. para la firma de contratos y aprobación de pagos de consultorías, adquisición de bienes y servicios y contrataciones cumpliendo lo establecido en el Contrato de Préstamo y convenio Subsidiario entre el MEF y la MML.
- Visar contratos, dar conformidad a consultorías u otros documentos del proyecto, a fin de ser remitidas por parte de EMAPE S.A. a la MML para que realicen los pagos respectivos.
- Diseñar propuestas y estrategias con la finalidad de ejecutar medidas correctivas ante posibles distorsiones en la marcha del Proyecto bajo su responsabilidad.
- Desempeñarse como Secretario Técnico del CT.
- Otras funciones que le asigne la MML o el Gerente General de EMAPE S.A. y las que le corresponda de acuerdo a dispositivos legales vigentes.



2.1.4. Especialistas de Gestión Social y Ambiental Integrada (Financiado con Recursos del Préstamo BM y MML)

La UTPC contará un Especialista social y un Especialista ambiental quienes supervisarán los aspectos ambientales y sociales de las obras y el Plan de Compromisos Ambientales y Sociales (PCAS) y los instrumentos de gestión ambiental y social, y que serán apoyados por el supervisor de la obra y la Gerencia de Infraestructura de la EMAPE S.A., quienes contarán con especialistas ambientales y sociales.

Funciones de la gestión ambiental

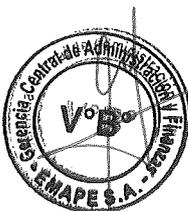


Conducir el Plan de Gestión Ambiental del Proyecto, así como velar por su ejecución y actualización a través de:

- Coordinar a nivel institucional, actividades, proyectos y servicios que afecten o incidan en la gestión ambiental.
- Supervisar los compromisos ambientales establecidos en el PCAS.
- Supervisar el cumplimiento de las las evaluaciones de impacto ambiental y social, en el ámbito de su competencia.
- Coordinar y auditar el cabal cumplimiento de la normatividad ambiental nacional e institucional vigente por los contratistas y supervisores, así como el cumplimiento de los Estándares Ambientales y Sociales (EAS) del BM, aplicables al proyecto.
- Proponer y coordinar con los equipos la elaboración de procedimientos para una conducta ambiental que conlleve a mejorar el desempeño ambiental de las actividades de las obras del Proyecto.
Desarrollar programas de sensibilización ambiental dirigidas a trabajadores y proveedores del Proyecto y a la población.
- Coordinar a nivel institucional la implementación de los aspectos ambientales por el contratista.
- Efectuar inspecciones ambientales a las actividades del Proyecto en campo.

Funciones de la gestión social

- Supervisar la implementación del Plan de Compensación y Reasentamiento Involuntario (PACRI), las evaluaciones de impacto ambiental y social, el Procedimiento de Gestión Laboral (PGL), el Plan de Participación con Partes Interesadas (PPPI) y otros instrumentos de gestión social, con el apoyo de la Supervisión del proyecto.
- Supervisar los compromisos sociales establecidos en el PCAS.
- Organizar, dirigir, coordinar y evaluar las acciones orientadas a brindar asistencia técnica especializada a las poblaciones organizadas con el fin de atender sus requerimientos relacionados con la ejecución de obras del Proyecto.
- Cautelar el cumplimiento de las disposiciones legales y normativas vigentes para la ejecución de obras, así como proponer su actualización, modificación o adecuación.
- Apoyar en la gestión previa a la ejecución de obras, para la obtención de licencias, permisos o autorizaciones de uso de vías, cesión de terrenos y servidumbres, entre otros.
- Coordinar con las municipalidades, ministerios y empresas de servicio público o privado, para el apoyo en la atención de los requerimientos formulados por las organizaciones de pobladores en el ámbito de influencia.
- Monitorear, apoyar y evaluar las acciones de intervención social, en las etapas de pre inversión, inversión y post inversión del Proyecto.
- Controlar los procesos de supervisión, valorización, y liquidación de contratos de consultorías en intervención social en el ámbito de su competencia.
- Coordinar y monitorear el plan de comunicaciones en las etapas de pre inversión, inversión y post inversión, referido a la intervención social.
- Facilitar y/o proponer convenios de cooperación, en materia de estudios, obras y similares, en el marco del Proyecto.
- Efectuar el mantenimiento y perfeccionamiento del sistema de calidad y medio ambiente, gestión del riesgo de desastres, salud y seguridad ocupacional en el ámbito de su competencia.



2.1.5. Especialista en Monitoreo y Evaluación (Financiado con Recursos del Préstamo BM y MML)

Es el responsable del planeamiento, seguimiento y evaluación de la ejecución de los componentes del Proyecto.

Funciones

- Coordinar y dirigir el diseño metodológico e implementación de las actividades de monitoreo, seguimiento y evaluación del Proyecto.
- Supervisar el cumplimiento de los indicadores establecidos en el marco de resultados del proyecto.
- Monitorear y revisar los informes periódicos que emita el Supervisor.
- Preparar la evaluación de medio término y proponer recomendaciones.
- Coordinar la planificación de las acciones de monitoreo, seguimiento y evaluación y velar por su adecuada y oportuna ejecución.
- Promover y coordinar el análisis y actualización de las metodologías de monitoreo, seguimiento y evaluación del Proyecto.
- Promover la elaboración y validación de instrumentos de monitoreo, seguimiento y evaluación, así como de matrices y formatos de recolección de información, y coordinar el apoyo técnico a la implementación de herramientas informáticas para ese fin.
- Dirigir la elaboración y emisión de informes periódicos trimestrales de monitoreo, seguimiento y evaluación de la obra, y otros componentes de inversión del Proyecto, así como informes de medio término y finales de evaluación del Proyecto.

2.1.6. Especialistas Técnicos Operativos

La UCTP contara con los siguientes Especialistas: un especialista en infraestructura vial (Financiado con Recursos del Préstamo BM y MML), un especialista en administración de contratos (Financiado con Recursos de MML), un especialista en transporte urbano (Financiado con Recursos del Préstamo BM y MML), un especialista financiero - contable (Financiado con Recursos de MML), un especialista administrativo para verificar la documentación administrativa de los expedientes de gastos y valorizaciones para su posterior pago en la MML (Financiado con Recursos del Préstamo BM y MML) y un especialista en adquisiciones senior en normas del BM para el asesoramiento en todas las etapas de contrataciones (Financiado con Recursos del Préstamo BM y MML) .

Los especialistas Técnicos Operativos serán los encargados de la gestión y responsables en la ejecución, supervisión y seguimiento del Proyecto en coordinación con las diferentes Gerencias de EMAPE S.A. Asimismo, se encargará de la coordinación con PROTRANSPORTE/ATU para los aspectos de transición y entrada en operación del sistema. Además, es responsable del seguimiento y apoyo en el desarrollo de los planes operativos y planes de adquisiciones, incluyendo los términos de referencia de las actividades de los proyectos (componentes) del Proyecto, coordinando con la Gerencia Central de Infraestructura y la Gerencia de Logística de EMAPE S.A.; asimismo, estos especialistas previa aprobación, serán los responsables de remitir a la MML a través la Gerencia Central de Administración y Finanzas de EMAPE, toda la documentación en original de los expedientes para el pago a los proveedores por parte de la MML.

Funciones Generales de los especialistas Técnicos Operativos



- Revisar y evaluar y aprobar los avances de obras e informes del supervisor de la obra.
- Coordinar, evaluar y monitorear la ejecución de los otros componentes del Proyecto.
- Coordinar con la Gerencia de Logística de EMAPE S.A. para Preparar la documentación técnica para la selección de listas cortas, pedidos de propuesta para las convocatorias para la contratación de firmas consultoras y/o consultores individuales y expedientes técnicos para la obra.
- Apoyar a los comités que tendrán a su cargo la conformación de las listas cortas, la evaluación técnica, financiera y combinada de las ofertas, y adjudicación de los contratos.
- Coordinar y asesorar en los procesos de selección que se llevarán para la contratación del contratista de la obra, el supervisor y demás consultorías, entre otros.
- Revisar los expedientes de ejecución de gastos en coordinación con la Gerencia Central de Administración y Finanzas de EMAPE S.A. y remitir a la MML para su posterior pago a los diversos proveedores.
- Administrar y monitorear los contratos de obras y de las firmas consultoras y consultores individuales y contratistas de bienes, servicios y obras, en coordinación con las diferentes gerencias de EMAPE S.A.
- En coordinación con EMAPE S.A. formulan el Plan Operativo Anual (POA) y el presupuesto anual del Proyecto.
- En coordinación con la Gerencia de Logística de EMAPE S.A. formulan el Plan de Adquisiciones (PA) que incluya los componentes del Proyecto.
- Preparar y remitir de los avances físico, financiero y toda información requerida por la MML y el BM.

2.1.7. Gerencia de Finanzas de la Municipalidad Metropolitana de Lima

La Gerencia de Finanzas de la MML cuenta con una Subgerencia de Presupuesto, Subgerencia de Tesorería y Subgerencia de Contabilidad que brindará todo el soporte presupuestal y financiero al Proyecto. Adicionalmente se contará con el apoyo de un especialista financiero contable, quien será el encargado de coordinar con EMAPE S.A. todos los aspectos vinculados en la gestión y tramitación de los documentos sustentatorios para pagos a contratistas, consultores y proveedores en general; así como preparar los reportes financieros al BM.

La Gerencia de Finanzas de la MML será responsable de la preparación de los reportes financieros al BM, el manejo de las cuentas bancarias, preparación de estados financieros y presentar al BM las Auditorías financieras externas a cargo de la Gerencia de Finanzas de la MML.

Las funciones de la Gerencia de Finanzas de la MML, en el marco del Proyecto son las siguientes:

a) En referencia al flujo de fondos:

- Abrir las cuentas bancarias para los recursos del Proyecto en el Banco Nación.
- Acreditar a los funcionarios designados para el manejo de las cuentas bancarias del Proyecto.
- Acreditar ante el BM las personas que solicitarán desembolsos y firmarán justificaciones de gastos del proyecto.
- Gestionar la asignación de recursos financieros para la ejecución de todos los componentes del Proyecto, preparando las solicitudes de desembolso oportunamente al BM.



- Realizar la gestión presupuestal y administrativa en el Sistema SIAF (certificación, compromiso, devengado, girado de los pagos de las actividades del Proyecto; y las respectivas rendiciones).
- Tramitar las solicitudes de pago de consultores y proveedores requeridas por EMAPE S.A. por ambas Fuentes de Financiamiento.
- Realizar los pagos a los consultores, proveedores y contratistas.

b) En referencia al presupuesto:

- Participar en la elaboración del POA del Proyecto en coordinación con el especialista de Planeamiento, Monitoreo y Evaluación y la UTCP de EMAPE S.A..
- Participar en la formulación, elaboración y aprobación del Presupuesto por cada fuente de financiamiento del Proyecto en coordinación el especialista de Planeamiento, Monitoreo y Evaluación de la UTCP de EMAPE S.A.
- Incorporar al presupuesto de la MML los recursos de endeudamiento del Proyecto otorgados por el MEF.
- Coordinar las acciones necesarias para la programación, aprobación, ejecución y evaluación del presupuesto sobre la base de lo establecido en el Acuerdo de Préstamo, el Plan Operativo Anual y el Plan de Adquisiciones, en coordinación con el especialista de Planeamiento, Monitoreo y Evaluación y el Coordinador del Proyecto de la UTCP de EMAPE S.A.

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 Proyecto (fuentes de financiamiento).
- Llevar registros de desembolsos del Proyecto 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; así como la custodia de los expedientes de gastos por los pagos efectuados a los diferentes proveedores del Proyecto.

d) Con respecto a los reportes financieros:

- Preparar los informes financieros interinos semestrales (IFRs, por sus siglas en inglés) y presentarlos al BM en el tiempo máximo de 45 días después de terminado el período de reporte.
- Preparar los informes financieros anuales que deben ser auditados y ser presentados al BM en el tiempo máximo de 6 meses después del periodo anual de reporte.

e) Con respecto al control interno:

- Mantener sistemas de control interno efectivos para asegurar el uso adecuado de los recursos en los objetivos del proyecto.
- Preparar un plan de trabajo anual para realizar auditorías a los procesos y cumplimiento de lo establecido en el MOP.

f) Con respecto a la auditoria:

- Preparar y facilitar la información financiera y la documentación requerida por la firma de auditoría externa contratada.



2.1.8. Gerencia Central de Asesoría Legal de EMAPE S.A.

La Gerencia Central de Asesoría Legal de EMAPE S.A. resuelve los asuntos legales, emite opinión y absuelve las consultas legales que se sometan a su consideración, formula resoluciones, contratos, convenios y los demás documentos que se le encomiende.

La Gerencia Central de Asesoría Legal de EMAPE S.A. tiene las siguientes funciones:

- Asesorar a la UTCP en los asuntos relacionados al ámbito legal del Proyecto.
- Coordinar con el BM los aspectos legales del proyecto.
- Compilar, concordar y sistematizar los dispositivos legales vigentes que tengan incidencia sobre las actividades desarrolladas por el Proyecto.
- Formular y coordinar, con las áreas pertinentes, los proyectos de contratos y consultorías que el Proyecto vaya a suscribir con personas naturales o jurídicas nacionales e internacionales para el cumplimiento de sus fines siguiendo las normas de adquisición y contratación del BM y las establecidas en el Contrato de Préstamo y Convenio Subsidiario entre la MML y el MEF.
- Proponer y visar la documentación previa a la suscripción de resoluciones por parte de las Gerencias de EMAPE S.A. vinculados al Proyecto.
- Visar las directivas de carácter interno emitidas por el coordinador general de la UTCP y verificar que se ajusten a la normatividad legal vigente, cuando corresponda.
- Emitir opinión sobre el cumplimiento de los términos contractuales de los contratos y acuerdos del préstamo, en lo que sea de su competencia.

2.2. Roles y funciones de las entidades participantes en el Proyecto

A continuación, se presentan, en detalle, los roles y funciones de las entidades participantes en la ejecución del Proyecto.

2.2.1. PROTRANSPORTE

PROTRANSPORTE según corresponda, es un organismo público descentralizado de la MML que se encarga de la planificación, implementación, administración y mantenimiento de los sistemas siguientes: (i) Sistema de Corredores Segregado de Buses de Alta Capacidad COSAC; y (ii) Sistema de Corredores Complementarios.

PROTRANSPORTE tiene entre sus funciones las siguientes: (i) elaborar estudios de preinversión, inversión y postinversión, vinculados con la construcción, equipamiento, operación y mantenimiento de los COSAC I, así como la ampliación de los existentes; (ii) planificar y ejecutar los proyectos, estudios y obras dentro del ámbito de su competencia; (iii) diseñar el sistema integrado de transporte y definir los corredores y rutas para el transporte público de pasajeros; (iv) promover la participación de la inversión privada para la prestación del servicio de transporte de pasajeros en los COSAC I y corredores complementarios; (v) implementar, administrar y controlar los sistemas de transporte administrados y su infraestructura; (vi) contratar la prestación del transporte de pasajeros en los sistemas de transporte administrados; (vii) operar directamente y/o conjuntamente o a través de terceros, el servicio público de transporte de pasajeros en la ciudad de Lima y sus vías alimentadoras, dentro del ámbito del Sistema integrado de transporte; (viii) gestionar las operaciones de financiamiento que requiera para el desarrollo, implementación y operación de los sistemas de transporte administrados; (ix) celebrar convenios de cooperación técnica con entidades



nacionales y extranjeras a efectos de brindar o recibir asesoría, cooperación técnica o financiera en materia de transporte público de pasajeros; y (x) conservar, mantener y mejorar la infraestructura del Sistema COSAC.

La estructura organizacional de PROTRANSPORTE está compuesta de la siguiente forma: (i) órganos de dirección; (ii) órgano de control; (iii) los órganos de asesoramiento; (iv) órganos de apoyo; y (v) órganos de línea, entre ellos, la Gerencia de Regulación e infraestructura.

PROTRANSPORTE coordinará con EMAPE S.A. y la UTCP en la implementación del Proyecto y llevará a cabo la preparación de las actividades necesarias para la entrada en operación de la Expansión del COSAC I como son: ampliación del sistema de recaudo, racionalización de rutas, compra de buses dada la nueva demanda de pasajeros, verificación de la instalación de los semáforos, fibra óptica, operación de las estaciones, patio, entre otros.

a) Gerencia de Regulación e infraestructura de PROTRANSPORTE

La Gerencia de Regulación e infraestructura es el órgano encargado de la planificación y regulación de los sistemas integrados de transporte, de la formulación de los estudios y ejecución de los proyectos, del mantenimiento de las obras viales; así como de la ejecución de las obras por encargo de la MML, la supervisión, recepción y liquidación de las mismas.

Esta gerencia tiene entre sus funciones, las siguientes: (i) planificar y proponer proyecto vinculados al desarrollo de nuevos sistemas integrales de transporte a cargo de la entidad; (ii) proponer políticas, estrategias y acciones para la planificación y optimización del sistema de transporte público a cargo de PROTRANSPORTE; (iii) normar, implementar y controlar los planes e iniciativas para consolidar y dar sostenibilidad al funcionamiento del COSAC y Corredores Complementarios; (iv) realizar los estudios tarifarios a fin de dar sostenibilidad a los servicios; (v) dirigir, realizar, supervisar y aprobar los estudios de ingeniería y de arquitectura y expedientes técnicos de la obra; (vi) elaborar informes de diagnósticos situacionales vinculados a la infraestructura a cargo de PROTRANSPORTE; (vii) plantear, organizar, ejecutar y/o supervisar los estudios de preinversión y estudios definitivos relacionados a proyectos de la infraestructura; (viii) planificar, ejecutar y supervisar la ejecución de las obras y mantener un control permanente del desarrollo de los proyectos a cargo de la entidad; (ix) aprobar la liquidación de obras; y (x) coordinar y controlar la aplicación de las normas y procedimientos técnicos en el desarrollo de los trabajos de mantenimiento vial de infraestructura del Sistema COSAC.

Esta gerencia coordinará con EMAPE S.A. y la UTCP, para lograr la integración del Proyecto de la Expansión al sistema del COSAC I o el Metropolitano.

b) Gerencia de Operaciones del COSAC I

La Gerencia de operaciones del COSAC I es el órgano encargado del funcionamiento del Sistema COSAC, de acuerdo con parámetros técnicos y reglamentarios establecidos en las normas aplicables, licencias, autorizaciones, concesiones del sistema, gasocentros y otros aspectos en el marco de su competencia.

Esta gerencia tiene entre sus funciones las siguientes vinculadas al proyecto: (i) gestionar e implementar acciones necesarias para la adecuada operación del COSAC, el diseño y programación de los servicios, efectuando el seguimiento de los procesos que intervienen en la operación y evaluando operativamente los servicios troncales y alimentadores; (ii) gestionar la integración de la extensión al COSAC, planificar y reestructurar el sistema alimentador de



buses al COSAC (iii) apoyar la implementación del sistema de indicadores operacionales y de calidad de servicio que se financiará con recursos del Préstamo, (iv) apoyar el desarrollo de tarjetas inteligentes (v) gestionar el Centro de Control y Gestión; (vi) garantiza el adecuado funcionamiento de los componentes de servicio de transporte; (vii) planificar y efectuar el seguimiento y control de todas las operaciones de los concesionarios de buses y gasocentros; (viii) establecer el registro y mecanismos de seguimiento y control de la información de gestión, vinculada a los buses y gasocentros; (ix) identificar, evaluar e informar sobre los indicadores de gestión del desempeño operacional y el análisis de los parámetros bajo control del Sistema COSAC; (x) dar seguimiento y control de los niveles de mantenimiento de flota a cargo de los concesionarios de los buses; (xi) controlar la conservación y mantenimiento de los buses; y (xii) estudiar y aprobar las interferencias de vías y desvíos de rutas.

Esta gerencia coordinará con EMAPE S.A. y la UTCP, para lograr la entrada operación del Proyecto de la Expansión al sistema del Metropolitano hasta Chimpu-Ocllo.

El Proyecto tiene asignado recursos y un plan de acción para la integración del Proyecto de Expansión del COSAC I. Estos recursos asignados serán administrados y licitados por la EMAPE S.A. con apoyo de la UTCP para ejecutar las actividades del Proyecto que le correspondan a PROTRANSPORTE según el contrato de préstamo entre el MEF y el BM y el convenio subsidiario de traspaso de recursos del MEF a la MML y ésta a EMAPE S.A. S.A. para el logro de los objetivos del Proyecto

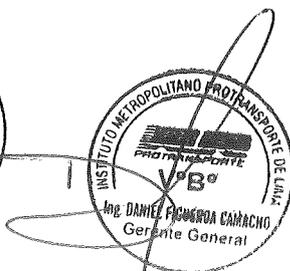
c) Gerencia Comercial

Formular e implementar el Plan de Acción de Género (PGA) establecido en el proyecto.

2.2.2. SERPAR

SERPAR, es un Organismo Público Descentralizado de la MML, con personería jurídica de derecho público interno y con autonomía administrativa, económica y técnica, que tiene como función de promoción, organización, administración, desarrollo y mantenimiento de los Parques Metropolitanos, Zonales, Zoológicos y Botánicos de la Provincia de Lima con fines recreacionales, culturales, deportivos y de preservación del medio ambiente, así como la regulación, evaluación y control de las áreas verdes que impacten sobre el medio ambiente metropolitano.

En ese sentido, la UTCP deberá coordinar acciones para mitigar el impacto que generará en las áreas verdes del proyecto Ampliación del Tramo Norte COSAC I en las Av. Universitaria y la Av. Metropolitana y trasladar los árboles que estarían siendo afectados por la ejecución del Proyecto. Para ello el Proyecto contempla la implementación de un Programa de Protección de Áreas Verdes, el cual permitirá un manejo adecuado de las áreas verdes de la zona del proyecto, la cual recuperará el área verde en las bermas centrales y laterales.



CAPÍTULO III. ADMINISTRACIÓN FINANCIERA DEL PROYECTO

Este capítulo tiene el propósito de dar un marco general de los aspectos presupuestales, financieros y contables del Proyecto. Dentro de este contexto, se definen los aspectos administrativos-financieros como son: presupuesto, contabilidad, flujo de fondos, reportes financieros, controles internos y auditoría, que constituyen los aspectos de base para el manejo administrativo-financiero del Proyecto.

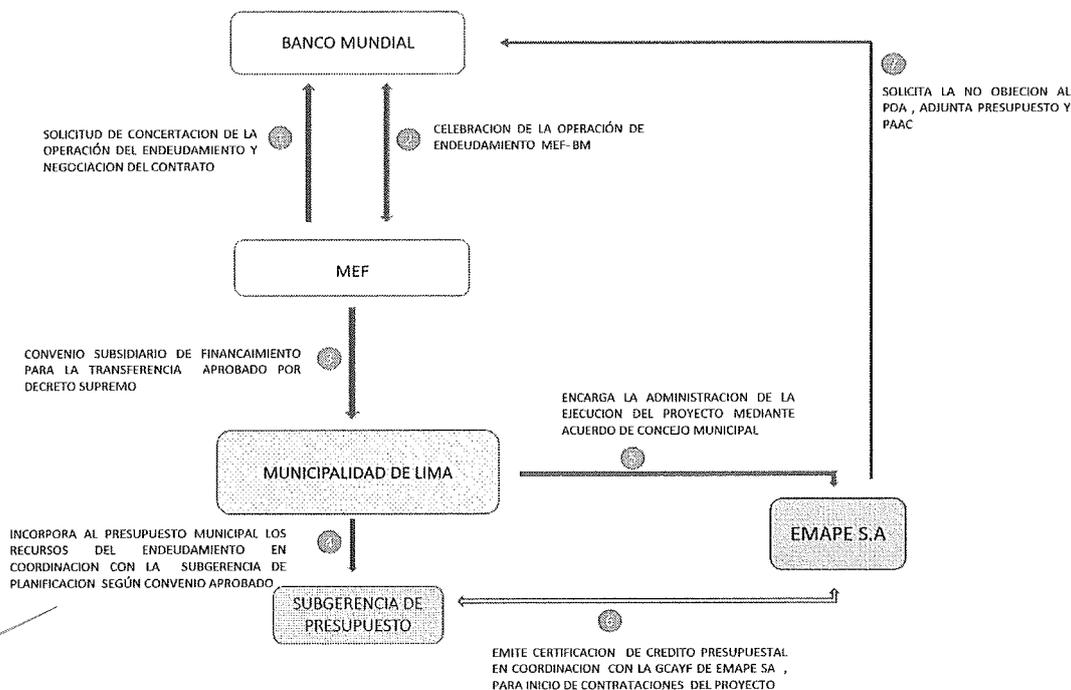
3.1. Aspectos administrativos

3.1.1. Concertación de endeudamiento

A continuación, se esquematiza la concertación de endeudamiento entre el BM-MEF y la MML. Como se puede observar en el **esquema 2**, el MEF solicita la concertación de la operación del endeudamiento y negociación del contrato con el BM, posteriormente se realiza la celebración de endeudamiento entre el BM y el MEF, y el MEF a través de un convenio subsidiario realiza la transferencia de los recursos a la MML.

Esquema 2. Concertación de endeudamiento

CONCERTACION DE ENDEUDAMIENTO (MEF-BM) E INCORPORACION DE RECURSOS AL PRESUPUESTO MUNICIPAL – MML



3.1.2. Fuentes de Financiamiento

El Proyecto contará con dos fuentes de financiamiento, los recursos del préstamo (fuente 1) otorgado por el BM al GdP, a través de la MML y EMAPE S.A., por US\$ 93 millones para las obras de infraestructura, supervisión de obras, gastos de reasentamiento y financiamiento de parte del equipo de la UCTP. Así mismo contará con los recursos de la contrapartida local (fuente 2), los cuales serán utilizados para parte de las obras de infraestructura, supervisión de obras, administración del Proyecto y otras actividades que ejecutará EMAPE S.A.

Cuadro 3 Costo de Inversión por Fuente de Financiamiento (US\$ millones)

COMPONENTES	ROOC	RDR/RO	COSTO TOTAL
Componente 1	92	25	117
Componente 2	1	5	6
TOTAL	93	30	123

Fuente: Informe de proyecto del BM.

3.1.3. Gastos elegibles por categoría de gasto

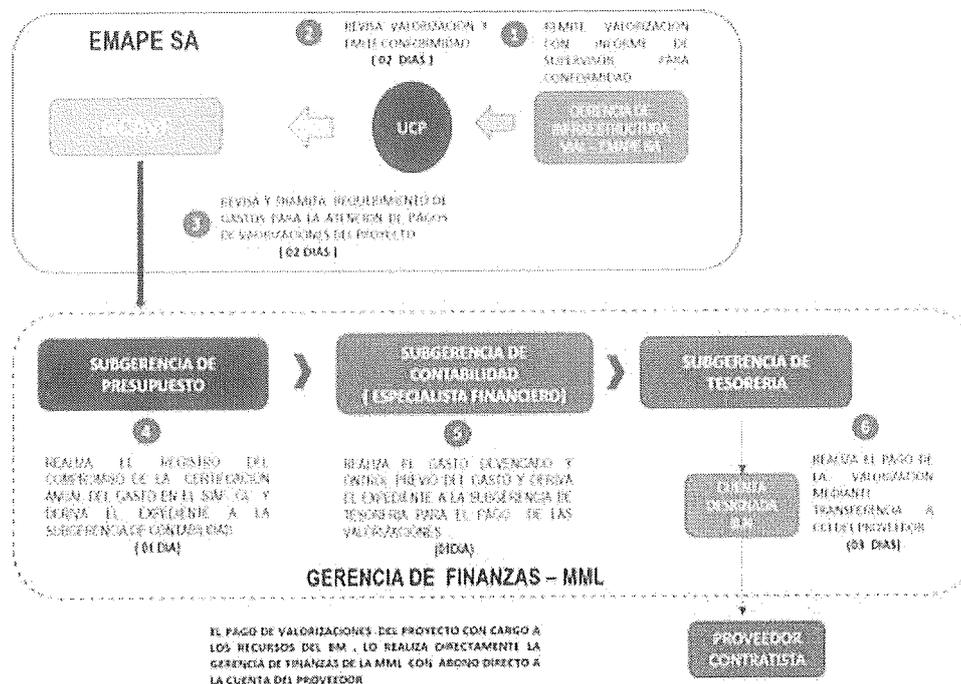
Los gastos elegibles por categoría de gastos a financiar por el BM están definidas en el contrato de préstamo del Proyecto, según la tabla siguiente:

Categoría	Monto del Préstamo asignada (Expresado en USD)	Porcentaje de Gastos a ser financiados (no incluye impuestos)
(1) Bienes, obras, servicios de no consultorías, servicios de consultoría y capacitación para el Proyecto	92,500,000	100%
(2) Gastos de reasentamiento	500,000	100%
CANTIDAD TOTAL	93,000,000	

Los recursos del Proyecto serán administrados por la Gerencia de Finanzas de la MML, por lo tanto, los pagos a consultores o proveedores de bienes y servicios se realizarán a través la MML, en coordinación con EMAPE S.A.



FLUJO DE PAGOS DE VALORIZACIONES DEL PROYECTO (RECURSOS BM)



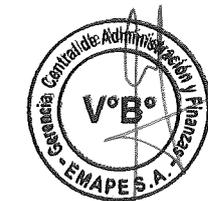
3.1.4. Cuentas Bancarias del Proyecto

En esta sección, se describen las cuentas requeridas para el manejo del Proyecto, 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 Proyecto

Cuando el BM haya aprobado el préstamo, después de (i) suscrito y declarado efectivo el contrato de préstamo entre el BM y el MEF, (ii) que el GoP haya emitido las normas y autorizaciones para la incorporación de los recursos del préstamo al presupuesto de la MML, la Gerencia de Finanzas de la MML deberá constituir una cuenta designada (en dólares), específicamente para el Proyecto en el Banco de la Nación y una cuenta operativa (en soles) para monetizar los recursos de la cuenta designada.

- **Cuenta Designada.** Es una cuenta que abrirá la MML para administrar los recursos del préstamo en dólares americanos a nombre del Proyecto; el Banco desembolsará los recursos solicitados en esta cuenta. La Cuenta Designada se abrirá y mantendrá bajo términos y condiciones aceptados por el BM, incluyendo protección apropiada contra reservas, incautación y embargo, y será utilizada exclusivamente para gastos relacionados a la adquisición de bienes, obras, servicios, entrenamiento y costos operativos del proyecto.
- **Cuenta Operativa.** La MML, encargada 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.



b) Designación de funcionarios para el Manejo de las Cuentas Bancarias

La MML designará a los funcionarios para el manejo de las cuentas bancarias, debiendo ser dos titulares y dos suplentes o alternos, mediante resolución. El manejo de las cuentas bancarias, están a cargo del personal de la Gerencia de Finanzas de la MML.

La gestión para la emisión de los cheques y/o transferencias se realizará en forma mancomunada. La responsabilidad señalada para los titulares de las cuentas bancarias es solidaria con los suplentes en lo concerniente al giro o suscripción de cheques, a la emisión de cartas órdenes o transferencias electrónicas.

c) Modificación de firmas autorizadas

Las modificaciones de registro de firmas se inician con la designación de nuevos funcionarios responsables por parte de la Gerencia de Finanzas de la MML.

3.1.5. Procedimientos para solicitar fondos del préstamo a la cuenta designada

Designación de funcionarios para solicitar Desembolso del Préstamo

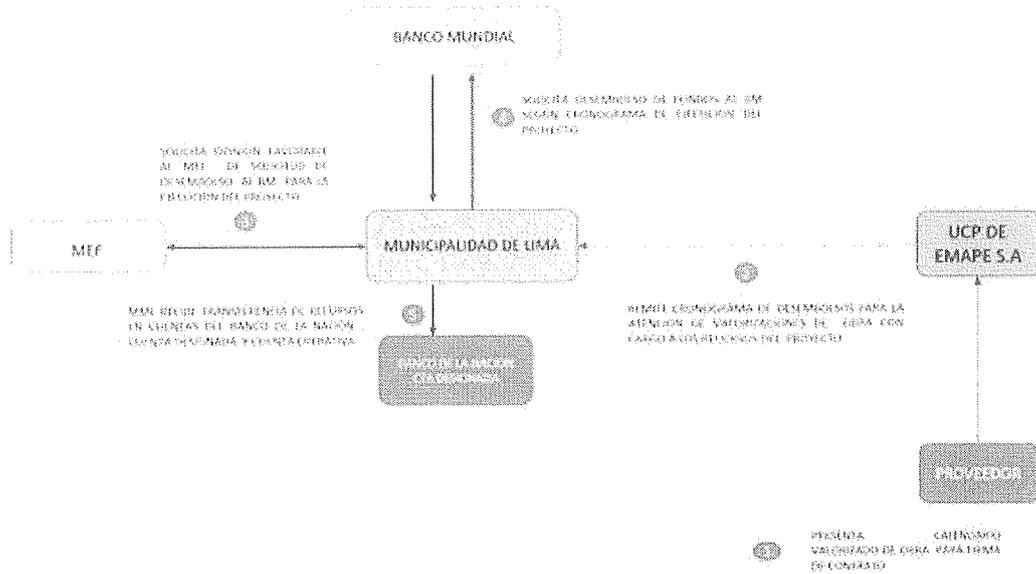
La Gerencia de Finanzas de la MML acreditará ante el banco mundial a los funcionarios que podrán solicitar desembolsos del préstamo. Se designará a dos titulares y dos suplentes o alternos mediante resolución de la MML. Pudiendo ser los mismos funcionarios acreditados para la administración de las cuentas bancarias.

Solicitud de Fondos del Préstamo a 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 consultoría o Resumen de Gastos. En el esquema a continuación se presenta el flujo de fondos del Proyecto, que muestra el procedimiento de solicitud de desembolsos de la Gerencia de Finanzas de la MML. Los pagos realizados por parte de la MML a los consultores, proveedores, obras, servicios y contratistas en general deberán corresponder a gastos elegibles conforme a las normas del Préstamo.



Esquema 3. Flujo de Fondos del BM del Proyecto



3.1.6. Métodos de Desembolso

El BM utiliza los siguientes métodos de desembolso para el proyecto: (i) reembolso, (ii) anticipo en la cuenta designada, y (iii) pago directo. Esto estará especificado en la carta de Desembolsos del Acuerdo Legal del préstamo. El BM puede exigir que se presente documentación de respaldo, que compruebe los gastos elegibles, para efectuar retiros de la cuenta del financiamiento.

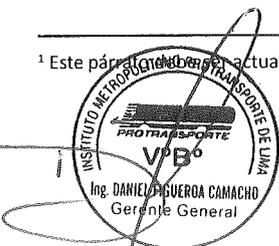
El BM determina el tipo de documentación de respaldo necesario para cada método de desembolso. Esto es determinado en la etapa de preparación del proyecto y se indica en la carta de desembolsos¹.

La documentación de respaldo puede consistir en:

- Informes de seguimiento financieros (FMR).
- Estados de gastos (SOEs).
- Estados bancarios o conciliaciones bancarias, o ambos.
- Lista de pagos a contratos sujetos a revisión previa del Banco.
- Otra información complementaria que el BM estipule en la carta de desembolso o mediante notificación cursada a la MML.

Tanto EMAPE S.A., como la Gerencia de Finanzas de la MML deberán conservar todos los registros (contratos, órdenes, facturas, cuentas, comprobantes, cartas de crédito, registros de costos recurrentes, estados bancarios, registros de aprobación, desembolsos y saldos disponibles, y otros documentos) que comprueben gastos elegibles.

¹ Este párrafo debe ser actualizado con base en la carta de desembolsos firmada, o su borrador, por parte de la EMAPE S.A.



a) Mecanismo de desembolso mediante anticipo a la Cuenta Designada y justificación de gastos (SOE)

El mecanismo de desembolso que será utilizado en la implementación del Proyecto en base a anticipo en la Cuenta Designada estará basado en una proyección de gastos trimestrales. El formato de la solicitud de anticipos en la cuenta designada está especificado en la Carta de Desembolso del proyecto.

La carta de desembolso que forma parte del Acuerdo Legal del préstamo, describe los procedimientos de desembolso y se dan instrucciones sobre lo siguiente: autorización de signatarios que firmarán las solicitudes de retiro de fondos y justificaciones de gastos, plazo para presentar las solicitudes de retiro de fondos y requisitos específicos para el funcionamiento de la cuenta designada.

La MML deberá reportar los gastos del proyecto realizados con los anticipos en la cuenta designada mediante los formatos (SOEs) establecidos en la Carta de Desembolso.

Las solicitudes de anticipos en la cuenta designada y las justificaciones de gastos se deberán realizar a través del sistema electrónico de Client Connection del Banco Mundial.

b) Método de Reembolso

La MML podrá solicitar fondos del préstamo como reembolso de gastos realizados con sus propios recursos. Las instrucciones se encuentran especificadas en la Carta de Desembolso del proyecto.

c) 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. 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 ingeniero supervisor 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.

d) Responsabilidad de las Solicitudes de Retiro de Fondos

La Gerencia de Finanzas de la MML 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.

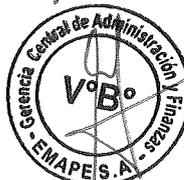
Cada solicitud de desembolso de fondos (anticipo, pago directo y reembolso) que la MML presente al Banco requiere de autorización previa de la Dirección General de Tesoro Público y Endeudamiento (DGTPE) del MEF en cumplimiento de las normas locales..



3.1.7. Fases de Ejecución del Gasto del Estado Peruano

El MEF gestiona la programación y ejecución del gasto público a través del SIAF-SP. Este sistema cuenta con un módulo de procesos presupuestarios y financieros en el cual se proyectan los recursos presupuestales de las actividades y proyectos para su ejecución. La Gerencia de Presupuesto de la MML será la instancia responsable de incorporar en el presupuesto institucional el fondo proveniente del préstamo BM y la Contrapartida Local (MML) en el módulo (SIAF-SP). Una vez asignado el presupuesto anual el MEF aprueba la ejecución de gasto mensual a través del SIAF-SP, lo cual debe realizarse mediante las siguientes fases:

- Compromiso. Fase en la cual la Gerencia de Finanzas de la MML realiza la separación de los recursos presupuestales para el cumplimiento de las obligaciones contraídas.
- Devengado. Es la etapa en la que se reconoce una obligación de pago. Esta fase la realizará la Subgerencia de Contabilidad de la Gerencia de Finanzas de la MML. en ella se realizan los asientos contables derivados de la actividad.
- Girado. Etapa en la cual el MEF autoriza el gasto a través del SIAF-SP, debe ser sustentado con todos los documentos antes mencionados. Se giran comprobantes de pago y firman cheques para el cumplimiento de las obligaciones. Esta etapa la realiza la Subgerencia de Tesorería de la Gerencia de Finanzas de la MML.
- Pagado. Es la etapa de pago propiamente dicha, en el cual el Banco depositario efectúa el pago del cheque al beneficiario final y atiende la carta orden de transferencia.



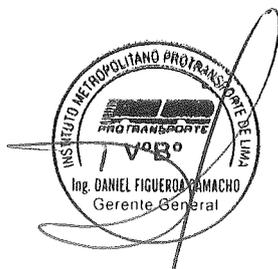
3.1.8. Reportes de Seguimiento Financieros (FMR)

Como parte del seguimiento al Proyecto, la Gerencia de Finanzas de la MML, elaborará con base en la información de la ejecución y avances del Proyecto los FMR en el formato acordado con el BM.

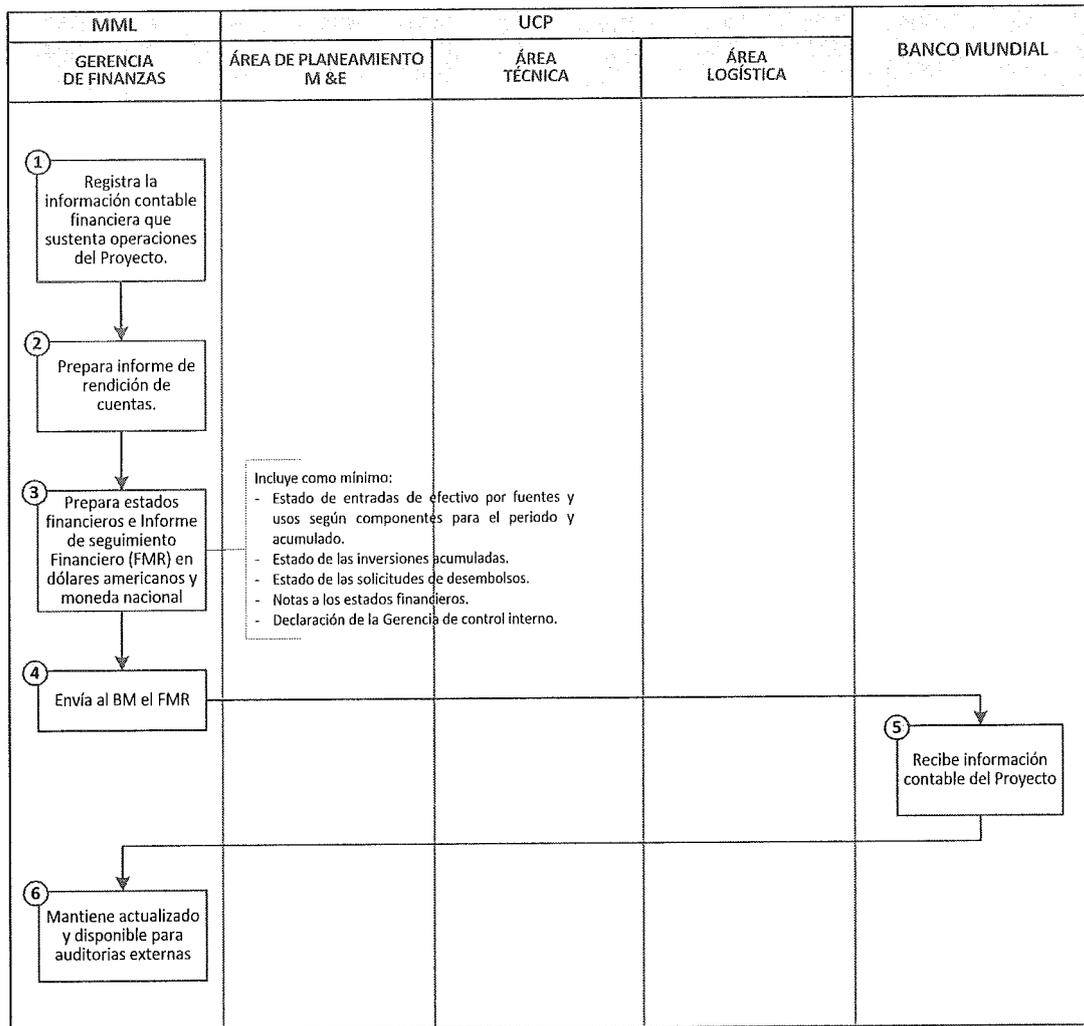
Dichos informes incluirán, al menos, los siguientes formatos:

- Estado de fuentes y usos de fondos.
- Estado de inversiones acumuladas.
- Notas a los Estados Financieros.
- Los reportes deben incluir los recursos del préstamo y los recursos de contrapartida local, en moneda local y en dólares y deberán ser presentados al Banco semestralmente.
- Anualmente la MML preparará los estados financieros incluyendo las cantidades acumuladas para el año y con notas explicativas de acuerdo a los estándares de contabilidad públicos internacionales.

Los reportes mencionados deberá reflejar de manera acumulada el avance en la ejecución del Proyecto y sus componentes, y el semestre que se reportao. 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 4**).



Esquema 4. Emisión de reportes financieros del Proyecto



3.2. Manejo administrativo financiero del Proyecto

3.2.1. Planificación y programación de actividades

Elaboración POA. La UTCP y las Gerencias de EMAPE S.A. formularán un Plan Operativo Anual (POA) en coordinación con el Especialista de Planeamiento, Monitoreo y Evaluación y la Gerencia de Finanzas de la MML. Este plan debe contener los siguientes documentos: (i) resumen ejecutivo del Proyecto; (ii) plan de actividades para todo el año, de preferencia presentado en un diagrama de GANTT; (iii) definición de indicadores físicos (tanto de actividades como de productos) que permitan medir el avance del Proyecto; (iv) presupuesto mensualizado por componentes, sub componentes, actividades, categorías de gasto y fuentes de financiamiento; (v) plan de adquisiciones en coordinación con la Gerencia de Logística de EMAPE S.A. y (vi) plan de pagos en coordinación con la UTCP y las Gerencias de la EMAPE S.A.

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 Especialista de Planeamiento, Monitoreo y Evaluación en coordinación con la Gerencia de Finanzas de la MML.

El POA del Proyecto deberá ser aprobado por el Gerente General de EMAPE S.A. y la Gerencia de Finanzas de la MML, y se informará al CT en la sesión siguiente.

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 Proyecto y el BM.

Este informe será remitido por el Coordinador del Proyecto de la UTCP y la Gerencia General de EMAPE, en un plazo no mayor a 30 días de concluido el semestre que se informa e incluirá: (i) el progreso logrado con relación a los indicadores definidos del proyecto; (ii) una evaluación de los problemas y asuntos derivados de la implementación de los componentes; (iii) los desembolsos realizados por toda fuente y una proyección de desembolsos para el próximo semestre; (iv) estado de cumplimiento con el Contrato de Préstamo; y (v) decretos y otras autorizaciones emitidas por el MEF a favor de la MML, acuerdos de Consejo Municipal, Resoluciones de Alcaldía y Gerencia Municipal emitidos con relación a los desembolsos.

3.2.2. Presupuesto

La UTCP y las Gerencias de la EMAPE S.A. formularán y elaborarán el presupuesto en función del POA aprobado y en coordinación con el Área de Planeamiento, Monitoreo y Evaluación de la UTCP y la Gerencia de Finanzas de la MML aprobará el presupuesto por cada fuente de financiamiento. El Coordinador del Proyecto de la UTCP informará el presupuesto elaborado sobre la base de lo establecido en el Contrato de Préstamo, el Plan Operativo Anual.

Programación de recursos. El Coordinador del Proyecto de la UTCP, el especialista planeamiento, monitoreo y evaluación de la UTCT y el especialista en gestión financiera de la Gerencia de Finanzas de la MML son responsables de la programación trimestral. El presupuesto del Proyecto es asignado trimestralmente en función del marco presupuestal anual aprobado en la Ley de Presupuesto.

La Gerencia de Finanzas de la MML es responsable de la programación trimestral y coordinará para su aprobación con la Gerencia de Presupuesto de EMAPE S.A. y la Subgerencia de presupuesto de la MML.

Programación de Compromisos 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.

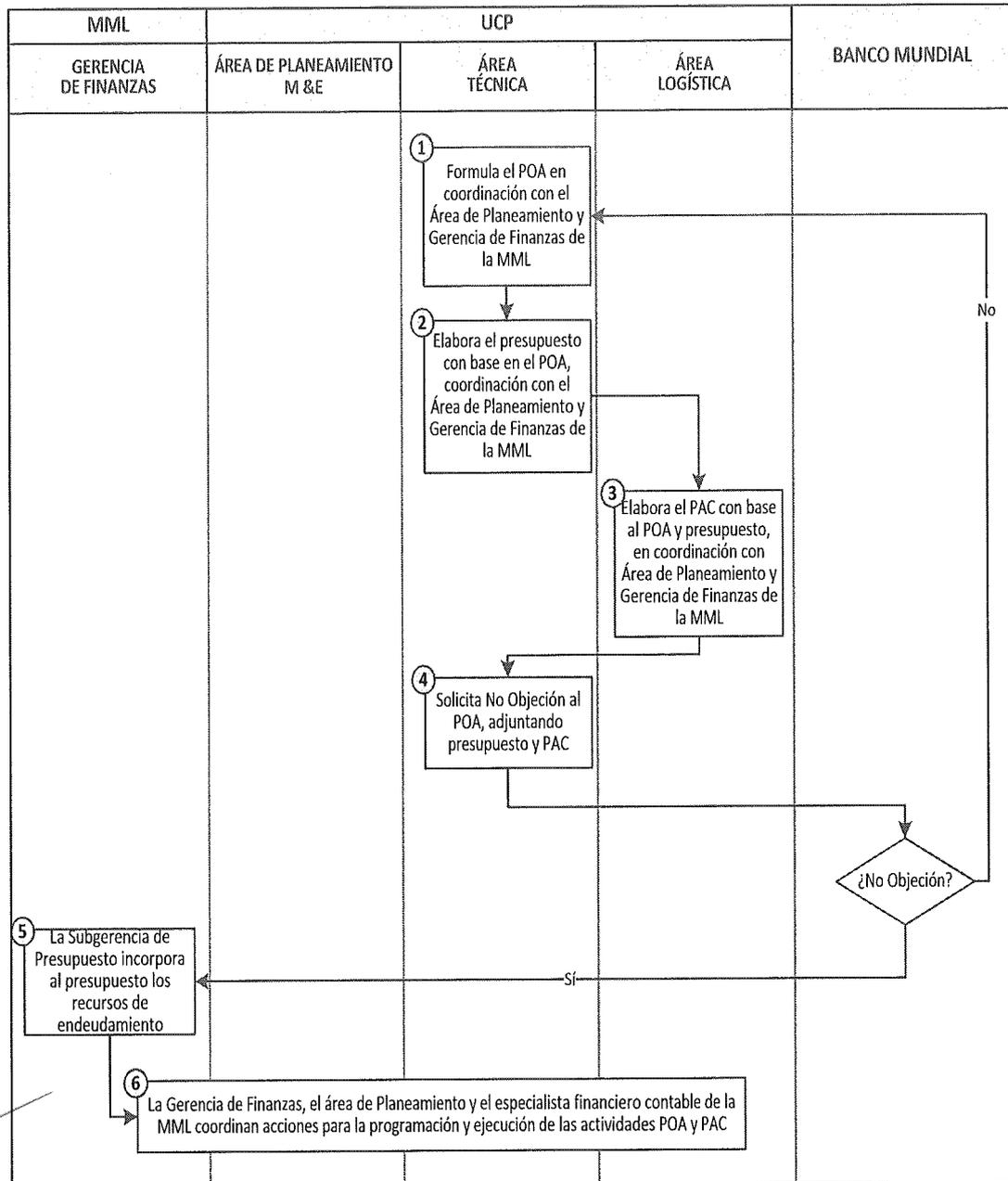
Previsión presupuestal. En el caso de ejecuciones contractuales que superen el año fiscal y conforme con lo establecido en el numeral 41.4 del artículo 41 del Decreto Legislativo N° 1440, el responsable de la administración del presupuesto de la MML, emite y suscribe la previsión presupuestaria, la cual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

Ejecución y evaluación del presupuesto. Para la ejecución y evaluación del presupuesto se aplicarán las normas que rigen el Marco de la Administración Financiera del Sector Público. En ese marco, se utilizará el el SIAF como herramienta de gestión, a fin de facilitar la administración y el registro de los ingresos y gastos que se lleven a cabo.



Para la ejecución presupuestaria, el Especialista de Planeamiento, Monitoreo y Evaluación de la UTCP apoyará en formular el presupuesto en coordinación con la Gerencia de Finanzas de la MML, a partir de lo cual la Gerencia de Finanzas de la MML podrá realizar las solicitudes de desembolso y reportes exclusivos de sus operaciones.

Esquema 5. Programación del POA, presupuesto y PAC



3.2.3. Contabilidad

Para llevar los registros contables y monitoreo de los Proyecto, estarán sujetos a Ley General de Contabilidad del Gobierno Peruano (SIAF-MEF). Este sistema tiene, entre otros, los siguientes módulos: presupuesto, y contabilidad. Los recursos del Proyecto y por componente de inversión tendrán una clave de financiamiento específica para su pronta identificación. El módulo de contabilidad deberá reunir los requisitos necesarios para producir los reportes financieros de los componentes de inversión, además de los requisitos exigidos jurídica y reglamentariamente en el Perú.

Estructura presupuestaria. Los códigos sirven para identificar el plan de cuentas del Proyecto y sus componentes. Se definirán los códigos de clasificación por componentes o actividades tanto del Proyecto los cuales serán preparados por Sub Gerencia de Contabilidad de la Gerencia de Fianzas de la MML.

Base Contable

Los estados financieros de propósito especial del Proyecto serán elaborados sobre la base contable de efectivo, registrando los ingresos cuando se reciben los fondos y reconociendo los gastos, cuando efectivamente representan erogaciones de dinero.

Moneda Funcional y Moneda de Presentación

La Contabilidad del Proyecto se llevará en dólares estadounidenses y en nuevos soles que es la moneda funcional oficial de la República del Perú.

Los estados financieros del Proyecto serán preparados y presentados en dólares estadounidenses porque así es requerido por los Bancos, con base a los registros de contabilidad que se llevan en dólares estadounidenses.

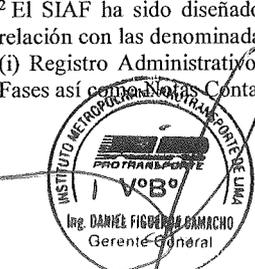
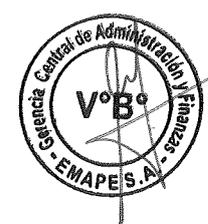
Teniendo en cuenta que las rendiciones de los gastos del préstamo se presentan a los Bancos en dólares, éstos serán efectuados aplicando el tipo de cambio del día de la Monetización realizada por el Banco de la Nación, correspondiente a los gastos efectuados con cargo a los fondos de los Préstamos.

Asimismo, para efectos de determinar la equivalencia de gastos incurridos en Moneda Local con cargo a la contrapartida del Gobierno Local y/o reembolso de gastos con cargo al Proyecto, la tasa de cambio acordada será la tasa de cambio del ultima día hábil del mes anterior en que el Prestatario, el Organismo Ejecutor o cualquier otra persona natural o jurídica a quien se le haya delegado la facultad de efectuar gastos, efectúe los pagos respectivos en favor del contratista, proveedor o beneficiario.

Sistema de Información Financiera.

La planificación y la formulación del presupuesto de la MML, así como el registro de las operaciones contables y funciones de tesorería son efectuadas a través del Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público (SIAF-SP)², en línea con los procedimientos generales de la administración pública y en moneda local. Complementariamente a los procesos administrados bajo SIAF-SP, La MML utilizará el Sistema de Administración Financiera

² El SIAF ha sido diseñado como una herramienta muy ligada a la Gestión Financiera del Tesoro Público en su relación con las denominadas Unidades Ejecutoras (UEs). El registro, al nivel de las UEs, está organizado en 2 partes: (i) Registro Administrativo (Fases Compromiso, Devengado, Girado) y Registro Contable (contabilización de las Fases así como de los Gastos Contables)



Municipal (SAFIM), que trabaja en paralelo con SIAF-SP y que cubrirá las áreas financieras y administrativas que no estén cubiertas por SIAF-SP, como reportes financieros y presupuestales.

Para ejecutar este proceso, todas las transacciones en todas las fases de compromiso, devengo, giro y pago, son ingresadas en forma paralela en los dos sistemas (SIAF-SP) y SAFIM); permitiendo este último la visualización y generación de información detallada del Proyecto por componente, subcomponente, producto, partida de gasto; fuente de financiamiento.

Habiendo estandarizado la estructura de reportes de la MML, de conformidad con los formatos de estados financieros para cubrir las necesidades del Banco, el Especialista Financiero del área de Contabilidad de la MML, para períodos trimestrales, semestrales y anuales, procesará los estados financieros de propósito especial, con aquellos gastos en estado “girado y pagado”.

Al cierre de cada fecha de reporte, el contador con el apoyo del Especialista Financiero, efectuarán las conciliaciones correspondientes, entre los valores totales de la inversión (del período de reporte, y acumulado a dicho período) registrados en SAFIM con los reportes de ejecución presupuestaria generados en SIAF- SP; con las justificaciones de desembolso efectuadas a los Bancos; las rendiciones aprobadas por la UTCP y la MML.

Por otra parte, la Tesorería deberá efectuar las conciliaciones de la Cuenta Especial y Cuenta Designada registrada en libros; con los correspondientes extractos bancarios y con los reportes de los Bancos.

REPORTES FINANCIEROS DEL PROYECTO

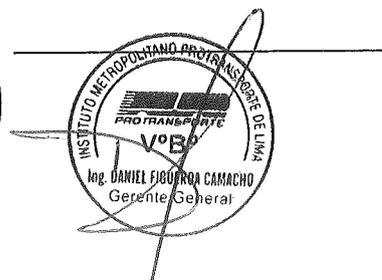
Los reportes Financieros de propósito especial del Proyecto serán:

- El Estado de Fuentes y Usos de Fondos (Un modelo del referido estado se incluye en el Anexo)
- Estado de Inversiones acumuladas (Usos de Fondos por Componente, Categoría y Actividad del Proyecto) (Un modelo del referido estado se incluye en el Anexo)
- Estado de Solicitudes de Gastos o estado de SOEs – BIRF3 (Un modelo del referido estado se Incluye en el Anexo)
- Estado de conciliación de la cuenta designada
- Notas a los Estados Financieros

Los reportes deben incluir los recursos del préstamo y los recursos de contrapartida local, deben prepararse en moneda local y en dólares.

PLAZOS DE PRESENTACION REPORTES FINANCIEROS

PLAZO PARA PRESENTACION DE REPORTES FINANCIEROS (días calendario)	BM
Semestrales (1): Días posteriores al término del semestre	45
Anuales auditados: Días posteriores al cierre del ejercicio fiscal (auditados)	120
Ultimo estado Financiero auditado a presentar posterior a la fecha de cierre del proyecto	120



Los Informes Financieros del Proyecto, incluidas las notas a los estados financieros, se prepararán de acuerdo a los requerimientos específicos del Banco Mundial (Estado de solicitudes de Gastos SOES).

Presentación de estados financieros por la MML. Se debe preparar y mantener actualizados los registros contables, deberán ser preparados por Gerencia de Finanzas de la MML.

Los estados financieros auditados serán remitidos al Banco en un ejemplar en formato electrónico PDF y un ejemplar impreso.

La presentación del primer estado financiero auditado se efectuará desde la fecha de efectividad del proyecto o cualquier otro período acordado por el Banco, sobre todo al inicio o al final del período de implementación del proyecto.

3.2.4. Controles Internos

La MML deberá cumplir con la normativa local referida a controles internos relacionados al manejo presupuestal, contable y de tesorería. Así mismo, deberá tener en cuenta los aspectos mencionados en este manual operativo.

Auditoría de control interno.

Las acciones de control al Proyecto serán efectuadas tanto por el Órgano de Control Institucional (OCI) de la MML como de EMAPE S.A. en el marco de sus competencias. que realizarán la revisión posterior de los procesos después de su adjudicación y firma que la ley le asigna. El OCI de la MML tendrá un rol para revisar los controles internos ex post de las transacciones que se realicen bajo el Proyecto.

3.2.5. Auditoría Externa del Proyecto a la Gerencia de Finanzas de la MML

La MML es responsable de preparar los estados financieros de propósito especial del proyecto que deberán ser auditados para su presentación al Banco Mundial en cumplimiento de la cláusula II de la Carta de Desembolso del Acuerdo Legal del préstamo. La firma auditora para realizar la auditoría financiera de propósito especial al proyectos será contratada con recursos del proyecto por la MML a través de la Contraloría General de la República.

La auditoría externa de los estados financieros del proyecto será realizada en base a términos de referencia (TdR) acordados con el Banco Mundial. Los TdR de auditoría, entre otros aspectos, describirán los objetivos, alcances, periodicidad y productos de la auditoría de los estados financieros del Proyecto.

Objetivos de la Auditoría. El propósito de la auditoría es proveer seguridad razonable de que los fondos asignados al Proyecto que 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 apego a los requisitos de información del BM y la UCP/EMAPE S.A. y la MML, la transparencia con que se hayan manejado los recursos de financiamiento externo.

Además, las firmas auditoras externas verificarán que la Gerencia de Finanzas de la MML, Gerencias de EMAPE S.A. y la UTCP, hayan cumplido los criterios de elegibilidad del gasto y su



debida documentación ante el BM, de conformidad con: (i) cláusulas establecidas en el Contrato de Préstamo del Proyecto y/o Convenio Subsidiario entre el MEF y la MML; (ii) normatividad contable aplicable; (iii) leyes fiscales y laborales; y (iv) su ámbito de actuación legal, jurídico, normativo y técnico de la MML.

Alcance de la Auditoría. El alcance de auditoría será establecido en los TdR acordados con el Banco.

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 Banco.

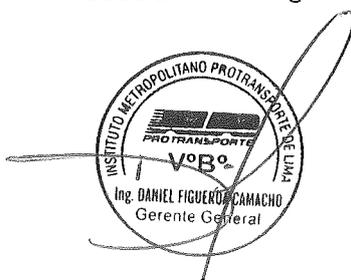
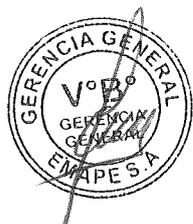
Productos de la Auditoría. Concluida la etapa de ejecución de la auditoría, la firma auditora externa entregará como producto de la misma el “reporte financiero auditado”, el cual incluirá los siguientes documentos.

- A. Informe o dictamen de auditoría sobre los estados financieros y sus notas
- B. Informe sobre evaluación al control interno del Proyecto y propuesta de recomendaciones y estado de implementación de observaciones realizadas en auditorías anteriores.
- C. Procedimientos de auditoría aplicados en el trabajo de los auditores

3.2.6. Sistema de Administración y Custodia de Archivos de las Operaciones del Proyecto

Los registros y archivos del proyecto 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 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 Gerencia de Finanzas de la MML y bajo las condiciones de seguridad correspondientes.
- Tanto EMAPE S.A. como la Gerencia de Finanzas de la MML son responsable de administrar, clasificar, archivar y almacenar toda la documentación que se genere, producto de la ejecución del proyecto, 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 IV. ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

La Gerencia de Logística de EMAPE S.A. será la responsable de los procesos de adquisiciones y contrataciones para ejecutar las actividades que le correspondan dentro del Proyecto, de acuerdo a las políticas y Regulaciones de Adquisiciones del BM y las establecidas en este Manual y con la No Objeción del BM, cuando corresponda.

Las contrataciones que se realicen en el marco del Proyecto, se llevaran a cabo 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 y 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 las políticas y Regulaciones de Adquisiciones para prestatarios en Proyectos de Inversión - ADQUISICIONES EN OPERACIONES DE FINANCIAMIENTO PARA PROYECTOS DE INVERSIÓN Bienes, Obras, Servicios de No-Consultoría y Servicios de Consultoría Julio de 2016 Revisada Noviembre 2017 y Agosto 2018 del BM.

Los plazos señalados en este capítulo, establecidos según los procedimientos y normativa del Banco Mundial, 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.

4.1. Marco normativo

Para todas las adquisiciones y contrataciones contratadas con recursos 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, ADQUISICIONES EN OPERACIONES DE FINANCIAMIENTO PARA PROYECTOS DE INVERSIÓN - Bienes, Obras, Servicios de No-Consultoría y Servicios de Consultoría, Julio de 2016, Revisada Noviembre 2017 y Agosto 2018
- Las disposiciones estipuladas en el Contrato de Préstamo, ante cualquier contradicción entre lo indicado en este Manual y lo establecido en las Regulaciones de Adquisiciones del Banco, prevalecerán las estipulaciones de dichas Regulaciones.

a) Plan de adquisiciones (PA)

- El plan de adquisiciones de las actividades financiadas con recursos provenientes del Contrato de Préstamo, se deberá acordar entre la EMAPE S.A. y el BM, considerando los métodos de selección aprobados: Bienes, Obras y Servicios de No-Consultoría y los métodos de selección aprobados: Servicios de Consultoría, y dentro de ellos la Información -contendrá:
 - Los costos estimados, los requisitos de examen previo y los plazos de ejecución.
 - Opciones de Acceso al mercado: (Abierto, limitado, directo, internacional, nacional, Pre Calificación, Selección Inicial, en una etapa, en varias etapas) para Bienes, Obras y Servicios de No-Consultoría, y



(Abierto, limitado, directo, internacional, nacional, lista corta), para Servicios de Consultoría.

- El proceso de elaboración del PA se basa en el Plan Operativo Anual y la estrategia de adquisiciones del Programa. Este proceso se inicia con el Especialista de Adquisiciones quien elabora una propuesta de PA inicial o para el siguiente año fiscal, la cual considera la evaluación de las condiciones existentes en las áreas técnicas para la ejecución de los procesos de selección y la gestión de los contratos correspondientes, identificando los riesgos potenciales en su implementación. Esta propuesta se deriva al especialista en Planeamiento y Presupuesto, quien presenta un informe a la Coordinación General de la UTCP, confirmando la disponibilidad de los recursos necesarios requeridos para la ejecución de los procesos de selección.
- En la programación de las contrataciones y adquisiciones, se deberá considerar plazos realistas para la ejecución de cada proceso de selección, así como los actos previos de aprobación antes de su convocatoria, de manera que se puedan implementar oportunamente.
- El PA se actualizará por la Gerencia de Logística previa coordinación con la UTCP, al menos cada año o según sea necesario, para reflejar las necesidades reales de ejecución del Programa y las mejoras en la capacidad institucional.
- La gestión del PA, así como los envíos al BM, y su aprobación, se llevará a cabo por la UTCP a través del Sistema de Seguimiento en Adquisiciones (STEP) del BM.
- El STEP es la plataforma electrónica del Banco Mundial para el planeamiento, seguimiento de la ejecución de los procesos de selección y de la ejecución contractual, representa una piedra angular en las adquisiciones y su aplicación va de la mano de las regulaciones de adquisiciones. El PA deberá ser registrado, aprobado, publicado y administrado a través del STEP del BM en una sola cuenta.
- El registro de los procesos de selección será autorizado por el Coordinador del Proyecto de la UTCP. El Especialista en Adquisiciones de la UTCP será responsable de la administración de los procesos de selección.
- Las contrataciones y adquisiciones sólo podrán ser financiadas con recursos del Programa si están contenidas en el Plan de Adquisiciones actualizado y aprobado, con la No Objeción expresa del Banco Mundial.
- El Banco Mundial podrá efectuar revisiones ex ante y ex post para las adquisiciones de bienes, contratación de obras, servicios distintos a consultoría y consultorías especificados en el Plan de Adquisiciones.

b) Modificaciones del PA

El PA deberá ser actualizado como mínimo una vez al año y podrá modificarse a propuesta del Coordinador del Proyecto. Esta propuesta puede realizarse trimestralmente como resultado de una modificación del POA, o cuando se requiera modificar aspectos referidos a la ejecución de los procesos de selección, o como resultado de la revisión trimestral del PA.



La propuesta de modificación es remitida al Banco Mundial a través del STEP solicitando su no objeción.

Se considera modificado el PA al recibirse la No Objeción del BM a través del STEP. Por consiguiente, solo se podrán implementar los procesos de selección objeto de la modificación después de la no objeción del Banco Mundial.

c) Aviso General de adquisiciones (AGA)

EMAPE S.A., a través de la Gerencia de Logística y la UTCP, antes de iniciar los procesos de selección, deberá preparar y presentar al BM el Anuncio General de Adquisiciones (AGA) para el Proyecto. La Gerencia de Logística con apoyo de la UTCP y el especialista en adquisiciones senior en normas del BM se encargarán de publicar dicho anuncio en el Development Business online (UNDB online), a través del STEP del BM al que tendrán acceso los funcionarios acreditados.

El AGA contendrá los detalles básicos del Proyecto, 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 la Gerencia de Logística de la EMAPE S.A. Para la preparación del AGA, la UTCP y la Gerencia de Logística emplearán el formato de aviso del BM.

4.2. Métodos de Selección

a) Bienes, obras y servicios de no consultoría

Los Métodos de Selección serán determinados en el Plan de Adquisiciones y tendrá como insumo la Estrategia de Adquisiciones.

b) Selección de consultores

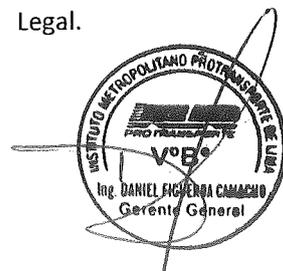
Los Métodos de Selección serán determinados en el Plan de Adquisiciones y tendrá como insumo la Estrategia de Adquisiciones.

4.3. Revisión por parte del Banco Mundial

La supervisión del Banco a los procesos será la acordada en el Plan de Adquisiciones como lo indica el contrato de préstamo. EMAPE S.A. y la Gerencia de Finanzas de la MML deberán conservar la documentación de los procesos de selección y contratos suscritos durante la ejecución del Proyecto cuando menos dos años después de la fecha del cierre del contrato de préstamo. Cabe resaltar que la Gerencia de Logística de EMAPE S.A. deberá mantener la documentación de las convocatorias del Proyecto.

El BM efectúa revisiones previas en los procesos de adquisiciones de valor elevado y en los que presentan alto nivel de riesgo, a fin de determinar si se llevan adelante de conformidad con lo dispuesto en el Convenio Legal.

El BM también realiza revisiones posteriores de las adquisiciones efectuadas por EMAPE en el marco del Convenio de Préstamo para establecer si cumplen con lo dispuesto en el Convenio Legal.



La decisión de someter un proceso de adquisición a una revisión previa o a una revisión posterior depende de los riesgos específicos de las adquisiciones del contrato.

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

EMAPE S.A. a través de la Gerencia de Logística y la UTCP con sus especialistas técnicos y especialista en adquisiciones senior en normas del BM, es responsable de la supervisión de todas las actividades del PA.

No obstante se debe tener en consideración que en la ejecución de los recursos interviene directamente la Gerencia de Finanzas de la MML, según se describe en el presente Manual, por lo que existe una responsabilidad compartida.

4.5. Responsabilidad de la EMAPE S.A. en las adquisiciones y contrataciones del Proyecto

EMAPE S.A., a través de la Gerencia de Logística, con apoyo de la UTCP, es responsable de todos los procesos de adquisición y contratación.

4.5.1. 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 Proyecto; no obstante, también es aplicable la selección directa en los casos que corresponda, según las Regulaciones de Adquisiciones del BM. Las contrataciones de consultores se realizarán de conformidad con Regulaciones de Adquisiciones 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 PA, que se encuentren elaborados los términos de referencia (en lo sucesivo, TdR) y se hayan estimado los costos estimados respectivos.
- La Gerencia de Logística, con apoyo del equipo de la UTCP, será responsable de preparar los documentos necesarios para la selección y contratación de las consultorías, tales como: estimación de costos y la lista corta de firmas o selección de la terna de consultores individuales. Asimismo, para las actividades que deberá realizar PROTRANSPORTE, éste elaborará los TdR y facilitará información para la estimación de los costos y seguir los procedimientos y Regulaciones de Adquisiciones del BM para la contratación de servicios de consultoría. Los procesos los llevará a cabo la Gerencia de Logística de EMAPE S.A., con apoyo del especialista en adquisiciones senior en normas del BM de la UTCP.
- EMAPE S.A., a través de la Gerencia de Logística de la EMAPE S.A., con apoyo del especialista en adquisiciones senior en normas del BM de la UTCP, 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 (Solicitud 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.



4.5.2. 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 Proyecto. Las contrataciones de bienes y servicios no consultoría se realizarán de conformidad con las Regulaciones de Adquisiciones del BM.

4.6. Atribuciones de EMAPE S.A. para el seguimiento de contratos y aprobación de gastos o productos

Una vez aprobado el proceso de contratación por EMAPE S.A. y el BM, y adjudicados y firmados los contratos; el control y seguimiento será monitoreado y supervisado por el Especialista Técnico de la UTCP y la Gerencia de Finanzas de la MML que seguirá los procedimientos establecidos por el BM para pagos a proveedores y consultores. Los registros de supervisión y pagos serán llevados a cabo por la UTCP en coordinación con EMAPE S.A.

4.7. 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 PA.
- Que cuente con la disponibilidad presupuestal.
- Que cuente con los documentos a entregar a los participantes debidamente aprobados, vale decir TdR para servicios y especificaciones técnicas para bienes, y, de requerirse, con la No Objeción del BM.
- Que el Comité de Evaluación, titulares y suplentes, esté designado.

4.7.1. Plan de Adquisiciones del Proyecto

Ver numeral 4.1 a) del presente Manual.

Como parte de la preparación del Proyecto, se elaborará un borrador del plan de adquisiciones del Proyecto para los 18 primeros meses de implementación de la operación. La lista de las actividades y los montos correspondientes serán confirmados y afinados a medida que se avance con la ejecución del Proyecto. Los cambios en el PA deberán ser elaborados por la Gerencia de Logística de EMAPE S.A. con apoyo de la UTCP y deberán tener la No objeción del BM.

4.7.2. Términos de Referencia y Especificaciones Técnicas

Términos de Referencia (TdR). Deben precisar con la mayor claridad el alcance de los servicios y ajustarse al presupuesto con el que se dispone. Según el tipo de consultoría, en líneas generales, 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. La UTCP y la Gerencia de Logística de la EMAPE S.A. suministrarán 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.

En todos los casos el BM otorgará No Objeción o conformidad técnica a los TdR, según corresponda.

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.

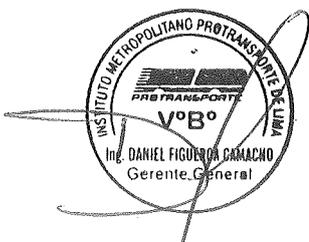
Comité de Evaluación. La constitución de los comités de evaluación es propuesta y autorizada por la Gerencia de Logística de EMAPE S.A., y serán designados por el Gerente General de EMAPE S.A. Un mismo comité puede ser designado para llevar a cabo uno o varios procesos, el documento de designación deberá precisarlo.

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

El especialista en adquisiciones senior en normas del BM de la UTCP debe apoyar a los Comités en cada etapa de los procedimientos. Asimismo, los Comités serán presididos por un profesional de la Gerencia Central de Infraestructura de EMAPE S.A. La Gerencia de Logística de EMAPE S.A. podrá invitar a los profesionales o funcionarios de las diversas Gerencias a conformar el Comité, cuando corresponda.

A continuación, se presentan las pautas principales para el funcionamiento del comité:

- El comité 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.
- La UTCP, a través del especialista en adquisiciones senior en normas del BM 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. Podrá integrar el comité de evaluación, de ser necesario.
- El comité de evaluación es la instancia designada por la Gerencia General o a quien haya designado de la EMAPE S.A. para llevar a cabo los procesos de selección, hasta 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.
- El Comité debe estar integrado por profesionales calificados en el tema a contratar.



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:

Los miembros designados deberán garantizar la disponibilidad requerida para cumplir con los cronogramas de los procesos de selección, así mismo deberán tener conocimiento técnico del objeto de la contratación, a excepción del miembro del equipo de adquisiciones, y deberán declarar formal y oportunamente cualquier situación que genere o que pueda ser percibida como conflicto de interés para cumplir sus funciones en el marco de un proceso de selección determinado, de acuerdo a las situaciones previstas en los párrafos 3.14 al 3.17 de las Regulaciones de Adquisiciones para Prestatarios en Proyectos de Inversión)

En los casos que el Comité de Evaluación lo considere necesario, se podrá solicitar la concurrencia de especialistas en el objeto de la contratación o en especialidades vinculadas, estos especialistas pueden pertenecer a la EMAPE S.A., a la UTCP o ser contratados específicamente para ello si así fuese aprobado.

En caso que debido a una situación justificada, el miembro titular del comité no pueda asistir al proceso de selección, actuará en su reemplazo el miembro suplente correspondiente a su entidad o equipo, a fin de mantener la consistencia en la conformación del comité como ente colegiado. Asimismo, el miembro titular que haya sido suplido puede volver a integrarse al comité para suscribir o llevar a cabo los actos siguientes que le correspondan.

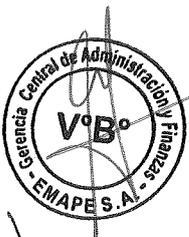
Los acuerdos del comité se pueden establecer por mayoría, elaborando actas de cada sesión cuyo contenido y conservación son de responsabilidad del comité durante todo el proceso de selección. En caso existiera votación discrepante estas deberán ser registradas adecuadamente en el acta de la sesión correspondiente.

Recibe

- Solicitud estándar de propuestas que incluya los TdR, especificaciones técnicas o expediente técnico aprobados.
- Documento de invitación según corresponda.
- Cartas, oficios y/o correos electrónicos con solicitudes de aclaración de los participantes al Pedido de Propuestas o a los Documentos de Licitación.
- Respuesta de EMAPE S.A., con apoyo de la UTCP, a las consultas de carácter técnico.
- Constancias de respuestas a las solicitudes de aclaración, así como de cualquier otra información (ENMIENDAS) 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 de la EMAPE S.A., según corresponda, solicitando aclaración a documentos técnicos o administrativos, así como a consultas de los adquirientes de bases o invitados que formen las listas cortas.
- Comunicaciones para modificar el calendario del proceso.
- Respuestas a las consultas.
- 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 (Sobre Financiero) 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.).

4.8. Publicaciones y distribución de documentos de los procesos

Para la contratación de firmas consultoras, EMAPE S.A., a través de la Gerencia de Logística, en coordinación con la UTCP, publicará conforme a las Regulaciones de Adquisiciones del BM 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 10 días hábiles. Adicionalmente, para contratos cuyo enfoque de mercado sea internacional, la solicitud de expresión de interés se publicará en el *Development Business online (UNDB online)* a través del STEP del BM.

En el caso de invitación, la entrega de documentos se hace mediante comunicación escrita o por correo electrónico 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.

4.9. Solicitudes de aclaración a la Solicitud de Propuestas SDP o a la Solicitud de Ofertas SDO

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

Las aclaraciones deberán estar debidamente fundamentado.

4.10. 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.

4.11. Evaluación de propuestas

La evaluación o verificación se realiza en privado y será realizado de acuerdo a los criterios establecidos en la SDP y de cumplimiento en las SDO, salvo que tengan criterios con puntaje establecido.

4.12. 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.

4.13. Asesoramiento en procedimientos y normas de adquisición

La UTCP, con apoyo del profesional especialista en adquisiciones senior en normas del BM, brindará asesoramiento técnico a EMAPE S.A. con relación a los procedimientos de



contratación de consultores del Proyecto y a la aplicación de las Regulaciones de Adquisiciones del BM y otros que requiera. Esta asesoría podría ser a través de capacitación, participación en los comités de evaluación como asesor u observador de los procesos que realiza EMAPE S.A..

4.14. Registro, manejo y archivo de la documentación de adquisiciones del Proyecto

EMAPE S.A., como coordinador general del Proyecto será responsable de mantener el registro y archivo de los procesos de adquisiciones y contrataciones a cargo de la Gerencia de Logística. Adicionalmente, con apoyo de la UTCP deberán 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.

4.15. Gastos de Operación

La UTCP podrá solicitar a EMAPE S.A., con cargo a los recursos de contrapartida del Proyecto, gastos de operación razonables necesarios para la ejecución, tales como gastos de transporte y viáticos (pasajes, alimentación y/u otros similares) para actividades de supervisión, compra de artículos menores o materiales de oficina u otros requeridos específicamente para actividades del Proyecto, utilizando los procedimientos administrativos establecidos por la Gerencia de Logística para este tipo de gastos.

Estos gastos deberán documentarse y se conservarán todas las facturas o comprobantes de gastos correspondientes para cualquier revisión o auditoria que se realice (la documentación original será mantenida por la Gerencia de Logística). 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 Proyecto.

4.16. Políticas del Banco Mundial sobre Fraude y Corrupción

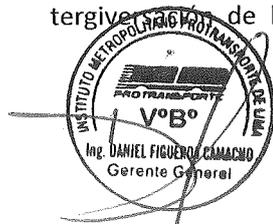
El MEF y el GdP han acordado implementar el Proyecto de acuerdo con las Directrices Anti-Corrupción aplicables a los instrumentos de inversión financiados por el BM.

Para el mejor entendimiento del personal sobre la aplicación de las Directrices, la EMAPE S.A. organizará con el BM talleres de capacitación con cierta regularidad.

Es política del BM exigir que los prestatarios (incluyendo los beneficiarios del préstamo del BM), así como los postores, 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:

- “Práctica corrupta” significa el ofrecimiento, suministro, aceptación o solicitud, directa o indirectamente, de cualquier cosa de valor con el fin de influir impropriamente en la actuación de otra persona.
- “Práctica fraudulenta” significa cualquier actuación u omisión, incluyendo una tergiversación de los hechos que, astuta o descuidadamente, desorienta o intenta



- desorientar a otra persona con el fin de obtener un beneficio o de otra índole o para evitar una obligación;
- “Práctica de colusión” significa un arreglo de dos o más personas diseñado para lograr un propósito impropio, incluyendo influenciar impropriamente las acciones de otra persona;
 - “Práctica coercitiva” significa el daño o amenazas para dañar, directa o indirectamente, a cualquier persona o las propiedades de una persona, para influenciar impropriamente sus actuaciones;
 - “Práctica de obstrucción” significa la destrucción, falsificación, alteración o escondimiento deliberados de evidencia material relativa a una investigación o brindar testimonios falsos a los investigadores para impedir materialmente una investigación por parte del BM, de alegaciones de prácticas corruptas, fraudulentas, coercitivas o de colusión; y/o la amenaza, persecución o intimidación de cualquier persona para evitar que pueda revelar lo que conoce sobre asuntos relevantes a la investigación o lleve a cabo la investigación, o las actuaciones dirigidas a impedir materialmente el ejercicio de los derechos del BM a inspeccionar o auditar de conformidad con el párrafo 1.14 (e) de las normas de adquisiciones y 1.22(e) de las normas de consultores del BM.
- b) Rechazará toda propuesta de adjudicación si determina que el licitante seleccionado para dicha adjudicación ha participado, directa o a través de un agente, en prácticas corruptas, fraudulentas, de colusión, coercitivas o de obstrucción para competir por el contrato que se trate.
- c) Anulará la procedencia del préstamo asignada a un contrato si en cualquier momento determina que los representantes del prestatario o de un beneficiario del préstamo han participado en prácticas corruptas, fraudulentas, de colusión, coercitivas o de obstrucción durante el proceso de contratación o la ejecución de dicho contrato, sin que el prestatario haya adoptado medidas oportunas y apropiadas que el BM considere satisfactorias para corregir la situación, dirigidas a dichas prácticas cuando estas ocurran.
- d) Sancionará a una firma o persona, incluyendo declararlo inelegible, en forma indefinida o durante un período determinado, para la adjudicación de un contrato financiado por el BM si en cualquier momento determina que la firma ha participado, directa o indirectamente o a través de un agente, en prácticas corruptas, fraudulentas, de colusión, coercitivas o de obstrucción al competir por dicho contrato o durante su ejecución.
- e) Tendrá el derecho a exigir que, en los contratos financiados con un préstamo del BM, se incluya una disposición que los proveedores y contratistas deben permitir al BM revisar las cuentas y archivos relacionados con el cumplimiento del contrato y someterlos a una verificación por auditores designados por el BM.



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

En el diseño de los flujogramas, en lo referente al área de logística, se refiere al trabajo o actividad que realiza el especialista de adquisiciones y contrataciones contratado para integrar la UTCP. El especialista se apoyará durante los procesos por la Gerencia de Logística de EMAPE S.A., cuando corresponda.

a) Solicitud de Ofertas SDO

Inicio del proceso



La Gerencia Técnica (Gerencia Central de Infraestructura de EMAPE S.A.) relacionada con el proceso elabora la solicitud de inicio del proceso. Para eso deberá contar con (i) la Certificación Presupuestaria para cada contratación en base al precio referencial estimado por la Unidad Solicitante, (ii) los diseños Finales de Ingeniería y Arquitectura desarrollados para ejecución de Obras (debidamente firmados en todo el contenido) y (iii) contar con Especificaciones Técnicas para Bienes (debidamente firmados en todo el contenido).

Paso 1. Especificaciones técnicas y Solicitud de Ofertas (SDO). La unidad o gerencia solicitante preparara las especificaciones técnicas que deberán describir en detalle los requerimientos de los bienes, obras o servicios distintos de consultoría a ser adquiridos. Una vez finalizado los documentos se enviarán a la Gerencia de Logística. Así mismo se deberá enviar la solicitud de inicio de procesos.

Responsable: La Gerencia Técnica (Gerencia Central de Infraestructura de EMAPE S.A.).

Paso 2. Aprobación de la Solicitud de Ofertas y publicación de la convocatoria. La UCP deberá dar visto bueno a los documentos elaborados y remite a la Gerencia de Logística de EMAPE S.A. para la publicación o convocatoria del proceso de licitación.

Responsable: UTCP y la Gerencia de Logística de EMAPE S.A.

Paso 3. La Gerencia de Logística de la EMAPE S.A. con apoyo del especialista de logística de la UTCP publicará el anuncio específico de la Solicitud de Ofertas en el UNDB y en el DGMarket. La Solicitud de Ofertas estará a disposición de los postores 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.* El plazo mínimo para preparar y presentar ofertas/propuestas es de 30 días para procesos con enfoque de mercado internacional.
- *Consultas escritas.* Las consultas escritas respecto a las Especificaciones Técnicas o las condiciones administrativas deberán ser absueltas por escrito por el Comité de Evaluación.
en-
- *Reunión de Aclaración e Inspecciones.* La reunión podrá realizarse en los casos que así se establezcan en las SDO y SDP.

Responsable: La Gerencia de Logística

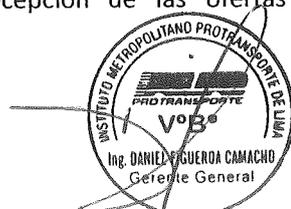
Paso 4. Los postores preparan sus propuestas

Responsable: Postores

Paso 5. Solicitud y designación del comité de evaluación. La Gerencia de Logística solicitará a La Gerencia Técnica (Gerencia Central de Infraestructura de EMAPE S.A.) relacionada con el proceso, 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 el área técnica por lo menos dos (2) días hábiles antes del inicio del proceso de selección.

Responsable: Gerencia de Logística

Paso 6, 7, y 8. Recepción, apertura, admisión de las ofertas y continuación del proceso. La recepción de las ofertas será responsabilidad del área administrativa (especialista en



adquisiciones senior del BM) de EMAPE S.A. en coordinación con el Comité de Evaluación. La apertura de las ofertas se realizará en Acto Público. El Comité de Evaluación será el encargado de realizar la apertura de ofertas y la elaboración del Acta acompañado de Notario Público. El Comité de Evaluación remitirá, mediante nota al área administrativa de la Gerencia de Logística y la Gerencia de Finanzas de la MML, las garantías de seriedad de oferta (de haberse requerido) para su respectivo resguardo en Tesorería.

Después de la apertura de las ofertas, se realizará la evaluación de las mismas en sesión reservada. El Comité de Evaluación, aplicando los “Formularios Estándar de Evaluación de Ofertas” y la “guía para la evaluación de ofertas” dispuestos por el Banco Mundial. Los documentos legales solicitados en fotocopia simple en la Solicitud de ofertas, serán puestos a consideración de Asesoría Legal 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 de la Gerencia General para su aprobación expresa.

Responsable: Comité de Evaluación

Paso 9 y 10. Recepción de No Objeción, elaboración de la Notificación de la Intención de Adjudicar el Contrato y Plazo Suspensivo. Una vez tomada la decisión de adjudicar el contrato, se hará llegar rápidamente una notificación escrita de su intención de adjudicar el contrato al Licitante/Proponente (Notificación de la Intención de Adjudicar el Contrato). Dicha notificación se enviará a todos los Licitantes/Proponentes que hubieran presentado una Oferta/Propuesta. Para los procesos sometidos a revisión previa del Banco Mundial se seguirá lo señalado en 5.73 de las Regulaciones y la información a proporcionar la Notificación de la Intención de Adjudicar el Contrato será lo señalado en 5.74 de las Regulaciones según corresponda.

A fin de dar a los Licitantes/Proponentes tiempo para examinar la Notificación de la Intención de Adjudicar el Contrato y evaluar si corresponde presentar un reclamo, se establecerá un Plazo Suspensivo, el cual inicia con la Notificación de la Intención de Adjudicar el Contrato y deberá extenderse al menos diez (10) días hábiles, durante este periodo no se podrá adjudicar el contrato.

Responsable: Elaboración de la Notificación de la Intención de Adjudicar el Contrato, La Gerencia Técnica (Gerencia de Infraestructura de EMAPE S.A.).

Responsable: Revisión de proceso y comunicación de la Notificación de la Intención de Adjudicar el Contrato la Gerencia de Logística.

Paso 11. Notificación de la Adjudicación del Contrato. Para todos los contratos, independientemente del tipo de revisión del proceso por parte del Banco Mundial, se publicará un anuncio sobre la adjudicación del contrato (Notificación de la Adjudicación del Contrato) dentro de los diez (10) hábiles posteriores a la fecha en que hubiera enviado al Licitante/Proponente/Consultor ganador la notificación en que lo informa sobre la adjudicación del contrato.

La Notificación de la Adjudicación del Contrato deberá incluir, como mínimo, lo señalado en 5.94 de las Regulaciones.

Responsable: El responsable de los Procesos de Contratación, a través de la Gerencia de Logística publicará la adjudicación del contrato o el rechazo de las ofertas a todos los postores.

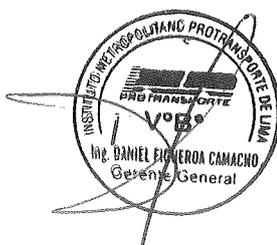
Paso 12. Recepción de Documentos Legales y cartas fianza de Garantía. El licitante adjudicado presentará los documentos solicitados para la suscripción de contrato incluida la garantía de



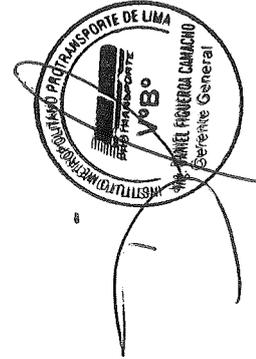
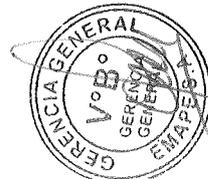
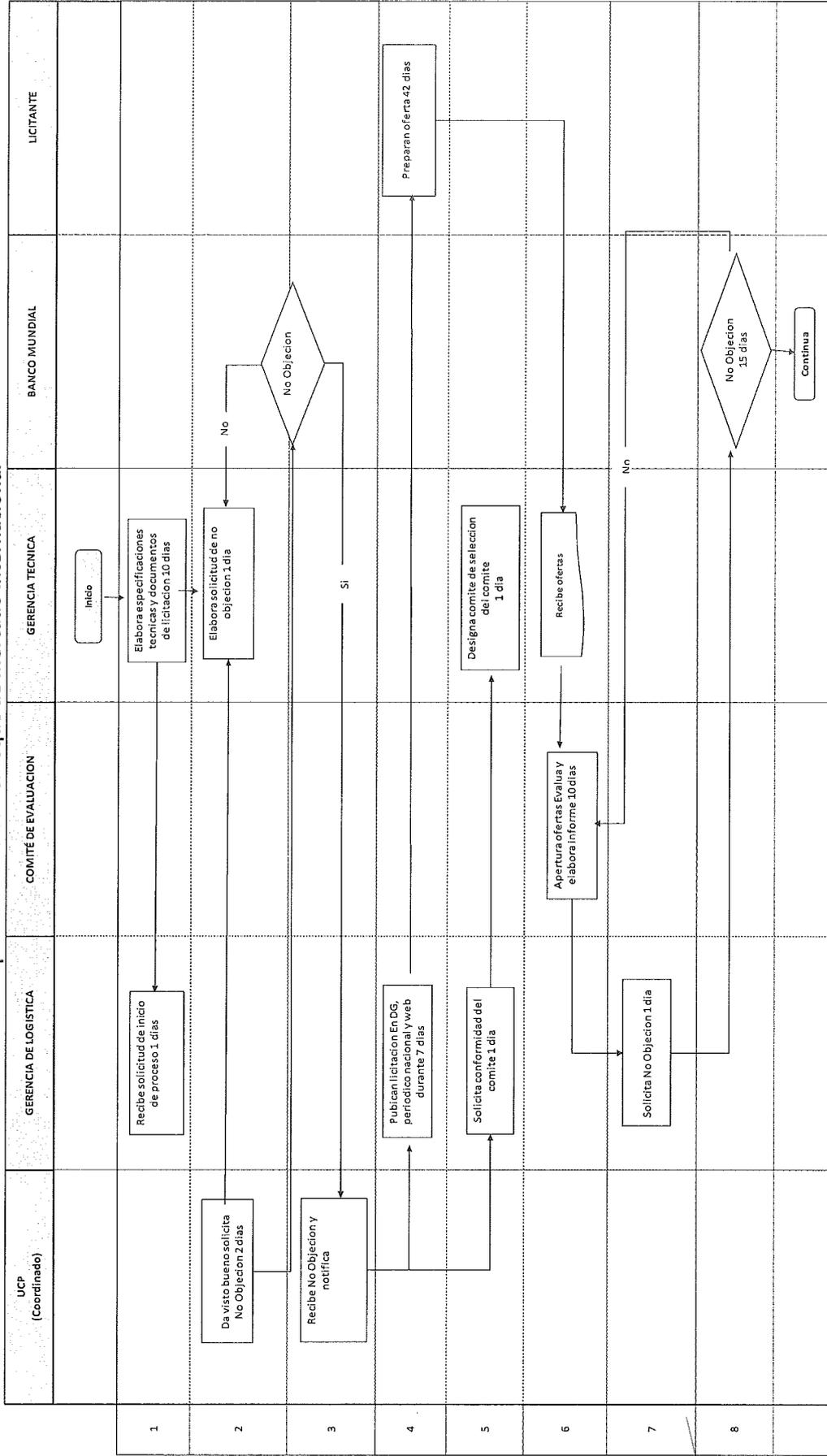
Cumplimiento de Contrato, los mismos que serán verificados por el Asesor Legal de la EMAPE S.A., debiendo emitir el informe de revisión de los documentos. La garantía de Cumplimiento de Contrato deberá tener vigencia hasta el Acta de Recepción Definitiva de Entrega de Obras, Bienes o Servicios. La Garantía de Seriedad de Oferta (de haber sido solicitada) deberá estar vigente hasta la suscripción de contrato.

Responsable: La Gerencia Técnica (Gerencia de Infraestructura de EMAPE S.A.) y la Gerencia de Logística.

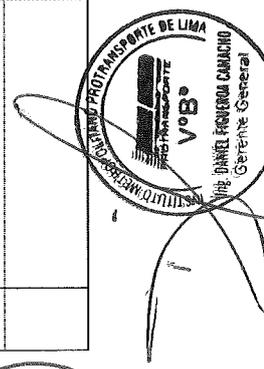
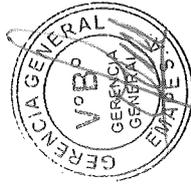
Paso 13. Elaboración y Firma de Contrato. La elaboración del contrato estará a cargo de la oficina Legal de la EMAPE S.A. S.A. en tres (3) ejemplares, quien, a través de la Gerencia de Logística tramitará la firma del Gerente General de EMAPE S.A., y demás funcionarios autorizados a firmar los contratos y la firma del postor o postores adjudicados. Una vez suscrito el contrato, la Gerencia de Logística remitirá un ejemplar al postor ganador y un ejemplar para el archivo de EMAPE S.A. y la UTCP.



Esquema 6. SDO con enfoque de mercado internacional



UCP (Coordinado)	GERENCIA DE LOGÍSTICA	COMITÉ DE EVALUACION	GERENCIA TÉCNICA	BANCO MUNDIAL	LICITANTE
9	Recibe No Objeción y notifica Intención de Adjudicar contrato 10 días			Continua	
10	El plazo suspensivo es de 10 días hábiles a partir de la notificación de la intención de adjudicar		Elabora nota de adjudicación 1 día		
11	Revisa proceso, notifica y publica adjudicación 7 días				Recibe notificación de adjudicación
12	Revisa documentos verifica originales 2 días		Recibe carta de garantía de contrato		
13	Elabora y Firma contrato 2 días				
14	Remite contrato 1 día				Recibe contrato
15	Recibe copia de contrato y registra 1 día		Recibe copia de contrato y elabora formulario 384 1 día	Recibe formulario 384 y registra en el sistema	
16			Recibe bienes y obras terminadas bienes y obras		Entrega bienes y obras
17			Emite conformidad técnica		



UCP (Coordinado)	GERENCIA DE LOGÍSTICA	COMITÉ DE EVALUACION	GERENCIA TECNICA	BANCO MUNDIAL	LICITANTE
9	<p>Recibe No Objeción y notifica Intención de Adjudicar contrato 10 días</p>			<p>Continua</p>	
10	<p>Plazo suspensivo (Presentación de reclamo) 3 días hábiles</p>		<p>Elabora nota de adjudicación 1 día</p>		
11	<p>Revisa proceso, notifica y publica adjudicación 7 días</p>				<p>Recibe notificación de adjudicación</p>
12	<p>Revisa documentos verifica originales 2 días</p>		<p>Recibe carta de garantía de contrato</p>		
13	<p>Elabora y Firma contrato 2 días</p>				
14	<p>Remite contrato 1 día</p>				<p>Recibe contrato</p>
15	<p>Recibe copia de contrato y registra 1 día</p>		<p>Recibe copia de contrato y elabora formulario 384 1 día</p>	<p>Recibe formulario 384 y registra en el sistema</p>	
16			<p>Recibe bienes y obras terminadas bienes y obras</p>		<p>Entrega bienes y obras</p>
17			<p>Emite conformidad técnica</p>		



b) Solicitud de Cotizaciones SDC

La SDC es un método competitivo que se basa en la comparación de cotizaciones de precios de distintas empresas. Este método puede resultar más eficiente que las modalidades más complejas cuando es necesario adquirir cantidades limitadas de Bienes o Servicios de No-Consultoría ya disponibles en el mercado, o productos básicos con especificaciones estándar, o cuando se necesita contratar Obras civiles sencillas y de bajo valor.

Las cotizaciones se obtendrán mediante anuncios o, cuando se justifique una competencia limitada, a través de una Solicitud de Cotizaciones (SDC) cursada a un número reducido de empresas. Generalmente, y con el objeto de garantizar la competencia, EMAPE S.A. deberá solicitar y obtener cotizaciones válidas de al menos a tres (3) empresas.

Las empresas deberán disponer de tiempo suficiente para preparar y presentar su cotización. En la SDC se incluirá la descripción, la cantidad, el plazo de entrega, la ubicación de los Bienes, Obras y Servicios de No-Consultoría y, si corresponde, los requisitos relativos a la instalación. Asimismo, en la solicitud se indicará la fecha límite para la presentación de las cotizaciones y se especificará si estas pueden presentarse por carta, fax o medios electrónicos.

Paso 1. Presentación de documentos para inicio de procesos. La Gerencia Técnica (Gerencia de Infraestructura de EMAPE S.A.) relacionada al proceso deberá presentar 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 Gerente de Infraestructura de EMAPE S.A.
- (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 de los (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).

La Gerencia Técnica (Gerencia de Infraestructura de EMAPE S.A.) o Gerencia solicitante preparará las especificaciones técnicas que deberán describir en detalle los requerimientos de los bienes, obras o servicios distintos de consultoría a ser adquiridos. La Solicitud de Cotizaciones será elaborada por el especialista de adquisiciones de la UTCP en coordinación con la gerencia solicitante, la misma que será aprobada por el Banco Mundial, en caso de procesos sujetos a revisión previa de acuerdo a lo establecido en el Plan de Adquisiciones.

Responsable: La Gerencia Técnica (Gerencia de Infraestructura de EMAPE S.A.) / Gerencia de Logística.

Paso 2 y 3. Solicitud de Cotizaciones y Publicidad

Una vez autorizado el inicio de proceso la Solicitud de Cotizaciones deberá ser entregada a los postores a través de una Carta. No se requiere publicar un anuncio; sin embargo, en algunos casos la Gerencia de Logística puede considerar la ventaja de publicar un anuncio por opción propia, en un periódico de circulación nacional y en la página web de la EMAPE S.A. Para este



tipo de proceso, se designará un Comité de Evaluación Permanente, cuyos miembros serán designados por EMAPE S.A.

Responsable: La Gerencia Técnica (Gerencia de Infraestructura de EMAPE S.A.).

Paso 4. Elaboración de la lista de proveedores y contratistas

La Gerencia técnica (Gerencia de Infraestructura de EMAPE S.A.) solicitante del proceso, en coordinación con el especialista en adquisiciones de la Gerencia de Logística 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: Gerencia Técnica (Gerencia de Infraestructura de EMAPE S.A.) / Gerencia de Logística.

Paso 5. Invitación a proveedores

La Gerencia de Logística de EMAPE S.A. deberá enviar una invitación a los proveedores, quienes deberán preparar sus ofertas 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: Gerencia de Logística de EMAPE S.A.

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 Solicitudes 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 la Solicitud de Cotizaciones. El Comité de evaluación Permanente elaborará un informe de evaluación con las conclusiones y recomendaciones de adjudicación.

Responsable: Comité de evaluación / Gerencia de Logística

Paso 7 y 8. Notificación del Adjudicación

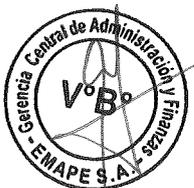
La Gerencia de Logística elaborará la notificación de adjudicación, la misma que a través de un especialista en adquisiciones, publicará la adjudicación del contrato o el rechazo de las ofertas a todos los oferentes. Al mismo tiempo, notificará los resultados de la evaluación a los demás oferentes.

Responsable: La Gerencia de Logística.

Paso 9. Elaboración y Firma de Contrato u Orden de Compra

Una vez efectuada la notificación de la adjudicación, se tramitará la documentación a la Gerencia de Logística, para la formulación del contrato, la orden de compra u orden de servicio según corresponda.

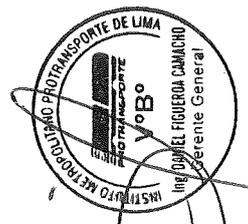
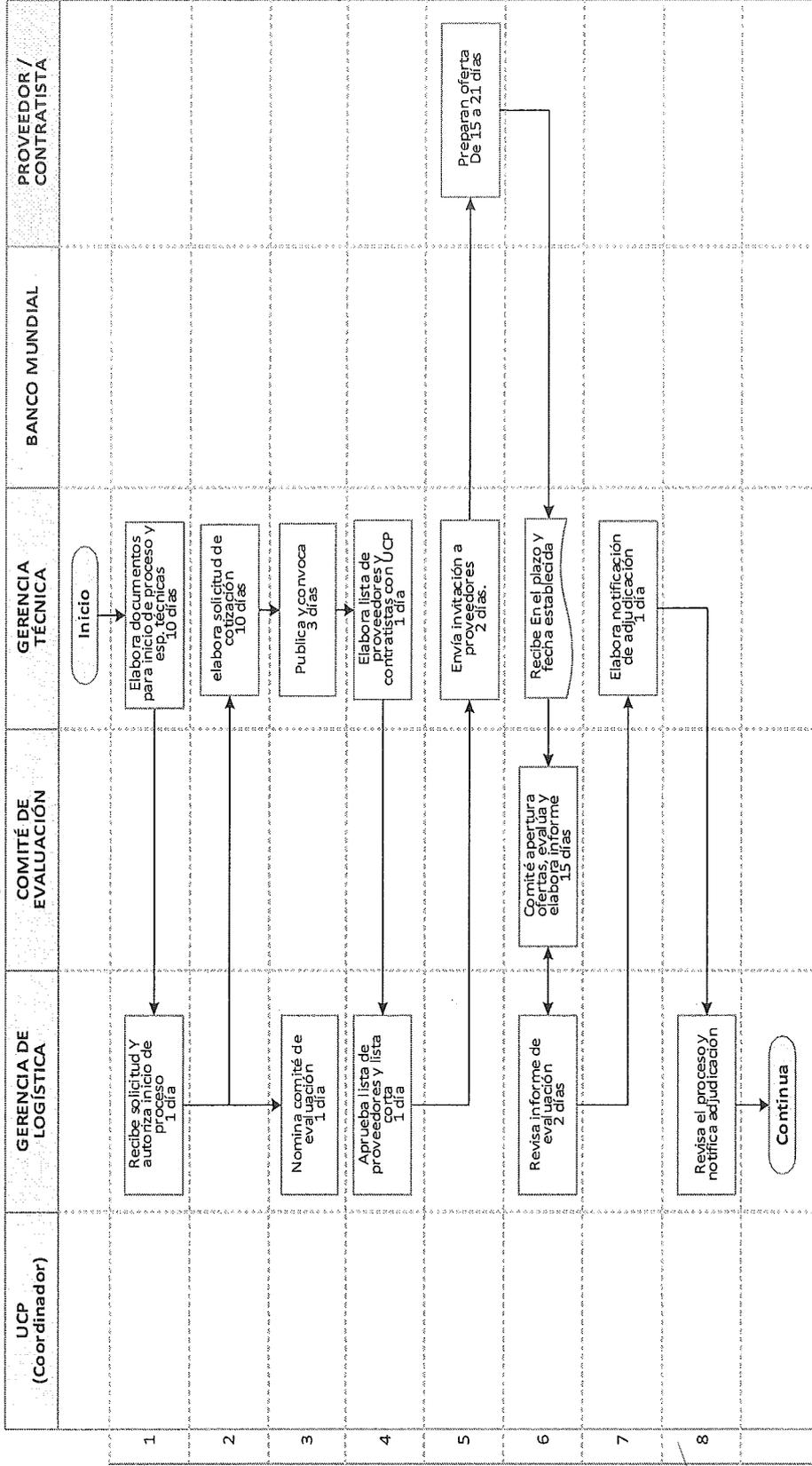
Paso 10. Recepción de orden de compra. Una vez suscrita la Orden de Compra, servicio o contrato, la Gerencia de Logística de EMAPE S.A. deberá remitir y notificar: (i) un ejemplar al oferente ganador, (ii) un ejemplar para el archivo del proceso de contratación, (iii) un ejemplar al área de tesorería juntamente con la liquidación del primer o único pago, (iv) en ejemplar para el archivo de la UTCP para conocimiento. Finalmente, la Gerencia de Logística recibirá el bien objeto del servicio, con la conformidad del área técnica o usuaria.

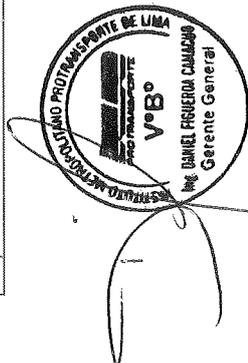
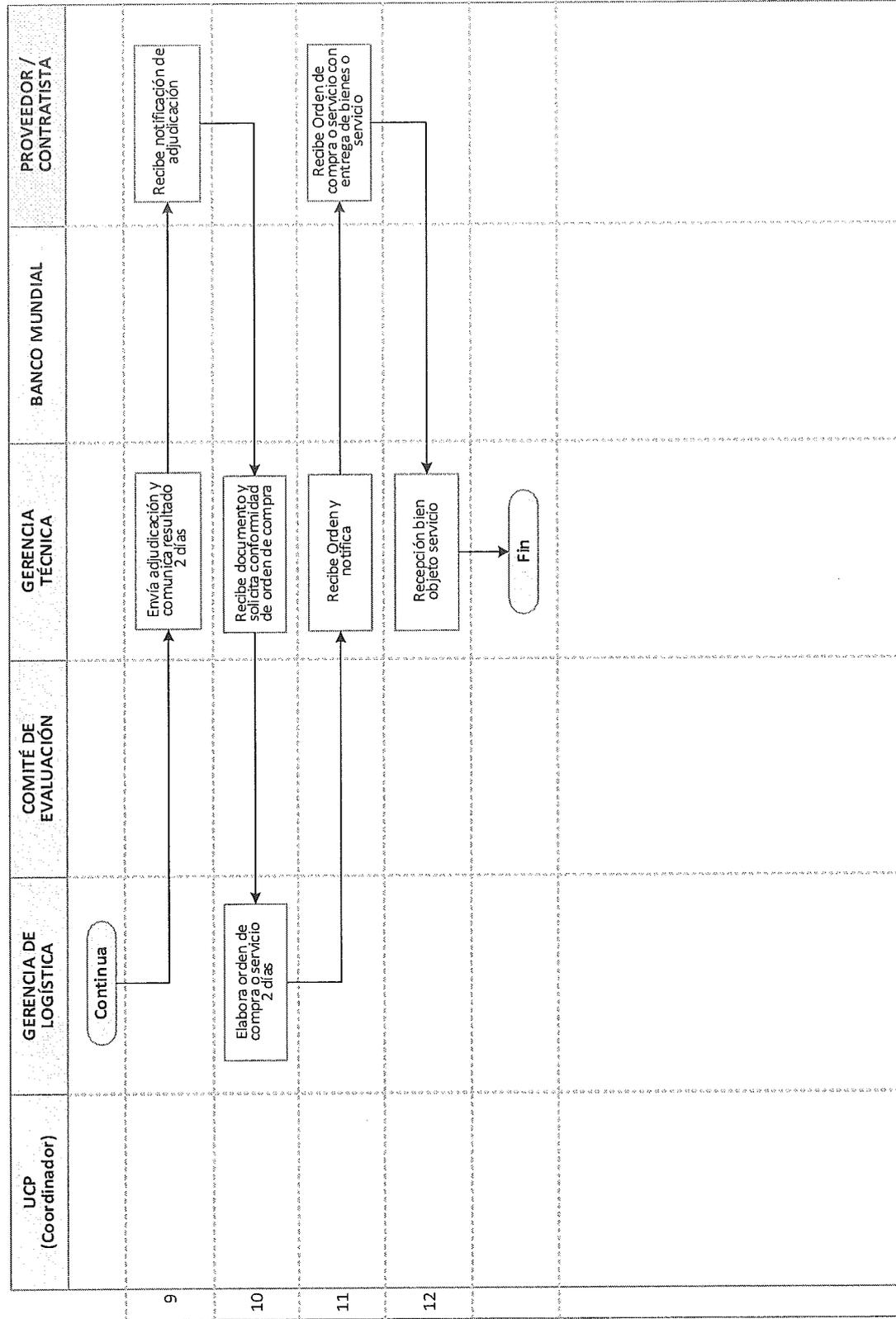


Responsable: Área Técnica o usuaria / Gerencia de Logística.



Esquema 7. Solicitud de Cotizaciones





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 Solicitud 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:

- La Gerencia de Logística de EMAPE S.A. propondrá la composición y las características del Comité de Evaluación.
- Los miembros del Comité de Evaluación deberán ser designados antes del inicio de la convocatoria, hasta la formalización del contrato.
- En caso se requiera la participación de alguna gerencia de la EMAPE S.A., u otra, se deberá nombrar a un titular y dos suplentes diez días antes del inicio del proceso.

Actividades Previas

La Gerencia de Logística de EMAPE S.A. 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 área técnica solicitante en coordinación con la Gerencia de Logística de EMAPE S.A. preparará los TdR para la consultoría, los cuales describirán en detalle el alcance del servicio y la estimación de su costo de acuerdo a las Regulaciones de Adquisiciones del BM. Una vez finalizados deberá remitirlos a la UCTP para su revisión y conformidad.

Responsable: La Gerencia Técnica solicitante / UCTP.

Paso 2. No Objeción a los TdR por parte del BM. La EMAPE S.A. deberá solicitar la no objeción al BM a la versión final de los TdR, a través de STEP, y al costo estimado. En todos los casos, los términos de referencia y costo estimado, deben contar con la no objeción de Banco Mundial y aprobación correspondiente.

Responsable: BM.

Paso 3. Publicación aviso expresiones de interés. Con la No objeción por parte del BM a los TdR la Gerencia de Logística publicará el aviso de solicitud para presentar expresiones de interés.

Responsable: Gerencia de Logística

Paso 4. Designación e instalación del Comité. La UCTP solicitará que el área técnica relacionada al proceso (Gerencia de Infraestructura de EMAPE S.A.) proponga a 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. La EMAPE S.A. designará mediante el documento correspondiente al Comité de Evaluación.

Responsable: UCTP / La Gerencia Técnica (Gerencia de Infraestructura de EMAPE S.A.).

Paso 5. Recepción y evaluación de expresiones de interés 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, la misma que debe estar conformada en base a lo dispuesto a las Regulaciones de Adquisiciones del BM. Una vez conformada la Lista Corta se procede a preparar la Solicitud de Propuestas (bases) donde se debe establecer los criterios de evaluación y los TDR previa no objeción y el Modelo de Contrato. Tanto la Solicitud de Propuestas como la Lista Corta serán enviadas al BM para la No Objeción (cuando corresponda) una vez revisado por la UCTP.

Responsable: Comité de Evaluación / UCTP.

Paso 7 y 8. Solicitud de Propuestas a Firmas Consultoras. Recibida la No Objeción (cuando corresponda), EMAPE S.A. invita a los que conforman la lista corta para que presenten su propuesta, el plazo mínimo es de 30 días hábiles para que presenten su propuesta técnica y económica.

Responsable: Dirección correspondiente y comité de evaluación.

Paso 9. Recepción y Evaluación de Propuestas Técnicas. En acto público el Comité de Evaluación abre las propuestas técnicas el día de la fecha límite para la presentación. 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 y Gerencia de Logística

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. En el informe se fundamentarán los resultados de la evaluación y se describirán las fortalezas y debilidades de cada propuesta. Una vez culminado el informe y con la revisión de la UCTP se solicitará la No Objeción del BM, cuando corresponda.

Responsable: Comité de Evaluación y UCTP.

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 área técnica correspondiente invitará a los consultores cuya propuesta alcanzó el puntaje técnico mínimo indicado en la Solicitud de Propuestas, a asistir a la apertura de sus ofertas financieras en acto público.

Responsable: Comité de Evaluación.

Paso 15. Elaboración informe financiero y combinado. Terminado el acto, el comité elaborará el Informe Financiero y Combinado de Calidad y Costo, establecerá puntajes finales en base al formulario de informe de evaluación del Banco Mundial.

Responsable: Comité de Evaluación y Gerencia de Logística.

Paso 16. Negociación. Una vez elaborado el informe Financiero y Combinado, se invita al postor con mayor puntaje final, a negociar el contrato. Las negociaciones se inician en un plazo



promedio de una semana. En las negociaciones se definen las personas que van a participar como personal clave, se precisa la fecha de inicio de los servicios, las mejoras propuestas por el postor se adecuan a los TDR finales, se ajustan aspectos tributarios y financieros, todo lo negociado se plasmara en la versión preliminar del contrato negociado con el Consultor ganador.

Responsable: Comité de Evaluación.

Paso 17 y 18. Recepción de No Objeción, elaboración de la Notificación de la Intención de Adjudicar el Contrato y Plazo Suspensivo. Una vez que se haya iniciado la versión preliminar del contrato negociado con el Consultor ganador, se hará llegar simultáneamente y sin demora a todos los Consultores cuyas propuestas financieras se hubieran abierto la Notificación de la Intención de Adjudicar el Contrato al consultor ganador, con quien el comité ha negociado exitosamente el contrato. En los contratos sometidos a revisión previa, la Notificación de la Intención de Adjudicar el Contrato se enviará sin demora después de recibir la no objeción del Banco Mundial a la versión preliminar del contrato negociado.

La información a proporcionar a cada destinatario a través de la Notificación de la Intención de Adjudicar el Contrato será lo señalado en 5.77 de las Regulaciones según corresponda.

A fin de dar a los Licitantes/Proponentes/Consultores tiempo para examinar la Notificación de la Intención de Adjudicar el Contrato y evaluar si corresponde presentar un reclamo, se establecerá un Plazo Suspensivo, el cual inicia con la Notificación de la Intención de Adjudicar el Contrato y deberá extenderse al menos diez (10) días hábiles, durante este periodo no se podrá adjudicar el contrato.

Responsable: Elaboración de la Notificación de la Intención de Adjudicar el Contrato, La Gerencia Técnica (Gerencia de Infraestructura de EMAPE S.A.).

Responsable: Revisión de proceso y comunicación de la Notificación de la Intención de Adjudicar el Contrato la Gerencia de Logística.

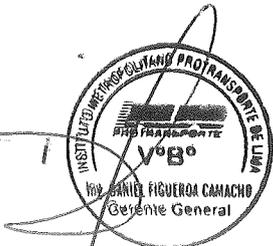
Paso 19. Notificación de la Adjudicación del Contrato. Para todos los contratos, independientemente del tipo de revisión del proceso por parte del Banco Mundial, se publicará un anuncio sobre la adjudicación del contrato (Notificación de la Adjudicación del Contrato) dentro de los diez (10) hábiles posteriores a la fecha en que hubiera enviado al Licitante/Proponente/Consultor ganador la notificación en que lo informa sobre la adjudicación del contrato.

La Notificación de la Adjudicación del Contrato deberá incluir, como mínimo, lo señalado en 5.94 de las Regulaciones, la misma que deberá publicarse en el sitio web de libre acceso de EMAPE S.A. o en un diario de circulación nacional o en el boletín oficial. En las adquisiciones competitivas internacionales la Notificación de la Adjudicación del Contrato en UNDB en línea y para los contratos sujetos a revisión previa, el Banco Mundial dispondrá su publicación en su sitio externo una vez que reciba una copia conforme del contrato firmado.

Responsable: El responsable de los Procesos de Contratación, a través de la Gerencia de Logística publicará la adjudicación del contrato o el rechazo de las ofertas a todos los postores.

Paso 20. Orden de inicio de la consultoría. Una vez firmado el contrato la Gerencia de Logística remite una copia del contrato al BM (para contratos sujetos a revisión previa solamente), debidamente diligenciado en el formulario 384C, para conocimiento y registro y se da orden de inicio a la consultoría.

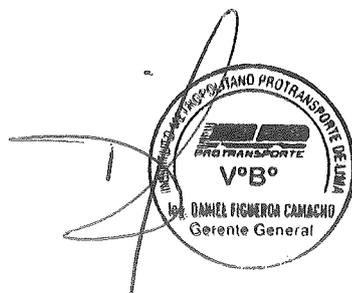
Responsable: Gerencia de Logística.



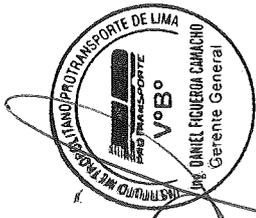
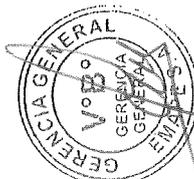
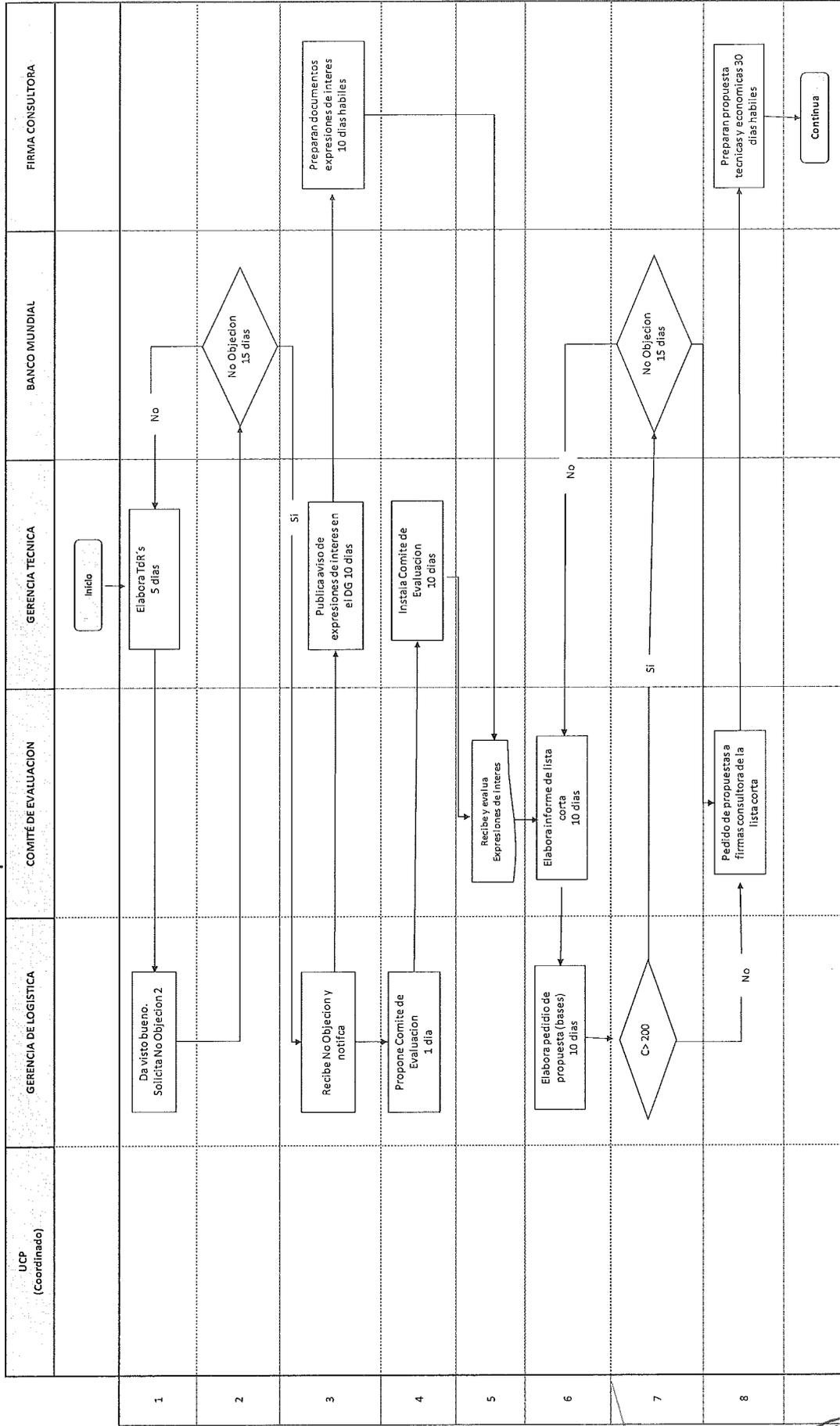
Paso 21. Revisión de productos y firma de acta de recepción. Una vez entregados los productos en el plazo establecido, el área técnica de la EMAPE S.A. revisará los productos entregados y remitirá su conformidad u observaciones del especialista en licitaciones o Gerencia de Logística y Gerencia de Finanzas de la MML en un periodo no mayor de 10 días.
Responsable: La Gerencia Técnica - Gerencia de Logística.

Paso 22. Implementación de resultados. Una vez emitida la conformidad a los productos entregados estos se remiten al área técnica solicitante relacionada a la consultoría para su implementación en sus respectivas direcciones.

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

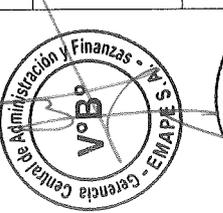
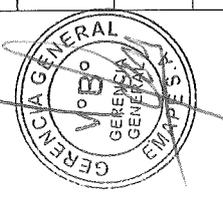
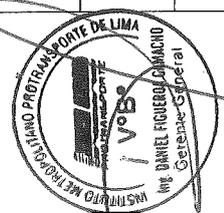


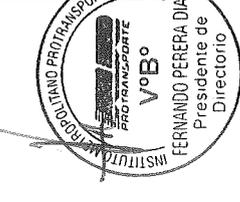
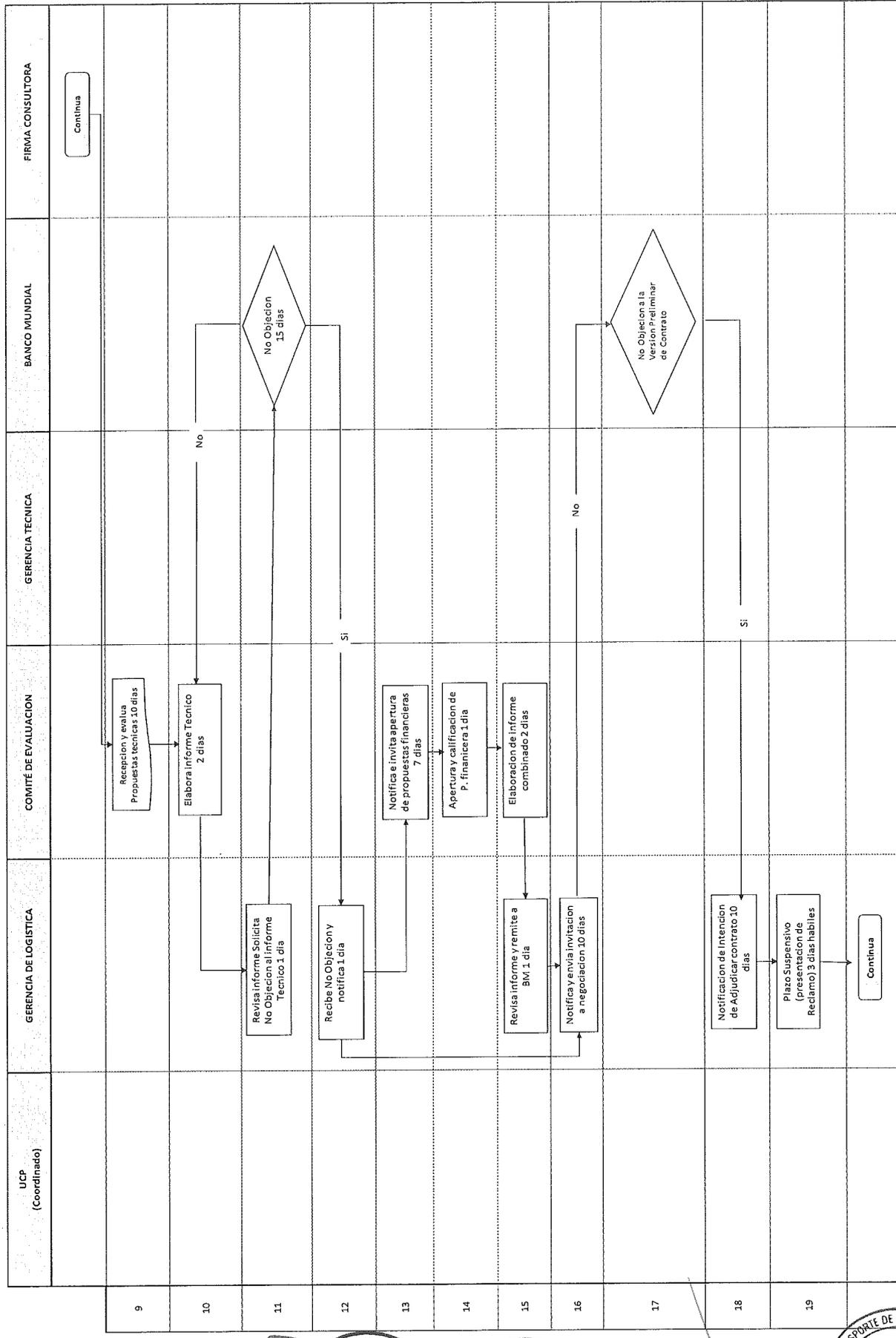
Esquema 8. Firma Consultoría – SBCC



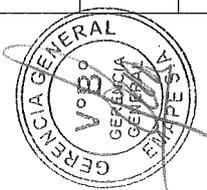
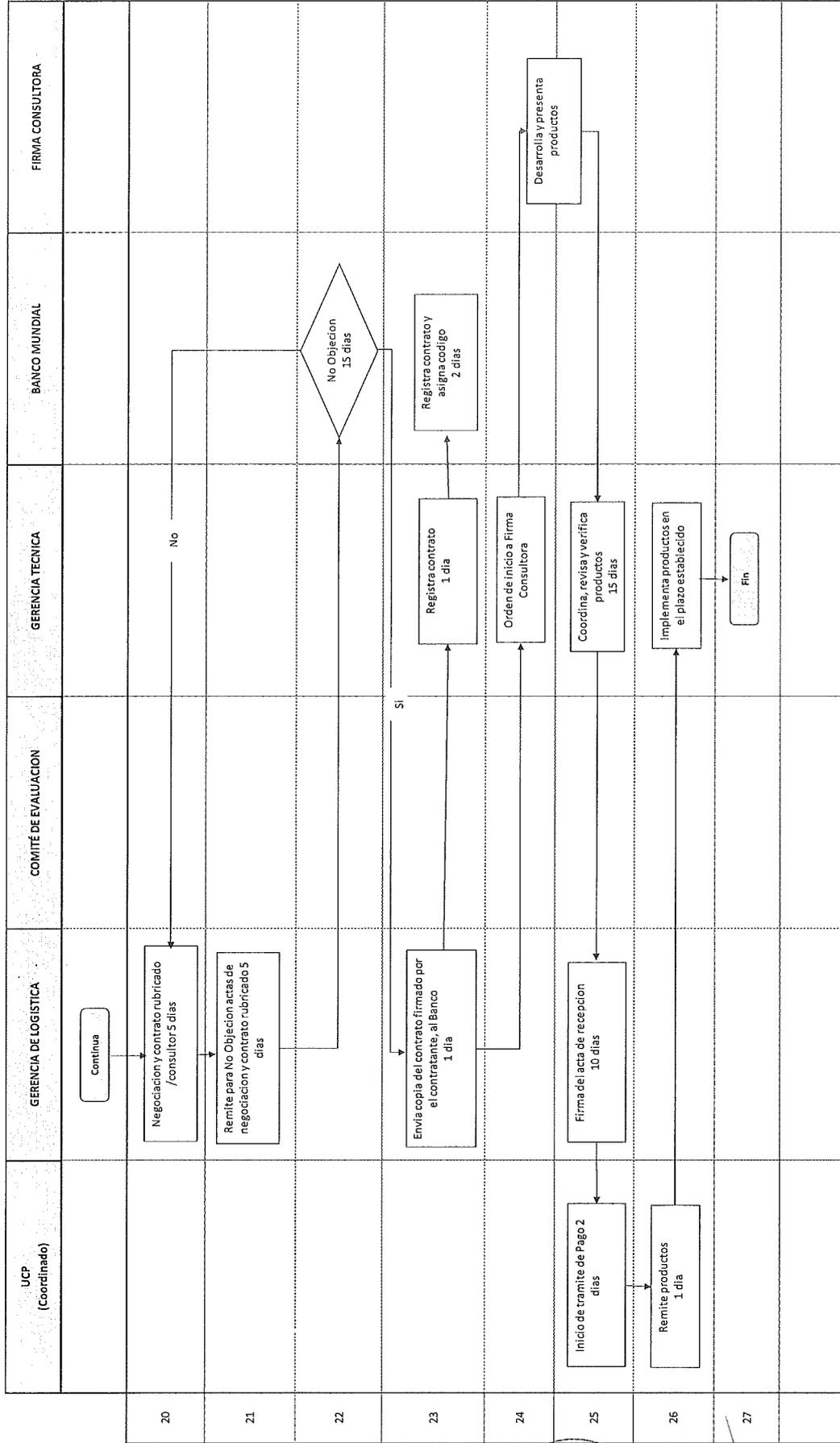
MOP – Proyecto Ampliación del Tramo Norte del COSAC I desde la Estación Naranjal hasta la Av. Chimpu Ocllo

UCP (Coordinador)	GERENCIA DE LOGISTICA	COMITÉ DE EVALUACION	GERENCIA TECNICA	BANCO MUNDIAL	FIRMA CONSULTORA
9		<p>Recepcion y evaluacion de Propuestas técnicas 10 días</p>			<p>Continua</p>
10		<p>Elabora Informe Técnico 2 días</p>		<p>No</p>	
11	<p>Revisa informe Solicita No Objecion al Informe Técnico 1 día</p>			<p>No Objecion 15 días</p>	
12	<p>Recibe No Objecion y notifica 1 día</p>		<p>Si</p>		
13		<p>Notifica e invita apertura de propuestas financieras 7 días</p>			
14		<p>Apertura y calificación de P. financiera 1 día</p>			
15	<p>Revisa informe y remite a BM 1 día</p>	<p>Elaboracion de informe combinado 2 días</p>			
16	<p>Notifica y envia invitación a negociacion 10 días</p>		<p>No</p>	<p>No Objecion a la Version Preliminar de Contrato</p>	
17					
18	<p>Notificacion de intencion de Adjudicar contrato 10 días</p>		<p>Si</p>		
19	<p>El plazo suspensivo es de 10 días hábiles</p>				<p>Continua</p>





MOP – Proyecto Ampliación del Tramo Norte del COSAC I desde la Estación Naranjal hasta la Av. Chimpu Ocllo



d) Contratación de consultores individuales

La selección y contratación de consultores individuales se empleará para el caso de servicios en los que: a) no se requiere un equipo de expertos; b) no requieren apoyo profesional de la oficina central; c) la experiencia y las calificaciones de la persona son un requisito primordial. Así mismo, la contratación de Consultores Individuales se realizará conforme lo dispuesto con las Regulaciones de Adquisiciones del BM, tomando en cuenta sus calificaciones para realizar el trabajo.

Paso 1. Elaboración de los Términos de Referencia. El área técnica solicitante de la consultoría preparará los TdR de la consultoría, los cuales describirán en detalle el alcance del servicio y la estimación de su costo de acuerdo a las normas del BM. En los TDR se deben enumerar los servicios, los estudios necesarios para llevar a cabo el trabajo y los resultados previstos (por ejemplo, informes, manuales, datos, mapas, levantamientos, etc.). Asimismo, en los TDR se deben definir claramente las responsabilidades del contratante y los consultores.

Cuestión muy importante en los TdR, es el perfil del profesional a contratar, que debe estar acorde a la especialización que el servicio de consultoría requiere.

Responsable: Área Técnica solicitante / UCTP.

Paso 2. Solicitud de No Objeción o conformidad técnica. En todos los casos, los términos de referencia deberán ser revisados por la por la UTCP y enviados al BM a través de STEP a fin de contar con la No Objeción o conformidad técnica según corresponda del BM antes de iniciar el proceso de contratación. Una vez obtenida la No Objeción o conformidad técnica se continuará con el proceso de contratación.

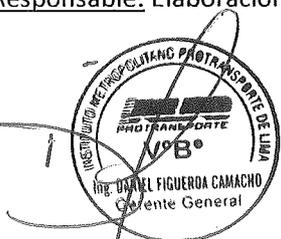
Responsable: Gerencia de Logística / UTCP

Paso 3, 4 y 5. Solicitud y designación del comité. Recibida la No Objeción o conformidad técnica del BM la EMAPE S.A. el designará el Comité de Evaluación mediante el documento correspondiente y se dispondrá su instalación, paralelamente se procede a elaborar la carta de invitación. En este caso no se requiere publicar un anuncio; sin embargo, en algunos casos la Gerencia de Logística, puede considerar la ventaja de publicar un anuncio por opción propia, en un periódico de circulación nacional. Se podrá continuar con el proceso de contratación si se ha recibido menos de tres (3) postulaciones, previa No Objeción del BM. Los consultores no necesitan entregar propuestas. Se pueden seleccionar sobre la base de comparación de calificaciones de quienes expresen interés en el trabajo. Los consultores, en respuesta a la invitación deberán confirmar su disponibilidad para el trabajo mediante nota de respuesta firmada y fechada. Se otorgará un plazo razonable para la presentación de las postulaciones.

Responsable: Área Técnica / Comité de Evaluación / UCTP

Paso 6 y 7. Recepción, evaluación y emisión del informe. El Comité de Evaluación procederá a evaluar y calificar los Currículum Vitae de acuerdo a los requisitos o criterios de calificación dispuestos en los Términos de Referencia. Una vez identificado al candidato con la mejor calificación, El Comité de Evaluación deberá elaborar un Informe de Evaluación y un cuadro comparativo de calificaciones.

Responsable: Elaboración del Informe - Comité de Evaluación / Revisión y visto bueno - UTCP.



Paso 8. Solicitud de No Objeción al Informe. Con la revisión del informe por parte de la UTCP, la Gerencia de Logística deberá remitir el informe al BM para su no objeción cuando corresponda.

Responsable: Gerencia de Logística / UTCP.

Paso 9. Recepción de No Objeción (para contratos con revisión previa) y Notificación de adjudicación. Una vez obtenida la No Objeción por parte del BM, se notificará la adjudicación al consultor seleccionado y se comunicará los resultados al resto de los postulantes que participaron del proceso de selección. En los casos de procesos que no estén sujetos a revisión previa por parte del Banco, se notificará la adjudicación y los resultados del proceso de evaluación a todos los proponentes que participaron del proceso de selección.

Responsable: Gerencia de Logística

Paso 10 y 11. Revisión de documentos, elaboración y Firma de contrato. Una vez recibida la adjudicación del contrato por parte del consultor, la Gerencia de Logística procede a revisar los documentos enviados por dicho consultor para posteriormente elaborar el proyecto de contrato y sea suscrito. Una vez suscrito el contrato inicia la ejecución de la consultoría.

Responsable: Comité de evaluación / Gerencia de Logística.

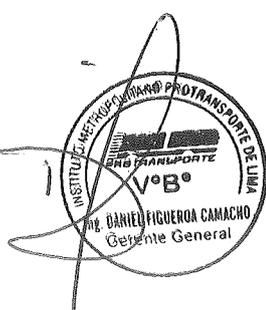
Paso 12 y 13. Entrega y revisión de productos. Una vez terminada la consultoría el consultor remitirá los resultados de la misma a la Gerencia de Logística, quien tendrá un periodo de 15 días para su revisión. De no haber observaciones se enviará los productos a la UTCP para su revisión. En el caso de existir comentarios y sugerencias a los productos enviados el consultor tendrá un periodo para subsanar dichas observaciones.

Responsable: Coordinación y revisión de productos, La Gerencia Técnica / Gerencia de Logística / UTCP.

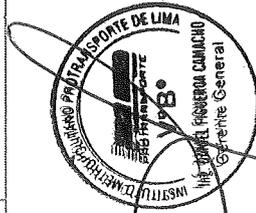
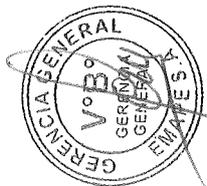
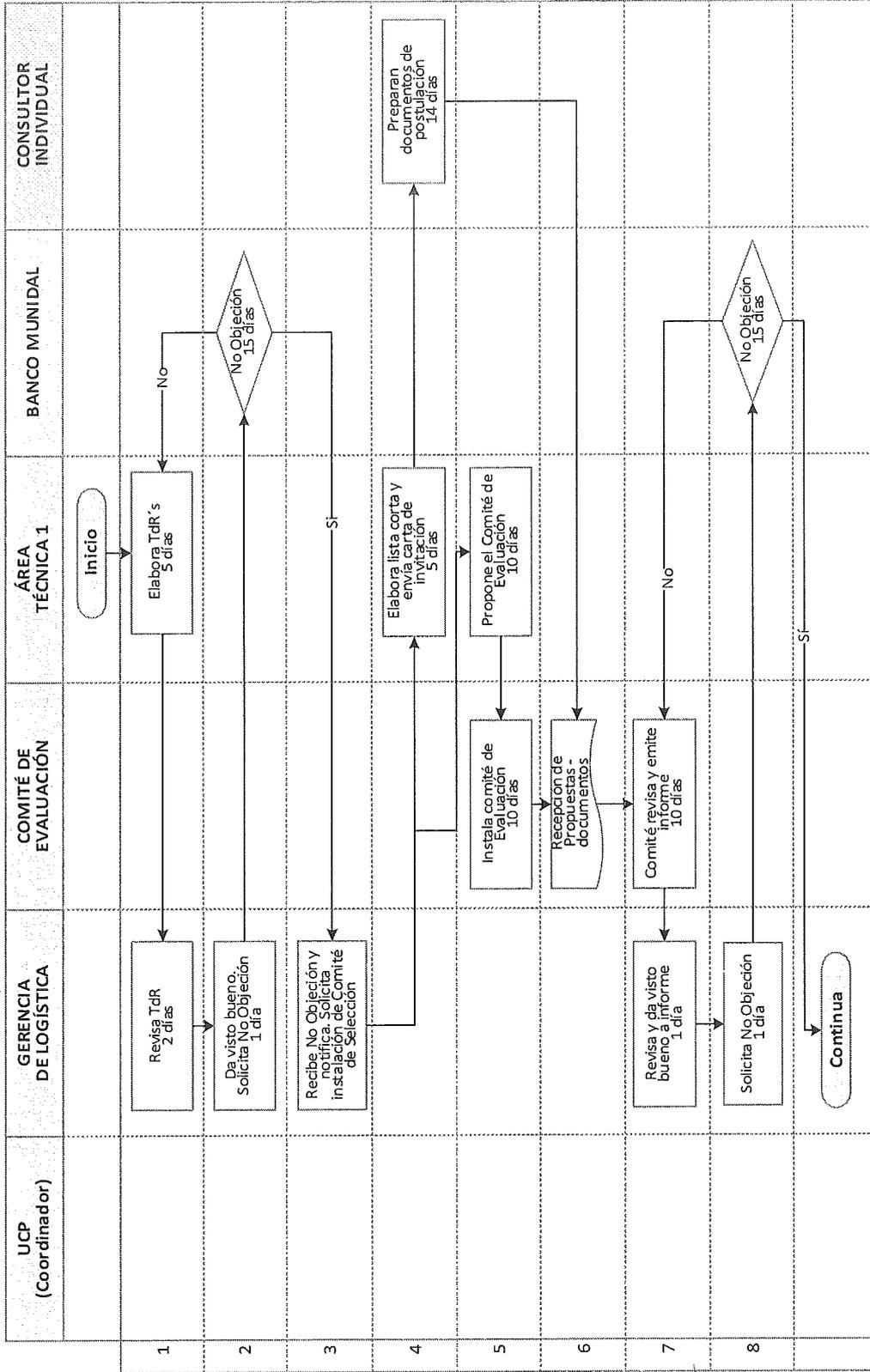
Paso 14 y 15. Emisión de Conformidad de los productos, proceso de pago e implementación. Una vez emitida la conformidad a los productos entregados estos se remiten a la dirección relacionada a la consultoría para su implementación.

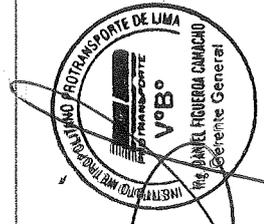
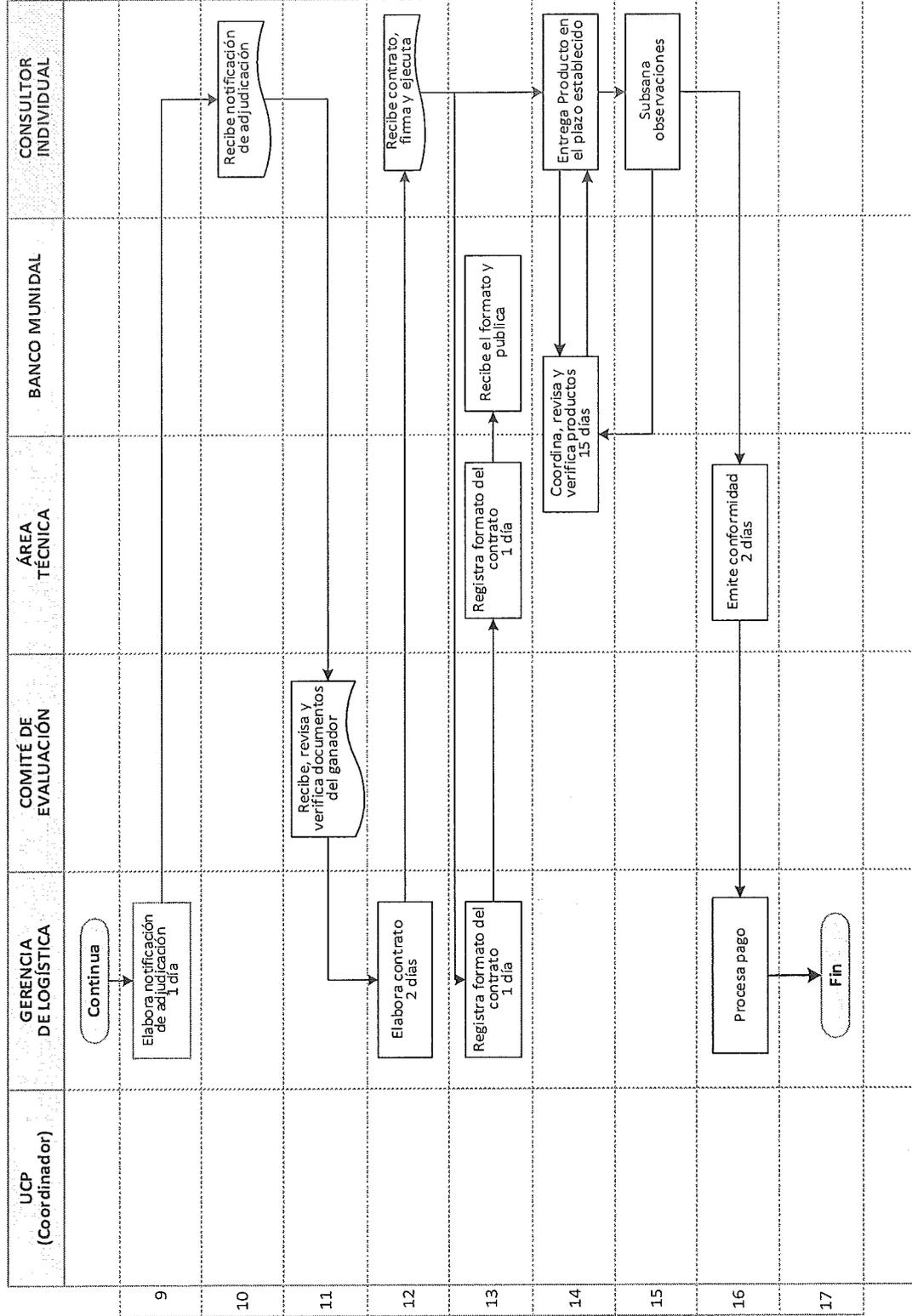
Responsable: Gerencia de Finanzas de EMAPE S.A. S.A.

El esquema a continuación presenta el ciclo de contratación de consultores individuales.



Esquema 9. Consultoría Individual contratos mayores a US\$ 50,000





4.18. Suscripción de los contratos

En los procesos de selección adjudicados, el proveedor, la firma o el individuo adjudicado cuentan con periodo para la presentación de la documentación correspondiente para la suscripción del contrato, la cual debe consistir en las vigencias actualizadas de los estatutos de la empresa y de las vigencias de los poderes de los representantes legales que firmarán el contrato, en caso de APCA para cada una de las firmas integrantes del APCA, en caso APCA la formalización del acuerdo de APCA y las garantías financieras de corresponder.

Para gestionar eficazmente un contrato, en el caso de los que figuran en la EAPD, el Prestatario formulará un Plan de Gestión del Contrato con indicadores clave del desempeño e hitos específicos. Seguirá de cerca el desempeño y los avances logrados en la ejecución de los contratos, de acuerdo con dicho plan, y presentará al BM los informes correspondientes de manera oportuna. Este último podrá utilizar la información recopilada para comparar el desempeño.

En la EAPD se identificarán los contratos que requieren un Plan de Gestión del Contrato

En la suscripción del contrato se aprobará un Plan de Gestión del Contrato (si corresponde), el cual recogerá la evaluación de requerimientos mínimos para la gestión contractual desarrollada por la Entidad Técnica al momento de presentar el requerimiento, las recomendaciones formuladas por el comité de selección en los informes de evaluación correspondientes, y la opinión de la Coordinación Técnica del Programa con la Entidad Técnica correspondiente, el especialista de adquisiciones de la UTCP asesorará en lo que corresponda. Para estos efectos la Coordinación Técnica liderará el proceso de elaboración del Plan de Gestión del Contrato desde la fecha de notificación de la adjudicación a la firma postora u oferente. El Plan de Gestión del Contrato será aprobado por el órgano que suscribe el contrato en representación del Programa.

El contrato suscrito deberá responder sustancialmente al borrador de contrato adjunto a la SDO o SDP en caso de procesos de revisión posterior, en caso de revisión previa el contrato a suscribir deberá ser el mismo al que el BM otorgó su no objeción.

El contrato suscrito será notificado inmediatamente al Usuario y a la Entidad Técnica respectiva con el Plan de Gestión del Contrato para su administración. En caso se trate de un proceso de revisión previa una copia del contrato firmado con una copia de la garantía bancaria serán enviados prontamente al BM para sus registros.



CAPÍTULO V. EVALUACIÓN Y MONITOREO DEL PROYECTO

5.1. Función de Monitoreo de la UTCP

El Proyecto contará con un sistema de monitoreo y evaluación (M&E) que estará a cargo del especialista del área de planeamiento y monitoreo de la UTCP, para dicho efecto, contará con el apoyo de los especialistas ambiental y social, transporte urbano, administración de contrato, logística y con la Gerencia de Finanzas de la MML en lo que respecta al planeamiento y presupuesto anual del proyecto.

El M&E de la implementación del Proyecto estará a cargo de la UTCP y comprende lo siguiente:

- La preparación del plan de M&E anual del Proyecto, que presentará al BM dentro de los 90 días contados desde la fecha de efectividad del contrato de préstamo. El plan incluirá todas las actividades del Proyecto programadas para el primer año de implementación. Dicho plan incluirá los formatos de M&E que se presentarán al BM mensual, trimestral, semestral y anualmente.
- El seguimiento y monitoreo a:
 - o El convenio de préstamo, el Plan de Compromisos Ambientales y Sociales (PCAS), los indicadores del Marco de Resultados del Proyecto establecidos en el Documento de Evaluación del Proyecto (PAD),
 - o Los convenios con municipalidades, SERPAR y PROTRANSPORTE.
 - o Los convenios de colaboración suscritos con las municipalidades.
 - o El Plan de Participación de Partes Interesadas (PPPI), el Plan de Compensación y Reasentamiento Involuntario (PACRI), los estudios de impacto ambiental y Social, el Procedimiento de Gestión Laboral (PGL) y otros instrumentos de gestión ambiental y social del Proyecto.
 - o La ejecución del POA y del PA del Proyecto, incluyendo los dos componentes del Proyecto
 - o El Plan de Adquisiciones.
 - o A los avances de los productos y logros de resultados en el marco de resultados del Proyecto propuesto por el BM.
 - o A la gestión financiera del Proyecto en coordinación con la Gerencia de Finanzas de la MML.

El seguimiento del Proyecto permitirá:

- Realizar la evaluación oportuna y eficaz del logro de los productos y resultados, y en su momento analizar los impactos del Proyecto.
- Determinar la efectividad en la conducción y gestión técnica, gestión financiera y de licitaciones y contrataciones por parte de la UCTP, la Gerencia de Logística de EMAPE S.A. y la Gerencia de Finanzas de la MML.
- Monitorear el desempeño de los proveedores, consultores y contratistas.
- Ajustar y mejorar la implementación del Proyecto, 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 Proyecto.

La UTCP realizará un monitoreo permanente de sus actividades, emitirá informes de actividades con una periodicidad semestral y al menos una evaluación anual integral del Proyecto.

La UTCP contará con un especialista de M&E que será responsable de preparar los informes en la forma y periodicidad establecida sobre el avance de las obligaciones establecidas en el Convenio de Préstamo, las actividades del POA, de los indicadores del Marco de Resultados del Proyecto del PAD, PCAS, la ejecución de las adquisiciones del PA y la ejecución financiera de sus componentes, en este último caso en coordinación con la coordinación de UTCP, la Gerencia de Logística de EMAPE y la Gerencia de Finanzas de la MML.

5.2. Mecanismos de Monitoreo y Evaluación del Proyecto

El monitoreo y la evaluación del Proyecto requiere la implementación por parte de la UTCP de los siguientes mecanismos:

- **El mecanismo de información del Proyecto**, se recomienda un sistema que permita registrar datos e información del proyecto y que facilite la preparación de reportes, estadísticas e indicadores sobre el progreso y ejecución de las actividades, productos y resultados del Proyecto.
- **El mecanismo de reportes e informes** que tiene como objeto informar a los diferentes actores, usuarios internos y externos, incluyendo los reportes de gestión a nivel de la UTCP a EMAPE S.A., MML, CCT, así como los informes de gestión técnicos y sobre los avances en la matriz de resultados del proyecto para el Banco.
- **El mecanismo de transparencia de la información**, permite informar a los diversos grupos de interés y a la opinión pública en general sobre el Proyecto, sus objetivos y alcances y los avances en las actividades, productos, metas y resultados durante la ejecución del Proyecto. El uso de la plataforma WEB, de la UTCP, MML y de EMAPE S.A., es un medio idóneo para dar cuenta del proyecto 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 Proyecto y estaría a cargo de la UTCP, a través de especialista de planeamiento, monitoreo y evaluación.
- **El mecanismo de evaluación de los resultados del Proyecto**, incluyendo los impactos tempranos del mismo, durante y al final del periodo de ejecución del Proyecto.



5.3. Monitoreo Especial

En el caso del diseño y construcción de la obra, cuya operación y mantenimiento estará a cargo de la PROTRANSPORTE, 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 de obra con la empresa supervisora y las recomendaciones del CCT.

El primero, permitirá el control de las actividades referidas a los procesos de adquisiciones y la ejecución y culminación de la construcción, el segundo permite revisar el periodo de transición y puesta en operación del sistema de transporte urbano y el tercero refiere el control sobre la puesta en marcha y finalmente, el cuarto momento permite hacer el seguimiento a su operación y mantenimiento.

Las actividades de la construcción de la obra requieren la preparación de reportes de monitoreo con la frecuencia establecida en los documentos arriba mencionados. Asimismo, la UTCP de EMAPE y la MML presentarán un Informe semestral de Gestión y Monitoreo del Proyecto.

5.4. Reportes e Informes de Monitoreo del Proyecto

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

Reportes trimestrales

De acuerdo con el contrato de préstamo, se deberá preparar y presentar reportes trimestrales de actividades a más tardar 45 días después del cierre del periodo trimestral. La UTCP preparará los informes de avance sobre las acciones ejecutadas de cada uno de los componentes del Proyecto y los enviará al CCT para su aprobación antes de ser remitidos al BM y a DGPMI. El MOP incluye el ANEXO 6.8.e2- Formato de Informe Trimestral Desempeño Ambiental y Social.

La UTCP elaborará trimestralmente el Informe de Gestión y Monitoreo sobre el progreso del Proyecto tanto en su ejecución por actividades del cual será presentado al BM. Asimismo, la UTCP presentará al BM un Informe mensual de la supervisión y un Informe mensual del contratista.

Los informes de progreso trimestral deberán especificar lo siguiente:

- El análisis de desempeño de los indicadores incluidos en el Marco de Resultados o matriz de indicadores del Proyecto, por cada uno de los componentes. Este análisis será realizado por la UTCP.
- El análisis del cumplimiento del POA del Proyecto, 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 del convenio con Protransporte u otros, en cuanto corresponda.
- El análisis de la información cuantitativa (sobre la implementación del Proyecto), la UTCP deberá incluir los problemas ocurridos en cada una de las áreas técnicas del Proyecto y las recomendaciones o acciones tomadas para superarlos.
- El seguimiento a la aplicación de las salvaguardas que correspondan al proyecto.
- 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.



Informes mensuales y Trimestrales

Se presentarán al BM, de conformidad a lo establecido en los documentos del Proyecto.

Reportes Anuales

En el mes de marzo de cada año, MML UIP. en su calidad de ejecutor del Proyecto, con apoyo de la UTCP, enviará los informes de gestión y monitoreo del Proyecto dando cuenta de los progresos realizados. La UTCP consolidará la información de Protransporte, cuando corresponda, para sus respectivos componentes, en tanto la Dirección de Finanzas de la MML preparará los reportes financieros del Proyecto.

Informes Financieros

La Gerencia de Finanzas de la MML en coordinación con la UTCP elaborará los reportes financieros, de periodo semestral, el cual será proporcionado al BM no más tarde de cuarenta y cinco (45) días calendarios del final de cada semestre, de acuerdo a los formatos estándar utilizados por el Banco.

Informe de Medio Término

En el plazo establecido en el contrato de préstamo, la UIP y la UTCP contratarán una evaluación independiente para determinar el avance en el cumplimiento de los objetivos y actividades del Proyecto.

Informe de Cierre del Proyecto

MML UIP en su calidad de ejecutor del Proyecto, con apoyo de la UCTP, enviarán al Banco el Informe de Cierre del Proyecto, a más tardar dentro de un plazo máximo de cinco meses después de la fecha de su finalización, o de acuerdo a lo establecido en el contrato de préstamo.

5.5. Supervisión del Proyecto por parte del Banco

El BM supervisará el Proyecto a través de misiones de supervisión, cuando considere necesario y previo acuerdo con MML UIP. y la UTCP. Durante la ejecución del Proyecto, se estima que se realizarán al menos dos misiones de supervisión por año. Sin perjuicio de ello, el BM supervisará de manera permanente el avance en base a los planes establecidos, PCAS, PPI y evaluará los informes mensuales.

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

A mitad del período de ejecución del Proyecto, 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 la MML UIP, UTCP, 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 Proyecto; (ii) funcionamiento de los convenios; (iii) la ejecución de los componentes del Proyecto; y, en caso necesario, (iv) la revisión considerará las propuestas para reestructurar o reorientar el Proyecto.

Al finalizar el Proyecto, dentro de los seis meses del cierre del mismo, se realizará una revisión final ex-post analizando 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 Proyecto.

5.6. Alcances y seguimiento de la Matriz de Resultados del Proyecto

El Proyecto 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 Proyecto para información sobre la marcha y la toma de decisiones correctivas o ajustes que sean necesarios para la implementación del Proyecto.

Según el informe de evaluación del préstamo, se generará una matriz de resultados del Proyecto, donde se mostrarán los indicadores de resultado y producto del Proyecto 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 Proyecto y se deberá incluir en esta sección, una vez aprobado la operación de endeudamiento.



CAPÍTULO VI GESTIÓN AMBIENTAL Y SOCIAL

El prestatario a través de MML, con la ayuda de EMAPE S.A., velara porque el Proyecto se lleve a cabo de acuerdo con Estándares Sociales y Ambientales aceptables por el BM.

Sin limitación del párrafo anterior, el prestatario a través de la MML, con la asistencia de EMAPE S.A., velara porque el Proyecto se ejecute de acuerdo con el Plan de Compromiso Social y Ambiental (PCAS), de una manera aceptable para el BM. Con este fin, el prestatario, a través de la MML, con la asistencia de EMAPE S.A., garantizara que:

- a. las medidas y acciones especificadas en el PCAS, se implementen con la debida diligencia y eficiencia y según lo dispuesto en el PCAS.
- b. disponibilidad de fondos suficientes para cubrir los costos de implementación del PCAS.
- c. políticas y procedimientos se mantienen, y el personal calificado se retienen para implementar el PCAS, conforme a lo dispuesto en el PCAS; y
- d. el PCAS, o cualquiera de sus disposiciones, no se enmienda, revisa o renuncia, salvo que el BM acuerde por escrito lo contrario, como se especifica en el PCAS, y asegurar que el PCAS revisada se da a conocer inmediatamente después.

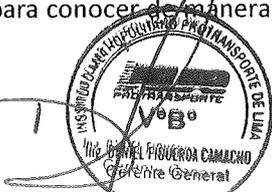
En caso de cualquier inconsistencia entre el PCAS y las disposiciones del acuerdo de préstamo, prevalecerán las disposiciones del acuerdo.

El prestatario a través de la MML, con la asistencia de EMAPE S.A., deberá:

- a) Tomar todas las medidas necesarias para recoger, compilar y presentar al BM mediante informes periódicos, con la frecuencia especificada en el PCAS, y rápidamente en un informe o informes por separado si así lo solicita el BM, la información sobre el estado de cumplimiento del PCAS y la gestión de herramientas e instrumentos que allí se mencionan, todos estos informes en forma sustancialmente aceptable para el BM, establecerán entre otras cosas: (i) el estado de aplicación de la PCAS; (ii) condiciones, en su caso, que interfieren o amenace con interferir con la aplicación de la PCAS; y (iii) las medidas correctivas y preventivas adoptadas o que deban ser tomadas para hacer frente a tales condiciones.

- b) Se notificara prontamente al BM de cualquier incidente o accidente relacionado con tener un impacto en el proyecto, o probablemente tenga un significativo efecto adverso sobre el medio ambiente, las comunidades afectadas, el público o trabajadores, de conformidad con el PCAS, los instrumentos de referencia del mismo y los Estándares Sociales y Ambientales.

El prestatario a través de la MML, con la asistencia de EMAPE S.A., mantendrá y dará a conocer la disponibilidad de un mecanismo de quejas, en forma y contenido satisfactorios por el BM, para conocer de manera justa y de buena fe las quejas allí planteadas con relación al proyecto



y tomar todas las medidas necesarias para poner en práctica las determinaciones realizadas por dicho mecanismo de una manera satisfactoria por el BM.

Sin limitación a las disposiciones de la sección 5.03 de las Condiciones Generales del Contrato de Préstamo, el prestatario a través de la MML, con la asistencia de EMAPE S.A., comunicara sin demora los fondos necesarios o requeridos por el proyecto, incluyendo en su caso, los fondos necesarios para poner en práctica el Plan de Compensación y Reasentamiento Involuntario (PACRI), todo ello de manera satisfactoria para el BM.

La gestión socioambiental del proyecto es el conjunto de todas las acciones y medidas necesarias para prevenir, mitigar, corregir, controlar y/o compensar los impactos ambientales y sociales negativos, potencializando los positivos o benéficos. Al ser financiado por el BM, el presente proyecto debe aplicar los estándares del Marco Ambiental y Social (MAS).⁴ Los estándares del MAS aplicables a la presente operación son: Evaluación y Gestión de Riesgos e Impactos Ambientales y Sociales (EAS1), Trabajo y Condiciones Laborales (EAS2), Eficiencia en el Uso de los Recursos y Prevención y Gestión de la Contaminación (EAS3), Salud y Seguridad de la Comunidad (EAS4), Adquisición de Tierras, Restricciones sobre el Uso de la Tierra y Reasentamiento Involuntario (EAS5), Conservación de la Biodiversidad y Gestión Sostenible de los Recursos Naturales Vivos (EAS6), Patrimonio Cultural (EAS8), y Participación de las Partes Interesadas y Divulgación de Información (EAS10).

En ese contexto, el BM establece como requerimiento que cada uno de los proyectos a ser financiados, realicen estudios y evaluaciones ambientales y sociales que permitan identificar los impactos que pueda generar el proyecto, así como las medidas necesarias para prevenir, reducir, mitigar y/o compensar los potenciales impactos adversos. Se incluyen dentro de la gestión socioambiental para proyectos de infraestructura, las actividades necesarias para el desarrollo armónico del proyecto durante el ciclo de vida de este, es decir, desde su concepción, pasando por la viabilidad, diseño y planificación, hasta llegar a la construcción y finalmente la operación y el mantenimiento.

6.1 Instrumentos de Gestión Ambiental y Social del Proyecto

Los instrumentos de gestión ambiental y social son herramientas y mecanismos orientados a aplicar o concretar los objetivos del Proyecto. El Proyecto cuenta con instrumentos de gestión ambiental y social que son de cumplimiento obligatorio y cuya implementación se encuentra bajo estricta responsabilidad de EMAPE S.A.

6.1.1 Instrumentos de Gestión Ambiental aprobados por la Autoridad Competente⁵

i. Estudio de Impacto Ambiental Semi detallado - EIAsd

En cumplimiento con la normativa nacional, el proyecto cuenta con un Estudio de Impacto Ambiental Semidetallado – EIAsd, aprobado mediante Resolución Directoral No 106-2018-MTC/16 del día 20 de febrero de 2018, por el Ministerio de Transporte y Comunicaciones.

⁴ El Marco Ambiental y Social del Banco Mundial se puede descargar del siguiente enlace: <https://www.bancomundial.org/es/projects-operations/environmental-and-social-framework>

⁵ Autoridad Competente: Referido a los funcionarios del Ministerio de Transportes



En este instrumento se ha identificado y caracterizado el área de influencia del proyecto (en los aspectos físicos, sociales, biológicos, económicos y culturales). Asimismo, se han identificado los posibles impactos ambientales generados en la ejecución del proyecto y en cada una de sus diferentes etapas. Considerando esto se ha propuesto la implementación de estrategias de manejo ambiental para evitar y mitigar los impactos negativos y maximizar los positivos, estableciendo asimismo los costos generados por dichas medidas de manera oportuna.

Las estrategias de manejo ambiental contemplan el desarrollo y aplicación de los siguientes planes:

1. Plan de medidas preventivas, mitigadoras y correctivas,
2. Plan de asuntos sociales,
3. Plan de capacitaciones, educación ambiental y seguridad vial,
4. Plan de prevención de pérdidas y contingencias,
5. Plan de monitoreo ambiental,
6. Plan de protección de recursos arqueológicos y culturales,
7. Plan de cierre,
8. Plan de Inversiones.

ii. Informe Técnico Sustentatorio Ambiental - ITS

El Informe Técnico Sustentatorio Ambiental (ITS), se elaboró con la finalidad de evaluar y aprobar la modificación de la ubicación del Patio Taller Chimpu Ocllo, el cual se encontraba declarado en el EIAsd en otra ubicación. El Patio Taller Chimpu Ocllo estará ubicado en la esquina derecha de la Avenida Universitaria, en la intersección con la Avenida Los Incas, dentro del Área del Parque Zonal Sinchi Roca, con una extensión de 2.2 hectáreas.

En el ITS se describe el área de influencia y el diseño correspondiente al Patio Taller Chimpu Ocllo, con el objetivo de identificar los impactos ambientales que pudieran presentarse y generar las medidas de corrección, atenuación o mitigación necesarias, implementando estrategias de Manejo Ambiental para evitar y mitigar los impactos negativos y maximizar los positivos, estableciendo asimismo los costos generados.

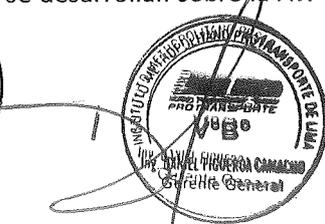
Este instrumento fue aprobado mediante Resolución Directoral N° 582-2018-MTC/ 16 del 24 de octubre del 2018.

6.2. Instrumentos de Gestión Ambiental y Social para el cumplimiento de los estándares ambientales y sociales del Banco:

6.2.1 Estudio Ambiental y Social Complementario - EASC

El “Estudio Ambiental y Social Complementario del Proyecto Ampliación del Tramo Norte del COSAC I desde la Estación Naranjal hasta la Av. Chimpu Ocllo, distritos de Comas y Carabayllo, provincia de Lima - Lima” (EASC), ha sido realizado por la Empresa Municipal Administradora de Peaje de Lima (EMAPE) como estudio complementario al EIAsd1 del Proyecto, con el fin de cumplir con los Estándares Ambientales y Sociales (EAS) del nuevo Marco Ambiental y Social (MAS) del Banco Mundial (BM).

El Proyecto Ampliación del Tramo Norte del Corredor Segregado de Alta Capacidad COSAC I, consiste en ampliar en 10,2 km adicionales el corredor ya existente. De esta longitud, 0,4 km se desarrollan sobre la Av. Túpac Amaru, 1.7 km sobre la Av. Metropolitana y 8.1 km sobre la



Av. Universitaria. Este Proyecto es planteado como una solución a la necesidad en el sector norte de Lima para mejorar el servicio de transporte público de pasajeros, la movilidad y el acceso de las personas a sus lugares de trabajo, mediante carriles exclusivos y buses articulados.

El EASC fue desarrollado empleando la información disponible en el Expediente Técnico del Proyecto, el EIASd y el ITS del Nuevo Patio Taller Chimpu Ocllo (PTCO), así como también empleando información primaria recopilada a través de salidas de campo a las áreas de intervención, reuniones con las partes interesadas y el BM.

El EASC considera lo siguiente:

- Contexto general y objetivos del estudio.
- Marco legal suplementario: presenta la normativa ambiental aplicable al proyecto y el marco institucional con roles y responsabilidades de las instituciones involucradas, de manera suplementaria a lo descrito en el EIASd.
- Descripción del proyecto: detalla las especificaciones y actividades en las etapas de construcción y operación del proyecto, de manera suplementaria a lo descrito en el EIASd.
- Características Socio Ambientales: Se describen las características ambientales y sociales (línea base física, biológica y social) del área de intervención del Proyecto, de manera suplementaria a lo descrito en el EIASd.
- Identificación y Evaluación de Impactos Ambientales: presenta una identificación y evaluación de los impactos ambientales generados por el proyecto y no considerados en el EIASd, con especial énfasis en impactos indirectos e impactos acumulativos.
- Identificación y evaluación de riesgos e impactos sociales no considerados en el EIASd, con especial énfasis en impactos sociales indirectos y género.
- Plan de Manejo Socio Ambiental complementario: incluye las medidas de manejo ambiental y social adicionales a las planteadas en los instrumentos de gestión ambiental (EIASd e ITS), orientados a prevenir y mitigar los impactos ambientales negativos esperados por el proyecto, así como las acciones para cumplir con los estándares ambientales del Banco Mundial, de manera suplementaria a lo descrito en el EIASd.

6.2.2 Plan de Participación de Partes Interesadas (PPPI)

El Plan de Participación de Partes Interesadas (PPPI), busca facilitar la participación de la población del área de influencia del proyecto, brindando información clara, oportuna y sugiriendo diversas maneras para recoger opiniones, así como posibles quejas y reclamos que se presenten por la implementación del Proyecto.

Propone actividades que cumplan con los requisitos específicos del Estándar Ambiental y Social 10 del Banco Mundial, el cual reconoce la importancia de la interacción abierta y transparente con las partes interesadas, los afectados y grupos vulnerables del proyecto como elemento esencial para las buenas prácticas. El PPPI se basa en un mapeo y análisis de actores involucrados, incluyendo a las partes interesadas y las que serían potencialmente afectadas.

Temas de interés:

- a) Durante la etapa previa a la construcción, los principales temas están vinculados a:
- Información sobre el proyecto y sus principales beneficios e impactos.
 - Traslado y reubicación de los árboles de la zona.



- Adquisición de predios para reubicación.
- Reubicación del comercio ambulatorio.
- Remoción del material acumulado en el área destinada para el patio de buses (Comas).
- Reubicación o rediseño de la capilla local.
- Riesgo de violencia de género.
- Mecanismo de atención de sugerencias, quejas y/o reclamos.

b) Durante la etapa de construcción:

- Planes de desvío de tránsito.
- Medidas de seguridad vial para la comunidad local y usuarios.
- Presencia de la Policía Nacional o fiscalizadores para asegurar una adecuada gestión del tráfico en la zona.
- Puestos de trabajo (mano de obra local).
- Riesgo de violencia de género.
- Gestión de Residuos domésticos.
- Mecanismo de atención de sugerencias, quejas y/o reclamos.

c) Durante la etapa de operación:

- Funcionamiento y operación del servicio.
- Procedimientos ante casos de acoso sexual (Riesgo de violencia de género).
- Temas de seguridad.
- Mecanismo de atención de sugerencias, quejas y/o reclamos.

Estos temas serán actualizados periódicamente, de acuerdo a las necesidades de información que se evidencie entre las partes interesadas a lo largo del proyecto.

En este instrumento se han considerado las Medidas de Manejo para la Divulgación de Consultas (contempla el proceso de divulgación de información y consulta de partes interesadas) y las estrategias propuestas para la divulgación de información (a través de Página Web, Visitas informativas, Material impreso, Emisoras locales de radio, Línea telefónica, Oficina de Atención Permanente (OAP), Reuniones o talleres, Encuesta de satisfacción sobre involucramiento del ciudadano en el desarrollo del Proyecto, Módulo de Atención al Usuario, entre otros desarrollado en el PPPI).

6.2.3 Plan de Compensación y Reasentamiento Involuntario (PACRI)

El PACRI toma como referencia la información contenida en el PAC, la actualiza y adapta a los requerimientos del Estándar 5 del Marco Ambiental y Social (EAS5) del BM.

El PACRI tiene el objetivo de establecer medidas de gestión que permitan brindar a los afectados, compensación por la pérdida de sus bienes al costo de reposición y medios de subsistencia; así como brindar la asistencia necesaria para ayudarlas a mejorar o al menos restablecer su nivel de vida, en concordancia a lo establecido en el EAS5, referido a Adquisición de Tierras, Restricciones sobre el Uso de la Tierra y Reasentamiento Involuntario.

Las principales afectaciones identificadas por el Proyecto asociadas a temas de reasentamiento son:

- El desplazamiento de aproximadamente 504 vendedores informales en el distrito de Comas.



- Adquisición de ocho predios con infraestructuras civiles (viviendas, comercios, y estructuras complementarias), los cuales albergan a 14 inquilinos.
- Reubicación de la capilla-gruta Virgen De La Asunción, que ocupa la vía pública.
- Impactos económicos temporales, generados por las posibles restricciones de acceso en el área que ocupe el proceso constructivo de las obras.

A fin de mitigar los potenciales impactos asociados a estas afectaciones, se ha propuesto la implementación de los siguientes programas:

- Programa de Regularización de la Propiedad y/o Tenencia del Predio.
- Programa de Adquisición de Áreas Afectadas.
- Programa de Reasentamiento Involuntario.
- Programa de Fortalecimiento Económico.
- Programa de Resarcimiento de Condiciones Sociales.
- Programa de Consulta y Participación.
- Programa Atención de Quejas y Reclamos.

6.2.4 Procedimiento de Gestión Laboral (PGL)

El PGL es el instrumento de gestión donde se articulan los procedimientos y las acciones de naturaleza laboral, que deben implementarse durante la etapa pre-constructiva y constructiva del Proyecto. Describe y evalúa los riesgos laborales que el EAS2 del Banco a través del PGL propone administrar o evitar a través de medidas de gestión proporcionales a los riesgos.

El PGL y sus Anexos son aplicables a todos los trabajadores, contratistas, supervisores, subcontratistas, terceros y personal vinculado con la ejecución del proyecto. El PGL también aplica para los trabajadores de la Unidad Ejecutora, supervisión y otros comprometidos con el proyecto; teniendo como objetivo garantizar el cumplimiento de las normas laborales para todos los participantes, sean éstos trabajadores directos o no; generando las condiciones adecuadas en cumplimiento de la normativa aplicable.

En ese contexto, el EAS2 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, exigiendo a los prestatarios promover relaciones laborales adecuadas, mejorando los beneficios de desarrollo que genera un proyecto al tratar a los trabajadores de manera justa e igualitaria, ofreciéndoles condiciones laborales seguras y saludables, brindando protección a los trabajadores vulnerables y procurándoles medios accesibles para plantear sus quejas sobre temas laborales.

En ese contexto, EMAPE S.A. será responsable de dirigir y verificar el proceso de implementación del PGL, a través de la participación de la Gerencia de Recursos Humanos quien asesorará el proceso y la Gerencia Central de Asuntos Jurídicos. El personal designado para cumplir con dichas funciones tiene autoridad para efectuar las coordinaciones con los contratistas, supervisores, subcontratistas y todo personal contratado bajo cualquier modalidad. En ese contexto, el Anexo 1 del PGL se incluirá como parte de los términos de referencia de los contratistas y la supervisión, especificando la necesidad de establecer provisiones en los contratos con sus subcontratistas, para que sus condiciones laborales sean consistentes con el contenido y estipulaciones del PGL.



6.2.5 Plan de Compromiso Ambiental y Social (PCAS)

El Gobierno de Perú (GdP) ha decidido apoyar el financiamiento del Proyecto Extensión Norte del Metropolitano (Lima Metropolitano North Extension) - en adelante el Proyecto - con la participación del Ministerio de Economía y Finanzas (MEF) y la Municipalidad Metropolitana de Lima (MML), a través de la Empresa Municipal Administradora de Peaje de Lima (EMAPE).

El Banco Internacional de Reconstrucción y Fomento (BIRF) del Grupo Banco Mundial - en adelante denominado "el BM"- ha aprobado proporcionar financiamiento parcial para el Proyecto.

El Gobierno de Perú a través de la MML y EMAPE S.A. implementarán medidas y acciones significativas para que el Proyecto se ejecute de conformidad con los Estándares Ambientales y Sociales (EAS) del BM. Dicha ejecución requiere de la implementación del Plan de Compromiso Ambiental y Social (PCAS), el mismo que contiene un resumen de las medidas y acciones significativas.

Cuando en el PCAS se haga referencia a instrumentos de gestión, planes específicos u otros documentos, independientemente de que estos se hayan preparado o estén por prepararse, el PCAS exigirá el cumplimiento de todas las disposiciones de planes o documentos. En particular, exigirá el cumplimiento de las disposiciones establecidas en: (i) el Estudio de Impacto Ambiental semidetallado (EIASd) e Informe Técnico Sustentatorio (ITS); (ii) el Estudio de Impacto Ambiental y Social Complementario (EAS-C) final, a ser aprobado por el BIRF, y los Planes de Manejo Ambiental y Social contemplados en este; (iii) el Plan de Gestión Laboral (PGL); (iv) el Plan de Compensación y Reasentamiento Involuntario (PACRI); (v) el Plan de Participación de Partes Interesadas (PPPI); y (vi) los documentos adicionales que serán desarrollados durante la implementación del Proyecto, entre los que se encuentran: Plan de Salud y Seguridad de la Comunidad durante Operación, Plan de Manejo de Tráfico y desvíos durante etapas de construcción y operación y el Plan de Gestión Ambiental y Social del Chatarreo de Buses.

En el cuadro siguiente se resume las medidas significativas requeridas y el momento en que se llevarán a cabo. El GoP y MML serán responsables por el cumplimiento de todos los compromisos establecidos en el PCAS, incluso si la implementación de las medidas específicas está solamente a cargo de EMAPE S.A.



EMAPE supervisará la implementación de las medidas significativas establecidas en este PCAS e informará al BM de conformidad con el PCAS y con las condiciones del acuerdo legal, y el BM supervisará y evaluará el avance y la finalización de dichas medidas durante toda la ejecución del Proyecto.



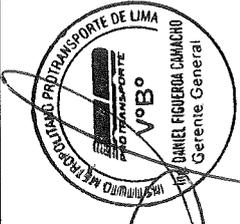
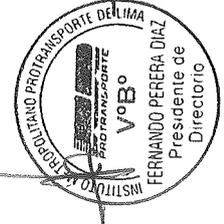
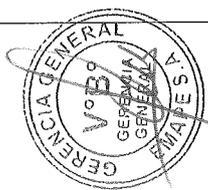
Según lo acordado entre el Banco y el MEF-MML-EMAPE, este PCAS podrá revisarse periódicamente durante la ejecución del Proyecto, para reflejar la gestión adaptativa de los cambios del Proyecto y las circunstancias imprevistas, o en respuesta a la evaluación realizada según el PCAS de los resultados del Proyecto. En tales circunstancias, el MEF-MML-EMAPE acordará los cambios con el Banco y actualizará el PCAS para reflejar tales cambios. Los acuerdos sobre los cambios realizados al PCAS se documentarán a través del intercambio de cartas firmadas por el Banco y el MEF-MML-EMAPE. El MEF-MML-EMAPE divulgará sin demora el PCAS actualizado.



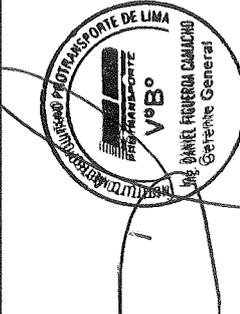
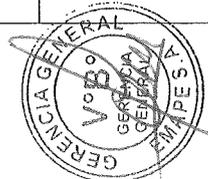
Cuando los cambios en el Proyecto, las circunstancias imprevistas o los resultados del Proyecto deriven en cambios en los riesgos e impactos durante la ejecución del Proyecto, el MEF-MML-EMAPE proporcionará fondos adicionales, si es necesario, para implementar las medidas que permitan mitigar estos riesgos e impactos, que podrían afectar la salud y seguridad de los trabajadores y la comunidad, contaminación ambiental, sobrevivencia de árboles trasladados y trasplantados, entre otros.



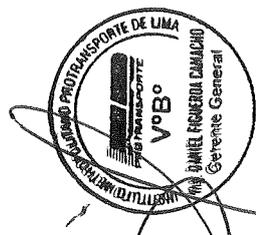
RESUMEN DE LAS MEDIDAS SIGNIFICATIVAS PARA MITIGAR LOS POSIBLES RIESGOS E IMPACTOS AMBIENTALES Y SOCIALES DEL PROYECTO.	PLAZO	RESPONSABILIDAD/AUTORIDAD Y RECURSOS/FONDOS COMPROMETIDOS.	FECHA DE TERMINACIÓN.
SEGUIMIENTO DEL PCAS Y PRESENTACIÓN DE INFORMES.			
<p>A1 PRESENTACIÓN PERIÓDICA DE INFORMES: Elaborar y presentar informes trimestrales sobre el desempeño del Proyecto en aspectos ambientales, sociales, y de salud y seguridad (ASSS), en forma y contenido aceptables para el BIRF. Los informes deberán incluir, entre otras cosas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Avances en la implementación del PCAS. - Avances de preparación e implementación de todos los documentos referidos en el PCAS. - Resumen de actividades a ser desarrolladas durante el periodo siguiente. - Resumen de actividades de capacitación y entrenamiento. - Resumen de actividades de divulgación, participación y consulta desarrolladas durante el periodo. - Registro de quejas recibidas durante el periodo. - Informes de avance de entidades ejecutoras, tales como el Servicio de Agua Potable y Alcantarillado de Lima (SEDAPAL), Servicios de Parques de Lima (SERPAR) y el Sistema Metropolitano de la Solidaridad (SISOL), según lo descrito a continuación. <p>El Manual de Operaciones del Proyecto (MOP) contendrá un anexo del contenido mínimo de los reportes correspondientes.</p>	<p>PRESENTACIÓN PERIÓDICA DE INFORMES:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Informes suministrados al BIRF trimestralmente durante la implementación del Proyecto. 	<p>EMAPE – Unidad Técnica de Implementación del Proyecto (UIT).</p> <p>No requiere presupuesto.</p>	<p>A lo largo de la implementación del Proyecto.</p>



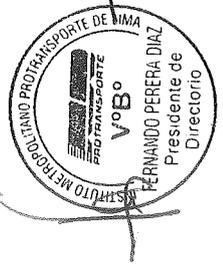
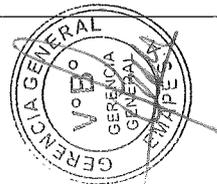
	<p>INFORMES DE EMPRESAS PRESTADORAS DE SERVICIOS: EMAPE requerirá que las empresas prestadoras de servicios preparen y presenten los siguientes informes de avances de actividades ASSS:</p> <ol style="list-style-type: none"> SEDAPAL: (i) un reporte de inspección de las interferencias en las que se intervendrán SERPAR: informes de avance y cumplimiento de las actividades de remoción, traslado y monitoreo de árboles según lo estipulado en el Plan de Manejo de la Vegetación del EAS-C, durante pre-construcción y construcción. SISOL: (i) un informe señalando las metodologías/procesos a emplear para remover la chatarra del área del Patio Taller Chimpu Oclo; (ii) un informe final resumiendo las actividades desarrolladas. <p>EMAPE revisará estos informes y reenviará al BIRF para su revisión y seguimiento.</p>	<p>INFORMES DE EMPRESAS EJECUTORAS:</p> <ol style="list-style-type: none"> SEDAPAL: durante la etapa de construcción SERPAR: Informes de avance y cumplimiento a EMAPE según lo estipulado en el EAS-C. SISOL: (i) Antes del inicio de la fase de pre-construcción; (ii) Al finalizar las labores de remoción de la chatarra. 	<p>EMPRESAS EJECUTORAS: Dentro de los plazos establecidos.</p>
<p>A2</p> <p>INFORMES DEL CONTRATISTA:</p> <ul style="list-style-type: none"> El contratista elaborará y presentará a la firma supervisora informes de avance y cumplimiento de condiciones ASSS durante la implementación del Proyecto (etapas de construcción y cierre de obra), de acuerdo con las especificaciones técnicas ASSS indicadas en los documentos de licitación del contrato. Los informes serán enviados por el contratista a la empresa supervisora para su revisión y seguimiento. Ésta, a su vez, lo reenviará a EMAPE para su revisión y seguimiento, y EMAPE finalmente remitirá las versiones finales al BIRF de manera trimestral. 		<p>Mensualmente durante la etapa de implementación del Proyecto (construcción y cierre de obra).</p>	<p>EMAPE – UIT. Financiado con el presupuesto del Proyecto.</p> <p>A lo largo de la etapa de implementación del Proyecto (construcción y cierre de obra).</p>



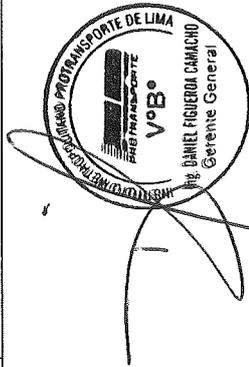
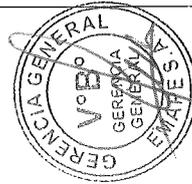
	<p>El MOP contendrá un anexo del contenido mínimo de los reportes correspondientes.</p>			
<p>A3</p>	<p>NOTIFICACIÓN DE INCIDENTES Y ACCIDENTES: EMAPE notificará sin demora al BIRF cualquier incidente o accidente relacionado con el Proyecto o que tenga impacto sobre este y que tenga o pueda tener un efecto adverso considerable sobre el medio ambiente, las comunidades afectadas, el público o los trabajadores. Proporcionar suficientes detalles sobre el incidente o accidente e indicar las medidas inmediatas que se tomaron para abordarlo. Incluir además, la información proporcionada por cualquier contratista y organismo de supervisión, según corresponda.</p> <p>El MOP contendrá un anexo del contenido mínimo de los reportes correspondientes.</p>	<p>No más tarde de 24 o 48 horas (según la severidad) después de tomar conocimiento respecto al incidente/accidente.</p>	<p>EMAPE – UIT. Financiado con el presupuesto del Proyecto.</p>	<p>A lo largo de la implementación del Proyecto.</p>
EVALUACIÓN RESUMIDA.				
EA5 1: EVALUACIÓN Y GESTIÓN DE RIESGOS E IMPACTOS AMBIENTALES Y SOCIALES.				
<p>1.1</p>	<p>ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL - UIT: Establecer una estructura organizacional con personal calificado para respaldar la gestión de los riesgos ASSS del Proyecto durante las etapas de pre-construcción, construcción y cierre de obra. Esto incluye, como mínimo (a ser evaluado y ajustado durante la ejecución del Proyecto, si es necesario):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Durante pre-construcción: un jefe ASSS, un especialista ambiental y un asistente ambiental, un especialista social y un asistente social (con experiencia en temas de género y en prevención y respuesta de violencia contra las mujeres), 	<ul style="list-style-type: none"> • La estructura organizacional del UIT con el personal calificado señalado para pre-construcción, debe ser 	<p>EMAPE – UIT. La estructura organizacional para pre-construcción será financiada por la MML. Financiado con el presupuesto del Proyecto.</p>	<p>Estructura organizacional establecida según lo indicado, y mantenida hasta finalizar el Proyecto.</p>



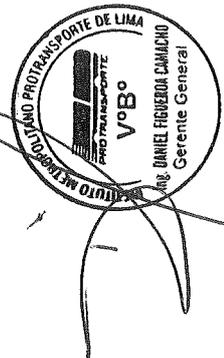
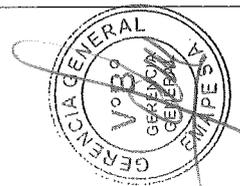
	<p>Y un especialista en salud y seguridad ocupacional y comunitaria con un asistente.</p> <ul style="list-style-type: none"> Durante construcción: mantener las funciones del jefe ASSS, especialista ambiental, especialista social, y especialista en salud y seguridad (ocupacional y comunitaria) del equipo UIT de pre-construcción. <p>Los especialistas señalados se integrarán al Área de Gestión Ambiental y Social que será creada dentro de la UIT.</p>	<p>establecida antes del inicio de las actividades de pre-construcción, y mantenida hasta haber culminado con todas las actividades de esta etapa. La fase de pre-construcción inicia con las actividades de inventario de árboles y/o retiro de chatarra del área propuesta para el patio taller por parte de SISOL y/o actividades del PACRI.</p> <ul style="list-style-type: none"> La estructura organizacional del UIT y la contratación del personal calificado para construcción debe realizarse en un plazo no mayor a 90 días después de la fecha de efectividad del Proyecto, y mantenerse a lo largo de la implementación del Proyecto. 		
<p>1.2</p>	<p>ACUERDOS Y CONVENIOS INTERINSTITUCIONALES</p> <ol style="list-style-type: none"> Obtener ratificación de SEDAPAL de la conformidad de dotación otorgada en el año 1989–para la captación de hasta 10l/s de aguas servidas a la Planta de Tratamiento de Aguas Residuales (PTAR). Redactar (en contenido aceptable para el BIRF), firmar y cumplir con los siguientes acuerdos y convenios interinstitucionales necesarios para la adecuada gestión socioambiental del Proyecto, de forma aceptable para el BIRF: <ol style="list-style-type: none"> Carta de Compromiso entre SISOL y PROTRANSPORTE: a través del cual SISOL se obliga a retirar la chatarra 	<ol style="list-style-type: none"> Ratificación obtenida antes del inicio de las actividades de ampliación de la PTAR. Firmado antes del inicio de las actividades de pre-construcción y ejecutado antes 	<p>EMAPE – UIT.</p> <p>Medidas no requieren de presupuesto.</p>	<p>Dentro del plazo establecido.</p>



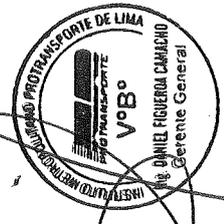
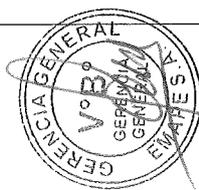
	<p>acumulada en el área designada para la construcción del patio taller Chimpu Ocllo, el adecuado transporte y su disposición, conforme lo dispuesto en el EAS-C.</p> <p>2.2. Convenio de Cooperación Interinstitucional entre EMAPE y las Municipalidades Distritales de Independencia, Comas, Carabaylo: a través del cual se establecen compromisos de gestión, supervisión y coordinación entre ambas partes para un adecuado manejo ASSS del Proyecto. En el caso de la Municipalidad de Comas se incluirá: (i) colaboración en las actividades de la reubicación y adecuado funcionamiento del canal de mampostería por parte de EMAPE; (ii) compromiso de Comas de mantener los árboles que SERPAR implementará en Santa Ligia; y (iii) la colaboración de Comas para la reubicación de comerciantes informales del área del Proyecto en el distrito de Comas según lo establecido en el PACRI.</p> <p>En el caso de las Municipalidades de Comas y Carabaylo se incluirá: (i) compromiso de las Municipalidades distritales en cuestión de mantener los árboles de compensación ambiental que serán instalados en dichos distritos; (ii) colaboración para la identificación entre EMAPE y las autoridades correspondientes del distrito, junto con SERPAR, de las áreas idóneas para recibir los árboles producto de las actividades de compensación.</p> <p>2.3. Convenio de Cooperación Interinstitucional entre el Instituto Metropolitano PROTRANSPORTE (PROTRANSPORTE) la Autoridad de Transporte Urbano para Lima y Callao (ATU) y EMAPE: a través del cual se encarga a PROTRANSPORTE, entre otros, el</p>	<p>del inicio de construcción.</p> <p>2.2. Firmado antes de la fecha de negociación del convenio de préstamo.</p>	
	<p>2.3. Firmado antes del inicio de las actividades de construcción.</p>		



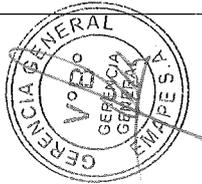
	<p>riego de las futuras áreas verdes del Proyecto.</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Verificar que el contratista haya suscrito un contrato de cooperación con la Policía Nacional del Perú (PNP), para definir el apoyo específico de la PNP en las actividades de control del tránsito asociadas a los desvíos, y la seguridad ciudadana durante las obras de construcción, de manera consistente con los lineamientos del BIRF para el uso de fuerzas de seguridad. 4. Adenda al Convenio de Cooperación Interinstitucional entre EMAPE y SERPAR-LIMA, a fin de que este referencie al Plan de Manejo de la Vegetación incluido en el EAS-C, y su cumplimiento por parte de SERPAR durante las labores de inventario y remoción y traslado de árboles. 5. Adenda el Convenio de Cooperación Interinstitucional entre PROTRANSPORTE y SERPAR para incluir la plantación y mantenimiento de árboles tanto en el perímetro del Parque Zonal Sinchi Roca (conformado por Calle Sinchi Roca, Calle Los Incas, Calle Jamaica), como en el perímetro del patio taller. 6. Autorización de MINEDU con respecto al uso del triángulo en Santa Ligua para la plantación de árboles por SERPAR. 	<ol style="list-style-type: none"> 2. Firmado antes del inicio de las actividades de construcción. 3. Adendado antes del desarrollo de las actividades de retiro y traslado de árboles. 4. Adendado antes del inicio de las actividades de construcción. 5. Antes del inicio de las actividades de construcción. 	
1.3	<p>CONFORMACION DE MESAS DE TRABAJO: Conformar y mantener a lo largo del Proyecto las siguientes</p>	EMAPE – Unidad de Implementación del	Dentro del plazo establecido.



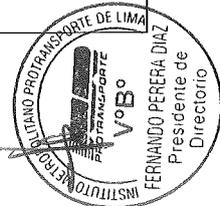
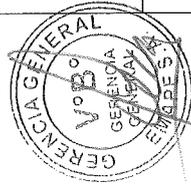
	<p>mesas de trabajo interinstitucionales para la adecuada gestión de los aspectos ASSS críticos del Proyecto y la participación de las partes interesadas correspondientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mesa de trabajo interinstitucional para la gestión de áreas verdes del Proyecto. Entre los integrantes de la mesa de trabajo se encuentran: EMAPE, PROTRANSPORTE, SERPAR, MML, Autoridades Distritales. En la mesa de trabajo de Comas se discutirán, de manera explícita, alternativas de implementación de nuevas áreas verdes en el distrito; para lo cual se invitará a representantes de colectivos verdes. 2. Mesa de trabajo interinstitucional de desarrollo económico, la cual incluya el tema de la cooperación para la reubicación de los vendedores informales, definiendo soluciones de manera participativa con los afectados y en coordinación con EMAPE, PROTRANSPORTE, MML, Autoridades Distritales de Comas, Gerencia de la Mujer de la MML, en una primera etapa, y posteriormente los dirigentes de los comerciantes, una vez que se haya definido una estrategia preliminar de intervención conjunta. 3. Mesa de trabajo interinstitucional de desarrollo urbano que coordine actividades relacionadas a la adquisición de predios, reasentamiento de personas y mitigación de impactos por accesibilidad a negocios como resultado de la construcción, cambio en flujo de tráfico vehicular y peatonal, (incluye el tema de la capilla): con la participación de EMAPE, PROTRANSPORTE, MML, Autoridades Distritales de Comas. 4. Mesa de trabajo interinstitucional de seguridad ciudadana, en el ámbito del Proyecto con la participación de EMAPE, PROTRANSPORTE, MML, Autoridades Distritales de Comas. 	<p>Proyecto (UIT). Financiado con el presupuesto del Proyecto.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Antes del desarrollo de las actividades de retiro y traslado de árboles. 2. Antes del inicio de las actividades de reubicación de los comerciales informales. 3. Antes de inicio de preconstrucción. 4. Antes de inicio de preconstrucción. 	
--	--	--	--



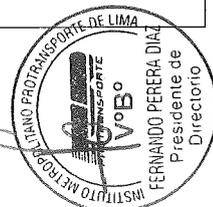
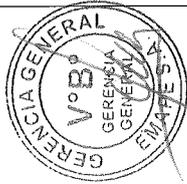
<p>5. Mesa de trabajo interinstitucional de control municipal: con la participación de EMAPE, PROTRANSPORTE, MML, Autoridades Distritales de Comas.</p> <p>6. Mesa de trabajo interinstitucional de participación vecinal, con la participación de EMAPE, PROTRANSPORTE, MML, Autoridades Distritales de Comas, Independencia y Carabayllo, y monitorear el indicador de participación en el proceso de consultas.</p>	<p>5. Antes de inicio de preconstrucción.</p> <p>6. Antes de inicio de preconstrucción.</p>	<p>1. El EIAsd e ITS ya han sido aprobados por las entidades competentes. Deberán ser implementados durante toda la ejecución del Proyecto. La aprobación por el BIRF del EAS-C, PGL, PACRI, PPPI actualizados deberá realizarse antes de la fecha de efectividad del Contrato de Préstamo Proyecto. Una vez aprobados, deberán ser implementados durante la ejecución del Proyecto (etapas de preconstrucción, construcción y cierre de obra).</p> <p>2. Las herramientas de gestión ASSS correspondientes a la etapa de operación deberán estar finalizadas y publicadas a más tardar antes del inicio de las actividades de construcción del Proyecto (construcción inicia con la fecha de la</p>	<p>Dentro del plazo establecido.</p>
<p>1.4</p>	<p>HERRAMIENTAS E INSTRUMENTOS DE GESTIÓN:</p> <p>1. Implementar el Proyecto de acuerdo con el EIAsd e ITS, y con el EAS-C, PGL, PACRI, PPPI aprobados por el BIRF del Proyecto para todas las actividades de preconstrucción, construcción y cierre de obra del Proyecto. Y actualizar el borrador de EAS-C, PGL, PACRI, PPPI preparados para el Proyecto, de forma aceptable para el BIRF. En caso de discrepancia entre el EIAsd y el EAS-C, prevalecerá lo establecido en el EAS-C.</p>	<p>2. Elaborar e implementar las siguientes herramientas de gestión ASSS correspondientes a la etapa de operación: (i) Plan de Salud y Seguridad de la Comunidad durante Operación (incluyendo planes de emergencia); (ii) Recomendaciones para el Chatarreo de Buses durante Operación; (iii) Plan de Acción de Género para la operación; (iv) las otras herramientas de gestión ASSS</p>	<p>1. Implementados por el contratista, y supervisados por la firma supervisora y por EMAPE – Unidad Implementación del Proyecto (UIT). El presupuesto para la implementación de estas medidas, a implementarse durante la etapa de construcción, deberá verse reflejado en los documentos de licitación de la firma contratista.</p> <p>2. Elaboración de</p>



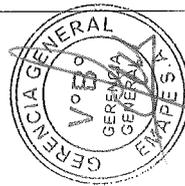
	<p>señaladas en los ítems 2.1, 4.1, 5.1 y 10.1.</p> <p>3. Actualizar e implementar el Manual de Operaciones de la PTAR.</p>	<p>primera entrega de terrenos).</p> <p>3. Actualizar antes del inicio de las actividades de construcción. Implementar durante la operación del PProyecto.</p>	<p>herramientas: EMAPE – UIT; Implementación: ATU- PROTRANSPORTE.</p> <p>3. Actualizar e implementar el Manual de Operaciones de la PTAR: EMAPE.</p> <p>Financiado con el presupuesto de preparación y ejecución del Proyecto.</p>	
<p>1.5</p>	<p>MANEJO DE CONTRATISTAS: Asegurar que la firma contratista tenga la capacidad necesaria para cumplir con los aspectos relevantes del PCAS, incluyendo, el EIASd, ITS, EAS-C, PGL, PACRI, PPPI, y demás instrumentos específicos de gestión ASSS del Proyecto a lo largo de la duración de su contrato. Esto incluye:</p> <ul style="list-style-type: none"> • EMAPE debe asegurar que los documentos de licitación incluyan las especificaciones técnicas necesarias para el adecuado manejo de aspectos ASSS contenidos en el EIASd, ITS, EAS-C, PACRI, PGL, PPPI, y demás instrumentos específicos de gestión socioambiental del Proyecto. El documento de licitación deberá tener cláusulas específicas que definan los requisitos y las expectativas relacionados con la Explotación y Abuso Sexual (EAS) y Acoso Sexual en 	<p>A lo largo de la implementación de todas las actividades de construcción y cierre de obra del Proyecto, y antes y durante el proceso de licitación. El SGAS y Plan de Manejo de Plagas deberán ser desarrollados por el contratista y aprobados por EMAPE antes del inicio de la construcción.</p> <p>La estructura de la firma contratista, incluyendo el personal calificado señalado, debe ser mantenida hasta la culminación de todas las actividades de construcción y cierre de obra.</p>	<p>EMAPE – Unidad del Proyecto (UIT). Con financiamiento del Proyecto.</p>	<p>Dentro del plazo establecido.</p>



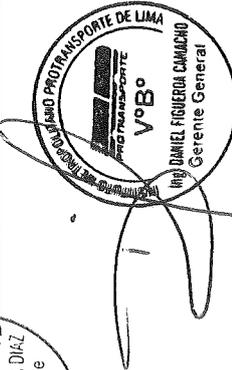
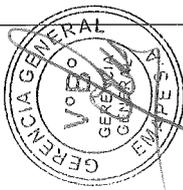
	<p>el Empleo (AS).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Asegurar que el contratista de la obra tenga el personal, la capacidad, y el presupuesto necesario durante la ejecución de las obras a fin de cumplir de manera satisfactoria con los instrumentos señalados, según lo especificado en el PGL. • El contratista deberá definir acciones de Prevención y Respuesta a casos de Explotación y Abuso Sexual (EAS) y Acoso sexual en el empleo (AS), según lo especificado en el EAS-C y el PGL, incluyendo un Código de Conducta que aborde las obligaciones respecto a los casos de EAS y el AS. Asimismo, dentro de las acciones se deberán contener Protocolos específicos mediante los cuales se abordarán los riesgos de EAS y AS en el marco del Proyecto, según lo especificado en el EAS-Cy PGL. • El contratista deberá presentar, como parte de su propuesta técnica, y posteriormente desarrollar, un Sistema de Gestión Ambiental y Social (SGAS), el cual detallará la estrategia de cumplimiento del EAS-C, EIASd ITS, y partes aplicables del PGL, PACRI, y PPPI por parte del contratista. • El contratista deberá desarrollar el Plan de Manejo de Plagas detallado, según los lineamientos dispuestos en el EAS-C. • De manera específica, el contratista deberá contar como mínimo, con los siguientes profesionales: • Coordinador ambiental + especialistas ambientales. • Coordinador en salud y seguridad ocupacional y comunitaria + especialistas en salud y seguridad. • Coordinador social + especialistas sociales (con conocimiento o experiencia sobre prevención y respuesta a situaciones de violencia contra las mujeres). 		
--	---	--	--



	Arqueólogo(a).		EMAPE – Unidad de Implementación del Proyecto (UIT). Con financiamiento del Proyecto.	Dentro del plazo establecido.
<p>1.6</p> <p>• Arqueólogo(a).</p> <p>PERMISOS, LICENCIAS Y AUTORIZACIONES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Obtener, o ayudar a obtener, según corresponda, los permisos, las licencias y las autorizaciones de las autoridades pertinentes para el Proyecto. • Cumplir, o hacer cumplir, según corresponda, las condiciones establecidas en estos permisos, licencias y autorizaciones durante toda la ejecución del Proyecto. • Los permisos por obtener en materia de ASSS incluyen, entre otros: <ol style="list-style-type: none"> 1. Ratificación de la autorización de la MML para el retiro y traslado de los árboles. 2. Permiso para el reúso de aguas residuales tratadas y Factibilidad por parte de SEDAPAL. 3. Aprobación de los planes de desvío por la Gerencia de Transporte Urbano (GTU) de la MML. 4. Aprobación de los planes de desvío específicos para las actividades de reubicación de árboles por la Gerencia de Transporte Urbano (GTU) de la MML. 5. Permiso ante la MML para realizar trabajos en la vía, relativo a las actividades de reubicación de árboles. 6. Permiso para la ejecución del Plan de Monitoreo Arqueológico ante el Ministerio de Cultura. 	<p>Plazos para la obtención de permisos en materia de ASS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Previo al retiro de los árboles en el área del Proyecto. 2. Previo al inicio de operación de la PTAR, se requiere un permiso para la operación y reúso de sus aguas residuales tratadas, así como la factibilidad de SEDAPAL. 3. Previo al inicio de las actividades de construcción. 4. Previo al retiro de los árboles en el área del Proyecto. 5. Previo al retiro de los árboles en el área del Proyecto. 6. Previo al inicio de las actividades de construcción. 	<p>EMAPE – Unidad de Implementación del Proyecto (UIT). Con financiamiento del Proyecto.</p>	<p>Dentro del plazo establecido.</p>	
<p>1.7</p> <p>SUPERVISIÓN DE OBRAS.</p> <p>Asegurar que las bases de licitación de la firma supervisora incluyan los aspectos relevantes del PCAS, y el requerimiento de contar con un área socioambiental que incluya, como mínimo, los siguientes profesionales:</p>	<p>Antes de licitar la consultoría de supervisión de obras. Durante el plazo de ejecución de obras civiles del Proyecto y cierre de obra.</p>	<p>EMAPE – UIT. Financiado con el presupuesto del Proyecto.</p>	<p>Hasta haber culminado todas las actividades de construcción y</p>	



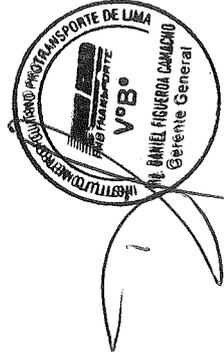
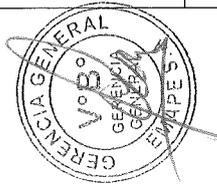
	<ul style="list-style-type: none"> - Especialista ambiental. - Especialista en salud y seguridad ocupacional y comunitaria. Especialista social. 	<p>La estructura de la firma supervisora, incluyendo el personal calificado señalado, debe ser mantenida hasta haber culminado todas las actividades de supervisión.</p>		<p>cierra de Obra.</p>
<p>EAS 2: TRABAJO Y CONDICIONES LABORALES</p>				
<p>2.1</p>	<p>PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN LABORAL (PGL):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cumplir y hacer cumplir las actividades del PGL referidas a funcionarios de EMAPE involucrados en el Proyecto. • Asegurar que los documentos de licitación del contratista y la supervisión incluyan las especificaciones necesarias para el cumplimiento del PGL y sus anexos. • Asegurar que el contratista y subcontratistas de la obra tenga el personal, la capacidad, y el presupuesto necesario durante la ejecución de las obras a fin de cumplir de manera satisfactoria con las provisiones del PGL, y que trasladen los requerimientos del PGL aplicables en los contratos con sus proveedores primarios. • De manera específica, EMAPE, el contratista y la supervisión deberán designar una persona para verificar el cumplimiento de las leyes laborales y las acciones previstas en el PGL. • Verificar que las contrataciones de mano de obra cumplan con las cuotas mínimas establecidas en el PGL (Anexo 1). 	<p>Empezar a implementar el PGL aprobado por el BIRF y diseminado públicamente antes del inicio de las actividades de pre-construcción.</p> <p>Implementar las actividades del PGL relacionadas a los contratistas, subcontratistas y proveedores primarios durante la implementación del Proyecto.</p>	<p>EMAPE – UIT.</p>	<p>Implementación lo largo de la implementación del Proyecto.</p>
<p>2.2</p>	<p>MECANISMO DE ATENCIÓN DE QUEJAS Y RECLAMOS PARA LOS TRABAJADORES DEL PROYECTO:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Implementar y mantener el mecanismo de atención de quejas y reclamos para los trabajadores de EMAPE definido en el PGL. 2. Asegurar que el Contratista labore y mantenga un mecanismo de atención de quejas y reclamos para los 	<ol style="list-style-type: none"> 1. El mecanismo estará en funcionamiento antes del inicio de las actividades de pre-construcción del Proyecto. 2. El mecanismo será un requerimiento a incluirse en los Términos de Referencia para la 	<p>EMAPE – UIT.</p>	<p>Dentro del plazo establecido y a lo largo de la implementación del Proyecto.</p>



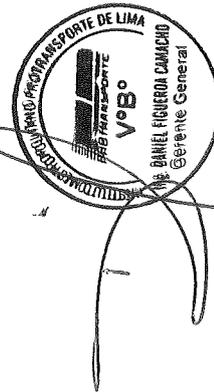
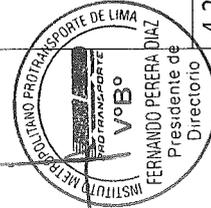
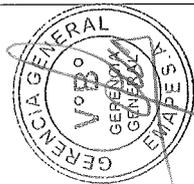
	<p>trabajadores del Proyecto, y que los TDR del contratista incluyan el requerimiento de trasladar provisiones equivalentes aplicables a sus subcontratistas y proveedores primarios.</p>	<p>supervisión y el contratista, y con provisiones para que estos incluyan provisiones similares a sus subcontratistas y proveedores primarios, antes del inicio de obras del Proyecto.</p> <p>Se mantiene el mecanismo a lo largo de la ejecución del Proyecto.</p> <p>Antes del inicio del proceso de licitación y serán implementadas durante la ejecución del Proyecto.</p>	<p>EMAPE – UIT.</p>	<p>Dentro del plazo establecido.</p>
<p>2.3</p>	<p>MEDIDAS DE SALUD Y SEGURIDAD OCUPACIONAL: Elaborar e implementar medidas de salud y seguridad ocupacional (SSO), incluyendo preparación y respuesta ante emergencias, como parte del proceso de desarrollo e implementación de los planes de seguridad, en seguimiento con los lineamientos contenidos en el PGL y EAS-C.</p>			
<p>2.4</p>	<p>CAPACITACIÓN DE LOS TRABAJADORES DEL PROYECTO: Implementar actividades de fortalecimiento de capacidades, en la forma especificada en el PGL y el EAS-C. Las actividades de capacitación deberán incluir, como mínimo:</p> <ul style="list-style-type: none"> riesgos de salud y seguridad ocupacional de sus actividades, las políticas y protocolos de acoso sexual en el lugar de trabajo, y procedimientos laborales, en base a lo definido en el PGL 	<p>Las capacitaciones se realizarán al inicio de cada contrato (fase de movilización), y con sesiones de repaso regulares durante toda la vida del Proyecto, adicionalmente a las charlas diarias.</p>	<p>EMAPE – UIT, con el soporte del contratista de supervisión y en coordinación con el contratista de construcción y empresas ejecutoras.</p> <p>Financiado como parte del costo general de la gestión del Proyecto.</p>	<p>A lo largo de la implementación del Proyecto.</p>
<p>2.5</p>	<p>CÓDIGO DE CONDUCTA: Establecer provisiones en los documentos de las licitaciones para el contratista y el supervisor, para que los postores incluyan el requerimiento de un código de conducta para sus trabajadores, subcontratistas, y proveedores primarios,</p>	<p>Antes de publicar los pliegos de la licitación.</p>	<p>EMAPE.</p>	<p>A lo largo de la implementación del Proyecto.</p>



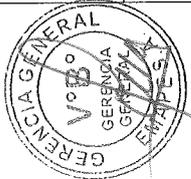
	<p>estableciendo el contenido mínimo de dichos códigos, y el compromiso de establecer provisiones para que sus subcontratistas establezcan requerimientos similares. El código de conducta debe basarse en el PGL y EAS-C, y abordar el riesgo de AS en el trabajo.</p>			
EAS 3: EFICIENCIA EN EL USO DE LOS RECURSOS Y PREVENCIÓN Y GESTIÓN DE LA CONTAMINACIÓN				
<p>3.1</p>	<p>MANEJO DE RESIDUOS Y MATERIALES PELIGROSOS DURANTE PRECONSTRUCCIÓN: Implementar las medidas para manejar residuos y materiales peligrosos durante la etapa de preconstrucción, tal como lo especifica el EAS-C, específicamente en el desarrollo de las siguientes actividades: 1. Recojo de chatarra del área propuesta para la construcción del patio taller, por parte de SISOL. 2. Traslado y reubicación de árboles por parte de SERPAR. (particularmente en relación al uso de agroquímicos).</p>	<p>Las medidas señaladas (1. y 2.) deben ser implementadas durante la ejecución de los trabajos de preconstrucción.</p>	<p>EMAPE – UIT, quien debe supervisar los trabajos de SISOL y SERPAR. 1. SISOL; presupuesto de SISOL . 2. SERPAR; presupuesto de la MIML transferido a SERPAR.</p>	<p>Dentro del plazo establecido.</p>
<p>3.2</p>	<p>MANEJO DE RESIDUOS Y MATERIALES PELIGROSOS DURANTE CONSTRUCCIÓN Y CIERRE DE OBRA: Implementar las medidas para manejar residuos y materiales peligrosos durante la etapa de construcción y cierre de obra, tal como lo especifica el EAS-C, específicamente en el desarrollo de las siguientes actividades: 1. Remoción del material acumulado en el área designada para la construcción del patio taller Chimpu Ocllo. 2. Remoción de pequeños botaderos informales a lo largo de la vía y limpieza de áreas de construcción. 3. Traslado de material de construcción y material de desmonte.</p>	<p>Las medidas señaladas (1., 2. y 3.) deben ser implementadas durante la ejecución de los trabajos de construcción y cierre de obra.</p>	<p>EMAPE – UIT, a través del contratista, con el apoyo de la supervisión. Financiado con el presupuesto del Proyecto. El presupuesto para la implementación de estas medidas (1., 2. y 3.) deberá verse reflejado en los documentos de</p>	<p>Dentro del plazo establecido.</p>



		Durante la ejecución de los trabajos de construcción y cierre de obra.	licitación de la empresa contratista.	
3.3.	<p>MANEJO DE PASIVOS AMBIENTALES: Implementar las medidas para gestionar los pasivos ambientales encontrados en el área de Proyecto, tal como lo especifica el Plan de Manejo de los Pasivos Ambientales del EAS-C.</p>		<p>EMAPE – UIT, a través del contratista, con el apoyo de la supervisión. Incorporado en el presupuesto del contratista.</p>	Dentro del plazo establecido.
EAS 4: SALUD Y SEGURIDAD DE LA COMUNIDAD				
4.1	<p>TRÁFICO Y SEGURIDAD VIAL:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Preparar el Plan de Manejo de Tráfico durante Construcción y Operación, de forma aceptable para el BIRF. El plan deberá ser implementado durante las etapas de construcción y operación, respectivamente. 2. Actualizar los datos de campo del plan de desvíos (datos actuales de 2017). 	<p>El Plan de Manejo de Tráfico durante Construcción y Operación deberá estar finalizado, aprobado y publicado antes de la licitación de obra. Será implementado según corresponda durante la construcción y operación del Proyecto. Antes del inicio de las actividades de construcción.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Construcción: EMAPE – UIT, a través del contratista, con el apoyo de la supervisión. Operación: ATU-PROTRANSPORTE. 2. El contratista es el responsable de actualizar los datos del plan de desvíos. Financiado con el presupuesto de la etapa de construcción del Proyecto y reflejado en el presupuesto de licitación. 	Dentro del plazo establecido en el contrato de construcción.
4.2	SALUD Y SEGURIDAD DE LA COMUNIDAD	1. El Plan de Salud y Seguridad de la	1. EMAPE – UIT, a	Dentro del plazo



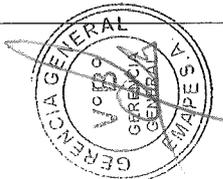
	<p>1. Implementar las medidas de salud y seguridad de la comunidad durante las etapas de pre-construcción y construcción, tal como lo especifica el Plan de Salud y Seguridad de la Comunidad durante Construcción del EAS-C.</p> <p>2. Preparar el Plan de Salud y Seguridad de la Comunidad durante Operación. El plan deberá ser implementado durante las etapas de operación.</p>	<p>Comunidad durante Construcción deberá ser implementado durante toda la ejecución del Proyecto.</p> <p>2. El Plan de Salud y Seguridad de la Comunidad durante Operación deberá estar finalizado y publicado a más tardar antes del inicio de las actividades de construcción del Proyecto. Este deberá ser socializado con ATU-PROTRANSPORTE para su consideración durante la operación del Proyecto.</p>	<p>través del contratista, con el apoyo de la supervisión.</p> <p>2. ATU-PROTRANSPORTE. Financiado con el presupuesto de la etapa de construcción del Proyecto y reflejado en el presupuesto de licitación.</p>	<p>establecido.</p>
<p>4.3</p>	<p>PERSONAL DE SEGURIDAD: Desarrollar e implementar medidas a fin de evaluar y gestionar los riesgos para la seguridad humana de la población ubicada en el área del Proyecto y de los trabajadores de este que podrían derivarse del empleo de personal de seguridad. Considerar lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • En el caso del personal de la policía nacional, su accionar se regirá por los términos del convenio con esta institución y por las leyes aplicables, según su mandato. • En el caso del personal de seguridad a ser contratado por el contratista, EMAPE asegurará que los documentos de licitación del contratista y la supervisión incluyan las provisiones necesarias para que su accionar sea consistente 	<p>EMAPE requerirá en los términos de las licitaciones que los contratistas y sus subcontratistas incluyan procedimientos para el uso del personal de seguridad.</p>	<p>EMAPE – UIT.</p>	<p>Dentro del plazo establecido y a lo largo de la implementación del Proyecto.</p>



FERNANDO PERERA DIAZ
Presidente de Directorio

	<p>con el documento sobre uso de personal de seguridad del Banco Mundial⁶.</p> <ul style="list-style-type: none"> El contratista y la supervisión deberán contar con una persona designada para verificar la consistencia de las acciones por el personal de seguridad sean consistentes con los estándares del Banco Mundial sobre personal de seguridad. 			
<p>4.4</p>	<p>ACCESO UNIVERSAL:</p> <ol style="list-style-type: none"> Verificar que las estaciones del Metropolitano cuenten con acceso universal, de manera que personas con discapacidad puedan hacer un pleno uso de los servicios del Proyecto, según lo reflejado en el EAS-C del Proyecto. Incluir una provisión referida a la colaboración con los municipios locales para el mantenimiento del espacio urbano alrededor de las estaciones para facilitar el acceso universal, en los convenios de cooperación con los municipios distritales. 	<ol style="list-style-type: none"> Antes de la fecha de terminación y entrega de obra y equipamiento sin observaciones. En las fechas en que los convenios están estipulados. 	<p>EMAPE, financiado con recursos del préstamo y/o contraparte de MML. EMAPE.</p>	<p>Dentro del plazo establecido. Dentro de los plazos establecidos.</p>
<p>EAS 5: ADQUISICIÓN DE TIERRAS, RESTRICCIONES SOBRE EL USO DE LA TIERRA Y REASENTAMIENTO INVOLUNTARIO</p>				
<p>5.1</p>	<p>FINALIZACIÓN Y PUBLICACION DEL PLAN DE COMPENSACION Y REASENTAMIENTO INVOLUNTARIO (PACRI)</p> <ol style="list-style-type: none"> Preparar y finalizar el PACRI y sus soluciones propuestas con los habitantes de los predios afectados, usuarios de la capilla, y comerciantes informales, respecto a los cuales se deberá realizar y publicar el censo de los vendedores informales, estableciendo una fecha de corte, y actualizar la información de los predios afectados, y de la capilla-gruta. 	<ol style="list-style-type: none"> Antes de terminar el periodo de evaluación del PProyecto. Antes de iniciar la etapa de evaluación del PProyecto. Previo a la efectividad del contrato de préstamo del Proyecto. Antes de lanzar los pliegos de licitación para el/los contratistas 	<p>EMAPE.</p>	<p>Dentro de los plazos establecidos.</p>

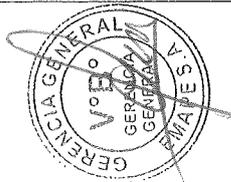
⁶ <http://documents.worldbank.org/curated/en/933141489062183541/Use-of-security-forces-assessing-and-managing-risks-and-impacts-guidance-for-the-private-sector-in-emerging-markets>



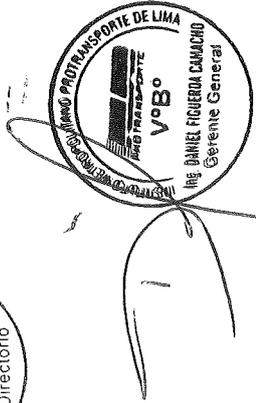
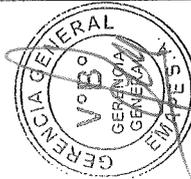
	<p>2. Publicar el borrador del PACRI, una vez que el Banco otorgue su no objeción, en la página web de EMAPE. El Banco también publicará este documento en su página web.</p> <p>3. Publicar la versión revisada del PACRI, una vez que el Banco otorgue su no objeción, en la página web de EMAPE. El Banco también publicará este documento en su página web.</p> <p>4. Asegurar que los documentos de licitación del contratista y la supervisión incluyan las especificaciones necesarias para el cumplimiento del PACRI y el EAS-C sobre los impactos económicos relacionados a las obras de construcción en negocios, y las potenciales restricciones de acceso temporal a viviendas y servicios públicos, y que cuenten por lo menos con una persona designada para dichos fines.</p>		
<p>5.2</p>	<p>IMPLEMENTACION DEL PLAN DE REASENTAMIENTO (PACRI):</p> <p>1. Implementar la versión revisada del PACRI, de forma aceptable para BIRF, asignando el personal, presupuesto y otros recursos requeridos para su implementación.</p> <p>2. Presentar el equipo de especialistas para la ejecución del PACRI y todas sus actividades.</p> <p>3. Presentación de un Cronograma Detallado para la implementación del PACRI consistente con el cronograma del Proyecto.</p> <p>4. El desplazamiento de personas de los predios que habitan solamente podrá producirse previa compensación y/o asistencia por el desplazamiento, según corresponda, de</p>	<p>EMAPE.</p> <p>1. Iniciar la implementación del PACRI cuando la versión revisada de este documento haya sido aprobada por el Banco y diseminada públicamente.</p> <p>2. Antes del inicio de las actividades de pre-construcción</p> <p>3. Antes del inicio de las actividades de pre-construcción</p> <p>4. Traslado físico de los habitantes de los predios después que estos hayan recibido sus pagos correspondientes</p> <p>5. Liberación de predios previa al inicio de obras en los tramos o áreas afectadas.</p>	<p>Etapas de pre-construcción y construcción.</p>



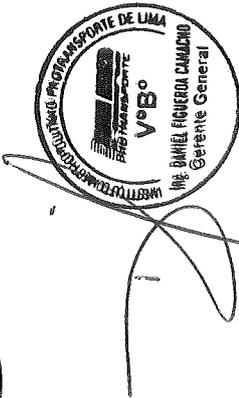
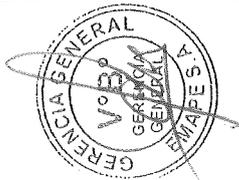
	<p>acuerdo con lo establecido en el PACRI.</p> <p>5. La liberación de las áreas ocupadas será un requisito previo a la ejecución de obras en los tramos o áreas a ser liberadas, los cuales deberán definirse claramente en los términos de la licitación (tramo entre la Av. Naranjal y la Calle 20).</p>			
5.3	<p>INFORME DE AVANCE Y CIERRE DEL PROCESO DE REASENTAMIENTO:</p> <p>1. Elaborar informes ejecutivos de avance del proceso de reasentamiento a partir de la línea de base definida como parte del PACRI.</p> <p>2. Elaborar un informe de cierre del proceso de reasentamiento, comparando las condiciones de vida de los afectados en relación a su situación antes del desplazamiento, a partir de la línea de base definida como parte del PACRI.</p>	<p>1. Informe ejecutivo de avance, uno por mes hasta que termine la ejecución del PACRI, y semestrales durante el periodo de acompañamiento post-reasentamiento.</p> <p>2. Después de implementar las acciones definidas en el PACRI.</p>	EMAPE.	<p>Durante la ejecución del PACRI como actividad de preconstrucción</p> <p>Después de implementar las acciones definidas en el Plan de Reasentamiento</p>
<p>EAS 6: CONSERVACIÓN DE LA BIODIVERSIDAD Y GESTIÓN SOSTENIBLE DE LOS RECURSOS NATURALES VIVOS.</p>				
6.1	<p>RIESGOS E IMPACTOS EN MATERIA DE BIODIVERSIDAD:</p> <p>Implementar el Plan de Manejo de la Vegetación, incluido en el EAS-C, de forma aceptable para el BIRF, durante las actividades de preconstrucción, construcción y operación, el cual incluye tanto las actividades de traslado y reubicación de árboles, como la implementación y mantenimiento de áreas verdes en el Proyecto. De manera específica</p>	<p>1. Durante preconstrucción, antes del inicio de las labores de inventario de árboles.</p> <p>2. Durante preconstrucción, antes del inicio de las labores de traslado de árboles.</p> <p>3. Durante preconstrucción, antes del inicio de las labores de traslado de</p>	EMAPE – UIT, quien debe supervisar los trabajos de SERPAR (para el traslado y reubicación de bosques) y los del contratista (para la implementación de áreas verdes) con el	Dentro del plazo establecido.



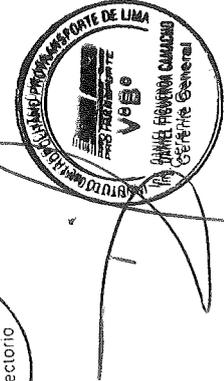
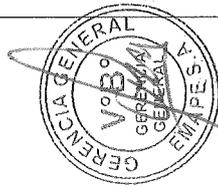
<p>Traslado y reubicación de árboles:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar las labores de difusión y socialización de información necesarias sobre las actividades de inventario y traslado de árboles, en base al PPPI. 2. Realizar las coordinaciones necesarias con SERPAR para la actualización del inventario de árboles a trasladar. 3. Coordinar la obtención de los permisos necesarios para la extracción y traslado de árboles. 4. Supervisar las labores de remoción, traslado y mantenimiento de árboles que realizará SERPAR. <p>Implementación de áreas verdes en el área del Proyecto:</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Coordinar la obtención de los permisos necesarios por parte de la MML para la instalación de las áreas verdes. 6. Realizar las labores de difusión y socialización de información necesarias sobre las actividades de instalación de áreas verdes. 7. Supervisar las labores de instalación de áreas verdes por parte del contratista, y realizar las coordinaciones necesarias con la firma supervisora. 8. En el contrato con el contratista de construcción se incluirá un monitoreo y supervisión, y replante si fuera necesario, hasta un año después de haber plantado los árboles (como parte de la garantía). Posteriormente, el mantenimiento es realizado por PROTRANSPORTE. 	<p>árboles.</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Durante preconstrucción, antes de la movilización del contratista de construcción. 5. Antes de la instalación de las áreas verdes. 6. Antes de la instalación de las áreas verdes. 7. La plantación empezará durante la última fase de construcción, por tramo. 8. Las actividades de monitoreo por parte del contratista se extenderán por un periodo hasta un año después de plantado el último espécimen. 	<p>apoyo de la supervisión de obras.</p> <p>Las actividades de preconstrucción serán financiadas por el MML.</p> <p>La implementación de las áreas verdes será financiada con el presupuesto del Proyecto, y reflejado en el presupuesto de licitación.</p>
EAS 8: PATRIMONIO CULTURAL		
<p>8.1</p>	<p>HALLAZGOS FORTUITOS: Implementar el Plan de Patrimonio Cultural que se encuentra en el EAS-C, incluyendo las medidas de hallazgo fortuito.</p>	<p>EMAPE – UIT, a través del contratista, con el apoyo de la supervisión.</p> <p>Financiado con el</p>



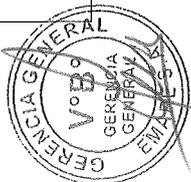
			presupuesto del Proyecto, y reflejado en el presupuesto de licitación.	
EAS 10: PARTICIPACIÓN DE LAS PARTES INTERESADAS Y DIVULGACIÓN DE INFORMACIÓN				
10.1	<p>PREPARACIÓN DEL PLAN DE PARTICIPACIÓN DE LAS PARTES INTERESADAS Y GESTIÓN DE QUEJAS Y RECLAMOS (PPPI):</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Preparar, divulgar y consultar el documento PPPI, como parte de los instrumentos ambientales y sociales. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Publicar el borrador del PPPI antes de la evaluación del Banco, y la versión actualizada debe ser publicada antes de la elegibilidad del contrato de préstamo. 	EMAPE.	Dentro del plazo establecido.
10.2	<p>IMPLEMENTACIÓN DEL PPPI:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar las consultas durante la etapa de preparación del Proyecto, según lo establecido en el PPPI. 2. Realizar las consultas durante la etapa de ejecución del Proyecto, según lo establecido en el PPPI, asociadas a hitos específicos del Proyecto. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Antes que termine la etapa de evaluación del Proyecto Después del fin de la etapa de evaluación del Proyecto y durante la ejecución del Proyecto. 	EMAPE.	Durante la preparación y ejecución del Proyecto.
10.3	<p>MECANISMO DE ATENCIÓN DE QUEJAS Y RECLAMOS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Incluir un mecanismo de quejas y reclamos, tomando como requerimientos mínimos lo establecido en el PPPI, el cual sea sensible a temas de género, discapacidad, grupos de edad, y nivel educativo. Para la atención a quejas relacionadas con los temas de EAS y AS en el empleo se respetará en el enfoque centrado en la/el sobreviviente y se harán las adaptaciones necesarias para mantener su confidencialidad en todo momento y se hace el vínculo con el sistema de referencias establecido en la Ley 30364 para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia contra las 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Usar el mecanismo integrado fortalecido a más tardar a partir de la publicación de la versión revisada del PPPI. 2. Presentar informes mensuales sobre las quejas e inquietudes recibidas en cada periodo. 	EMAPE	Durante la preparación y ejecución del Proyecto.



	<p>Mujeres.</p> <p>2. Incluir en los reportes referidos en la acción A.1 del presente PCAS, información sobre las quejas presentadas en el periodo precedente, integrando las quejas recibidas a través de distintos canales y en los distintos puntos disponibles para la formulación de quejas.</p>		
Fortalecimiento de la capacidad institucional			
Especificar la capacitación que se impartirá.			
<p>a. Fortalecimiento de capacidad institucional de EMAPE:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. EMAPE debe contratar 2 monitores ambientales (adicionales a la estructura mínima señalada en el ítem 1.1.) para apoyo en la supervisión y gestión de las actividades de traslado y reubicación de árboles. 2. EMAPE deberá contratar o designar, como mínimo: <ul style="list-style-type: none"> • Al equipo de profesionales definidos en el PACRI para la implementación del mismo, por el periodo que duren las actividades del PACRI asociadas a la pre-construcción y construcción del Proyecto. <p>Dos personas para la implementación del PGL.</p>	<p>Especificar los grupos destinatarios y el cronograma de capacitación.</p> <p>a. Fortalecimiento de capacidad institucional de EMAPE:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Antes de iniciar las labores de pre-construcción del Proyecto. 2. Antes de iniciar las labores de pre-construcción del Proyecto. <p>b. Acciones de fortalecimiento:</p> <p>Antes de iniciar la etapa de pre-construcción del Proyecto.</p>		<p>Especificar la finalización de la capacitación.</p> <p>Dentro del plazo establecido.</p>
<p>Estos profesionales se contratarán sin perjuicio a lo establecido en la sección de estructura organizacional señalada en el ítem 1.1.1.</p> <p>b. Acciones específicas de fortalecimiento de EMAPE</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Capacitación sobre el Marco Ambiental y Social (MAS) y estándares aplicables al Proyecto. 2. Capacitación específica sobre el EAS 2. 3. Taller sobre Adquisición de tierras y Gestión de 			



<p>Reasentamiento. Enfoque en el Estándar Ambiental y Social (EAS) 5 del Banco Mundial.</p> <p>4. Taller sobre Gerenciamiento Socio Ambiental para el Proyecto de Ampliación Norte del Metropolitano.</p>		
---	--	--



Este plan establece el compromiso de cumplir con las provisiones del EASC, PGL, PACRI y PPPI y con documentos adicionales que serán desarrollados durante la implementación del Proyecto: Plan de Salud y Seguridad de la Comunidad durante la Operación, Plan de Manejo de Tráfico y desvíos durante etapas de construcción y operación y el Plan de Gestión Ambiental y Social del Chatarreo de Buses.

EMAPE S.A. supervisará la implementación de las medidas significativas establecidas e informará al Banco de conformidad con el PCAS y con las condiciones del acuerdo legal. El Banco supervisará y evaluará el avance y la finalización de dichas medidas durante toda la ejecución del Proyecto.

6.3 Equipo para la Gestión Socio Ambiental del Proyecto

6.3.1 Etapa de pre construcción

Durante esta etapa se realizará actividades preliminares a la etapa de construcción, con el objetivo de brindar la disponibilidad del área del Proyecto, a continuación, se enlista las actividades:

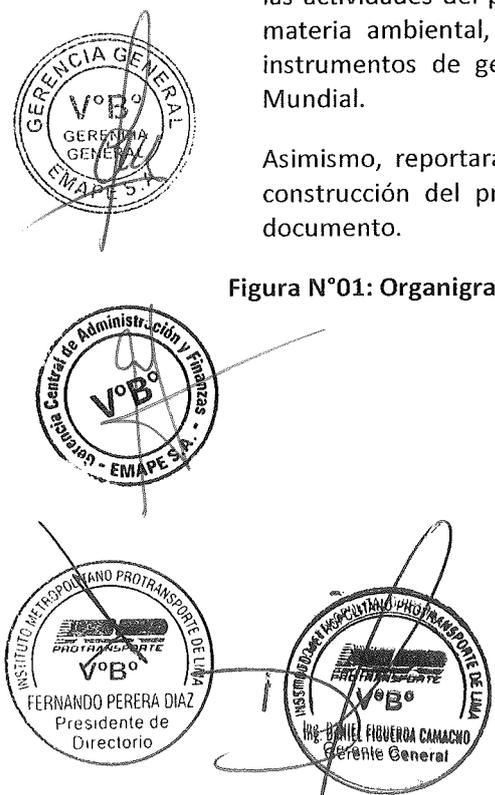
- Traslado de los árboles de la berma central al Bosque Educativo Municipal del Norte.
- Retiro de la Chatarra del área donde se construirá el Nuevo Patio Taller de Chimpu Ocllo.
- Implementación del PACRI.
- Implementación el PPPI

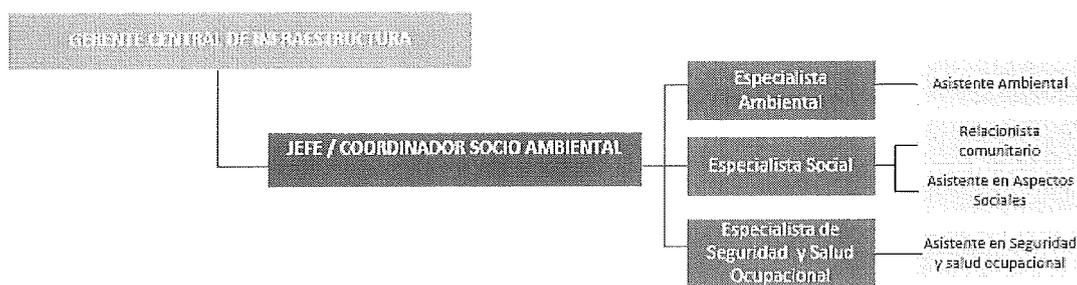
6.3.1.1 Oficina de Gestión Socio Ambiental

La oficina de Gestión Socio Ambiental de la Gerencia Central de infraestructura de EMAPE (ver abajo en la figura N°01 el Organigrama), será la responsable de la adecuada y oportuna implementación, monitoreo y supervisión de los instrumentos de gestión Ambiental y Social del Proyecto, durante la etapa de pre construcción; así como de coordinar con las diferentes instituciones y partes interesadas. Será además la responsable de garantizar que las actividades del proyecto se ejecuten de acuerdo con: (i) las normas institucionales en materia ambiental, (ii) los instrumentos de gestión ambiental del Proyecto, y (iii) los instrumentos de gestión socio ambiental realizados para el financiamiento del Banco Mundial.

Asimismo, reportará al Banco Mundial las acciones realizadas durante la etapa de pre construcción del proyecto de acuerdo a lo establecido en el capítulo V del presente documento.

Figura N°01: Organigrama de la Oficina de Gestión Socio Ambiental de EMAPE – Etapa de Pre construcción y construcción





6.3.1.1.1 PERSONAL CLAVE MINIMO

6.3.1.1.1.1 Coordinador(a) Ambiental y Social (01)

Será el responsable de la planificación y ejecución de las acciones necesarias de la gestión social y ambiental del proyecto, dirigiendo al equipo y articulando los planes y acciones de éstos; monitoreando y evaluando permanentemente los avances programáticos. Además, es responsable de coordinar con las entidades involucradas, informando de manera oportuna a las autoridades competentes sobre cualquier eventualidad que pueda surgir durante la ejecución del proyecto.

Perfil:

- Profesional titulado, colegiado y habilitado de las especialidades de Sociología o Antropología o Comunicación social o Ingeniería de alguna rama afín.
- Con estudios de especialización en gestión de proyectos y/o gerencia social y/o gerencia ambiental y/o relaciones comunitarias y/o Seguridad y Medio Ambiente.
- Curso en materia ambiental y/o evaluación de impacto ambiental y/o gestión ambiental.
- Experiencia laboral mínima de diez (10) años en el Sector Público o Privado, los que deberán ser acreditados con copia simple de certificados o contratos de trabajo.
- Experiencia en el tema de género y violencia contra las mujeres (03) años.
- Experiencia específica no menor a cinco (05) años en proyectos de desarrollo con fondos de Cooperación Internacional, para la implementación de estándares mundiales y/o en temas de gestión y/o supervisión ambiental.
- De preferencia, experiencia en proyectos donde se implementaron mecanismos con enfoque de género.
- Conocimiento de la legislación vigente en temas ambientales, sociales, de salud y seguridad en el sector transporte.
- Conocimiento del Marco Ambiental y Social del Banco Mundial y sus estándares asociados.
- Conocimiento en la certificación de estándares internacionales (GRI, ODS, ISO).

Funciones

- Gestionar el proyecto a fin de asegurar su viabilidad en la etapa de pre-construcción.
- Coordinar y supervisar las actividades, a fin de dar cumplimiento a las acciones estipuladas en los instrumentos de gestión ambiental y social en la etapa de pre construcción.



- Revisar los informes, productos y demás entregables emitidos por personería jurídica o natural contratadas para la ejecución de los planes y programas del proyecto en la etapa de pre construcción (PMV, PACRI, PPPI), verificando su cumplimiento en base a los Términos de Referencia contractuales.

Por ejemplo:

SERPAR: Conformidad de servicio de la adecuada puesta en marcha del Plan de Manejo de la vegetación y su Plan de trabajo.

En el caso de los consultores, de acuerdo a los entregables de sus Términos de Referencia.

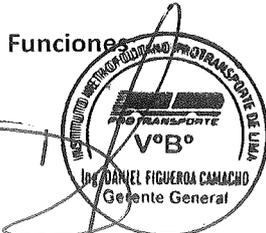
- Monitorear y elaborar el reporte de los indicadores derivados de estos instrumentos de gestión ambiental y social, respecto a las actividades desarrolladas en el proyecto.
- Asegurar que los mecanismos de atención de reclamos, plan de comunicación y de información, PPPI, PGL y PACRI; se implementen de forma eficiente y eficaz en la etapa de pre construcción.
- Preparar el plan de trabajo de la intervención social y ambiental para su aprobación por la Gerencia Central de Infraestructura; así como realizar el seguimiento a su cumplimiento paulatino.
- Garantizar una coordinación interinstitucional adecuada, así como definir los mecanismos de participación de partes interesadas durante la ejecución del proyecto.
- Preparar avances trimestrales, informes, reportes y asistir a las reuniones de revisión convocadas por la Coordinación General del proyecto o Banco Mundial en la etapa de pre construcción.

6.3.1.1.2 Especialista Social (01)

Es el responsable de conducir la implementación y ejecución del Plan de Gestión Social del proyecto en la etapa de pre construcción.

Perfil:

- Profesional titulado en las carreras de Sociología, Antropología, Ciencias de la Comunicación Social o carreras afines.
- De preferencia con estudios de especialización en relaciones comunitarias o resolución de conflictos o gestión social o manejo de diálogo o afines.
- Experiencia laboral no menor de cinco (05) años en entidades Públicas o Privadas, acreditados con copia simple de certificados o contratos de trabajo.
- Experiencia específica no menor de cinco (05) años vinculados a temas de gestión social o aspectos sociales o afines en proyectos de infraestructura en entidades financiadas con fondos multilaterales.
- Con experiencia en la aplicación del enfoque de género en proyectos de inversión.
- Con conocimiento de la implementación de instrumentos de gestión socio ambiental.
- Con conocimiento de los estándares ambientales y sociales del Banco Mundial.
- Con conocimiento en temas de reasentamiento involuntario, consultas y procesos participativos.
- Capacidad para trabajar en equipos multidisciplinarios, coordinación y concertación con gobiernos locales, instituciones públicas y privadas y organizaciones comunales.
- Capacidad para formular herramientas de trabajo, instrumentos de monitoreo para medición de avance de metas y sistematización de la información y experiencias.
- Conocimiento en herramientas de ofimática a nivel usuario.



Funciones:

- Verificar el correcto cumplimiento y ejecución de todos los compromisos sociales detallados en el EIASd, ITS, AES-C, PGL, PACRI, PPPI y PCAS del proyecto.
- Monitorear y evaluar las acciones de intervención social, en la etapa de pre construcción.
- Verificar y/o monitorear en la fase previa a la ejecución de obras, la obtención de licencias, permisos o autorizaciones de uso de vías, adquisición de terrenos, reubicación de vendedores informales, entre otros que sean requeridos.
- Gestionar la participación de los interesados para satisfacer sus necesidades y expectativas, fomentando actividades específicas a lo largo del ciclo del proyecto, de acuerdo a lo establecido en el PPPI.
- Seguimiento al cumplimiento de indicadores, acciones e informes y reportes de gestión social.
- Participar activamente en las jornadas de capacitación, talleres y/o aquellas instancias establecidas programáticamente como mesas técnicas, reuniones, mesas de diálogo, entre otros; a realizar con la población involucrada en el proyecto, correspondiente a la etapa de pre construcción.
- Deberá formar parte del equipo de ejecución del PACRI, PPPI y PGL en la etapa de pre construcción.
- Realizar las gestiones anticipadas, a fin de mitigar de manera oportuna los posibles impactos negativos que pudiesen conllevar a futuros conflictos sociales.
- Preparar los informes requeridos en el PCAS referente a la gestión social del proyecto en la etapa de pre construcción.
- Realizar monitoreo y seguimiento al cumplimiento de las actividades correspondientes a los instrumentos de gestión ambiental y social, específicamente al componente social y actividades realizadas por los especialistas sociales de la supervisión y la contratista.
- Otras tareas y funciones que le sean asignadas por el Coordinador Socio Ambiental.

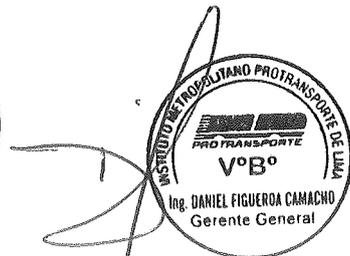
6.3.1.1.3 Relacionistas comunitarios o gestores sociales (03)

Son las personas responsables del relacionamiento directo con los principales grupos de interés, a fin de generar e impulsar la viabilidad del proyecto en la etapa de pre construcción. Estarán a cargo de proporcionar información para la actualización constante del mapeo de grupo de interés, según lo establecido en el PPPI y el estándar 10 del MAS.

Perfil

- Profesional titulado en las carreras de Sociología o Antropología o Ciencias de la Comunicación Social o carreras afines.
- De preferencia con estudios en relaciones comunitarias o resolución de conflictos o manejo de diálogo o afines.
- Experiencia laboral no menor de cinco (05) años en entidades Públicas o Privadas, acreditados con copia simple de certificados o contratos de trabajo.
- Experiencia específica no menor de tres (03) años vinculados a temas de gestión social o aspectos sociales o afines en entidades financiados con fondos multilaterales.
- Experiencia deseable en la socialización de proyectos ante grupos de participación ciudadana y representantes vecinales.
- Conocimiento de los estándares ambientales y sociales del Banco Mundial.

Funciones



- Responsable de realizar seguimiento y supervisión en campo con los principales grupos de interés, además de promover buenas relaciones con la comunidad; en base a lo establecido en el PPPI en la etapa de pre construcción.
- Monitorear las principales afectaciones o planes de mitigación, a fin de prevenir y/o anticiparse a futuros conflictos sociales para prever la gestión oportuna con la población, en consistencia a lo establecido en el PPPI y PACRI.
- Responsable de monitorear la adecuada y correcta implementación en campo de los requerimientos de los estándares aplicables del MAS del Banco Mundial, durante la etapa de pre construcción.
- Responsable de coordinar la socialización del proyecto con la población del área de influencia directa e indirecta, según los lineamientos del PPPI.
- Informar de manera oportuna al equipo a cargo de aspectos sociales acerca de cualquier incidente en campo en la etapa de pre construcción.
- Realizar informes mensuales del trabajo de campo de las actividades que contempla el proyecto.
- Apoyar y contribuir con la implementación del PACRI.
- Facilitar las acciones a desarrollarse con el comercio ambulante y comercio formal.
- Otras actividades que le sean encomendadas por el Especialista Social y/o Coordinador Ambiental Social.

6.3.1.1.4 Asistente en Aspectos Sociales (01)

Es el Responsable de asistir al Especialista Social en la ejecución, seguimiento y monitoreo del Plan de Gestión Social del proyecto y el cumplimiento de los compromisos ambientales del MAS del Banco Mundial.

Perfil:

- Profesional titulado en las carreras de Sociología o Antropología o Ciencias de la Comunicación Social o carreras afines.
- De preferencia con estudios de especialización en relaciones comunitarias o resolución de conflictos o gestión social o manejo de diálogo o afines.
- Experiencia laboral no menor de tres (03) años en entidades Públicas o Privadas, acreditados con copia simple de certificados o contratos de trabajo.
- Experiencia específica no menor de un (01) año, vinculado a temas de gestión social o aspectos sociales o afines en proyectos de infraestructura en entidades financiados con fondos multilaterales.
- Con conocimiento de la implementación de instrumentos de gestión socioambiental.
- Capacidad para trabajar en equipos multidisciplinarios, coordinación y concertación con gobiernos locales, instituciones públicas y privadas y organizaciones comunales.
- Capacidad para formular herramientas de trabajo, instrumentos de monitoreo para medición de avance de metas y sistematización de la información y experiencias.
- Conocimiento en herramientas de ofimática a nivel usuario.

Funciones:

- Asistir al Especialista Social en la verificación del correcto cumplimiento y ejecución de todos los compromisos sociales detallados en el EIAsd, ITS, AES-C, PGL, PACRI, PPPI y PCAS del proyecto.
- Apoyar al Especialista Social en el monitoreo y evaluación de las acciones de intervención social, en la etapa de pre construcción.
- Apoyar en gestionar la participación de los interesados para satisfacer sus necesidades y expectativas, fomentando actividades específicas; de acuerdo a lo establecido en el PPPI en la etapa de pre construcción.



- Asistir al Especialista Social en el Seguimiento al cumplimiento de indicadores, acciones e informes y reportes de gestión social.
- Participar activamente en las jornadas de capacitación, talleres y/o aquellas instancias establecidas programáticamente como mesas técnicas, reuniones, mesas de diálogo con la población involucrada en el proyecto durante la etapa de pre construcción.
- Monitorear el mapeo de actores sociales y grupos de interés de manera permanente.
- Otras tareas y funciones que le sean asignadas por el Especialista Social y/o Coordinador Social Ambiental del proyecto.

6.3.1.1.1.5 Especialista ambiental (01)

Es el responsable de supervisar la implementación de los Instrumentos de Gestión Ambiental en la etapa de pre construcción del proyecto.

Perfil:

- Profesional titulado, colegiado y habilitado de las especialidades de Ingeniería Ambiental o forestal o biólogo o carreras afines.
- De preferencia con estudios de Maestría en Gestión Ambiental o Estudios de Impacto Ambiental o Gestión de Seguridad o Salud Ocupacional y Medio Ambiente o afines, acreditado con certificado de egresado.
- Experiencia laboral mínima de cinco (05) años en el Sector Público o Privado, vinculado a temas de gestión ambiental o aspectos ambientales o afines, en proyectos de infraestructura financiados con fondos multilaterales.
- Experiencia en la implementación de instrumentos de gestión ambiental (EIA, DIA, EVAP, etc.).
- Conocimiento de los estándares ambientales del Banco Mundial.
- Conocimiento de la legislación ambiental vigente.
- Capacidad para trabajar en equipos multidisciplinarios, coordinación y concertación con gobiernos locales, instituciones públicas y privadas y organizaciones comunales.
- Capacidad para formular herramientas de trabajo, instrumentos de monitoreo para medición de avance de metas y sistematización de la información y experiencias.
- Conocimiento en herramientas de ofimática a nivel usuario.

Funciones:

- Responsable de coordinar, supervisar y monitorear la adecuada implementación de los compromisos ambientales descritos en los instrumentos ambientales y sociales del Banco Mundial en la etapa de pre construcción.
- Responsable de velar por el cumplimiento de la legislación ambiental vigente.
- Coordinar y supervisar las actividades relacionadas con los planes estipulados en los Instrumentos de gestión ambiental y social, contemplados en el proyecto en la etapa de pre construcción.
- Revisar los productos, reportes e informes remitidos por SERPAR, verificando el cumplimiento de los requisitos técnicos contractuales.
- Elaborar los indicadores derivados de estos instrumentos de gestión ambiental y social, respecto a las actividades ambientales de la etapa de pre construcción del proyecto.
- Preparar los informes trimestrales requeridos por el Banco Mundial y detallados en el PCAS, correspondientes a la etapa de pre construcción.
- Otras tareas y funciones que le sean asignadas por el Coordinador Ambiental Social.



6.3.1.2 Asistente Ambiental (01)



Responsable de asistir al Especialista Ambiental en la ejecución, seguimiento y monitoreo de los instrumentos de Gestión ambiental del proyecto y el cumplimiento de los compromisos ambientales del MAS del Banco Mundial, durante la etapa de pre construcción.

Perfil:

- Profesional titulado en las carreras de Ingeniería ambiental, Forestal o Biólogo o carreras afines.
- De preferencia con estudios de especialización en evaluación de estudios de impacto ambiental, relaciones comunitarias o resolución de conflictos o gestión social o manejo de diálogo o afines.
- Experiencia laboral no menor de tres (03) años en entidades Públicas o Privadas, acreditado con copia simple de certificados o contratos de trabajo.
- Experiencia específica no menor de un (01) año, vinculada a temas de gestión ambiental o afines en proyectos de infraestructura, financiados con fondos multilaterales.
- Con conocimiento de implementación de instrumentos de gestión ambiental (DIA, EIA, EVAP).
- Capacidad para trabajar en equipos multidisciplinarios, coordinación y concertación con gobiernos locales, instituciones públicas y privadas y organizaciones comunales.
- Capacidad para formular herramientas de trabajo, instrumentos de monitoreo para medición de avance de metas y sistematización de la información y experiencias.
- Conocimiento en herramientas de ofimática a nivel usuario.

Funciones:

- Asistir al Especialista Ambiental en la verificación del correcto cumplimiento y ejecución de todos los compromisos ambientales detallados en el EIASd, ITS, EASC y PCAS del proyecto.
- Apoyar al Especialista Ambiental en el monitoreo y supervisión de las acciones de intervención ambiental, en la etapa de pre construcción.
- Apoyar en gestionar la participación de los interesados para satisfacer sus necesidades y expectativas, fomentando actividades específicas, de acuerdo a lo establecido en el PPPI en la etapa de pre-construcción.
- Asistir al Especialista Ambiental en el Seguimiento al cumplimiento de indicadores, acciones e informes y reportes de gestión ambiental.
- Participar activamente en las jornadas de capacitación, talleres y/o aquellas instancias establecidas programáticamente como mesas técnicas, reuniones, mesas de diálogo con la población involucrada en el proyecto en la etapa de pre construcción.
- Otras tareas y funciones que le sean asignadas por el Especialista Ambiental.

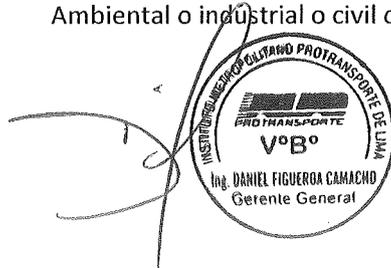


6.3.1.3 Especialista en Seguridad y Salud en el Trabajo

Es la persona responsable de supervisar y monitorear el cumplimiento de la implementación de las medidas de seguridad del Proyecto, asegurando el cumplimiento de los compromisos ambientales del MAS del Banco Mundial durante la etapa de pre construcción.

PERFIL

- Profesional titulado, colegiado y habilitado de las especialidades de Ingeniería Ambiental o industrial o civil carreras afines.



- Deseable con estudios de Maestría en Gestión de Seguridad o Salud Ocupacional, acreditado con certificado de egresado.
- Conocimiento deseable en trabajos de alto riesgo.
- Experiencia laboral mínima de cinco (05) años en el Sector Público o Privado.
- Experiencia específica mínima de tres (03) años como Especialista en Seguridad y Salud en el Trabajo o prevencionista de riesgos o seguridad ocupacional o similares.
- Conocimiento de la legislación vigente, con respecto a seguridad y salud ocupacional.

Funciones

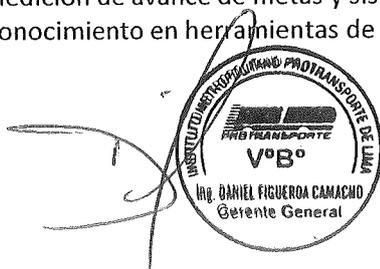
- Asegurar la implementación del sistema de seguridad y salud ocupacional requeridos para el Proyecto en la etapa de pre construcción.
- Responsable de coordinar, supervisar y verificar la adecuada y correcta implementación de los requerimientos en los instrumentos de gestión socio ambiental, incluyendo aquellos para dar cumplimiento a los estándares del MAS del Banco Mundial, en particular el Estándar 4 Salud y Seguridad de la Comunidad, durante la etapa de pre construcción.
- Responsable de coordinar y supervisar todas las recomendaciones e instrumentos de protección y mitigación de los impactos negativos referente a la seguridad y salud ocupacional, contenidos en los instrumentos de gestión ambiental y social en la etapa de pre construcción.
- Elaborar los indicadores derivados de estos instrumentos de gestión ambiental y social, respecto a las actividades de seguridad en la etapa de pre construcción.
- Revisar los informes, productos y demás entregables, verificando el cumplimiento de los requisitos técnicos contractuales en la etapa de pre construcción.
- Preparar los informes trimestrales requeridos por el Banco Mundial correspondiente a la etapa de pre construcción.
- Otras actividades que le sean asignadas por el Coordinador Ambiental Social.

6.3.1.4 Asistente de seguridad y salud ocupacional

Responsable de asistir al Especialista de Seguridad y Salud ocupacional en la ejecución, seguimiento y monitoreo del Plan de Gestión de seguridad del proyecto, asegurando el cumplimiento de los compromisos ambientales del MAS del Banco Mundial en la etapa de pre construcción.

Perfil:

- Profesional titulado en las carreras de Ingeniería ambiental, industrial, civil y afines.
- De preferencia con estudios de especialización en sistemas de seguridad y salud ocupacional.
- Experiencia laboral no menor de tres (03) años en entidades Públicas o Privadas, acreditado con copia simple de certificados o contratos de trabajo.
- Experiencia específica no menor de un (01) año vinculado a temas de gestión de seguridad y salud ocupacional en proyectos de infraestructura, deseable en el sector transporte o construcción civil.
- Capacidad para trabajar en equipos multidisciplinarios, coordinación y concertación con gobiernos locales, instituciones públicas y privadas y organizaciones comunales.
- Capacidad para formular herramientas de trabajo, instrumentos de monitoreo para medición de avance de metas y sistematización de la información y experiencias.
- Conocimiento en herramientas de ofimática a nivel usuario.



Funciones:

- Asistir al Especialista de Seguridad y Salud Ocupacional en la verificación del correcto cumplimiento y ejecución de todos los compromisos detallados en el EIA'sd, ITS, EASC, PGL, y PCAS del proyecto.
- Apoyar al Especialista de Seguridad y Salud Ocupacional en el monitoreo y evaluación en la etapa de pre construcción.
- Apoyar en gestionar la participación de los interesados para satisfacer sus necesidades y expectativas, fomentando actividades específicas, de acuerdo a lo establecido en el PPPI durante la etapa de pre construcción.
- Asistir al Especialista Social en el seguimiento al cumplimiento de indicadores, acciones e informes y reportes de la gestión de seguridad en la etapa de pre construcción del proyecto.
- Otras tareas y funciones que le sean asignadas por el Especialista en Salud y Seguridad ocupacional.

6.3.1.4.1 PERSONAL DE APOYO

Para la etapa de Pre construcción, se implementarán los instrumentos de Gestión Ambiental y Social, enmarcados en la normatividad local y los estándares del Banco Mundial. Para ello la oficina de Gestión Social y Ambiental deberá complementarse con un equipo de profesionales de diversos perfiles, los que serán incorporados paulatinamente al proyecto según la necesidad y detalle establecido en los siguientes instrumentos:

- **Plan de manejo de la vegetación**

La siguiente tabla indica el personal mínimo requerido para la implementación, se resalta el personal que se tendrá que contratar para completar el equipo solicitado y el tiempo por el cual serán contratados.

PERSONAL MINIMO	TIEMPO
(02) Promotores Ambientales	(06) meses
(01) Veedor	(06) meses

- **PACRI**

La siguiente tabla indica el personal mínimo requerido para la implementación, se resalta el personal que se tendrá que contratar para completar el equipo solicitado y el tiempo por el cual serán contratados:

PERSONAL MINIMO	TIEMPO
(01) Ingeniero civil	(06) meses



(01) Abogado	(06) meses
(01) Comunicador Social	(06) meses
(01) Especialista social	-
(03) promotor social /Relacionista comunitario	-
(01) Técnico cadista	(03) mes

- PPPI

PERSONAL MINIMO	TIEMPO
(01) Jefatura del Área	-
(01) Especialista social	-
(03) Relacionista Comunitario	(14) meses
(01) Especialista ambiental	-
(01) Coordinador de Información y Reportes	(14) meses
(01) Especialistas para el sistema informático	(14) meses

6.4 Etapa de construcción

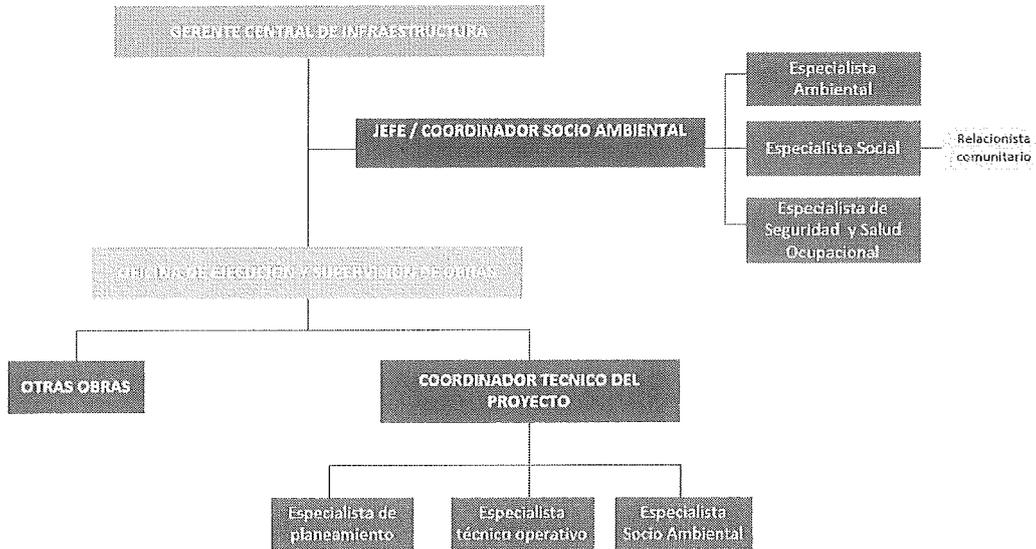
En esta etapa se realizará la construcción del proyecto, según lo descrito en el expediente técnico.

6.4.1 Gestión Ambiental y Social Del Proyecto de La Unidad Técnica Coordinadora del Proyecto (UTCP)

Será la responsable de la supervisión y monitoreo permanente de los instrumentos de gestión Ambiental y Social correspondientes a esta etapa, así como de coordinar con las diferentes instituciones y partes interesadas.

Esta unidad es la responsable de garantizar que las iniciativas del proyecto se ejecuten de acuerdo con: (i) las normas institucionales en materia ambiental, (ii) las regulaciones nacionales pertinentes y (iii) las Políticas y estándares del Banco Mundial. Reportará al Banco Mundial las acciones realizadas durante la etapa de pre construcción del proyecto con una frecuencia mensual.





6.4.2 PERSONAL DEL APOYO

Oficina de Gestión Socio Ambiental

El equipo de la oficina Socio Ambiental de la Gerencia central de infraestructura, brindará apoyo técnico al Especialista Social y Especialista Ambiental de la Unidad Técnica Coordinadora del proyecto (UTCP), a fin de cumplir con los compromisos ambientales y sociales adquiridos para la correcta marcha e implementación del proyecto. En consecuencia, el especialista social y especialista ambiental de la UTCP, quienes dependerán funcionalmente de la de la Oficina de Gestión Socio Ambiental de EMAPE y reportara su trabajo al Coordinador de la UTCP.

6.5 Gestión Ambiental y Social Del Proyecto durante la Pre-Contrucción y Construcción

6.5.1 Durante la Etapa de Pre-Contrucción

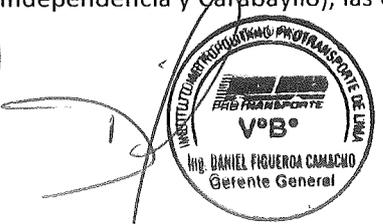
6.5.1.1 Medidas generales de planificación

I. Acuerdos Institucionales

Mediante Acuerdo de Concejo N° 050 de la Municipalidad Metropolitana de Lima, con fecha 11 de abril del 2019 se encargó a EMAPE S.A. la ejecución del Proyecto. En el Acuerdo se indica que se haría bajo las exigencias y procedimientos específicos del Banco Mundial, en concordancia con lo establecido en el literal f) del artículo 4 de la Ley 30225 Ley de Contrataciones del Estado. Todos los acuerdos institucionales correspondientes a este punto se encuentran descritos en EASC.

II. Coordinación Interinstitucional

La coordinación interinstitucional está referida a las actividades de comunicación e involucramiento que EMAPE S.A deberá realizar con todas las entidades públicas y privadas que tienen relación con el Proyecto, incluyendo las Municipalidades Distritales (Comas, Independencia y Carabayllo), las empresas operadoras de servicios como telefonía, acueducto,



alcantarillado y aseo, así como SERPAR (encargada de la remoción de árboles), SEDAPAL y SISOL.

La coordinación Interinstitucional permitirá establecer enlaces con las distintas instituciones y organismos que intervienen en la gestión socioambiental del proyecto, para articular, focalizar y optimizar las acciones a nivel administrativo y operativo; a fin de mitigar los posibles impactos y/o afectaciones ocasionados por el proceso constructivo de las obras. Es preciso indicar que las coordinaciones interinstitucionales estarán a cargo de EMAPE S.A.

Para las coordinaciones interinstitucionales, se establecen las siguientes acciones:

- Reuniones informativas, las que se realizarán durante el primer semestre, de manera mensual y posterior a ello, cuando lo requiera el BM y se considere necesario.
- Reuniones de coordinación permanente, a fin de realizar el seguimiento y supervisión de la implementación de los instrumentos de gestión ambiental y social.
- Mesas de trabajo, las que se activarán cada vez que se requiera la participación de las Municipalidades Distritales en función al proyecto. Por ejemplo, cuando las actividades contempladas en los Instrumentos de Gestión Ambiental y Social ameriten la participación de las Municipalidades, automáticamente se conformará una mesa de trabajo para dicho fin.

De manera particular, para las labores de coordinación con las organizaciones sociales inmersas en el área de influencia, se establecen las siguientes acciones:

- Actualización permanente del mapeo de actores sociales inmerso en el área de influencia del proyecto (identificación de actores y percepciones frente al proyecto), en base al PPPI, debido al dinamismo del componente social, además de las emociones y percepciones de los actores sociales.
- Reuniones de coordinación con las organizaciones identificadas, las que se realizarán de acuerdo a las actividades programadas en los instrumentos de gestión ambiental y social del proyecto. Por ejemplo, cuando se requiera realizar el traslado de árboles se deberá llamar a reunión a los comités de parque y a las juntas vecinales zonales.
- Absolución de dudas y consultas, las que se realizarán de manera permanente y de acuerdo a lo establecido en el PPPI.

Para la adecuada implementación del proyecto, según lo establecido en el EASC; será necesaria la suscripción de Convenios y Acuerdos Interinstitucionales previos al inicio de la ejecución de obras, los mismos que estarán a cargo de EMAPE S.A. Dichos convenios deberán estar suscritos antes del inicio de la ejecución de obra, a fin de viabilizar el desarrollo del proyecto. En ese contexto, el equipo socio ambiental será el responsable del monitoreo y de velar por el cumplimiento de los acuerdos establecidos.

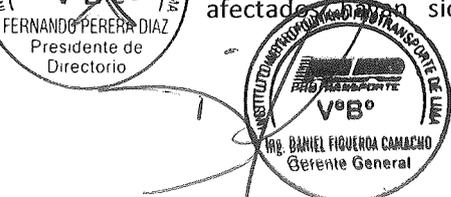
6.5.1.2 Medidas de gestión de aspectos sociales

Los aspectos sociales se gestionarán según lo establecido en los instrumentos de gestión ambiental y social del proyecto, incluyendo el EASC, PACRI, PGL, y PPPI. Cada uno de estos instrumentos incluye medidas de gestión específicas.

I. Procedimiento por afectaciones prediales asociadas a la adquisición de tierras.

Los procedimientos para las afectaciones prediales se encuentran definidas en el PACRI del proyecto.

Las obras de construcción en la zona donde se encuentran las afectaciones prediales, solo se podrán iniciar en áreas que hayan sido previamente liberadas, es decir; cuando los residentes afectados hayan sido debidamente compensados. Para salvaguardar esta provisión, se



establecerá un tramo de protección de al menos 200 metros antes y 200 metros después de la zona donde los predios están ubicados y no se podrán realizar obras en este tramo hasta que los predios hayan sido adquiridos según lo establecido en el PACRI.

II. Procedimiento para la reubicación de la Capilla

Los procedimientos para la reubicación de la Capilla se encuentran definidas en el PACRI del proyecto. Las obras de construcción en la zona donde se encuentra la Capilla solo se podrán iniciar de forma posterior a la reubicación de la misma.

III. Procedimiento para la libre disponibilidad de AID ocupado por comercio ambulatorio

Los procedimientos para el tratamiento del comercio ambulatorio se encuentran definidos en el PACRI del proyecto. Las obras de construcción en la zona donde se encuentran ubicados los comerciantes ambulantes, solo se podrán iniciar si han sido previamente liberadas, es decir; cuando los comerciantes no estén ocupando el área de intervención del proyecto. Para salvaguardar esta provisión, se establecerá un tramo de protección de al menos 100 metros antes y 100 metros después de la zona donde los comerciantes ambulantes están asentados. No se podrán realizar obras en este tramo hasta que el comercio ambulatorio sea gestionado según lo establecido en el PACRI.

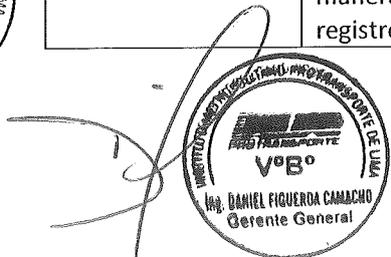
IV. Gestiones para tratamiento de vivienda y comercio afectados por proceso constructivo de las obras:

El AID del Proyecto se considera desde la Estación Naranjal hasta la Av. Chimpu Oclo, distritos de Comas y Carabayllo. A lo largo de la vía del proyecto tanto del lado derecho como del izquierdo, se observa presencia de comercio formal e informal en los distintos rubros y giros existentes. Las principales actividades económicas a lo largo de las avenidas Metropolitana y Universitaria están conformadas por bodegas, restaurantes, farmacias, hostales, talleres mecánicos, tienda de autopartes, tiendas de lubricantes, academias preuniversitarias, mercados, supermercados y grifos, entre otros. Complementariamente a lo ejecutado y desarrollado en el EIA_sd, se realizan reuniones con las tres (03) municipalidades: Carabayllo, Comas e Independencia. Al respecto, EMAPE S.A. establecerá requerimientos en los términos de referencia de los contratistas para que implementen las acciones necesarias con el fin de identificar y mitigar los impactos socioeconómicos a generarse en las viviendas, comercios, e infraestructura social en el área del proyecto durante las obras de construcción; incluyendo las potenciales afectaciones por restricciones de acceso, tomando como referencia lo establecido en el PACRI respecto a este grupo de afectaciones.

6.5.1.3 Medidas de gestión de aspectos ambientales

Con relación al tema ambiental, se deben comunicar las acciones que se desarrollarían y el tiempo aproximado de ejecución:

Medidas	Objetivo	Responsables	Instrumento de Gestión Ambiental y Social
Actualización del inventario de la vegetación.	Recolectar la información necesaria para reconocer las especies y determinar su situación fitosanitaria, la cual deberá ser reflejada de manera adecuada en fichas de registro para la vegetación	Especialista Ambiental de EMAPE, será el responsable del monitoreo del inventario el cual	EAS-C

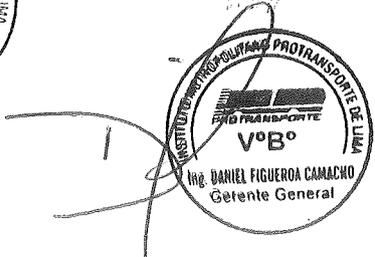


		será realizado pro SERPAR	
Autorización de traslado, reubicación y tala de las especies arbóreas, de ser necesario.	Presentación de informe a la MML, cuyo objetivo es la autorización emitida por la Gerencia de Servicios a la Ciudad y Gestión Ambiental de la MML	El Especialista Ambiental será el responsable de gestionar la autorización otorgada por la Gerencia de Servicios a la Ciudad y Gestión Ambiental de la MML	EAS-C
Retiro y reubicación de especies arbóreas hacia el Bosque Educativo Municipal del Norte	Las actividades de desbroce, extracción y traslado de los árboles que se encuentran ocupando el DDV del proyecto, son actividades que deberán estar culminadas antes del inicio de la construcción. a) Acciones previas al traslado de árboles, b) Traslado de árboles, c) Limpieza y desalojo de la vegetación, d) Mantenimiento y monitoreo.	El Especialista Ambiental de EMAPE, será el responsable de la implementación de esta actividad, manteniendo una coordinación con SERPAR. EMAPE.	EAS-C
Retiro de Chatarra del PTCO.	Antes del inicio de las actividades de construcción, la empresa SISOL deberá retirar la chatarra (principalmente contenedores y vehículos abandonados) que actualmente se presente en el área designada para la construcción del PTCO. Se ha previsto el retiro de estos residuos con una cama baja y una grúa.	El Especialista Ambiental de EMAPE, será el responsable de la implementación de esta actividad, manteniendo una coordinación con SISOL.	EAS-C

Todas estas actividades tendrán un cronograma que se encontrará en los Planes de trabajo, los cuales serán revisados y aprobados por el especialista Ambiental de EMAPE S.A, de manera previa a la ejecución.

6.5.2 Durante la Etapa de Construcción

La ejecución de esta etapa estará a cargo del Contratista y la Supervisión. La Entidad velará por la correcta implementación de los instrumentos de gestión ambiental y social así como el cumplimiento de todos los compromisos ambientales mediante la Unidad Coordinadora del proyecto, contando con el apoyo de la Oficina de Gestión Social y Ambiental de EMAPE S.A. siendo responsable del reporte a la autoridad competente en materia ambiental (BM y MTC).



I. Medidas generales de planificación

Planes de Trabajo

El especialista Ambiental y Social de la Unidad Técnica Coordinadora del Proyecto, será el responsable de revisar y aprobar los planes de trabajo de implementación de Contratista con la firma de la supervisión correspondiente a los Instrumentos de Gestión Ambiental y Social que contempla el proyecto, con el objetivo de hacer cumplir los compromisos asumidos con el Ministerio de Transporte y Comunicaciones y los Estándares del Banco Mundial.

II. Medidas generales de supervisión

Salud y seguridad de terceros:

El Especialista Ambiental y Social de la Unidad Técnica Coordinadora del Proyecto, velará porque la Supervisión y la Contratista implementen las medidas de control de seguridad para la prevención de accidentes de los trabajadores y terceros, los cuales se encuentran descritos en los Instrumentos de Gestión Social y Ambiental del proyecto y en la normativa nacional vigente.

III. Medio cultural

Hallazgos fortuitos

El especialista Ambiental y Social de la Unidad Coordinadora del Proyecto, será el responsable de comunicar cualquier hallazgo fortuito que se evidencie durante la etapa de movimiento de tierras.

IV. Reporte de Incumplimiento de los instrumentos de Gestión Social y Ambiental

El especialista Ambiental y Social de la Unidad Coordinadora del Proyecto, será el responsable de elaborar los informes ante hallazgos de incumplimiento de los Instrumentos de gestión ambiental y social, el cual será remitido al supervisor de Obra, para que éste a su vez lo eleve a la contratista.

V. Medidas de gestión de aspectos sociales

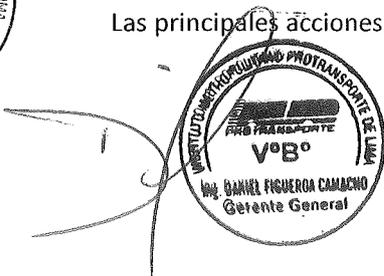
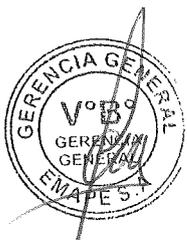
Son las actividades y componentes del Proyecto descritos en los instrumentos sociales y ambientales existentes. De acuerdo a la identificación de temas sociales complementarios, existen una serie de impactos socio económicos que se prevé podrían derivarse de la construcción y operación del Proyecto COSAC I, las cuales deberán ser implementadas de acuerdo a lo establecido en dichos instrumentos en las cuales se identifican a mayor detalle, por ejemplo el PACRI.

La entidad velará por el cumplimiento de todos los compromisos asumidos en materia ambiental y social, para ello, deberá realizar monitoreo y seguimiento a la implementación de dichos instrumentos.

6.5.3 Durante la Etapa de Operación

Al culminar la etapa de construcción del corredor, la Municipalidad Metropolitana de Lima – EMAPE S.A, realizará la transferencia a la ATU, y éste será el responsable de la etapa de operación y mantenimiento del proyecto. La ATU, administrará la circulación del corredor mediante concesionarios.

Las principales acciones serán:



- a) Entregar a los concesionarios y operadores la infraestructura del sistema, incluidas las vías, estaciones, los sistemas de recaudo y vigilancia, iluminación, patios de estacionamiento, entre otros.
- b) Regular, supervisar y garantizar el funcionamiento coordinado con las diferentes unidades de gestión del sistema, así como la fiscalización del cumplimiento de los contratos de concesión.

Durante la etapa de operación, los temas clave estarán vinculados a:

- a) Funcionamiento y operación del servicio.
- b) Procedimientos ante casos de acoso sexual (Riesgo de violencia de género).
- c) Seguridad,
- d) Mecanismo de atención de quejas y reclamos: Estos temas serán actualizados periódicamente, de acuerdo a las necesidades de información que se evidencien entre las partes interesadas a lo largo de la vida del Proyecto. Durante el proceso de implementación, en caso se identifiquen nuevos grupos de interés como partes interesadas del Proyecto, estos serán involucrados en el PPPI. Además, el Proyecto manejará un protocolo de mensajes específicos, que responden a las inquietudes y consultas de la población durante cada etapa del Proyecto.

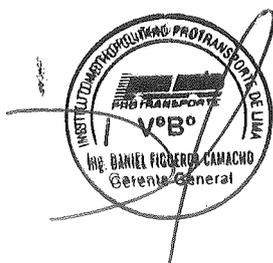
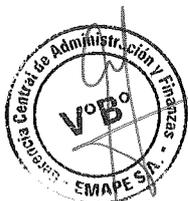
6.6 Estrategia de Género en el Proyecto

La violencia contra las mujeres y las niñas en los medios de transporte y los espacios públicos, puede obstaculizar el éxito de programas de infraestructura dirigidos a mejorar el acceso a recursos y servicios (empleos, salud y educación). En ese sentido, contribuir al bienestar de la mujer por medio de proyectos de transporte, depende de crear un entorno seguro que reconozca todas las preocupaciones y susceptibilidades de todas y todos los pasajeros.

En algunos casos, las tensiones en el seno de la familia debido a que las mujeres trabajan fuera del hogar pueden aumentar el riesgo de violencia de pareja. También es necesario preocuparse por la seguridad de las niñas y las mujeres que viven cerca de las obras de construcción o que trabajan en las obras pues de pasar desapercibidas, son más susceptibles a consecuencias graves de violencia física o sexual e incluso explotación sexual y/o riesgo de la transmisión del VIH.

La intervención social del proyecto deberá considerar promover la implementación de políticas de transporte con enfoque de género, entendiendo a las mujeres como usuarias del transporte público y parte del mercado laboral del sector, para visibilizar sus patrones de movilidad, mejorando la infraestructura y operación de los sistemas, proponiendo incentivos para aumentar la accesibilidad de las mujeres a todas las oportunidades dentro del sector. Las políticas y los proyectos de transporte deberían ser sensibles al género; en otras palabras, es preciso que en los proyectos de transporte se reconozcan y solucionen las desigualdades de género. Estas desigualdades se deben abordar y vigilar específicamente. Las políticas con una perspectiva de género pueden facilitar el cambio en las normas, las actitudes y los comportamientos que llevan a la violencia contra mujeres y niñas.

En ese sentido, el EASC identificó que la brecha del Banco Mundial que se encuentra relacionada con el aspecto de género es: Estándar Ambiental y Social 2: Trabajo y Condiciones Laborales.



De acuerdo a ello, se resumen los principales riesgos en las diferentes etapas: pre-construcción ii) construcción iii) Operación.

Preconstrucción

- El acceso a oportunidades y ofertas laborales,
- Horarios de trabajo que afectan de manera distinta a varones y mujeres.
- Menor calificación, puestos de dirección y niveles de remuneración para las mujeres.
- Discriminación de género.
- Poca participación de mujeres en el proceso de pre- construcción.

Construcción

- El acceso a oportunidades y ofertas laborales, horarios de trabajo que afectan de manera distinta a varones y mujeres.
- Menor calificación, puestos de dirección y niveles de remuneración para las mujeres.
- Acoso sexual en el espacio laboral.
- Incumplimiento de los derechos laborales en casos de embarazo.
- Mínima o nula participación de mujeres en el proceso de construcción.

Operación

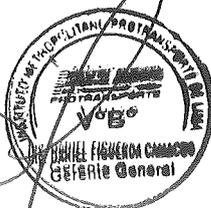
- Incremento de casos de acoso sexual en espacios públicos dentro del AID.
- Alta incidencia de denuncias hacia el servicio del Metropolitano.
- Baja demanda de mujeres y niñas como usuarias del servicio.

La estrategia para abordar los temas relacionados a las actividades de género, diferencian las acciones a ejecutarse durante la preparación y la ejecución del proyecto. El Responsable de esta etapa de preparación es EMAPE S.A.

Asimismo, para monitorear el tema de género en el proyecto y definir ajustes en las acciones, se han identificado de manera preliminar, los siguientes indicadores:

- Viajes de pasajeros por día en el corredor Metropolitano BRT extendido, diferenciados por ingreso y género.
- Porcentaje de mujeres que hacen cambio modal del transporte informal al BRT
- Número de quejas mensuales relacionadas con acoso sexual.
- Porcentaje de trabajadores de PROTRANSPORTE capacitados en temas de género.
- Satisfacción de los usuarios del Metropolitano (cobertura, seguridad y fiabilidad), diferenciando por ingreso y género (participación ciudadana).
- Participación de mujeres en actividades de consulta e involucramiento de actores.
- Número de cantidad de cursos de capacitación relacionados con la VBG que se impartieron.
- Porcentaje de trabajadores que firmaron el Código de Conducta del contratista.
- Porcentaje de trabajadores que acudieron a las capacitaciones sobre el Código de conducta.

Etapa de preparación



N°	Medida	Responsable
1	Establecer previsiones contractuales en los documentos de licitación de la obra, así como en los términos de referencia del contratista y la supervisión (incluyendo la Implementación de acciones para garantizar el cumplimiento de la Ley N°30314, referido a prevención y sanción del acoso sexual en espacios públicos) y los lineamientos de la Nota sobre Buenas Prácticas de Cómo Abordar la Violencia de Género En Proyectos de Inversión que Involucran Obras Civiles de Gran Envergadura.	EMAPE S.A.
2	Requerir a los contratistas el traslado de las acciones previstas a sus subcontratistas y proveedores.	EMAPE S.A.
3	Incluir en los documentos e informes especificaciones técnicas y elementos para abordar las necesidades de género y otros usuarios vulnerables, como las personas con discapacidad.	EMAPE S.A.
4	El proyecto deberá asegurarse de que el Mecanismo de Atención a Quejas y Reclamos esté capacitado y habilitado para recibir reportes de casos de violencia contra las mujeres y niñas de manera confidencial y que se cuenta con un mapeo de servicios de atención a sobrevivientes de violencia a donde serán referidas.	EMAPE S.A.

Etapa de Operación

N°	Medida	Responsable
1	Coordinación entre PROTRANSPORTE Y EMAPE S.A para definir un Plan de Acción de Género, el cual incluya acciones oportunas para evitar y erradicar el acoso sexual en las unidades de transporte.	EMAPE S.A. Y PROTRANSPORTE
2	Implementar acciones para garantizar el cumplimiento de la Ley N° 30314 – Ley para prevenir y sancionar el acoso sexual en espacios públicos.	PROTRANSPORTE
3	Desarrollar en coordinación con las autoridades competentes (ej. Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables) un Protocolo de Respuesta a los Casos de Violencia contra las Mujeres en el transporte Público, el cual deberá identificar la ruta de atención y la coordinación con las distintas autoridades competentes.	PROTRANSPORTE
4	Acciones de sensibilización a trabajadores y usuarios sobre el riesgo y mecanismos de respuesta frente al acoso sexual.	PROTRANSPORTE
5	Capacitar a los operadores de autobús en estrategias adecuadas de repuesta a casos de acoso sexual en la Unidad de transporte bajo su responsabilidad.	PROTRANSPORTE
6	Realizar e implementar recomendaciones para mejorar los mecanismos de reporte para casos de acoso sexual en el transporte	PROTRANSPORTE
7	Difundir la existencia, información de contacto y el procedimiento de atención en el Centro de Emergencia Mujer (CEM).	PROTRANSPORTE

- El proyecto contribuirá a reducir las brechas de género en la construcción y operación del servicio, tomando un enfoque adaptativo; para gradualmente alinearse a la



Estrategia de Género del Banco Mundial, al mejorar la movilidad de las mujeres y el acceso a más y mejores empleos.

- El proyecto contribuirá a la movilidad de las mujeres y al acceso a oportunidades económicas al ofrecer opciones de transporte disponibles y más seguros. El proyecto ha incorporado características en el diseño que abordarán las necesidades de las mujeres en función de sus patrones de movilidad (viaje acompañado, con maletas o viajes continuos) y seguridad personal. Estas características contribuirán a mejorar aspectos como el acceso, la seguridad y la integración física con la infraestructura peatonal.
- El BM evaluará la estrategia de la ATU para responder al acoso sexual en el Metropolitano, incluida la revisión del Protocolo de Respuesta y los mecanismos de información, capacitación para el personal de la estación y las campañas de comunicación que se encuentren en curso.
- El Plan de Acción de Género y la implementación de sus actividades, generarán el aprendizaje y la documentación requerida para la institucionalidad de la perspectiva de género a nivel laboral.
- Dentro del Plan de Acción de Género, se identificarán actividades específicas para mejorar las prácticas de reclutamiento y retención para la operación de los autobuses del Metropolitano, con el objeto de incluir la participación de las mujeres. Se intentará utilizar al Programa de Chatarreo para potencialmente identificar a mujeres con los años de experiencia necesarios para la operación de autobuses.

6.7 Procedimientos de Gestión Laboral (PGL)

El PGL es el instrumento de gestión del Proyecto donde se articulan los procedimientos y las acciones de naturaleza laboral, que deben implementarse durante el ciclo o proceso de ejecución de la obra, incluyendo la etapa constructiva y la etapa pre-constructiva del Proyecto. 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.

En consecuencia, los alcances y procedimientos del PGL y sus Anexos, constituyen un marco laboral especial, cuyo cumplimiento no es exclusivo a EMAPE S.A., y a los trabajadores que contrate, sino que es también extensivo a las empresas contratistas (ejecutora de obra), al supervisor de obra, subcontratistas, proveedores primarios, terceros y todo personal vinculado con la ejecución del proyecto, y por tanto; su uso y conocimiento es obligatorio, bajo responsabilidad administrativa, civil y/o penal, según corresponda.

La Unidad Técnica de Coordinación de Proyecto (UTCP), de EMAPE S.A., es la Unidad responsable de dirigir y verificar el proceso de implementación del PGL. El personal designado para cumplir con dichas funciones tiene autoridad para efectuar las coordinaciones con los contratistas, supervisores, subcontratistas y todo personal contratado.

Son objetivos del PGL:

- Promover la seguridad y la salud en el trabajo.
- Promover el trato justo, la no discriminación y la igualdad de oportunidades de los trabajadores del proyecto.



- Proteger a los trabajadores del proyecto, incluidos los trabajadores vulnerables, como las mujeres, las personas con discapacidad, los niños (en edad laboral, de conformidad con este EAS) y los trabajadores migrantes, los trabajadores contratistas, los trabajadores comunitarios y los proveedores primarios, según corresponda.
- Impedir el uso de todas las formas de trabajo forzado y trabajo infantil.
- Apoyar los principios de libertad de asociación y negociación colectiva de los trabajadores del proyecto de conformidad con las leyes nacionales.
- Brindar a los trabajadores del proyecto medios accesibles para plantear inquietudes sobre condiciones laborales y trabajo.
- Dar a conocer las políticas laborales como marco de referencia para el personal que participará en el Proyecto.
- Proporcionar una base conceptual que permita al Banco Mundial conocer los lineamientos a seguir para cada procedimiento laboral.
- Garantizar el cumplimiento de las normas laborales para todos los participantes del Proyecto, sean estos trabajadores directos o no, generando las condiciones adecuadas de trabajo en cumplimiento de la normativa aplicable.
- Orientar al personal de EMAPE que participará en el Proyecto sobre los Procedimientos de Gestión Laboral.

El EAS2 sobre Trabajo y Condiciones Laborales, reconoce la importancia de la creación de empleos y la generación de ingresos para fomentar el crecimiento económico inclusivo. El documento Procedimientos de Gestión Laboral – PGL y sus Anexos, cumplen con los lineamientos y estándares del Banco Mundial, que se enfoca en promover relaciones laborales de integración y dinámicas de interacción de manera justa, segura y saludable, siendo aplicables a todos los trabajadores, contratistas, supervisores, subcontratistas, terceros y personal vinculado con la ejecución del proyecto, brindando protección a los trabajadores vulnerables y procurándoles medios accesibles para plantear sus quejas sobre temas laborales.

Medidas de la Gestión laboral del Proyecto:

- Descripción de los trabajadores del proyecto.
- Contrato de los trabajadores del proyecto⁷
- Seguridad y Salud Ocupacional
- Procedimientos de contratación
- Condiciones de trabajo
- Negociación colectiva
- Compensación de los trabajadores
- Procedimiento de terminación de relaciones contractuales

Mecanismo de Atención de Peticiones, Quejas y Reclamos Laborales:

Con la implementación de este mecanismo, se atenderán las quejas, reclamos o consultas laborales que se presenten por parte de los diversos actores interesados en el marco del proyecto de ampliación del Tramo Norte COSAC I, asegurando la accesibilidad, pertinencia y participación de todas las partes, de modo tal, que se le dé atención eficaz y respuesta oportuna; coadyuvando de esta manera a minimizar riesgos en el área de intervención.

⁷ La selección de trabajadores brindará oportunidad a mujeres que cumplan con los requisitos, condiciones y responsabilidades; y, se procurará un balance adecuado entre hombres y mujeres en la fuerza laboral. Este aspecto será reportado al Banco Mundial y se incluirá en los informes periódicos.

El mecanismo de quejas y reclamos tendrá un procedimiento específico y se adecuará a la necesidad de las partes interesadas identificadas (población, trabajadores, entre otros). Su implementación deberá estar acorde con los canales propuestos en la evaluación ambiental y social del proyecto. Los operadores del mecanismo deberán estar capacitados para el registro y la atención adecuada a los casos de acoso sexual en el empleo y para referir a la sobreviviente, en caso de requerirlo, a los servicios más adecuados de atención.

Seguimiento y supervisión

Las acciones de seguimiento y supervisión son realizadas activamente por EMAPE S.A.; quien designa formalmente al personal responsable que efectuará las actividades de verificación del cumplimiento de las condiciones laborales y de la normatividad laboral en general, a través de los procedimientos dispuestos para ello. Es necesario mencionar que el PGL, deberá tener un alto componente de enfoque de género en cada una de las acciones propuestas.

Presupuesto

EMAPE S.A, considera que las labores de inducción, capacitación y monitoreo serán realizadas por el personal de contrato, en caso se requiera alguna contratación adicional ésta será evaluada y reportada oportunamente.

6.8 Mecanismos de Coordinación con el Banco

El personal técnico del Banco colabora estrechamente en la asistencia técnica a los especialistas del Proyecto. La comunicación e interacción con los representantes del BM será permanente vía correo electrónico a través de la Coordinación Socio Ambiental o quien éste delegue en su representación. El Banco Mundial complementariamente supervisará el Proyecto a través de misiones de campo, cuya periodicidad estará determinada por los requerimientos del Plan Operativo del Proyecto.

Asimismo, el Banco Mundial destinará un número de semanas/hombre que permitirá efectuar adecuadamente la supervisión que le corresponde. Este número se distribuirá según las necesidades del Banco y del Proyecto para su buena marcha.



Sobre REPORTE

a. Reporte de accidentes e incidentes en obra

EMAPE S.A. y PROTRANSPORTE, deberán comunicar al BM de manera inmediata (dentro de las primeras 24 horas como máximo), todo accidente de terceros y de trabajadores, tanto leves como graves, que ocurran en relación directa o indirecta; incluyendo accidentes de tránsito.

La comunicación será en el plazo establecido, siendo efectuada mediante correo electrónico y deberá contar con la información básica del accidente o incidente ocurrido, la gravedad del mismo (señalando explícitamente si se trata de una fatalidad) y las circunstancias bajo las cuales sucedió. El Coordinador General de la unidad técnica coordinadora del proyecto enviará un informe detallado al BM, dentro de las 96 horas de sucedido el evento.



El informe inmediato 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.

Por otro lado, el informe detallado será enviado siguiendo el formato que se presenta en el Anexo 6.8.a. Adjunto.

b. Reporte De Accidentes e Incidentes Ambientales

EMAPE S.A. y PROTRANSPORTE, deberán comunicar al BM de manera inmediata (dentro de las primeras 24 horas como máximo) todo accidente ambiental que tengan impactos significativos.

La comunicación será en el plazo establecido, siendo efectuada mediante correo electrónico y deberá contar con la información básica del accidente o incidente y la gravedad del mismo. El equipo de la Unidad Coordinadora del Proyecto, enviará un informe detallado al BM a las 48 horas de sucedido el evento.

El informe deberá incluir como mínimo la siguiente información: (i) Descripción del evento, (ii) fecha y hora, (iii) tipo de evento, (iv) impacto ambiental generado, (v) descripción detalla de las causas del evento, (vi) acciones correctivas, (vii) áreas afectadas, (viii) Medio de control empleados.

Por otro lado, el informe detallado será enviado siguiendo el formato que se presenta en el Anexo 6.8.b. Adjunto.

c. Reporte de hallazgos patrimoniales

EMAPE S.A. deberán comunicar al BM de manera inmediata (dentro de las primeras 24 horas como máximo) todo hallazgo patrimonial evidenciado en el proyecto, según el procedimiento de hallazgos fortuitos.

d. Reporte de manejo y resolución de quejas, reclamos y sugerencias.

El Programa de Manejo y Resolución de Quejas y Reclamos, responde al compromiso de cumplir con los estándares y normas de desempeño nacionales e internacionales, de implementar un manejo social responsable. Tiene como fin principal tener un sistema de atención oportuna y satisfactoria de quejas, reclamos y solicitudes de información, con el objeto de prevenir conflictos sociales que puedan generarse durante el proceso de adquisición de predios y la liberación de áreas para la ejecución del Proyecto. Este mecanismo se encuentra descrito en mayor detalle en el PPPI.

Objetivo General:



Implementar un mecanismo de atención oportuna y definitiva de las posibles quejas, reclamos y solicitudes de la población; que puedan generarse durante el proceso de adquisición de predios y la liberación de áreas para la ejecución del Proyecto.

Objetivos Específicos:

- Establecer un sistema de atención y resolución de quejas, reclamos, solicitudes y sugerencias que permita canalizar oportunamente para su atención.
- Lograr un manejo integrado de las quejas, reclamos y solicitudes, promoviendo que las distintas áreas del Proyecto (empresas, contratistas y subcontratistas), conozcan del procedimiento y se canalicen las quejas de acuerdo al Programa.
- Informar adecuada y oportunamente a la población sobre los procedimientos para el tratamiento y gestión de las quejas, reclamos y solicitudes que puedan presentarse.
- Procurar que las quejas, reclamos y solicitudes sean atendidas en plazos razonables, obtengan una respuesta definitiva y dentro de un proceso satisfactorio para el reclamante.

El programa contempla procedimientos para la atención de quejas y reclamos. Éstos presentarán variaciones en el proceso de atención en base al tipo de afectado, entre los que se listan los siguientes:

- Afectados por la contaminación ambiental (aire, ruido y vibraciones);
- Afectados por daños producidos por las obras;
- Afectados por impactos comprendidos en el PACRI;
- Afectados por el cerramiento de calles;
- Afectados Terceros, entre otros.

El procedimiento incluye criterios de exclusión, criterios de priorización y plazos de atención; además como parte del cierre del caso, se debe incluir la suscripción de un acta de conformidad por parte del afectado, el registro fotográfico y la sistematización de la resolución del caso.

Se buscará la integración de los distintos mecanismos de quejas para facilitar su registro e integración al margen de las distintas modalidades de recepción de la información. Los trabajadores del proyecto también contarán con otros canales especializados. Por ejemplo, quejas sobre temas de cumplimiento de derechos laborales se pueden dirigir directamente a SUNAFIL, entidad que tiene la competencia y mandato legal para abordar esos temas.

Lineamientos:

Para la implementación de este programa, es preciso seguir los siguientes lineamientos:

- El personal del Proyecto deberá estar capacitado para orientar a la población respecto a los canales de presentación de quejas o reclamos. Es responsabilidad del equipo de Gestión Social capacitar al personal operativo del Proyecto.
- Es de interés del Proyecto que se gestione la solución oportuna y apropiada a todas las quejas presentadas, ya que la correcta implementación permitirá fortalecer los vínculos de confianza, prevenir los posibles conflictos y que el cronograma de trabajos no se vea afectado por incidentes sociales.



- El Programa está alineado y es complementado con los programas de comunicaciones, monitoreo social y manejo de impactos sociales.
- Toda persona que desee presentar un reclamo o queja tiene el derecho a no ser discriminada, ser tratada con respeto y recibir la orientación necesaria.
- La población local deberá ser instruida acerca de los procedimientos establecidos para la presentación y atención de reclamos o quejas. Para esto se deben usar diferentes canales y medios de comunicación como paneles informativos en las oficinas, folletos, reuniones informativas con la población, entre otros. Estos canales deberán facilitar el acceso a este procedimiento de personas con habilidades diferentes, analfabetos, o culturalmente diversas.
- El procedimiento de recepción y notificación de las quejas estará a cargo del responsable de la Oficina de Atención y Resolución de Quejas.
- Al responsable de todo el proceso de gestión de las quejas en este procedimiento se le denominará Coordinador de Quejas. Este también tendrá a cargo el registro de la queja en el software en línea que deberá mantener actualizado de acuerdo al estado de atención de cada queja.
- La resolución de quejas no reemplaza las diligencias y/o sanciones establecidas por la legislación nacional en lo penal, civil, etc.

Indicadores

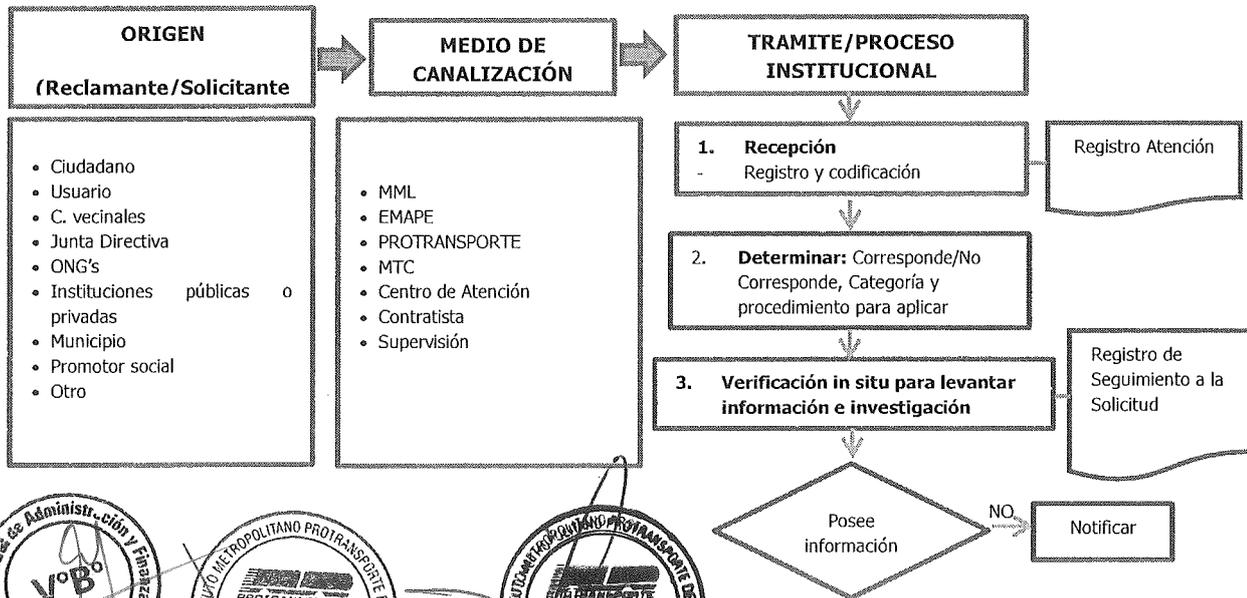
- Número de quejas y reclamos atendidos/Número de quejas y reclamos recibidos*100
- Relación y sistematización de las principales quejas y reclamos.

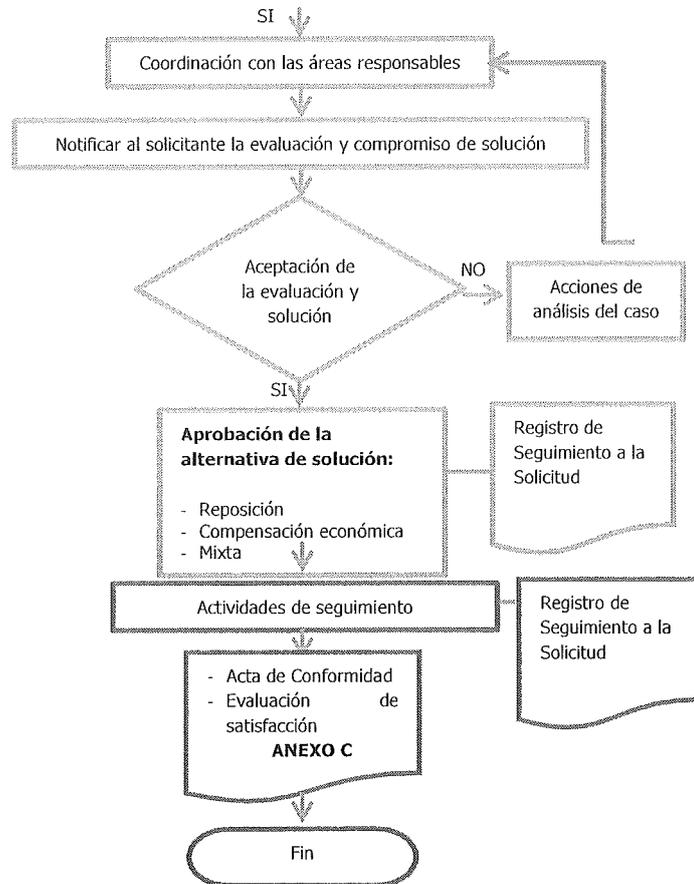
Medidas de control y seguimiento

- Registro de casos atendidos y solucionados (dependiendo del estatus de la queja)
- Reporte mensual de estado de quejas (número de quejas, tipo de quejas y estado de solución de cada queja)
- Grado de satisfacción de las respuestas a las quejas (aplicación de encuesta de satisfacción)



Flujograma del Procedimiento de Manejo y Resolución de Quejas





e. Reporte del Seguimiento y Monitoreo de Avances en la Gestión Ambiental y Social

EMAPE S.A efectuará el seguimiento del desempeño ambiental y social del proyecto de conformidad con los requisitos del contrato de préstamo, incluido el seguimiento al PCAS. Respecto al PCAS, los Informes serán remitidos trimestralmente durante la implementación del Proyecto.

EMAPE S.A se asegurará de contar con arreglos institucionales, sistemas, recursos y personal adecuado para llevar a cabo el seguimiento. Cuando sea adecuado y según se estipule en el PCAS, EMAPE S.A promoverá la participación de las partes interesadas y de terceros, como los expertos independientes, las comunidades locales o las ONG, a fin de complementar o verificar sus propias actividades de seguimiento. En los casos en que otros organismos o terceros sean responsables de gestionar riesgos e impactos específicos e implementar medidas de mitigación, EMAPE S.A colaborará con dichos organismos y terceros a fin de establecer tales medidas de mitigación y efectuar su seguimiento.

El seguimiento se ajustará según el desempeño, las acciones exigidas por autoridades pertinentes y las opiniones de partes interesadas, como los miembros de la comunidad. EMAPE S.A deberá documentar los resultados del seguimiento.

Los informes de seguimiento brindarán un registro preciso y objetivo de la ejecución del proyecto, incluido el cumplimiento con el PCAS y los requisitos de los EAS. Incluirán también información sobre la participación de las partes interesadas durante la ejecución del proyecto de conformidad con el EAS 10.

Según los resultados del seguimiento, EMAPE S.A identificará las acciones correctivas y preventivas necesarias y las incorporará a un PCAS enmendado o a la herramienta de gestión pertinente de una manera aceptable para el Banco. EMAPE S.A implementará las acciones correctivas y preventivas de conformidad con el PCAS enmendado o la herramienta de gestión pertinente, y supervisará estas acciones e informará sobre ellas.

En la etapa de construcción el contratista ejecutor elaborará y presentará a la firma supervisora informes mensuales de avance y cumplimiento de condiciones ASSS durante la implementación del Proyecto (etapas de construcción y cierre de obra), de acuerdo a las especificaciones técnicas ASSS indicadas en los documentos de licitación del contrato.

Los informes mensuales serán enviados por el contratista a la empresa supervisora para su revisión y seguimiento. Ésta, a su vez, lo reenviará a EMAPE S.A para su revisión y seguimiento. Según formato que se presenta en el Anexo 6.8.e1. Adjunto

Los informes trimestrales, serán realizados por la Unidad Técnica del Proyecto (UTCP), estos serán revisados por la Oficina de Gestión Ambiental y Social, estos a su vez serán reenviados a la UTCP para que sean presentados al BM. Según formato que se presenta en el Anexo 6.8.e2 adjunto

6.9 Mecanismos de Manejo Adaptativo y Modificación de Instrumentos.

Tanto el PCAS como el PPPI y el EASC establecen un proceso que permitirá la gestión adaptativa de los cambios en el proyecto o de las circunstancias imprevistas. El proceso establece de qué manera se gestionarán estos cambios o circunstancias, cómo se informará



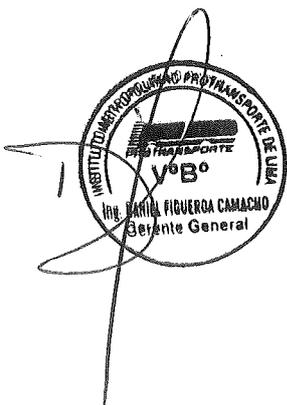
al respecto y de qué manera se realizan las modificaciones necesarias en el PCAS y en las herramientas de gestión relevantes.

EMAPE S.A implementará las medidas y acciones identificadas en el PCAS en forma diligente de conformidad con los plazos allí especificados y examinará el estado de implementación del PCAS como parte de sus tareas de seguimiento y elaboración de informes.

En el PCAS se describirán las diferentes herramientas de gestión que EMAPE S.A usará para desarrollar e implementar las medidas y acciones acordadas. Las herramientas de gestión definirán los resultados deseados en términos mensurables, en la medida en que sea posible, con elementos tales como metas e indicadores de desempeño a los que se pueda dar seguimiento durante períodos definidos.

En reconocimiento de la naturaleza dinámica del proceso de desarrollo y ejecución del proyecto, las herramientas de gestión utilizarán un enfoque de largo plazo y en etapas, y se diseñarán de manera tal que se adapten a los cambios en las circunstancias del proyecto, los eventos imprevistos, los cambios regulatorios y los resultados del seguimiento y la revisión.

EMAPE S.A notificará a los tres días al Banco toda modificación que se proponga en el alcance, el diseño, la ejecución o la operación del proyecto y que pueda causar un cambio adverso en los riesgos e impactos ambientales y sociales del proyecto. EMAPE S.A llevará a cabo, según corresponda, evaluaciones adicionales adecuadas y promoverá la participación de las partes interesadas de conformidad con los EAS; también propondrá cambios, que someterá a la aprobación del Banco, en el PCAS y las herramientas de gestión pertinentes, según corresponda, en función de los resultados de tales evaluaciones y consultas.



APROBACION Y MODIFICACIONES AL MOP

El Manual de Operaciones entrará en vigencia al día siguiente de su aprobación por la MML y obtenida la No Objeción del BM.

Durante la ejecución del Proyecto, EMAPE S.A. podrá solicitar a los Bancos la aprobación o no objeción de modificaciones debidamente fundamentadas al MOP, en la medida que no cambien los objetivos del Proyecto o lo dispuesto en los Contratos con el Banco.

Previo a la preparación de las modificaciones al MOP, EMAPE S.A deberá consultar con LA MML y el Banco Mundial la propuesta de Cambio.

Los cambios al MOP podrán ser presentados durante las Misiones técnicas y de seguimiento del Programa. Tras la presentación realizada durante las misiones, las modificaciones al MOP deberán ser puestas a consideración del BM, quien deberá manifestar su No Objeción en un período no superior a quince (15) días hábiles desde la fecha de recibo de una solicitud oficial por correo electrónico.

EMAPE S.A mantendrá en sus archivos todas las versiones del MOP aprobadas por el Banco o informada a éste. EMAPE y la MML tomarán el debido cuidado para que en cada caso se apliquen las normativas del MOP vigente en ese momento.

De existir una contradicción entre: a) el MOP y b) los Contratos y/o las normas y políticas del Banco Mundial, predominarán éstos últimos (b). De existir una contradicción entre el texto principal del MOP y alguno de sus anexos, predominará el texto principal del MOP.

CONTROL VERSIONES MOP

CONTROL DE VERSIONES APROBADAS						
Versión	Compilado por	Revisado por	Aprobado por	# R.D. y Fecha de	Fecha de No Objeción	Motivo
0.0	EMAPE S.A	BM	MML		BM:	Versión Inicial Aprobada



ANEXOS

EQUIPO QUE CONFORMARÁ LA UNIDAD TECNICA DE COORDINACIÓN DEL PROYECTO (UTCP) Y LA GERENCIA DE FINANZAS (MML) – TDR DE LOS EQUIPOS.

Para el logro de los objetivos propuestos, la MML, a través del MEF, gestionará los recursos ante el Banco Mundial con el objeto de financiar el Proyecto de Expansión del Metropolitano para ello EMAPE S.A. como Unidad Implementadora del Proyecto, se apoyará en un equipo especializado y para ello contará con la Unidad Técnica de Coordinación del Proyecto (UTCP), con dedicación exclusiva del Proyecto.

La UTCP estará conformada de la siguiente manera: (i) un coordinador general; (ii) un especialista ambiental, (iii) especialista social, (iv) un especialista de infraestructura vial, (v) especialista en monitoreo y evaluación; (vi) un especialista en transporte urbano masivo, (vii) un especialista administrativo, (viii) especialista senior en adquisiciones y (ix) un especialista en administración de contratos de obra.

El encargado de los Recursos Presupuestales y Financieros es la Gerencia de Finanzas de la MML quien será la encargada de facilitar los recursos presupuestales y financieros; así como, de los pagos a proveedores, reportes financieros y administrativos, de las cuentas bancarias del Proyecto al BM, para lo cual contará con especialista financiero - contable quien coordinará con la Gerencia de Finanzas de la MML, la EMAPE S.A. y el BM.

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

I. COORDINADOR GENERAL DE PROYECTOS (FINANCIADO CON RECURSOS DEL PRÉSTAMO BM Y MML)

a) Descripción del servicio

El Coordinador General de Proyecto dirige, gestiona y supervisa el funcionamiento de las labores técnicas, administrativas, contables-financieras, licitaciones y del Planeamiento, monitoreo y evaluación del Proyecto de Extensión del Metropolitano (PEM). Su responsabilidad es la coordinación general del Proyecto interactuando con todos los actores institucionales involucrados en el Proyecto y dará seguimiento a los contratos de obras de la expansión del corredor segregado y de la supervisión de la misma y del componente de fortalecimiento institucional. Además, coordina con los distintos especialistas, que intervienen en el Proyecto y es responsable de la presentación de toda la información a nivel de informes, y todos aquellos aspectos relacionados con el contrato de préstamo otorgado por el BM, a través del Ministerio de Economía y Finanzas (MEF) a la Municipalidad Metropolitana de Lima (MML), entidad que a su vez, encarga la ejecución del Proyecto a la Unidad Implementadora del Proyecto que es LA EMAPE S.A., también dará el seguimiento, asesoría y apoyo de todas las actividades de las licitaciones de obras y de consultoría y supervisará el cumplimiento de las metas propuesta en la Matriz de Resultados del Proyecto. Coordinará con las instituciones participantes como MML, Protransporte y GTU, entre otras.

b) Requisitos Mínimos

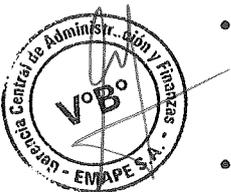
- Título Profesional en Ingeniería Civil o Arquitectura o Administración o Contabilidad o Economía o carreras afines a la Ingeniería o de Gestión Administrativa Pública.



- Grado de Magister en servicios de Ingeniería o Gestión Pública o administración y dirección de empresas o gerencia de proyectos o planificación de transporte o desarrollo urbanístico o con especialidad en vías terrestres.
- Mínimo 10 años de experiencia profesional general.
- Mínimo 5 años de experiencia en posiciones gerenciales o directorales o jefaturales en el Estado o privado, deseable poseer conocimiento en fondos financiados por fuentes de cooperación internacional necesarios para la ejecución de proyectos de transporte masivo urbano.
- Experiencia deseable en el planeamiento y/o ejecución y/o administración y/o supervisión y/o evaluación y/o elaboración de reportes, de proyectos del estado financiados con recursos de Organismos Financieros Multilaterales.
- Experiencia deseable en el seguimiento y/o dirección y/o administración y/o gestión y/o monitoreo de la ejecución físico-financiera de proyectos de infraestructura vial urbana.
- Conocimiento deseable comprobado del sector infraestructura vial urbana o transporte urbano en Perú u otros países o de Administración y Dirección en general.
- Habilidad de trato interpersonal, liderazgo de equipos y comunicación efectiva.

c) Funciones

- Representar ante el Comité Técnico de Coordinación para la Operación, la Gerencia General de la EMAPE S.A., la MML y las entidades participantes e involucradas y sus órganos y dependencias administrativas y funcionales.
- Representar al Proyecto ante el BM para solicitar las No Objeciones según el Contrato de Traspaso de Recursos del MEF a la MML.
- Coordinar, cumplir y hacer cumplir con los convenios suscritos con las instituciones relacionadas a la ejecución del Proyecto.
- Planear, organizar, asesorar, coordinar y apoyar la ejecución del Proyecto conforme a lo establecido en el Contrato de Préstamo y las políticas y reglamentos de licitaciones, contrataciones, financieras contables, ambientales y sociales del BM.
- Planificar, controlar, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades de la Unidad Técnica de Coordinación del Proyectos (UTCP), en concordancia con el Manual Operativo del Proyecto (MOP) que apruebe la MML, EMAPE S.A. y el BM.
- Supervisar el desarrollo y cumplimiento de las políticas, normas, manuales y directivas acordadas con el Banco Mundial y aprobadas por el Comité Técnico de Coordinación para la Operación.
- 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 Banco Mundial y la MML.
- Apoyar en el asesoramiento de los procesos de selección y contratación del personal que integran la unidad según los procedimientos establecidos en el Manual Operativo del Proyecto.
- Presentar para cada año el POA y PA del Proyecto en coordinación con la Unidad Implementadora del Proyecto (EMAPE), sustentarlo ante el Comité Técnico de Coordinación para la Operación para su aprobación para después ser enviado al BM para su No Objeción.
- Seguimiento y apoyar con las acciones necesarias para los procesos de licitación, aprobación, negociación de los contratos y ejecutar las administración, 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 el área administrativa de la Unidad Implementadora del Proyecto (EMAPE) para todos los aspectos fiduciarios.



- Seguimiento, dirección y administración de los recursos, y monitoreo de la ejecución físico-financiera de Proyecto y de la Matriz de Resultados del Proyecto acordada con el BM.
- Aprobar los avalúos de supervisión y contratista de la obra basado en el dictamen técnicos emitidos por el ingeniero residente y el supervisor de la obra.
- 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 transición de la finalización de las obras a Protransporte y ejecutar el proceso de transición y puesta en marcha de la obra al Metropolitano para su operación y funcionamiento incluyendo sistema de recaudo, racionalización de rutas, semaforización, operación del centro de control, entre otros.
- Todas aquellas actividades que sean requeridas por la Unidad Implementadora del Proyecto (EMAPE).

II. ESPECIALISTA EN MONITOREO Y EVALUACIÓN (FINANCIADO CON RECURSOS DEL PRÉSTAMO BM Y MML)

a) Descripción del servicio

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

b) Requisitos Mínimos

- Título Profesional en economía o administración o ingeniería o carreras vinculadas a ciencias ambientales o gestión ambiental o gestión social.
- De preferencia estudios de maestría concluidos en gestión pública o gestión ambiental o salvaguardas ambientales o social o proyectos de inversión o afines.
- Cursos a nivel de posgrado relacionados a la posición en áreas afines.
- Experiencia no menor de cinco (5) años en monitoreo y evaluación de proyecto, de los cuales al menos 3 años desempeñándose en proyectos con financiamiento multilateral, cooperación internacional y/o Asociación Público Privada (APP).
- Habilidad de trato interpersonal, liderazgo de equipos y comunicación.
- Conocimientos de informática.

c) Funciones

- Hacer seguimiento de permisos, licencias, planes de protección y mitigación que se requieran para la ejecución del Proyecto con conformidad con la legislación ambiental peruana, las políticas de salvaguardas del Banco Mundial y del manual.
 - Establecer y dirigir los mecanismos de control seguimiento de la ejecución del POZ, PA e informes y reportes de monitoreo y evaluación del Proyecto.
 - Conducir los procesos de monitoreo y evaluación de acuerdo a las reglas, criterios y mecanismos establecidos en el capítulo correspondiente al manual y en línea con los indicadores establecidos en el Project Appraisal Document y los proyectos de factibilidad aprobados.
 - Realizar el seguimiento y control de los indicadores de monitoreo y preparar un reporte trimestral sobre el avance de dichos indicadores, el mismo que será revisado por el Coordinador General del Proyecto y remitido al Banco a través de la Unidad Implementadora del Proyecto (EMAPE S.A.) previa aprobación.
- Participar en la preparación del Plan Operativo Anual.



- Dirigir la elaboración de los planes operativos del Proyecto en coordinación con los especialistas de la Unidad Implementadora del Proyecto (EMAPE S.A.).
- Revisar y evaluar periódicamente el cumplimiento de los indicadores del marco lógico del Proyecto.
- Organizar y realizar el monitoreo de las actividades del Proyecto incluyendo el seguimiento del cumplimiento de las metas físicas en coordinación con el coordinador de la UTCP y la Unidad Implementadora del Proyecto (EMAPE S.A.).
- Organizar y realizar el seguimiento de las metas de ejecución financiera del Proyecto.
- Supervisar que todos los productos se encuentren disponibles en los medios magnéticos y portal web de la EMAPE S.A.
- Participar en la medición de indicadores de resultados e impacto y su metodología de medición y llevar el archivo sobre las fuentes de verificación.
- Supervisar la elaboración de la línea de base del Proyecto.
- Procesar y presentar la información general del avance de los planes operativos, metas físicas, indicadores de resultados e impacto del Proyecto y proveer con reportes periódicos al coordinador de la UTCP para su presentación a la Unidad Implementadora del Proyecto (EMAPE S.A.).
- Efectuar los reportes e informes en el marco de las normas de inversión pública nacionales, cuando corresponda.
- Otras actividades que le asigne el coordinador general de la UTCP y la Unidad Implementadora del Proyecto (EMAPE S.A.).

III. ESPECIALISTA EN INFRAESTRUCTURA VIAL (FINANCIADO CON RECUSOS DEL PRÉSTAMO BM Y MML)

a) Descripción del servicio

El especialista en infraestructura vial, debe de revisar los estudios y diseños, así como el replanteo topográfico en campo de la rasante de diseño y de las obras de drenaje a construir. Debe tener al menos un 80% de permanencia en el lugar de las obras para verificación del avance físico, coordina con la supervisión las orientaciones al contratista. Además, verificará los resultados obtenidos según avance físico de obra. Revisará los avalúos del contratista y supervisor para su debida aprobación por parte de la Unidad Implementadora del Proyecto (EMAPE). Todas las coordinaciones necesarias con el equipo de supervisión y sus especialistas.

b) Requisitos Mínimos

- Título Profesional en Ingeniería Civil o Ingeniería de Transportes.
- Estudios de postgrados en Infraestructura Vial o Vías Terrestres o de transporte o especialista en proyectos de transporte urbano.
- Mínimo 8 años de experiencia profesional general.
- Mínimo 5 años en el desempeño del cargo de supervisor y/o residente de obras o coordinador de proyecto o superintendente y/o residente en proyectos de carreteras o vías urbanas de pavimento hidráulico o de obras viales o urbanas

c) Funciones

- Verificación y apoyo a la Unidad Implementadora del Proyecto (EMAPE) en la ejecución de obras y niveles de rasante actuales en campo de las acciones necesarias para el saneamiento del derecho de vía (afectaciones a viviendas, servicios básicos, y cualquier otra infraestructura que se viera afectada).



- Revisión de las especificaciones técnicas de los materiales que conformarán las cimentaciones de la vía a nivel de subrasante, así como la estructura de pavimento hidráulico, vías alternas, estaciones, habilitaciones urbanas, según diseño y expediente técnico.
- En coordinación con la Unidad Implementadora del Proyecto (EMAPE), el ingeniero residente y la supervisión realizará investigaciones de la condición actual de la estructura de pavimento hidráulico y asfalto, construcción del patio y estructuras metálicas de las 17 estaciones para conocer la calidad de los materiales apoyado con el equipo de supervisión del Proyecto.
- Reconocimiento e inventario de las obras del corredor segregado, estaciones, semaforización, habilitaciones urbanas, vías alternas, veredas, etc.
- Supervisar los contratos de obras y los reportes del supervisor en coordinación con la Unidad Implementadora del Proyecto (EMAPE).
- Realizar investigaciones de la condición actual de la estructura de pavimento mediante métodos no destructivos para conocer la calidad de los materiales apoyado con el equipo de supervisión del Proyecto.
- Revisar y evaluar el avance físico financiero mensual alcanzado por el contratista en las obras basado en los reportes del supervisor.
- Elaborar informes mensuales, semestrales, anuales y especiales según requerimientos.
- Revisar los avalúos del contratista y supervisor para su debida aprobación por parte de la Unidad Implementadora del Proyecto (EMAPE).
- Coordinar con el área administrativa de la MML y/o EMAPE para dar seguimiento a los pagos del contratista y supervisor.
- Otras actividades que le asigne el coordinar general de la UTCP y la Unidad Implementadora del Proyecto (EMAPE S.A.).

IV. ESPECIALISTA AMBIENTAL (FINANCIADO CON RECUSOS DEL PRÉSTAMO BM Y MML)

a) Descripción del servicio

El especialista ambiental coordina, controla y realiza el seguimiento de las actividades técnicas referidas a los aspectos ambientales de la implementación de los componentes del Proyecto, las cuales contribuyen al logro de sus objetivos y resultados esperados. Además, supervisa el cumplimiento de las Normas Ambientales y Sociales (NAS) propuestas en el Marco Ambiental y Social (MAS) del BM, a fin de identificar oportunamente los posibles impactos negativos ocurridos en el proyecto, reportar a la UTCP y coordinar su mitigación en coordinación con la Unidad Implementadora del Proyecto (EMAPE).

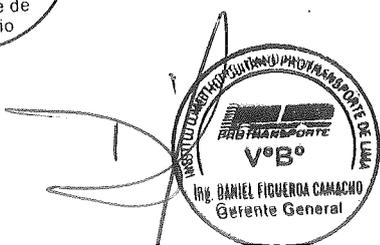
b) Requisitos Mínimos

- Título Profesional en Ingeniería Ambiental o Forestal o Ecología o Biología o Recursos Hídricos o carreras afines.
 - Experiencia profesional general mínima de 6 años.
 - Experiencia específica de 3 años en dirección o planificación o control o coordinación o supervisión de planes de gestión ambiental de proyectos de inversión.
 - De preferencia haber realizado cursos a nivel de post grado en gestión ambiental en proyectos de inversión, Calidad y Medioambiente, Desarrollo Sostenible, Riesgo Ambiental y Prevención, Manejo y Prevención de Residuos Sólidos, Salud y Seguridad en el Trabajo.
- Deseable conocimiento de los procedimientos aplicables a proyectos financiados con recursos del Banco Mundial (BM), incluyendo el manejo de las 10 NAS, propuestos en el MAS del BM.



c) Funciones

- Garantizar el cumplimiento de los nuevos estándares ambientales que establecen los requisitos que deben cumplir los prestatarios en relación con la identificación y evaluación de los riesgos e impactos sociales asociados con los proyectos respaldados por el BM.
- Asegurar la incorporación de los lineamientos establecidos en las NAS del BM aplicables al Proyecto en la actualización del Estudio de Impacto Ambiental Semi-detallado (EIAsd) acorde a las observaciones emitidas por el BM.
- Supervisar la actualización del EIAsd del Proyecto incorporando un análisis de impacto, y medidas de mitigación principalmente en la construcción y operación del corredor, incorporando los componentes relacionados con la expansión y equipamiento de la planta de tratamiento de aguas residuales; asegurando que:
 - i. Se incorpore en el marco legal-institucional del EIAsd las normas internacionales, obligaciones del país según tratados o acuerdos internacionales, guías generales sobre medio ambiente, salud, seguridad (GMAS) y gestión social, y buenas prácticas internacionales de la industria (BPII) relevantes; y fundamentalmente, los estándares relevantes del MAS del BM.
 - ii. Se incorpore el análisis de alternativas a partir de los aspectos ambientales y sociales, incorporando la Jerarquización de la mitigación, en particular en relación a “evitar” y minimizar los impactos a partir de los pasivos ambientales identificados en el EIAsd, incluyendo: niveles de ruido y calidad del aire, material excedente y desmonte/relleno ubicado en el área propuesta para la expansión del patio; derrames de hidrocarburos y petróleo a lo largo de las vías auxiliares, el reemplazo de semáforos; la reubicación de los pequeños botaderos informales existentes a lo largo de corredor.
 - iii. Se incorpore para los árboles a ser afectados por el Proyecto, por estar dentro de la huella, se ha establecido que serán reubicados al "Bosque de Ancón", dicho análisis debe incorporar una evaluación del ecosistema, y la idoneidad de las especies a ser reubicadas en dicha área, incorporando un Plan de Manejo específico para la reubicación y el trasplante de árboles de la huella del Proyecto al bosque y de los viveros al área del Proyecto.
 - iv. El análisis de impactos acumulativos, considerando proyectos actuales y futuros a implementarse en el área de influencia del Proyecto: teleférico de San Juan de Lurigancho, Anillo Vial, obras en el Hospital Sergio Bernales, rehabilitación de tuberías de agua y alcantarillado.
- Revisión de los informes ambientales del contratista y supervisión.
- Procedimiento de condiciones laborales para los distintos tipos de trabajadores del Proyecto (directos, contratistas, subcontratistas), y cumplimiento del código de conducta de trabajadores.
- Velar por el fiel cumplimiento de todas las medidas ambientales (preventivas, de mitigación, de compensación, entre otras) a implementarse en el proyecto de conformidad con los planes o programas de gestión ambiental propuestos en el EIAsd.
- Supervisar la implementación de las medidas de mitigación, resultados del monitoreo de la calidad de las aguas, el aire y nivel de ruido; otros factores ambientales y/o naturales que afecten el desarrollo normal de la obra.
- Revisar y verificar la congruencia del EIAsd con la situación actual del Proyecto, emitiendo oportunamente sus recomendaciones u observaciones, complementaciones y/o modificaciones si fuese el caso, con la finalidad de hacer los ajustes de los programas de gestión ambiental a implementarse en el Proyecto.
- Participar como parte del personal técnico de la Unidad Implementadora del Proyecto (EMAPE) en las reuniones técnicas y coordinación ambiental que el caso amerite.



- Preparar informes ambientales mensuales de las obras que deberán suministrar a la UCP, incluyendo los informes especiales e informe final del Proyecto. Revisión de los informes ambientales mensuales de supervisor y contratista.
- Realizar una valoración ambiental de todos aquellos cambios de orden técnico propuestos en el Proyecto con el fin de verificar su viabilidad ambiental.
- Comprobar que el contratista está cumpliendo con todas las disposiciones relativas a la protección del medio ambiente y los recursos naturales, contenidos en las especificaciones técnicas del Proyecto y en la legislación ambiental vigente del país; para ello deberá realizar sus inspecciones y monitoreo ambiental en el área del Proyecto.
- Supervisión y control de las condiciones ambientales, hígienes, seguridad ocupacional de instalaciones, equipos de construcción, laboratorio suelo y asfalto, plantas de asfalto, trituración, botaderos, bancos de materiales, fuentes de agua y campamentos del personal de Proyecto.
- Deberá controlar que, durante la ejecución de las obras, el contratista mantenga vigente las pólizas de seguro para su personal y que cumpla con las normas y reglamentos de salud ocupacional, seguridad e higiene industrial. Así como de las garantías y/o fianzas solicitadas contractualmente.
- Llevar un registro de todas las incidencias del proyecto, a través del Diario Ambiental, implementado para tal efecto.
- El supervisor ambiental debe redactar un Plan de Trabajo que incluya una programación de las actividades, el cual debe estar compatible con el desarrollo de las obras, dicho Plan servirá para que el contratante conozca y de seguimiento a las actividades desarrolladas por el supervisor ambiental.
- Otras actividades que le asigne el coordinar general de la UTCP y la Unidad Implementadora del Proyecto (EMAPE S.A.).

V. ESPECIALISTA SOCIAL (FINANCIADO CON RECUSOS DEL PRÉSTAMO BM Y MML)

a) Descripción del servicio

El especialista social deberá elaborar e implementar un plan de monitoreo social, donde la actividad principal sea la relación con la comunidad y la atención del Mecanismo de Atención de Quejas y reclamaciones diseñado para el Proyecto, así como la coordinación en lo correspondiente a la implementación de Talleres y Capacitaciones. Revisará, evaluará y brindará atención a cada problemática social surgida con relación a la ejecución del Proyecto y la comunidad. Documentará y sistematizará la Implementación de los Planes de Compensación y Reasentamiento Involuntario (PACRI) acordes con las NAS propuestas en el nuevo MAS del BM.

b) Requisitos Mínimos

- Título Profesional en Sociología o Antropología o Ciencias de la Comunicación o afines.
- Experiencia laboral general mínima de 8 años.
- Experiencia específica de 3 años con conocimiento de la gestión social en proyectos de inversión pública.
- De preferencia haber realizado cursos a nivel de post grado en gestión de la inversión social, gestión de crisis o resolución de conflictos, Gestión Pública Relaciones Comunitarias, Gerencia Social o interculturalidad.
- Amplia experiencia en implementación de la gestión social en proyectos de infraestructura, o identificación o evaluación de impactos sociales en proyectos financiados con fondos multilaterales.



- Experiencia en el relacionamiento comunitario o con autoridades locales.
- Conocimiento de los procedimientos aplicables a proyectos financiados por el BM.

c) Funciones

- Garantizar el cumplimiento de las 10 NAS donde se establecen los requisitos que debe cumplir el prestatario en relación con la identificación y evaluación de los riesgos e impactos sociales asociados al proyecto.
- Asegurar la incorporación de las políticas establecidas en MAS aplicables al Proyecto en la actualización del EIAsd, acorde a las observaciones emitidas por el BM.
- Supervisar la actualización de la línea de base, análisis de impactos, y medidas de mitigación principalmente en la construcción y operación del corredor, incorporando los componentes relacionados con la expansión y equipamiento de la PTAR; asegurando que en la línea de base social se identifiquen áreas relevantes como negocios y una proyección de comercio ambulatorio en la zona de influencia, servicios básicos de salud y educación, ampliando el capítulo sobre la problemática social, incluyendo, inseguridad, distribución y consumo de drogas. Asimismo, abordar la problemática de género.
- Revisión de los informes sociales del contratista y del supervisor.
- Asegurar la actualización del PACRI haciendo referencia a las NAS del BM. El PACRI debe ser ampliado para incluir impactos asociados como lucro cesante, desplazamiento económico de negocios formales e informales y comercio ambulatorio.
- El EIAsd debe de incluir un sistema de quejas y reclamos, a nivel de Proyecto y a nivel institucional.
- Elaborar informes de avances en relación a las quejas y sugerencias recibidas mediante el Proyecto.
- Coordinar con el responsable de la UCP, EMAPE y especialistas para el cumplimiento de los objetivos y fines del Proyecto.
- Otras actividades que le asigne el coordinador general de la UTCP y la Unidad Implementadora del Proyecto (EMAPE S.A.).

VI. ESPECIALISTA SENIOR EN ADQUISICIONES (FINANCIADO CON RECUSOS DEL PRÉSTAMO BM Y MML)

a) Descripción del servicio

Es responsable de asesorar, planear, organizar, coordinar y controlar la realización de los procesos de contrataciones y adquisiciones con Normas del Banco Mundial (BM) y otras normas que sean aplicables.

b) Requisitos Mínimos

- Título Profesional en Abogacía o Economía o Administración o contabilidad o Ingeniería o afines.
- Especialización o post grado relacionados a la posición en áreas afines.
- Experiencia no menor de 8 años en contrataciones y al menos cinco (5) años en experiencia en la aplicación de las normas y procedimientos de contratación y adquisiciones de organismos financieros multilaterales, de preferencia del BM, en proyectos de desarrollo de magnitud y complejidad similar al proyecto a gestionar en su cargo.
- Conocimiento del módulo de ejecución de proyectos-SIAF-SP.
- Experiencia en la implementación, utilización, supervisión y evaluación de sistemas y procedimientos de adquisición de bienes y servicios, mediante licitaciones, concursos e



invitaciones directas, de preferencia que correspondan a proyectos financiados con recursos de organismos financieros multilaterales.

- Experiencia en la elaboración de bases de licitación, seguimiento y monitoreo de procesos de selección, cuadros de evaluación, asesoría a comités de evaluación y otros correspondientes a procedimientos de adquisiciones de bienes, obras y servicios que correspondan a proyectos financiados con recursos de organismos financieros multilaterales, de preferencia con los del Banco Mundial (BM).
- Conocimiento deseable del manejo y actualización de los portales de adquisiciones de las entidades internacionales, tales como el SEPA, STEP.

c) Funciones

- Apoyar a la Gerencia de Logística de EMAPE en elaborar el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones de acuerdo a procedimientos y normas de adquisiciones del BM.
- Gestionar el plan de adquisiciones de las actividades financiadas con el préstamo en el sistema del Banco (STEP)
- Preparar las bases administrativas y apoyar a la Gerencia de Logística de EMAPE a preparar de los términos de referencia y expedientes técnicos de los estudios, obras, consultorías y bienes a ser contratados y adquiridos por el Proyecto, con los responsables respectivos.
- Apoyar a la Gerencia de Logística de EMAPE en la publicación de los avisos de convocatoria autorizados y las demás comunicaciones que sean pertinentes, en el marco de las normas de contratación del Estado y del Banco, cuando corresponda.
- Asesorar al Comité de Licitación en los procesos de consultas de postores (firmas consultoras y contratistas) y consultores invitados. Excepcionalmente podrá integrar el comité de evaluación.
- Asesorar en la negociación de contratos con los postores ganadores.
- Apoyar a los comités de evaluación/selección, y asegurar que sus informes sean presentados oportunamente.
- Monitorear la adecuada ejecución de los contratos que impliquen adquisiciones de bienes e informar al Especialista Administrativo y al Especialista Legal de la EMAPE.
- Elaborar los Reportes de Seguimiento Financiero de adquisiciones.
- Mantener un archivo ordenado y actualizado de todos los procesos de adquisiciones y contrataciones realizados por el Proyecto dentro de la Gerencia de Logística de la EMAPE.
- En coordinación con la Gerencia Legal de la EMAPE, preparar los informes solicitados por la Contraloría General de la República en lo que respecta a adquisiciones.
- Otras actividades que le asigne el coordinador general de la UTCP y la Unidad Implementadora del Proyecto (EMAPE S.A.).



VII. ESPECIALISTA FINANCIERO-CONTABLE DEPENDIENTE DE LA MML (FINANCIADO CON RECURSOS DE MML)

a) Descripción del servicio

Realizar diversas funciones presupuestales, financieras y contables en el marco de las políticas del Banco. Revisará el Contrato de Préstamo y Convenio de Traspaso de Recursos entre el MEF Y la MML. El especialista financiero-contable se integra y reporta funcionalmente a la Gerencia de Finanzas de MML.

b) Requisitos Mínimos

- Título Profesional en Contabilidad, Administración y otras carreras afines al puesto, colegiado y habilitado.



- Cursos de especialización o post grado relacionados a la posición en áreas afines.
- Experiencia profesional mínima relacionada a la administración de proyectos con seis (6) años en entidades públicas o privadas.
- Experiencia específica de 4 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 Similares.
- Conocimientos del SIAF o INVIERTE.PE o APP.
- Conocimiento de presupuesto por proyectos.

c) Funciones

- Gestionar la asignación de recursos presupuestales y financieros para la ejecución de todos los componentes del Proyecto, preparando las solicitudes de desembolso oportunamente.
- Asegurar la aplicación y funcionamiento adecuado del sistema contable del Proyecto.
- Apoyar en el Registro de la fase de compromiso, devengado y girado de las operaciones del Proyecto en el SIAF.
- Realizar el análisis de las cuentas y mantener los saldos debidamente comprobados y coordinando con la Gerencia de Finanzas de la MML encargada de las cuentas del Proyecto.
- Apoyar en la Conciliación Mensual con el Área de Tesorería, de las cuentas entre el MEF y la MML, por los fondos de la contrapartida que se recibe del MEF, Tesoro Público y del Endeudamiento Externo.
- Mantener actualizados los libros principales y auxiliares de la contabilidad.
- Efectuar la verificación y registro de las compras locales de los bienes de activo fijo del Proyecto.
- Mantener actualizado el inventario contable de bienes no depreciables para su respectivo control de cuentas de orden.
- Preparar los estados financieros requeridos por el BM y la información financiera requerida para la preparación de los informes.
- Atender a los auditores externos y al personal de BM en las misiones y visitas de inspección que se realicen.
- Apoyar en la elaboración de las herramientas de gestión del Proyecto.
- Preparar los informes de avance financiero del Proyecto en conjunto con la Gerencia de Finanzas de la MML Y EMAPE en la frecuencia acordada con el Banco en el contrato de préstamo.
- Realizar las coordinaciones necesarias con la Unidad Implementadora del Proyecto (EMAPE S.A.) en lo referente a la información financiera.
- Otras actividades que sean requeridas por la Gerencia de Finanzas de la MML.



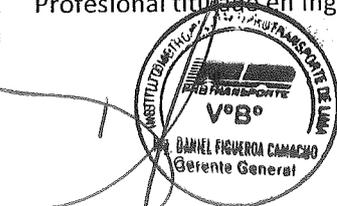
VIII. ESPECIALISTA EN TRANSPORTE URBANO MASIVO (FINANCIADO CON RECUSOS DEL PRÉSTAMO BM Y MML)

a) Descripción del servicio

El especialista en transporte urbano masivo diseñará e implementará las acciones necesarias que promuevan la transición de la construcción hasta la entrada en operación para la expansión del BRT. Será el encargado de monitorear y analizar las rutas, planificar las demandas del transporte antes y durante la puesta en funcionamiento de los buses.

b) Requisitos Mínimos

Profesional titulado en Ingeniería o Arquitectura o afines.



- Contar con Diplomados en gestión de proyectos o gestión pública o gestión de tecnologías de transportes o cursos de posgrado en transporte urbano.
- Experiencia general mínima de 6 años en el sector público o privado.
- Deberá demostrar su experiencia profesional en la elaboración de 3 estudios de transporte urbano masivo o estudios de planificación estratégica de transporte urbano masivo.
- Conocimiento deseable de sistemas de transporte masivo.

c) Funciones

- Coordinar con el equipo de Protransporte para el desarrollo del plan de entrega y transición de la obra finalizada del tramo Estación Naranjal – Av. Chimpu Ocllo.
- Establecer los criterios para la integración del tramo Estación Naranjal – Av. Chimpu Ocllo con el Metropolitano con la finalidad de generar la entrada en operación y marcha blanca contando con un centro de control unificado, semaforización, puesta en operación de las estaciones, instalación del sistema de recaudo, incorporación de buses nuevos tanto alimentadores como troncales, patio y terminal Chimpu Ocllo puesta en operación, entre otros.
- Emitir opinión técnica sobre los avances de obras y los reportes de la supervisión y estudios técnicos complementarios relacionados con la operación y transición de la operación del tramo Estación Naranjal – Av. Chimpu Ocllo.
- Participar en el desarrollo y evaluación de los estudios de racionalización de rutas para mantener del tramo Estación Naranjal – Av. Chimpu Ocllo cumpliendo con el mandato de Intangibilidad del corredor.
- Elaborar y suscribir términos de referencia o especificaciones técnicas para la contratación de servicios o consultorías relacionadas a las actividades inherentes de la UCP y con la asistencia técnica
- Informar y asistir a la coordinación general del proyecto en temas de su competencia, para que de forma oportuna se adopten las medidas correspondientes según corresponda.
- Realizar coordinaciones con las entidades públicas y privadas involucradas en el desarrollo urbano de la ciudad para una adecuada implementación y puesta en marcha del tramo Estación Naranjal – Av. Chimpu Ocllo.
- Otras actividades que le asigne el coordinador general de la UTCP y la Unidad Implementadora del Proyecto (EMAPE S.A.).

IX. ADMINISTRADOR DE CONTRATOS DE OBRA Y SUPERVISIÓN (FINANCIADO CON RECURSOS DE MML)

a) Descripción del servicio

El Especialista en Administración de Contratos, brinda asistencia técnica y administrativa durante la ejecución y supervisión de las obras. Será el responsable de velar porque la ejecución de la obra se realice de acuerdo a lo programado, coordinando para ello con el Coordinador de la UTCP.

b) Requisitos Mínimos

- Titulado profesional en Administración o economía o contabilidad y otras carreras afines al puesto, colegiado y habilitado.
- De preferencia con grado de magister en Administración o Gestión Pública o Project Management o Administración Financiera o Contrataciones con el Estado o afines.
- Diplomas o cursos a nivel de posgrado en Contrataciones con el Estado o Gerencia Administrativa o Gestión Empresarial o Gestión Pública o Infraestructura Vial o Gestión de Proyectos viales o carreteros.



- Experiencia general mínima de ocho (08) años en el sector público o privado.
- Experiencia laboral mínima de tres (03) años como especialista de logística de preferencia administrador de contrato en obras públicas de infraestructura en general o vial urbana en el sector público o privado.
- Conocimiento deseable en sistemas de transporte masivo.
- Habilidad de trato interpersonal, liderazgo de equipos y comunicación.

c) Funciones

- Participar en el proceso de entrega de terreno, recepción de obras; y en la revisión y aprobación de la liquidación de contratos de obra y supervisión asignados.
- Elaborar o actualizar los términos de referencia o expedientes técnicos, bases para la convocatoria de los procedimientos de selección de ejecución de obras.
- Administrar los contratos de ejecución y supervisión de la obra; desde su designación hasta la culminación, verificando el cumplimiento contractual de ambos, a fin de cumplir con el objeto y plazos establecidos; para lo cual deberá efectuar visitas periódicas a las obras; efectuando el control de 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 mantenimiento, con la documentación correspondiente.
- Brindar asesoramiento técnico al equipo legal de la entidad 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 Banco y las normas que rigen los contratos específicos de nuestro país.
- Otras funciones asignadas a su cargo por la UTCP y en coordinación con la Gerencia Central de Administración y Finanzas de la EMAPE S.A.



X. ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO (FINANCIADO CON RECURSOS DEL PRÉSTAMO BM Y MML)

a) Descripción del servicio

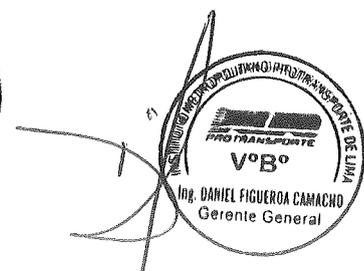
Apoyar en la asistencia a los documentos administrativos para pagos a proveedores del Proyecto en el marco de las políticas del Banco y en la revisión del Contrato de Préstamo y Convenio de Traspaso de Recursos entre la MML y EMAPE S.A. El Especialista Administrativo es un profesional que mantendrá permanencia de trabajo en las oficinas de la EMAPE S.A., y actúa como contraparte dentro del Proyecto, asistiendo, recopilando, registrando y llevando el control de la información, a fin de apoyar en la correcta elaboración de los informes y/o reportes financieros que requiera el especialista financiero contable de la MML a quien reportará funcionalmente.

b) Requisitos Mínimos

- Título Profesional en Contabilidad o Administración o Economía o afines.
- Cursos a nivel de post grado relacionados a la posición en áreas afines.
- Experiencia profesional mínima relacionada a la asistencia en administración de proyectos con cinco (05) años en entidades públicas o privadas.
- Experiencia específica de tres (03) años como mínimo en el área financiera o contable o logística como Asistente Financiero o Asistente Administrativo, en entidades públicas.
- Con conocimientos deseable en estados financieros o administración financiera pública o procedimientos contables del BM u otros Organismos Financieros Internacionales.
- Conocimientos del SIAF o INVIERTE.PE o APP.
- Conocimiento deseable de presupuesto para proyectos.

c) Funciones

- Actualizar la agenda de las reuniones con la Gerencia de Administración y Finanzas de la MML o el Área Administrativa del Proyecto, asistiendo al Especialista financiero contable de la MML.
- Revisa, clasifica y ordena reposiciones de fondo de trabajo, fondos especiales y cajas asignadas a las diversas unidades del proyecto.
- Elaborar los documentos administrativos que le asigne la Gerencia de Administración y Finanzas de la EMAPE S.A. relacionados al Proyecto.
- Recepcionar y remitir todos los expedientes para pagos a proveedores, las cartas, informes, oficios u otros documentos relativos a las funciones de la Gerencia de Administración y Finanzas a la MML para su posterior pago, en el marco de las políticas del BM y el Contrato de Préstamo y Convenio de Traspaso de Recursos entre la MML y EMAPE.
- Lleva el registro y control de la disponibilidad presupuestaria.
- Seguimiento a los compromisos financieros del Proyecto, en el marco de las políticas del BM y el Contrato de Préstamo y Convenio de Traspaso de Recursos entre la MML y EMAPE.
- Apoyo en la preparación de las solicitudes de desembolso oportunamente.
- Mantener actualizados la documentación financiera, a fin de facilitar las auditorías, efectuadas por el BM en las misiones y visitas de inspección que se realicen.
- Verificar y registrar las compras de los bienes y servicios adquiridos por el Proyecto.
- Apoyar en la elaboración de las herramientas de gestión financiera del Proyecto.
- Otras actividades que sean requeridas por el Especialista Financiero Contable de la MML y la Gerencia de Administración y Finanzas de la EMAPE S.A.



MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA

PROYECTO: AMPLIACION DEL TRAMO NORTE DEL COSAC I DESDE LA ESTACION EL NARANJAL HASTA LA AV. CHIMPU OCLLO,
DISTRITOS DE COMAS Y CARABAYLLO, PROVINCIA DE LIMA - LIMA

Programación de Flujos de Efectivo y Desembolsos de Organismos Financistas y Aporte Local
US\$

Fecha de preparación:

		Proyección de flujo de efectivo por el periodo comprendido entre el xxx y xxx (un año)				
		Periodo:	trimestre 1	trimestre 2	trimestre 3	trimestre 4
A	Saldo Inicial de Caja					
B	Total Egresos de Efectivo: (C+D+E+F)					
C	Egresos de Efectivo Obra Civil y equipos		-	-	-	-
	- Hito 1					
	- Hito 2					
	- Hito 3					
	- Hito 4					
	- Hito 5					
D	Egresos de Efectivo expropiaciones e interferencias (Financiado con CL):		-	-	-	-
	- Expropiaciones					
	- Interferencias					
E	Egresos de Efectivo Material Rodante : (No se Financia con Fondos BID)		-	-	-	-
	- Hito 1					
	- Hito 2					
	- Hito 3					
F	Egresos de Efectivo Evaluaciones y Auditorías (Financiado con CL):		-	-	-	-
	- Auditoria Financiera y de desembolsos					
	- Auditoria Ambiental					
	- Evaluaciones					
G	Total Ingresos de Efectivo que cubrirán las necesidades de recursos:		\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
	- Anticipos de fondos BM					
	- Desembolsos BM					
	- Desembolsos MML					
	- Otros					
H	Saldo Final de Efectivo: (A-B+G)		\$ -	\$ -	\$ -	\$ -

Porcentaje de contribución por fuente:	0%	0%	0%	0%
- BIRF				
- MML				



Aprobado por:

Autorizado por:



ANEXO 3.3

MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA
 PROYECTO - AMPLIACION DEL TRAMO NORTE DEL COSAC | DESDE LA ESTACION EL NARANJAL HASTA LA AV. CHIMPU OCLLO, DISTRITOS DE COMAS Y CARABAYLLO, PROVINCIA DE LIMA - LIMA
E S T A D O D E P A G O S

PERIODO DE LOS PAGOS EFECTUADOS, QUE CUBRE LA SOLICITUD:

CONTRATOS DE PRÉSTAMO:

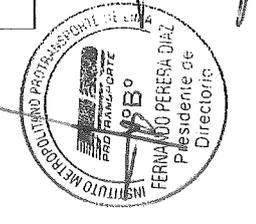
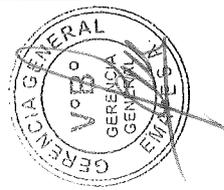
No. Operación BM:

SUBCATEGORIA DE INVERSION (1)

Item (1)	País de Origen (2)	Tipo de Pago (3)	No. Comprobante Contable del pago (SAP) (4)	No. de Registro en SIGA (5)	Fecha de Pago en SAP (6)	Fecha de Pago Fideicomiso (7)	Concepto del Pago (8)	Nombre del Beneficiario o Receptor	Monto moneda local	Tipo de cambio	Monto en US\$	Cargado al Financiamiento de acuerdo a registros SIGANET (US\$)		COMPROBACION	
												BM	CONTRAPARTE LOCAL/MLL		TOTAL
												0.00	0.00	0.00	
Total de esta página												0.00	0.00	0.00	
Viene de la página anterior												0.00	0.00	0.00	
Total de esta categoría												0.00	0.00	0.00	

(1) Referentemente se utilizará una planilla del Estado de Gastos separada por cada Subcategoría de Inversión (Otra, Material Físico, Expropiedades e Inmuebles) para que se puedan totalizar cada tipo). Esto se aplicará si existe más de un pago por cada subcategoría.
 (2) Debe ajustarse los gastos por País de Origen.
 (3) Debe identificarse claramente si corresponde a un pago por FFO, Liquidación de Hito, FFRIR o Liquidación de Provisión u otro y agruparse los pagos por cada tipo.
 (4) Fecha en la que se ha efectivizado el pago al Contratista desde la cuenta de Colmatamiento, mantenida en el Fideicomiso. Esta será la fecha para el reconocimiento de la inversión.
 (5) Se debe incluir un resumen de cada gasto o pago, individual según el registro contable.

FRMA (S) AUTORIZADA (S)



MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA
 AMPLIACION DEL TRAMO NORTE DEL COSAC I DESDE LA ESTACION EL NARANJAL HASTA LA AV. CHIMPU OCLLO, DISTRITOS DE COMAS Y CARABAYLLO, PROVINCIA DE LIMA - LIMA

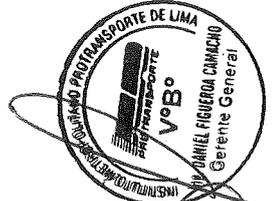
PRESTAMOS No
ESTADO DE FUENTES Y USO DE FONDOS
 (expresado en dólares americanos)

	Acumulado al			Ejecutado año XXX			ACUMULADO AL EJERCICIO ACTUAL		
	BM	RO	TOTAL	BM	RO	TOTAL	BM	RO	TOTAL
SALDO INICIAL DEL PERÍODO	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
EFFECTIVO RECIBIDO EN EL PERÍODO:									
Desembolsos BIRF			\$ -			\$ -			\$ -
Pagos Directos BIRF			\$ -			\$ -			\$ -
Recursos Locales			\$ -			\$ -			\$ -
Subtotal efectivo recibido en el período:	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
TOTAL EFFECTIVO RECIBIDO	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
DESEMBOLOSOS EFECTUADOS:									
Categoría 1			\$ -			\$ -			\$ -
Sub Categoría 1.1			\$ -			\$ -			\$ -
Categoría 2			\$ -			\$ -			\$ -
Sub-categoría 2.1			\$ -			\$ -			\$ -
Subtotal desembolsos Efectuados	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
TOTAL DESEMBOLOSOS EFECTUADOS	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
Saldo Disponible al final del período	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -

Nota: Se consideran los desembolsos efectuados en la fecha de efectivización del pago al Concesionario, reportada por el

Aprobado por: _____ Autorizado por: _____

BM: ROOC
 LOCAL: RO



MOP— Proyecto Ampliación del Tramo Norte del COSAC I desde la Estación Naranjal hasta la Av. Chimpu Ocllo

ANEXO 4.2

MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA

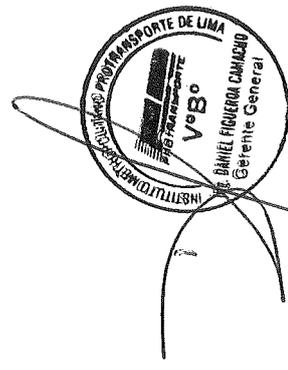
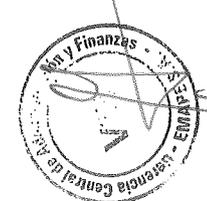
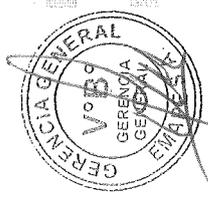
PROYECTO - AMPLIACION DEL TRAMO NORTE DEL COSAC I DESDE LA ESTACION EL NARANJAL HASTA LA AV. CHIMPU OCLLO, DISTRITOS DE COMAS Y CARABAYLLO, PROVINCIA DE LIMA - LIMADEPARTAMENTO DE LIMA

PRESTAMOS No.....
 ESTADO DE INVERSIONES ACUMULADAS
 Al 31 de diciembre del 201X
 (expresado en dólares americanos)

CATEGORIAS / COMPONENTES	Presupuesto Total			Acumulado al			Ejecutado año XXX			ACUMULADO AL EJERCICIO ACTUAL		
	BM	LOCAL (RO)	TOTAL	BM	LOCAL	TOTAL	BM	LOCAL	TOTAL	BM	LOCAL	TOTAL
Category 1	-	\$	-	-	-	\$	-	-	\$	-	-	\$
Sub Categoría 1.1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Category 2	-	\$	-	-	-	\$	-	-	\$	-	-	\$
Sub Categoría 2.1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
SUBTOTAL INVERSIONES	-	\$	-	-	-	\$	-	-	\$	-	-	\$
TOTAL INVERSIONES ACUMULADAS	-	\$	-	-	-	\$	-	-	\$	-	-	\$

Nota: los gastos deben ser reconocidos a la fecha de efectivización de pago al Concesionario, reportada por el Fideicomiso (evidenciada en el estado de cuenta bancario de la Cuenta de Cofinanciamiento)

Elaborado por: Revisado por:

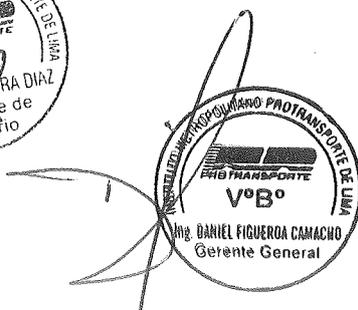
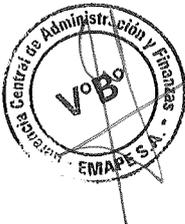


REPORTE DE ACCIDENTES / INCIDENTES AMBIENTALES						
ACTIVIDAD: () PROPIA () CONTRATISTA		DEPARTAMENTO:		AREA:		
RAZON SOCIAL DEL CONTRATISTA						
LUGAR EXACTO DEL ACCIDENTE/ INCIDENTE AMBIENTAL		FECHA EN QUE SUCEDIÓ	HORA	REPORTANTE		
TIPO : () Derrame: () Aceite () Hidrocarburos () Pintura/Solvente Indicar la cantidad _____ Kg () Rotura de lámpara () Trozado/Quemado de Madera Tratada () Disposición de residuo en lugar no autorizado () Emisión excesiva de gases () Otros _____						
DIRECCION DONDE SE PRODUJO EL ACCIDENTE/INCIDENTE						
COMPONENTE AMBIENTAL AFECTADO: Suelo <input type="checkbox"/> Agua <input type="checkbox"/> Aire <input type="checkbox"/> Flora <input type="checkbox"/> Fauna <input type="checkbox"/> Personas <input type="checkbox"/>						
CLASIFICACIÓN DEL EVENTO AMBIENTAL: Accidente <input type="checkbox"/> Incidente <input type="checkbox"/> Ocurrencia <input type="checkbox"/>						
DESCRIBIR CLARAMENTE COMO SUCEDIO EL ACCIDENTE / INCIDENTE AMBIENTAL						
CAUSAS						
Nº	MEDIDA(S) DE CONTROL PARA PREVENIR Y MITIGAR			Formulada	Ejecutada	A cargo de:
VERIFICACION DE LAS ACCIONES TOMADAS						
Investigado por (Nombre y cargo)		Fecha	Firma	Revisado por (Nombre y cargo)		Firma



REGISTRO DE ACCIDENTES E INCIDENTES DE TRABAJO											
Además de este registro se debe enviar al responsable de la UTCP, en el más breve plazo (dentro de las 24 horas), un reporte del accidente e incidente a través de un correo adjuntando evidencia de lo sucedido.											
DATOS DEL EMPLEADOR PRINCIPAL:											
RAZÓN SOCIAL O DENOMINACIÓN SOCIAL		RUC		DOMICILIO (Dirección, distrito, departamento, provincia)				TIPO DE ACTIVIDAD ECONÓMICA		N° TRABAJADORES EN EL CENTRO LABORAL	
Completar sólo si contrata servicios de intermediación o tercerización:											
DATOS DEL EMPLEADOR DE INTERMEDIACIÓN, TERCERIZACIÓN, CONTRATISTA, SUBCONTRATISTA, OTROS:											
RAZÓN SOCIAL O DENOMINACIÓN SOCIAL		RUC		DOMICILIO (Dirección, distrito, departamento, provincia)				TIPO DE ACTIVIDAD ECONÓMICA		N° TRABAJADORES EN EL CENTRO LABORAL	
DATOS DEL TRABAJADOR:											
APELLIDOS Y NOMBRES DEL TRABAJADOR ACCIDENTADO:						N° DN/CE			EDAD		
ÁREA	PUESTO DE TRABAJO	ANTIGÜEDAD EN EL EMPLEO	SEXO F/M	TURNO D/T/N	TIPO DE CONTRATO	TIEMPO DE EXPERIENCIA EN EL PUESTO DE TRABAJO	N° HORAS TRABAJADAS EN LA JORNADA LABORAL (Antes del accidente)				
INVESTIGACIÓN DEL ACCIDENTE DE TRABAJO											
FECHA Y HORA DE OCURRENCIA DEL ACCIDENTE				FECHA DE INICIO DE LA INVESTIGACIÓN				LUGAR EXACTO DONDE OCURRIÓ EL ACCIDENTE			
DÍA	MES	AÑO	HORA	DÍA	MES	AÑO					
MARCAR CON (X) GRAVEDAD DEL ACCIDENTE DE TRABAJO				MARCAR CON (X) GRADO DEL ACCIDENTE INCAPACITANTE (DE SER EL CASO)				N° DÍAS DE DESCANSO MÉDICO		N° DE TRABAJADORES AFECTADOS	
ACCIDENTE INCAPACITANTE		MORTAL		TOTAL TEMPORAL		PARCIAL TEMPORAL		PARCIAL PERMANENTE		TOTAL PERMANENTE	
DESCRIBIR PARTE DEL CUERPO LESIONADO (De ser el caso):											
DESCRIPCIÓN DEL ACCIDENTE DE TRABAJO											
DESCRIPCIÓN DE LAS CAUSAS QUE ORIGINARON EL ACCIDENTE DE TRABAJO											
MEDIDAS CORRECTIVAS											
DESCRIPCIÓN DE LA MEDIDA CORRECTIVA				RESPONSABLE		FECHA DE EJECUCIÓN			Completar en la fecha de ejecución propuesta, el ESTADO de la implementación de la medida correctiva (realizada, pendiente, en ejecución)		
						DÍA	MES	AÑO			
RESPONSABLES DEL REGISTRO Y DE LA INVESTIGACIÓN											
Nombre:				Cargo:				Fecha:		Firma:	
Nombre:				Cargo:				Fecha:		Firma:	

Adjuntar todos los documentos que sustente el reporte (fotos, diagnostico médico, etc)



ANEXO 6.8.e1

FORMATO: INFORME MENSUAL DE LA SUPERVISIÓN SOBRE EL DESEMPEÑO AMBIENTAL Y SOCIAL

1. Introducción
2. Objetivos
3. Actividades realizadas
 - 3.1. Actividades de la Obra durante el periodo
 - 3.2. Personal y horas hombre trabajadas por el(los) contratista(s) en el Proyecto
 - 3.3. Indicadores Ambientales sobre el consumo de agua, energía eléctrica y combustible.

Aspecto Ambiental	Indicadores	Unidad
Consumo de Agua	Consumo de agua (precisar fuente)	m ³ /mes
Consumo de energía eléctrica	Consumo de energía eléctrica (precisar fuente)	kWh /mes
Manejo de residuos sólidos	Residuos sólidos generados (por tipo)	Kg/mes
	Residuos sólidos dispuestos en áreas autorizadas (por tipo)	Kg/mes
	Residuos sólidos reutilizados (por tipo)	Kg/mes
	Residuos sólidos reciclados (por tipo)	Kg/mes
Excedentes de excavación y residuos de construcción	Excedentes de excavación y residuos de construcción generados	m ³ /mes
	Excedentes de excavación y residuos de construcción dispuestos	m ³ /mes
	Excedentes de excavación y residuos de construcción reaprovechados en obra	m ³ /mes
	Transporte de excedentes de excavación y residuos de construcción al DME	Viajes/mes
Pasivos ambientales	Pasivos ambientales hallados en obra (no identificados previamente en los IGA)	Cantidad/mes
Combustibles, aceites y lubricantes	Combustibles, aceites y lubricantes consumidos por el proyecto	Galones/mes
	Combustibles, aceites y lubricantes derramados	Galones/mes
	Suelo contaminado por derrames	m ³ /mes
	Suelo tratado por contaminación de derrames	m ³ /mes
Protección de áreas verdes y fauna urbana	Áreas verdes afectadas	m ² /mes
	Áreas verdes revegetadas	m ² /mes

4. Avance en la implementación del EIAS-C, EIA semidetallado e ITS (aquí se detallará las actividades y el avance ejecutado durante el periodo, si no se tendría avance se pondría No aplica (N/A)).

4.1 Aspectos Ambientales

4.1.1. Plan de Medidas Preventivas, Mitigadoras y Correctivas

4.1.1.1. Programa de manejo de residuos sólidos, líquidos y efluentes

4.1.1.2. Programa de Emisión Atmosférica y Ruido

4.1.1.3. Programa de Salud Local



4.1.1.4. Protección de Manejo de Recursos Naturales

4.1.2. Programa de Seguridad Vial y Señalización Ambiental

4.1.3. Plan de Capacitaciones, Educación Ambiental

4.1.4. Plan de Prevención de Pérdidas y Contingencias

4.1.4.1. Programa de Salud Ocupacional

4.1.4.2. Programa de Prevención y Control de Riesgos Laborales

4.1.4.3. Programa de Monitoreo de Seguridad y Salud Ocupacional

4.1.4.4. Programa de capacitación en seguridad

4.1.4.5. Programa de Contingencias

4.1.4.6. Accidentes e Incidentes de Salud y Seguridad

4.1.5. Plan de Monitoreo Ambiental

4.1.5.1. Monitoreo de la Calidad de Aire y Niveles de Ruido

4.1.5.2. Monitoreo de Calidad de Agua

4.1.5.3. Monitoreo de Calidad de Suelo

4.1.6. Plan de Protección de Recursos Arqueológicos

4.1.7. Reporte de Accidentes, Incidentes e Incumplimientos

4.1.7.1. Descripción de incidentes / incumplimientos

4.1.7.2. Acciones correctivas tomadas y medidas de prevención

4.2. Aspectos Técnicos

4.2.1. Plan de Tráfico

4.3. Aspectos Sociales

4.3.1. Plan de Asuntos Sociales

4.3.1.1. Programa de Relaciones Comunitarias

4.3.1.2. Programa de Adquisición de Bienes y Servicios

4.3.1.3. Programa de Contratación de Mano de Obra Local

4.3.2. Plan de Participación de Partes Interesadas

4.3.3. Plan de Compensación y Reasentamiento Involuntario (PACRI)

4.3.4. Programa de Manejo de Quejas y Reclamos

5. Reporte de Inspecciones y Auditorias

ANEXOS

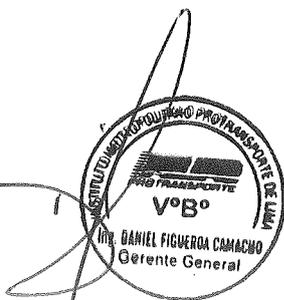
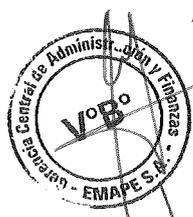
Aquí se anexará todos los documentos que evidencien las acciones realizadas durante el periodo.

Ejemplos:

Anexo 1: Manifiestas de Residuos sólidos

Anexo 2: Seguros Complementarios de Trabajo de Riesgo (SCTR)

Anexo 3: Exámenes Médicos de Salud Ocupacional (EMOS)



ANEXO 6.8.e2

Formato de Informe Trimestral Desempeño Ambiental Y Social

1. Introducción

2. Glosario de Términos

3. Descripción del Proyecto

Esta sección se debiera preparar una vez sólo como antecedentes y después podría quedar congelada (sin cambios) a menos que es de un cambio. Incluir un mapa.

4. Objetivos

5. Actividades realizadas

- 5.1 Actividades de la Obra durante el periodo (Indicar el periodo)
- 5.2 Descripción de principales actividades de gestión AS realizadas durante el periodo.
- 5.3 Cambios o eventos significativos del punto de vista socioambiental (pueden ser cambios institucionales, organizacionales, de normativa, de estructura o cambios en el Proyecto, inicio de hitos como construcción del Patio, remoción de árboles).
- 5.4 Licencias y autorizaciones socioambientales aprobadas o en proceso de aprobación en el periodo
- 5.5 Personal y horas hombre trabajadas por el(los) contratista(s) en el Proyecto
- 5.6 Indicadores Ambientales sobre el consumo de agua, energía eléctrica y combustible. (Ver lista de indicadores al final del documento). - Esto es una sugerencia, por favor revisar que será posible captar esta información del contratista/institución a cargo de los trabajos y adaptar de acuerdo.

6. Avance en la Implementación del PCAS

Debe incluir una tabla dónde se verifique el cumplimiento de los compromisos descritos en el PCAS según el periodo del proyecto.

Ítem	Medidas Materiales y Acciones	Plazo	Estado	Evidencia
Monitoreo y Reporte				
A	Reportes Regulares	Semestralmente durante la implementación del Proyecto	Cumple	En aquellos casos que se cumple y hay una evidencia como un registro de envío, un link, un acta, por favor incluir como anexo al reporte.
B. 1	Incidentes y Accidentes – Reportar inmediatamente cualquier accidente o incidente.	Dentro de las 24 horas de ocurrido el incidente o accidente	No ha habido incidentes / Se cumplió con reportar los incidentes XX, YY	



B.2	Incidentes y Accidentes – Enviar un reporte detallada de los incidentes o accidentes ocurridos y proponer medidas de mitigación	Dentro del plazo establecido por el BM al recibir el reporte inmediato.	...	
ESS 1: Evaluación y Gestión de Riesgos e Impactos Ambientales y Sociales				
1.1	Estructura Organizacional de la PIU. Debe incluir:	La contratación debe ser hasta 30 días después de Efectividad y debe ser mantenida durante el Proyecto.	...	
1.2.1	Actualizar y publicar el EAS-C.	Hasta 30 días después de Efectividad	...	
1.2.2	Incorporar el EAS-C Preliminar en los documentos de licitación para el desarrollo del Expediente Técnico	Antes del lanzamiento de la licitación	...	
...	(continuar)			

7. Avance en la implementación del EIAS-C, EIA semidetallado e ITS (aquí se detallará las actividades y el avance ejecutado durante el periodo, si no se tendría avance se pondría No aplica (N/A)).

7.1 Aspectos Ambientales

7.1.1 Plan de Medidas Preventivas, Mitigadoras y Correctivas

7.1.1.1 Programa de manejo de residuos sólidos, líquidos y efluentes

7.1.1.2 Programa de Emisión Atmosférica y Ruido

7.1.1.3 Programa de Salud Local

7.1.1.4 Programa de Protección y Manejo de Recursos Naturales

7.1.2 Programa de Seguridad Vial y Señalización Ambiental

7.1.3 Plan de Capacitaciones, Educación Ambiental

7.1.4 Plan de Prevención de Pérdidas y Contingencias

7.1.4.1 Programa de Salud Ocupacional

7.1.4.2 Programa de Prevención y Control de Riesgos Laborales

7.1.4.3 Programa de Monitoreo de Seguridad y Salud Ocupacional

7.1.4.4 Programa de capacitación en seguridad

7.1.4.5 Programa de Contingencias

7.1.5 Plan de Monitoreo Ambiental

7.1.5.1 Monitoreo de la Calidad de Aire y Niveles de Ruido

7.1.5.2 Monitoreo de Calidad de Agua

7.1.5.3 Monitoreo de Calidad de Suelo

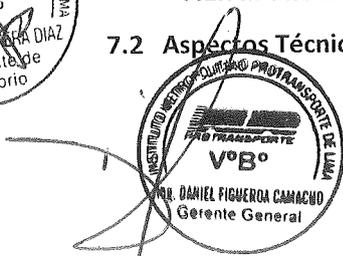
7.1.6 Plan de Protección de Recursos Arqueológicos

7.1.7 Reporte de Accidentes, Incidentes e Incumplimientos

7.1.7.1 Descripción de incidentes / incumplimientos

7.1.7.2 Acciones correctivas tomadas y medidas de prevención

7.2 Aspectos Técnicos



- 7.2.1. Plan de Tráfico
- 7.3 Aspectos Sociales
 - 7.3.1. Plan de Asuntos Sociales
 - 7.3.1.1. Programa de Relaciones Comunitarias
 - 7.3.1.2. Programa de Adquisición de Bienes y Servicios
 - 7.3.1.3. Programa de Contratación de Mano de Obra Local
 - 7.3.2. Plan de Participación de Partes Interesadas
 - 7.3.3. Plan de Compensación y Reasentamiento Involuntario (PACRI)
 - 7.3.4. Programa de Manejo de Quejas y Reclamos
- 8. Resumen de actividades de capacitación y fortalecimiento institucional durante el periodo
 - 8.1. Capacitación por EMAPE
 - 8.1.1. Educación Ambiental a la población local
 - 8.1.2. Actividades de fortalecimiento institucional
 - 8.2. Capacitación a cargo de la Contratista
 - 8.2.1. Capacitación Ambiental al personal de la obra
 - 8.2.2. Educación Ambiental a la población local
- 9. Reporte de Inspecciones y Auditorias
- 10. Conclusiones de Aspectos Clave para este periodo

En esta sección se deben incluir los temas que son de particular para el periodo reportado. En la etapa de pre-construcción por ejemplo sería la divulgación y el inventario, retiro de árboles, luego lo de los residuos de Sisol, luego en Construcción la delimitación del área, los cierres, los desvíos, las actividades de retiro de árboles (que seguro continuarán), el traslado. Enfocar esta sección en los aspectos clave que hemos ido trabajando.

ANEXOS

Aquí se anexará todos los documentos que evidencien las acciones realizadas durante el periodo.

Ejemplos:

Anexo 1. Reporte de Progreso de Sedapal

Anexo 2. Reporte de Progreso de Serpar

Anexo 3. Reporte de Progreso de Sisol

Anexo 4. Indicadores Ambientales

Aspecto Ambiental	Indicadores	Unidad
Consumo de Agua	Consumo de agua (precisar fuente)	m ³ /mes
Consumo de energía eléctrica	Consumo de energía eléctrica (precisar fuente)	kWh /mes
Manejo de residuos sólidos	Residuos sólidos generados (por tipo)	Kg/mes
	Residuos sólidos dispuestos en áreas autorizadas (por tipo)	Kg/mes



Aspecto Ambiental	Indicadores	Unidad
	Residuos sólidos reutilizados (por tipo)	Kg/mes
	Residuos sólidos reciclados (por tipo)	Kg/mes
Excedentes de excavación y residuos de construcción	Excedentes de excavación y residuos de construcción generados	m ³ /mes
	Excedentes de excavación y residuos de construcción dispuestos	m ³ /mes
	Excedentes de excavación y residuos de construcción reaprovechados en obra	m ³ /mes
	Transporte de excedentes de excavación y residuos de construcción al DME	Viajes/mes
Pasivos ambientales	Pasivos ambientales hallados en obra (no identificados previamente en los IGA)	Cantidad/mes
Combustibles, aceites y lubricantes	Combustibles, aceites y lubricantes consumidos por el proyecto	Galones/mes
	Combustibles, aceites y lubricantes derramados	Galones/mes
	Suelo contaminado por derrames	m ³ /mes
	Suelo tratado por contaminación de derrames	m ³ /mes
Protección de áreas verdes y fauna urbana	Áreas verdes afectadas	m ² /mes
	Áreas verdes revegetadas	m ² /mes

