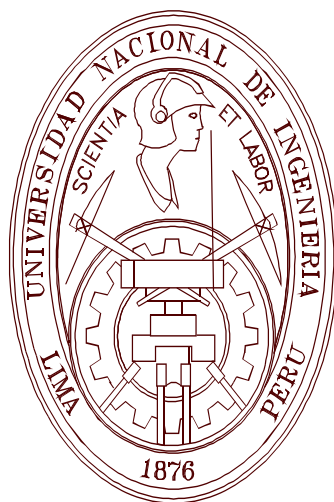


UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA
FACULTAD DE INGENIERÍA CIVIL



**“PROPUESTA DE UN SISTEMA DE GESTIÓN PARA EL
SEGUIMIENTO, MONITOREO Y CONTROL DE LOS PROYECTOS
DE INVERSIÓN PÚBLICA DE LA UNIDAD DE ESTUDIOS Y
PROYECTOS DE LA OFICINA DE INFRAESTRUCTURA
PENITENCIARIA DEL INPE”**

TESIS

PARA OPTAR EL GRADO DE MAESTRO EN
GESTIÓN TECNOLÓGICA EMPRESARIAL

ELABORADO POR
RENZO LUIS PATIÑO CORNEJO

ASESOR
M.Sc. ALFREDO PEZO PAREDES

LIMA-PERÚ
2015

**“PROPUESTA DE UN SISTEMA DE GESTIÓN PARA EL
SEGUIMIENTO, MONITOREO Y CONTROL DE LOS
PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA DE LA UNIDAD DE
ESTUDIOS Y PROYECTOS DE LA OFICINA DE
INFRAESTRUCTURA PENITENCIARIA DEL INPE”**

RENZO LUIS PATIÑO CORNEJO

Presentado a la Unidad de Posgrado de la Facultad de Ingeniería Civil en cumplimiento parcial
de los requerimientos para el grado de:

**MAESTRO EN GESTIÓN TECNOLÓGICA EMPRESARIAL
DE LA
UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA**

2015

Autor : Ing. Renzo Luis Patiño Cornejo

Recomendado : M.Sc. Alfredo Pezo Paredes
Asesor de la Tesis

Aceptado por : Dr. Luis Mosquera Leiva
Jefe de la Unidad de Posgrado

@ 2015; El autor autoriza a la UNI-FIC a reproducir la tesis en su totalidad o en partes con fines académicos.



INDICE GENERAL

INDICE DE TABLAS.....	V
INDICE DE DIAGRAMAS.....	VII
INDICE DE ANEXOS.....	VIII
INDICE DE ACRÓNIMOS	IX
RESUMEN	X
SUMMARY	XI
I. INTRODUCCIÓN	1
I.1. OBJETIVOS.....	1
I.1.1. OBJETIVO GENERAL	1
I.1.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS	1
I.2. HIPÓTESIS.....	2
I.3. JUSTIFICACIÓN	2
I.4. ALCANCE	2
I.5. MODELO METODOLÓGICO	2
I.6. CONTENIDO DEL ESTUDIO.....	3
II. MARCO TEÓRICO	4
II.1. SEGUIMIENTO, MONITOREO Y CONTROL	4
II.1.1. SEGUIMIENTO Y MONITOREO.....	4
II.1.2. CONTROL DE PROYECTOS.....	4
II.2. PROCESO Y MEJORA DE PROCESOS	5
II.2.1. PROCESO	5
II.2.2. MEJORA DE PROCESOS.....	5
II.2.3. ENFOQUES.....	7
II.3. IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA DE INFORMACIÓN	8
II.3.1. SISTEMA DE INFORMACIÓN	8
III. DIAGNÓSTICO.....	10
III.1. CARACTERÍSTICAS Y PROBLEMÁTICA DEL SECTOR	10
III.2. PROBLEMA VITAL IDENTIFICADO EN LA GESTIÓN DE LA UNIDAD DE ESTUDIOS Y PROYECTOS DE LA OFICINA DE INFRAESTRUCTURA PENITENCIARIA	12
III.3. FODA DE LA UNIDAD DE ESTUDIOS Y PROYECTOS DE LA OFICINA DE INFRAESTRUCTURA PENITENCIARIA DEL INPE.....	16
III.4. INTERRELACIÓN ENTRE LOS OBJETIVOS ESPECÍFICOS Y LOS PROBLEMAS VITALES	17
IV. INVESTIGACIÓN PARA LA PROPUESTA DE UN SISTEMA DE GESTIÓN PARA EL SEGUIMIENTO, MONITOREO Y CONTROL DE LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA DE LA UEP:	18
IV.1. INVESTIGACIÓN DEL OBJETIVO ESPECIFICO N°1 “OPTIMIZAR LOS PROCESOS INVOLUCRADOS EN EL CICLO DE PROYECTOS EN LA UEP”	19
IV.1.1. IDEA DE PROYECTO	20
IV.1.2. ESTUDIO DE PREINVERSIÓN A NIVEL DE PERFIL.....	34
IV.1.3. ESTUDIO DE PREINVERSIÓN A NIVEL DE FACTIBILIDAD	51
IV.1.4. ESTUDIO DEFINITIVO.....	68



IV.2.	INVESTIGACIÓN DEL OBJETIVO ESPECIFICO N°2 “OPTIMIZAR LA GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN DEL CICLO DE PROYECTOS DE LA UEP”	94
IV.2.1.	IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA PILOTO EN LA UNIDAD DE ESTUDIOS Y PROYECTOS PARA EL SEGUIMIENTO, MONITOREO Y CONTROL DE LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA.....	95
V.	ANÁLISIS DE LOS RESULTADOS	100
V.1.	RESULTADOS ESPERADOS DEL OBJETIVO ESPECIFICO N°1 “OPTIMIZAR LOS PROCESOS INVOLUCRADOS EN EL CICLO DE PROYECTOS EN LA UEP”	100
V.1.1.	COMPARATIVO DE TIEMPOS ENTRE EL PROCESO ACTUAL Y EL PROCESO MEJORADO.....	100
V.1.2.	VIABILIDAD DE LA IMPLEMENTACIÓN DE UNA MEJORA DE PROCESOS EN LA UEP.....	102
V.2.	RESULTADOS ESPERADOS DEL OBJETIVO ESPECIFICO N°2 “OPTIMIZAR LA GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN DEL CICLO DE PROYECTOS DE LA UEP”	106
V.2.1.	RESULTADOS DE PERCEPCIÓN.....	106
V.2.2.	RESULTADOS TANGIBLES.....	112
VI.	IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN PARA EL SEGUIMIENTO, MONITOREO Y CONTROL DE LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA DE LA UEP	114
VI.1.	DESARROLLO DEL SOFTWARE QUE AUTOMATICE LOS PROCESOS DE LA UEP	114
VI.2.	IMPLEMENTACIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA NECESARIA PARA EL DESPLIEGUE DEL SISTEMA INFORMÁTICO	117
VI.2.1.	ACONDICIONAMIENTO DEL ESPACIO FÍSICO DE SERVIDORES.....	117
VI.2.2.	EQUIPAMIENTO LAN	117
VI.2.3.	CENTRAL TELEFÓNICA IP	118
VI.2.4.	CABLEADO ESTRUCTURADO.....	118
VI.2.5.	CONSOLIDACIÓN DE SERVIDORES	118
VI.2.6.	LICENCIAS DE SOFTWARE	119
VI.2.7.	EQUIPAMIENTO INFORMÁTICO	119
VI.3.	CAPACITACIÓN NECESARIA PARA EL EQUIPO DE INFORMÁTICA QUE SE ENCARGARÁ DEL MANTENIMIENTO DE LA IMPLEMENTACIÓN	121
VI.4.	INVERSIÓN TOTAL	122
VI.5.	CRONOGRAMA DE IMPLEMENTACIÓN	122
	CONCLUSIONES.....	123
	RECOMENDACIONES.....	124
	BIBLIOGRAFIA	125



INDICE DE TABLAS

TABLA N° 1: CARACTERÍSTICAS DE UNA ORGANIZACIÓN ESTRUCTURADA POR FUNCIONES Y UNA POR PROCESOS.....	8
TABLA N° 2: PENALES Y SU CAPACIDAD (ÚLTIMOS 21 AÑOS).....	11
TABLA N° 3 : CARTERA DE PROYECTOS DE LA UNIDAD DE ESTUDIOS Y PROYECTOS	12
TABLA N° 4: FODA.....	16
TABLA N° 5: RESUMEN DE ACTIVIDADES DEL PROCESO ACTUAL DE EVALUACIÓN DE IDEAS DE PROYECTO	23
TABLA N° 6: PROPUESTA DE MEJORAS	24
TABLA N° 7: DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	25
TABLA N° 8: DESCRIPCIÓN DEL SUBPROCESO “FORMULAR IDEAS DE PROYECTO”	28
TABLA N° 9: DESCRIPCIÓN DEL SUBPROCESO “EVALUACIÓN DE LA IDEAS DE PROYECTO”	30
TABLA N° 10: TABLA DE DESCRIPCIÓN DEL SUBPROCESO “AUTORIZAR IDEA DE PROYECTO”	32
TABLA N° 11: RESUMEN DE ACTIVIDADES DEL PROCESO MEJORADO DE IDEA DE PROYECTO	34
TABLA N° 12: RESUMEN DE ACTIVIDADES DEL PROCESO ACTUAL DE ELABORACIÓN DE ESTUDIOS DE PREINVERSIÓN A NIVEL DE PERFIL.....	36
TABLA N° 13: ACTIVIDADES DEL PROCESO MEJORADO DE ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DE ESTUDIOS DE PREINVERSIÓN A NIVEL DE PERFIL	38
TABLA N° 14: DESCRIPCIÓN DEL SUBPROCESO “ORGANIZAR LA IMPLEMENTACIÓN DEL ESTUDIO DE PERFIL”	40
TABLA N° 15: DESCRIPCIÓN DEL SUBPROCESO “ELABORAR TDR O PDT PARA FORMULAR ESTUDIO DE PERFIL”	42
TABLA N° 16: DESCRIPCIÓN DEL SUBPROCESO “ABASTECIMIENTO DE BYS PARA LA ELABORACIÓN DEL ESTUDIO DE PERFIL” ..	44
TABLA N° 17: DESCRIPCIÓN DEL SUBPROCESO “ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS”	46
TABLA N° 18: DESCRIPCIÓN DEL SUBPROCESO “ABASTECIMIENTO DE BYS PARA ELABORACIÓN DEL ESTUDIO DE PERFIL”	48
TABLA N° 19: RESUMEN DE ACTIVIDADES DEL PROCESO MEJORADO DE ELABORACIÓN DE ESTUDIOS DE PREINVERSIÓN A NIVEL DE PERFIL	51
TABLA N° 20: RESUMEN DE ACTIVIDADES DEL PROCESO ACTUAL DE ELABORACIÓN DE ESTUDIOS DE PREINVERSIÓN A NIVEL DE FACTIBILIDAD.....	53
TABLA N° 21: ACTIVIDADES DEL PROCESO MEJORADO DE ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DE ESTUDIOS DE PREINVERSIÓN A NIVEL DE FACTIBILIDAD	55
TABLA N° 22: DESCRIPCIÓN DEL SUBPROCESO “ORGANIZAR LA IMPLEMENTACIÓN DEL ESTUDIO DE FACTIBILIDAD”	57
TABLA N° 23: DESCRIPCIÓN DEL SUBPROCESO “ELABORAR TDR O PDT PARA FORMULAR ESTUDIO DE FACTIBILIDAD”	59
TABLA N° 24: DESCRIPCIÓN DEL SUBPROCESO “ABASTECIMIENTO DE BYS PARA LA ELABORACIÓN DEL ESTUDIO DE FACTIBILIDAD”	61
TABLA N° 25: DESCRIPCIÓN DEL SUBPROCESO “ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS”	63
TABLA N° 26: DESCRIPCIÓN DEL SUBPROCESO “ABASTECIMIENTO DE BYS PARA ELABORACIÓN DEL ESTUDIO DE FACTIBILIDAD”	65
TABLA N° 27: RESUMEN DE ACTIVIDADES DEL PROCESO MEJORADO DE ESTUDIOS DE PREINVERSIÓN A NIVEL DE FACTIBILIDAD	68
TABLA N° 28: RESUMEN DE ACTIVIDADES DEL PROCESO ACTUAL DE ELABORACIÓN DE ESTUDIOS DEFINITIVOS.....	70
TABLA N° 29: ACTIVIDADES DEL PROCESO MEJORADO DE ELABORACIÓN DE ESTUDIOS DEFINITIVOS	72
TABLA N° 30: DESCRIPCIÓN DEL SUBPROCESO “ORGANIZAR LA IMPLEMENTACIÓN DE LA ELABORACIÓN DEL ESTUDIO DEFINITIVO”	74
TABLA N° 31: DESCRIPCIÓN DEL SUBPROCESO “ELABORAR TDR O PDT PARA ELABORAR EL ESTUDIO DEFINITIVO”	77
TABLA N° 32: DESCRIPCIÓN DEL SUBPROCESO “ABASTECIMIENTO DE BYS PARA ELABORAR EL ESTUDIO DEFINITIVO”	79
TABLA N° 33: DESCRIPCIÓN DEL SUBPROCESO “ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS”	81
TABLA N° 34: DESCRIPCIÓN DEL SUBPROCESO “REQUERIMIENTO DE ADICIONALES”	83
TABLA N° 35: DESCRIPCIÓN DEL SUBPROCESO “REQUERIMIENTO DE AMPLIACIÓN DE PLAZO”	86
TABLA N° 36: DESCRIPCIÓN DEL SUBPROCESO “ABASTECIMIENTO DE BYS PARA ELABORACIÓN DEL ESTUDIO DEFINITIVO” ..	89
TABLA N° 37: RESUMEN DE ACTIVIDADES DEL PROCESO MEJORADO DE ELABORACIÓN DE ESTUDIOS DEFINITIVOS.....	93



TABLA N° 38: AHORRO DE TIEMPO EN IDEA DE PROYECTO.....	100
TABLA N° 39: AHORRO DE TIEMPO EN PREINVERSIÓN A NIVEL DE PERFIL	101
TABLA N° 40: AHORRO DE TIEMPO EN PREINVERSIÓN A NIVEL DE FACTIBILIDAD	101
TABLA N° 41: AHORRO DE TIEMPO EN ESTUDIO DEFINITIVO	101
TABLA N° 42: REMUNERACIONES POR AÑO DEL PERSONAL INVOLUCRADO EN LOS PROCESOS DE LA UEP	102
TABLA N° 43: COSTO DE SERVICIOS POR AÑO	102
TABLA N° 44: COSTO DE MANTENIMIENTO POR AÑO.....	102
TABLA N° 45: RESUMEN DE COSTOS DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO ACTUAL	103
TABLA N° 46: REMUNERACIONES POR AÑO DEL PERSONAL INVOLUCRADO EN LOS PROCESOS OPTIMIZADOS DE LA UEP ...	103
TABLA N° 47: COSTO DE SERVICIOS POR AÑO	103
TABLA N° 48: COSTO DE MANTENIMIENTO POR AÑO.....	104
TABLA N° 49: RESUMEN DE COSTOS DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO MEJORADO	104
TABLA N° 50: BRECHA DE COSTOS DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO	104
TABLA N° 51: AHORRO POR PROYECTO EN EL CICLO DEL SNIP DE LA UEP	105
TABLA N° 52: FLUJO DE CAJA.....	105
TABLA N° 53: VAN, TIR Y PERIODO DE RETORNO.....	105
TABLA N° 54: MEDIA EN LOS RESULTADOS DE ENCUESTA EN LA DIMENSIONES DE SEGUIMIENTO, MONITOREO Y CONTROL	106
TABLA N° 55: SEGUIMIENTO	106
TABLA N° 56: DETALLE DE PREGUNTAS EN LA DIMENSIÓN SEGUIMIENTO	107
TABLA N° 57: MONITOREO.....	108
TABLA N° 58: DETALLE DE PREGUNTAS EN LA DIMENSIÓN MONITOREO.....	109
TABLA N° 59: CONTROL	110
TABLA N° 60: DETALLE DE PREGUNTAS EN LA DIMENSIÓN CONTROL	111
TABLA N° 61: RESULTADOS EXPRESADOS EN INDICADORES ESPECÍFICOS	113
TABLA N° 62: CARACTERÍSTICAS DEL SISTEMA INFORMÁTICO.....	114
TABLA N° 63: ANÁLISIS DE COSTO DE DESARROLLO DEL SOFTWARE	115
TABLA N° 64: COSTO DIRECTO DE LA IMPLEMENTACIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA	120
TABLA N° 65: COSTO TOTAL DE LA IMPLEMENTACIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA.....	121
TABLA N° 66: COSTO DE LA CAPACITACIÓN PARA EL EQUIPO DE INFORMÁTICA	122
TABLA N° 67: INVERSIÓN TOTAL PARA LA MEJORA DE LOS PROCESOS ASOCIADOS AL CICLO DE PROYECTOS DE LA UEP	122
TABLA N° 68: CRONOGRAMA DE IMPLEMENTACIÓN	122



INDICE DE DIAGRAMAS

DIAGRAMA N° 1: DIAGRAMA DE CAUSA, EFECTO E IMPACTOS DEL PROBLEMA VITAL IDENTIFICADO EN LA UEP.....	13
DIAGRAMA N° 2: DIAGRAMA DE CAUSA, EFECTO E IMPACTOS “PROCESOS INVOLUCRADOS EN EL CICLO DE PROYECTOS INEFICIENTES”	14
DIAGRAMA N° 3: DIAGRAMA DE CAUSA, EFECTO E IMPACTOS “INEFICIENTE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN DEL CICLO DE PROYECTOS DE LA UEP”	15
DIAGRAMA N° 4 : PROCESO ACTUAL DE EVALUACIÓN DE IDEA DE PROYECTO.....	21
DIAGRAMA N° 5: PROCESO MEJORADO DE EVALUACIÓN DE IDEAS DE PROYECTO	25
DIAGRAMA N° 6: SUBPROCESO “FORMULAR IDEA DE PROYECTO”	27
DIAGRAMA N° 7: SUBPROCESO “EVALUACIÓN DE IDEAS DE PROYECTO”	29
DIAGRAMA N° 8: SUBPROCESO “AUTORIZAR IDEA DE PROYECTO”	31
DIAGRAMA N° 9: PROCESO ACTUAL DE ELABORACIÓN DE ESTUDIOS DE PREINVERSIÓN A NIVEL DE PERFIL	35
DIAGRAMA N° 10: DIAGRAMA DEL PROCESO MEJORADO DE ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DE ESTUDIOS DE PREINVERSIÓN A NIVEL DE PERFIL.....	37
DIAGRAMA N° 11: SUBPROCESO “ORGANIZAR LA IMPLEMENTACIÓN DEL ESTUDIO DE PERFIL”	39
DIAGRAMA N° 12: SUBPROCESO “ELABORAR TDR O PDT PARA FORMULAR ESTUDIO DE PERFIL”	41
DIAGRAMA N° 13: SUBPROCESO “ABASTECIMIENTO DE BYS PARA LA ELABORACIÓN DEL ESTUDIO DE PERFIL”	43
DIAGRAMA N° 14: SUBPROCESO “ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS”	45
DIAGRAMA N° 15: SUBPROCESO “ELABORAR ESTUDIO DE PERFIL”	47
DIAGRAMA N° 16: PROCESO ACTUAL DE ELABORACIÓN DE ESTUDIOS DE PREINVERSIÓN A NIVEL DE FACTIBILIDAD	52
DIAGRAMA N° 17: DIAGRAMA DEL PROCESO MEJORADO DE ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DE ESTUDIOS DE PREINVERSIÓN A NIVEL DE FACTIBILIDAD	54
DIAGRAMA N° 18: SUBPROCESO “ORGANIZAR LA IMPLEMENTACIÓN DEL ESTUDIO DE FACTIBILIDAD”	56
DIAGRAMA N° 19: SUBPROCESO “ELABORAR TDR O PDT PARA FORMULAR ESTUDIO DE FACTIBILIDAD”	58
DIAGRAMA N° 20: SUBPROCESO “ABASTECIMIENTO DE BYS PARA LA ELABORACIÓN DEL ESTUDIO DE FACTIBILIDAD”	60
DIAGRAMA N° 21: SUBPROCESO “ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS”	62
DIAGRAMA N° 22: SUBPROCESO “ELABORAR ESTUDIO DE FACTIBILIDAD”	64
DIAGRAMA N° 23: PROCESO ACTUAL DE ELABORACIÓN DE ESTUDIOS DEFINITIVOS	69
DIAGRAMA N° 24: DIAGRAMA DEL PROCESO MEJORADO DE ELABORACIÓN DE ESTUDIOS DEFINITIVOS	71
DIAGRAMA N° 25: SUBPROCESO “ORGANIZAR LA IMPLEMENTACIÓN DE LA ELABORACIÓN DEL ESTUDIO DEFINITIVO”	73
DIAGRAMA N° 26: SUBPROCESO “ELABORAR TDR O PDT PARA EL ESTUDIO DEFINITIVO”	76
DIAGRAMA N° 27: SUBPROCESO “ABASTECIMIENTO DE BYS PARA ELABORAR EL ESTUDIO DEFINITIVO”	78
DIAGRAMA N° 28: SUBPROCESO “ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS”	80
DIAGRAMA N° 29: SUBPROCESO “REQUERIMIENTO DE ADICIONALES”	82
DIAGRAMA N° 30: SUBPROCESO “REQUERIMIENTO DE AMPLIACIÓN DE PLAZO”	85
DIAGRAMA N° 31: SUBPROCESO “ELABORAR EL ESTUDIO DEFINITIVO”	88



INDICE DE ANEXOS

- ANEXO N° 1 : DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCESO ACTUAL DE EVALUACIÓN DE IDEA DE PROYECTO
- ANEXO N° 2 : DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCESO MEJORADO DE EVALUACIÓN DE IDEA DE PROYECTO
- ANEXO N° 3 : DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCESO ACTUAL DE ESTUDIOS DE PREINVERSIÓN A NIVEL DE PERFIL
- ANEXO N° 4 : DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCESO MEJORADO DE ESTUDIOS DE PREINVERSIÓN A NIVEL DE PERFIL
- ANEXO N° 5 : DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCESO ACTUAL DE ESTUDIOS DE PREINVERSIÓN A NIVEL DE FACTIBILIDAD
- ANEXO N° 6 : DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCESO MEJORADO DE ESTUDIOS DE PREINVERSIÓN A NIVEL DE FACTIBILIDAD
- ANEXO N° 7 : DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCESO ACTUAL DE ELABORACIÓN DE ESTUDIOS DEFINITIVOS
- ANEXO N° 8 : DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCESO MEJORADO DE ELABORACIÓN DE ESTUDIOS DEFINITIVOS
- ANEXO N° 9 : FORMATO DE REGISTRO A NIVEL DE PERFIL
- ANEXO N° 10 : FORMATO DE REGISTRO A NIVEL DE FACTIBILIDAD
- ANEXO N° 11 : FORMATO DE REGISTRO A NIVEL DE ESTUDIO DEFINITIVO
- ANEXO N° 12 : REGISTRO CONSOLIDADO
- ANEXO N° 13 : FORMATOS DE INFORMACIÓN HISTÓRICA, CONTROL DE CRONOGRAMA Y CONTROL DE PRESUPUESTO A NIVEL DE PERFIL
- ANEXO N° 14 : FORMATOS DE INFORMACIÓN HISTÓRICA, CONTROL DE CRONOGRAMA Y CONTROL DE PRESUPUESTO A NIVEL DE FACTIBILIDAD
- ANEXO N° 15 : FORMATOS DE INFORMACIÓN HISTÓRICA, CONTROL DE CRONOGRAMA Y CONTROL DE PRESUPUESTO A NIVEL DE ESTUDIO DEFINITIVO
- ANEXO N° 16 : FORMATO DE AYUDA MEMORIA
- ANEXO N° 17 : FORMATO PROPUESTA DE MEJORA
- ANEXO N° 18 : SELECCIÓN
- ANEXO N° 19 : INDUCCIÓN
- ANEXO N° 20 : INDICADORES
- ANEXO N° 21 : FORMATO DE SEGUIMIENTO PRESUPUESTAL
- ANEXO N° 22 : FORMATO DE EVALUACIÓN DE IDEAS DE PROYECTO
- ANEXO N° 23 : FICHA SNIP
- ANEXO N° 24 : METODOLOGIA PARA OBTENCIÓN DE LICENCIA SOCIAL
- ANEXO N° 25 : RESOLUCIÓN DE CONFORMACIÓN DE COMITÉ AD HOC
- ANEXO N° 26 : FORMATO ABSOLUCIÓN DE CONSULTA DE OBRA
- ANEXO N° 27 : FORMATO DE ENCUESTA
- ANEXO N° 28 : FORMATO DE INFORMACIÓN PARA LOS CONSEJOS DE MINISTROS
- ANEXO N° 29 : INFORMACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN DE LOS ESTUDIOS (GANTT)
- ANEXO N° 30 : CARTERA DE PROYECTOS
- ANEXO N° 31 : CONTROL DE PRESUPUESTO
- ANEXO N° 32 : AVANCE DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL (POI)



INDICE DE ACRÓNIMOS

CEEEP	: Comité Especial Evaluador de los Estudios de Preinversión
CRAED	: Comité de Aprobación de los Estudios Definitivos
DAP	: Diagrama de Análisis de Procesos
EP	: Establecimiento Penitenciario
INPE	: Instituto Nacional Penitenciario
OIP	: Oficina de Infraestructura Penitenciaria
OPI	: Oficina de Programación de Inversiones
PIA	: Presupuesto Institucional de Apertura
PIM	: Presupuesto Institucional Modificado
PDT	: Plan de Trabajo
SNIP	: Sistema Nacional de Inversión Pública
TIR	: Tasa Interna de Retorno
TDR	: Términos de Referencia
UAEP	: Unidad de Autorización de Estudios de Preinversión
UEP	: Unidad de Estudios y Proyectos



RESUMEN

En los últimos años el crecimiento en la asignación de recursos para las inversiones en la Oficina de Infraestructura Penitenciaria (OIP) ha sido significativa, teniendo que el año 2005 la OIP culminó con un Presupuesto de S/. 17 236720.00, mientras que el año 2013 culminó con un presupuesto de S/. 164 067 939.00, significando un crecimiento de 851.85%, sin embargo la capacidad operativa para gestionar estos recursos no ha crecido en la misma proporción, por lo que para cubrir la brecha de capacidad operativa se hace necesario optimizar la gestión de los procesos asociados al ciclo de proyectos, es por ello que surge la presente tesis que busca optimizar la Gestión de los Proyectos en la Unidad de Estudios y Proyectos (UEP) de la OIP.

En ese sentido luego de un análisis de los procesos actuales asociados al ciclo de proyectos de la UEP, se plantea su optimización, logrando con ello reducir de 85 a 80 personas las que intervienen en estos procesos, así como reducir el tiempo de 2140 días que actualmente toma todo el proceso a 1186 días, significando una reducción del 45% del tiempo total.

En términos monetarios, optimizando los procesos asociados al ciclo de proyectos de la UEP, se logra un ahorro anual de costos de operación y mantenimiento de S/.287,355 nuevos soles, así como un ahorro por la reducción de tiempos de S/.155,916.55 nuevos soles por proyecto.

La implementación de la propuesta requerirá una inversión inicial de S/. 4'573,025, la cual se estima recuperar en un periodo de 2.1 años, y a partir de allí destinar los ahorros para invertir en otros proyectos. Cabe señalar que los ahorros estimados en el horizonte de 10 años ascenderán a S/.9'650,808 nuevos soles (VAN), asimismo la Tasa Interna de Retorno (TIR) resultante de la evaluación económica es 47%, es decir 38% por encima de la Tasa Social de Descuento considerada.

Finalmente la presente tesis ha permitido concluir que invertir en la optimización de los procesos asociados al ciclo de proyectos en las Entidades del Estado resulta sumamente rentable con los ahorros monetarios y de tiempo que se lograrán.



SUMMARY

In recent years the income assignment growth for investment in the Penitentiary Infrastructure Office (OIP) has been significant, considering that in the year 2005 the OIP ended up with a budget of S/. 17 236720.00 whereas in the year 2013 it ended up with S/. 164 067 939.00 representing a growth of 851.8%; however, the operational capacity to handle these resources up has not grown in the same proportion, in that sense to cover up that operational capacity gap it is necessary get the management process related to project cycle optimized, that is why this thesis looks forward to get the project management optimize at the OIP's Project and Studies Unit (UEP).

In that way after a current process analysis related to the UEP project cycle, its optimization is suggested, reducing with that from 85 to 80 persons who take part of the process, as well as reducing the process time from 2140 to 1186 days, representing from the total time a reduction of 45%.

In monetary terms, getting the process about the UEP project cycle optimized, annual savings of S/.287,355 related to operation and maintenance costs are reached as well as savings per project of S/.155,916.55 for time reductions.

The proposal implementation will require an initial investment of S/. 4'573,025 and it is estimated to get back that investment in 2.1 years, since then take the most of the savings in order to invest in other projects. It is important to note that those savings will increase in ten years to S/.9'650,808 (VAN), additionally the TIR is 47%, that is 38% above the Discount social rate (TSD).

At last, this thesis conclude that investment on process optimization related to the project cycle in state entities is extremely profitable, considering the savings in time and monetary that it will achieve.



I. INTRODUCCIÓN

La presente tesis se desarrolla con la finalidad de que sirva de referente en la gestión de proyectos de inversión pública en las Entidades del Estado, y nace dado a que si bien es cierto tenemos al Sistema Nacional de Inversión Pública que nos brinda el marco normativo y pautas en el desarrollo de proyectos, no contamos con una pautas para una eficiente gestión de estos.

Existe la sensación general en la colectividad que la ejecución de un proyecto es demasiado larga y que muchas veces las autoridades designadas o electas no pueden cumplir con sus ofrecimientos respecto a la implementación de nueva infraestructura, sin embargo no se sabe a ciencia cierta si la gestación de un proyecto realmente debe ser tan larga, o si son las entidades que tienen a cargo su gestión las que tienen procesos ineficientes.

Esta situación no es ajena al Instituto Nacional Penitenciario (INPE), que en el año 2012 para la implementación de un nuevo Penal o la ampliación de uno existente tomaba en promedio 8 años, desde que surgía la necesidad hasta su inauguración, motivo por el cual en 21 años (desde el año 1990 hasta el año 2011) solo se implementaron 9836 plazas, sin embargo dado el hacinamiento existente en el país (133%) urge la necesidad de un programa intensivo de construcción de penales y ampliación de los ya existentes, debiendo ejecutar en 7 años el doble de lo ejecutado en 21 años, para lo cual necesitamos procesos eficientes asociados a su gestión.

Teniendo en consideración que la OIP es la encargada de gestionar los proyectos del INPE y que la UEP aglomera la mayor cantidad de procesos asociados al ciclo de proyectos, la presente tesis brinda un profundo análisis de dichos procesos, es decir desde que nace una idea de un nuevo proyecto hasta lograr la aprobación resolutive del Estudio Definitivo, determinando de esta manera los tiempos reales que actualmente toma la gestación de un nuevo proyecto. Partiendo de este análisis el presente estudio propondrá la optimización de los procesos asociados al ciclo de proyectos a cargo de la UEP.

I.1. OBJETIVOS

Para la presente tesis se plantea un objetivo general y dos objetivos específicos

I.1.1. OBJETIVO GENERAL

Proponer a la UEP un sistema de gestión para el seguimiento, monitoreo y control de los proyectos de inversión pública que tiene a cargo, ello con la finalidad de realizar una gestión eficiente en todo el ciclo de proyectos que conlleve a contribuir con la disminución del hacinamiento de los penales del Perú.

I.1.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Optimización de los procesos involucrados en el ciclo de proyectos a cargo de la UEP.
- Optimización de la gestión de la información del ciclo de proyectos a cargo de la UEP.



I.2. HIPÓTESIS

La implementación de un Sistema de Gestión para el Seguimiento, Monitoreo y Control de los proyectos de inversión pública a cargo de UEP, permitirá una reducción de tiempos y un ahorro en costos en el ciclo de proyectos.

I.3. JUSTIFICACIÓN

Actualmente el sistema penitenciario enfrenta un grave problema “El hacinamiento” el cual tiene cifras alarmantes: a finales de 2014 se tenía alrededor de 72 mil internos en 67 penales, cuya capacidad de albergue era alrededor de 31 mil plazas, es decir, una sobrepoblación del 132%. Ante esta situación se hace necesario un programa intensivo de ampliación de penales existentes y la construcción de nuevos penales, para ello el INPE cuenta con una Unidad Ejecutora denominada OIP la cual tiene a cargo la evaluación de Ideas de Proyectos, la formulación de los Estudios de Preinversión a nivel de Perfil, la formulación de los Estudios de Preinversión a nivel de Factibilidad, la elaboración de los Estudios Definitivos y la Ejecución de las Obras. De estos 5 procesos, los 4 primeros están a cargo de la UEP y tienen prioritariamente un trabajo de gabinete y son los que en conjunto insumen mayor tiempo y requieren ser optimizados, es por ello que la presente tesis planteará su optimización con la finalidad de lograr una eficiente gestión de proyectos en la UEP.

I.4. ALCANCE

La presente tesis enfocará su trabajo a analizar la gestión de la Unidad de Estudios y Proyectos del INPE, ello con el propósito de plantear mejoras en la gestión de esta unidad y la optimización de sus procesos.

I.5. MODELO METODOLÓGICO

Para poder lograr los objetivos planteados en la presente tesis, se plantea el siguiente modelo metodológico:

Se partirá por realizar un diagnóstico de la situación inicial de la UEP, para lo cual:

- Se mapearán los procesos involucrados en el ciclo de proyectos.
- Se realizaran encuestas a los involucrados en el ciclo de proyectos.
- Se efectuarán talleres MAP (Métodos Avanzados de Participación) con los involucrados.

Con el diagnostico identificado se platearán dos acciones concretas relacionadas a cada objetivo específico:

- La optimización de los procesos, con los respectivos controles necesarios, eliminando procesos redundantes y homogenizando procesos heterogéneos con la finalidad de disminuir plazos y costos en la elaboración de los proyectos.
- Se implementará un sistema piloto de seguimiento, monitoreo y control en la Unidad de Estudios y proyectos que permita tener información veraz, en línea y actualizada de los Proyectos de Inversión y de los diversos actores que participan en su gestión, ello con la finalidad de poder tomar decisiones acertadas y oportunas y mejorar la calidad de los proyectos.



I.6. CONTENIDO DEL ESTUDIO

La tesis está dividida en seis (06) capítulos según el siguiente detalle:

En el capítulo I se hace una introducción al estudio, se plantean los objetivos, se define la hipótesis, se sustenta la justificación de la investigación, se delimita el alcance, se describe el modelo metodológico y se detalla el contenido del estudio.

En el capítulo II se analiza la teoría existente respecto a los sistemas de seguimiento, monitoreo, control, a los sistemas informáticos y a la mejora de procesos con la finalidad de tomar como referencia algunos conceptos que puedan ayudarnos en el desarrollo del estudio.

En el capítulo III se realiza un diagnóstico de la situación del Sistema Nacional Penitenciario, asimismo se analiza la gestión de la UEP, para ello se utiliza los arboles de causa y efecto, y el FODA.

En el capítulo IV se realiza un análisis de los procesos actuales asociados al ciclo de proyectos de la UEP, luego se realiza la propuesta de procesos mejorados, describiéndolos e identificando los formatos, métricas y puntos de control asociados a dichos procesos, asimismo en este capítulo se detalla el piloto en seguimiento, monitoreo y control implementado en la UEP.

En el capítulo V se analizan los resultados que se lograrán con la mejora de procesos tanto en tiempo como en costo, asimismo se analiza la viabilidad de la implementación. Culminando dicho capítulo analizando tanto los resultados de percepción como los resultados tangibles obtenidos a partir de la implementación del Piloto en seguimiento, monitoreo y evaluación implementado en la UEP.

En el capítulo VI se detalla el equipamiento, desarrollo de sistemas y capacitación necesaria para la implementación del sistema de gestión de seguimiento, monitoreo y control, cuantificando la inversión requerida para la implementación de la tesis y determinando el cronograma de implementación.

Finalmente se brindan conclusiones y recomendaciones a partir de lo analizado en la presente tesis.



II. MARCO TEÓRICO

En el presente marco teórico investigaremos a autores que puedan ayudarnos con elementos teóricos que utilizaremos en la presente tesis, y de esta manera tomar como referencia los conceptos que más puedan ayudarnos en su desarrollo.

II.1. SEGUIMIENTO, MONITOREO Y CONTROL

II.1.1. SEGUIMIENTO Y MONITOREO

Según el Artículo 26 de la Directiva General del Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP) aprobada mediante Resolución Directoral N° 003-2011-EF/68.01 enfoca al seguimiento y monitoreo como un sistema operativo, juntando ambos conceptos en uno solo sin diferenciarlos, indicando literalmente que “... *El Sistema Operativo de Seguimiento y Monitoreo (SOSEM) es el conjunto de procesos, herramientas e indicadores que permiten verificar los avances de la ejecución de los proyectos con el fin de supervisar que la fase de inversión sea coherente y consistente con las condiciones y parámetros de la declaratoria de viabilidad...*”, además como observamos en el concepto solo se enfoca a preservar la coherencia y consistencia, dejando de lado el seguimiento y monitoreo al proceso que desarrollan las entidades que gestionan proyectos.

En tanto que según el ciclo de monitoreo y evaluación elaborado por la Dirección de Monitoreo y Evaluación de Impacto Social del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables¹, hace una diferenciación entre el seguimiento y el monitoreo, conceptualizando al seguimiento como “*Fase que contempla la acción continua que utiliza una recopilación sistemática de datos del registro de información sobre indicadores específicos, con la finalidad de analizar la consistencia de la información registrada y determinar el avance de los objetivos y de la utilización de los recursos asignados; así como para proporcionar a los administradores y a las partes interesadas de una intervención los reportes correspondientes.*”, en tanto que al monitoreo lo conceptualiza como “*Fase que consiste en sistematizar, analizar y usar la información de las recomendaciones formuladas en la fase anterior para verificar la implementación de las recomendaciones del informe de seguimiento; así como para recomendar medidas correctivas a fin de optimizar los resultados de una adecuada gestión.*”

Para fines de la presente tesis los conceptos de seguimiento y monitoreo señalados por la Dirección de Monitoreo y Evaluación de Impacto Social del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables, son los que se utilizarán, ya que se adecuan a lo que se analizará y planteará.

II.1.2. CONTROL DE PROYECTOS

En el libro Administración de la Calidad de Donna C. S. Summers, P.321, señala respecto al control de proyectos “...*el control y vigilancia del proyecto implican la recopilación y evaluación de la información sobre la manera en que se comparan las actividades del proyecto con el plan mismo(...). Estas mediciones de desempeño ayudan al gerente de proyecto a evaluar cómo se han utilizado el tiempo, el dinero y otros recursos para producir los resultados esperados. (...) Desempeño de del proyecto se refiere al resultado final y a los pasos que se dan para alcanzarlo.*”

¹ Aprobado mediante Resolución Ministerial N°412-2011-MINDES de fecha 08 de noviembre de 2011



El desempeño de un proyecto podría verse afectado por problemas técnicos inesperados, problemas de calidad o confiabilidad, o dificultades técnicas insuperables.”

Por otra parte Robert Kaplan y Danid Norton, en su libro Como utilizar el cuadro de mando integral, P.327 y 328, señala que “...Las empresas que aspiran a grandes resultados necesitan procesos y sistemas de gestión para verificar que su trayectoria sigue yendo hacia un futuro rentable. Necesitan un feedback para poder identificar estrategias no rentables y corregirlas antes de que hagan demasiado daño. (...) Las organizaciones basadas en la estrategia utilizan un nuevo proceso de feedback. En lugar de informes y control, el Cuadro de Mando Integral centra la agenda de las reuniones de gestión en cuestiones estratégicas, trabajo en equipo y aprendizaje. Se utiliza la reunión para gestionar y mejorar la estrategia, no la táctica.(...) Antes estas reuniones de control de la gestión se centraban solo en indicadores financieros. El Cuadro de Mando Integral extiende este proceso haciendo que en la reunión se informen y comenten los indicadores relevantes para la estrategia, más las iniciativas diseñadas para mejorar los resultados medidos.

Ambos autores tocan de manera interesante el control, quedándonos para fines de la presente tesis con que el control de los proyectos implica la recopilación y evaluación de la información sobre la manera en que se comparan las actividades del proyecto con el plan mismo, efectuando reuniones de retroalimentación centradas en cuestiones estratégicas, trabajo en equipo y aprendizaje

II.2. PROCESO Y MEJORA DE PROCESOS

II.2.1. PROCESO

Para fines del presente estudio utilizaremos la definición de proceso señalada por Juan Bravo Carrasco en su libro Gestión de Procesos, P.33, “Un proceso es una competencia de la organización que le agrega valor al cliente, a través del trabajo en equipo de personas, en una secuencia organizada de actividades, interacciones, estructura y recursos que trasciende las áreas”.

II.2.2. MEJORA DE PROCESOS

Para la Mejora de procesos se ha analizado algunos autores con la finalidad de encontrar pasos específicos a utilizar en la presente tesis, así tenemos que en el capítulo V, del Módulo 4: Tecnologías Empresariales, Procesos y Paquetes Tecnológicos, del documento denominado Incubadora de Gestores en Innovación Tecnológica y Desarrollo Productivo, de José Fernando Cadenilla y Alfredo Pezo Paredes, señalan como metodología para la mejora de procesos a la técnica del análisis de procesos indicando que “Un proceso es un conjunto de actividades que toma insumos de la organización y da un resultado de valor para el usuario, el objetivo es que la empresa, pueda analizar sus procesos con vista de evaluar su idoneidad y mejorarlos. El análisis del proceso busca mejorar continuamente los mismos e identificar los puntos críticos o cuellos de botella que muestran las deficiencias o dificultades que deben solucionarse.”

Respecto a las fases del análisis de los procesos, los autores proponen las siguientes fases:

- Definidos los tipos de procesos, hay que hacer el Flujograma de Proceso Actual por cada uno de ellos.
- Llenar al Hoja de Registro del Proceso Actual, según la diferenciación de los aspectos.



- Construir la Hoja de Análisis del Proceso Actual, según cada aspecto diferenciado y realizar el análisis respectivo
- De la Hoja de Análisis del Proceso Actual obtendremos como conclusión un conjunto de recursos-problema que hay que “eliminar”, y obtendremos una lista de propuestas de innovación y de mejoramiento que tenemos que “introducir” en la institución.
- Al igual que en el caso de la primera fase (en donde ubicados los problemas de capacidad instalada ociosa), en esta segunda fase tanto los recursos-problema como el listado de innovación y mejoramiento deben ser priorizados social y técnicamente. Para la priorización social se puede usar el Diagrama de Pareto, y, para la priorización técnica la Escala de Jerarquización de problemas.
- A partir de aquí y luego del diagnóstico prospectivo, es posible construir una Hoja de Proceso Mejorado y un Flujograma de Proceso Mejorado

Por otra parte en el libro Administración de la Calidad de Donna C. S. Summers, P.212, conceptualiza la mejora de los procesos:

“Los procesos se mejoran mediante elaboración de mapas de procesos de valor agregado, aislamiento de problemas. (...) La clave para refinar procesos es concentrarse en éstos desde el punto de vista del cliente e identificar y eliminar las actividades que no agregan valor.”

Asimismo Summers, indica que independientemente de los pasos específicos que se realicen, para mejorar procesos de manera eficaz es crucial:

- Determinar el objetivo del proceso tal como se relaciona con el cliente.
- Determinar los límites del proceso como los ve el cliente.
- Involucrar en el esfuerzo de mejora a los representantes de cada actividad principal relacionada con el proceso. Identificar donde existen conflictos entre los límites de los procesos tal como se relacionan con departamentos estructurados por funciones.
- Identificar quien es el propietario del proceso.
- Crear un mapa de proceso que identifique todas las actividades del proceso.
- Separar las actividades que no agregan valor de las que sí lo agregan.
- Eliminar las actividades que no agregan valor.
- Identificar, analizar y eliminar la variación del proceso.
- Determinar si las actividades de valor agregado restantes son en realidad la “mejor práctica”
- Rediseñar el proceso con base en el conocimiento obtenido en los primeros nueve pasos.

Si bien es cierto los autores plantean conceptos similares y plantean técnicas interesantes para la mejora de los procesos para fines de la presente tesis utilizaremos los siguientes pasos extraídos del modelo planteado por José Fernando Cadenilla y Alfredo Pezo Paredes:

- Definidos los tipos de procesos, hay que hacer el Flujograma de Proceso Actual por cada uno de ellos.
- Llenar al Hoja de Registro del Proceso Actual, según la diferenciación de los aspectos.
- Construir la Hoja de Análisis del Proceso Actual, según cada aspecto diferenciado y realizar el análisis respectivo



- De la Hoja de Análisis del Proceso Actual obtendremos como conclusión un conjunto de recursos-problema que hay que “eliminar”, y obtendremos una lista de propuestas de innovación y de mejoramiento que tenemos que “introducir” en la institución.
- A partir de aquí y luego del diagnóstico, es posible construir una Hoja de Proceso Mejorado y un Flujograma de Proceso Mejorado.

II.2.3. ENFOQUES

Para mejorar nuestros procesos es importante partir por revisar la manera en la que definir encuentra estructurada nuestra organización y si es la adecuada para soportar nuestros procesos. En la actualidad, existen muchos enfoques respecto a la estructuración de organizaciones, en esta tesis compararemos dos, una estructurada por funciones y otra por procesos.

En el libro Administración de la Calidad de Donna C. S. Summers, P.203, plantea las siguientes diferencias entre una organización estructurada por funciones y una enfocada a procesos:

“En una organización estructurada por funciones, las actividades funcionales se agrupan y administran como entidades independientes. Es decir, la gente o las máquinas que realizan actividades similares se agrupan y son supervisadas por un gerente de unidad. Cuando cada persona o máquina completa su función (actividad), el elemento se pasa a la siguiente función. En una organización estructurada por funciones, los límites administrativos están bien definidos. Las actividades similares se agrupan claramente en departamentos individuales, y cada departamento tiene su propio gerente, personal, suministros, presupuesto, equipo y tareas especializadas. Puesto que el trabajo se divide en actividades diferentes, los empleados se especializan en sus propios trabajos y sólo en éstos.

Una organización orientada por procesos se organiza de acuerdo con procesos o líneas de productos. La organización se enfoca en los procesos de negocios clave que debe realizar perfectamente bien con el propósito de obtener, satisfacer y retener clientes. Las tradicionales fronteras entre departamentos se eliminan o no existen en una empresa orientada a procesos. Una organización orientada a procesos es flexible por naturaleza. Los individuos suman esfuerzos para completar un proceso total más que una actividad en particular. Por esta razón, la gente se capacita en diversas funciones y está consciente de todos los pasos en el proceso de proporcionar un producto o servicio al cliente. Los recursos como materiales e información fluyen a través del proceso hacia donde son necesarios. Los gerentes de proceso son responsables del proceso total y de lo que éste produce. Los individuos que participan en el proceso son evaluados de acuerdo con su contribución al mismo y a lo que este produce.”

A continuación en la Tabla N° 1 se compara las principales características entre una organización estructurada por funciones y una estructurada por procesos:



Tabla N° 1: Características de una Organización estructurada por Funciones y una por Procesos

Características de una organización estructurada por funciones	Características de una organización estructurada por procesos
Especialización individual	Competencias amplias
Esfuerzos de mejoramiento enfocados internamente al departamento	Esfuerzo de mejoramiento enfocados en procesos
Capacitación interfuncional limitada o nula	Individuos capacitados en diversas funciones
Subutilización de personal y/o equipo	Utilización de personal y/o equipo mejorada
Falta de entendimiento de la misión y los objetivos de la organización	Enfoque en la misión y los objetivos de la organización
Comunicación limitada con otros departamentos	Comunicación creciente con los departamentos /áreas apropiados
Responsabilidad limitada	Responsabilidad compartida
Enfoque en los departamentos, en lugar de enfoque en la organización	Enfoque en la organización en lugar de enfoque de departamentos
Optimización del desempeño de los departamentos	Optimización del desempeño de la organización
Recopilación y uso limitado de la retroalimentación proveniente de los clientes	Recopilación y uso significativo de la retroalimentación proveniente de los clientes
Barrera entre departamentos	Organización perfectamente integrada

Fuente: Summers (2006, p.204 y p.206)

Elaboración: Propia

II.3. IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA DE INFORMACIÓN

II.3.1. SISTEMA DE INFORMACIÓN

Kenneth y Jane Laudon, en su libro *Sistemas de Información Gerencial*, P.14, conceptualiza al Sistema de información como “*Un conjunto de componentes interrelacionados que recolectan (o recuperan), procesan, almacenan y distribuyen información para apoyar a la toma de decisiones y el control en una organización permiten capturar, procesar, almacenar y distribuir la información para apoyar la toma de decisiones y el control en una organización. Además los sistemas de información también pueden ayudar a los gerentes y a los trabajadores a analizar problemas, visualizar asuntos complejos y crear nuevos productos*”.

Esta última parte que señala Kenneth y Jane Laudon es de suma importancia ya que con la información recopilada podremos visualizar problemas, convertirlos en oportunidades de mejora y finalmente crecer nuevas formas más eficientes de gestionar nuestros proyectos.

Por otra parte Álvaro Gómez y Carlos Suárez en su libro *Sistema de Información* , P.29, señala que “*Si tuviéramos que resumir con una sola frase el principal contenido de un Sistema de Información de una organización, podríamos afirmar que éste se encarga de entregar la información oportuna y precisa, con la presentación y el formato adecuados, a la persona que la necesita dentro de la organización para tomar una decisión o realizar alguna operación y justo en el momento en que*



esta persona necesita disponer dicha información” asimismo indica que hoy en día la información debería ser considerada como uno de los más valiosos recursos de una organización y el Sistema de Información es el encargado de que ésta sea gestionada siguiendo criterios de eficacia y eficiencia, con lo cual concordamos plenamente.



III. DIAGNÓSTICO

III.1. CARACTERÍSTICAS Y PROBLEMÁTICA DEL SECTOR

El INPE es un Organismo Público Ejecutor del Sector Justicia, rector del Sistema Penitenciario Nacional, con personería Jurídica de derecho público y con autonomía económica, técnica, financiera y administrativa. Forma pliego presupuestario y se rige por el Código de Ejecución Penal y su Reglamento.

Sus funciones principales son:

- Dirigir y administrar el Sistema Nacional Penitenciario.
- Realizar investigaciones sobre criminalidad y elaborar políticas de prevención del delito.
- Brindar asistencia post penitenciaria
- Dictar normas técnicas y administrativas sobre el planeamiento y construcción de infraestructura penitenciaria.

Actualmente el sistema penitenciario enfrenta un grave problema “El hacinamiento” el cual tiene cifras alarmantes: a finales de 2014 se tenía alrededor de 72 mil internos en 67 penales², cuya capacidad de albergue era alrededor de 31 mil plazas. Es decir, se tiene una sobrepoblación del 132%, lo que nunca antes había ocurrido en el país.

Mensualmente la cifra se incrementa en 500 presos más y la proyección, si no se hace algo al respecto, es que a finales del 2018, se tendrán más de 100 mil presos.

Debido al endurecimiento de penas desde Julio del 2011 hasta finales del 2014 se habían incrementado más de 21 mil internos nuevos significando en menos de 3 años un incremento de casi el 50% de la Población Penal.

Como se sabe, el hacinamiento es fuente de otros problemas más: falta de control, inseguridad, incremento de la actividad delictiva desde los penales, prerrogativas indebidas, corrupción, entre otros. Pero lo principal es que impide las acciones de resocialización del interno y fomenta la reincidencia que afecta la seguridad ciudadana.

Todo esto genera, además, que la infraestructura no se conserve en buen estado, que no haya suficiente cantidad y calidad de servidores penitenciarios, insuficiente capacitación y preparación de los nuevos agentes, incapacidad de darle a los internos una actividad laboral que les permita reinsertarse en la sociedad, mala alimentación y escasa atención de salud (convirtiendo a los penales en focos infecciosos que atentan contra la salud pública).

Para intentar solucionar este grave problema se tienen tres alternativas:

- Ingreso de menos personas a los establecimientos penitenciarios.

² Según el informe estadístico del INPE a Diciembre de 2014, <http://www.inpe.gob.pe/pdf/Diciembre14.pdf>



- Egreso de más personas de los establecimientos penitenciarios.
- Incremento de capacidad de albergue de los establecimientos penitenciarios (Construcción de penales).

Sin embargo de estas tres vías de solución solo depende de la gestión del INPE el incremento de la capacidad de albergue mediante la ampliación de penales existentes y la construcción de nuevos penales, para ello el INPE cuenta con una Unidad Ejecutora denominada OIP la cual tiene a cargo la evaluación de nuevas ideas de proyectos, la formulación de los Estudios de Preinversión a nivel de Perfil, la formulación de los Estudios de Preinversión a nivel de Factibilidad, la elaboración de los Estudios Definitivos y la ejecución de las Obras. De estos 5 procesos los 4 primeros se encuentran a cargo de la UEP y tienen prioritariamente un trabajo de gabinete, y son los que en conjunto insumen mayor tiempo. En el año 2012, se hizo un análisis de estos procesos y se encontró una gran debilidad relacionada al manejo de la información, lo cual impactaba negativamente sobre el adecuado seguimiento, monitoreo y control de los proyectos de inversión.

En los últimos 21 años el INPE ha incrementado la capacidad de albergue en 9836 nuevas plazas, teniendo que en el gobierno del Ingeniero Alberto Fujimori (1990-2000) ejecuto 13 proyectos incrementando 6586 unidades de albergue, en el gobierno del Doctor Alejandro Toledo (2001-2006) ejecutó 02 proyectos incrementando 1050 unidades de albergue y en el gobierno del Presidente García (2007-2011) ejecutó 01 proyecto incrementando 2200 unidades de albergue, de acuerdo al siguiente detalle:

Tabla N° 2: Penales y su capacidad (últimos 21 años)

Periodo	Año	Penales	Unidades de albergue construidas	Total
1990 - 2000	1993	Cajamarca, Huaraz, Pucallpa	1,238	6,586
	1994	Callao, Chimbote, Huánuco, Piura	2,482	
	1995	Juliaca, Ayacucho	1,050	
	1997	Chachapoyas, Cañete, Tumbes y Huaral	1,816	
2001 - 2006	2003	Camaná - Arequipa Cerco perimétrico y área administrativa (2002) Pabellones para hombres y mujeres (2003)	78	1,050
	2004	Ancón I	972	
2007 - 2011	2009	Ancón II	2,200	2,200
TOTAL				9,836

Fuente: OIP

Elaboración: Propia

Sin embargo con la finalidad de disminuir los índices de hacinamiento se hace necesario un programa intensivo de ampliación de penales existentes y la construcción de nuevos penales. Es por ello que conscientes de ello la UEP viene gestionando en la actualidad 38 proyectos por un monto



proyectado de ejecución de alrededor de S/.2000 millones de nuevos soles que significarán un incremento en la capacidad de albergue de 17404 nuevas plazas y la reconstrucción de 7249 plazas, las cuales se proyecta tener habilitadas para finales del 2018, con lo cual en 7 años se hace necesario ejecutar casi el doble de la capacidad de albergue que la ejecutada en los últimos 21 años.

Tabla N° 3 : Cartera de Proyectos de la Unidad de Estudios y Proyectos

Nivel de Proyecto	N° de Proyectos	Valor Referencial	Incremento U.A.	Rehabilitación U.A.
Expediente Técnico	17	S/.771,415,011	7,813 UA	4,088 UA
Factibilidad	11	S/.529,465,594	4,791 UA	2,922 UA
Perfil	6	S/.399,355,080	2,652 UA	184 UA
Idea	4	S/.300,000,000	2,148 UA	55 UA
TOTAL	38	S/.2,000,235,686	17,404 UA	7,249 UA

Fuente: UEP

Elaboración: Propia

Por otra parte en los últimos años el crecimiento en la asignación de recursos para las inversiones en la OIP ha sido significativa, teniendo así por ejemplo que en el año 2005 la OIP del INPE tenía un Presupuesto Institucional de Apertura (PIA) de S/.9 487 805 culminando dicho año con un Presupuesto Institucional Modificado (PIM) de S/. 17 236720.00, mientras que el para el año 2013 el PIA fue de S/. 79 307 144.00, culminando con un PIM ascendente a S/. 164 067 939.00³, significando un crecimiento de 735.88% y 851.85% respectivamente, sin embargo la capacidad operativa para gestionar estos recursos no creció en la misma proporción, por lo que se hace necesario implementar medidas innovadoras que permitan reducir esa brecha.

III.2. PROBLEMA VITAL IDENTIFICADO EN LA GESTIÓN DE LA UNIDAD DE ESTUDIOS Y PROYECTOS DE LA OFICINA DE INFRAESTRUCTURA PENITENCIARIA

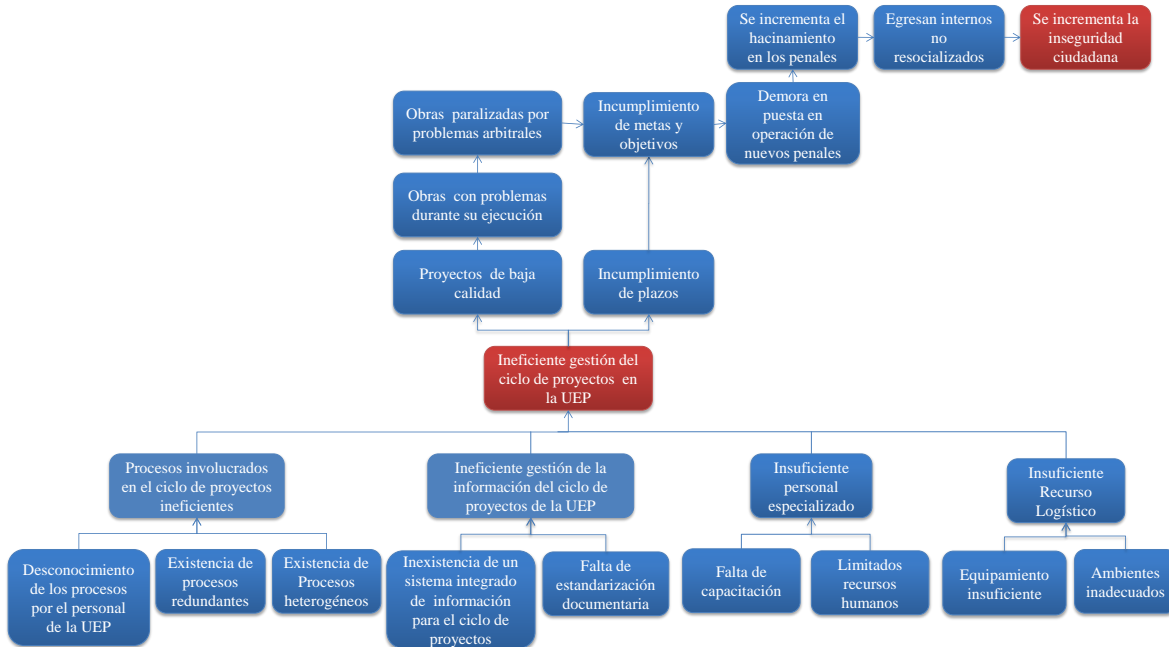
Luego de la realización de un taller con los colaboradores de la UEP a inicios del año 2012 se logró identificar la problemática principal que afectaba a la gestión de la Unidad de Estudios y Proyectos de la Oficina de Infraestructura Penitenciaria del INPE así como sus posibles causas y efectos que se generarían en la gestión, mostrando el resultado de dicho taller en el siguiente árbol de causas y efectos:



³ Consulta amigable del MEF: <http://apps5.mineco.gob.pe/transparencia/mensual/default.aspx?y=2014&ap=Proyecto>



Diagrama N° 1: Diagrama de causa, efecto e impactos del Problema Vital identificado en la UEP



Fuente: UEP
Elaboración: Propia

En tal sentido se puede señalar que el problema principal que aquejaba a la UEP era una **ineficiente gestión del ciclo de proyectos**, y ello estaba provocado por:

- Procesos involucrados en el ciclo de proyectos ineficientes, causados por el desconocimiento de los procesos por el personal de la UEP, existencia de procesos redundantes y heterogéneos.
- Ineficiente gestión de la información del ciclo de proyectos de la UEP, debido a la inexistencia de un sistema integrado de información para la gestión del ciclo de proyectos y a la falta de una estandarización documentaria.
- Insuficiente personal especializado, lo cual a su vez es causado por falta de capacitación y limitados recursos humanos.
- Insuficiente recurso logístico, lo cual ocurre por tener un equipamiento insuficiente debido a una insuficiente infraestructura tecnológica y a un mobiliario inadecuado asimismo ocurre por contar con ambientes inadecuados por falta de espacio.

Todo esto puede generar que los proyectos sean de baja calidad, y ello conlleva que durante la ejecución de las obras se puedan presentar problemas con los contratistas que a su vez pueden decantar en la paralización de las obras por problemas arbitrarios, asimismo una inadecuada gestión del ciclo de proyectos puede generar el incumplimiento de plazos estipulados, los cuales conjuntamente con las obras paralizadas conlleva al incumplimiento de metas y objetivos de la gestión, postergándose la puesta en operación de nuevos penales, incrementando el hacinamiento en los penales y teniendo internos que egresan no resocializados finalmente se incrementa la inseguridad ciudadana en el país.



Analizando el problema vital de la UEP se sostiene que atacando dos de las cuatro causas, las cuales son consideradas como principales: i) Procesos involucrados en el ciclo de proyectos ineficientes e ii) Ineficiente gestión de la información del ciclo de proyectos de la UEP, se logrará una eficiente gestión del ciclo de proyectos, es por ello que dichas causas las convertiremos en problemas centrales a fin de realizar sus árboles de causas y efectos.

Diagrama de causa, efecto e impactos “Procesos involucrados en el ciclo de proyectos ineficientes”

Este problema ocurre debido a la existencia de procesos redundantes y heterogéneos, asimismo ocurre debido al desconocimiento del personal de los procesos de la OIP lo cual a su vez es causado por la ineficiente identificación de los procesos.

Todo esto puede generar que las obras se paraliquen por problemas arbitrales y no se cumpla con los plazos en la elaboración de los proyectos, conllevando a la demora en la puesta en operación de los nuevos penales.

Diagrama N° 2: Diagrama de Causa, efecto e impactos “Procesos involucrados en el ciclo de proyectos ineficientes”



Fuente: UEP
Elaboración: Propia



Diagrama de causa, efecto e impactos “Ineficiente gestión de la información del ciclo de proyectos de la UEP”

Este problema ocurre debido a dos causas directas, la primera relacionada a la inexistencia de un sistema integrado de información para el ciclo de proyectos, lo cual es ocasionado debido a la insuficiente infraestructura tecnológica en a OIP y a contar con un departamento de informática centrado en soporte y la segunda relacionada a la falta de estandarización documentaria, causada por la falta de formatos e documentos y a puntos de control poco efectivos.

Todo esto puede generar que los reportes que se entreguen puedan contener información incongruente y poco oportuna asimismo se insuma mayor cantidad de horas hombre para su elaboración, conllevando a una toma de decisiones erróneas y al incumplimiento de plazos y postergándose la puesta en operación de los nuevos penales.

Diagrama N° 3: Diagrama de causa, efecto e impactos “Ineficiente gestión de la información del ciclo de proyectos de la UEP”



Fuente: UEP
 Elaboración: Propia



III.3. FODA DE LA UNIDAD DE ESTUDIOS Y PROYECTOS DE LA OFICINA DE INFRAESTRUCTURA PENITENCIARIA DEL INPE

Para poder realizar el FODA de la UEP realizó un taller de expertos de la OIP a inicios del año 2012, resultado de cual se logró en consenso lo siguiente:

Tabla N° 4: FODA

FORTALEZAS	OPORTUNIDADES
Recurso Humano Especializado en proyectos de infraestructura penitenciaria	Demanda de seguridad ciudadana por parte de la población
Metodología adhoc para obtención de licencia social y la gestión social	La gestión del actual consejo penitenciario
Promoción de la participación de áreas usuarias del INPE en la gestación de proyectos	La creación del Consejo Nacional de Seguridad Ciudadana
Visitas a penales de otros países	Invitaciones a visitar penales de otros países
Modelo penitenciario propio	Interes de empresas extranjeras por invertir en el Perú
Gerente Público a cargo UEP	Política de apoyo de inversión en penales
DEBILIDADES	AMENAZAS
Ambientes de trabajo Inadecuados	Percepción negativa de los penales
Sueldos por debajos del mercado	Cambio de autoridades
Personal poco capacitado por la entidad	Endurecimiento de penas
Inadecuadas herramientas de trabajo	Poca experiencia en diseño de penales de los consultores externos
Falta de coordinación entre áreas de linea	Mayores sueldos en algunas entidades publicas y privadas
Fuga de talento humano	Incremento de autorizaciones para la gestación de proyectos

Fuente: Taller de Expertos

Elaboración: Propia



III.4. INTERRELACIÓN ENTRE LOS OBJETIVOS ESPECÍFICOS Y LOS PROBLEMAS VITALES

La Presente tesis tiene 2 objetivos específicos los cuales ayudarán directamente a solucionar los problemas vitales antes descritos, así pues optimizando los procesos involucrados en el ciclo de proyectos y optimizando la gestión de la información del ciclo proyectos de la UEP, se logrará tener una eficiente gestión del ciclo de proyectos en la UEP que conlleve a contribuir con la disminución del hacinamiento en los penales del país.



IV. INVESTIGACIÓN PARA LA PROPUESTA DE UN SISTEMA DE GESTIÓN PARA EL SEGUIMIENTO, MONITOREO Y CONTROL DE LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA DE LA UEP:

INTRODUCCIÓN

La presente tesis tiene como objetivos específicos:

- 1.- Optimizar los procesos involucrados en el ciclo de proyectos en la UEP.
- 2.- Optimizar la gestión de la información del ciclo de proyectos de la UEP.

Para desarrollar estos objetivos específicos la presente tesis desarrolla el siguiente esquema:

- 1.- Establecimiento de una metodología para alcanzar el objetivo.
- 2.- Propuesta de solución a proponer por la tesis.
- 3.- Posibles Impactos y beneficios.

Es importante señalar que cada parte del presente capítulo está en función de cada objetivo específico.



IV.1. INVESTIGACIÓN DEL OBJETIVO ESPECIFICO N°1 “OPTIMIZAR LOS PROCESOS INVOLUCRADOS EN EL CICLO DE PROYECTOS EN LA UEP”

Metodología

En tal sentido a fin de lograr optimizar los procesos involucrados en el ciclo de proyectos es necesario por cada proceso:

- Diagramar el proceso actual.
- Realizar el análisis del proceso actual.
- Proponer su optimización.
- Diagramar el proceso optimizado asociado al ciclo de proyectos.
- Realizar el análisis del proceso optimizado
- Describir el proceso optimizado dividiéndolos en sub procesos.

Por orden metodológico y para mayor entendimiento se seguirán todos los pasos anteriores por cada proceso involucrado en el ciclo de proyectos en la UEP de la OIP (Idea de Proyecto, Perfil, Factibilidad y Estudio Definitivo).

Propuesta de Solución a Proponer por la Tesis

- Realizar un Mapeo de procesos existentes en la UEP, eliminando procesos redundantes.
- Diagramar los procesos optimizados en la UEP, describiéndolos, identificando los formatos, métricas y puntos de control de cada proceso.

Posibles impactos y beneficios

- Eficiente gestión de la administración de los contratos.
- Disminuir los riesgos de perjuicios económicos para la entidad.
- Cumplimiento de plazos asociados a los proyectos.
- Puesta en operación de nuevos penales.
- Disminución del Hacinamiento de los penales.
- Egresan internos resocializados.
- Disminución de la inseguridad ciudadana.



IV.1.1. IDEA DE PROYECTO

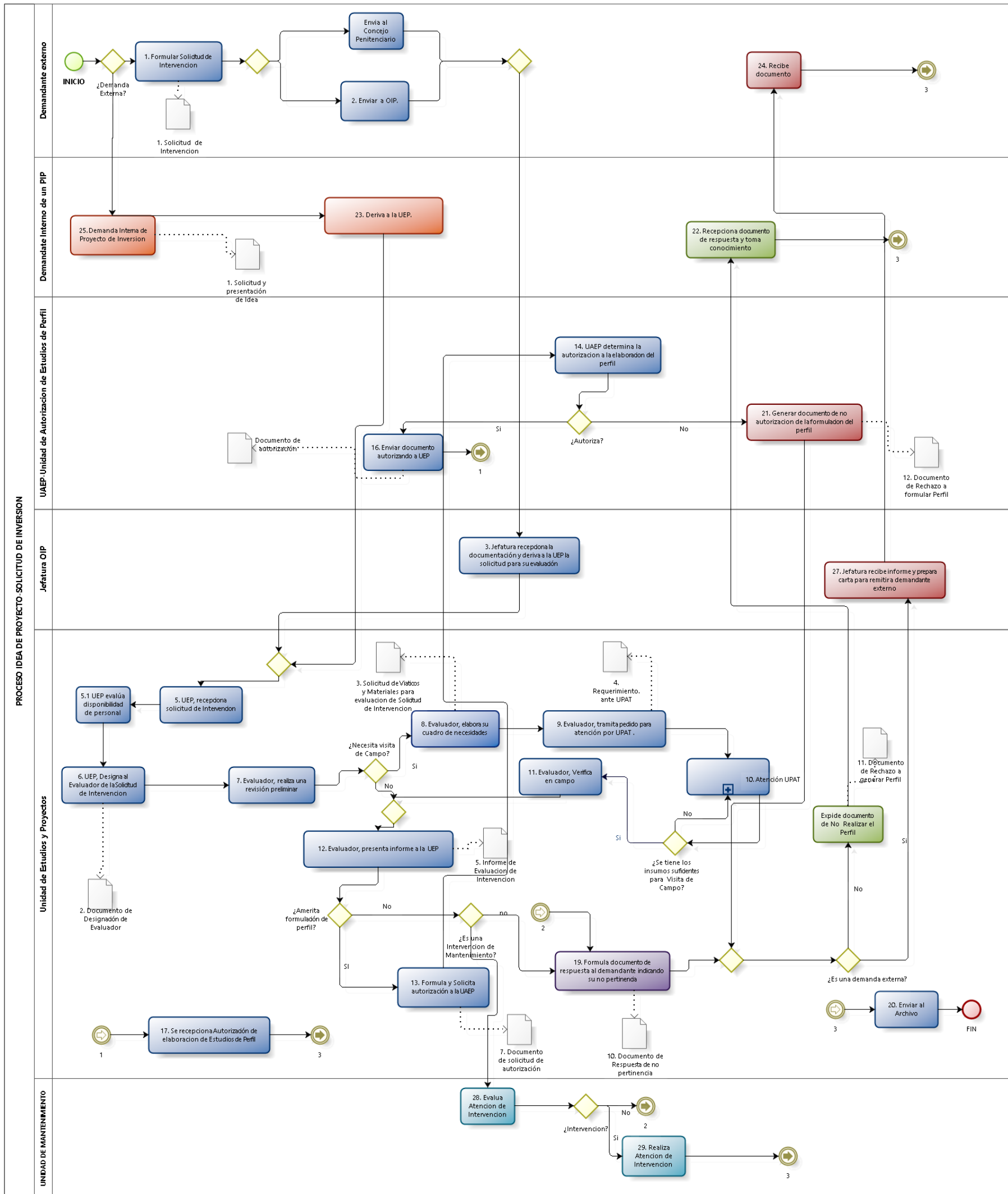
El SNIP no contempla la Idea de Proyecto como parte del ciclo de proyectos, iniciando los estudios de preinversión en el Perfil Técnico, sin embargo iniciar un proyecto sin tener una evaluación previa es un riesgo que podría conllevar a insumir recursos económicos de manera innecesaria, es por ello que dentro de la UEP se ha implementado el proceso de evaluación de Ideas de Proyecto, cuyo resultado es insumo para que la máxima autoridad (Presidente del INPE) autorice de manera objetiva el inicio de la elaboración del estudio de preinversión a nivel de Perfil.

Si bien es cierto la implementación de este proceso permitió filtrar de manera más efectiva el inicio de los proyectos también es cierto que se incorporó un tiempo adicional, el cual luego de un análisis es factible reducirlo considerablemente, optimizando dicho proceso.

Para tal fin partiremos por diagramar el flujo del Proceso actual a fin de identificar cuellos de botella, procesos heterogéneos y procesos redundantes.



Diagrama N° 4 : Proceso Actual de Evaluación de Idea de Proyecto



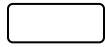
Fuente: Taller de Expertos
 Elaboración: Propia



IV.1.1.1. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCESO ACTUAL DE EVALUACIÓN DE IDEAS DE PROYECTO

A partir del flujo de proceso actual, se pasó a realizar la descripción de actividades a detalle con la finalidad de analizar cada operación considerando el tiempo desde la perspectiva del usuario.

Para ello se usa la siguiente simbología:



Operación, que es lo que implica transformación de la situación inicial y ayudan a avanzar el proceso hacia su producto.



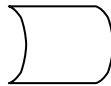
Control que implica inspección, evaluaciones visadas o vistos buenos, firmas para autorizar alguna acción o trámite.



Espera, retrasos para esperar, colas.



Transporte, traslado de una persona, material o equipo de un lugar a otro.



Almacenamiento, archivo de datos, registro de datos en formatos, almacenar materiales.



RESUMEN

Luego del análisis del proceso actual de Evaluación de Ideas de Proyecto (ANEXO N°1) tenemos que como se viene llevando este proceso tiene 188 actividades y un tiempo total promedio de 101 días, es decir desde que el área usuaria realiza una solicitud de intervención en un penal hasta que se le brinde respuesta si su solicitud es procedente o no pasa ese tiempo.

Tabla N° 5: Resumen de Actividades del Proceso Actual de Evaluación de Ideas de Proyecto

Resumen		N° de Actividades	N° de Días
Operaciones	○	54	13.0
Transporte	⇨	54	12.0
Controles	□	22	20.5
Esperas	D	58	55.1
Almacenamiento	▽	0	0.0
TOTAL		188	100.6

Fuente: UEP

Elaboración: Propia

IV.1.1.2. PROPUESTA DE MEJORAS

Tomando como punto de partida el diagrama de flujo del proceso actual de evaluación de Ideas de Proyecto y la hoja de descripción de actividades, utilizando algunas preguntas orientadoras se propondrán cambios en el proceso actual que nos permitirán mejorar dicho proceso, tal como se puede apreciar en la Tabla N° 6.



Tabla N° 6: Propuesta de Mejoras

Preguntas	¿Qué?	¿Cómo?	¿Por qué?
Eliminar	<p>El nuevo modelo eliminará las actividades que no agreguen valor a los procesos asociados al ciclo de inversiones de la UEP.</p> <p>Se eliminará: Cualquier movimiento de documentos, personas e información que no agreguen valor.</p> <p>Actividades con mayor tiempo de espera, es decir actividades que impliquen transportar innecesariamente información entre los procesos que pueden ser enviados electrónicamente.</p> <p>Actividades que implican correcciones o retrabajos.</p> <p>Actividades con movimientos innecesarios.</p>	<p>Mediante el desarrollo de un Software que permita la automatización de los procesos asociados al Ciclo de Inversiones de la UEP, que dentro de sus funcionalidades gestione documentos.</p> <p>Las comunicaciones se realizan mediante alertas de correos y mensajes de texto a los dispositivos móviles de los usuarios que asuman los diferentes roles que intervienen en el proceso, avisando que el remitente tiene un documento en espera y/o pendiente, y en caso de no ser atendido escale al inmediato superior la alerta.</p>	<p>Porque así se reducirá el tiempo de envío y recepción de los documentos.</p> <p>Asimismo al tener la disponibilidad de los documentos en cualquier dispositivo móvil, se reducirá los tiempos de espera en la atención, ya que contando con conexión a internet se podrá recibir y enviar documentos sin necesidad de trasladarse a un espacio fijo.</p> <p>Finalmente mediante la automatización de los procesos los tiempos de traslados o transportes disminuirán significativamente.</p>
Cambiar	<p>Algunas actividades que no se pueden eliminar porque afectan de forma negativa el curso de otras actividades, se pueden cambiar, para poder minimizar las pérdidas, esperas, desperdicios de transporte y almacén, es así que en nuestro proceso cambiaremos el modo de recepcionar, enviar y comunicar los entregables, poner en espera; así como también llenar informes de viáticos, estudios básicos, formatos técnicos de acuerdo a cada especialidad, entre otros aspectos.</p>	<p>La recepción y el envío se realiza en forma digital, los documentos en espera se realizan almacenándolos digitalmente, el llenado de informes se realizan en formatos estandarizados, definidos previamente.</p>	<p>Por que contando con formatos estándar para cada documento que se utilice en los procesos el tiempo se reducirá, debido a que se tomara menos tiempo en su formulación, asimismo al tener el envío, la recepción y el almacenamiento en forma digital, los tiempos se reducirán.</p>
Mejorar	<p>Se mejorará la secuencia de algunos procesos para poder optimizar mejor el servicio, asimismo las actividades que no se pueden eliminar serán reestructuradas para contar con una mejor performance de los recursos.</p> <p>Se romperá con los tiempos establecidos por costumbre de paso de una actividad a otra.</p>	<p>Eliminando procesos que no dan valor a la gestión de proyectos incluyendo los estudios técnicos y demás relacionados.</p> <p>Definiendo puntos de control las cuales nos permita llevar a cabo referencias para poder evaluar en que parte del proyecto nos encontramos y a través de técnicas de análisis de desempeño saber en un instante de tiempo el desempeño del proyecto.</p>	<p>Porque la mejora continua que se plantea permitirá optimizar los servicios que brinda la UEP, contribuyendo con el desarrollo del equipo y del proyecto, la cual conllevará al final con un impacto positivo tanto para el INPE como para el país.</p>
Combinar	<p>Combinaremos los procesos de control y operación.</p>	<p>A través de listas de verificación normalizadas, las cuales facilitaran el control y operación, por lo tanto disminuirán los tiempos de revisión y operación.</p>	<p>Las listas de verificación se encontrarán en el sistema y estará al alcance de los encargados de verificar los documentos y dar visto bueno a los diferentes documentos del proyecto.</p>
Simplificar	<p>Los procesos que agregan valor a las operaciones del negocio.</p>	<p>Eliminando las actividades que no agregan valor como lo son las esperas y transporte</p>	<p>Se desperdician tiempos y recursos que pueden ser empleados en otras actividades productivas que agreguen valor al los procesos de la UEP.</p>

Fuente: UEP

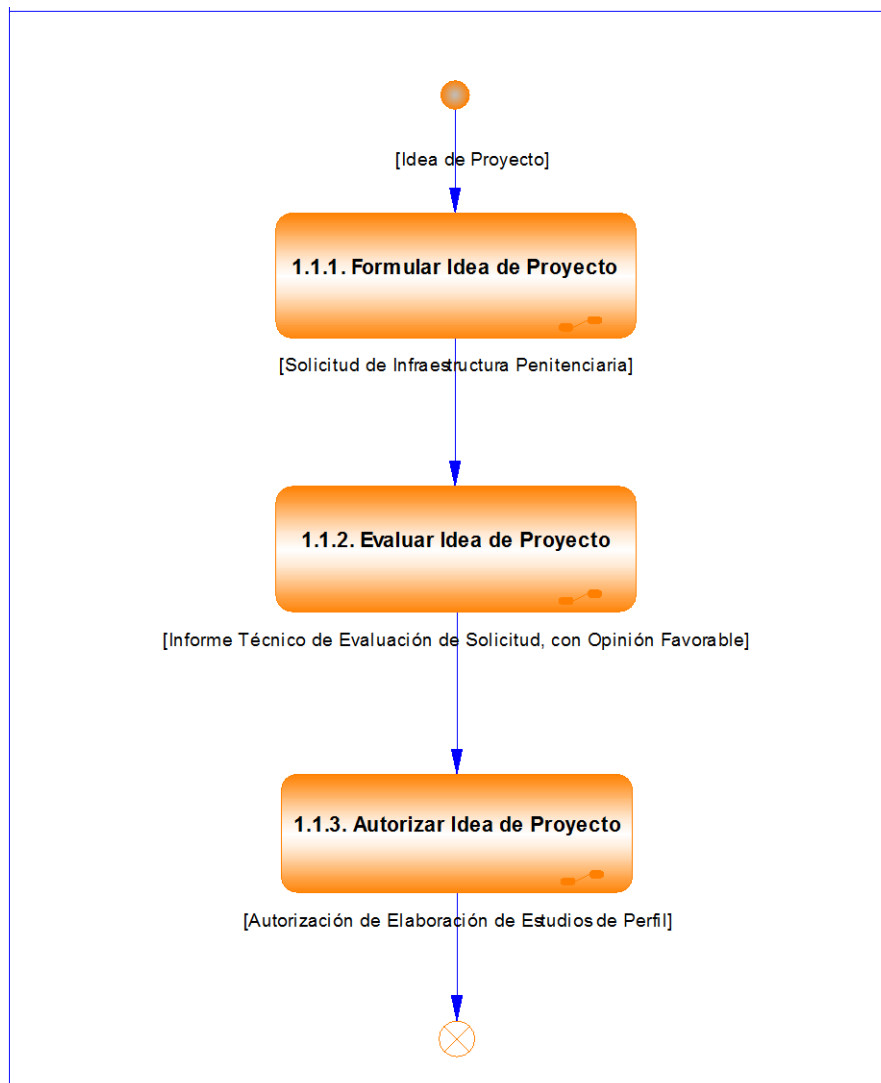
Elaboración: Propia



IV.1.1.3. DIAGRAMA Y DESCRIPCIÓN DEL PROCESO MEJORADO DE EVALUACIÓN DE IDEAS DE PROYECTO

Luego de aplicar las mejoras propuestas en la Tabla N° 6 al proceso actual, tenemos un proceso mejorado mucho más ágil, el cual permitirá evaluar las ideas de proyectos en menor tiempo, logrando con ello optimizar los recursos. A continuación se muestra el Flujo de Procesos Mejorado, con su respectiva descripción:

Diagrama N° 5: Proceso Mejorado de Evaluación de Ideas de Proyecto



Fuente: UEP
Elaboración: Propia

Tabla N° 7: Descripción del Proceso



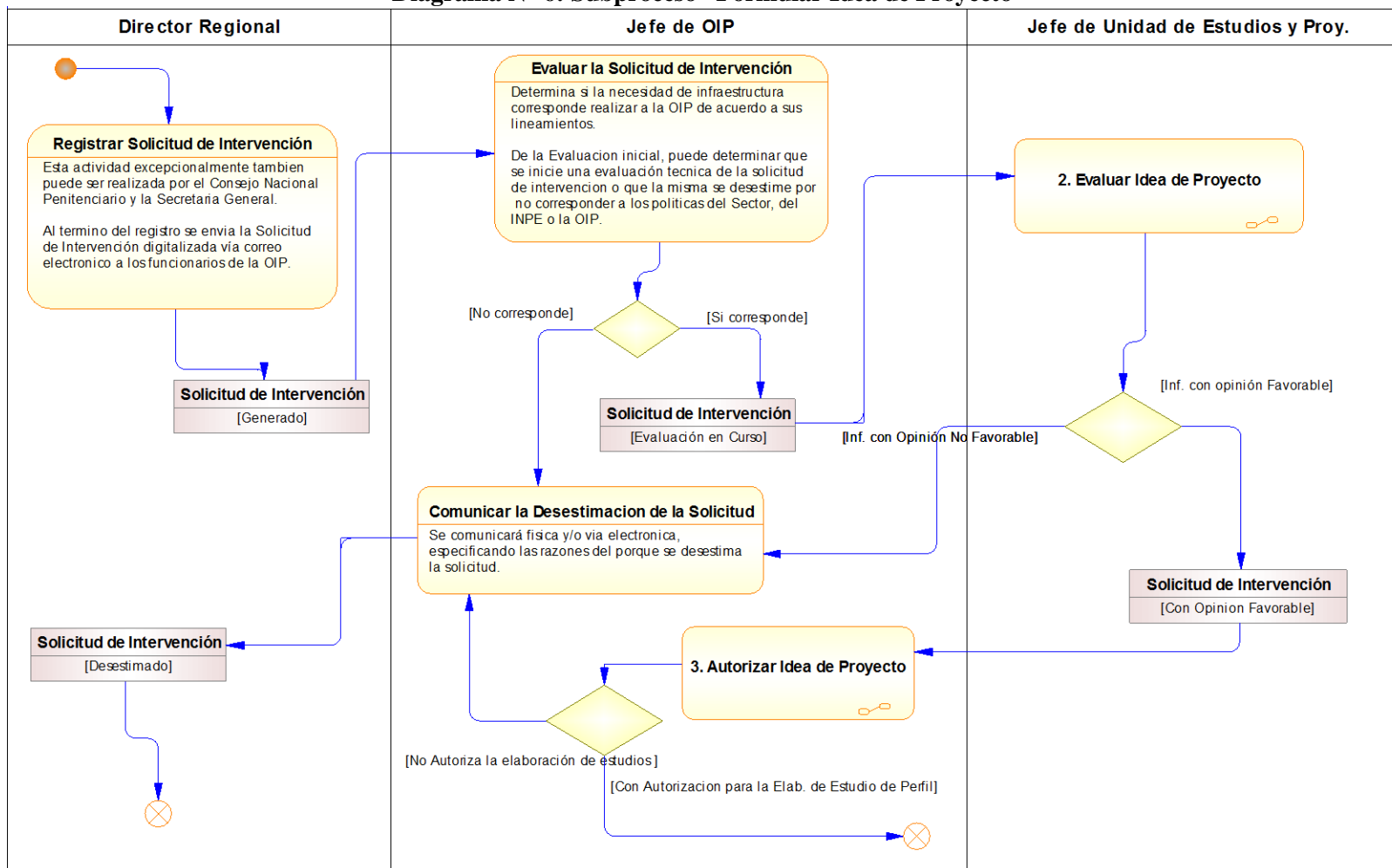
N°	Actividad	Descripción	Entrada	Salida	Responsable
01	Formular Idea de Proyecto	Ante una necesidad o problema penitenciario se plantea una Idea de Proyecto, la misma que se formula mediante formatos preestablecidos con la finalidad de captar de manera ordenada y clasificada la Idea a evaluar.	Idea de Proyecto	Solicitud de Infraestructura Penitenciaria	Director Regional
02	Evaluar Idea de Proyecto	Recibe la solicitud de infraestructura penitenciaria, la UEP procede a evaluarla en gabinete inicialmente y posteriormente en campo de ser necesario, resultando de esta evaluación un informe técnico que de ser favorable es elevado a la unidad de autorización de Estudios de Perfil para su evaluación final.	Solicitud de Infraestructura Penitenciaria, con evaluación preliminar de la Jefatura de la OIP, indicando iniciar Evaluación	Informe Técnico de Evaluación de Solicitud	Jefe de Unidad de Estudios y Proyectos
03	Autorizar Idea de Proyecto	Con el informe técnico favorable, la UAEP evalúa si se autoriza o no la elaboración del Estudio del Perfil, de ser autorizada continua con dicho proceso.	Informe Técnico de Evaluación de Solicitud, con opinión Favorable	Autorización de elaboración de Estudios de Preinversión	Jefe de OIP

Fuente: UEP

Elaboración: Propia



Diagrama N° 6: Subproceso “Formular Idea de Proyecto”



Fuente: UEP
 Elaboración: Propia



Tabla N° 8: Descripción del subproceso “Formular Ideas de Proyecto”

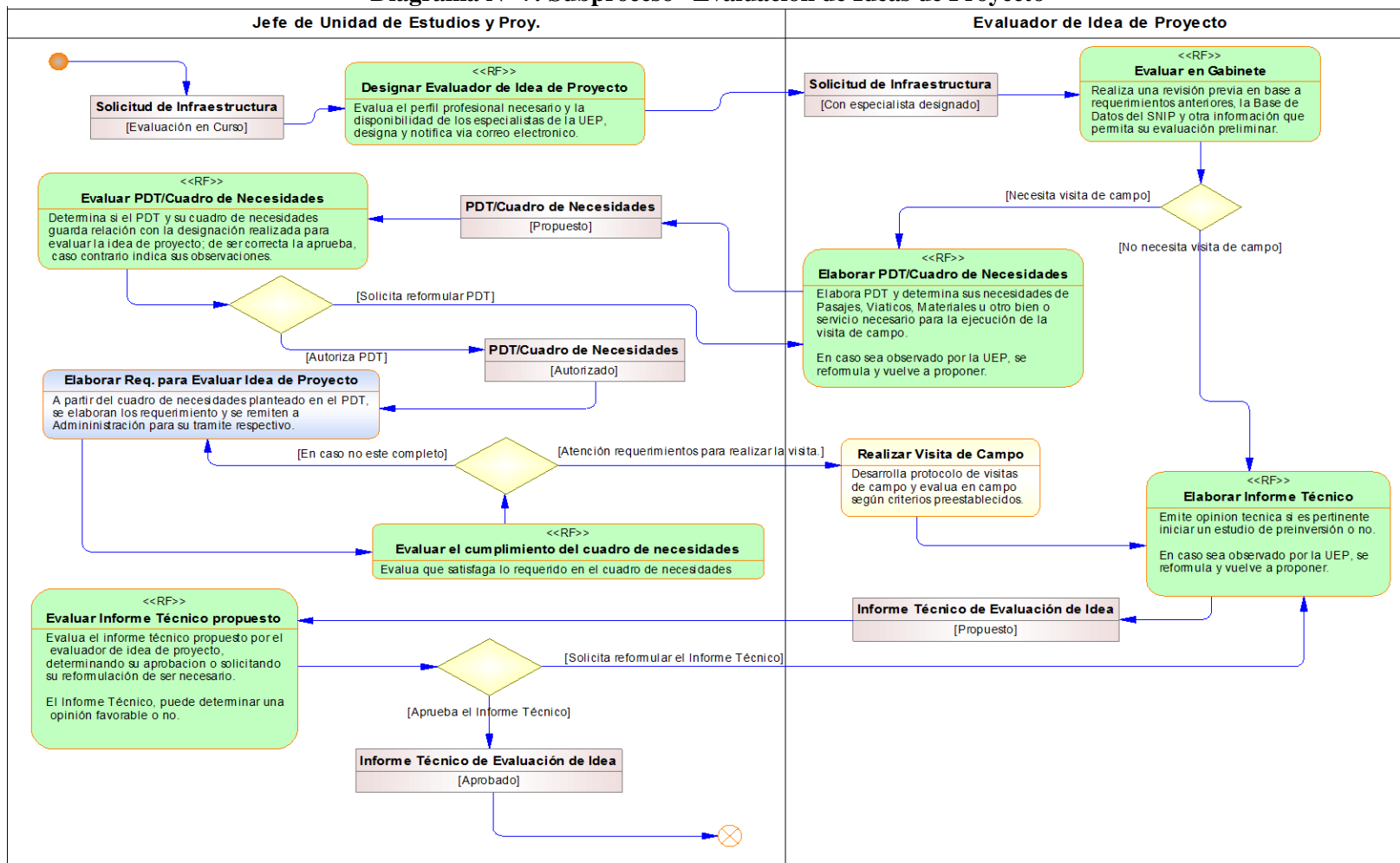
N°	Actividad	Descripción	Entrada	Salida	Responsable
01	Registrar Solicitud de Infraestructura	Esta actividad excepcionalmente también puede ser realizada por el Consejo Nacional Penitenciario y la Secretaria General. Al término del registro se envía la Solicitud de Infraestructura digitalizada vía correo electrónico a los funcionarios de la OIP.	Idea de Proyecto	Solicitud de Intervención de Infraestructura Penitenciaria	Director Regional
02	Evaluar Solicitud de Intervención	Recibe la solicitud de intervención, la UEP procede a evaluarla en gabinete inicialmente y posteriormente en campo de ser necesario, resultando de esta evaluación un informe técnico que de ser favorable es elevado a la unidad de autorización de Estudios de Perfil para su evaluación final.	Solicitud de Intervención, con evaluación preliminar de la Jefatura de la OIP, indicando iniciar Evaluación	Informe Técnico de Evaluación de Solicitud	Jefe de Unidad de Estudios y Proyectos
02	Evaluar Idea de Proyecto	Determina si la necesidad de infraestructura corresponde realizar a la OIP de acuerdo a sus lineamientos. De la Evaluación inicial, puede determinar que se inicie una evaluación técnica de la solicitud de Infraestructura o que la misma se desestime por no corresponder a las políticas del Sector, del INPE o la OIP.	Solicitud de Infraestructura Penitenciaria, generada	Solicitud de Infraestructura Penitenciaria, con evaluación preliminar de la Jefatura de la OIP	Jefe de OIP
03	Comunicar la desestimación de la Solicitud	Se comunicará física y/o vía electrónica, especificando las razones del porque se desestima la solicitud.	Solicitud de Intervención con Opinión no favorable	Documento de Respuesta, expresando que se ha desestimado su solicitud.	Jefe de OIP
03	Autorizar Idea de Proyecto	Con el informe técnico favorable, la UAEP evalúa si se autoriza o no la elaboración del Estudio del Perfil, de ser autorizada continua con dicho proceso.	Informe Técnico de Evaluación de Solicitud, con opinión Favorable	Autorización de elaboración de Estudios de Preinversión	Jefe de OIP

Fuente: UEP

Elaboración: Propia



Diagrama N° 7: Subproceso “Evaluación de Ideas de Proyecto”



Fuente: UEP

Elaboración: Propia



Tabla N° 9: Descripción del subproceso “Evaluación de la Ideas de Proyecto”

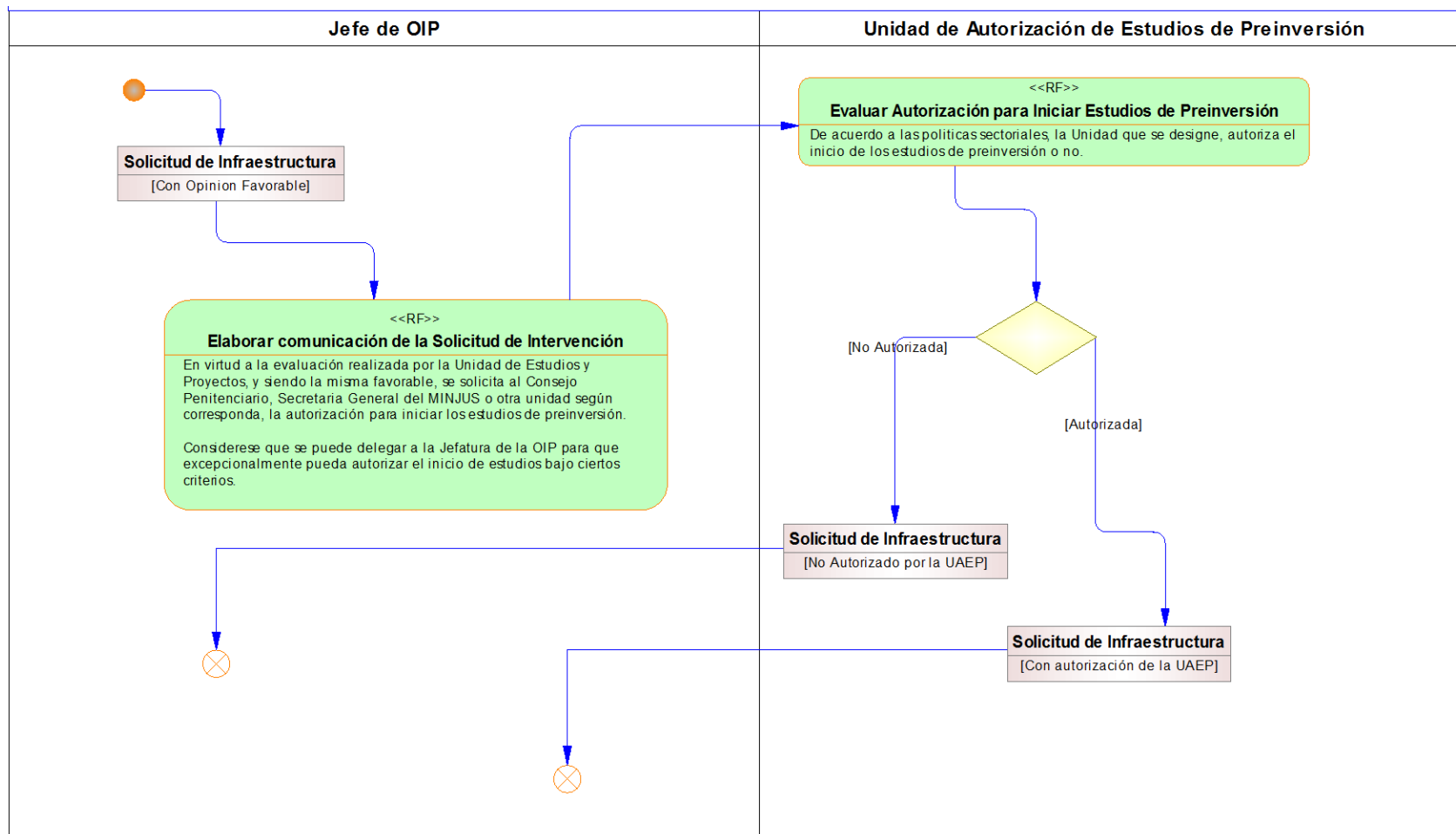
N°	Actividad	Descripción	Entrada	Salida	Responsable
01	Designar Evaluador de Idea de Proyecto	Evalúa el perfil profesional necesario y la disponibilidad de los especialistas de la UEP, designa y notifica vía correo electrónico.	Solicitud de Intervención con Evaluación en Curso	Solicitud de Intervención con Evaluador designado	Jefe de Unidad de Estudios y Proyectos
02	Evaluar en Gabinete	Realiza una revisión previa en base a requerimientos anteriores, la Base de Datos del SNIP y otra información que permita su evaluación preliminar.	Solicitud de Intervención con Evaluador designado	Solicitud de Intervención con Evaluación de Gabinete	Evaluador de Idea de Proyecto
03	Elaborar Plan de Trabajo (PDT)/Cuadro de Necesidades	Elabora PDT y determina sus necesidades de Pasajes, Viáticos, Materiales u otro bien o servicio necesario para la ejecución de la visita de campo. En caso sea observado por la UEP, se reformula y vuelve a proponer.	Solicitud de Intervención con Evaluación de Gabinete	PDT/Cuadro de Necesidades Propuesto	Evaluador de Idea de Proyecto
04	Evaluar PDT/Cuadro de Necesidades	Determina si el PDT y su cuadro de necesidades guarda relación con la designación realizada para evaluar la Idea de Proyecto; de ser correcta la aprueba, caso contrario indica sus observaciones.	PDT/Cuadro de Necesidades Propuesto	PDT/Cuadro de Necesidades Evaluado	Jefe de Unidad de Estudios y Proyectos
05	Elaborar requerimientos para Evaluar Ideas de Proyecto	A partir del cuadro de necesidades planteado en el PDT, se elaboran los requerimientos y se remiten a Administración para su trámite respectivo.	Cuadro de Necesidades Autorizado	Requerimientos de Adquisiciones y Contrataciones	Jefe de Unidad de Estudios y Proyectos
06	Evaluar el cumplimiento del cuadro de necesidades	Evalúa que satisfaga lo requerido en el cuadro de necesidades.	Adquisiciones y Contrataciones Atendidas	Nuevos Requerimientos de Adquisiciones y Contrataciones	Jefe de Unidad de Estudios y Proyectos
07	Realizar Visita de Campo	Desarrolla protocolo de visitas de campo y evalúa en campo según criterios preestablecidos.	Adquisiciones y Contrataciones Atendidas	Visita de Campo realizado	Evaluador de Idea de Proyecto
08	Elaborar Informe Técnico	Emite opinión técnica si es pertinente iniciar un estudio de Preinversión o no. En caso sea observado por la UEP, se reformula y vuelve a proponer.	Evaluaciones de Gabinete y (de corresponder) Visita de Campo realizada	Informe Técnico del Evaluador de Idea de Proyecto, propuesto	Evaluador de Idea de Proyecto
09	Evaluar Informe Técnico propuesto	Evalúa el informe técnico propuesto por el evaluador de Idea de proyecto, determinando su aprobación o solicitando su reformulación de ser necesario. El Informe Técnico, puede determinar una opinión favorable o no.	Informe Técnico del Evaluador de Idea de Proyecto, propuesto	Informe Técnico del Evaluador de Idea de Proyecto, aprobado	Jefe de Unidad de Estudios y Proyectos

Fuente: UEP

Elaboración: Propia



Diagrama N° 8: Subproceso “Autorizar Idea de Proyecto”



Fuente: UEP

Elaboración: Propia



Tabla N° 10: Tabla de descripción del subproceso “Autorizar Idea de Proyecto”

N°	Actividad	Descripción	Entrada	Salida	Responsable
01	Elaborar comunicación de la Solicitud de Intervención	En virtud a la evaluación realizada por la Unidad de Estudios y Proyectos, y siendo la misma favorable, se solicita al Consejo Penitenciario, Secretaria General del MINJUS o otra unidad según corresponda, la autorización para iniciar los estudios de Preinversión. Considérese que se puede delegar a la Jefatura de la OIP para que excepcionalmente pueda autorizar el inicio de estudios bajo ciertos criterios.	Solicitud de Infraestructura, con opinión favorable	Solicitud de Autorización para elaboración de Estudio de Perfil	Jefe de OIP
02	Evaluar Autorización para Iniciar Estudios de Preinversión	De acuerdo a las políticas sectoriales, la Unidad que se designe, autoriza el inicio de los estudios de Preinversión o no.	Solicitud de Autorización para elaboración de Estudio de Perfil	Autorización para elaboración de Estudio de Perfil	Unidad de Autorización de Estudios de Preinversión

Fuente: UEP

Elaboración: Propia



Herramientas de Soporte

Para la ejecución del proceso de Formulación y Evaluación de Ideas de Proyectos se han identificado las siguientes herramientas:

Documentos

- F01 - Formato de Solicitud de Infraestructura Penitenciaria (SIIP)
- F02 - Formato de documento de designación de evaluador de ideas
- F03 - Formato del Plan de Trabajo
- F04 - Formato de Cuadro de Necesidades
- F05 - Formato de Plan de Viajes
- F06 - Formato de Requerimiento
- F07 - Formato de Términos de Referencia
- F08 - Formato de Especificaciones - Técnicas.
- F09 - Formato de Informe Técnico de Evaluación de Idea de Proyecto
- F10 - Formato de Autorización para elaboración de Estudios de Preinversión

Herramientas

Sistema de Gestión de Proyectos

Controles de Salida

El Proceso se considera finalizado cuando:

- a. Se tiene la Autorización para la elaboración de Estudios de Preinversión.
- b. Se haya informado a la Dirección Regional demandante el resultado de su solicitud.

Guías de Adaptación

Para el correcto funcionamiento del proceso, se debe:

- a. Orientar a las Direcciones Regionales o cualquier otro demandante en el llenado de la Solicitud de Infraestructura Penitenciaria.
- b. Definir el protocolo de evaluación en gabinete de las ideas de proyecto
- c. Definir el protocolo de evaluación en campo de las ideas de proyecto

Métricas del Proceso

Para el seguimiento y evaluación del proceso, se considerarán las siguientes métricas:

- a. Número de Solicitudes de Infraestructura Penitenciaria realizadas.
- b. Número de Solicitudes de Infraestructura Penitenciaria en Evaluación.



- c. Número de Solicitudes de Infraestructura Penitenciaria desestimadas.
- d. Número de Solicitudes de Infraestructura Penitenciaria con Autorización para la elaboración de Estudios de Preinversión.

Los mismos que podrán ser revisados a nivel de Establecimiento Penitenciario, Tipo de Intervención, Dirección Regional Demandantes, Duración de la Atención, Responsable de la Atención (Evaluador Designado)

Puntos de Control






Para este proceso se considerarán los siguientes puntos de control:

- a. Se ha realizado la evaluación de gabinete.
- b. Se ha validado el cuadro de necesidades para la evaluación de campo.
- c. Se ha realizado la evaluación de campo.

RESUMEN

Luego del análisis del proceso mejorado del proceso de Evaluación de Ideas de Proyecto (ANEXO N°2) tenemos que este proceso pasaría a tener 72 actividades y un tiempo total promedio de 12 días.

Tabla N° 11: Resumen de Actividades del Proceso Mejorado de Idea de Proyecto

Resumen	N° de Actividades	N° de Días
Operaciones 	19	7.1
Transporte 	27	0.1
Controles 	11	3.5
Esperas 	15	1.2
Almacenamiento 	0	0.0
TOTAL	72	11.9

Fuente: UEP

Elaboración: Propia

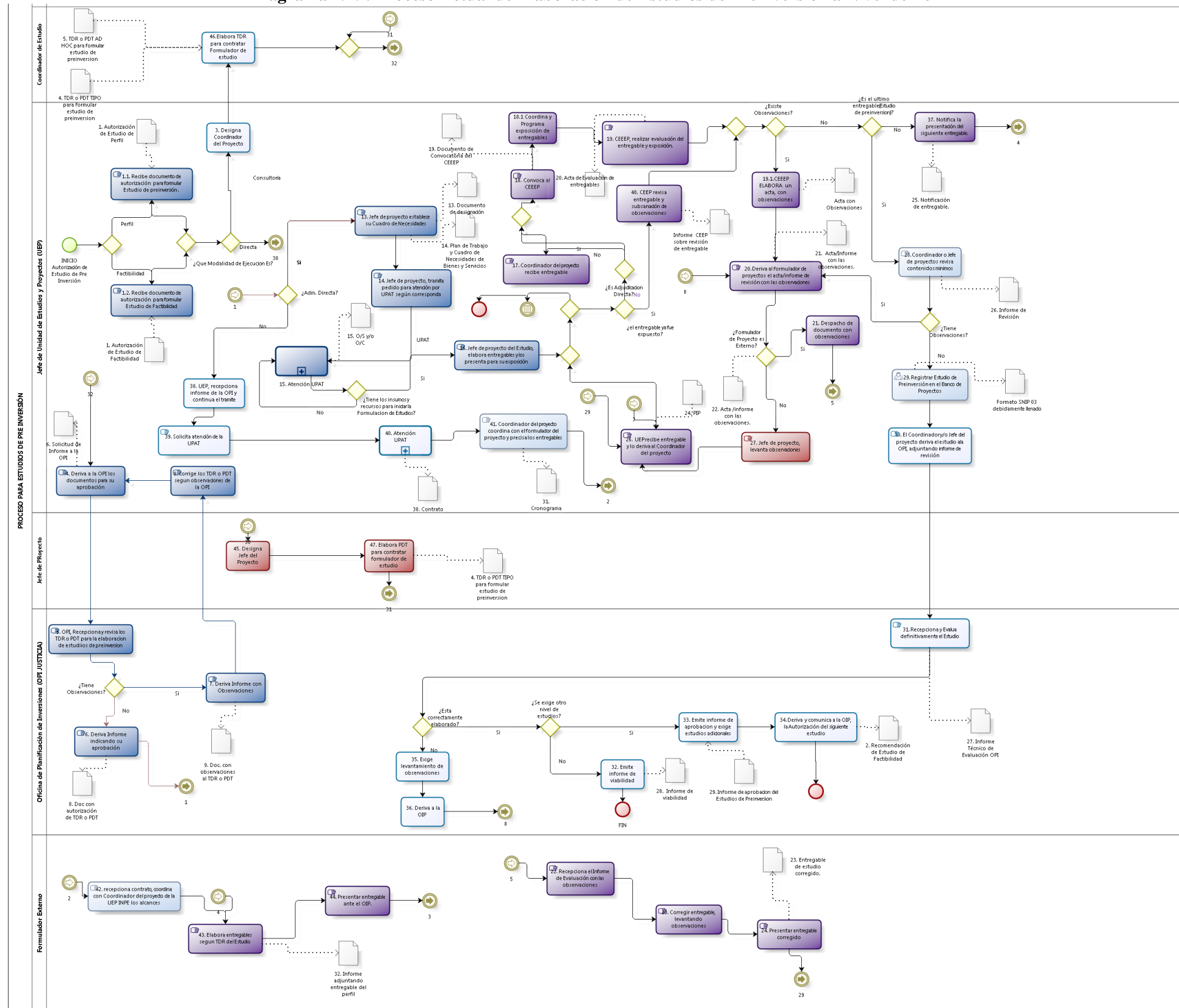
IV.1.2. ESTUDIO DE PREINVERSIÓN A NIVEL DE PERFIL

Una vez que el Consejo Nacional Penitenciario autoriza el inicio de la elaboración del Estudio de Preinversión, se procede a iniciar con el primer nivel de estudio según el SNIP, es decir con el Perfil Técnico.

Para tal fin partiremos por diagramar el flujo del proceso actual a fin de identificar cuellos de botella, procesos heterogéneos y procesos redundantes.



Diagrama N° 9: Proceso Actual de Elaboración de Estudios de Preinversión a Nivel de Perfil



Fuente: UEP
Elaboración: Propia








IV.1.2.1. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCESO ACTUAL DE ELABORACIÓN DE ESTUDIOS DE PREINVERSIÓN A NIVEL DE PERFIL

A partir del flujo de proceso actual, se pasó a realizar la descripción de actividades a detalle con la finalidad de analizar cada operación considerando el tiempo que actualmente se insume en promedio.

RESUMEN

Luego del análisis del proceso actual de elaboración de Estudios de Preinversión a Nivel de Perfil (ANEXO N°3) tenemos que como se viene llevando este proceso tiene 628 actividades y un tiempo total promedio de 679 días, es decir desde que el Presidente del Consejo Penitenciario autoriza el inicio de los estudios hasta que se logra su aprobación por la Oficina de Programación de Inversiones (OPI) pasa ese tiempo.

Tabla N° 12: Resumen de Actividades del Proceso Actual de Elaboración de Estudios de Preinversión a Nivel de Perfil

Resumen	N° de Actividades	N° de Días
Operaciones 	189	323.4
Transporte 	190	76.3
Controles 	51	123.1
Esperas 	198	156.0
Almacenamiento 	0	0.0
TOTAL	628	678.8

Fuente: UEP

Elaboración: Propia

IV.1.2.2. PROPUESTA DE MEJORAS

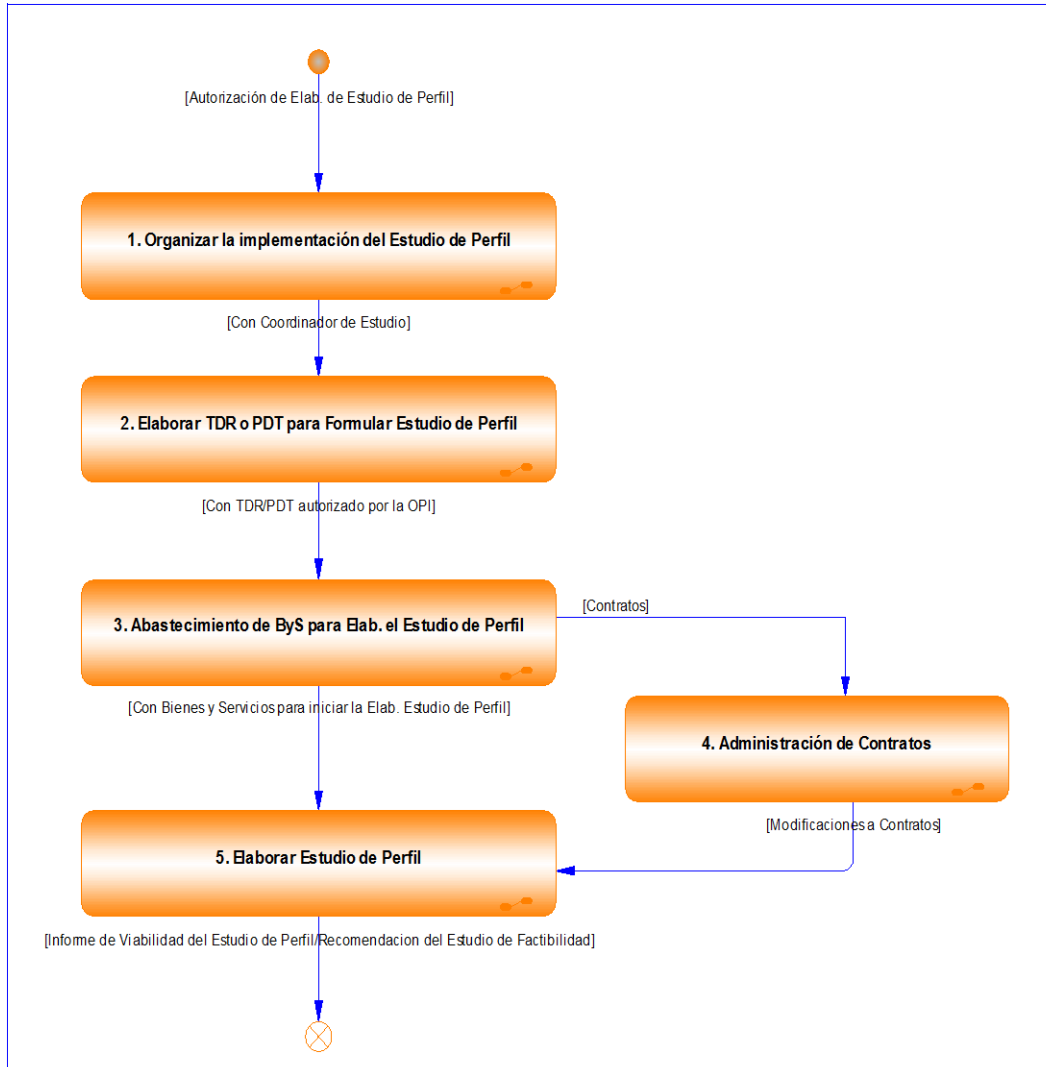
Las mejoras propuestas para este proceso a nivel general son las mismas descritas en la Tabla N° 6, resultado de las cuales se plantea el flujo de proceso mejorado.

IV.1.2.3. DIAGRAMA Y DESCRIPCION DEL PROCESO MEJORADO DE ELABORACIÓN DE ESTUDIOS DE PREINVERSIÓN A NIVEL DE PERFIL

Luego de aplicar las mejoras propuestas en la Tabla N° 6 al proceso actual, tenemos un proceso mejorado mucho más ágil, el cual permitirá elaborar los estudios de preinversión a nivel de Perfil y conseguir su aprobación en menor tiempo, logrando con ello optimizar los recursos. A continuación se muestra el flujo de procesos mejorado, con su respectiva descripción:



Diagrama N° 10: Diagrama del Proceso Mejorado de Elaboración y Aprobación de Estudios de Preinversión a Nivel de Perfil



Fuente: UEP

Elaboración: Propia



Tabla N° 13: Actividades del Proceso Mejorador de Elaboración y Aprobación de Estudios de Preinversión a Nivel de Perfil

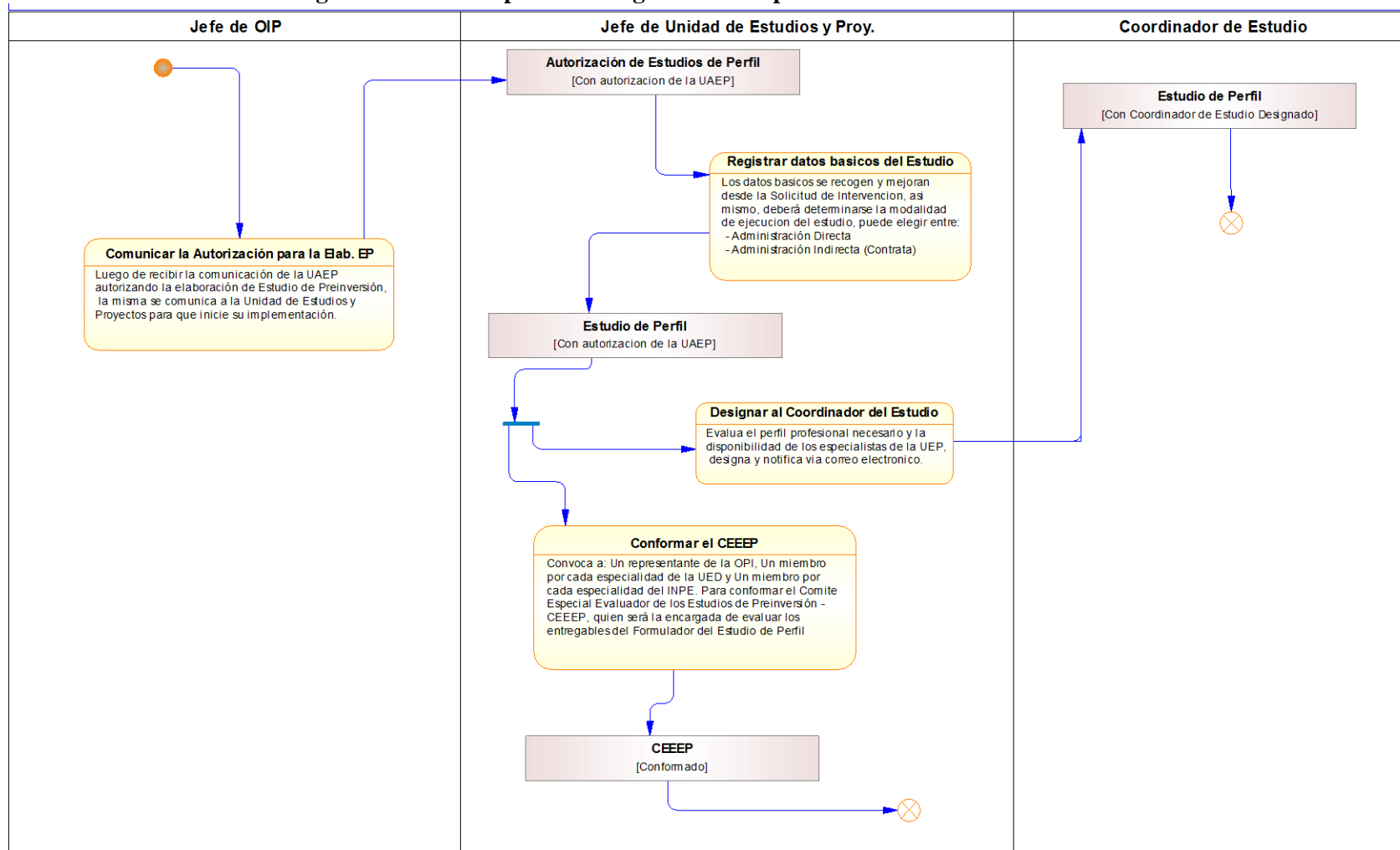
N°	Actividad	Descripción	Entrada	Salida	Responsable
01	Organizar la implementación del Estudio de Perfil	Una vez autorizado la elaboración de Estudio de Perfil, se inicia el proceso con la organización del estudio, designando al coordinador y solicitando a las unidades involucradas a los miembros del CEEEP	Autorización de elaboración de Estudio de Perfil	Estudio con Coordinador designado	Jefe de Unidad de Estudios y Proyectos
02	Elaborar Términos de Referencia (TDR) o PDT para Formular Estudio de Perfil	El Coordinador del estudio, de acuerdo a como se haya determinado la elaboración del Estudio (Directa o por Contrata), inicia en formular la propuesta de TDR o PDT según corresponda. El TDR y PDT es tramitado a la OPI Justicia para su autorización.	Con Coordinador de Estudio designado	Con TDR/PDT autorizado por la OPI	Coordinador de Estudio
03	Abastecimiento de Bienes y Servicios (ByS) para Elaboración el Estudio de Perfil	Luego de haberse autorizado el TDR/PDT por la OPI se inicia las coordinaciones con la Unidad de Administración para las adquisiciones y contrataciones necesarias para el servicio.	Con TDR/PDT autorizado por la OPI	Con Bienes y Servicios para iniciar la elaboración de Estudios	Jefe de Unidad de Estudios y Proyectos
04	Administración de Contratos	Una vez realizados los contratos, los mismo pueden ser sometidos a modificaciones propias de la ejecución, como son ampliaciones de plazo y adicionales.	Contrato	Modificaciones a Contratos	Jefe de Administración
05	Elaborar Estudio de Perfil	La UEP, a través de su Coordinador de estudio inicia la elaboración del estudio de Perfil y concluye con la evaluación de la OIP Justicia donde determinará su Viabilidad del Estudio de Perfil o Recomendación del Estudio de Factibilidad.	Con Bienes y Servicios para iniciar la Elaboración de Estudios de Perfil	Informe de Viabilidad del Estudio de Perfil/Recomendación del Estudio de Factibilidad	Formulador de Estudio de Preinversión

Fuente: UEP

Elaboración: Propia



Diagrama N° 11: Subproceso “Organizar la Implementación del Estudio de Perfil”



Fuente: UEP

Elaboración: Propia

Propuesta de un Sistema de Gestión para el Seguimiento, Monitoreo y Control de los Proyectos de Inversión Pública de la Unidad de Estudios y Proyectos de la Oficina de Infraestructura Penitenciaria del INPE.

Renzo Luis Patiño Cornejo



Tabla N° 14: Descripción del subproceso “Organizar la Implementación del Estudio de Perfil”

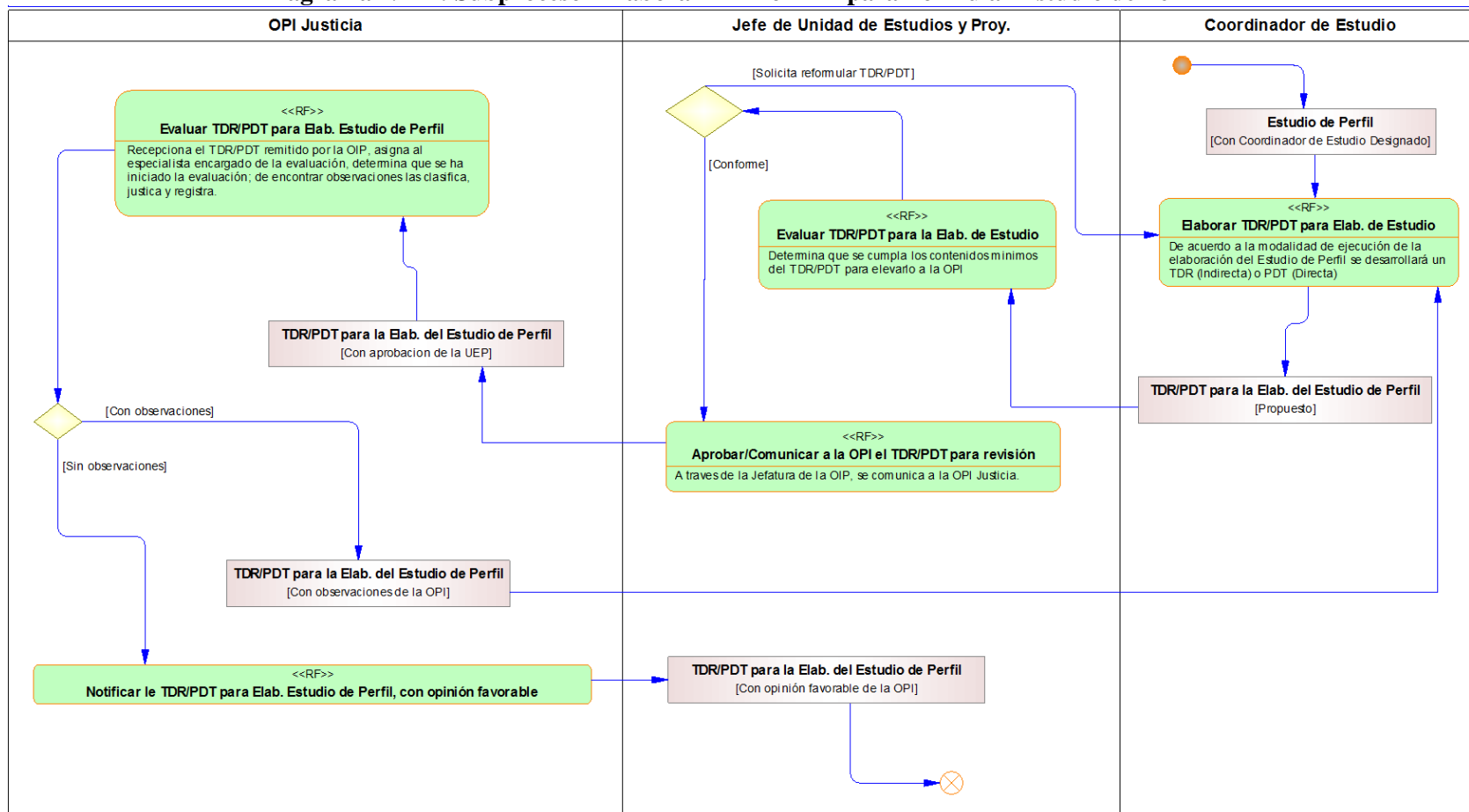
N°	Actividad	Descripción	Entrada	Salida	Responsable
01	Comunicar la Autorización para la elaboración de Estudio de Preinversión	Luego de recibir la comunicación de la UAEP autorizando la elaboración de Estudio de Preinversión, la misma se comunica a la Unidad de Estudios y Proyectos para que inicie su implementación.	Solicitud de Infraestructura con Autorización de la UAEP	Autorización para la elaboración de Estudios de Perfil	Jefe de OIP
02	Registrar datos básicos de Estudio	Los datos básicos se recogen y mejoran desde la Solicitud de Infraestructura, así mismo, deberá determinarse la modalidad de ejecución del estudio entre: - Administración Directa - Administración Indirecta (Contrata)	Autorización para la elaboración de Estudios de Perfil	Estudio de Perfil, iniciado	Jefe de Unidad de Estudios y Proyectos
03	Designar al Coordinador del Estudio	Evalúa el perfil profesional necesario y la disponibilidad de los especialistas de la UEP, designa y notifica vía correo electrónico.	Estudio de Perfil, iniciado	Estudio de Perfil, con Coordinador de Estudio Designado	Jefe de Unidad de Estudios y Proyectos
04	Conformar el CEEEP	Para conformar el Comité Especial Evaluador de los Estudios de Preinversión - CEEEP, quien será la encargada de evaluar los entregables del Formulario del Estudio de Perfil, se convoca a: - Un representante de la OPI, - Un miembro por cada especialidad de la UEP y - Un miembro por cada especialidad del INPE. En caso la UEP no cuente con los especialistas necesarios, podrá contratarlos como servicios complementarios al estudio.	Estudio de Perfil, iniciado	Estudio de Perfil, con CEEEP conformado	Jefe de Unidad de Estudios y Proyectos

Fuente: UEP

Elaboración: Propia



Diagrama N° 12: Subproceso “Elaborar TDR o PDT para Formular Estudio de Perfil”



Fuente: UEP
 Elaboración: Propia



Tabla N° 15: Descripción del subproceso “Elaborar TDR o PDT para Formular Estudio de Perfil”

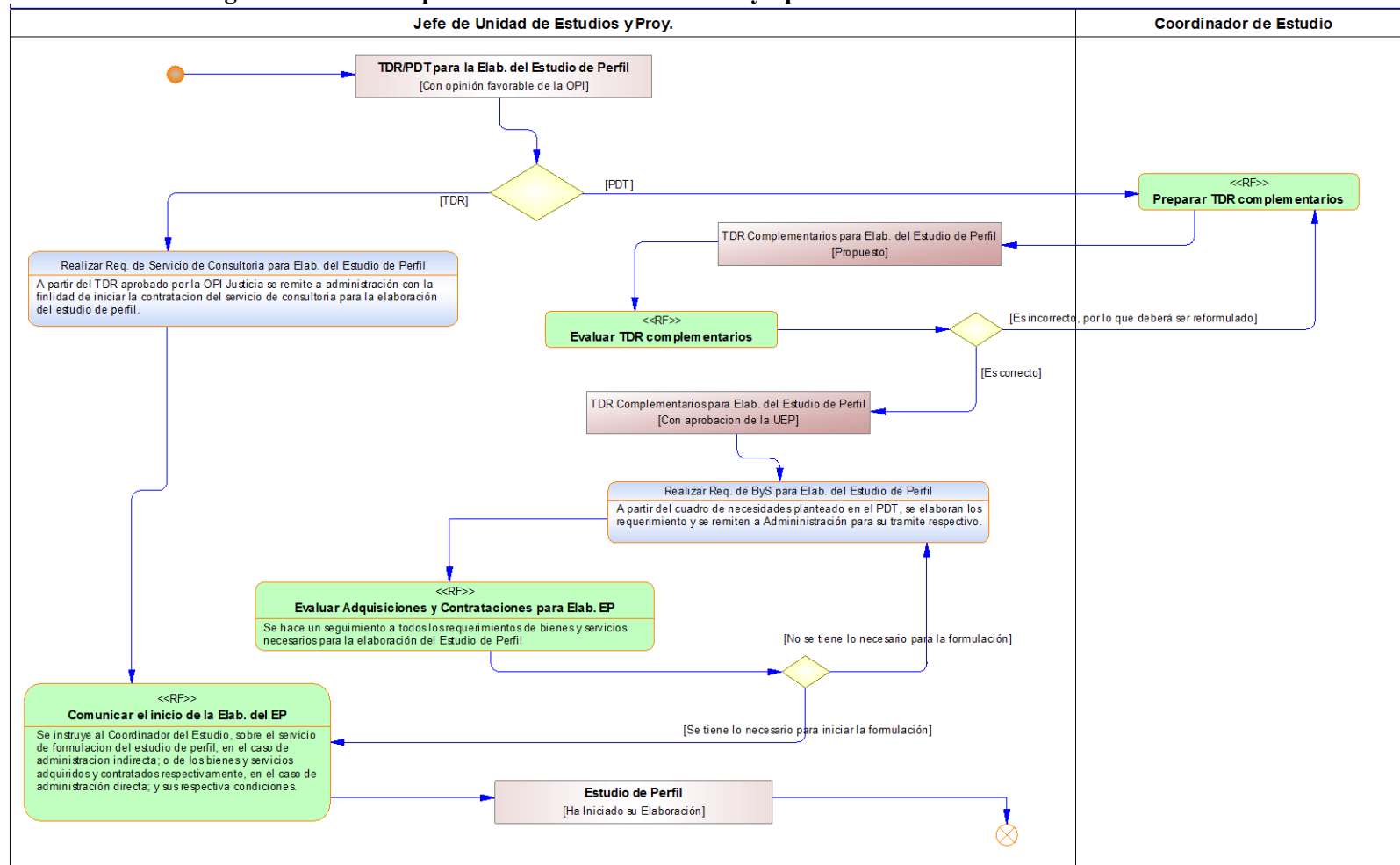
N°	Actividad	Descripción	Entrada	Salida	Responsable
01	Elaborar TDR/PDT para elaboración de Estudio	De acuerdo a la modalidad de ejecución de la elaboración del Estudio de Perfil se desarrollará un TDR (Indirecta) o PDT (Directa)	Estudio de Perfil, con Coordinador de Estudio designado	TDR/PDT, elaborado	Coordinador de Estudio
02	Evaluar TDR/PDT para la elaboración de Estudio	Determina que se cumpla los contenidos mínimos del TDR/PDT para elevarlo a la OPI	TDR/PDT, elaborado	TDR/PDT, en evaluación por la UEP	Jefe de Unidad de Estudios y Proyectos
03	Aprobar/Comunicar a la OPI el TDR/PDT para revisión	A través de la Jefatura de la OIP, se comunica a la OPI Justicia.	TDR/PDT, evaluado	TDR/PDT, con aprobación de la UEP	Jefe de Unidad de Estudios y Proyectos
04	Evaluar TDR/PDT para Elaboración Estudio de Perfil	Recibir el TDR/PDT remitido por la OIP, asigna al especialista encargado de la evaluación, determina que se ha iniciado la evaluación; de encontrar observaciones las clasifica, justica y registra.	TDR/PDT, con aprobación de la UEP	TDR/PDT, en evaluación por la OPI Justicia	OPI Justicia
05	Notificar le TDR/PDT para Elaboración Estudio de Perfil, con opinión favorable	La OPI Justicia emite opinión favorable del TDR/PDT	TDR/PDT, en evaluación por la OPI Justicia	TDR/PDT, con Opinión Favorable por la OIP Justicia	OPI Justicia

Fuente: UEP

Elaboración: Propia



Diagrama N° 13: Subproceso “Abastecimiento de ByS para la elaboración del Estudio de Perfil”



Fuente: UEP
 Elaboración: Propia



Tabla N° 16: Descripción del subproceso “Abastecimiento de ByS para la elaboración del Estudio de Perfil”

N°	Actividad	Descripción	Entrada	Salida	Responsable
01	Realizar requerimiento de Servicio de Consultoría para elaboración del Estudio de Perfil	A partir del TDR aprobado por la OPI Justicia se remite a administración con la finalidad de iniciar la contratación del servicio de consultoría para la elaboración del Estudio de Perfil	TDR/PDT, con Opinión Favorable por la OIP Justicia	Contrato de Consultoría para la elaboración de Estudio de Perfil	Jefe de Unidad de Estudios y Proyectos
02	Comunicar el inicio de la elaboración del EP	Se instruye al Coordinador del Estudio, sobre el servicio de formulación del Estudio de Perfil, en el caso de administración indirecta; o de los bienes y servicios adquiridos y contratados respectivamente, en el caso de administración directa; y sus respectivas condiciones	Contrato de Consultoría para elaboración de Estudio de Perfil	Autorización del Inicio de elaboración de Estudio de Perfil	Jefe de Unidad de Estudios y Proyectos
03	Preparar TDR complementarios	De ser necesario, habiéndose aprobado el PDT, se elaboran los TDR para estudios complementarios	TDR/PDT, con Opinión Favorable por la OIP Justicia para elaboración de Estudio de Perfil	TDR complementarios para elaboración de Estudio de Perfil	Coordinador de Estudio
04	Evaluar TDR complementarios	Evalúa los TDR complementarios a incorpora al estudio	TDR complementarios para elaboración de Estudio de Perfil	TDR complementarios para elaboración de Estudio de Perfil, en evaluación por la UEP	Jefe de Unidad de Estudios y Proyectos
05	Realizar requerimientos de ByS para elaboración del Estudio de Perfil	A partir del cuadro de necesidades planteado en el PDT, se elaboran los requerimiento y se remiten a Administración para su trámite respectivo	TDR complementarios para elaboración de Estudio de Perfil, en evaluación por la UEP	Bienes y Servicios complementarios para elaboración de Estudio de Perfil	Jefe de Unidad de Estudios y Proyectos
06	Evaluar Adquisiciones y Contrataciones para elaboración para del Perfil	Se hace un seguimiento a todos los requerimientos de bienes y servicios necesarios para la elaboración del Estudio de Perfil	Bienes y Servicios complementarios para elaboración de Estudio de Perfil	Bienes y Servicios complementarios para elaboración. de Estudio de Perfil, suficientes para su Elaboración	Jefe de Unidad de Estudios y Proyectos

Fuente: UEP

Elaboración: Propia



Tabla N° 17: Descripción del subproceso “Administración de Contratos”

N°	Actividad	Descripción	Entrada	Salida	Responsable
01	Formula Requerimiento de Modificación de Contrato	Contiene: - Sustento y cuantificación - Emitido por representante legal El Contratista de Estudios y Proyectos, puede ser el Formulator, Proyectista u otro proveedor de servicios contratados para la elaborar servicios complementarios	Idea de Modificación de Contrato	Requerimiento de Modificación de Contrato	Contratista de Estudios y Proyectos
02	Evaluar y Coordinar la administración de Contrato	El Coordinador del Estudio encargado, evalúa preliminarmente el pedido, emitiendo su informe técnico e inicia los procedimientos de acuerdo a lo solicitado (Red. de Adicionales o de Ampliación de Plazo), para remitir una respuesta en el plazo previsto	Requerimiento de Modificación de Contrato	Resolución al Requerimiento de Modificación de Contrato	Coordinador de Estudio
02.1	Requerimiento de Adicionales	Evalúa el requerimiento de montos adicionales desde el punto de vista técnico y realiza las coordinaciones con asesoría legal, con la finalidad de emitir una resolución de respuesta al requerimiento	Requerimiento de Modificación de Contrato por Adicionales	Resolución al Requerimiento de Modificación de Contrato	Coordinador de Estudio
02.2	Requerimiento de Ampliación de Plazo	Evalúa el requerimiento de ampliación de plazo desde el punto de vista técnico y realiza las coordinaciones con asesoría legal, con la finalidad de emitir una resolución de respuesta al requerimiento	Requerimiento de Modificación de Contrato por Ampliación de Plazo	Resolución al Requerimiento de Modificación de Contrato	Coordinador de Estudio

Fuente: UEP

Elaboración: Propia



Tabla N° 18: Descripción del subproceso “Abastecimiento de ByS para Elaboración del Estudio de Perfil”

N°	Actividad	Descripción	Entrada	Salida	Responsable
01	Calendarizar Entregables del Formulario del Estudio de Perfil	Determina la fecha de presentar los entregables	Estudio de Perfil, iniciado	Estudio de Perfil, con entregables calendarizados	Coordinador de Estudio
02	Elaborar Entregables para Elaboración el Estudio de Perfil	Toma en consideración los TDR/PDT y la normativa vigentes para la elaboración de cada uno de los entregables	Estudio de Perfil, con entregables calendarizados	Estudio de Perfil, con entregables en elaboración	Formulador de Estudio de Preinversión
03	Presentar informe con entregables	Presenta informes con los productos asociados a los entregables programados	Estudio de Perfil, con entregables en elaboración	Estudio de Perfil, con entregables presentado	Formulador de Estudio de Preinversión
04	Evaluar Entregable de manera preliminar	Verifica que el entregable cumpla los requisitos mínimos de contenido	Estudio de Perfil, con entregables en elaboración	Estudio de Perfil, con entregables en evaluación por la UEP	Coordinador de Estudio
04.1	Devolver entregable dándolo como no admitido	Describe la falta de contenidos mínimos, tomando como referencia el TDR/PDT y la normativa vigente; dándolo como no admitido	Estudio de Perfil, con entregables en evaluación por la UEP	Estudio de Perfil, con entregables no admitidos	Coordinador de Estudio
04.2	Completar/Mejorar el Entregable	Toma como referencia las observaciones presentadas por el Coordinador del Estudio/CEEEP, a fin de proceder a levantarlas y presentar una nueva versión del entregable	Estudio de Perfil, con entregables no admitidos	Estudio de Perfil, con entregables presentado	Formulador de Estudio de Preinversión
05	Convocar al CEEEP para presentación de entregable	Notifica al CEEEP sobre el entregable presentado y lo convoca para la presentación y evaluación de los productos presentados por el Formulador del Estudio de Preinversión	Estudio de Perfil, con entregable en evaluación por la UEP	Estudio de Perfil, con entregable completo	Coordinador de Estudio
06	Evaluar el Entregable	El CEEEP evalúa el entregable a detalle y prepara el acta de Conformidad o las observaciones de ser el caso	Estudio de Perfil, con entregable completo	Estudio de Perfil, con entregable en evaluación por el CEEEP	CEEEP
06.1	Elaborar informe con observaciones al Entregable	Como secretario técnico del comité, redacta y coordina las observaciones del CEEEP, las cuales son comunicadas al Formulador del Estudio	Estudio de Perfil, con entregable en evaluación por el CEEEP	Estudio de Perfil, con entregable en observado por el CEEEP	Coordinador de Estudio
07	Elaborar informe con conformidad del Entregable	Dada la conformidad del CEEEP, notifica al Formulador del Perfil para que presente su factura y luego de ello prepara la documentación para el pago. De tratarse del último informe se prepara la documentación para la evaluación de la OPI. Toda notificación y recepción de documentación complementaria, se realiza por	Estudio de Perfil, con entregable en evaluación por el CEEEP	Estudio de Perfil, con entregable aprobado por el CEEEP	Coordinador de Estudio



Nº	Actividad	Descripción	Entrada	Salida	Responsable
		la Jefatura de la OIP, con conocimiento de la UEP.			
08	Comunicar a administración la conformidad del entregable	Tomando como referente la conformidad del entregable dado por el CEEEP, verifica si hay necesidad de pago, plazos y monto a pagar (incluye penalidades) y de ser necesario comunica a la Unidad de Administración	Estudio de Perfil, con entregable aprobado por el CEEEP	Estudio de Perfil, con expediente para pago	Jefe de Unidad de Estudios y Proyectos
09	Realiza trámite para pago a Formulator de Estudio		Estudio de Perfil, con expediente para pago	Pago al Formulator del Estudio	Jefe de Unidad de Estudios y Proyectos
10	Elabora Informe del PIP para evaluación de la OPI Justicia	Verifica que todo el estudio se encuentre completo antes de remitirlo a la OPI	Estudio de Perfil, con entregable aprobado por el CEEEP	Informe para evaluación de la OPI Justicia, Propuesto	Coordinador de Estudio
11	Registrar el Estudio de Perfil	Se registra estudio en Banco de Proyectos del SNIP y se deriva a la OPI	Informe para evaluación de la OPI Justicia, Propuesto	Informe para evaluación de la OPI Justicia, con Registro de Proyecto	Jefe de Unidad de Estudios y Proyectos
12	Evaluar Estudio de Perfil	Revisa toda la documentación, para su evaluación técnica y económica.	Informe para evaluación de la OPI Justicia, con Registro de Proyecto	Estudio de Perfil, evaluado por la OPI Justicia	OPI Justicia
13	Elaborar informe recomendando el Estudio de Factibilidad	Se recomendará la elaboración del Estudio de Factibilidad si el monto supera los 10 millones de nuevos soles	Estudio de Perfil, evaluado por la OPI Justicia	Estudio de Perfil, recomendado el Estudio de Factibilidad por la OPI Justicia	OPI Justicia
14	Elaborar informe con observaciones al Estudio de Perfil por la OPI		Estudio de Perfil, evaluado por la OPI Justicia	Estudio de Perfil, con observaciones de la OPI Justicia	OPI Justicia
15	Elaborar informe de Viabilidad del Estudio de Perfil		Estudio de Perfil, evaluado por la OPI Justicia	Estudio de Perfil, con Estudio de Perfil Viable	OPI Justicia
16	Levanta observaciones al Estudio de Perfil	Con proveído de la Jefatura de la OIP y UEP, toma como referencia las observaciones presentadas por la OPI Justicia, a fin de proceder a levantarlas y presentar una nueva versión del entregable	Estudio de Perfil, con observaciones de la OPI Justicia	Estudio de Perfil, con observaciones de la OPI Justicia Levantadas	Formulator de Estudio de Preinversión

Fuente: UEP

Elaboración: Propia



Herramientas de Soporte

Para la ejecución del Proceso de Elaboración y Aprobación de Estudios de Preinversión de Proyectos de Infraestructura Penitenciaria se han elaborado las siguientes herramientas:

Documentos

- Formato de Autorización de Inicio del Estudios de Preinversión
- Formato de Designación de Coordinador de Estudios
- Formato del Plan de Trabajo
- Formato de Cuadro de Necesidades
- Formato de Plan de Viajes
- Formato de Requerimiento
- Formato de Términos de Referencia
- Formato de Especificaciones Técnicas.
- Formato de Informe Técnico de Coordinador de Estudios
- Formato de documento de Contenidos Mínimos del Estudio

Herramientas

- Sistema de Gestión de Proyectos

Controles de Salida

El Proceso se considera finalizado cuando:

- Se tiene la Aprobación de Estudios de Preinversión.

Guías de Adaptación

Para el correcto funcionamiento del proceso, se debe:

- Definir el protocolo de evaluación de entregables del formulador de estudios

Métricas del Proceso

Para el seguimiento y evaluación del proceso, se considerarán las siguientes métricas:

- Número de Estudios de Preinversión a Nivel de Perfil realizadas.
- Número de Estudios de Preinversión a Nivel de Perfil en Evaluación.
- Número de Estudios de Preinversión a Nivel de Perfil desestimadas.
- Número de Estudios de Preinversión a Nivel de Perfil concluidas.

Puntos de Control

Para este proceso se considerarán los siguientes puntos de control:



Se ha realizado la designación del coordinador de estudio.

Se ha validado los entregables del formulador de estudio.

Se ha realizado la evaluación por parte de la OPI.

RESUMEN

Luego del análisis del proceso mejorado de elaboración de Estudios de Preinversión a Nivel de Perfil (ANEXO N°4) tenemos que este proceso pasaría a tener 320 actividades y un tiempo total promedio de 378 días.

Tabla N° 19: Resumen de Actividades del Proceso Mejorado de Elaboración de Estudios de Preinversión a Nivel de Perfil

Resumen		N° de Actividades	N° de Días
Operaciones	○	117	258.7
Transporte	⇒	78	0.1
Controles	□	57	116.3
Esperas	D	68	2.5
Almacenamiento	▽	0	0.0
TOTAL		320	377.6

Fuente: UEP

Elaboración: Propia

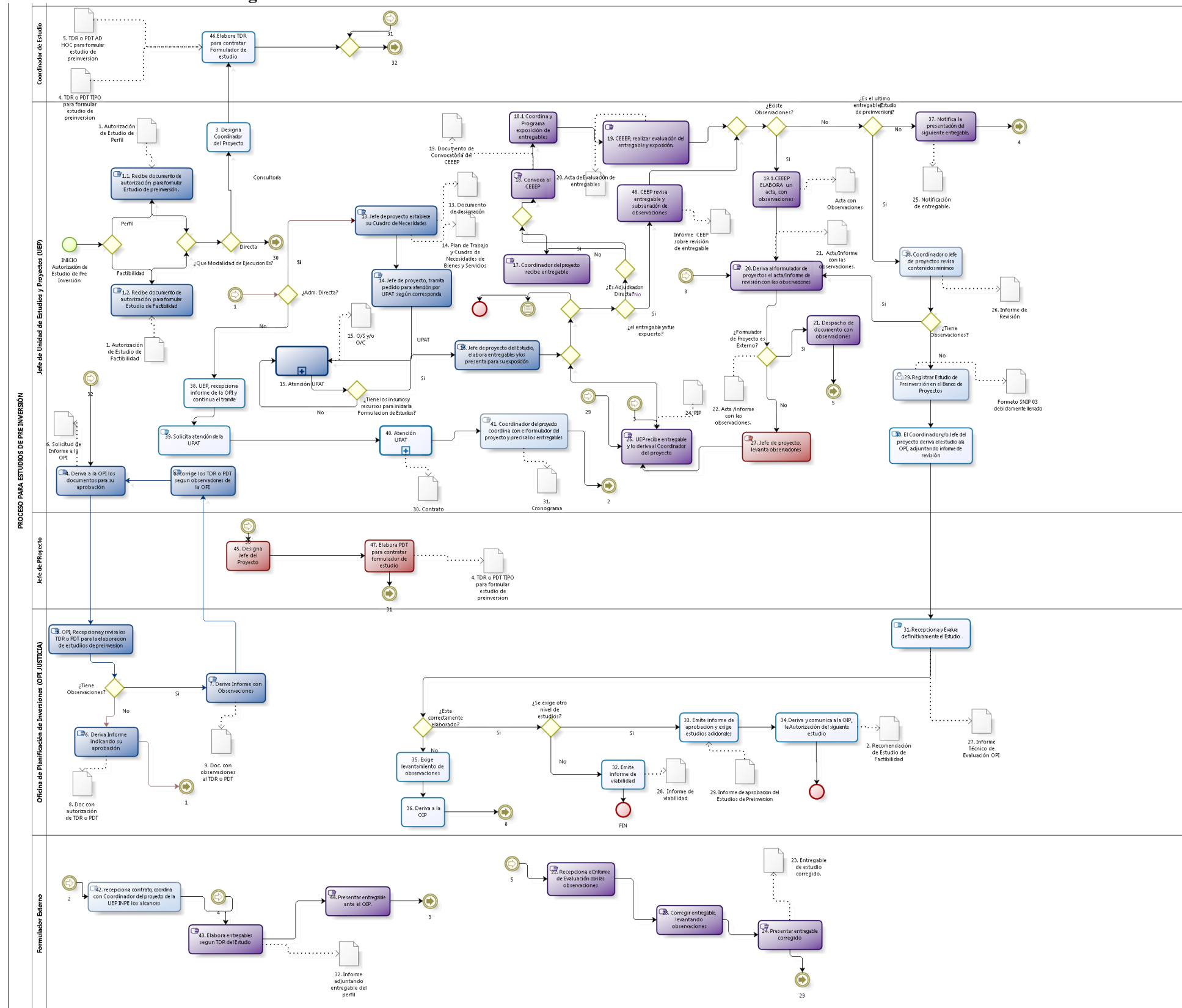
IV.1.3. ESTUDIO DE PREINVERSIÓN A NIVEL DE FACTIBILIDAD

Una vez que el Estudio de Preinversión a nivel de Perfil es aprobado por la OPI, se procede a iniciar con el segundo nivel de estudio según el SNIP, es decir con la Factibilidad.

Para tal fin partiremos por diagramar el flujo del Proceso actual a fin de identificar cuellos de botella, procesos heterogéneos y procesos redundantes.



Diagrama N° 16: Proceso Actual de Elaboración de Estudios de Preinversión a Nivel de Factibilidad



Fuente: UEP
 Elaboración: Propia








IV.1.3.1. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCESO ACTUAL DE ELABORACIÓN DE ESTUDIOS DE PREINVERSIÓN A NIVEL DE FACTIBILIDAD

A partir del flujo de proceso actual, se pasó a realizar la descripción de actividades a detalle con la finalidad de analizar cada operación considerando el tiempo que actualmente se insume en promedio.

RESUMEN

Luego del análisis del proceso actual de elaboración de Estudios de Preinversión a Nivel de Factibilidad (ANEXO N°5) tenemos que como se viene llevando este proceso tiene 628 actividades y un tiempo total promedio de 712 días, es decir desde que la OPI aprueba el Perfil hasta que se logra su viabilidad pasa ese tiempo.

Tabla N° 20: Resumen de Actividades del Proceso Actual de Elaboración de Estudios de Preinversión a Nivel de Factibilidad

Resumen		N° de Actividades	N° de Días
Operaciones		190	358.5
Transporte		189	75.0
Controles		51	123.1
Esperas		198	156.0
Almacenamiento		0	0.0
TOTAL		628	712.6

Fuente: UEP

Elaboración: Propia

IV.1.3.2. PROPUESTA DE MEJORAS

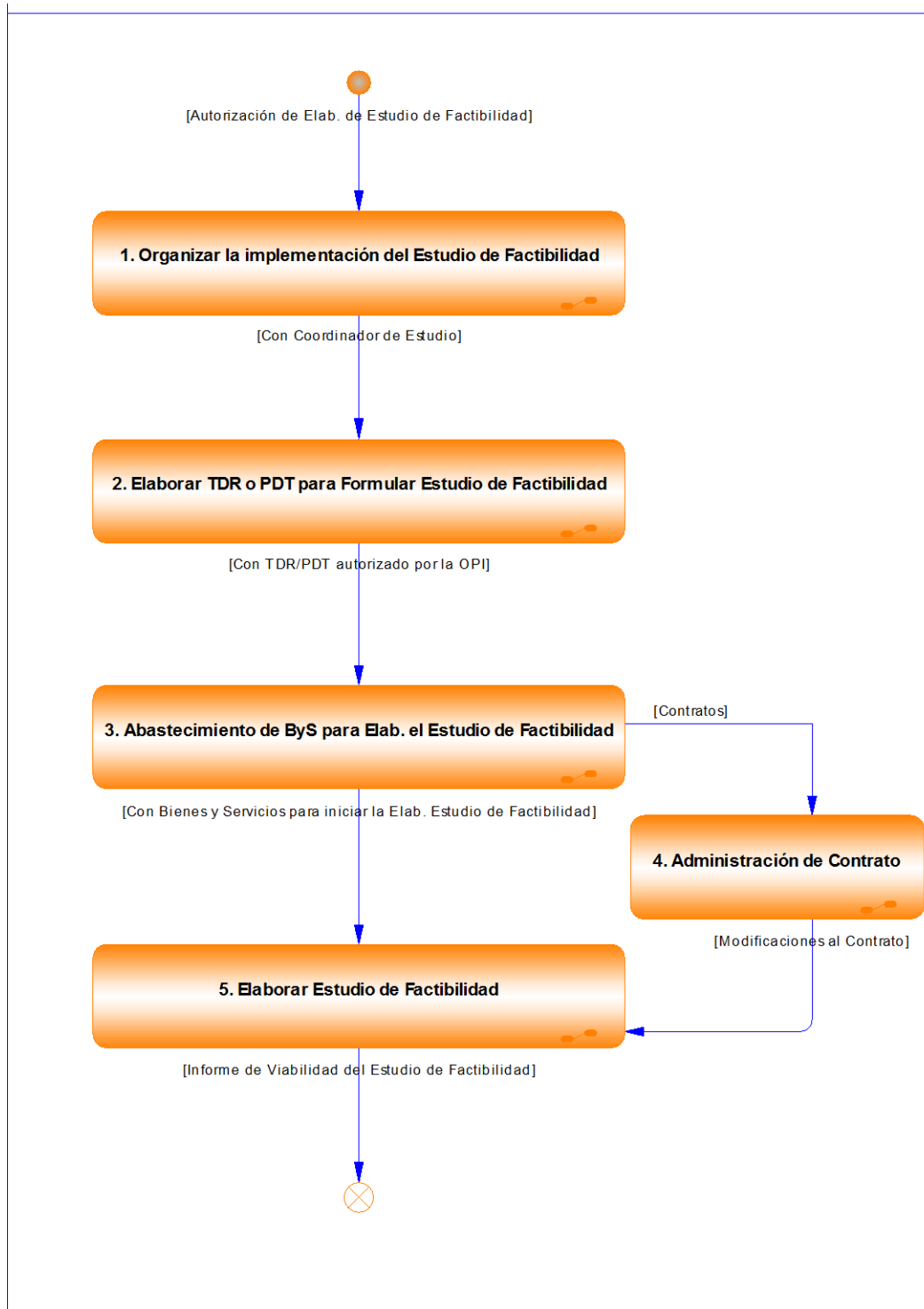
Las mejoras propuestas para este proceso a nivel general son las mismas descritas en la Tabla N° 6, resultado de las cuales se plantea el flujo de proceso mejorado.

IV.1.3.3. DIAGRAMA Y DESCRIPCIÓN DE PROCESO MEJORADO DE ELABORACIÓN DE ESTUDIOS DE PREINVERSIÓN A NIVEL DE FACTIBILIDAD

Luego de aplicar las mejoras propuestas en la Tabla N° 6 al proceso actual, tenemos un proceso mejorado mucho más ágil, el cual permitirá elaborar los estudios de Preinversión a nivel de Factibilidad y conseguir su aprobación en menor tiempo, logrando con ello optimizar los recursos. A continuación se muestra el flujo de procesos mejorado, con su respectiva descripción:



Diagrama N° 17: Diagrama del Proceso Mejorado de Elaboración y Aprobación de Estudios de Preinversión a Nivel de Factibilidad



Fuente: UEP
Elaboración: Propia



Tabla N° 21: Actividades del Proceso Mejorado de Elaboración y Aprobación de Estudios de Preinversión a Nivel de Factibilidad

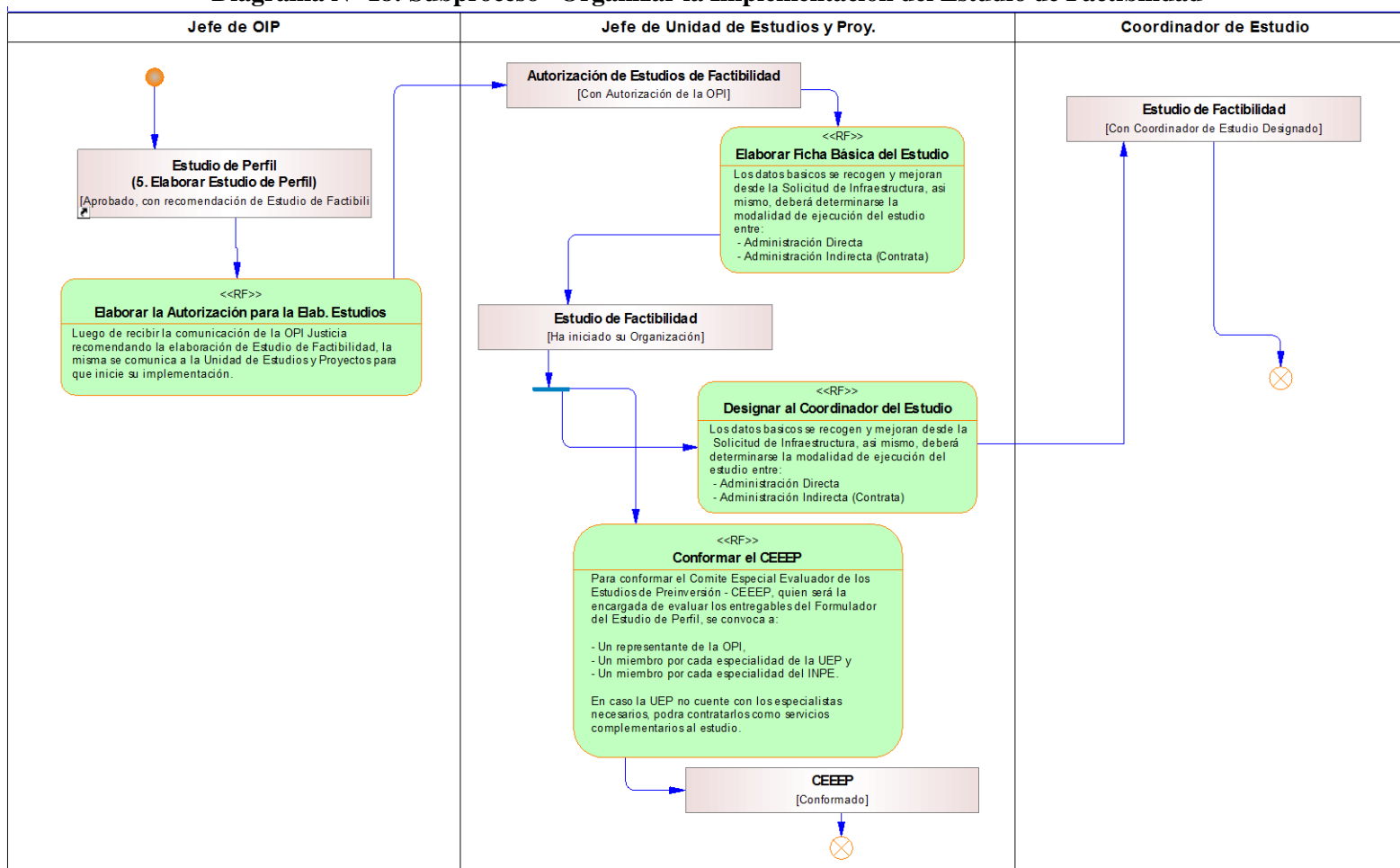
N°	Actividad	Descripción	Entrada	Salida	Responsable
01	Organizar la implementación del Estudio de Factibilidad	Una vez autorizado la elaboración de Estudio de Perfil, se inicia el proceso con la organización del estudio, designando al coordinador y solicitando a las unidades involucradas a los miembros del CEEEP	Recomendación de elaboración de Estudio de Factibilidad	Estudio con Coordinador designado	Jefe de Unidad de Estudios y Proyectos.
02	Elaborar TDR o PDT para Formular Estudio de Factibilidad	El Coordinador del estudio, de acuerdo a como se haya determinado la elaboración del Estudio (Directa o por Contrata), inicia en formular la propuesta de TDR o PDT según corresponda. El TDR y PDT es tramitado a la OPI Justicia para su autorización	Con Coordinador de Estudio designado	Con TDR/PDT autorizado por la OPI	Coordinador de Estudio
03	Abastecimiento de ByS para elaboración del Estudio de Factibilidad	Luego de haberse autorizado el TDR/PDT por la OPI se inicia las coordinaciones con la Unidad de Administración para las adquisiciones y contrataciones necesarias para el servicio	Con TDR/PDT autorizado por la OPI	Con Bienes y Servicios para iniciar la Elaboración Estudios	Jefe de Unidad de Estudios y Proyectos.
04	Administración de Contrato	Una vez realizados los contratos, los mismo pueden ser sometidos a modificaciones propias de la ejecución, como son ampliaciones de plazo y adicionales	Contrato	Modificaciones a Contratos	Jefe de Administración
05	Elaborar Estudio de Factibilidad	La UEP, a través de su Coordinador de estudio inicia la elaboración del estudio de Factibilidad y concluye con la evaluación de la OIP Justicia donde determinará su Viabilidad	Con Bienes y Servicios para iniciar la Elaboración Estudios de Factibilidad	Informe de Viabilidad del Estudio de Factibilidad	Formulador de Estudio de Preinversión

Fuente: UEP

Elaboración: Propia



Diagrama N° 18: Subproceso “Organizar la Implementación del Estudio de Factibilidad”



Fuente: UEP
 Elaboración: Propia



Tabla N° 22: Descripción del subproceso “Organizar la Implementación del Estudio de Factibilidad”

N°	Actividad	Descripción	Entrada	Salida	Responsable
01	Elaborar la Autorización para la elaboración de Estudios	Luego de recibir la comunicación de la OPI Justicia recomendando la elaboración de Estudio de Factibilidad, la misma se comunica a la Unidad de Estudios y Proyectos para que inicie su implementación	Recomendación de la OPI Justicia, para elaborar Estudio de Factibilidad	Autorización para la elaboración de Estudios de Factibilidad	Jefe de OIP
02	Elaborar Ficha Básica del Estudio	Los datos básicos se recogen y mejoran desde la Solicitud de Infraestructura, así mismo, deberá determinarse la modalidad de ejecución del estudio entre: - Administración Directa - Administración Indirecta (Contrata)	Autorización para la elaboración de Estudios de Factibilidad	Estudio de Factibilidad, Iniciado	Jefe de Unidad de Estudios y Proyectos
03	Designar al Coordinador del Estudio	Los datos básicos se recogen y mejoran desde la Solicitud de Infraestructura, así mismo, deberá determinarse la modalidad de ejecución del estudio entre: - Administración Directa - Administración Indirecta (Contrata)	Estudio de Factibilidad, Iniciado	Estudio de Factibilidad, con Coordinador de Estudio Designado	Jefe de Unidad de Estudios y Proyectos
04	Conformar el CEEEP	Para conformar el Comité Especial Evaluador de los Estudios de Preinversión - CEEEP, quien será la encargada de evaluar los entregables del Formulario del Estudio de Perfil, se convoca a: - Un representante de la OPI, - Un miembro por cada especialidad de la UEP y - Un miembro por cada especialidad del INPE. En caso la UEP no cuente con los especialistas necesarios, podrá contratarlos como servicios complementarios al estudio	Estudio de Factibilidad, Iniciado	Estudio de Factibilidad, con CEEEP conformado	Jefe de Unidad de Estudios y Proyectos

Fuente: UEP

Elaboración: Propia



Tabla N° 23: Descripción del subproceso “Elaborar TDR o PDT para Formular Estudio de Factibilidad”

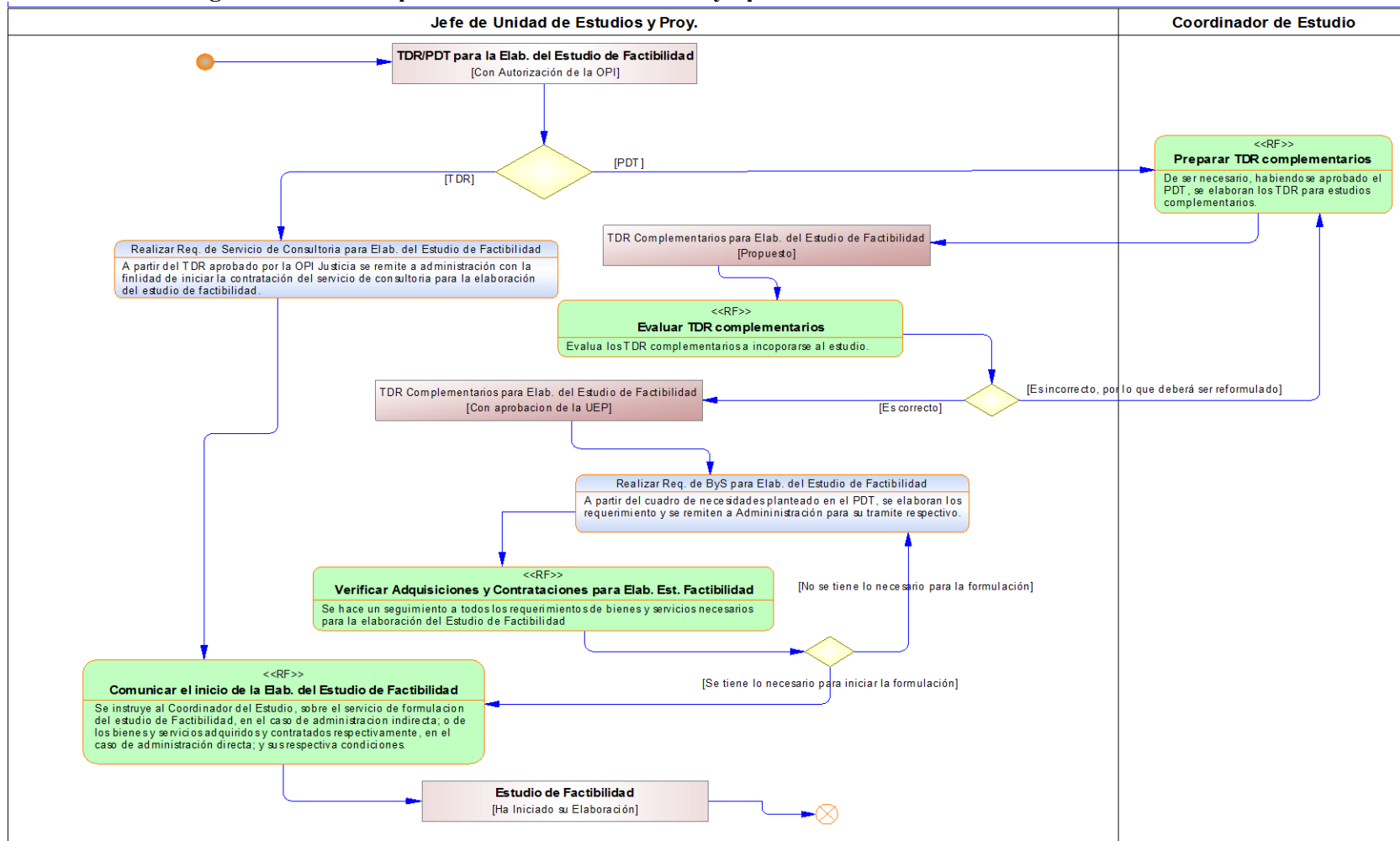
N°	Actividad	Descripción	Entrada	Salida	Responsable
01	Elaborar TDR/PDT para elaboración de Estudio	De acuerdo a la modalidad de ejecución de la elaboración del Estudio de Factibilidad se desarrollará un TDR (Indirecta) o PDT (Directa)	Estudio de Factibilidad, con Coordinador de Estudio designado	TDR/PDT, elaborado	Coordinador de Estudio
02	Evaluar TDR/PDT para la elaboración de Estudio de Factibilidad	Determina que se cumpla los contenidos mínimos del TDR/PDT para elevarlo a la OPI	TDR/PDT, elaborado TDR/PDT, elaborado	TDR/PDT, en evaluación por la UEP	Jefe de Unidad de Estudios y Proyectos
03	Aprobar/Comunicar a la OPI el TDR/PDT para revisión	A través de la Jefatura de la OIP, se comunica a la OPI Justicia	TDR/PDT, evaluado	TDR/PDT, con aprobación de la UEP	Jefe de Unidad de Estudios y Proyectos
04	Evaluar TDR/PDT para elaboración de Estudio de Factibilidad	Determina si el PDT y su cuadro de necesidades guarda relación con la designación realizada para elaborar el Estudio de Factibilidad; de ser correcta la aprueba, caso contrario indica sus observaciones	TDR/PDT, con aprobación de la UEP	TDR/PDT, en evaluación por la OPI Justicia	OPI Justicia
05	Elaborar Informe de TDR/PDT para Elaboración Estudio de Factibilidad, con opinión favorable	La OPI Justicia emite opinión favorable del TDR/PDT	TDR/PDT, en evaluación por la OPI Justicia	TDR/PDT, con Opinión Favorable por la OIP Justicia	OPI Justicia
06	Elaborar Informe de TDR/PDT para Elaboración Estudio de Factibilidad, con observaciones	La OPI Justicia observa el TDR/PDT	TDR/PDT, en evaluación por la OPI Justicia	TDR/PDT, con observaciones de la OPI Justicia	OPI Justicia
07	Levantar observaciones de la OPI	Con proveídos de la Jefatura de la OIP y de la UEP, toma como referencia las observaciones presentadas por la OPI Justicia, a fin de proceder a levantarlas y presentar una nueva versión de TDR/PDT	TDR/PDT, con observaciones de la OPI Justicia	TDR/PDT, con observaciones levantadas por el Coordinador	Coordinador de Estudio

Fuente: UEP

Elaboración: Propia



Diagrama N° 20: Subproceso “Abastecimiento de ByS para la elaboración del Estudio de Factibilidad”



Fuente: UEP

Elaboración: Propia

Propuesta de un Sistema de Gestión para el Seguimiento, Monitoreo y Control de los Proyectos de Inversión Pública de la Unidad de Estudios y Proyectos de la Oficina de Infraestructura Penitenciaria del INPE.

Renzo Luis Patiño Cornejo



Tabla N° 24: Descripción del subproceso “Abastecimiento de ByS para la elaboración del Estudio de Factibilidad”

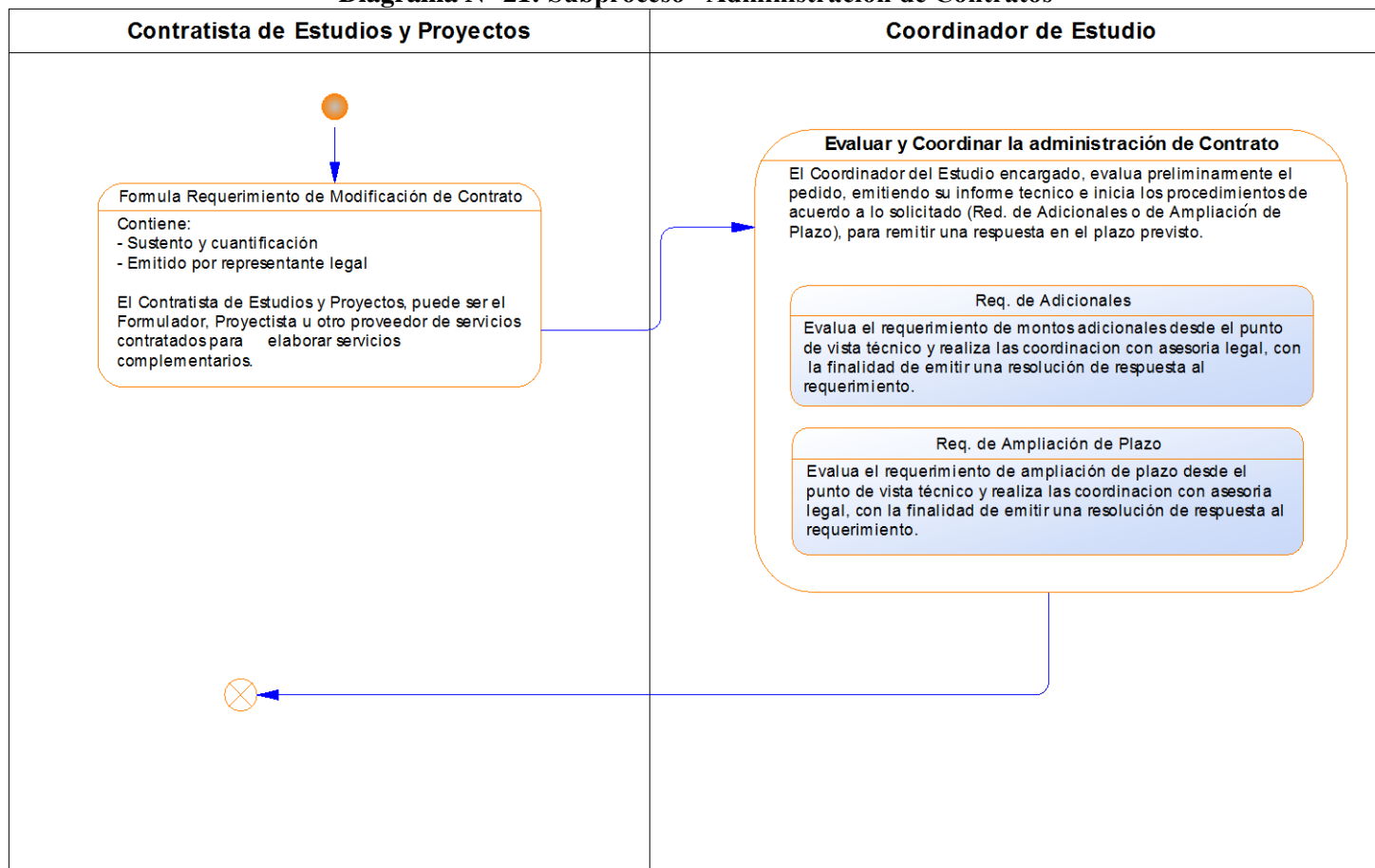
N°	Actividad	Descripción	Entrada	Salida	Responsable
01	Realizar requerimiento de Servicio de Consultoría para elaboración del Estudio de Factibilidad	A partir del TDR aprobado por la OPI Justicia se remite a administración con la finalidad de iniciar la contratación del servicio de consultoría para la elaboración del Estudio de Factibilidad	TDR/PDT, con Opinión Favorable por la OIP Justicia	Contrato de Consultoría para elaboración de Estudio de Factibilidad	Jefe de Unidad de Estudios y Proyectos
02	Comunicar el inicio de la elaboración del Estudio de Factibilidad	Se instruye al Coordinador del Estudio, sobre el servicio de formulación del estudio de Factibilidad, en el caso de administración indirecta; o de los bienes y servicios adquiridos y contratados respectivamente, en el caso de administración directa; y sus respectivas condiciones	Contrato de Consultoría para elaboración de Estudio de Factibilidad	Autorización del Inicio de elaboración de Estudio de Factibilidad	Jefe de Unidad de Estudios y Proyectos
03	Preparar TDR complementarios	De ser necesario, habiéndose aprobado el PDT, se elaboran los TDR para estudios complementarios.	TDR/PDT, con Opinión Favorable por la OIP Justicia para Elaboración de Estudio de Factibilidad	TDR complementarios para elaboración de Estudio de Factibilidad	Coordinador de Estudio
04	Evaluar TDR complementarios	Evalúa los TDR complementarios a incorporarse al estudio	TDR complementarios para elaboración de Estudio de Factibilidad	TDR complementarios para elaboración de Estudio de Factibilidad, en evaluación por la UEP	Jefe de Unidad de Estudios y Proyectos
05	Realizar requerimiento de ByS para elaboración del Estudio de Factibilidad	A partir del cuadro de necesidades planteado en el PDT, se elaboran los requerimientos y se remiten a Administración para su trámite respectivo	TDR complementarios para elaboración de Estudio de Factibilidad, en evaluación por la UEP	Bienes y Servicios complementarios para elaboración de Estudio de Factibilidad	Jefe de Unidad de Estudios y Proyectos
06	Verificar Adquisiciones y Contrataciones para Elaboración de Estudios de Factibilidad	Se hace un seguimiento a todos los requerimientos de bienes y servicios necesarios para la elaboración del Estudio de Factibilidad	Bienes y Servicios complementarios para elaboración de Estudio de Factibilidad	Bienes y Servicios complementarios para elaboración de Estudio de Factibilidad, suficientes para su Elaboración	Jefe de Unidad de Estudios y Proyectos

Fuente: UEP

Elaboración: Propia



Diagrama N° 21: Subproceso “Administración de Contratos”



Fuente: UEP
Elaboración: Propia



Tabla N° 25: Descripción del subproceso “Administración de Contratos”

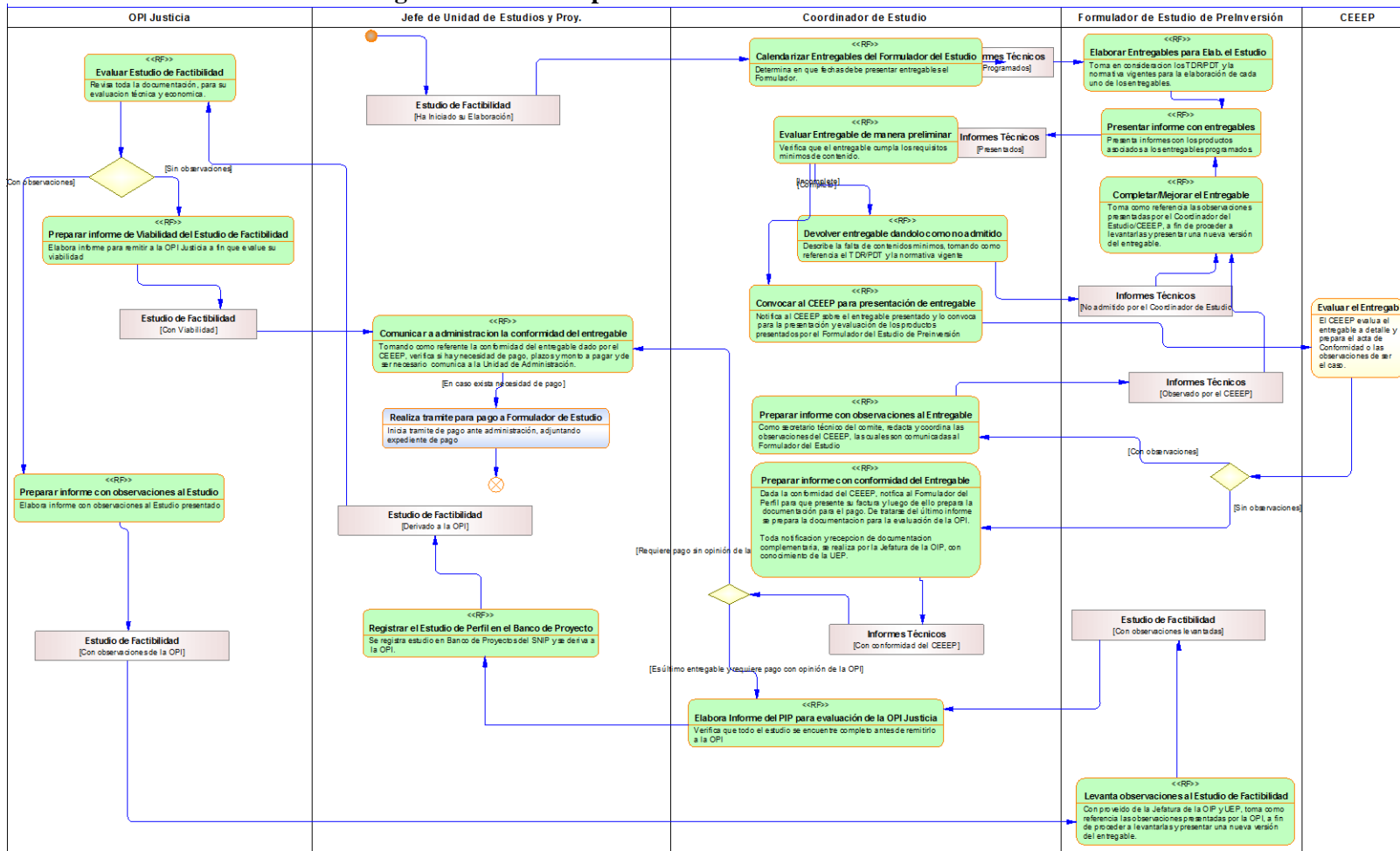
N°	Actividad	Descripción	Entrada	Salida	Responsable
01	Formula Requerimiento de Modificación de Contrato	<p>Contiene:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sustento y cuantificación - Emitido por representante legal <p>El Contratista de Estudios y Proyectos, puede ser el Formulator, Proyectista u otro proveedor de servicios contratados para la elaborar servicios complementarios</p>	Idea de Modificación de Contrato	Requerimiento de Modificación de Contrato	Contratista de Estudios y Proyectos
02	Evaluar y Coordinar la administración de Contrato	El Coordinador del Estudio encargado, evalúa preliminarmente el pedido, emitiendo su informe técnico e inicia los procedimientos de acuerdo a lo solicitado (Red. de Adicionales o de Ampliación de Plazo), para remitir una respuesta en el plazo previsto	Requerimiento de Modificación de Contrato	Resolución al Requerimiento de Modificación de Contrato	Coordinador de Estudio
02.1	Requerimiento de Adicionales	Evalúa el requerimiento de montos adicionales desde el punto de vista técnico y realiza la coordinación con asesoría legal, con la finalidad de emitir una resolución de respuesta al requerimiento.	Requerimiento de Modificación de Contrato por Adicionales	Resolución al Requerimiento de Modificación de Contrato	
02.2	Requerimiento de Ampliación de Plazo	Evalúa el requerimiento de ampliación de plazo desde el punto de vista técnico y realiza la coordinación con asesoría legal, con la finalidad de emitir una resolución de respuesta al requerimiento	Requerimiento de Modificación de Contrato por Ampliación de Plazo	Resolución al Requerimiento de Modificación de Contrato	Coordinador de Estudio

Fuente: UEP

Elaboración: Propia



Diagrama N° 22: Subproceso “Elaborar Estudio de Factibilidad”



Fuente: UEP
Elaboración: Propia



Tabla N° 26: Descripción del subproceso “Abastecimiento de ByS para Elaboración del Estudio de Factibilidad”

N°	Actividad	Descripción	Entrada	Salida	Responsable
01	Calendarizar Entregables del Formador del Estudio	Determina en que fechas debe presentar entregables el Formador	Estudio de Factibilidad, iniciado	Estudio de Factibilidad, con entregables calendarizados	Coordinador de Estudio
02	Elaborar Entregables para Elaboración el Estudio	Toma en consideración los TDR/PDT y la normativa vigentes para la elaboración de cada uno de los entregables	Estudio de Factibilidad, con entregables calendarizados	Estudio de Factibilidad, con entregables en elaboración	Formulador de Estudio de Preinversión
03	Presentar informe con entregables	Presenta informes con los productos asociados a los entregables programados.	Estudio de Factibilidad, con entregables en elaboración	Estudio de Factibilidad, con entregables presentados	Formulador de Estudio de Preinversión
04	Evaluar Entregable de manera preliminar	Verifica que el entregable cumpla los requisitos mínimos de contenido	Estudio de Factibilidad, con entregables presentados	Estudio de Factibilidad, con entregables en evaluación por la UEP	Coordinador de Estudio
04.1	Devolver entregable dándolo como no admitido	Describe la falta de contenidos mínimos, tomando como referencia el TDR/PDT y la normativa vigente	Estudio de Factibilidad, con entregables en evaluación por la UEP	Estudio de Factibilidad, con entregables no admitidos	Coordinador de Estudio
04.2	Completar/Mejorar el Entregable	Toma como referencia las observaciones presentadas por el Coordinador del Estudio/CEEEP, a fin de proceder a levantarlas y presentar una nueva versión del entregable	Estudio de Factibilidad, con entregables no admitidos	Estudio de Factibilidad, con entregables reformulados presentados	Formulador de Estudio de Preinversión
05	Convocar al CEEEP para presentación de entregable	Notifica al CEEEP sobre el entregable presentado y lo convoca para la presentación y evaluación de los productos presentados por el Formador del Estudio de Preinversión	Estudio de Factibilidad, con entregable en evaluación por la UEP	Estudio de Factibilidad, con entregable completo	Coordinador de Estudio
06	Evaluar el Entregable	El CEEEP evalúa el entregable a detalle y prepara el acta de Conformidad o las observaciones de ser el caso	Estudio de Factibilidad, con entregable completo	Estudio de Factibilidad, con entregable en evaluación por el CEEEP	CEEEP
06.1	Preparar informe con observaciones al Entregable	Como secretario técnico del comité, redacta y coordina las observaciones del CEEEP, las cuales son comunicadas al Formador del Estudio	Estudio de Factibilidad, con entregable en evaluación por el CEEEP	Estudio de Factibilidad, con entregable observado por el CEEEP	Coordinador de Estudio
07	Preparar informe con conformidad del Entregable	Dada la conformidad del CEEEP, notifica al Formador del Perfil para que presente su factura y luego de ello prepara la documentación para el pago. De tratarse del	Estudio de Factibilidad, con entregable en evaluación por el CEEEP	Estudio de Factibilidad, con entregable aprobado por el CEEEP Conformidad de Pago	Coordinador de Estudio

Propuesta de un Sistema de Gestión para el Seguimiento, Monitoreo y Control de los Proyectos de Inversión Pública de la Unidad de Estudios y Proyectos de la Oficina de Infraestructura Penitenciaria del INPE.

Renzo Luis Patiño Cornejo



N°	Actividad	Descripción	Entrada	Salida	Responsable
		último informe se prepara la documentación para la evaluación de la OPI. Toda notificación y recepción de documentación complementaria, se realiza por la Jefatura de la OIP, con conocimiento de la UEP.			
08	Comunicar a la administración la conformidad del entregable	Tomando como referente la conformidad del entregable dado por el CEEEP, verifica si hay necesidad de pago, plazos y monto a pagar y de ser necesario comunica a la Unidad de Administración	Estudio de Factibilidad, con expediente para pago	Expediente de Pago a Formulator de Estudio	Jefe de Unidad de Estudios y Proyectos
09	Realiza trámite para pago a Formulator de Estudio	Inicia trámite de pago ante administración, adjuntando expediente de pago	Estudio de Factibilidad, con expediente para pago	Pago al Formulator del Estudio	Jefe de Unidad de Estudios y Proyectos
10	Elabora Informe del PIP para evaluación de la OPI Justicia	Verifica que todo el estudio se encuentre completo antes de remitirlo a la OPI	Estudio de Factibilidad, con entregable aprobado por el CEEEP	Informe para evaluación de la OPI Justicia, Propuesto	Coordinador de Estudio
11	Registrar el Estudio de Perfil en el Banco de Proyecto	Se registra estudio en Banco de Proyectos del SNIP y se deriva a la OPI	Informe para evaluación de la OPI Justicia, Propuesto	Informe para evaluación de la OPI Justicia, con Registro de Proyecto	Jefe de Unidad de Estudios y Proyectos
12	Evaluar Estudio de Factibilidad	Revisa toda la documentación, para su evaluación técnica y económica.	Informe para evaluación de la OPI Justicia, con Registro de Proyecto	Estudio de Factibilidad, evaluado por la OPI Justicia	OPI Justicia
13	Preparar informe de Viabilidad del Estudio de Factibilidad	Elabora informe para remitir a la OPI Justicia a fin que evalúe su viabilidad	Estudio de Factibilidad, evaluado por la OPI Justicia	Estudio de Factibilidad, con Estudio de Factibilidad Viable	OPI Justicia
13.1	Preparar informe con observaciones al Estudio	Elabora informe con observaciones al Estudio presentado	Estudio de Factibilidad, evaluado por la OPI Justicia	Estudio de Factibilidad, con observaciones de la OPI Justicia	OPI Justicia
13.2	Levanta observaciones al Estudio de Factibilidad	Con proveído de la Jefatura de la OIP y UEP, toma como referencia las observaciones presentadas por la OPI, a fin de proceder a levantarlas y presentar una nueva versión del entregable	Estudio de Factibilidad, con observaciones de la OPI Justicia	Estudio de Factibilidad, con observaciones de la OPI Justicia Levantadas	Formulator de Estudio de Preinversión

Fuente: UEP

Elaboración: Propia

Propuesta de un Sistema de Gestión para el Seguimiento, Monitoreo y Control de los Proyectos de Inversión Pública de la Unidad de Estudios y Proyectos de la Oficina de Infraestructura Penitenciaria del INPE.

Renzo Luis Patiño Cornejo



Herramientas de Soporte

Para la ejecución del Proceso de Elaboración y Aprobación de Estudios de Preinversión de Proyectos de Infraestructura Penitenciaria se han elaborado las siguientes herramientas:

Documentos

- Formato de Designación de Coordinador de Estudios
- Formato del Plan de Trabajo
- Formato de Cuadro de Necesidades
- Formato de Plan de Viajes
- Formato de Requerimiento
- Formato de Términos de Referencia
- Formato de Especificaciones Técnicas.
- Formato de Informe Técnico de Coordinador de Estudios
- Formato de documento de Contenidos Mínimos del Estudio

Herramientas

- Sistema de Gestión de Proyectos

Controles de Salida

El Proceso se considera finalizado cuando:

- Se tiene la Viabilidad de Estudios de Preinversión.

Guías de Adaptación

Para el correcto funcionamiento del proceso, se debe:

- Definir el protocolo de evaluación de entregables del formulador de estudios

Métricas del Proceso

Para el seguimiento y evaluación del proceso, se considerarán las siguientes métricas:

- Número de Estudios de Preinversión a Nivel de Factibilidad realizadas.
- Número de Estudios de Preinversión a Nivel de Factibilidad en Evaluación.
- Número de Estudios de Preinversión a Nivel de Factibilidad desestimadas.
- Número de Estudios de Preinversión a Nivel de Factibilidad concluidas.

Puntos de Control

Para este proceso se considerarán los siguientes puntos de control:

- Se ha realizado la designación del coordinador de estudio.








Se ha validado los entregables del formulador de estudio.

Se ha realizado la evaluación por parte de la OPI.

RESUMEN

Luego del análisis del proceso mejorado de Estudios de Preinversión a Nivel de Factibilidad (ANEXO N°6) tenemos que como se viene llevando este proceso tiene 322 actividades y un tiempo total promedio de 410 días, es decir desde que la OPI aprueba el Perfil hasta que se logra su viabilidad por la OPI pasa ese tiempo.

Tabla N° 27: Resumen de Actividades del Proceso Mejorado de Estudios de Preinversión a Nivel de Factibilidad

Resumen	N° de Actividades	N° de Días
Operaciones 	119	288.7
Transporte 	78	1.3
Controles 	57	117.5
Esperas 	68	2.5
Almacenamiento 	0	0.0
TOTAL	322	410.0

Fuente: UEP
 Elaboración: Propia

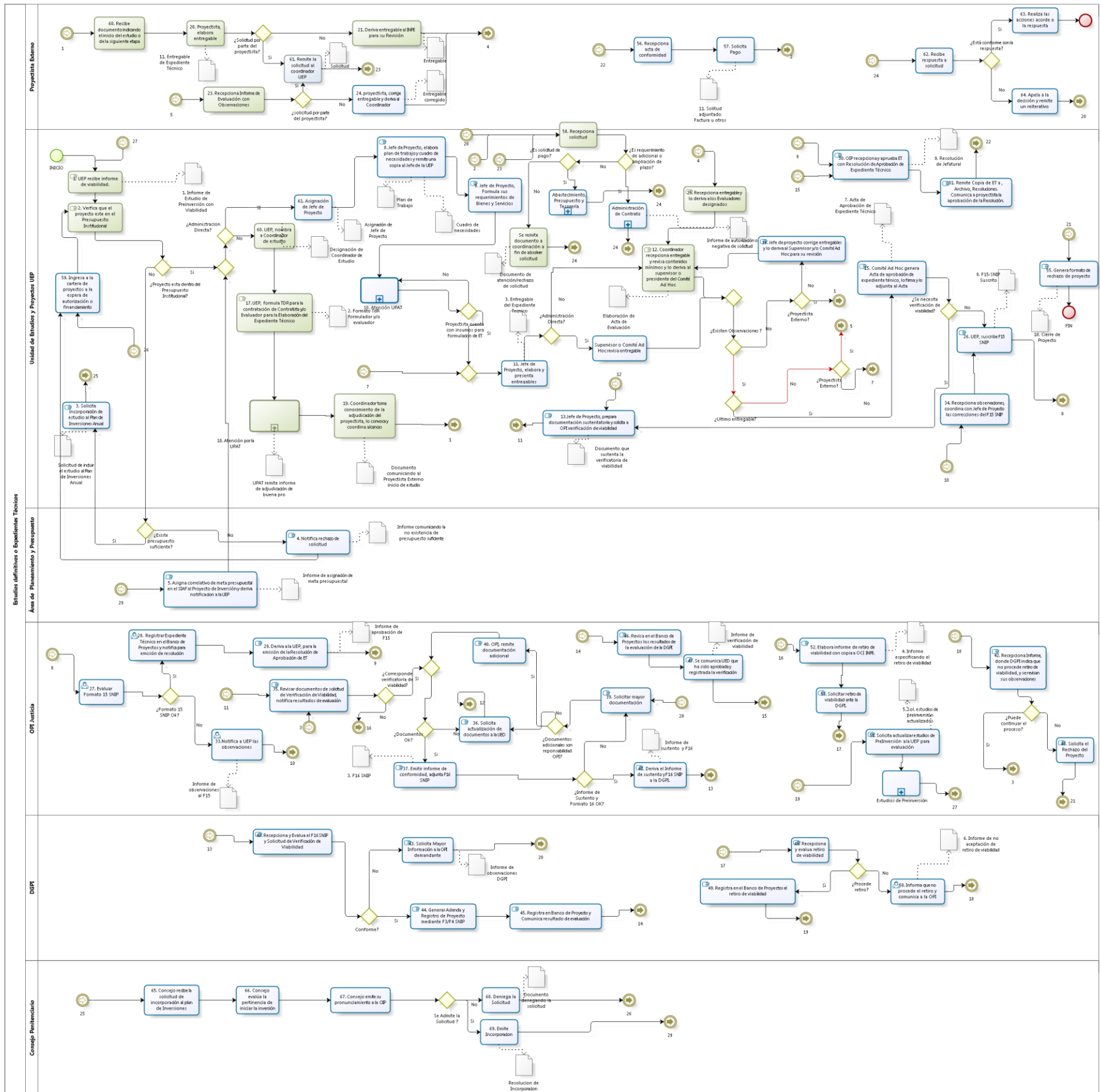
IV.1.4. ESTUDIO DEFINITIVO

Una vez que el Estudio de Preinversión a nivel de Factibilidad es viabilizado por la OPI, se solicita la incorporación del Proyecto al Plan de Inversiones del año en curso, el cual luego de incorporado recién puede empezarse con la elaboración del Estudio Definitivo.

Para tal fin partiremos por diagramar el flujo del Proceso actual a fin de identificar cuellos de botella, procesos heterogéneos y procesos redundantes.



Diagrama N° 23: Proceso Actual de Elaboración de Estudios Definitivos



Fuente: UEP
 Elaboración: Propia








IV.1.4.1. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCESO ACTUAL DE ELABORACIÓN DE ESTUDIOS DEFINITIVOS

A partir del flujo de proceso actual, se pasó a realizar la descripción de actividades a detalle con la finalidad de analizar cada operación considerando el tiempo que actualmente se insume en promedio.

RESUMEN

Luego del análisis del proceso actual de elaboración de Estudios Definitivos (ANEXO N°7) tenemos que como se viene llevando este proceso tiene 587 actividades y un tiempo total promedio de 648 días, es decir desde que la OPI viabiliza el Estudio de Preinversión hasta que el Estudio Definitivo es aprobado Resolutivamente pasa ese tiempo.

Tabla N° 28: Resumen de Actividades del Proceso Actual de Elaboración de Estudios Definitivos

Resumen	N° de Actividades	N° de Días
Operaciones 	184	347.9
Transporte 	177	29.1
Controles 	57	105.1
Esperas 	169	166.1
Almacenamiento 	0	0.0
TOTAL	587	648.2

Fuente: UEP

Elaboración: Propia

IV.1.4.2. PROPUESTA DE MEJORAS

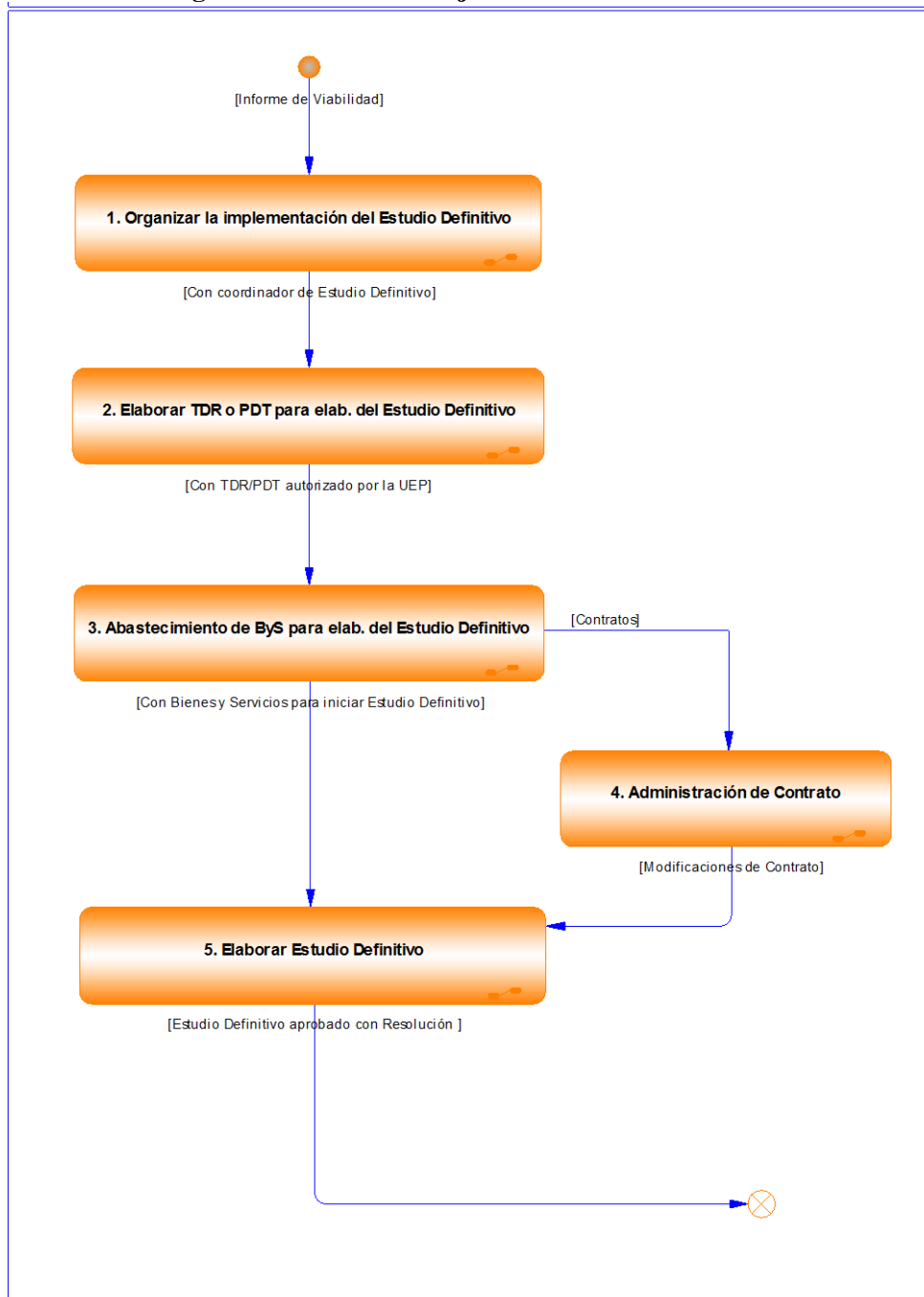
Las mejoras propuestas para este proceso a nivel general son las mismas descritas en la Tabla N° 6, resultado de las cuales se plantea el flujo de proceso mejorado.

IV.1.4.3. DIAGRAMA Y DESCRIPCIÓN DE PROCESO MEJORADO DE ELABORACIÓN DE ESTUDIOS DEFINITIVOS

Luego de aplicar las mejoras propuestas en la Tabla N° 6 al proceso actual, tenemos un proceso mejorado mucho más ágil, el cual permitirá elaborar los Estudios Definitivos y conseguir su aprobación en menor tiempo, logrando con ello optimizar los recursos. A continuación se muestra el flujo de procesos mejorado, con su respectiva descripción:



Diagrama N° 24: Diagrama del Proceso Mejorado de Elaboración de Estudios Definitivos



Fuente: UEP
Elaboración: Propia



Tabla N° 29: Actividades del Proceso Mejorado de Elaboración de Estudios Definitivos

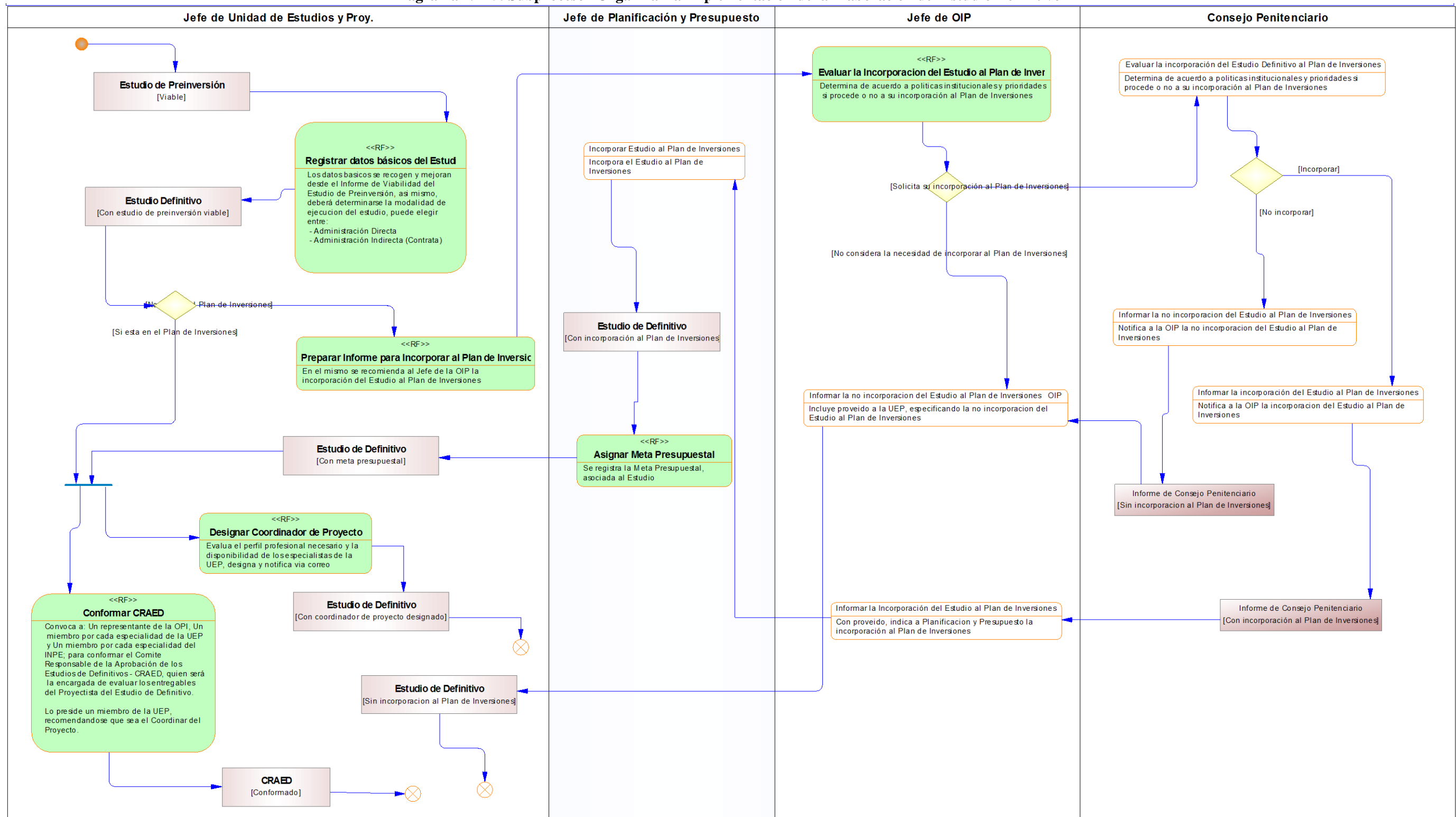
N°	Actividad	Descripción	Entrada	Salida	Responsable
01	Organizar la implementación del Estudio Definitivo	Con la Viabilidad del Estudio de Preinversión, se inicia el proceso verificando la incorporación en el plan de inversiones y determinando la organización del estudio, designando al coordinador del proyecto y solicitando a las unidades involucradas a los miembros del CRAED	Viabilidad del Estudio de Preinversión	Estudio Definitivo con coordinador asignado	Jefe de Unidad de Estudios y Proyectos
02	Elaborar TDR o PDT para elaboración del Estudio Definitivo	El Coordinador del Proyecto, de acuerdo a como se haya determinado la elaboración del Estudio (Directa o por Contrata), inicia en formular la propuesta de TDR o PDT según corresponda	Estudio Definitivo con coordinador asignado	Estudio Definitivo con TDR/PDT autorizados por la UEP	Coordinador de Proyecto
03	Abastecimiento de ByS para elaboración del Estudio Definitivo	Luego de haberse autorizado el TDR/PDT por la OIP se inicia las coordinaciones con la Unidad de Administración para las adquisiciones y contrataciones necesarias para el Estudio	Estudio Definitivo con TDR/PDT autorizados por la UEP	Estudio Definitivo con Bienes y Servicios necesarios para el estudio	Jefe de Unidad de Estudios y Proyectos
04	Administración de Contrato	Una vez realizados los contratos, los mismo pueden ser sometidos a modificaciones propias de la ejecución, como son ampliaciones de plazo y adicionales	Contratos	Modificaciones a los Contratos	Jefe de Administración
05	Elaborar Estudio Definitivo	La UEP, a través de su Coordinador de proyecto inicia la elaboración del estudio Definitivo y concluye con una resolución aprobando dicho estudio	Estudio Definitivo con Bienes y Servicios necesarios para el estudio	Estudio Definitivo aprobado con Resolución	Proyectista

Fuente: UEP

Elaboración: Propia



Diagrama N° 25: Subproceso “Organizar la Implementación de la Elaboración del Estudio Definitivo”



Fuente: UEP
 Elaboración: Propia



Tabla N° 30: Descripción del subproceso “Organizar la Implementación de la Elaboración del Estudio Definitivo”

N°	Actividad	Descripción	Entrada	Salida	Responsable
01	Registrar datos básicos del Estudio Definitivo	Los datos básicos se recogen y mejoran desde el Informe de Viabilidad del Estudio de Preinversión, así mismo, deberá determinarse la modalidad de ejecución del estudio, puede elegir entre: - Administración Directa - Administración Indirecta (Contrata)	Estudio de Preinversión, viable	Ficha de Datos Básicos del Estudio Definitivo	Jefe de Unidad de Estudios y Proyectos
02	Designar Coordinador de Proyecto	Evalúa el perfil profesional necesario y la disponibilidad de los especialistas de la UEP, designa y notifica vía correo electrónico	Ficha de Datos Básicos del Estudio Definitivo	Estudio Definitivo, con Coordinador de Proyecto	Jefe de Unidad de Estudios y Proyectos
03	Conformar CRAED	Convoca a: Un representante de la OPI, Un miembro por cada especialidad de la UEP y Un miembro por cada especialidad del INPE; para conformar el Comité Responsable de la Aprobación de los Estudios de Definitivos - CRAED, quien será la encargada de evaluar los entregables del Proyectista del Estudio de Definitivo. Lo preside un miembro de la UEP, recomendándose que sea el Coordinador del Proyecto. En caso, no se tengan todos los especialistas el Coordinador del Proyecto, deberá considerarlo en su Cuadro de Necesidades.	Ficha de Datos Básicos del Estudio Definitivo	Estudio Definitivo, con CRAED conformada	Jefe de Unidad de Estudios y Proyectos
04	Preparar Informe para Incorporar al Plan de Inversiones	En el mismo se recomienda al Jefe de la OIP la incorporación del Estudio al Plan de Inversiones	Ficha de Datos Básicos del Estudio Definitivo	Informe de Incorporación de Estudio al Plan de Inversiones, <u>propuesto</u>	Jefe de Unidad de Estudios y Proyectos
05	Evaluar la Incorporación del Estudio al Plan de Inversiones	Determina de acuerdo a políticas institucionales y prioridades si procede o no a su incorporación al Plan de Inversiones	Informe de Incorporación de Estudio al Plan de Inversiones, <u>propuesto</u>	Informe de Incorporación de Estudio al Plan de Inversiones, en evaluación por la OIP	Jefe de OIP
05.1	Informar la no incorporación del Estudio al Plan de Inversiones OIP	Incluye proveído a la UEP, especificando la no incorporación del Estudio al Plan de Inversiones	Informe de Incorporación de Estudio al Plan de Inversiones, en evaluación por la OIP	Informe de Incorporación de Estudio al Plan de Inversiones, <u>desestimado</u> por la OIP	Jefe de OIP

Propuesta de un Sistema de Gestión para el Seguimiento, Monitoreo y Control de los Proyectos de Inversión Pública de la Unidad de Estudios y Proyectos de la Oficina de Infraestructura Penitenciaria del INPE.

Renzo Luis Patiño Cornejo



N°	Actividad	Descripción	Entrada	Salida	Responsable
06	Evaluar la incorporación del Estudio Definitivo al Plan de Inversiones	Determina de acuerdo a políticas institucionales y prioridades si procede o no a su incorporación al Plan de Inversiones	Informe de Incorporación de Estudio al Plan de Inversiones, solicitando su incorporación por la OIP	Informe de Incorporación de Estudio al Plan de Inversiones, en evaluación por el Consejo Penitenciario	Consejo Penitenciario
06.1	Informar la no incorporación del Estudio al Plan de Inversiones	Notifica a la OIP la no incorporación del Estudio al Plan de Inversiones	Informe de Incorporación de Estudio al Plan de Inversiones, en evaluación por el Consejo Penitenciario	Informe de Incorporación de Estudio al Plan de Inversiones, desestimado por el Consejo Penitenciario	Consejo Penitenciario
07	Informar la incorporación del Estudio al Plan de Inversiones	Notifica a la OIP la incorporación del Estudio al Plan de Inversiones	Informe de Incorporación de Estudio al Plan de Inversiones, en evaluación por el Consejo Penitenciario	Informe de Incorporación de Estudio al Plan de Inversiones, aprobada por el Consejo Penitenciario	Consejo Penitenciario
08	Informar la incorporación del Estudio al Plan de Inversiones	Con proveído, indica a Planificación y Presupuesto la incorporación al Plan de Inversiones	Informe de Incorporación de Estudio al Plan de Inversiones, aprobada por el Consejo Penitenciario	Informe de Incorporación de Estudio al Plan de Inversiones, aprobada por el Consejo Penitenciario y proveído de asignar meta	Jefe de OIP
09	Incorporar Estudio al Plan de Inversiones	Incorpora el Estudio al Plan de Inversiones	Informe de Incorporación de Estudio al Plan de Inversiones, aprobada por el Consejo Penitenciario y proveído de asignar meta	Estudio Definitivo, incorporado al Plan de Inversiones	Jefe de Planificación y Presupuesto
10	Asignar Meta Presupuestal	Se registra la Meta Presupuestal, asociada al Estudio	Estudio Definitivo, incorporado al Plan de Inversiones	Estudio Definitivo, con Meta Presupuestal Asignada	Jefe de Planificación y Presupuesto

Fuente: UEP

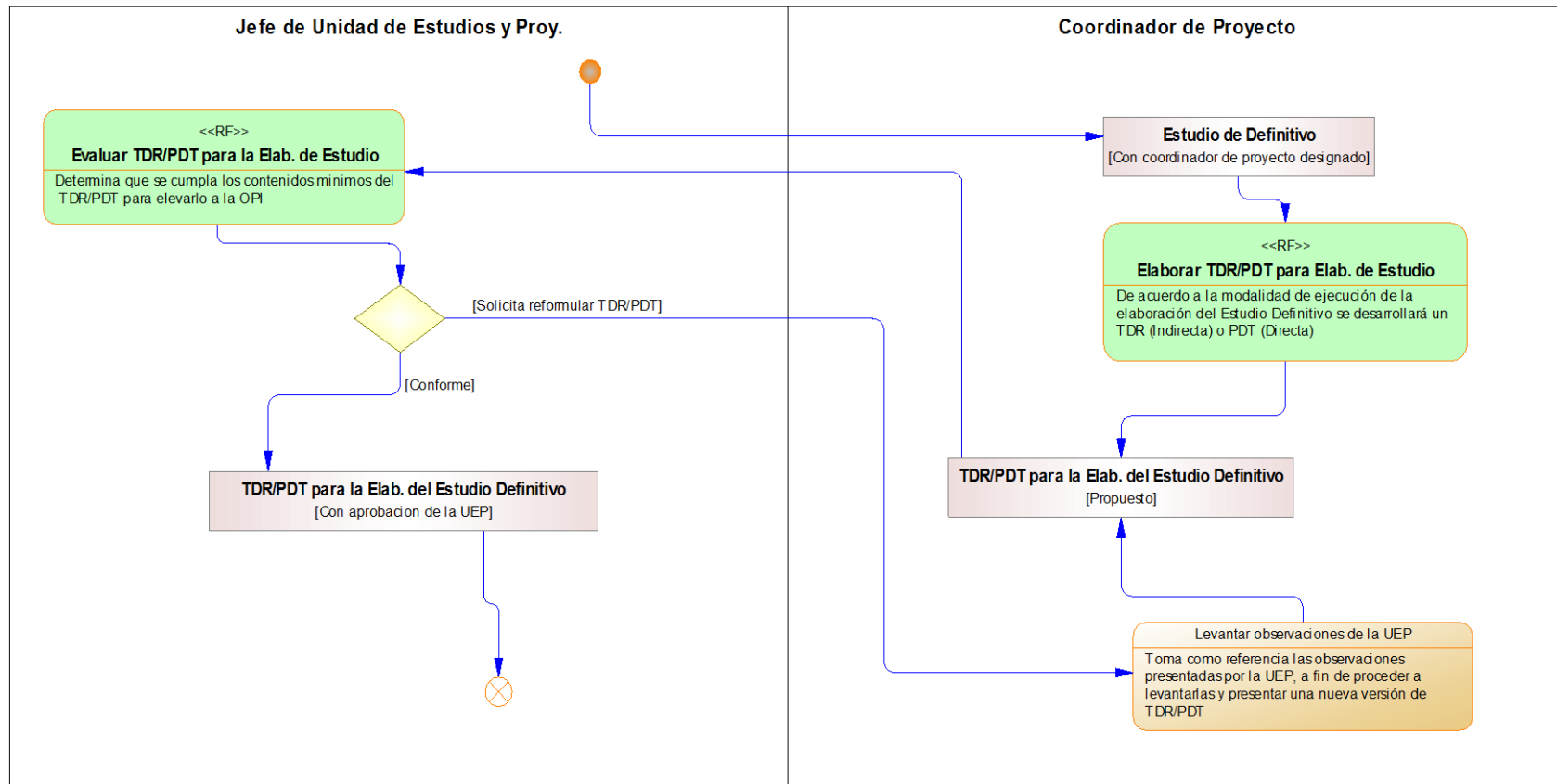
Elaboración: Propia

Propuesta de un Sistema de Gestión para el Seguimiento, Monitoreo y Control de los Proyectos de Inversión Pública de la Unidad de Estudios y Proyectos de la Oficina de Infraestructura Penitenciaria del INPE.

Renzo Luis Patiño Cornejo



Diagrama N° 26: Subproceso “Elaborar TDR o PDT para el Estudio Definitivo”



Fuente: UEP

Elaboración: Propia



Tabla N° 31: Descripción del subproceso “Elaborar TDR o PDT para Elaborar el Estudio Definitivo”

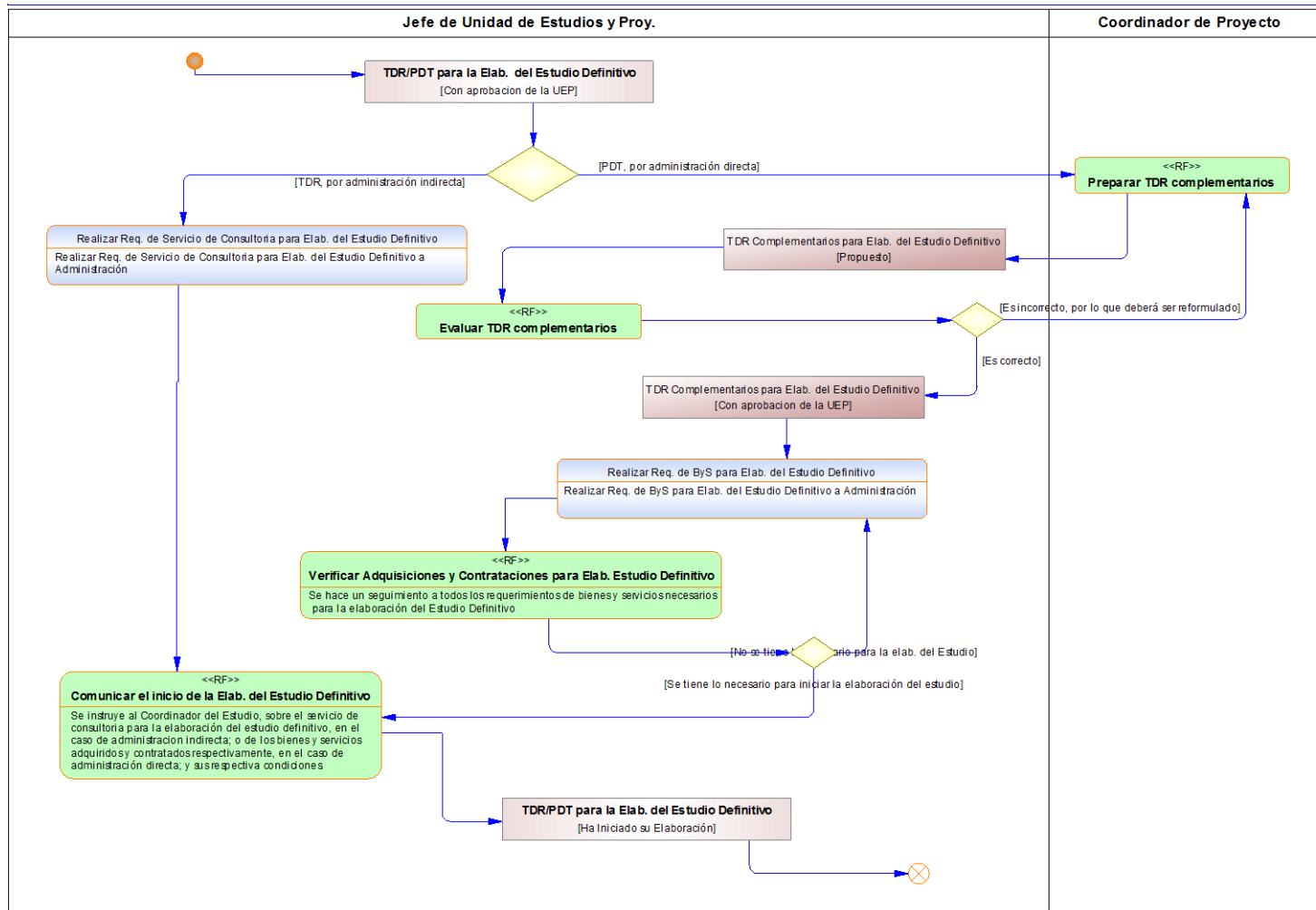
N°	Actividad	Descripción	Entrada	Salida	Responsable
01	Elaborar TDR/PDT para elaboración de Estudio	De acuerdo a la modalidad de ejecución de la elaboración del Estudio Definitivo se desarrollará un TDR (Indirecta) o PDT (Directa)	Estudio Definitivo, con coordinador de proyecto designado	TDR/PDT para elaboración de Estudio Definitivo, Propuesto	Coordinador de Proyecto
02	Evaluar TDR/PDT para la elaboración de Estudio	Determina que se cumpla los contenidos mínimos del TDR/PDT para elevarlo a la OPI	TDR/PDT para elaboración de Estudio Definitivo, Propuesto	TDR/PDT para elaboración de Estudio Definitivo, en evaluación por la UEP	Jefe de Unidad de Estudios y Proyectos
03	Levantar observaciones de la UEP	Toma como referencia las observaciones presentadas por la UEP, a fin de proceder a levantarlas y presentar una nueva versión de TDR/PDT	TDR/PDT para elaboración de Estudio Definitivo, con observaciones de la UEP	TDR/PDT para elaboración de Estudio Definitivo, con observaciones de la UEP levantadas	Coordinador de Proyecto

Fuente: UEP

Elaboración: Propia



Diagrama N° 27: Subproceso “Abastecimiento de ByS para Elaborar el Estudio Definitivo”



Fuente: UEP
Elaboración: Propia



Tabla N° 32: Descripción del subproceso “Abastecimiento de ByS para Elaborar el Estudio Definitivo”

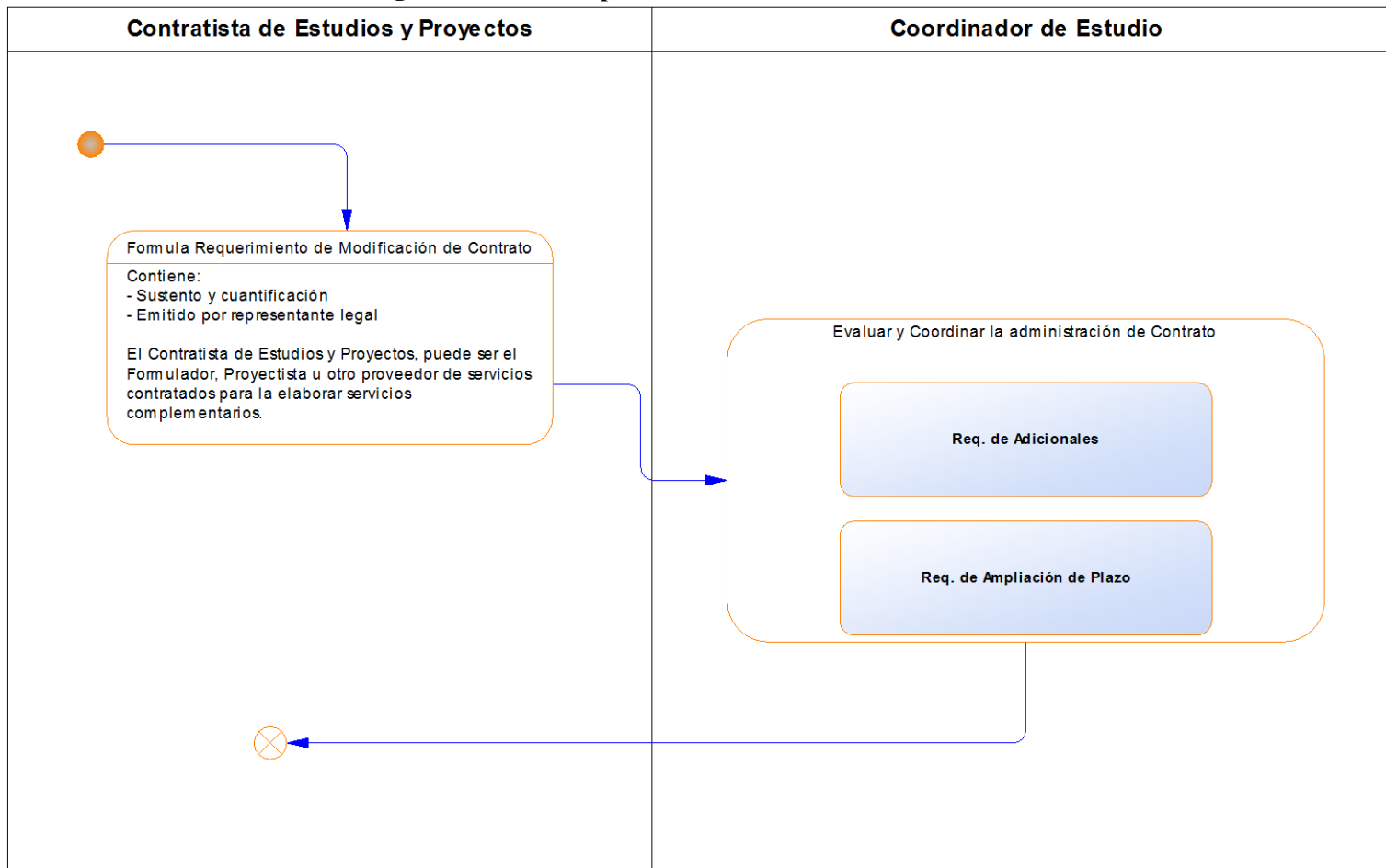
N°	Actividad	Descripción	Entrada	Salida	Responsable
01	Realizar Requerimiento de Servicio de Consultoría para elaboración del Estudio Definitivo	Realizar Requerimiento de Servicio de Consultoría para elaboración del Estudio Definitivo a Administración	TDR/PDT para la elaboración del Estudio Definitivo	Contrato del Servicio de Consultoría para iniciar Estudio Definitivo	Jefe de Unidad de Estudios y Proyectos
02	Comunicar el inicio de la elaboración del Estudio Definitivo	Se instruye al Coordinador del Estudio, sobre el servicio de consultoría para la elaboración del Estudio Definitivo, en el caso de administración indirecta; o de los bienes y servicios adquiridos y contratados respectivamente, en el caso de administración directa; y sus respectivas condiciones	Contrato del Servicio de Consultoría para Iniciar Estudio Definitivo	Ficha de Inicio de Estudio Definitivo	Jefe de Unidad de Estudios y Proyectos
03	Preparar complementarios TDR	Elabora TDR complementarios, para la elaboración o supervisión del Estudio Definitivo	TDR/PDT, con Opinión Favorable por la OIP Justicia para elaboración de Estudio Definitivo	TDR complementarios para elaboración de Estudio Definitivo	Coordinador de Proyecto
04	Evaluar complementarios TDR	Revisa cada uno de los TDR propuestos por el Coordinador de Proyectos y determina su aprobación o no, para iniciar el trámite ante Administración	TDR complementarios para elaboración de Estudio Definitivo	TDR complementarios para elaboración de Estudio Definitivo, en evaluación por la UEP	Jefe de Unidad de Estudios y Proyectos
05	Realizar Requerimiento de ByS para elaboración del Estudio Definitivo	Realizar Requerimiento de ByS para elaboración del Estudio Definitivo a Administración	TDR complementarios para elaboración de Estudio Definitivo, con aprobación de la UEP	Contratos de Servicios complementarios para elaboración de Estudio Definitivo	Jefe de Unidad de Estudios y Proyectos
06	Verificar Adquisiciones y Contrataciones para Elaboración Estudio Definitivo	Se hace un seguimiento a todos los requerimientos de bienes y servicios necesarios para la elaboración del Estudio Definitivo	Contratos de Servicios complementarios para elaboración de Estudio Definitivo	Bienes y Servicios complementarios para elaboración de Estudio Definitivo, suficientes para su Elaboración	Jefe de Unidad de Estudios y Proyectos

Fuente: UEP

Elaboración: Propia



Diagrama N° 28: Subproceso “Administración de Contratos”



Fuente: UEP
Elaboración: Propia



Tabla N° 33: Descripción del subproceso “Administración de Contratos”

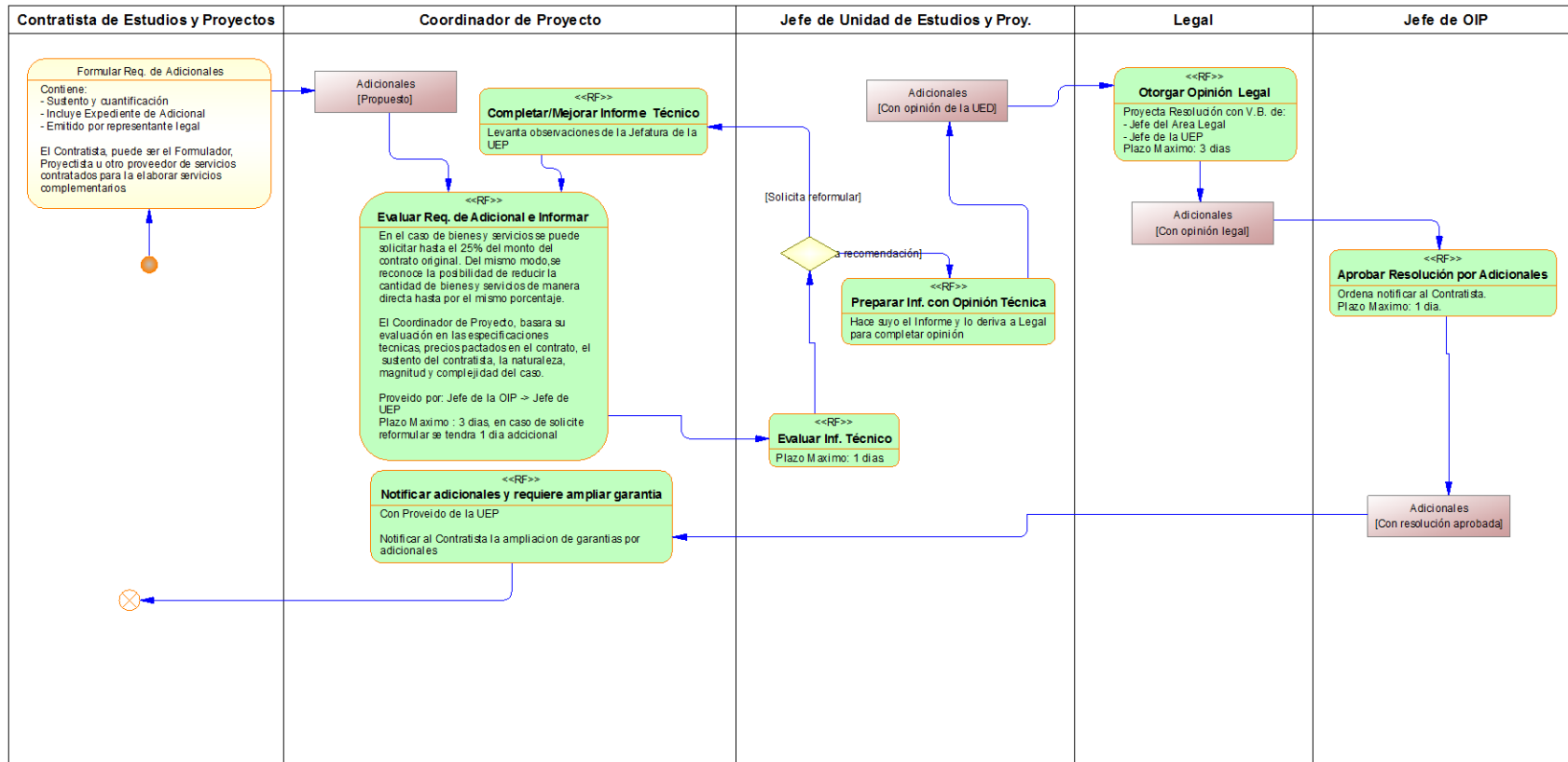
N°	Actividad	Descripción	Entrada	Salida	Responsable
01	Formula Requerimiento de Modificación de Contrato	<p>Contiene:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sustento y cuantificación - Emitido por representante legal <p>El Contratista de Estudios y Proyectos, puede ser el Formulator, Proyectista u otro proveedor de servicios contratados para la elaborar servicios complementarios</p>	Idea de Modificación de Contrato	Requerimiento de Modificación de Contrato	Contratista de Estudios y Proyectos
02	Evaluar y Coordinar la administración de Contrato	El Coordinador del Proyecto encargado, evalúa preliminarmente el pedido, emitiendo su informe técnico e inicia los procedimientos de acuerdo a lo solicitado (Red. de Adicionales o de Ampliación de Plazo), para remitir una respuesta en el plazo previsto	Requerimiento de Modificación de Contrato	Resolución al Requerimiento de Modificación de Contrato	Coordinador de Proyecto
02.1	Requerimiento de Ampliación de Plazo	Evalúa el requerimiento de ampliación de plazo desde el punto de vista técnico y realiza la coordinación con asesoría legal, con la finalidad de emitir una resolución de respuesta al requerimiento	Requerimiento de Modificación de Contrato por Ampliación de Plazo	Resolución al Requerimiento de Modificación de Contrato	Coordinador de Proyecto
02.2	Requerimiento de Adicionales	Evalúa el requerimiento de montos adicionales desde el punto de vista técnico y realiza la coordinación con asesoría legal, con la finalidad de emitir una resolución de respuesta al requerimiento	Requerimiento de Modificación de Contrato por Adicional	Resolución al Requerimiento de Modificación de Contrato	Coordinador de Proyecto

Fuente: UEP

Elaboración: Propia



Diagrama N° 29: Subproceso "Requerimiento de Adicionales"



Fuente: UEP
Elaboración: Propia



Tabla N° 34: Descripción del subproceso “Requerimiento de Adicionales”

N°	Actividad	Descripción	Entrada	Salida	Responsable
01	Formular Requerimiento de Adicionales	<p>Contiene:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sustento y cuantificación - Incluye Expediente de Adicional - Emitido por representante legal <p>El Contratista, puede ser el Formulator, Proyectista u otro proveedor de servicios contratados para la elaborar servicios complementarios</p>	Idea de Modificación de Contrato	Requerimiento de Modificación de Contrato	Contratista de Estudios y Proyectos
02	Evaluar Requerimiento de Adicional e Informar	<p>En el caso de bienes y servicios se puede solicitar hasta el 25% del monto del contrato original. Del mismo modo, se reconoce la posibilidad de reducir la cantidad de bienes y servicios de manera directa hasta por el mismo porcentaje.</p> <p>El Coordinador de Proyecto, basara su evaluación en las especificaciones técnicas, precios pactados en el contrato, el sustento del contratista, la naturaleza, magnitud y complejidad del caso.</p> <p>Proveído por: Jefe de la OIP -> Jefe de UEP Plazo Máximo : 3 días, en caso de solicite reformular se tendrá 1 día adicional</p>	Requerimiento de Modificación de Contrato	Requerimiento de Modificación de Contrato, con Informe Técnico del Coordinador de la UEP	Coordinador de Proyecto
03	Evaluar Inf. Técnico	Plazo Máximo: 1 días.	Requerimiento de Modificación de Contrato, con Informe Técnico del Coordinador de la UEP	Informe Técnico del Coordinador, evaluador por el Jefe de la UEP	Jefe de Unidad de Estudios y Proyectos
03.1	Completar/Mejorar Informe Técnico	Levanta observaciones de la Jefatura de la UEP	Informe Técnico del Coordinador, evaluado por el Jefe de la UEP	Informe Técnico del Coordinador, con observaciones	Coordinador de Proyecto
04	Preparar Inf. con Opinión Técnica	Hace suyo el Informe y lo deriva a Legal para completar opinión	Informe Técnico del Coordinador, evaluado	Requerimiento de Modificación de Contrato,	Jefe de Unidad de Estudios y Proyectos

Propuesta de un Sistema de Gestión para el Seguimiento, Monitoreo y Control de los Proyectos de Inversión Pública de la Unidad de Estudios y Proyectos de la Oficina de Infraestructura Penitenciaria del INPE.

Renzo Luis Patiño Cornejo



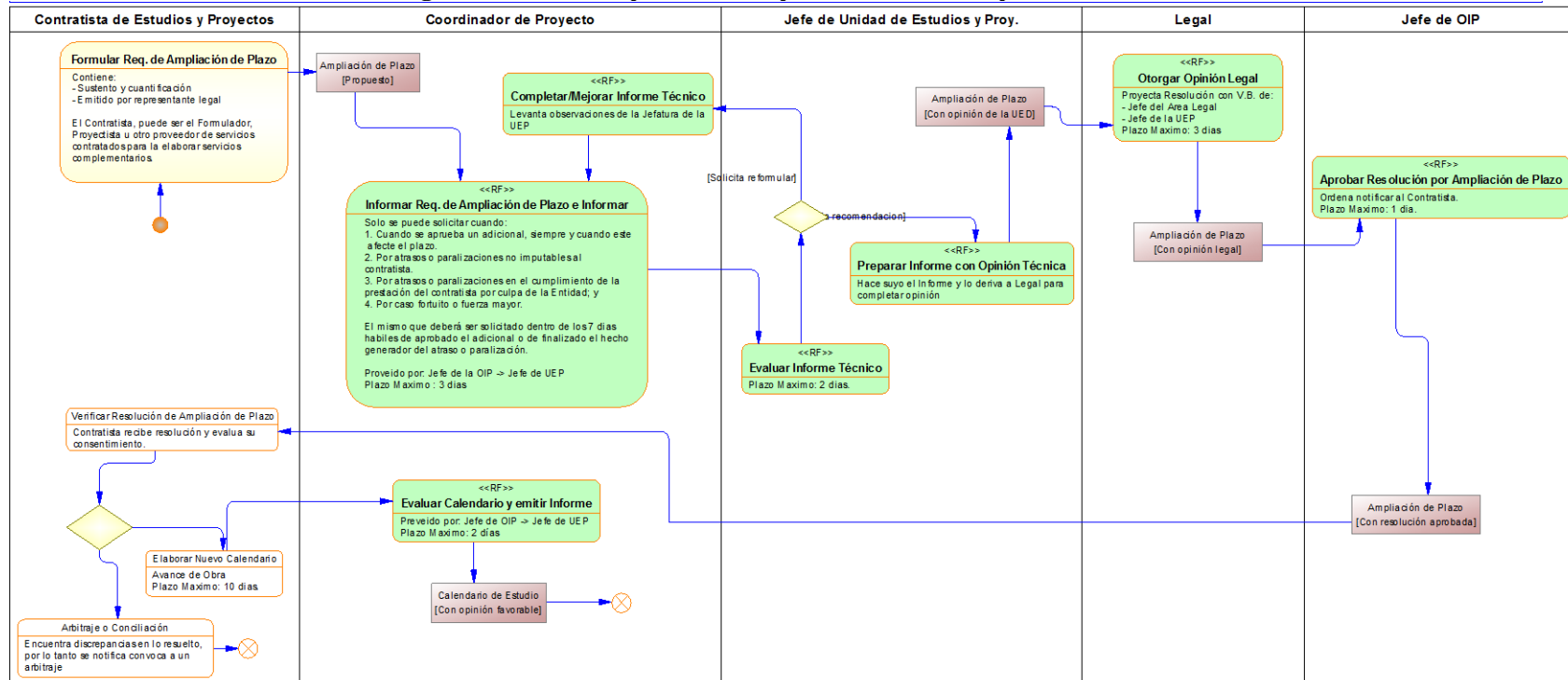
			por el Jefe de la UEP	con Informe Técnico de la UEP	
05	Otorgar Opinión Legal	Proyecta Resolución con V.B. de: - Jefe del Área Legal - Jefe de la UEP Plazo Máximo: 3 días	Requerimiento de Modificación de Contrato, con Informe Técnico de la UEP	Requerimiento de Modificación de Contrato, con Informe Legal	Legal
06	Aprobar Resolución por Adicionales	Ordena notificar al Contratista. Plazo Máximo: 1 día	Requerimiento de Modificación de Contrato, con Informe Legal	Resolución sobre el Requerimiento de Modificación de Contrato	Jefe de OIP
07	Notificar adicionales y requiere ampliar garantía	Con Proveído de la UEP, notificar al Contratista la ampliación de garantías por adicionales	Resolución sobre el Requerimiento de Modificación de Contrato	Notificación de la Resolución sobre el Requerimiento de Modificación de Contrato	Coordinador de Proyecto

Fuente: UEP

Elaboración: Propia



Diagrama N° 30: Subproceso “Requerimiento de Ampliación de Plazo”



Fuente: UEP

Elaboración: Propia



Tabla N° 35: Descripción del subproceso “Requerimiento de Ampliación de Plazo”

N°	Actividad	Descripción	Entrada	Salida	Responsable
01	Formular Requerimiento de Ampliación de Plazo	<p>Contiene:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sustento y cuantificación - Emitido por representante legal <p>El Contratista, puede ser el Formulator, Proyectista u otro proveedor de servicios contratados para la elaborar servicios complementarios</p>	Idea de Modificación de Contrato	Requerimiento de Modificación de Contrato	Contratista de Estudios y Proyectos
02	Informar Requerimiento de Ampliación de Plazo e Informar	<p>Solo se puede solicitar cuando:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cuando se aprueba un adicional, siempre y cuando este afecte el plazo. 2. Por atrasos o paralizaciones no imputables al contratista. 3. Por atrasos o paralizaciones en el cumplimiento de la prestación del contratista por culpa de la Entidad; y 4. Por caso fortuito o fuerza mayor. <p>El mismo que deberá ser solicitado dentro de los 7 días hábiles de aprobado el adicional o de finalizado el hecho generador del atraso o paralización.</p> <p>Proveído por: Jefe de la OIP -> Jefe de UEP Plazo Máximo : 3 días</p>	Requerimiento de Modificación de Contrato	Requerimiento de Modificación de Contrato, con Informe Técnico del Coordinador de la UEP	Coordinador de Proyecto
03	Evaluar Informe Técnico	Plazo Máximo: 2 días.	Requerimiento de Modificación de Contrato, con Informe Técnico del Coordinador de la UEP	Informe Técnico del Coordinador, evaluado por el Jefe de la UEP	Jefe de Unidad de Estudios y Proyectos
03.1	Completar/Mejorar Informe Técnico	Levanta observaciones de la Jefatura de la UEP	Informe Técnico del Coordinador, evaluado por el Jefe de la UEP	Informe Técnico del Coordinador, con observaciones	Coordinador de Proyecto
04	Preparar Informe con Opinión Técnica	Hace suyo el Informe y lo deriva a Legal para completar opinión	Informe Técnico del Coordinador, evaluado por el Jefe de la UEP	Informe Técnico del Coordinador, de la UEP	Jefe de Unidad de Estudios y Proyectos
05	Otorgar Opinión Legal	<p>Proyecta Resolución con V.B. de:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Jefe del Área Legal - Jefe de la UEP <p>Plazo Máximo: 3 días</p>	Informe Técnico del Coordinador, de la UEP	Requerimiento de Modificación de Contrato, con Informe Legal	Legal

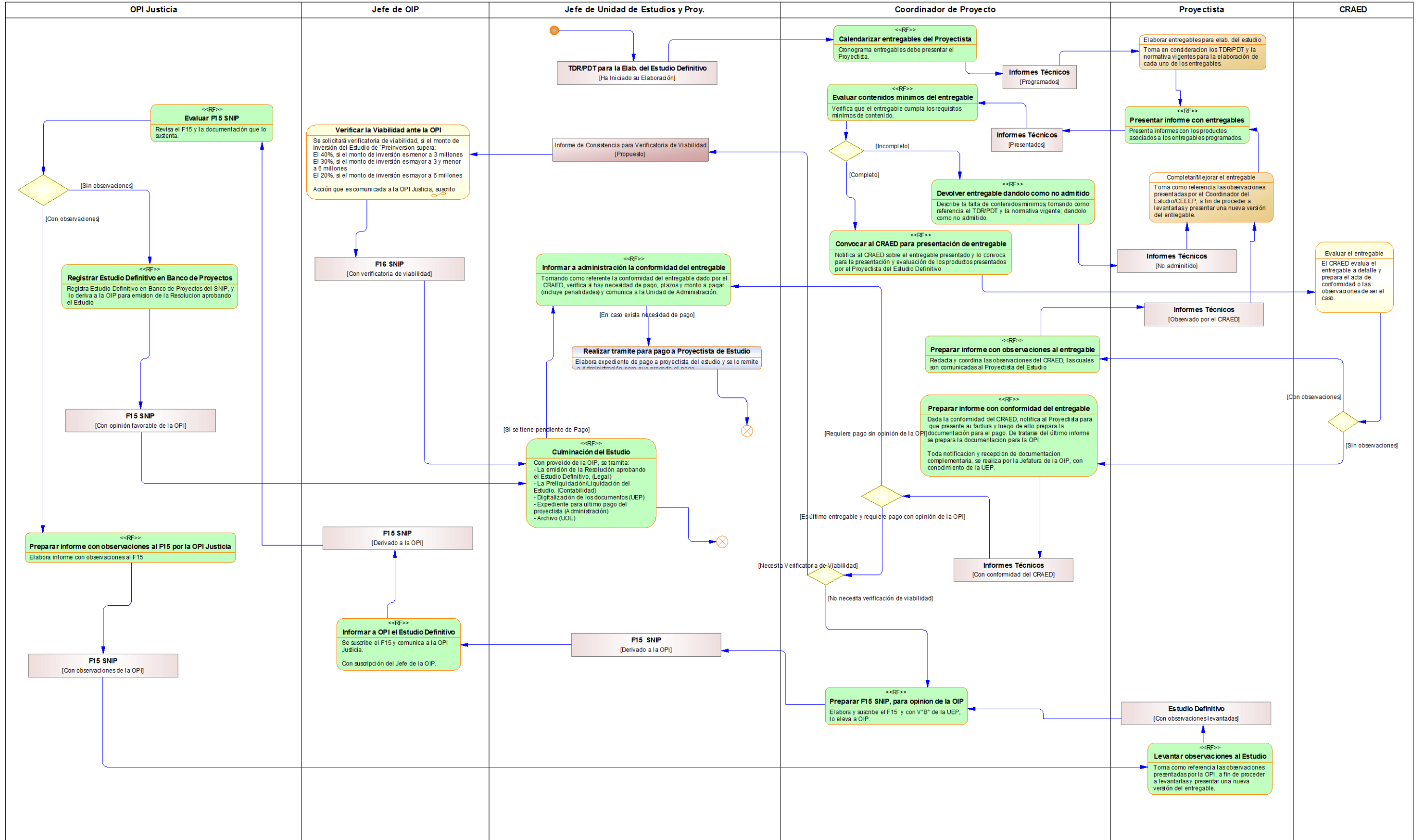


N°	Actividad	Descripción	Entrada	Salida	Responsable
06	Aprobar Resolución por Ampliación de Plazo	Ordena notificar al Contratista. Plazo Máximo: 1 día.	Requerimiento de Modificación de Contrato, con Informe Legal	Resolución sobre el Requerimiento de Modificación de Contrato	Jefe de OIP
07	Verificar Resolución de Ampliación de Plazo	Contratista recibe resolución y evalúa su consentimiento.	Resolución sobre el Requerimiento de Modificación de Contrato	Resolución sobre el Requerimiento de Modificación de Contrato, en evaluación por parte del Contratista	Contratista de Estudios y Proyectos
07.1	Arbitraje o Conciliación	Encuentra discrepancias en lo resuelto, por lo tanto se notifica convoca a un arbitraje	Resolución sobre el Requerimiento de Modificación de Contrato, en evaluación por parte del Contratista	Resolución sobre el Requerimiento de Modificación de Contrato, convocando arbitraje	Contratista de Estudios y Proyectos
08	Elaborar Nuevo Calendario	Avance de Obra Plazo Máximo: 10 días.	Resolución sobre el Requerimiento de Modificación de Contrato, en evaluación por parte del Contratista	Propuesta de nuevo calendario.	Contratista de Estudios y Proyectos
09	Evaluar Calendario y emitir Informe	Preveido por: Jefe de OIP -> Jefe de UEP Plazo Máximo: 2 días	Propuesta de nuevo calendario.	Nuevo calendario del estudio	Coordinador de Proyecto

Fuente: UEP

Elaboración: Propia

Diagrama N° 31: Subproceso “Elaborar el Estudio Definitivo”



Fuente: UEP
Elaboración: Propia



Tabla N° 36: Descripción del subproceso “Abastecimiento de ByS para Elaboración del Estudio Definitivo”

N°	Actividad	Descripción	Entrada	Salida	Responsable
01	Calendarizar entregables del Proyectista	Cronograma de entregables que debe presentar el Proyectista	Estudio Definitivo, iniciado	Estudio Definitivo, con entregables calendarizados	Coordinador de Proyecto
02	Elaborar entregables para elaboración del estudio	Toma en consideración los TDR/PDT y la normativa vigentes para la elaboración de cada uno de los entregables	Estudio Definitivo, con entregables calendarizados	Estudio Definitivo, con entregables en elaboración	Proyectista
03	Presentar informe con entregables	Presenta informes con los productos asociados a los entregables programados	Estudio Definitivo, con entregables en elaboración	Estudio Definitivo, con entregables presentados	Proyectista
04	Evaluar contenidos mínimos del entregable	Verifica que el entregable cumpla los requisitos mínimos de contenido	Estudio Definitivo, con entregables presentados	Estudio Definitivo, con entregables en evaluación por la UEP	Coordinador de Proyecto
04.1	Devolver entregable dándolo como no admitido	Describe la falta de contenidos mínimos, tomando como referencia el TDR/PDT y la normativa vigente; dándolo como no admitido	Estudio Definitivo, con entregables en evaluación por la UEP	Estudio Definitivo, con entregables no admitidos	Coordinador de Proyecto
04.2	Completar/Mejorar el entregable	Toma como referencia las observaciones presentadas por el Coordinador del Estudio/CEEPP, a fin de proceder a levantarlas y presentar una nueva versión del entregable	Estudio Definitivo, con entregables no admitidos	Estudio Definitivo, con entregables reformulados presentados	Proyectista
05	Convocar al CRAED para presentación del entregable	Notifica al CRAED sobre el entregable presentado y lo convoca para la presentación y evaluación de los productos presentados por el Proyectista del Estudio Definitivo	Estudio Definitivo, con entregable en evaluación por la UEP	Estudio Definitivo, con entregable completo	Coordinador de Proyecto
06	Evaluar el entregable	El CRAED evalúa el entregable a detalle y prepara el acta de conformidad o las observaciones de ser el caso	Estudio Definitivo, con entregable completo	Estudio Definitivo, con entregable en evaluación por el CRAED	CRAED
06.1	Preparar informe con observaciones al entregable	Redacta y coordina las observaciones del CRAED, las cuales son comunicadas al Proyectista del Estudio	Estudio Definitivo, con entregable en evaluación por el CRAED	Estudio Definitivo, con entregable en observado por el CRAED	Coordinador de Proyecto
07	Preparar informe con conformidad del entregable	Dada la conformidad del CRAED, notifica al Proyectista para que presente su factura y luego de ello prepara la documentación para el pago. De tratarse del último informe se prepara la documentación para la OPI. Toda notificación y recepción de documentación complementaria, se realiza por la Jefatura de la OIP, con conocimiento de la UEP.	Estudio Definitivo, con entregable en evaluación por el CRAED	Estudio Definitivo, con entregable aprobado por el CRAED Conformidad de Pago	Coordinador de Proyecto

Propuesta de un Sistema de Gestión para el Seguimiento, Monitoreo y Control de los Proyectos de Inversión Pública de la Unidad de Estudios y Proyectos de la Oficina de Infraestructura Penitenciaria del INPE.

Renzo Luis Patiño Cornejo



N°	Actividad	Descripción	Entrada	Salida	Responsable
08	Informar a administración la conformidad del entregable	Tomando como referente la conformidad del entregable dado por el CRAED, verifica si hay necesidad de pago, plazos y monto a pagar (incluye penalidades) y comunica a la Unidad de Administración	Estudio Definitivo, con entregable aprobado por el CRAED Conformidad de Pago	Expediente de Pago a Proyectista	Jefe de Unidad de Estudios y Proyectos
09	Realizar trámite para pago a Proyectista de Estudio	Elabora expediente de pago a proyectista del estudio y se lo remite a Administración para que proceda al pago	Expediente de Pago a Proyectista	Pago a Proyectista	Jefe de Unidad de Estudios y Proyectos
10	Preparar F15 SNIP, para opinión de la OIP	Elabora y suscribe el F15 y con V°B° de la UEP, lo eleva a OIP	Estudio Definitivo, con entregable aprobado por el CRAED	Estudio Definitivo, con F15 propuesto	Coordinador de Proyecto
11	Informar a OPI el Estudio Definitivo	Se suscribe el F15 y comunica a la OPI Justicia. Con suscripción del Jefe de la OIP	Estudio Definitivo, con F15 propuesto	Estudio Definitivo, con F15 suscrito por Jefatura de la OIP	Jefe de OIP
12	Evaluar F15 SNIP	Revisa el F15 y la documentación que lo sustenta	Estudio Definitivo, con F15 presentado por la OIP	Estudio Definitivo, con F15 evaluado por la OPI Justicia	OPI Justicia
12.1	Preparar informe con observaciones al F15 por la OPI Justicia	Elabora informe con observaciones al F15	Estudio Definitivo, con F15 evaluado por la OPI Justicia	Estudio Definitivo, con F15 observado por la OPI Justicia	OPI Justicia
12.2	Levantar observaciones al Estudio	Toma como referencia las observaciones presentadas por la OPI, a fin de proceder a levantarlas y presentar una nueva versión del entregable	Estudio Definitivo, con F15 observado por la OPI Justicia	Estudio Definitivo, con F15 con observaciones de la OPI Justicia levantadas	Proyectista
13	Registrar Estudio Definitivo en Banco de Proyectos	Registra Estudio Definitivo en Banco de Proyectos del SNIP, y lo deriva a la OIP para emisión de la Resolución aprobando el Estudio	Estudio Definitivo, con F15 evaluado por la OPI Justicia	Estudio Definitivo, con F15 conforme por la OPI Justicia	OPI Justicia
14	Culminación del Estudio	Con proveído de la OIP, se tramita: - La emisión de la Resolución aprobando el Estudio Definitivo, (Legal) - La Preliquidación/Liquidación del Estudio. (Contabilidad) - Digitalización de los documentos (UEP) - Expediente para último pago del proyectista (Administración) - Archivo (UOE)	- F15 aprobado por la OPI Justicia		Jefe de Unidad de Estudios y Proyectos
15	Verificar la Viabilidad ante la	Se solicitará verficatoria de viabilidad, si el monto de inversión del Estudio de Preinversión supera:	- Estudio Definitivo, con entregable aprobado por	Verificatoria de Viabilidad	Jefe de OIP

Propuesta de un Sistema de Gestión para el Seguimiento, Monitoreo y Control de los Proyectos de Inversión Pública de la Unidad de Estudios y Proyectos de la Oficina de Infraestructura Penitenciaria del INPE.

Renzo Luis Patiño Cornejo



N°	Actividad	Descripción	Entrada	Salida	Responsable
	OPI	El 40%, si el monto de inversión es menor a 3 millones El 30%, si el monto de inversión es mayor a 3 y menor a 6 millones El 20%, si el monto de inversión es mayor a 6 millones Acción que es comunicada a la OPI Justicia, suscrito por el Coordinador del Proyecto y Jefe de la OIP	el CRAED - Informe de consistencia para la verificación de viabilidad		

Fuente: UEP

Elaboración: Propia



Herramientas de Soporte

Para la ejecución del Proceso de Diseño de información se han elaborado las siguientes herramientas:

Documentos

- Formato de Autorización para el Inicio de Estudios Definitivos.
- Formato de Designación de Coordinador de Proyectos.
- Formato de Designación de representantes del CRAED.
- Formato del Plan de Trabajo.
- Formato de Cuadro de Necesidades.
- Formato de Plan de Viajes.
- Formato de Requerimiento.
- Formato de Términos de Referencia.
- Formato de Especificaciones - Técnicas.
- Formato de Informe Técnico del Coordinador de Proyectos.
- Formato de Informe de Consistencia para Verificatoria de Viabilidad.

Herramientas

- Sistema de Gestión de Proyectos.

Controles de Salida

El Proceso se considera finalizado cuando:

- Se tiene el Estudios Definitivo Aprobado.

Guías de Adaptación

Para el correcto funcionamiento del proceso, se debe:

- Definir el protocolo de listas de chequeo para determinar contenidos mínimos.

Métricas del Proceso

Para el seguimiento y evaluación del proceso, se considerarán las siguientes métricas:

- Número de Estudios de Preinversión viables sin estudios definitivos.
- Número de Estudios Definitivos en Elaboración.
- Número de Estudios Definitivos Aprobados.

Puntos de Control

Para este proceso se considerarán los siguientes puntos de control:



Se ha realizado la organización del estudio.

Se ha realizado la adquisición de los servicios mínimos para el inicio del estudio.

Se ha realizado la presentación de entregables.

RESUMEN

Luego del análisis del proceso mejorado de elaboración de Estudio Definitivo (ANEXO N°8) tenemos que este proceso pasaría a tener 365 actividades y un tiempo total promedio de 387 días.

Tabla N° 37: Resumen de Actividades del Proceso Mejorado de Elaboración de Estudios Definitivos

Resumen		N° de Actividades	N° de Días
Operaciones	○	173	288.6
Transporte	⇒	62	1.7
Controles	□	53	85.4
Esperas	⊔	77	11.0
Almacenamiento	▽	0	0.0
TOTAL		365	386.7

Fuente: UEP

Elaboración: Propia



IV.2. INVESTIGACIÓN DEL OBJETIVO ESPECIFICO N°2 “OPTIMIZAR LA GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN DEL CICLO DE PROYECTOS DE LA UEP”

Metodología

En tal sentido a fin de lograr optimizar la gestión de la información del ciclo de proyectos de la UEP es necesario:

- Implementar un Sistema Piloto en la UEP para el Seguimiento, Monitoreo y Control de los Proyectos de Inversión Pública.
- Realizar encuestas antes y después del Piloto.
- Analizar los resultados de las encuestas.
- Analizar los resultados tangibles logrados con la implementación del piloto.

Propuesta de Solución a Proponer por la Tesis

- Implementar un Sistema Piloto en la UEP para el Seguimiento, Monitoreo y Control de los Proyectos de Inversión Pública.

Posibles impactos y beneficios

- Contar con información oportuna para la toma de decisiones.
- Aumento de la productividad en tareas vitales.
- Cumplimiento de plazos asociados a los proyectos.
- Transparencia.
- Puesta en operación de nuevos Penales.
- Disminución del hacinamiento de los Penales.
- Egresan internos resocializados.
- Disminución de la inseguridad ciudadana.



IV.2.1. IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA PILOTO EN LA UNIDAD DE ESTUDIOS Y PROYECTOS PARA EL SEGUIMIENTO, MONITOREO Y CONTROL DE LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA

Desde medianos de 2012 se implementó un piloto en la UEP, la cual se realizó gradualmente según las siguientes etapas:

- Implementación del Sistema Piloto de Seguimiento de Proyectos.
- Implementación del Sistema Piloto de Monitoreo.
- Implementación del Sistema Piloto de Control.

IV.2.1.1. IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA PILOTO DE SEGUIMIENTO

El primer sistema piloto implementado en la Unidad de Estudios y Proyectos fue el de seguimiento para lo cual se efectuaron las siguientes acciones:

- Se diseñó un sistema de seguimiento de proyectos.
- Se conformó un equipo para el seguimiento de los proyectos.
- Se generó una herramienta de registro de datos.
- Se generó un espacio para el archivo de documentos.
- Se generó un formato adecuado para el registro de información necesaria por parte de los operadores (presupuesto, cronograma, ayuda memoria de proyecto).
- Se ideó una metodología de codificación, recolección y recopilación de información que permite tener la base de datos actualizada.

Se partió diseñando el proceso de seguimiento en la Unidad de Estudios y Proyectos (UEP), tomando como referencia el ciclo de monitoreo y evaluación elaborado por la Dirección de Monitoreo y Evaluación de Impacto Social del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables, alcanzando las dos primeras fases: registro de la información y seguimiento. Es necesario precisar que el sistema de seguimiento no corresponde solo a un sistema informático, sino que corresponde a un proceso más grande, siendo el sistema informático un complemento.

Luego para su implementación fue necesaria la conformación de un equipo especializado encargado de realizar las labores concernientes al proceso elaborado, para lo cual se contrataron inicialmente 3 personas,

- 01 – Responsable de Seguimiento de Proyectos
- 01– Economista (responsable del ingreso de información, seguimiento y recopilación de archivos generados por los Jefes de proyecto y profesionales asignados).
- 01 – Asistente administrativo.

Posteriormente, se elaboró la herramienta de registro, que buscaba ser sencilla, de fácil uso y bajo un formato de bajo costo y accesible a los trabajadores. Por esta razón, se utilizó el programa informático Excel como soporte, debido a que no se incurre en un costo por su uso y además porque el programa se encuentra en la mayoría de computadoras de las entidades. Ello demuestra su costo efectividad y la posibilidad de que otras entidades que gestionen Proyectos de Inversión Pública y



que no cuentan con el presupuesto necesario para el desarrollo de un programa ad hoc, puedan contar con una herramienta para el seguimiento de sus proyectos.

Tomando como partida esta característica, se elaboró el registro para cada uno de los niveles de proyecto: Perfil (ANEXO N°9), Factibilidad (ANEXO N°10), Expediente Técnico/Estudio Definitivo (ANEXO N°11), donde se listan todos los proyectos y sus datos respectivos. Buscando unificar los datos de estos tres niveles también se cuenta con un registro adicional que los consolida (ANEXO N°12). De igual manera, se elaboró un registro para cada proyecto que contiene mayor detalle, utilizando la codificación de cada proyecto Perfil (P-001, P-002, etc), Factibilidad (F-001, F-002, etc) y Expediente Técnico o Estudio Definitivo (E-001, E-002, etc), generando con ello los Formatos de Información Histórica, Control de Cronograma y Control de Presupuesto, a nivel de Perfil (ANEXO N°13), Factibilidad(ANEXO N°14) y Expediente Técnico (ANEXO N°15), y el Formato de Ayuda Memoria (ANEXO N°16).

También, se estableció un espacio físico para la gestión de todos los archivadores y estudios de cada proyecto, tomando en consideración la codificación establecida como punto inicial para la división. Asimismo, se utiliza la división por colores para cada archivador con la idea de formar patrones que faciliten visualmente la búsqueda, de acuerdo a dos consideraciones:

- Contenido: si corresponde a la documentación o el estudio.
- Niveles: si corresponde a un Perfil, a una Factibilidad o a un Expediente Técnico/Estudio Definitivo.

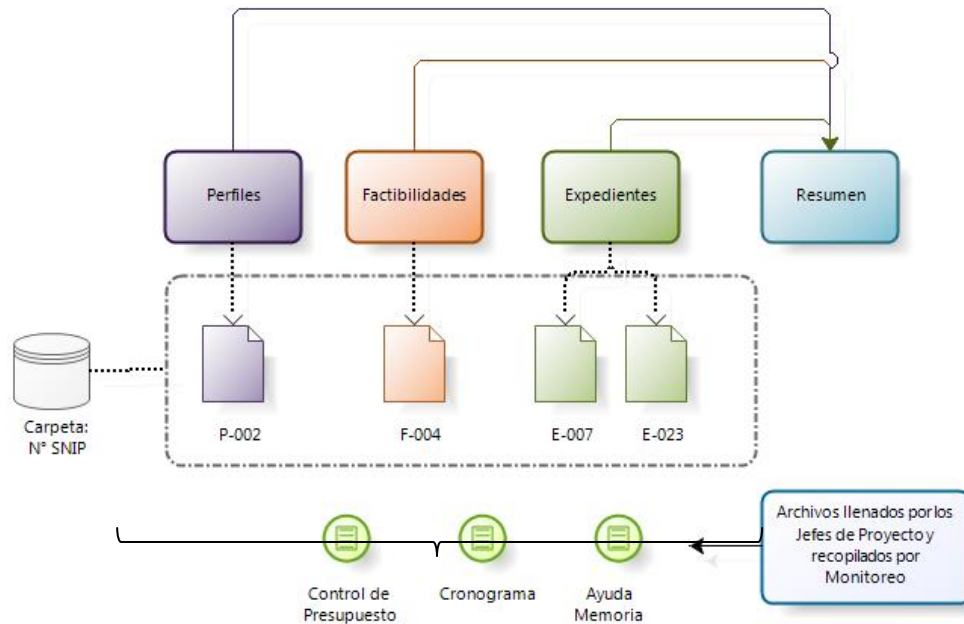
Gráfico N° 03: Patrones de colores

E-001	F-001	P-001	E-001	F-001	P-001
OIP	OIP	OIP	OIP	OIP	OIP
UNIDAD DE ESTUDIOS Y PROYECTOS	UNIDAD DE ESTUDIOS Y PROYECTOS	UNIDAD DE ESTUDIOS Y PROYECTOS	UNIDAD DE ESTUDIOS Y PROYECTOS	UNIDAD DE ESTUDIOS Y PROYECTOS	UNIDAD DE ESTUDIOS Y PROYECTOS
PROYECTO DE INVERSIÓN PÚBLICA	PROYECTO DE INVERSIÓN PÚBLICA	PROYECTO DE INVERSIÓN PÚBLICA	PROYECTO DE INVERSIÓN PÚBLICA	PROYECTO DE INVERSIÓN PÚBLICA	PROYECTO DE INVERSIÓN PÚBLICA
Documentos Administrativos de Expediente Técnico	Documentos Administrativos de FACTIBILIDAD	Documentos Administrativos de PERFIL	Expediente Técnico	Estudio a nivel de FACTIBILIDAD	Estudio a nivel de PERFIL
"REMODELACIÓN INTEGRAL Y AMPLIACIÓN DE LA CAPACIDAD DE ALBERGUE DEL ESTABLECIMIENTO PENITENCIARIO DE TAMBOPATA - PUERTO MALDONADO - META I - INFRAESTRUCTURA"	"REMODELACION Y AMPLIACION DEL ESTABLECIMIENTO PENITENCIARIO DE CAJAMARCA"	"INSTALACION DEL SERVICIO DE TRATAMIENTO DE AGUAS SERVIDAS EN EL ESTABLECIMIENTO PENITENCIARIO DE CAÑETE"	"REMODELACIÓN INTEGRAL Y AMPLIACIÓN DE LA CAPACIDAD DE ALBERGUE DEL ESTABLECIMIENTO PENITENCIARIO DE TAMBOPATA - PUERTO MALDONADO - META I - INFRAESTRUCTURA"	"REMODELACION Y AMPLIACION DEL ESTABLECIMIENTO PENITENCIARIO DE CAJAMARCA"	"INSTALACION DEL SERVICIO DE TRATAMIENTO DE AGUAS SERVIDAS EN EL ESTABLECIMIENTO PENITENCIARIO DE CAÑETE"
E.P. Tambopata Infraestructura	E.P. CAJAMARCA	AGUAS SERVIDAS CAÑETE	E.P. TAMBOPATA	E.P. CAJAMARCA	AGUAS SERVIDAS CAÑETE
DIRECTA	DIRECTA	DIRECTA	DIRECTA	DIRECTA	DIRECTA
SNIP N° 7851	SNIP N° 187026	SNIP N° 202134	SNIP N° 7851	SNIP N° 187026	SNIP N° 202134
Aprobado	En Formulación	Viable	Aprobado	En Formulación	Viable
5 DE 5	1 DE 1	1 DE 1	64 DE 74	1 DE 1	1 DE 1
SEPTIEMBRE 2011	FEBRERO 2013	SEPTIEMBRE 2012	SEPTIEMBRE 2011	FEBRERO 2013	SEPTIEMBRE 2012



De acuerdo a la estructura anterior y las características del seguimiento de proyectos la lógica de la gestión de la información es la siguiente.

Gráfico N° 03: Lógica de gestión de la información



Asimismo, como se puede observar en la imagen, dentro de cada archivo se encuentra la información específica debidamente actualizada, correspondiente a: Cronograma de proyecto, control de presupuesto, ayuda memoria (como datos que son llenados por cada operador) y lo referente a: información histórica de los documentos de los proyectos, archivo de pagos, equipo proyectista, equipo de revisión, entre otra información relevante de cada proyecto, la cual es ingresada por el equipo de monitoreo.

IV.2.1.2. IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA PILOTO DE MONITOREO

Con el piloto del sistema de seguimiento operando se pasó a implementar el Sistema Piloto de Monitoreo, efectuando los siguientes pasos:

- Se conformó un Equipo de Monitoreo.
- Se analizó la información recopilada iniciando así el proceso de monitoreo.
- Se implementaron las recomendaciones producto del monitoreo.
- Se implementó un formato de mejoras para todo el personal del área cuya frecuencia es trimestral (ANEXO N°17).

Para poder implementar este sistema piloto fue necesario la conformación de un equipo especializado encargado de realizar las labores monitoreo, para lo cual se contrató inicialmente una persona, para desempeñar las funciones de Analista de Monitoreo. Asimismo se ampliaron las funciones del Responsable de Seguimiento, pasando a ser Responsable de Seguimiento y Monitoreo.



Con este equipo se procedió analizar toda la información recopilada en la etapa de seguimiento en los siguientes aspectos:

- Información relacionada a la gestión administrativa de los proyectos.
- Información relacionada a la gestión técnica de los proyectos.
- Información relacionada a la gestión social de los proyectos.

Luego de analizar la información se plantearon recomendaciones para su implementación, la cuales fueron implementadas gradualmente en los tres aspectos así tenemos:

Gestión administrativa

- Se implementó un modelo de gestión por competencias para la selección (ANEXO N°18), inducción (ANEXO N°19) y medición del desempeño de los colaboradores de la UEP mediante indicadores (ANEXO N°20).
- Se capacitaron a los colaboradores del área en cursos de gestión de proyectos (Scrum y Project).
- Se subdividió a los equipos de trabajo por proyecto.

Gestión técnica

- Se implementaron nuevos formatos para ingreso de información por parte de los Jefes de Proyecto.(ANEXO N°21)
- Se implementó un proceso de evaluación de ideas de proyecto con sus respectivos formatos.(ANEXO N°22)
- Se formuló un proyecto de inversión pública para el despliegue del piloto a toda la OIP.(ANEXO N°23)
- Se implementó el Sistema Piloto de Control de Proyectos

Gestión social

- Se preparó material audiovisual amigable para sensibilizar a la población aledaña a los Penales.
- Se implementó una metodología para la obtención de la licencia social de los proyectos.(ANEXO N°24)
- Se implementó una metodología para la gestión social de los proyectos.

Por otra parte a fin de poder incorporar una cultura de mejora continua se implementó un formato de Propuestas de Mejora para todo el personal, el cual debe ser reportado trimestralmente, dichas propuestas son analizadas, priorizadas y encargadas al proponente su implementación en piloto.

IV.2.1.3. IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA PILOTO DE CONTROL

Producto de las recomendaciones del sistema piloto de monitoreo, se implementó el sistema piloto de control, efectuando las siguientes acciones:

- Se incorporaron puntos de control a lo largo de las fases de los proyectos.
- Se conformaron comités de evaluación ad hoc multidisciplinarios. (ANEXO N°25)
- Se contrataron Responsables de control de los proyectos.



- Se conformó un comité de apoyo de consultas de obra. (ANEXO N°26)

Con la finalidad de lograr un adecuado control en cada fase por la que pasan los proyectos, cada fase la subdividimos en entregables, así tenemos que los estudios de preinversión a nivel de Perfil y a nivel de Factibilidad, así como los Estudios Definitivos cada uno tiene 5 entregables, cada entregable expuesto por el consultor y revisado por un comité multidisciplinario en el que participan los formuladores, los revisores, evaluadores de la OPI y profesionales de las áreas usuarias.

Asimismo para el caso de los proyectos que son elaborados por administración directa se han contratados responsables del control de proyectos, los cuales tienen la responsabilidad de tener un control permanente de los plazos, del presupuesto, del alcance y de alertar posibles desviaciones en alguna de las tres dimensiones anteriores; asimismo tienen la responsabilidad de realizar reuniones periódicas de retroalimentación.

Finalmente se conformó un comité de apoyo las absoluciones de consulta de obras, cuya función principal es la de hacer el control de calidad a las absoluciones brindadas tanto por los proyectistas del área como por los consultores externos, de tal manera que se eviten reprocesos por consultas mal absueltas. Con esto se minimizan ampliaciones de plazo por demora en la absolución de consultas.



V. ANÁLISIS DE LOS RESULTADOS

V.1. RESULTADOS ESPERADOS DEL OBJETIVO ESPECIFICO N°1 “OPTIMIZAR LOS PROCESOS INVOLUCRADOS EN EL CICLO DE PROYECTOS EN LA UEP”

En esta parte buscaremos demostrar que la optimización de procesos planteada, se justifica por que el ahorro que se obtendrá cubrirá la inversión necesaria para su implementación, por lo cual partiremos por conocer los ahorros en tiempo, para luego calcular el VAN y la TIR para ver la viabilidad de lo planteado.






V.1.1. COMPARATIVO DE TIEMPOS ENTRE EL PROCESO ACTUAL Y EL PROCESO MEJORADO.

Luego de haber realizado el Diagrama de Análisis de Procesos (DAP) en los procesos actuales y el DAP en los procesos mejorados, tenemos que a nivel de todo el ciclo de proyectos a cargo de la UEP, se logra disminuir el tiempo de 2140 a 1186 días, significando un ahorro del 45% del total de tiempo insumido. Asimismo para poder apreciar el ahorro de tiempo en cada proceso procederemos a realizar un comparativo entre los tiempos de los procesos actuales y de los procesos mejorados de cada uno de ellos.

V.1.1.1. COMPARATIVO DE TIEMPOS DEL PROCESO IDEA DE PROYECTO

Luego de la optimización de los procesos asociados a la Evaluación de Ideas de Proyectos en la UEP, según el cuadro adjunto tenemos que se reduce el tiempo de 101 días a 12 días, significando un 88% de reducción del tiempo de atención de una solicitud de nueva de intervención.

Tabla N° 38: Ahorro de Tiempo en Idea de Proyecto

RESUMEN	Sin Proyecto (días)	Con Proyecto (días)	Ahorro de Tiempo (días)
Operaciones 	13.0	7.1	5.9
Transporte 	12.0	0.1	11.9
Controles 	20.5	3.5	17.0
pone en esperas 	55.1	1.2	53.9
Almacenamiento 	0.0	0.0	0.0
TOTAL	100.6	11.9	88.7

Fuente: UEP

Elaboración: Propia

V.1.1.2. COMPARATIVO DE TIEMPOS DEL PROCESO DE PRE-INVERSIÓN A NIVEL DE PERFIL

Luego de la optimización de los procesos asociados a la elaboración de Estudios de Preinversión de la UEP, según el cuadro adjunto tenemos que se reduce el tiempo de 679 días a 378 días, significando un 42% de reducción del tiempo de elaboración de un estudio de preinversión a nivel de Perfil.



Tabla N° 39: Ahorro de Tiempo en Preinversión a Nivel de Perfil

RESUMEN	Sin Proyecto (días)	Con Proyecto (días)	Ahorro de Tiempo (días)
Operaciones	323.4	258.7	64.8
Transporte	76.3	0.1	76.2
Controles	123.1	116.3	6.8
pone en esperas	156.0	2.5	153.4
Almacenamiento	0.0	0.0	0.0
TOTAL	678.8	377.6	301.2

Fuente: UEP

Elaboración: Propia

V.1.1.3. COMPARATIVO DE TIEMPOS DEL PROCESO DE PRE-INVERSIÓN A NIVEL DE FACTIBILIDAD

Luego de la optimización de los procesos asociados a la elaboración de Estudios de Preinversión de la UEP, según el cuadro adjunto tenemos que se reduce el tiempo de 713 días a 410 días, significando un 41.5% de reducción del tiempo de elaboración de un estudio de preinversión a nivel de Factibilidad.

Tabla N° 40: Ahorro de Tiempo en Preinversión a Nivel de Factibilidad

RESUMEN	Sin Proyecto (días)	Con Proyecto (días)	Ahorro de Tiempo (días)
Operaciones	358.5	288.7	69.8
Transporte	75.0	1.3	73.6
Controles	123.1	117.5	5.7
pone en esperas	156.0	2.5	153.4
Almacenamiento	0.0	0.0	0.0
TOTAL	712.6	410.0	302.6

Fuente: UEP

Elaboración: Propia

V.1.1.4. COMPARATIVO DE TIEMPOS DEL PROCESO ESTUDIO DEFINITIVO

Luego de la optimización de los procesos asociados a la elaboración de Estudios Definitivos de la UEP, según el cuadro adjunto tenemos que se reduce el tiempo de 648 días a 387 días, significando un 40.3% de reducción del tiempo de elaboración de un Estudio Definitivo.

Tabla N° 41: Ahorro de Tiempo en Estudio Definitivo

RESUMEN	Sin Proyecto (días)	Con Proyecto (días)	Ahorro de Tiempo (días)
Operaciones	347.9	288.6	59.3
Transporte	29.1	1.7	27.5
Controles	105.1	85.4	19.7
pone en esperas	166.1	11.0	155.1
Almacenamiento	0.0	0.0	0.0
TOTAL	648.2	386.7	261.5

Fuente: UEP

Elaboración: Propia



V.1.2. VIABILIDAD DE LA IMPLEMENTACIÓN DE UNA MEJORA DE PROCESOS EN LA UEP

Para poder determinar la viabilidad de implementar la Mejora de Procesos planteada como primer objetivo en la presente tesis procederemos a calcular el Valor Actual Neto (VAN) y la Tasa Interna de Retorno (TIR), para lo cual es necesario que conozcamos los gastos incrementales de operación y mantenimiento nos acarrearán.

Tal como se puede apreciar en la Tabla N° 42, actualmente se encuentran involucrados en los procesos de la UEP 85 personas de las diversas áreas por las que transitan dichos procesos, teniendo un monto por año de S/. 6'898,800 nuevos soles necesarios para que dichos procesos funcionen.

Tabla N° 42: Remuneraciones por año del Personal Involucrado en los Procesos de la UEP

Personal	N° Personal	Año 1	Año 2	Año 3	Año 4	Año 5	Año 6	Año 7	Año 8	Año 9	Año 10
Alta Dirección	2	99,600	99,600	99,600	99,600	99,600	99,600	99,600	99,600	99,600	99,600
Area de Administración	23	1,344,000	1,344,000	1,344,000	1,344,000	1,344,000	1,344,000	1,344,000	1,344,000	1,344,000	1,344,000
Area de Asesoría Legal	3	255,600	255,600	255,600	255,600	255,600	255,600	255,600	255,600	255,600	255,600
Area de Planeamiento y Presupuesto	2	180,000	180,000	180,000	180,000	180,000	180,000	180,000	180,000	180,000	180,000
Unidad de Estudios y Proyectos	55	5,019,600	5,019,600	5,019,600	5,019,600	5,019,600	5,019,600	5,019,600	5,019,600	5,019,600	5,019,600
Total	85	6,898,800	6,898,800	6,898,800	6,898,800	6,898,800	6,898,800	6,898,800	6,898,800	6,898,800	6,898,800

Fuente: UEP

Elaboración: Propia

Asimismo en la Tabla N° 43 tenemos que para poder operar actualmente estos procesos se insume mensualmente S/. 42,855 nuevos soles por año, tanto en servicio de internet, telefonía fija, telefonía móviles y energía eléctrica.

Tabla N° 43: Costo de Servicios por año

Servicios	Año 1	Año 2	Año 3	Año 4	Año 5	Año 6	Año 7	Año 8	Año 9	Año 10
Servicio de Internet	4,388.00	4,388.00	4,388.00	4,388.00	4,388.00	4,388.00	4,388.00	4,388.00	4,388.00	4,388.00
Servicio de Telefonía Fija	5,519.60	5,519.60	5,519.60	5,519.60	5,519.60	5,519.60	5,519.60	5,519.60	5,519.60	5,519.60
Servicio de Telefonía Móviles	13,066.17	13,066.17	13,066.17	13,066.17	13,066.17	13,066.17	13,066.17	13,066.17	13,066.17	13,066.17
Servicio de Energía Eléctrica	19,881.37	19,881.37	19,881.37	19,881.37	19,881.37	19,881.37	19,881.37	19,881.37	19,881.37	19,881.37
Total	42,855.14	42,855.14	42,855.14	42,855.14	42,855.14	42,855.14	42,855.14	42,855.14	42,855.14	42,855.14

Fuente: UEP

Elaboración: Propia

En tanto que según la Tabla N° 44 el costo anual para el mantenimiento de los servidores asciende a S/.3,000 nuevos soles.

Tabla N° 44: Costo de Mantenimiento por año

Equipos	Año 1	Año 2	Año 3	Año 4	Año 5	Año 6	Año 7	Año 8	Año 9	Año 10
Mantenimiento de Servidores	2,000.00	2,000.00	2,000.00	2,000.00	2,000.00	2,000.00	2,000.00	2,000.00	2,000.00	2,000.00
Mantenimiento de sala de Datos	1,000.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00
Total	3,000.00	3,000.00	3,000.00	3,000.00	3,000.00	3,000.00	3,000.00	3,000.00	3,000.00	3,000.00

Fuente: UEP

Elaboración: Propia



Haciendo un resumen por año de los gastos de operación y mantenimiento podemos observar según la Tabla N° 45 que el gasto proyectado ascendería a S/. 6'944,655 nuevos soles por los próximos 10 años si no realizamos la optimización de los procesos asociados al ciclo de proyectos de la UEP.

Tabla N° 45: Resumen de Costos de Operación y Mantenimiento Actual

Detalle	Año 1	Año 2	Año 3	Año 4	Año 5	Año 6	Año 7	Año 8	Año 9	Año 10
Operación	6,941,655	6,941,655	6,941,655	6,941,655	6,941,655	6,941,655	6,941,655	6,941,655	6,941,655	6,941,655
Personal	6,898,800	6,898,800	6,898,800	6,898,800	6,898,800	6,898,800	6,898,800	6,898,800	6,898,800	6,898,800
Servicios	42,855	42,855	42,855	42,855	42,855	42,855	42,855	42,855	42,855	42,855
Mantenimiento	3,000	3,000	3,000	3,000	3,000	3,000	3,000	3,000	3,000	3,000
Equipos	3,000	3,000	3,000	3,000	3,000	3,000	3,000	3,000	3,000	3,000
Total	6,944,655	6,944,655	6,944,655	6,944,655	6,944,655	6,944,655	6,944,655	6,944,655	6,944,655	6,944,655

Fuente: UEP

Elaboración: Propia

Luego de la optimización de los procesos asociados al ciclo de proyectos de la UEP, y teniendo en consideración que parte de esta optimización está centrada en la automatización de dichos procesos, luego de su implementación, serán 5 personas menos las que serán necesarias estén involucradas en el ciclo de proyectos de la UEP, específicamente 01 asistente administrativa, 02 asistentes de monitoreo, 01 asistente de gerencia y un operador presupuestal, teniendo según la Tabla N° 46 un monto salarial por año de S/. 6'604,800 nuevos soles, significando una reducción de S/. 294,000 nuevos soles.

Tabla N° 46: Remuneraciones por año del Personal Involucrado en los Procesos Optimizados de la UEP

Personal	N° Personal	Año 1	Año 2	Año 3	Año 4	Año 5	Año 6	Año 7	Año 8	Año 9	Año 10
Alta Dirección	1	33,600	33,600	33,600	33,600	33,600	33,600	33,600	33,600	33,600	33,600
Area de Administración	23	1,344,000	1,344,000	1,344,000	1,344,000	1,344,000	1,344,000	1,344,000	1,344,000	1,344,000	1,344,000
Area de Asesoría Legal	3	255,600	255,600	255,600	255,600	255,600	255,600	255,600	255,600	255,600	255,600
Area de Planeamiento y Presupuesto	1	120,000	120,000	120,000	120,000	120,000	120,000	120,000	120,000	120,000	120,000
Unidad de Estudios y Proyectos	52	4,851,600	4,851,600	4,851,600	4,851,600	4,851,600	4,851,600	4,851,600	4,851,600	4,851,600	4,851,600
Total	80	6,604,800	6,604,800	6,604,800	6,604,800	6,604,800	6,604,800	6,604,800	6,604,800	6,604,800	6,604,800

Fuente: UEP

Elaboración: Propia

En cuanto a los servicios necesarios luego de la optimización de los procesos existe un incremento en el monto y está sustentado principalmente en el aumento del ancho de banda del internet para poder operar luego de la automatización y el incremento de la energía eléctrica por la implementación de nueva infraestructura tecnológica, sin embargo por otra parte se disminuirá tanto la telefonía fija como la celular ya que estamos considerando una nueva central con telefonía IP. Según la Tabla N° 47 el costo de servicios por año luego de la optimización ascenderá a S/.43,500 nuevos soles.

Tabla N° 47: Costo de Servicios por año

Servicios	Año 1	Año 2	Año 3	Año 4	Año 5	Año 6	Año 7	Año 8	Año 9	Año 10
Servicio de Internet	6,000.00	6,000.00	6,000.00	6,000.00	6,000.00	6,000.00	6,000.00	6,000.00	6,000.00	6,000.00
Servicio de Telefonía Fija	3,500.00	3,500.00	3,500.00	3,500.00	3,500.00	3,500.00	3,500.00	3,500.00	3,500.00	3,500.00
Servicio de Telefonía Móviles	12,000.00	12,000.00	12,000.00	12,000.00	12,000.00	12,000.00	12,000.00	12,000.00	12,000.00	12,000.00
Servicio de Energía Eléctrica	22,000.00	22,000.00	22,000.00	22,000.00	22,000.00	22,000.00	22,000.00	22,000.00	22,000.00	22,000.00
Total	43,500.00	43,500.00	43,500.00	43,500.00	43,500.00	43,500.00	43,500.00	43,500.00	43,500.00	43,500.00

Fuente: UEP

Elaboración: Propia

Propuesta de un Sistema de Gestión para el Seguimiento, Monitoreo y Control de los Proyectos de Inversión Pública de la Unidad de Estudios y Proyectos de la Oficina de Infraestructura Penitenciaria del INPE.

Renzo Luis Patiño Cornejo



Respecto al mantenimiento por año luego de la mejora de los procesos asociados al ciclo de proyectos de la UEP se incrementará debido a la implementación de nueva infraestructura tecnológica y a nuevo software necesario para operar la automatización, ascendiendo según la Tabla N° 48 a S/. 9,000 nuevos soles.

Tabla N° 48: Costo de Mantenimiento por año

Equipos	Año 1	Año 2	Año 3	Año 4	Año 5	Año 6	Año 7	Año 8	Año 9	Año 10
Mantenimiento de Servidores	3,000.00	3,000.00	3,000.00	3,000.00	3,000.00	3,000.00	3,000.00	3,000.00	3,000.00	3,000.00
Mantenimiento de sala de Datos	2,000.00	2,000.00	2,000.00	2,000.00	2,000.00	2,000.00	2,000.00	2,000.00	2,000.00	2,000.00
Tuning de base de datos	4,000.00	4,000.00	4,000.00	4,000.00	4,000.00	4,000.00	4,000.00	4,000.00	4,000.00	4,000.00
Total	9,000.00	9,000.00	9,000.00	9,000.00	9,000.00	9,000.00	9,000.00	9,000.00	9,000.00	9,000.00

Fuente: UEP

Elaboración: Propia

Finalmente luego de la optimización de los procesos asociados al ciclo de proyectos de la UEP según la Tabla N° 49 el costo de operación y mantenimiento por año será de S/. 6'657,300 nuevos soles.

Tabla N° 49: Resumen de Costos de Operación y Mantenimiento Mejorado

Detalle	Año 1	Año 2	Año 3	Año 4	Año 5	Año 1	Año 2	Año 3	Año 4	Año 5
Operación	6,648,300	6,648,300	6,648,300	6,648,300	6,648,300	6,648,300	6,648,300	6,648,300	6,648,300	6,648,300
Personal	6,604,800	6,604,800	6,604,800	6,604,800	6,604,800	6,604,800	6,604,800	6,604,800	6,604,800	6,604,800
Servicios	43,500	43,500	43,500	43,500	43,500	43,500	43,500	43,500	43,500	43,500
Mantenimiento	9,000	9,000	9,000	9,000	9,000	9,000	9,000	9,000	9,000	9,000
Equipos y software	9,000	9,000	9,000	9,000	9,000	9,000	9,000	9,000	9,000	9,000
Total	6,657,300	6,657,300	6,657,300	6,657,300	6,657,300	6,657,300	6,657,300	6,657,300	6,657,300	6,657,300

Fuente: UEP

Elaboración: Propia

Haciendo una comparación entre lo que se gastará con la optimización de los procesos y lo que se gasta actualmente en operación y mantenimiento tenemos que existirá un ahorro anual de S/.287,355 nuevos soles, ello de acuerdo a lo señalado en la Tabla N° 50.

Tabla N° 50: Brecha de Costos de Operación y Mantenimiento

Detalle	Año 1	Año 2	Año 3	Año 4	Año 5	Año 6	Año 7	Año 8	Año 9	Año 10
Operación	-294,000	-294,000	-294,000	-294,000	-294,000	-294,000	-294,000	-294,000	-294,000	-294,000
Personal	-294,000	-294,000	-294,000	-294,000	-294,000	-294,000	-294,000	-294,000	-294,000	-294,000
Mantenimiento	6,645	6,645	6,645	6,645	6,645	6,645	6,645	6,645	6,645	6,645
Servicios	645	645	645	645	645	645	645	645	645	645
Equipos y software	6,000	6,000	6,000	6,000	6,000	6,000	6,000	6,000	6,000	6,000
Total	-287,355	-287,355	-287,355	-287,355	-287,355	-287,355	-287,355	-287,355	-287,355	-287,355

Fuente: UEP

Elaboración: Propia

Por otra parte de acuerdo al análisis de los procesos realizado en el presente capítulo tenemos que con el proceso optimizado tendremos un ahorro en todo el ciclo del proyecto asociado a la UEP, es decir desde la evaluación de la Idea de Proyecto hasta la aprobación resolutive del Estudio Definitivo de 954 días y un ahorro por proyecto de S/.155,916.55 nuevos soles.



Tabla N° 51: Ahorro por proyecto en el Ciclo del SNIP de la UEP

N° de Días del Proceso Actual	N° de Días del Proceso Mejorado	Diferencia en días	Valor Social del tiempo (S/. Hora) *	Costo SP (S/.)	Costo CP (S/.)	Ahorro (S/.)
2140.16	1186.19	953.97	6.81	349,788.16	193,871.51	155,916.65

Fuente: UEP

Elaboración: Propia

*Según el anexo snip10, pág. 3, numeral 3.3 letra a, el valor social del tiempo es de S/. 6.81 nuevos soles.

Con la finalidad de calcular el Van, la TIR y el Periodo de Retorno de la inversión partimos en la Tabla N° 52 calculando el Flujo de Caja teniendo en consideración un periodo de vida de 10 años de la implementación, asimismo considerando una producción de cinco proyectos que en el año logran acabar su ciclo, y con una inversión inicial necesaria de S/.4'573,025.7 nuevos soles (dicha inversión se encuentra sustentada en el capítulo N°6),

Tabla N° 52: Flujo de Caja

DETALLE	Año 0	Año 1	Año 2	Año 3	Año 4	Año 5	Año 6	Año 7	Año 8	Año 9	Año 10
Beneficio incremental		155,916.7	155,916.7	155,916.7	155,916.7	155,916.7	155,916.7	155,916.7	155,916.7	155,916.7	155,916.7
Costo incremental de Operación y Mantenimiento		-287,355.1	-287,355.1	-287,355.1	-287,355.1	-287,355.1	-287,355.1	-287,355.1	-287,355.1	-287,355.1	-287,355.1
Flujo de Caja Parcial		443,271.8	443,271.8	443,271.8	443,271.8	443,271.8	443,271.8	443,271.8	443,271.8	443,271.8	443,271.8
N° de Proyectos por año		5	5	5	5	5	5	5	5	5	5
Flujo de Caja Total		2,216,359.0	2,216,359.0	2,216,359.0	2,216,359.0	2,216,359.0	2,216,359.0	2,216,359.0	2,216,359.0	2,216,359.0	2,216,359.0
Inversión Inicial	-4,573,025.66										
Flujo de Caja Acumulada	-4,573,025.7	-2,356,666.7	-140,307.7	2,076,051.2	4,292,410.2	6,508,769.2	8,725,128.1	10,941,487.1	13,157,846.0	15,374,205.0	17,590,564.0

Fuente: UEP

Elaboración: Propia

Finalmente en la Tabla N° 53 se puede apreciar que se tiene un VAN de S/.9'650,808 nuevos soles, lo cual nos señala que este monto es el ahorro que se tendría en el horizonte del proyecto luego del recupero de la inversión, asimismo se tiene una TIR de 47%, 38% mayor que la tasa social de descuento considerada⁴, y finalmente un periodo de retorno de 2.1 años, concluyendo de esta manera que la mejora de los procesos asociados al ciclo de proyectos de la UEP resulta viable y necesaria.

Tabla N° 53: VAN, TIR y Periodo de Retorno

TSD	VALOR ACTUAL NETO (VAN)	TISA INTERNA DE RETORNO (TIR)	PERIODO DE RETORNO
9%	S/. 9,650,808	47%	2.1

Fuente: UEP

Elaboración: Propia

⁴ Según el anexo snip10, pág. 5, numeral IV.



V.2. RESULTADOS ESPERADOS DEL OBJETIVO ESPECIFICO N°2 “OPTIMIZAR LA GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN DEL CICLO DE PROYECTOS DE LA UEP”

V.2.1. RESULTADOS DE PERCEPCIÓN

Con la finalidad de poder medir cualitativamente desde la percepción de los colaboradores de la Unidad de Estudios y Proyectos del INPE respecto a la implementación del sistema piloto de seguimiento, monitoreo y control se aplicó una encuesta a todos los colaboradores que estuvieron trabajando antes y después de la implementación, teniendo que 20 colaboradores que cumplían con esa condición. (ANEXO N°27)

Se plantearon 11 preguntas relacionadas al seguimiento, 11 preguntas relacionadas al monitoreo y 9 preguntas relacionadas al control.

El sistema de calificación utilizado fue del 1 al 5, en donde 1 era Nunca/completamente en desacuerdo y 5 siempre/completamente de acuerdo

El resultado obtenido permite concluir que el momento “Después” es significativamente mejor que el “Antes” en el manejo del ciclo de proyectos en la UEP, tanto en el seguimiento, monitoreo y control; teniendo en todos los casos que la percepción de mejora duplica la percepción inicial que se tenía en las tres dimensiones medidas.

Tabla N° 54: Media en los Resultados de Encuesta en la Dimensiones de Seguimiento, Monitoreo y Control

		Seguimiento	Monitoreo	Control
		Media	Media	Media
Momento	Antes	1,70	1,68	2,01
	Después	4,52	4,41	4,35
Diferencia		2,82	2,73	2,34

Fuente: UEP

Elaboración: Propia

V.2.1.1. ANALISIS EN LA DIMENSIÓN DE SEGUIMIENTO

En esta dimensión podemos observar según la Tabla N° 55 que la percepción de mejora en esta dimensión es muy alta, pasando de un puntaje de 1.70 antes de la implantación del piloto a una media de 4.52 luego de la implantación del piloto.

Tabla N° 55: Seguimiento

		Media
Momento	Antes	1,70
	Después	4,52
Diferencia		2,82

Fuente: UEP

Elaboración: Propia



Para poder ver con mayor claridad la mejora en la percepción de los encuestados tenemos la Tabla N° 56, en la cual se detalla cada pregunta y todos los casos las respuestas en el momento después de la implantación del piloto muestran una mejora muy significativa.

Así por ejemplo el personal consideraba que la información de los proyectos no era suficiente, no se encontraba ordenada y no era confiable, asimismo que el desempeño de los profesionales no se medía mediante mecanismos objetivos, pasando a una situación luego de la implantación del piloto a que estaban de acuerdo y totalmente de acuerdo con que la información de los proyectos es suficiente, se encuentra ordenada y es confiable, asimismo que el desempeño de los profesionales se mide mediante mecanismos objetivos.

Tabla N° 56: Detalle de preguntas en la Dimensión Seguimiento

Preguntas	Media ANTES	Media DESPUÉS	Diferencia
Se cuentan con indicadores de seguimiento de los proyectos	1,45	4,55	3,10
Considero que la información de los proyectos es suficiente	2,25	4,15	1,90
Considero que la información de los proyectos se encuentra ordenada	2,10	4,30	2,20
Considero que la información de los proyectos es confiable	2,35	4,35	2,00
Considero que encontrar un documento relacionado con un proyecto es muy sencillo	1,85	4,50	2,65
Se cuenta con un equipo a cargo del seguimiento de los proyectos	1,35	4,85	3,50
Se cuenta con herramientas informáticas para el seguimiento de los proyectos	1,30	4,55	3,25
Se cuenta con un espacio ad hoc para el archivo de los proyectos	1,60	4,65	3,05
Se hace un seguimiento de los proyectos con posibles conflictos sociales	1,45	4,65	3,20
Tengo la responsabilidad de reportar información de mis proyectos cotidianamente en formatos establecidos	1,70	4,70	3,00
Considero que se realiza un seguimiento del desempeño de los profesionales del área mediante mecanismo objetivos (Encuestas, indicadores u otros)	1,35	4,50	3,15

Fuente: UEP

Elaboración: Propia



V.2.1.2. ANALISIS EN LA DIMENSIÓN DE MONITOREO

En esta dimensión podemos observar según la Tabla N° 57 que la percepción de mejora en esta dimensión también es muy alta, pasando de un puntaje de 1.68 antes de la implantación del piloto a una media de 4.41 luego de la implantación del piloto.

Tabla N° 57: Monitoreo

		Media
Momento	Antes	1,68
	Después	4,41
Diferencia		2,73

Fuente: UEP

Elaboración: Propia

Para apreciar con mayor detalle la mejora en la percepción de los encuestados tenemos la Tabla N° 58, en la cual se detalla cada pregunta y todos los casos las respuestas en el momento después de la implantación del piloto muestran una mejora muy significativa.

Así por ejemplo el personal consideraba que la continuidad laboral no se encontraba en función a indicadores de desempeño del trabajador y que no se reconocía al trabajador en función a su desempeño, asimismo que el número de personal no estaba de acuerdo y en función a la cartera de proyectos, pasando a una situación luego de la implantación del piloto a que estaban de acuerdo y totalmente de acuerdo con que la continuidad laboral se encuentra en función a indicadores de desempeño del trabajador y que se reconoce al trabajador en función a su desempeño, asimismo que el número de personal está de acuerdo y en función a la cartera de proyectos.



Tabla N° 58: Detalle de preguntas en la Dimensión Monitoreo

Preguntas	Media ANTES	Media DESPUÉS	Diferencia
Considero que se cuenta con un procedimiento establecido para evaluar las ideas de proyecto	1,65	4,10	2,45
Considero que se cuenta con una metodología adecuada para el manejo y gestión de conflictos sociales	1,30	4,65	3,35
Considero que las capacitaciones se programan en función a la información recopilada en la etapa de seguimiento a fin de optimizar la gestión de los proyectos	1,60	4,30	2,70
Se identifican buenas prácticas en la gestión de los proyectos	1,70	4,65	2,95
Se ganaron premios en entidades externas por las buenas prácticas implementadas en Gestión de Proyectos	1,25	4,65	3,40
Se cuenta con un equipo a cargo del monitoreo de los proyectos	1,40	4,85	3,45
Considero que la continuidad laboral se encuentra en función a indicadores de desempeño del trabajador	1,95	4,50	2,45
Considero que se reconoce al trabajador en función a su desempeño	2,20	4,25	2,05
Considero que el número de personal está de acuerdo y en función a la cartera de proyectos	1,40	4,20	2,80
Considero que las condiciones de infraestructura son las adecuadas para gestionar los proyectos a cargo	2,05	4,35	2,30
Considero que equipamiento informático con el que se cuenta es el adecuado para gestionar los proyectos a cargo	2,00	4,00	2,00

Fuente: UEP

Elaboración: Propia



V.2.1.3. ANALISIS EN LA DIMENSIÓN DE CONTROL

Al igual que las dos dimensiones anteriores, en esta dimensión podemos observar según Tabla N° 59 que la percepción de mejora también es muy alta, pasando de un puntaje de 2.01 antes de la implantación del piloto a una media de 4.35 luego de la implantación del piloto.

Tabla N° 59: Control

		Media
Momento	Antes	2,01
	Después	4,35
Diferencia		2,34

Fuente: UEP

Elaboración: Propia

Entrando al detalle de esta dimensión tenemos la Tabla N° 60, en la cual podemos observar que en todos los casos las respuestas en el momento después de la implantación del piloto muestran una mejora muy significativa.

Así por ejemplo el personal consideraba que la calidad de los estudios de preinversión y estudios definitivos no era muy buena, pasando a una situación luego de la implantación del piloto a que estaban de acuerdo con que la calidad de los estudios de preinversión y estudios definitivos era muy buena.



Tabla N° 60: Detalle de preguntas en la Dimensión Control

PREGUNTAS	Media ANTES	Media DESPUÉS	Diferencia
Considero que los estudios de preinversión incluyen todos los componentes necesarios para la solución integral del problema identificado.	2,25	4,10	1,85
Considero que la elaboración de los Estudios Definitivos se realizan de acuerdo a las metas establecidas en los estudios de preinversión.	2,20	4,15	1,95
Se cuentan con responsables del control de los proyectos	1,60	4,75	3,15
Se cuentan con comités ad hoc multidisciplinares para la evaluación de los estudios definitivos	2,30	4,85	2,55
Se cuentan con medios de control para la evaluación de los Estudios Definitivos	2,10	4,35	2,25
Se cuenta con un comité de apoyo a la absolución de consultas de obra	1,60	4,25	2,65
Los Jefes de proyecto tienen el manejo del aspecto financiero del proyecto	1,75	4,50	2,75
Considero que la calidad de los estudios de preinversión es muy buena	2,05	4,00	1,95
Considera que la calidad de los Estudios Definitivos es muy buena	2,25	4,20	1,95

Fuente: UEP

Elaboración: Propia



V.2.2. RESULTADOS TANGIBLES

El resultado principal obtenido a partir de la práctica ha sido la posibilidad de contar con información rápida, eficaz y de primera fuente, lo que permitió una mejor y oportuna toma de decisiones.

Además se cuenta con 05 reportes actualizados del estado de los proyectos que permitan la toma de decisiones tanto a nivel gerencial como a nivel operativo, de una manera ágil y eficaz.

- Formato de información para los Consejos de Ministros Descentralizado (CMD) (ANEXO N°28)
- Información de la programación de los estudios (GANTT) (ANEXO N°29)
- Cartera de Proyectos (ANEXO N°30)
- Control de Presupuesto(ANEXO N°31)
- Avance del Plan Operativo Institucional (POI) (ANEXO N°32)

De igual manera, se cuenta con un archivo ad hoc de documentos, tanto físico como digital que permite realizar consultas al estado de los proyectos e información relevante de los mismos de una manera rápida y precisa.

Asimismo, se ha reducido el tiempo de entrega de información actualizada de proyecto de 6 horas (entre búsqueda de información y redacción de informe) a un tiempo promedio de 10 minutos (la información está lista, en muchos casos la información se manda como está en el formato).

Reducción de la dependencia de los profesionales a cargo de los proyectos para elaboración de reporte y entrega de información actualizada.

Reducción del tiempo de búsqueda de información histórica del proyecto de entre 4 horas, dependiendo de la antigüedad del documento, a pasar a un máximo de 15 minutos, sin importar la antigüedad del documento.

Reducción del tiempo requerido para elaborar el informe de gastos por proyecto de 2 días en promedio, a un máximo 10 minutos, sin importar la magnitud o la frecuencia del requerimiento.

A continuación en la Tabla N°61 se detallan los resultados logrados con la implementación del piloto, expresados mediante indicadores específicos:



Tabla N° 61: Resultados expresados en Indicadores Específicos

Variable ¿Qué estoy midiendo?	Indicador ¿Qué medida estoy usando?	Situación previa al Piloto	Resultados después del Piloto
· Reportes de información	· Número de reportes de información permanente	· 00 reportes de información permanente	· 05 reportes de información permanente.
· Proyectos a nivel de perfil.	· Número de proyectos a nivel de perfil debidamente identificados.	· 00 proyectos a nivel de perfil debidamente identificados.	· 100 proyectos a nivel de perfil debidamente identificados.
· Proyectos a nivel de factibilidad.	· Número de proyectos a nivel de factibilidad debidamente identificados.	· 00 proyectos a nivel de factibilidad debidamente identificados.	· 36 proyectos a nivel de factibilidad debidamente identificados.
· Proyectos a nivel de expedientes técnicos o estudios definitivos.	· Número de proyectos a nivel de expedientes técnicos o estudios definitivos debidamente identificados.	· 00 proyectos a nivel de expedientes técnicos o estudios definitivos identificados	· 82 proyectos a nivel de expedientes técnicos o estudios definitivos debidamente identificados.
· Herramienta de registro	· Herramienta de registro implementada	· No se cuenta con una herramienta de registro implementada	· Se cuenta con una herramienta de registro implementada
· Monto de dinero destinado a TICS	· Inversión obtenida	· S/. 0.00 para implementación de TICS	· S/. 8,265,688.00 para la implementación de un Sistema de Seguimiento, monitoreo y control de la OIP
· Herramientas de registro	· Número de Herramientas de registro por parte de los coordinadores	· 00 Herramientas de registro por parte de los coordinadores	· 03 Herramientas de registro por parte de los coordinadores
· Licencias sociales	· Número de actas favorables obtenidas	· 0 actas favorables	13 actas favorables obtenidas
· Cancelación de proyectos	· Número de proyectos cancelados por conflictos sociales	· 2 proyectos cancelados por conflictos sociales	· 0 proyectos cancelados por conflictos sociales
· Continuidad de Proyectos	· Porcentaje de proyectos que continuaron su elaboración y/o ejecución luego de la licencia social	· Proyectos no contaban con licencia social	· 100% proyectos que continuaron su elaboración y/o ejecución luego de la licencia social
· Donaciones	· Número de ofertas de donación de terrenos	· 0 ofertas de donación de terrenos	· 8 ofertas de donación de terrenos
· Proceso Meritocrático	· Número de personas seleccionadas mediante un proceso meritocrático	· 0 personas seleccionadas por un proceso meritocrático	· 62 personas seleccionadas
· Renuncias	· Número de renuncias	· 05 renuncias presentadas	· 01 renuncia presentada
· Confianza	· Número de personas seleccionadas provenientes de la Ley N° 276	· 0 personas seleccionadas provenientes de la Ley N° 276	· 02 personas seleccionadas provenientes de la Ley N° 276
· Capacitaciones	· N° de personas capacitadas	· 0 personas capacitadas en gestión de proyectos	· 50 personas capacitadas
· Reconocimiento	· Número de personas que fueron felicitadas	· 0 personas felicitadas	· 5 personas felicitadas

Fuente: UEP

Elaboración: Propia

Propuesta de un Sistema de Gestión para el Seguimiento, Monitoreo y Control de los Proyectos de Inversión Pública de la Unidad de Estudios y Proyectos de la Oficina de Infraestructura Penitenciaria del INPE.

Renzo Luis Patiño Cornejo



VI. IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN PARA EL SEGUIMIENTO, MONITOREO Y CONTROL DE LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA DE LA UEP

En este capítulo detallaremos los componentes necesarios que la OIP del INPE debe implementar para la implantación del Sistema de Gestión en la UEP. En ese sentido será necesario realizar una inversión inicial en el desarrollo del software que permita automatizar los procesos, asimismo mejorar la infraestructura tecnológica con la que cuenta la OIP y finalmente para poder asegurar la sostenibilidad de la automatización en el tiempo deberemos capacitar al personal de la oficina de informática para poder realizar a lo largo del tiempo los mantenimientos necesarios.

VI.1. DESARROLLO DEL SOFTWARE QUE AUTOMATICE LOS PROCESOS DE LA UEP

Como hemos visto en el capítulo IV uno de los factores claves para poder optimizar los procesos asociados al ciclo de proyectos de la UEP es la automatización de los mismos, es por ello que en la Tabla N° 62 detallamos las características que dicho sistema debe tener:

Tabla N° 62: Características del Sistema Informático

Necesidad del Negocio	Prioridad	Característica del Sistema
1. Sistematizar los procedimientos asociados a la Idea del Proyectos	Alta	El Sistema permitirá gestionar información, documentos y responsabilidades generadas a partir de los procedimientos asociados a la presentación de ideas de proyectos
2. Sistematizar los procedimientos asociados a Estudios de Pre inversión	Alta	El Sistema permitirá gestionar información, documentos y responsabilidades generadas a partir de los procedimientos asociados a la formulación de Estudios de Pre Inversión
3. Sistematizar los procedimientos asociados a Estudios Definitivos	Alta	El Sistema permitirá gestionar información, documentos y responsabilidades generadas a partir de los procedimientos asociados a la formulación de Estudios Definitivos
4. Sistematizar los procedimientos asociados a la Planificación y Presupuesto	Alta	El Sistema permitirá gestionar información, documentos y responsabilidades generadas a partir de los procedimientos de Planificación y Presupuesto
5. Sistematizar los procedimientos asociados al abastecimiento y tesorería	Alta	El Sistema permitirá gestionar información, documentos y responsabilidades generadas a partir de los procedimientos de Abastecimiento y Tesorería; considerando las aplicaciones
6. Deberá contar con mecanismos de seguridad de información y auditoría	Alta	El Sistema permitirá gestionar usuarios o se integrará a un sistema existente; así como la designación de responsabilidades dentro del sistema.
7. Deberá permitir el almacenamiento de documentos digitalizados	Alta	El Sistema permitirá gestionar archivos digitalizados con opciones de administración ante cualquier contingencia.
8. Deberá permitir cambios en la organización y flujos de trabajo	Alta	El Sistema deberá ser parametrizable en la medida de que se pueda configurar a una nueva organización y flujos de trabajo.
9. Deberá permitir la emisión de autorizaciones por el Sistema	Alta	El Sistema administrar una central de autorizaciones.
10. Deberá permitir la emisión alertas y notificaciones	Alta	El Sistema trabajará con indicadores dentro de cada proceso con la finalidad de emitir alertas y notificaciones, como parte de las acciones de seguimiento y monitoreo.

Fuente: UEP

Elaboración: Propia

Propuesta de un Sistema de Gestión para el Seguimiento, Monitoreo y Control de los Proyectos de Inversión Pública de la Unidad de Estudios y Proyectos de la Oficina de Infraestructura Penitenciaria del INPE.

Renzo Luis Patiño Cornejo



Para la implementación de este software es recomendable hacerlo por administración directa, ya que será necesario un nivel de interacción permanente con los usuarios, para lo cual se necesitará contratar un equipo de especialistas que puedan diseñar, desarrollar, documentar y poner en producción el Sistema Informático.

Tomando en consideración que el tiempo previsto para la implementación del Software es de 8 meses y que el equipo encargado estará conformado por 01 Jefe de Proyecto, 01 Arquitecto de Software, 01 Analista de Base de Datos, 04 Analistas de Software, 06 Programadores, 02 Especialistas de Control de Calidad y 02 Implementadores, el costo resultante asciende a S/.696,000 nuevos soles, tal como se aprecia en la Tabla N° 63:

Tabla N° 63: Análisis de costo de Desarrollo del Software

Personal Requerido	Unidad de medida	Cantidad	Tiempo	Honorario por mes	Costo
Jefe de Proyecto	Honorario/mes	1	8	12,000	96000
Analistas de Software	Honorario/mes	4	4	8,000	128000
Arquitecto de Software	Honorario/mes	1	4	10,000	40000
Analistas de base de datos	Honorario/mes	1	4	8,000	32000
Programador	Honorario/mes	6	8	7,000	336000
Especialista en Calidad	Honorario/mes	2	4	8,000	64000
				TOTAL	696000

Fuente: UEP

Elaboración: Propia

FUNCIONES DEL EQUIPO DE DESARROLLO DEL SOFTWARE

A continuación se describen las funciones que tendrá cada uno de los miembros del equipo encargado del desarrollo del software:

El Jefe de Proyecto

Es responsable de la planificación del proyecto, de mantener el proyecto dentro del presupuesto, y de la solución de problemas. En resumen, él resuelve cualquier problema que ponga en peligro el progreso del proyecto.

Muchas de las tareas del Jefe de Proyecto tienen que ver con la comunicación, la comunicación al cliente sobre el progreso del proyecto y la comunicación con todos los miembros del equipo.

El Analista de Software

El analista es alguien que es responsable de entender las necesidades del cliente, y asegurarse de que la solución que está siendo desarrollada se ajusta a esas necesidades.

Las actividades típicas de un analista incluyen reuniones con clientes, la recopilación de requerimientos y la redacción de especificaciones funcionales.

El Arquitecto de Software

El papel del arquitecto de software es traducir los requisitos, tal como fueron definidos por el analista, en una solución técnica. Él puede crear un diseño técnico, o simplemente algunos bocetos a



mano alzada, de cómo el sistema va a estar estructurado. En cualquier caso, es la responsabilidad del arquitecto pensar en el sistema antes de que se desarrolle. Si se hace bien, durante la fase de diseño que se abordarán correctamente todos los problemas que se enfrenten en el desarrollo de la solución. Cuando el desarrollo se ha iniciado, es responsabilidad del arquitecto realizar un seguimiento del desarrollo, para ver si todavía se mantiene en consonancia con el diseño general.

El Analista de Base de Datos

El analista de base de datos es el encargado de crear y configurar bases de datos relacionales, diseñar la distribución de los datos y las soluciones de almacenamiento; producir diagramas de entidades relacionales y diagramas de flujos de datos, normalización esquemática, localización lógica y física de bases de datos y parámetros de tablas; así como diseñar, desplegar y monitorizar servidores de bases de datos.

El Programador

El desarrollo efectivo de una aplicación es hecha por los programadores del equipo. Asimismo debe hacer el seguimiento de su propio progreso, e informar al jefe de proyecto de los problemas a los que se enfrenta. Es el encargado de implementar las ideas del arquitecto, y como tal, puede tener que discutir las posibilidades o imposibilidades de la implementación con el arquitecto. Debe documentar el código.

El Especialista en Calidad (QA)

Un Especialista en Calidad es el encargado de verificar la calidad del sistema. Es el responsable de realizar: i) Pruebas Unitarias, mediante las cuales debe verificar que los módulos programados funcionen como debe; ii) Pruebas de Integración, que garantizan que los componentes funcionan bien juntos; iii) Pruebas de Aceptación en donde se testean escenarios de aplicaciones de acuerdo a perfiles de usuarios y iv) Pruebas de Usabilidad del Sistema, para asegurar que la interfaz del sistema funcione de la forma en que fue planeada.



VI.2. IMPLEMENTACIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA NECESARIA PARA EL DESPLIEGUE DEL SISTEMA INFORMÁTICO

Dada la automatización de los procesos que se realizará a través del desarrollo de un software será necesaria la implementación de infraestructura tecnológica la cual a continuación describiremos, con la finalidad de costearla.

VI.2.1. ACONDICIONAMIENTO DEL ESPACIO FÍSICO DE SERVIDORES

Se debe lograr una infraestructura tecnológica óptima para el acondicionamiento del espacio físico de los servidores y energía del Área de Informática de la OIP, realizando las adecuaciones del ambiente ubicado en el Piso 03 donde está operativa la sala de servidores actual, ocupando un área de 5 m².

Se deberá considerar el desmontaje de la mampara de cristal templado, gabinetes, tabiquerías y separaciones existentes en el espacio asignado para la habilitación del espacio físico de la sala de servidores y sala energía, en el ambiente asignado para la ampliación del nuevo espacio físico, así como la reubicación adecuada de los equipos de aire acondicionado tipo confort existentes.

La expansión y adecuación de la sala de servidores y energía, contempla además la reubicación de todos los equipos como es el caso de gabinetes de servidores y UPS en las respectivas nuevas salas acondicionadas para tal fin.

Se debe lograr un acondicionamiento óptimo para el nuevo espacio físico, obteniendo niveles básicos de hermeticidad, seguridad, temperatura y protección eléctrica, acordes con la norma internacional ISO 27001 de la sala de servidores y energía en el nuevo espacio físico.

Estos espacios contarán con iluminación acorde a la norma NFPA75 (Protección contra Incendio en Instalaciones de Telecomunicaciones y Centros de Datos). Contarán con seguridad de accesos biométrica y lectora de proximidad dando capacidad al administrador de programar las actividades que se deberían realizar en estas áreas además de contar con un sistema de video vigilancia.

Contará con puerta corta fuego, detección y extinción de incendios con agente limpio. Contará con un sistema de aire acondicionado de precisión garantizando la vida útil de los equipos instalados en dichas salas.

Se instalará un sistema de aislamiento y regulación de tensión para el sistema eléctrico de comunicaciones, con un transformador de aislamiento de 25Kva, UPS de 40Kva conformado por dos módulos de 20Kva.

VI.2.2. EQUIPAMIENTO LAN

Para el equipamiento LAN, se plantea una solución que consiste en garantizar altas velocidades de transmisión dentro de la red para los servicios internos, considerando equipamiento de seguridad que permita una comunicación confiable. El equipamiento LAN estará compuesto por diez (10) soluciones:

- Solución Switch de Core
- Solución Switch de Acceso
- Solución Inalámbrica



- Solución de Control de Accesos
- Solución de Acceso Remoto Seguro
- Solución de Seguridad Perimetral
- Solución de Control de Ancho de Banda
- Solución de Administración y Reportes
- Solución de Filtro de Contenidos
- Solución de Servidor Radius

VI.2.3. CENTRAL TELEFÓNICA IP

Para la comunicación de voz, se tendrá un sistema de telefonía integrada por la central IP, servidor de comunicaciones unificadas, teléfonos IP tarificador de llamadas. La solución tendrá la siguiente estructura.

VI.2.3.1. CENTRAL TELEFÓNICA IP

Central telefónica IP, capaz de administrar el sistema de telefonía IP de la OIP. El equipo deberá ser un appliance de propósito específico, licenciado para un mínimo de ciento cincuenta (150) usuarios.

VI.2.3.2. SISTEMA DE COMUNICACIONES UNIFICADAS

Servicios de telefonía, mensajería unificada (la misma bandeja de entrada para correo electrónico, correo de voz y fax), mensajería instantánea corporativa, conferencias web y estado de disponibilidad del usuario.

VI.2.3.3. TARIFICADOR DE LLAMADAS

Software de tarificación centralizado que permitirá controlar el consumo y tarificación de llamadas, licenciado para la totalidad de usuarios telefónicos de la central telefónica, de ciento cincuenta (150) usuarios.

VI.2.4. CABLEADO ESTRUCTURADO

La solución de cableado estructurado comprende el cableado horizontal en cobre y el cableado vertical en fibra óptica multimodo con backup en cobre, incluyendo el cableado eléctrico estabilizado en toda la OIP.

El cableado estructurado y cableado eléctrico consta de ciento cincuenta (150) puntos garantizando un crecimiento del 15%. La solución está diseñada en alta disponibilidad para garantizar altas velocidades de transmisión de datos, video y voz. Se considera cuatro (04) gabinetes uno (01) de comunicaciones y tres (03) gabinetes para servidores. La solución será certificada por el fabricante de todos los componentes.

VI.2.5. CONSOLIDACIÓN DE SERVIDORES

La solución de servidores es única y escalable en formato Blade System conformado por un Blade Center Chasis, Switch para Blade Center Chasis, Switch LAN, Servidores Blade y Storage. La solución garantizará el crecimiento de las aplicaciones que se implementen en la institución. Contará con un equipo centralizado de almacenamiento de alta capacidad y velocidad para los sistemas de gestión de base de datos.



VI.2.6. LICENCIAS DE SOFTWARE

La solución de licenciamiento de software que se implementará en la OIP. Considera los siguientes programas:

- Una (01) licencia de SQL Server 2012 Enterprise
- Cinco (05) licencias Windows 2008 R2 Standard
- Una (01) licencia de Red Hat
- Una (01) licencia de JBoss EAP 6.0 o Superior

Las licencias serán tipo Gobierno y contarán con un portal de administración centralizada de licencias.

VI.2.7. EQUIPAMIENTO INFORMÁTICO

La solución permitirá contar con nuevos equipos informáticos de última tecnología para los usuarios que se integren durante la puesta en marcha del proyecto; logrando un óptimo trabajo, dar soporte a los equipos adquiridos y mantenimiento del software a desarrollarse. Considera los siguientes equipos:

- Un (01) Escáner industrial
- Cinco (05) Tablet

A continuación en la Tabla N°64 se detallan los costos directos de la implementación de la infraestructura tecnológica necesaria, para que soporte la mejora de procesos planteada:



Tabla N° 64: Costo directo de la Implementación de la Infraestructura Tecnológica

Concepto	Costos
Acondicionamiento del espacio físico de los servidores	100,000.00
Piso Técnico	
Iluminación	
Sistema de cercado Perimetral	
Puerta Corta Fuego	
Sistema de aire acondicionado	
Sistema de protección eléctrica	
Equipamiento LAN	1,205,139.00
Solución LAN	
Switch de borde	
Switch core (02)	
Solución Wireless	
Central telefónica IP	556,930.00
Central telefónica IP (01)	
Correo de voz (01)	
Sistema de Tarificación (01)	
Cableado Estructurado	300,000.00
Sistema de cableado horizontal FUTP	
Gabinetes de comunicaciones (01) y Servidores (03)	
Canalización horizontal	
Sistema de cableadoestructural de usuarios	
Cable de fibra	
Bandeja de fibra	
Patch cord de fibra	
Acoplación de fibra del tipo LC/LC	
Gabinetes de pared	
Ordenador horizontal de cables	
Sistema de canalización horizontal	
Identificación, señalización y ordenamiento	
Consolidación de servidores	445,200.00
Sistema de almacenamiento-SAN (01)	
Chasis blade (01)	
Servidores Blade (02)	
Storage (01)	
Servidores incluidos (01): Capacitación, implementación y garantía del equipamiento	
Licencias de software	41,067.40
SQL server standard 2008/2012 (01)	
Red Hat (01)	
Jboss (01)	
Windows 2008 R2 standard (04)	
Equipamiento Informatico	43,940.00
Escaner industrial (01)	
Tablet modelo 1 (09)	
	2,692,276.40

Fuente: UEP

Elaboración: Propia



En la siguiente tabla podemos apreciar que el costo necesario para la implementación de la infraestructura tecnológica en la OIP asciende a S/. 3'748,725.66 nuevos soles, teniendo en consideración 8% de gastos generales, 10% de gastos administrativos más utilidades y el 18% de IGV.

Tabla N° 65: Costo Total de la Implementación de la Infraestructura Tecnológica

Concepto	Costos
Costos Directos	2,692,276.40
Acondicionamiento del espacio físico de los servidores	100,000.00
Equipamiento LAN	1,205,139.00
Central telefónica IP	556,930.00
Cableado Estructurado	300,000.00
Consolidación de servidores	445,200.00
Licencias de software	41,067.40
Equipamiento Informatico	43,940.00
Gastos Generales (8% de CD)	215,382.11
Utilidades + Gastos Administrativos (10% de CD)	269,227.64
IGV (18% de CD+GG+UT)	571,839.51
	3,748,725.66

Fuente: UEP

Elaboración: Propia

VI.3. CAPACITACIÓN NECESARIA PARA EL EQUIPO DE INFORMÁTICA QUE SE ENCARGARÁ DEL MANTENIMIENTO DE LA IMPLEMENTACIÓN

La implementación de nuevos sistemas y equipos trae consigo una serie de innovaciones tecnológicas que demandan actualización en los conocimientos informáticos, más aun considerando el caso de los profesionales especializados en esta área que tienen que resolver problemas técnicos complejos y de gran impacto en los servicios que ofrece la Entidad.

En ese sentido, dado que la presente tesis considera necesario la actualización de diversos equipos e implementación de un sistema que automatice los procesos asociados al ciclo de proyectos de la UEP, esta acción desarrolla un plan de capacitación para el personal de informática en lo referido al uso, soporte y mantenimiento de los aplicativos y equipos que serán el apoyo a los procesos de la UEP – OIP - INPE.

Cabe señalar que en muchos casos, sobre todo en el caso de equipamiento y software especializados, las empresas proveedoras brindan capacitación como parte de la etapa final del proceso de venta de su producto o soluciones, aspectos que deben ser incluidos en sus especificaciones, considerando en esta acción sólo los cursos y Mentorías especializadas.

El personal de informática que se encuentra laborando en la OIP INPE, será el responsable del mantenimiento preventivo, correctivo y evolutivo a la aplicación entregada llave en mano; justificándose la necesidad de realizar la capacitación en: JBOSS Server Applications, Desarrollo de aplicaciones de Negocios con Java EE, Administración de Servidores Linux Red Hat, Ethical Hacking, ISO 27000, COBIT, ITIL y CMMI; cursos que permitirán garantizar el soporte a nivel de implementación. En la Tabla N° 66 se detallan los costos necesarios para el despliegue de la capacitación planteada:



Tabla N° 66: Costo de la Capacitación para el Equipo de Informática

Curso / Mentoría	Número de Personas	Horas de Capacitación	Costos Unitarios	Costos Totales
JBOSS Server Applications	4	32	3,000.00	12,000.00
Desarrollo de aplicaciones de Negocios con JEE	4	68	2,900.00	11,600.00
Administración de servidores Linux Red Hat [3]	4	40	10,875.00	43,500.00
Ethical Hacking	4	40	2,450.00	9,800.00
ISO 27000	4	40	5,750.00	23,000.00
COBIT	4	24	1,500.00	6,000.00
ITIL	4	28	1,900.00	7,600.00
CMMI	4	32	3,700.00	14,800.00
				128,300.00

Fuente: UEP

Elaboración: Propia

VI.4. INVERSIÓN TOTAL

Finalmente como se puede apreciar en la Tabla N° 67, para poder implementar la mejora de procesos planteada en la presente tesis se hace necesario una inversión inicial ascendente a S/.4'573,025, la cual según lo analizado en el capítulo V resulta rentable ya que con los ahorros a obtener, esta inversión es recuperada en 2.1 años.

Tabla N° 67: Inversión total para la Mejora de los Procesos asociados al ciclo de proyectos de la UEP

Costos de Inversión	Cantidad	Unidad	Costo
1 Desarrollo del Sistema de Información	1	Global	696,000.00
2 Infraestructura informática	1	Global	3,748,725.66
3 Capacitación para el soporte de servicios informáticos	1	Global	128,300.00
			4,573,025.66

Fuente: UEP

Elaboración: Propia

VI.5. CRONOGRAMA DE IMPLEMENTACIÓN

Según lo señalado en la Tabla N° 68 tendremos un plazo de ejecución en la implementación de 1 año, partiendo en los 4 primeros meses con la implementación de la infraestructura tecnológica, inmediatamente después continuando con el desarrollo del Sistema de Información por 8 meses y en paralelos los cuatro últimos meses el desarrollo de la capacitación para el soporte de servicios informáticos.

Tabla N° 68: Cronograma de Implementación

Componentes	Mes 1	Mes 2	Mes 3	Mes 4	Mes 5	Mes 6	Mes 7	Mes 8	Mes 9	Mes 10	Mes 11	Mes 12
Desarrollo del Sistema de Información												
Infraestructura informática												
Capacitación para el soporte de servicios informáticos												

Fuente: UEP

Elaboración: Propia



CONCLUSIONES

Con la mejora de procesos planteada se logra la optimización de los procesos asociados al ciclo de proyectos en la UEP consiguiendo una reducción del 88% del tiempo en el caso del proceso de evaluación de idea de un nuevo proyecto y del 41% en promedio en los casos de elaboración Perfiles, Factibilidades y Estudios Definitivos. De manera global en todo el ciclo se logra un 45% de ahorro de tiempo.

Optimizando los procesos asociados al ciclo de proyectos de la UEP se logra un ahorro anual de costos de operación y mantenimiento de S/.287,355 nuevos soles, así como un ahorro adicional por la reducción de tiempos de S/.155,916.55 nuevos soles por proyecto.

La implementación de la propuesta planteada en la presente tesis resulta viable y rentable ya que luego de la evaluación económica realizada se tiene un VAN de S/.9'650,808 nuevos soles, una TIR de 47%, y un periodo de retorno de 2.1 años.

Con la implementación del Piloto de Seguimiento, Monitoreo y Control se ha optimizado la gestión de la información asociada al ciclo de proyectos de la UEP, reduciendo el tiempo de entrega de información actualizada de proyecto de 6 horas a un tiempo promedio de 10 minutos, el tiempo de búsqueda de información histórica del proyecto de entre 4 horas, a un máximo de 15 minutos y el tiempo requerido para informe de gastos por proyecto de entre 2 días, a un máximo 10 minutos.

Con la implementación del Piloto de Seguimiento, Monitoreo y Control el personal considera que la información de los proyectos en la UEP es suficiente, se encuentra ordenada y es confiable, asimismo que el desempeño de los profesionales se mide mediante mecanismos objetivos, se les reconoce en función de su desempeño y su continuidad está en función a indicadores, finalmente el personal indica que la calidad de los estudios de preinversión y estudios definitivos es muy buena.

El hecho que la UEP ahora cuenta con reportes actualizados del estado de los proyectos, permite la toma de decisiones tanto a nivel gerencial como a nivel operativo, de una manera ágil y eficaz.

El contar con información ordenada y sistematizada reduce la dependencia hacia los profesionales que generan información de los proyectos, haciendo más democrática la generación de reportes por todo el equipo.

Realizar reuniones de feedback tanto en la etapa de monitoreo como en la etapa de control, ayuda a optimizar los procesos y la forma de gestionar los proyectos, ya que se genera un espacio retroalimentación, con la lógica de que los problemas son oportunidades de mejora.

Invertir en la automatización de los procesos asociados al ciclo de proyectos en las Entidades del Estado resulta sumamente rentable con los ahorros monetarios y de tiempo que se lograran.



RECOMENDACIONES

Los responsables de la Oficina de Infraestructura Penitenciaria deben implementar un programa de sensibilización a todo el personal para prepararlos al momento del despliegue de la implementación de la propuesta, ya que se cambiará la forma de gestionar los proyectos, se reducirá al mínimo el uso de papel y se utilizarán frecuentemente los dispositivos electrónicos portátiles.

Culminar con la ejecución del PIP denominado “Mejoramiento del Servicio de Información para la Gestión de la Inversión Pública del Instituto Nacional Penitenciario-INPE, distrito de Miraflores, provincia de Lima, departamento de Lima”, con código SNIP N° 248629 el cual se encuentra viable por un monto de S/. 8,265,688.00, el mismo que permitirá automatizar todos los procesos asociados al ciclo de proyectos de la Oficina de Infraestructura Penitenciaria, incluyendo los procesos de ejecución de obras, procesos de mantenimiento de infraestructura y los procesos de apoyo.

Para el despliegue de la optimización de los procesos a toda la Oficina de Infraestructura Penitenciaria, se recomienda al INPE plantear un rediseño de la organización orientándola a una estructura por procesos.

Que las entidades del estado que gestionen proyectos realicen un análisis de sus procesos para identificar cuellos de botella, procesos heterogéneos y procesos redundantes, y luego proceder a plantear su mejora y automatización.

Las entidades que quieran desplegar una mejora es importante realicen primero un piloto para poder sistematizar los resultados alcanzados y fundamentar con evidencias tangibles la inversión a realizar para el despliegue general.



BIBLIOGRAFIA

Ministerio de Economía y Finanzas, Directiva General del SNIP aprobada mediante Resolución Directoral N° 003-2011-EF/68.01, 2011.

Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables, Resolución Ministerial N°412-2011-MINDES de fecha 08 de noviembre de 2011, 2011.

Donna C. S. Summers, Administración de la Calidad, 2006.

Robert Kaplan y Danid Norton, Como utilizar el Cuadro de Mando Integral, 2001.

Juan Bravo Carrasco, Gestión de Procesos, 2013.

José Fernando Cadenilla y Alfredo Pezo Paredes, Tecnologías Empresariales, Procesos y Paquetes Tecnológicos, 2005.

Instituto Nacional Penitenciario, Informe Estadístico a Diciembre de 2014,
<http://www.inpe.gob.pe/pdf/Diciembre14.pdf>, consultada el 16 de octubre de 2015.

Ministerio de Economía y Finanzas, Consulta amigable del MEF,
<http://apps5.mineco.gob.pe/transparencia/mensual/default.aspx?y=2014&ap=Proyecto>, consultada el 15 de octubre de 2015.



ANEXOS



ANEXO N° 1: DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCESO ACTUAL DE EVALUACIÓN DE IDEA DE PROYECTO

	Descripción de Actividades del Proceso Actual de Evaluación de Idea de Proyecto	Oper.	Trp.	Ctr.	Esp.	Alm.	(D)	(H)	(M)
1	Demandante Externo Formula solicitud de intervención	○	⇒	□	□	▽	2		
2	Demandante Externo envía a Mesa de Partes del INPE	○	⇒	□	□	▽	3		
3	Mesa de Partes recepciona solicitud de intervención	○	⇒	□	□	▽			30
4	Mesa de Partes pone en espera solicitud de intervención	○	⇒	□	□	▽	1		
5	Mesa de Partes envía a secretaria de Secretaría General solicitud de intervención	○	⇒	□	□	▽			30
6	Secretaría de Secretaría General pone en espera la solicitud de intervención	○	⇒	□	□	▽	1		
7	Secretaría de Secretaría General deriva a Secretario General la solicitud de intervención	○	⇒	□	□	▽			30
8	Secretario General pone en espera solicitud de intervención	○	⇒	□	□	▽	1		
9	Secretario General evalúa solicitud de intervención	○	⇒	□	□	▽	1		
10	Secretario General deriva a su secretaria solicitud de intervención	○	⇒	□	□	▽			30
11	Secretaría de Secretaría General recibe la solicitud de intervención	○	⇒	□	□	▽			30
12	Secretaría de Secretario General pone en espera solicitud de intervención	○	⇒	□	□	▽	1		
13	Secretaría de Secretaría General envía la documentación a Presidente del INPE	○	⇒	□	□	▽			30
14	Secretaría del Presidente del INPE recepciona la solicitud de intervención	○	⇒	□	□	▽			30
15	Secretaría del Presidente del INPE pone en espera solicitud de intervención	○	⇒	□	□	▽	1		
16	Secretaría del Presidente del INPE deriva a Presidente del INPE la solicitud de intervención	○	⇒	□	□	▽			30
17	Presidente del INPE pone en espera solicitud de intervención	○	⇒	□	□	▽	1		
18	Presidente del INPE revisa solicitud de intervención	○	⇒	□	□	▽		4	
19	Presidente del INPE envía a su secretaria solicitud de intervención revisada para ser Remitida a la OIP	○	⇒	□	□	▽			30
20	Secretaría del Presidente del INPE pone en espera solicitud de intervención revisada	○	⇒	□	□	▽	1		
21	Secretaría del Presidente del INPE deriva a secretaria de Secretaría General solicitud de intervención revisada	○	⇒	□	□	▽			30
22	Secretaría de Secretaría General recepciona solicitud de intervención revisada	○	⇒	□	□	▽			30
23	Secretaría de Secretaría General pone en espera la solicitud de intervención revisada	○	⇒	□	□	▽	1		
24	Secretaría de Secretaría General envía la documentación a Mesa de Partes del INPE	○	⇒	□	□	▽			30
25	Mesa de Partes INPE recepciona documentación	○	⇒	□	□	▽			30
26	Mesa de Partes INPE pone en espera solicitud de intervención	○	⇒	□	□	▽	1		
27	Mesa de Partes INPE envía a OIP solicitud de intervención revisada	○	⇒	□	□	▽	3		
28	Mesa de Partes OIP Recepciona solicitud de intervención	○	⇒	□	□	▽			30
29	Mesa de Partes OIP pone en espera la solicitud de intervención	○	⇒	□	□	▽	1		
30	Mesa de Partes OIP envía solicitud de intervención a Dirección de OIP	○	⇒	□	□	▽			30
31	Secretaría de Jefatura de Dirección de OIP recepciona la documentación	○	⇒	□	□	▽			30
32	Secretaría de Jefatura de Dirección de OIP pone en espera la documentación	○	⇒	□	□	▽	1		
33	Secretaría de Jefatura de Dirección de OIP envía la documentación a Jefe de OIP	○	⇒	□	□	▽			30
34	Jefe de OIP pone en espera la documentación a Jefe de UEP	○	⇒	□	□	▽	1		
35	Jefe de OIP evalúa la documentación	○	⇒	□	□	▽		4	
36	Jefe de OIP deriva la documentación a Secretaria para derivar Documentacion a Jefe de UEP	○	⇒	□	□	▽			30
37	Secretaría de Jefe de OIP pone espera documentacion	○	⇒	□	□	▽	1		
38	Secretaría de Jefe de OIP deriva documentacion a Secretaria de Jefe de UEP	○	⇒	□	□	▽			30
39	Secretaría de Jefe de UEP recepciona entregables a Jefe de UEP	○	⇒	□	□	▽			30
40	Secretaría de Jefe de UEP pone en espera entregables a Jefe de UEP	○	⇒	□	□	▽	1		
41	Secretaría de Jefe de UEP deriva entregables a Jefe de UEP	○	⇒	□	□	▽			30
42	Jefe de UEP recibe solicitud de intervención	○	⇒	□	□	▽			30
43	Jefe de UEP pone en espera solicitud de intervención	○	⇒	□	□	▽	1		
44	Jefe de UEP evalúa solicitud de intervención	○	⇒	□	□	▽		4	
45	Jefe de UEP evalúa disponibilidad de personal	○	⇒	□	□	▽	1		
46	Jefe de UEP, designa al evaluador de la solicitud de intervención	○	⇒	□	□	▽		1	
47	Secretaría de Jefe de UEP recibe designacion a evaluador	○	⇒	□	□	▽			30
48	Secretaría de Jefe de UEP pone en espera el documento de designacion a evaluador	○	⇒	□	□	▽	1		
49	Secretaría de Jefe de UEP deriva a evaluador designado el documento de designacion a evaluador	○	⇒	□	□	▽			30
50	Evaluador, recepciona documento	○	⇒	□	□	▽			30
51	Evaluador, pone en espera el documento	○	⇒	□	□	▽	1		
52	Evaluador, realiza una revisión preliminar	○	⇒	□	□	▽	3		
	¿Necesita visita de Campo?								
	Si								
53	Evaluador, elabora su cuadro de necesidades	○	⇒	□	□	▽	2		
	¿Qué demanda evaluador?								
	Viatcos								
54	Evaluador Realiza Informe de solicitud de Viatcos	○	⇒	□	□	▽	1		

	Descripción de Actividades del Proceso Actual de Evaluación de Idea de Proyecto	Oper.	Trp.	Ctr.	Esp.	Alm.	(D)	(H)	(M)
55	Evaluador presenta a Oficina de UEP informe de solicitud de Viaticos	○	⇒	□	⊖	▽			30
56	Secretaria de Jefe de UEP recepciona informe de solicitud de Viaticos	○	⇒	□	⊖	▽			30
57	Secretaria de Jefe de UEP pone en espera informe de solicitud de Viaticos	○	⇒	□	⊖	▽	1		
58	Secretaria de Jefe de UEP deriva informe de solicitud de Viaticos	○	⇒	□	⊖	▽			30
59	Jefe de UEP pone en espera informe de solicitud de Viaticos	○	⇒	□	⊖	▽	1		
60	Jefe de UEP evalúa solicitud de viaticos	○	⇒	□	⊖	▽		1	
	¿Aprueba Informe?								
	Si								
61	Jefe de UEP deriva Informe con visto bueno a Secretaria de UEP para derivacion a Jefe OIP para Aprobacion	○	⇒	□	⊖	▽	2		
62	Secretaria de UEP pone en espera informe	○	⇒	□	⊖	▽	1		
63	Secretaria de UEP deriva informe a Jefe de OIP	○	⇒	□	⊖	▽			30
64	Secretaria de OIP recepciona informe	○	⇒	□	⊖	▽			30
65	Secretaria de OIP pone en espera informe	○	⇒	□	⊖	▽	1		
66	Secretaria de OIP deriva informe a Jefe de OIP	○	⇒	□	⊖	▽			30
67	Jefe de OIP pone en espera informe	○	⇒	□	⊖	▽	1		
68	Jefe de OIP evalúa informe da visto Bueno	○	⇒	□	⊖	▽		4	
69	Jefe de OIP lo deriva a Administración para su atención	○	⇒	□	⊖	▽	1		
70	Secretaria de OIP recepciona informe con V°B°	○	⇒	□	⊖	▽			30
71	Secretaria de OIP pone en espera informe con V°B°	○	⇒	□	⊖	▽	1		
72	Secretaria de OIP deriva informe con V°B°	○	⇒	□	⊖	▽			30
73	Secretaria de Administración recepciona informe con V°B°	○	⇒	□	⊖	▽			30
74	Secretaria de Administración pone en espera informe con V°B°	○	⇒	□	⊖	▽	1		
75	Secretaria de Administración deriva informe con V°B°	○	⇒	□	⊖	▽			30
76	Administrador revisa documentación y deriva a Logística	○	⇒	□	⊖	▽	6		
77	Secretaria de Administración recepciona informe con derivación	○	⇒	□	⊖	▽			30
78	Secretaria de Administración pone en espera informe con derivación	○	⇒	□	⊖	▽	1		
79	Secretaria de Administración deriva a Logística informe	○	⇒	□	⊖	▽			30
80	Secretaria de Logística recepciona informe	○	⇒	□	⊖	▽			30
81	Secretaria de Logística pone en espera informe	○	⇒	□	⊖	▽	1		
82	Secretaria de Logística deriva a Jefe de Logística informe	○	⇒	□	⊖	▽			30
83	Jefe de Logística pone en espera informe	○	⇒	□	⊖	▽	1		
84	Jefe de Logística revisa documentos especialista para atención	○	⇒	□	⊖	▽		6	
85	Jefe de Logística deriva deriva especialista para atención	○	⇒	□	⊖	▽			30
86	Secretaria de Logística recepciona informe con derivación	○	⇒	□	⊖	▽			30
87	Secretaria de Logística pone en espera informe	○	⇒	□	⊖	▽	1		
88	Secretaria de Logística deriva a especialista para atención	○	⇒	□	⊖	▽			30
89	Especialista recepciona informe	○	⇒	□	⊖	▽			30
90	Especialista pone en espera informe	○	⇒	□	⊖	▽	1		
91	Especialista analiza pedido y prepara solicitud de certificación	○	⇒	□	⊖	▽			30
92	Especialista deriva a Presupuesto solicitud de certificación	○	⇒	□	⊖	▽			30
93	Secretaria recepciona solicitud de certificación	○	⇒	□	⊖	▽			30
94	Secretaria pone en espera solicitud de certificación	○	⇒	□	⊖	▽	1		
95	Secretaria deriva a Jefe de Logística solicitud de certificación	○	⇒	□	⊖	▽			30
96	Jefe de Logística pone en espera solicitud de certificación	○	⇒	□	⊖	▽	1		
97	Jefe de Logística revisa documentos pone visto bueno	○	⇒	□	⊖	▽			30
98	Secretaria de Logística recepciona solicitud con derivación	○	⇒	□	⊖	▽			30
99	Secretaria de Logística pone en espera solicitud	○	⇒	□	⊖	▽	1		
100	Secretaria de Logística deriva a presupuesto para atención	○	⇒	□	⊖	▽			30
101	Secretaria de presupuesto recepciona solicitud de certificación	○	⇒	□	⊖	▽			30
102	Secretaria de presupuesto pone en espera solicitud	○	⇒	□	⊖	▽	1		
103	Secretaria de presupuesto deriva a Jefe de presupuesto para atención	○	⇒	□	⊖	▽			30
104	Jefe de presupuesto pone en espera solicitud	○	⇒	□	⊖	▽	1		
105	Jefe de de presupuesto deriva especialista para atención	○	⇒	□	⊖	▽			30
106	Secretaria de presupuesto recepciona informe con derivación	○	⇒	□	⊖	▽			30
107	Secretaria de presupuesto pone en espera informe	○	⇒	□	⊖	▽	1		
108	Secretaria de presupuesto deriva a especialista para atención	○	⇒	□	⊖	▽			30
109	Especialista recepciona informe	○	⇒	□	⊖	▽			30
110	Especialista pone en espera informe	○	⇒	□	⊖	▽	1		
111	Especialista analiza pedido y prepara certificación	○	⇒	□	⊖	▽		6	
112	Especialista deriva a Logística la certificación	○	⇒	□	⊖	▽			30
113	Secretaria recepciona certificación	○	⇒	□	⊖	▽			30
114	Secretaria pone en espera certificación	○	⇒	□	⊖	▽	1		

	Descripción de Actividades del Proceso Actual de Evaluación de Idea de Proyecto	Oper.	Trp.	Ctr.	Esp.	Alm.	(D)	(H)	(M)
115	Secretaría deriva a Jefe de Presupuesto certificación	○	⇒	□	○	▽			30
116	Jefe de presupuesto pone en espera certificación	○	⇒	□	○	▽	1		
117	Jefe de presupuesto visa certificación	○	⇒	□	○	▽			30
118	Jefe de presupuesto deriva a Logística	○	⇒	□	○	▽			30
119	Secretaría receptiona certificación	○	⇒	□	○	▽			30
120	Secretaría pone en espera certificación	○	⇒	□	○	▽	1		
121	Secretaría deriva a Jefe de Logística certificación	○	⇒	□	○	▽			30
122	Jefe de Logística pone en espera certificación	○	⇒	□	○	▽	1		
123	Jefe de Logística revisa certificación y deriva especialista para atención	○	⇒	□	○	▽		2	
124	Secretaría de Logística receptiona certificación	○	⇒	□	○	▽			30
125	Secretaría de Logística pone en espera certificación	○	⇒	□	○	▽	1		
126	Secretaría de Logística deriva a especialista para atención	○	⇒	□	○	▽			30
127	Especialista receptiona certificación	○	⇒	□	○	▽			30
128	Especialista pone en espera informe	○	⇒	□	○	▽	1		
129	Especialista realiza atención de requerimientos	○	⇒	□	○	▽	4		
130	Especialista comunica atención	○	⇒	□	○	▽			30
131	Secretaría receptiona comunicación	○	⇒	□	○	▽			30
132	Secretaría pone en espera comunicación	○	⇒	□	○	▽	1		
133	Secretaría deriva a Jefe de Logística comunicación	○	⇒	□	○	▽			30
134	Jefe de Logística pone en espera comunicación	○	⇒	□	○	▽	1		
135	Jefe de Logística pone visto bueno a la UEP	○	⇒	□	○	▽			30
136	Jefe de Logística deriva a la UEP	○	⇒	□	○	▽			30
137	Secretaría de Logística receptiona comunicación con derivación	○	⇒	□	○	▽			30
138	Secretaría de Logística pone en espera comunicación	○	⇒	□	○	▽	1		
139	Secretaría de Logística deriva comunicación a UEP	○	⇒	□	○	▽			30
140	Secretaría UEP receptiona comunicación	○	⇒	□	○	▽			30
141	Secretaría UEP pone en espera comunicación	○	⇒	□	○	▽	1		
142	Secretaría deriva a Jefe de UEP comunicación	○	⇒	□	○	▽			30
143	Jefe de UEP pone en espera comunicación	○	⇒	□	○	▽	1		
144	Jefe de UEP deriva comunicación	○	⇒	□	○	▽			30
145	Secretaría de UEP receptiona comunicación	○	⇒	□	○	▽			30
146	Secretaría de UEP pone en espera comunicación	○	⇒	□	○	▽	1		
147	Secretaría de UEP deriva a evaluador comunicación	○	⇒	□	○	▽			30
148	Evaluador receptiona comunicación	○	⇒	□	○	▽			30
149	Evaluador pone en espera comunicación	○	⇒	□	○	▽	1		
150	Evaluador verifica en campo	○	⇒	□	○	▽	5		
151	Evaluador realiza Informe de visita	○	⇒	□	○	▽	2		
152	Evaluador presenta informe de visita a Jefe de UEP	○	⇒	□	○	▽			30
153	Secretaría de Jefe de UEP pone en espera informe de visita a Jefe de UEP	○	⇒	□	○	▽			30
154	Secretaría de Jefe de UEP deriva informe de visita a Jefe de UEP	○	⇒	□	○	▽			30
	¿Amerita solicitud de intervención?								
	si								
155	Jefe de UEP entrega a secretaria para envía al Director de OIP solicitud de intervención para solicitar autorización a la Unidad de Autorización de Estudios de Preinversión (UAEP- Consejo Penitenciario)	○	⇒	□	○	▽			30
156	Secretaría de Jefe de UEP envía solicitud de intervención a Jefe de OIP	○	⇒	□	○	▽			30
157	Secretaría de Jefe de OIP receptiona solicitud de intervención a Jefe de OIP	○	⇒	□	○	▽			30
158	Secretaría de Jefe de OIP deriva solicitud de intervención a Jefe de OIP	○	⇒	□	○	▽			30
159	Director de OIP pone en espera solicitud de intervención para enviarlo a UAEP	○	⇒	□	○	▽			30
160	Director de OIP revisa solicitud de intervención para enviarlo a UAEP	○	⇒	□	○	▽			30
161	Secretaría de Jefe de OIP envía solicitud de intervención a Mesa de Partes para enviar a UAEP	○	⇒	□	○	▽			30
162	Mesa de Partes receptiona solicitud de intervención para enviar a UAEP	○	⇒	□	○	▽			30
163	Mesa de Partes pone en espera solicitud de intervención para enviar a UAEP	○	⇒	□	○	▽	1		
164	Mesa de Partes envía solicitud de intervención por Courier a UAEP	○	⇒	□	○	▽			30
165	Secretaría de UAEP Receptiona solicitud para Dar Visto Bueno a solicitud de intervención	○	⇒	□	○	▽			30
166	Secretaría de UAEP pone en espera la solicitud para autorizar intervención, para dar Visto Bueno	○	⇒	□	○	▽	1		
167	Secretaría de UAEP deriva a Jefe de Consejo Penitenciario la solicitud para autorizar intervención, con visto bueno	○	⇒	□	○	▽			30
168	Jefe de Concejo pone en espera solicitud de intervención	○	⇒	□	○	▽	1		
169	Jefe de concejo evalúa solicitud de intervención	○	⇒	□	○	▽		2	

	Descripción de Actividades del Proceso Actual de Evaluación de Idea de Proyecto	Oper.	Trp.	Ctr.	Esp.	Alm.	(D)	(H)	(M)
	¿Autoriza?	○	⇒	□	⊖	▽			
	si	○	⇒	□	⊖	▽			
170	UAEP(Concejo Penitenciario) envía a Secretaría General autorización de intervención	○	⇒	□	⊖	▽	3		
171	Secretaría General Recepciona solicitud con Visto Bueno a autorización de intervención	○	⇒	□	⊖	▽			30
172	Secretaría General pone en espera solicitud con Visto Bueno a autorización de intervención	○	⇒	□	⊖	▽	1		
173	Secretaría General envía a Director de OIP autorización de intervención	○	⇒	□	⊖	▽			2
174	Mesa de Partes OIP Recepciona autorización de intervención	○	⇒	□	⊖	▽			30
175	Mesa de Partes OIP pone en espera la autorización de intervención	○	⇒	□	⊖	▽	1		
176	Mesa de Partes OIP envía autorización de intervención a Dirección de OIP	○	⇒	□	⊖	▽			30
177	Secretaría de Jefatura de Dirección de OIP recepciona la autorización de intervención	○	⇒	□	⊖	▽			30
178	Secretaría de Jefatura de Dirección de OIP pone en espera la autorización de intervención	○	⇒	□	⊖	▽			30
179	Secretaría de Jefatura de Dirección de OIP envía la autorización de intervención a Jefe de OIP	○	⇒	□	⊖	▽			30
180	Jefe de OIP pone en espera la autorización de intervención	○	⇒	□	⊖	▽			30
181	Jefe de OIP revisa la autorización de intervención	○	⇒	□	⊖	▽			30
182	Jefe de OIP deriva la autorización de intervención a Jefe de UEP	○	⇒	□	⊖	▽			30
183	Secretaría de Jefe de UEP recepciona autorización de intervención a Jefe de UEP	○	⇒	□	⊖	▽			30
184	Secretaría de Jefe de UEP pone en espera autorización de intervención a Jefe de UEP	○	⇒	□	⊖	▽	1		
185	Secretaría de Jefe de UEP deriva autorización de intervención a Jefe de UEP	○	⇒	□	⊖	▽			30
186	Jefe de UEP pone en espera el documento autorizando el Estudio	○	⇒	□	⊖	▽	1		
187	Jefe de UEP Recepciona el documento autorizando el Estudio	○	⇒	□	⊖	▽	1		
188	enviar al Archivo para empezar el estudio	○	⇒	□	⊖	▽	1		

Fuente: UEP

Elaboración: Propia



ANEXO N° 2: DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCESO MEJORADO DE EVALUACIÓN DE IDEA DE PROYECTO

	Descripción de actividades del Proceso Mejorado de Idea de Proyecto	Oper.	Trp.	Ctr.	Esp.	Alm.	(D)	(H)	(M)
1	Demandante Externo Formula Solicitud de Intervencion	○	→	□	⊐	▽	2		
2	Demandante Externo Envía Solicitud de Intervencion al Jefe de la OIP	○	→	□	⊐	▽			1
3	Sistema pone en espera la documentación para Jefe de OIP	○	→	□	⊐	▽		2	
4	Jefe de OIP revisa la documentación	○	→	□	⊐	▽		1	
5	Jefe de OIP deriva la documentación a Jefe de UEP	○	→	□	⊐	▽			1
6	Sistema envía alerta a Jefe de UEP que existe un Documento para Revisar	○	→	□	⊐	▽			1
7	Sistema pone en espera la documentación para Jefe de UEP	○	→	□	⊐	▽		2	
8	Jefe de UEP recibe Mensaje de Sistema	○	→	□	⊐	▽			1
9	Jefe de UEP evalúa Solicitud de intervencion	○	→	□	⊐	▽		1	
10	Jefe de UEP evalúa disponibilidad de personal	○	→	□	⊐	▽		1	
11	Jefe de UEP, Designa al Evaluador de la Solicitud de Intervencion	○	→	□	⊐	▽		1	
12	Sistema envía alerta a Evaluador que existe un Documento para Revisar	○	→	□	⊐	▽			1
13	Sistema pone en espera la documentación para Evaluador	○	→	□	⊐	▽		2	
14	Evaluador, recepciona el documento	○	→	□	⊐	▽			1
15	Evaluador, realiza una revisión preliminar	○	→	□	⊐	▽		6	
	¿Necesita Visita de Campo?								
	Si								
16	Evaluador, elabora su cuadro de necesidades	○	→	□	⊐	▽	1		
	¿Qué demanda Evaluador?								
	Viaticos								
17	Evaluador Realiza Informe llenando formato de Solicitud de Viaticos	○	→	□	⊐	▽		1	
18	Evaluador emite a Oficina de UEP informe de Solicitud de Viaticos	○	→	□	⊐	▽			5
19	Sistema envía alerta a Jefe de UEP que existe un Documento para Revisar	○	→	□	⊐	▽			1
20	Sistema pone en espera la documentación para Evaluador	○	→	□	⊐	▽		2	
21	Jefe de UEP recibe informe de Solicitud de Viaticos	○	→	□	⊐	▽			1
22	Jefe de UEP evalúa Solicitud de viaticos	○	→	□	⊐	▽			10
	¿Aprueba Informe?								
	Si								
23	Jefe de UEP deriva Informe con visto bueno a Jefe OIP para Aprobacion	○	→	□	⊐	▽			1
24	Sistema envía alerta a Jefe de OIP que existe una Solicitud de Viaticos	○	→	□	⊐	▽			1
25	Sistema pone en espera la Solicitud de Viaticos para OIP	○	→	□	⊐	▽		2	
26	Jefe de OIP recibe informe	○	→	□	⊐	▽			1
27	Jefe de OIP Evalúa informe da visto Bueno	○	→	□	⊐	▽		2	
28	Jefe de OIP lo deriva a logística para su atención	○	→	□	⊐	▽			1
29	Sistema envía alerta a Jefe de logística que existe un informe	○	→	□	⊐	▽			1
30	Sistema pone en espera el informe para Jefe de logística	○	→	□	⊐	▽		1	
31	Jefe de logística recibe informe	○	→	□	⊐	▽			1
32	Jefe de logística evalúa	○	→	□	⊐	▽			10
33	Jefe de logística deriva a especialista para atención de informe	○	→	□	⊐	▽			1
34	Sistema envía alerta a Especialista para atención de informe	○	→	□	⊐	▽			1
35	Sistema pone en espera el informe para Especialista	○	→	□	⊐	▽		2	
36	Especialista recibe informe	○	→	□	⊐	▽			1
37	Especialista evalúa informe	○	→	□	⊐	▽		2	
38	Especialista deriva a Presupuesto solicitud de certificación	○	→	□	⊐	▽			1
39	Sistema envía alerta a Jefe de presupuesto de solicitud de certificación	○	→	□	⊐	▽			1
40	Sistema pone en espera el solicitud de certificación para Jefe de presupuesto	○	→	□	⊐	▽		2	
41	Jefe de presupuesto recibe solicitud de certificación	○	→	□	⊐	▽			1
42	Jefe de de presupuesto evalúa certificación para atención	○	→	□	⊐	▽		1	
43	Jefe de presupuesto visa certificación	○	→	□	⊐	▽			5
44	Jefe de presupuesto deriva a logística	○	→	□	⊐	▽			1
45	Sistema pone en espera certificación para especialista logístico	○	→	□	⊐	▽		2	
46	Especialista recepciona certificación	○	→	□	⊐	▽			1
47	Especialista brinda atención de requerimientos	○	→	□	⊐	▽	2		

	Descripción de actividades del Proceso Mejorado de Idea de Proyecto	Oper.	Trp.	Ctr.	Esp.	Alm.	(D)	(H)	(M)
48	Especialista comunica atención a Jefe de Logística, Jefe UEP y Evaluador	○	→	□	⊐	▽			5
49	Sistema envía alerta a Evaluador	○	→	□	⊐	▽			1
50	Sistema pone en espera comunicación Evaluador	○	→	□	⊐	▽		2	
51	Evaluador recepciona comunicación	○	→	□	⊐	▽			1
52	Evaluador, Verifica en campo	○	→	□	⊐	▽	3		
53	Evaluador Realiza Informe de Visita	○	→	□	⊐	▽	2		
54	Evaluador emite informe de Visita a Jefe de UEP	○	→	□	⊐	▽			5
	¿Amerita Solicitud de Intervencion?								
	si								
55	Sistema envía alerta a Jefe de UEP	○	→	□	⊐	▽			1
56	Sistema pone en espera Solicitud de Intervencion para Jefe de UEP	○	→	□	⊐	▽		2	
57	Jefe de UEP recibe Solicitud de Intervencion para solicitar autorización a la UAEP(Consejo Penitenciario)	○	→	□	⊐	▽			1
58	Jefe de UEP envía al Director de OIP Solicitud de Intervencion para solicitar autorización a la UAEP(Consejo Penitenciario)	○	→	□	⊐	▽			5
59	Sistema envía alerta a Jefe de OIP	○	→	□	⊐	▽			1
60	Sistema pone en espera Solicitud de Intervencion para Jefe de OIP	○	→	□	⊐	▽		2	
61	Director de OIP recibe Solicitud de Intervencion para enviarlo a UAEP	○	→	□	⊐	▽			1
62	Director de OIP revisa Solicitud de Intervencion para enviarlo a UAEP	○	→	□	⊐	▽			5
63	Sistema envía alerta a Jefe de Concejo	○	→	□	⊐	▽			1
64	Sistema pone en espera Solicitud de Intervencion para Jefe de Concejo	○	→	□	⊐	▽		2	
65	Jefe de Concejo revisa Solicitud de Intervencion	○	→	□	⊐	▽		1	
66	Jefe de Concejo autoriza Inicio de Perfil	○	→	□	⊐	▽			10
67	Jefe de concejo deriva y comunica autorización a Jefe de OIP y a Jefe de UEP	○	→	□	⊐	▽			1
68	Sistema envía alerta a Jefe de OIP y Jefe de UEP	○	→	□	⊐	▽			1
69	Sistema pone en espera Solicitud de Intervencion para Jefe de OIP y UEP	○	→	□	⊐	▽		2	
70	Jefe de UEP Recepciona el documento autorizando el Estudio	○	→	□	⊐	▽			1
71	Jefe de UEP revisa el documento autorizando el Estudio	○	→	□	⊐	▽			1
72	Enviar al Archivo para empezar el estudio	○	→	□	⊐	▽			1

Fuente: UEP

Elaboración: Propia



ANEXO N° 3: DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCESO ACTUAL DE ESTUDIOS DE PREINVERSIÓN A NIVEL DE PERFIL

	Descripción Actividades del Proceso Actual de Estudio de Preinversión a nivel de Perfil	Oper.	Trp.	Ctr.	Esp.	Alm.	(D)	(H)	(M)
1	Jefe de UEP recibe documento de autorización para formular estudio de preinversión .	○	⇒	□	D	▽			30
	¿Que Modalidad de Ejecucion es?								
	Consultoria								
2	Jefe de UEP designa coordinador de Proyecto	○	⇒	□	D	▽		2	
3	Jefe de UEP Envía documento de Designación al Coordinador del Proyecto	○	⇒	□	D	▽			30
4	Secretaria de Jefe UEP pone en espera documento	○	⇒	□	D	▽	1		
5	Secretaria de Jefe de UEP deriva designación a Coordinador de proyecto	○	⇒	□	D	▽			30
6	Coordinador de Proyecto Recepciona documento de asignación	○	⇒	□	D	▽			30
7	Coordinador de proyecto pone en espera documento de asignación	○	⇒	□	D	▽	1		
8	Coordinador de proyecto Elabora TDR para contratar formulador de estudio	○	⇒	□	D	▽	10		
9	Coordinador de proyecto envía TDR para evaluación por el Jefe de UEP	○	⇒	□	D	▽			30
10	Secretaria de Jefe de UEP recepciona TDR	○	⇒	□	D	▽			30
11	Secretaria de Jefe de UEP pone en espera documento para su derivación	○	⇒	□	D	▽	1		
12	Secretaria de Jefe de UEP deriva Informe con TDR al Jefe de UEP	○	⇒	□	D	▽			30
13	Jefe de UEP pone en espera documento para su atención	○	⇒	□	D	▽	1		
14	Jefe de UEP evalúa TDR	○	⇒	□	D	▽	2		
	¿Tiene observaciones?								
	NO								
15	Jefe de UEP deriva TDR a Secretaria para ser enviado la OPI	○	⇒	□	D	▽			30
16	Secretaria recepciona al Jefe de UEP documentos para ser enviados a la OPI	○	⇒	□	D	▽			30
17	Secretaria de Jefe de UEP pone en espera documento para su derivación	○	⇒	□	D	▽	1		
18	Secretaria de Jefe de UEP deriva al Jefe de OIP documentos para ser enviados a la OPI	○	⇒	□	D	▽			30
19	Secretaria de Jefe de OIP recepciona documentos para ser enviados a la OPI	○	⇒	□	D	▽			30
20	Secretaria de Jefe de OIP pone en espera documento para su derivación	○	⇒	□	D	▽	1		
21	Secretaria de Jefe de OIP deriva documentos a Jefe de OIP	○	⇒	□	D	▽			30
22	Jefe de OIP pone en espera documento para su atención	○	⇒	□	D	▽			
23	Jefe de OIP da V°B° a envío de documentos a OPI	○	⇒	□	D	▽	1		
24	Jefe de OIP deriva TDR a secretaria para ser enviado la OPI	○	⇒	□	D	▽			30
25	Secretaria de Jefe de OIP pone en espera documento para su envío	○	⇒	□	D	▽	1		
26	Secretaria de Jefe de OIP deriva documentos a mesa de partes para ser enviados a OPI	○	⇒	□	D	▽			30
27	Mesa de partes recepciona documentos	○	⇒	□	D	▽			30
28	Mesa de partes pone en espera documentos para su envío a OPI	○	⇒	□	D	▽	1		
29	Mesa de partes envía courier a OPI	○	⇒	□	D	▽	3		
30	Mesa de Partes de el Ministerio de Justicia recepciona TDR	○	⇒	□	D	▽			
31	Mesa de Partes de el Ministerio de Justicia pone en espera TDR	○	⇒	□	D	▽			
32	Mesa de Partes de el Ministerio de Justicia deriva TDR a secretaria de OPI TDR	○	⇒	□	D	▽			
33	Secretaria de OPI recepciona TDR	○	⇒	□	D	▽			
34	Secretaria de OPI pone en espera TDR	○	⇒	□	D	▽			
35	Secretaria de OPI deriva a Jefe de OPI TDR	○	⇒	□	D	▽			
36	Jefe de OPI pone en espera TDR	○	⇒	□	D	▽			
37	Jefe de OPI revisa los TDR para la elaboración de estudios de preinversión	○	⇒	□	D	▽	10		
	¿Tiene observaciones?								
	SI								
38	Jefe de OPI deriva Informe con Observaciones a secretaria para enviar a OIP	○	⇒	□	D	▽	3		
39	Secretaria de OPI recibe TDR	○	⇒	□	D	▽			30
40	Secretaria de OPI pone en espera TDR	○	⇒	□	D	▽			30
41	Secretaria de OPI deriva a mesa de partes para enviar TDR a OIP	○	⇒	□	D	▽			30
42	Mesa de Partes de el Ministerio de Justicia recepciona TDR	○	⇒	□	D	▽			30
43	Mesa de Partes de el Ministerio de Justicia pone en espera TDR	○	⇒	□	D	▽	1		
44	Mesa de Partes de el Ministerio de Justicia envía courier a OIP TDR a OIP	○	⇒	□	D	▽	4		
45	Mesa de partes de OIP recepciona informe con observaciones de OPI	○	⇒	□	D	▽			30

	Descripción Actividades del Proceso Actual de Estudio de Preinversión a nivel de Perfil	Oper.	Trp.	Ctr.	Esp.	Alm.	(D)	(H)	(M)
46	Mesa de partes pone en espera informe con Observaciones para su envío a Jefe de OIP	○	⇒	□	□	▽	1		
47	Mesa de partes deriva informe con observaciones de OPI a Jefe de OIP	○	⇒	□	□	▽			
48	Secretaria de Jefe de OIP recepciona informe con observaciones de OPI	○	⇒	□	□	▽	1		30
49	Secretaria de Jefe de OIP pone en espera informe con observaciones de OPI	○	⇒	□	□	▽		2	
50	Secretaria de Jefe de OIP deriva informe con observaciones a Jefe de OIP	○	⇒	□	□	▽			30
51	Jefe de OIP pone en espera documento para su atención	○	⇒	□	□	▽			
52	Jefe de OIP da V° B° a envío de documentos a Jefe de UEP	○	⇒	□	□	▽			
53	Secretaria de Jefe de OIP pone en espera informe con observaciones a Jefe de UEP	○	⇒	□	□	▽	1		
54	Secretaria de Jefe de OIP deriva informe con observaciones a Jefe de UEP	○	⇒	□	□	▽			30
55	Secretaria de Jefe de UEP recepciona informe con observaciones de OPI	○	⇒	□	□	▽			30
56	Secretaria de Jefe de UEP pone en espera informe con observaciones de OPI	○	⇒	□	□	▽	1		
57	Secretaria de Jefe de UEP deriva informe con observaciones a Jefe de UEP	○	⇒	□	□	▽			30
58	Jefe de UEP pone en espera informe con observaciones de OPI	○	⇒	□	□	▽	1		
59	Jefe de UEP deriva informe con observaciones al Coordinador del proyecto	○	⇒	□	□	▽			30
60	Coordinador de proyecto recepciona TDR	○	⇒	□	□	▽			
61	Coordinador de proyecto pone en espera TDR	○	⇒	□	□	▽			
62	Coordinador de proyecto corrige TDR segun observaciones de la OPI	○	⇒	□	□	▽	4		
63	Coordinador de proyecto envía TDR para evaluación por el Jefe de UEP	○	⇒	□	□	▽			30
64	Secretaria de Jefe de UEP recepciona TDR	○	⇒	□	□	▽			30
65	Secretaria de Jefe de UEP pone en espera TDR	○	⇒	□	□	▽	1		
66	Secretaria de Jefe de UEP deriva TDR al Jefe de UEP	○	⇒	□	□	▽			30
67	Jefe de UEP pone en espera TDR	○	⇒	□	□	▽	1		
68	Jefe de UEP evalúa TDR	○	⇒	□	□	▽	1		
	¿Tiene observaciones?								
	NO								
69	Jefe de UEP Deriva TDR a Secretaria de UEP para ser enviado a Jefe de OIP para ser enviado a la OPI	○	⇒	□	□	▽			30
70	Secretaria de Jefe de UEP pone en espera documento para su derivación	○	⇒	□	□	▽	1		
71	Secretaria de Jefe de UEP deriva al Jefe de OIP documentos para ser enviados a la OPI	○	⇒	□	□	▽			30
72	Secretaria de Jefe de OIP recepciona documentos para ser enviados a la OPI	○	⇒	□	□	▽			30
73	Secretaria de Jefe de OIP pone en espera documento para su derivación	○	⇒	□	□	▽	1		
74	Secretaria de Jefe de OIP deriva documentos a Jefe de OIP	○	⇒	□	□	▽			30
75	Jefe de OIP pone en espera documento para su atención	○	⇒	□	□	▽	1		
76	Jefe de OIP da V°B° a envío de documentos a OPI	○	⇒	□	□	▽	1		
77	Secretaria de Jefe de OIP pone en espera documentos a mesa de partes para ser enviados a OPI	○	⇒	□	□	▽			30
78	Secretaria de Jefe de OIP deriva documentos a mesa de partes para ser enviados a OPI	○	⇒	□	□	▽			30
79	Mesa de partes recepciona documentos	○	⇒	□	□	▽			30
80	Mesa de partes pone en espera a documentos	○	⇒	□	□	▽	1		
81	Mesa de partes envía courier a OPI	○	⇒	□	□	▽	3		
82	OPI Recepciona TDR para la elaboración de estudios de preinversión	○	⇒	□	□	▽			30
83	OPI pone en espera TDR para la elaboración de estudios de preinversión	○	⇒	□	□	▽	1		
84	OPI revisa los TDR para la elaboración de estudios de preinversión	○	⇒	□	□	▽	5		
	¿Tiene observaciones?								
	NO								
85	OPI deriva TDR indicando su aprobación	○	⇒	□	□	▽		2	
86	Mesa de partes de OIP recepciona informe de aprobación de OPI	○	⇒	□	□	▽			30
87	Mesa de partes pone en espera informe de aprobación de OPI para su envío a Jefe de OIP	○	⇒	□	□	▽	1		
88	Mesa de partes deriva informe de aprobación de OPI a Jefe de OIP	○	⇒	□	□	▽			30
89	Secretaria de OIP recepciona Informe de Aprobación	○	⇒	□	□	▽			30
90	Secretaria de OIP pone en espera Informe de Aprobación	○	⇒	□	□	▽	1		
91	Secretaria de OIP deriva Informe de Aprobación a Jefe de OIP	○	⇒	□	□	▽			30
92	Jefe de OIP pone en espera documento para su atención	○	⇒	□	□	▽			
93	Jefe de OIP da V°B° para derivar Informe de aprobación a Jefe de UEP	○	⇒	□	□	▽	1		
94	Secretaria de Jefe de OIP pone en espera informe de Aprobación para ser enviado a Jefe de UEP	○	⇒	□	□	▽	1		
95	Secretaria de Jefe de OIP deriva informe a Jefe de UEP	○	⇒	□	□	▽			30
96	Secretaria de Jefe de UEP recepciona Informe de aprobación	○	⇒	□	□	▽			30
97	Secretaria de Jefe de UEP pone en espera Informe de aprobación	○	⇒	□	□	▽	1		
98	Secretaria de Jefe de UEP deriva Informe de aprobación a Jefe de UEP	○	⇒	□	□	▽			30
99	Jefe de UEP pone en espera Informe de aprobación a Coordinador de Proyecto	○	⇒	□	□	▽	1		
100	Jefe de UEP deriva Informe de aprobación a Coordinador de Proyecto	○	⇒	□	□	▽			30

	Descripción Actividades del Proceso Actual de Estudio de Preinversión a nivel de Perfil	Oper.	Trp.	Ctr.	Esp.	Alm.	(D)	(H)	(M)
101	Coordinador de proyecto recepciona Informe de aprobación	○	⇒	□	D	▽			30
102	Coordinador de proyecto pone en espera Informe de aprobación	○	⇒	□	D	▽	1		
103	Coordinador de proyecto tramita pedido para atención por UPAT según corresponda	○	⇒	□	D	▽		6	
104	Coordinador de proyecto envía pedido de contratación de consultor externo a Jefe de UEP	○	⇒	□	D	▽		6	
105	Secretaria de UEP recepciona pedido de contratación de consultor externo a Jefe de UEP	○	⇒	□	D	▽	1		
106	Secretaria de UEP pone en espera pedido de contratación de consultor externo	○	⇒	□	D	▽	1		
107	Secretaria de UEP deriva pedido de contratación de consultor externo a Jefe de UEP	○	⇒	□	D	▽			30
108	Jefe de UEP pone en espera pedido de contratación de consultor externo	○	⇒	□	D	▽	1		
109	Jefe de UEP deriva pedido de contratación de consultor externo con visto bueno a Jefe de OIP	○	⇒	□	D	▽			30
110	Secretaria de OIP recepciona pedido de contratación de consultor externo	○	⇒	□	D	▽			30
111	Secretaria de OIP pone en espera pedido de contratación de consultor externo	○	⇒	□	D	▽	1		
112	Secretaria de OIP deriva pedido de contratación de consultor externo a Jefe de OIP	○	⇒	□	D	▽			30
113	Jefe de OIP pone en espera pedido de contratación de consultor externo	○	⇒	□	D	▽	1		
114	Jefe de OIP Evalua pedido de contratación de consultor externo da visto Bueno	○	⇒	□	D	▽		4	
115	Jefe de OIP lo deriva a administración para su atención	○	⇒	□	D	▽	1		
116	Secretaria de OIP recepciona pedido de contratación de consultor externo con V°B°	○	⇒	□	D	▽			30
117	Secretaria de OIP pone en espera pedido de contratación de consultor externo con V°B°	○	⇒	□	D	▽	1		
118	Secretaria de OIP deriva pedido de contratación de consultor externo con V°B°	○	⇒	□	D	▽			30
119	Secretaria de administración recepciona pedido de contratación de consultor externo con V°B°	○	⇒	□	D	▽			30
120	Secretaria de administración pone en espera pedido de contratación de consultor externo con V°B°	○	⇒	□	D	▽	1		
121	Secretaria de administración deriva pedido de contratación de consultor externo con V°B°	○	⇒	□	D	▽			30
122	Administrador pone en espera contratación de consultor externo con V°B°	○	⇒	□	D	▽	6		
123	Administrador revisa contratación de consultor externo con V°B°	○	⇒	□	D	▽	6		
124	Administrador deriva a logística documentación	○	⇒	□	D	▽	6		
125	Secretaria de administración recibe pedido de contratación de consultor externo con derivación	○	⇒	□	D	▽			30
126	Secretaria de administración pone en espera pedido de contratación de consultor externo con derivación	○	⇒	□	D	▽	1		
127	Secretaria de administración deriva a logística pedido de contratación de consultor externo	○	⇒	□	D	▽			30
128	Secretaria de logística recepciona pedido de contratación de consultor externo	○	⇒	□	D	▽			30
129	Secretaria de logística pone en espera pedido de contratación de consultor externo	○	⇒	□	D	▽	1		
130	Secretaria de logística deriva a Jefe de logística pedido de contratación de consultor externo	○	⇒	□	D	▽			30
131	Jefe de logística pone en espera pedido de contratación de consultor externo	○	⇒	□	D	▽	1		
132	Jefe de logística revisa pedido de contratación de consultor externo da visto bueno	○	⇒	□	D	▽		6	
133	Jefe de logística deriva pedido de contratación de consultor externo a especialista para atención	○	⇒	□	D	▽			30
134	Secretaria de logística recepciona pedido de contratación de consultor externo con derivación	○	⇒	□	D	▽			30
135	Secretaria de logística pone en espera pedido de contratación de consultor externo	○	⇒	□	D	▽	1		
136	Secretaria de logística deriva a especialista para atención a pedido de contratación de consultor externo	○	⇒	□	D	▽			30
137	Especialista recepciona pedido de contratación de consultor externo	○	⇒	□	D	▽			30
138	Especialista pone en espera pedido de contratación de consultor externo	○	⇒	□	D	▽	1		
139	Especialista analiza pedido de contratación de consultor externo y prepara solicitud de certificación	○	⇒	□	D	▽			30
140	Especialista deriva a Presupuesto solicitud de certificación	○	⇒	□	D	▽			30
141	Secretaria recepciona solicitud de certificación	○	⇒	□	D	▽			30
142	Secretaria pone en espera solicitud de certificación	○	⇒	□	D	▽	1		
143	Secretaria deriva a Jefe de logística solicitud de certificación	○	⇒	□	D	▽			30
144	Jefe de logística pone en espera solicitud de certificación	○	⇒	□	D	▽	1		
145	Jefe de logística revisa documentos pone visto bueno	○	⇒	□	D	▽			30
146	Secretaria de logística recepciona solicitud con derivación	○	⇒	□	D	▽			30
147	Secretaria de logística pone en espera solicitud	○	⇒	□	D	▽	1		
148	Secretaria de logística deriva a presupuesto para atención	○	⇒	□	D	▽			30
149	Secretaria de presupuesto recepciona solicitud de certificación	○	⇒	□	D	▽			30
150	Secretaria de presupuesto pone en espera solicitud	○	⇒	□	D	▽	1		
151	Secretaria de presupuesto deriva a Jefe de presupuesto para atención	○	⇒	□	D	▽			30
152	Jefe de presupuesto pone en espera solicitud	○	⇒	□	D	▽	1		
153	Jefe de de presupuesto analiza deriva especialista para atención	○	⇒	□	D	▽			30
154	Jefe de de presupuesto deriva especialista para atención con visto bueno	○	⇒	□	D	▽			30

	Descripción Actividades del Proceso Actual de Estudio de Preinversión a nivel de Perfil	Oper.	Trp.	Ctr.	Esp.	Alm.	(D)	(H)	(M)
155	Secretaria de presupuesto recepciona pedido de contratación de consultor externo con derivación	○	⇒	□	D	∇			30
156	Secretaria de presupuesto pone en espera pedido de contratación de consultor externo	○	⇒	□	D	∇	1		
157	Secretaria de presupuesto deriva a especialista para atención	○	⇒	□	D	∇			30
158	Especialista recepciona pedido de contratación de consultor externo	○	⇒	□	D	∇			30
159	Especialista pone en espera pedido de contratación de consultor externo	○	⇒	□	D	∇	1		
160	Especialista analiza pedido y prepara certificación	○	⇒	□	D	∇		6	
161	Especialista deriva a logística la certificación	○	⇒	□	D	∇			30
162	Secretaria recepciona certificación	○	⇒	□	D	∇			30
163	Secretaria pone en espera certificación	○	⇒	□	D	∇	1		
164	Secretaria deriva a Jefe de Presupuesto certificación	○	⇒	□	D	∇			30
165	Jefe de presupuesto pone en espera certificación	○	⇒	□	D	∇	1		
166	Jefe de presupuesto visa certificación	○	⇒	□	D	∇			30
167	Jefe de presupuesto deriva a logística	○	⇒	□	D	∇			30
168	Secretaria recepciona certificación	○	⇒	□	D	∇			30
169	Secretaria pone en espera certificación	○	⇒	□	D	∇	1		
170	Secretaria deriva a Jefe de logística certificación	○	⇒	□	D	∇			30
171	Jefe de logística pone en espera certificación	○	⇒	□	D	∇	1		
172	Jefe de logística revisa certificación y deriva especialista para atención	○	⇒	□	D	∇		2	
173	Secretaria de logística recepciona certificación	○	⇒	□	D	∇			30
174	Secretaria de logística pone en espera certificación	○	⇒	□	D	∇	1		
175	Secretaria de logística deriva a especialista para atención	○	⇒	□	D	∇			30
176	Especialista recepciona certificación	○	⇒	□	D	∇			30
177	Especialista pone en espera pedido de contratación de consultor externo	○	⇒	□	D	∇	1		
178	Especialista realiza atención de requerimientos	○	⇒	□	D	∇	4		
179	Especialista comunica atención	○	⇒	□	D	∇			30
180	Secretaria recepciona comunicación	○	⇒	□	D	∇			30
181	Secretaria pone en espera comunicación	○	⇒	□	D	∇	1		
182	Secretaria deriva a Jefe de logística comunicación	○	⇒	□	D	∇			30
183	Jefe de logística pone en espera comunicación	○	⇒	□	D	∇	1		
184	Jefe de logística pone visto bueno a la UEP	○	⇒	□	D	∇			30
185	Jefe de logística deriva a la UEP	○	⇒	□	D	∇			30
186	Secretaria de logística recepciona comunicación con derivación	○	⇒	□	D	∇			30
187	Secretaria de logística pone en espera comunicación	○	⇒	□	D	∇	1		
188	Secretaria de logística deriva comunicación a UEP	○	⇒	□	D	∇			30
189	Secretaria UEP recepciona comunicación	○	⇒	□	D	∇			30
190	Secretaria UEP pone en espera comunicación	○	⇒	□	D	∇	1		
191	Secretaria deriva a Jefe de UEP comunicación de contratación de consultor externo	○	⇒	□	D	∇			30
192	Secretaria de Jefe de UEP recepciona contrato de UPAT	○	⇒	□	D	∇			30
193	Secretaria de Jefe de UEP pone en espera contrato	○	⇒	□	D	∇	1		
194	Secretaria de Jefe de UEP deriva contrato a Jefe de UEP	○	⇒	□	D	∇			30
195	Jefe de UEP pone en espera contrato	○	⇒	□	D	∇	1		
196	Jefe de UEP de Proyectos Comunica a Coordinador de Proyectos la aprobación de contratación	○	⇒	□	D	∇			30
197	Coordinador del Proyecto pone en espera la contratación al formulador del proyecto	○	⇒	□	D	∇			30
198	Coordinador del Proyecto convoca al formulador del proyecto para precisar los entregables	○	⇒	□	D	∇			30
199	Coordinador del proyecto coordina con el formulador del proyecto y precisa los entregables	○	⇒	□	D	∇	2		
200	Formulador Recepciona contrato, coordina con Coordinador del proyecto de la UEP INPE los alcances	○	⇒	□	D	∇	2		
201	Formulador externo elabora entregables segun TDR del Estudio	○	⇒	□	D	∇	36		
202	Formulador externo presenta entregables en mesa de partes de OIP	○	⇒	□	D	∇	1		
203	Mesa de partes recepciona entregables a Jefe de OIP	○	⇒	□	D	∇			30
204	Mesa de partes pone en espera entregables a Jefe de OIP	○	⇒	□	D	∇	1		
205	Mesa de partes deriva entregables a Jefe de OIP	○	⇒	□	D	∇			30
206	Secretaria de Jefe de OIP recepciona entregables a Jefe de OIP	○	⇒	□	D	∇			30
207	Secretaria de Jefe de OIP pone en espera entregables a Jefe de OIP	○	⇒	□	D	∇	1		
208	Secretaria de Jefe de OIP deriva entregables a Jefe de OIP	○	⇒	□	D	∇			30
209	Jefe de OIP pone en espera entregables	○	⇒	□	D	∇	1		
210	Jefe de OIP revisa entregables	○	⇒	□	D	∇	1		

	Descripción Actividades del Proceso Actual de Estudio de Preinversión a nivel de Perfil	Oper.	Trp.	Ctr.	Esp.	Alm.	(D)	(H)	(M)
211	Jefe de OIP deriva entregables a Jefe de UEP a través de su secretaria	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			30
212	Secretaría de Jefe de OIP pone en espera entregables a Jefe de UEP	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			30
213	Secretaría de Jefe de OIP deriva entregables a Jefe de UEP	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			30
214	Secretaría de Jefe de UEP recepciona entregables a Jefe de UEP	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			30
215	Secretaría de Jefe de UEP pone en espera entregables a Jefe de UEP	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1		
216	Secretaría de Jefe de UEP deriva entregables a Jefe de UEP	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			30
217	Jefe de UEP pone en espera entregables	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1		
218	Jefe de UEP revisa entregables	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		6	
219	Jefe de UEP deriva entregables a Coordinador de Proyecto	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1		
220	Secretaría de Jefe de UEP pone en espera entregables para Coordinador de Proyecto	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1		
221	Secretaría de Jefe de UEP deriva entregables para Coordinador de Proyecto	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			30
222	Coordinador de Proyecto recepciona entregables a secretaria de Jefe de UEP	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			30
223	Coordinador de Proyecto pone en espera entregable	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1		
224	Coordinador de proyecto evalúa entregable de manera preliminar	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			30
225	Coordinador de Proyecto convoca al CEEP	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		6	
226	Jefe de Proyecto coordina y programa exposición de entregables	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		6	
227	CEEP realiza evaluación del entregable y exposición	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	10		
	¿Existen Observaciones?								
	SI								
228	CEEP elabora acta con observaciones	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1		
229	Deriva al Coordinador de Proyecto el acta/informe de revisión con las observaciones	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		4	
230	Coordinador de Proyecto Recepciona el Acta/informe de revisión con las observaciones	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			30
	¿Formulador de Proyecto es Externo?								
	SI								
231	Coordinador de Proyecto deriva Informe con Observaciones a Jefe de UEP para ser enviado a formulador	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		6	
232	Secretaría de UEP recepciona informe con observaciones	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			30
233	Secretaría de UEP pone en espera informe con observaciones	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1		
234	Secretaría de UEP deriva informe con observaciones a Jefe de UEP	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			30
235	Jefe de UEP pone en espera informe con observaciones para ser enviado formulador externo	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		1	
236	Jefe de UEP da V°B° a informe con observaciones para ser enviado formulador externo	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		1	
237	Secretaría de UEP pone en espera informe con observaciones a Jefe de OIP	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1		
238	Secretaría de UEP deriva informe con observaciones a Jefe de OIP	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			30
239	Secretaría de OIP recepciona informe con observaciones	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			30
240	Secretaría de OIP pone en espera informe con observaciones	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1		
241	Secretaría de OIP deriva informe con observaciones a Jefe de OIP	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			30
242	Jefe de OIP pone en espera informe con observaciones para ser enviado a formulador externo	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		3	
243	Jefe de OIP da V°B° a informe con observaciones para ser enviado a formulador externo	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		3	
244	Secretaría de OIP deriva informe con observaciones a mesa de partes	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			30
245	Mesa de partes recepciona informe con observaciones a formulador externo	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	3		
246	Mesa de partes pone en espera informe con observaciones a formulador externo	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1		
247	Mesa de partes deriva informe con observaciones a formulador externo	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			30
248	Formulador externo recibe informe con observaciones	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			30
249	Formulador de proyecto levanta las observaciones	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	4		
250	Formulador de proyecto presenta entregables corregidos en mesa de partes de OIP	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2		
251	Mesa de partes recepciona entregables corregidos a Jefe de OIP	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	3		
252	Mesa de partes pone en espera entregables corregidos a Jefe de OIP	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1		
253	Mesa de partes deriva entregables corregidos a Jefe de OIP	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			30
254	Secretaría de Jefe de OIP recepciona entregables	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			30
255	Secretaría de Jefe de OIP pone en espera entregables	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1		
256	Secretaría de Jefe de OIP deriva entregables a Jefe de OIP	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			30
257	Jefe de OIP pone en espera Jefe de UEP	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
258	Jefe de OIP da visto bueno a entregable	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			30
259	Secretaría de Jefe de OIP pone en espera entregables a Jefe de UEP	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1		
260	Secretaría de Jefe de OIP deriva entregables a Jefe de UEP	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			30
261	Secretaría de Jefe de UEP recepciona entregables	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			30
262	Secretaría de Jefe de UEP pone en espera entregables	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1		
263	Secretaría de Jefe de UEP deriva entregables a Jefe de UEP	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			30
264	Jefe de UEP pone en espera entregables a Coordinador de Proyecto	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		1	
265	Jefe de UEP recepciona entregables a Coordinador de Proyecto	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		1	
266	Jefe de UEP deriva entregables a Coordinador de Proyecto	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			30

	Descripción Actividades del Proceso Actual de Estudio de Preinversión a nivel de Perfil	Oper.	Trp.	Ctr.	Esp.	Alm.	(D)	(H)	(M)
267	Secretaria de Jefe de UEP recepciona entregables para Coordinador de Proyectos	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			30
268	Secretaria de Jefe de UEP pone en espera entregables para Coordinador de Proyectos	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1		
269	Secretaria de Jefe de UEP deriva entregables para Coordinador de Proyectos	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			30
	¿Entregable ya fue expuesto?								
	SI								
270	Coordinador de proyecto envía entregable corregido a CEEP	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	3		
271	CEEP recepciona entregable y subsanación de observaciones	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		6	
272	CEEP pone en espera entregable de observaciones	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		6	
273	CEEP revisa entregable y subsanación de observaciones	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	3		
	¿Existe Observaciones?								
	NO								
274	CEEP elabora acta de conformidad	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		6	
275	CEEP envía acta de conformidad a Coordinador de Proyecto	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		6	
276	Coordinador de Proyecto recepciona acta de conformidad	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			30
277	Coordinador de Proyecto pone en espera acta de conformidad	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			30
	¿Es el último entregable (Estudio de preinversión) ?								
	NO								
585	Repetir desde 201 hasta 277. 4 veces más ya que se tratan siempre de 5 entregables								
	¿Es el último entregable (Estudio de preinversión) ?								
	SI								
586	Coordinador de proyecto revisa contenidos mínimos	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	4		
587	Coordinador de proyecto prepara documentación para evaluación por OPI	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2		
	¿Tiene Observaciones?								
	NO								
588	Coordinador de Proyecto registra Estudio de Preinversión en el Banco de Proyectos y elabora informe de revisión	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1		
589	Coordinador de Proyecto deriva estudio e informe de revisión al Jefe de UEP para ser derivado a la OPI	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		3	
590	Secretaria de Jefe de UEP recepciona y deriva estudio e informe de revisión dirigido al Jefe de UEP	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			30
591	Secretaria de Jefe de UEP pone en espera estudio e informe de revisión dirigido al Jefe de UEP	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1		
592	Secretaria de Jefe de UEP deriva estudio e informe de revisión al Jefe de UEP	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			30
593	Jefe de UEP pone en espera estudio e informe de revisión a OPI	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		3	
594	Jefe de UEP da V° B° y deriva a estudio e informe de revisión a OPI	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		3	
595	Secretaria de UEP pone en espera estudio e informe a Jefe a OIP	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1		
596	Secretaria de UEP deriva estudio e informe a Jefe a OIP	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			30
597	Secretaria de Jefe de OIP recepciona y deriva estudio a Jefe de OIP	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			30
598	Secretaria de Jefe de OIP pone en espera estudio a Jefe de OIP	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1		
599	Secretaria de Jefe de OIP deriva estudio a Jefe de OIP	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			30
600	Jefe de OIP pone en espera envío de estudio a OPI	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		3	
601	Jefe de OIP da V°B° de envío de estudio a OPI	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		3	
602	Secretaria de OIP pone en espera estudio a mesa de partes para ser enviado a OPI	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1		
603	Secretaria de OIP envía estudio a mesa de partes para ser enviado a OPI	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			30
604	Mesa de partes recepciona courier con estudio a OPI	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	30		
605	Mesa de partes pone en espera estudio	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1		
606	Mesa de partes envía courier con estudio a OPI	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	4		
607	OPI recepciona estudio	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			30
608	OPI pone en espera estudio	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1		
609	OPI evalúa definitivamente el Estudio	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	30		
	¿Esta correctamente elaborado?								
	SI								
	¿Se exige otro nivel de estudios?								
	Si								
610	OPI Emite informe de aprobación y recomienda siguiente nivel de estudio	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		1	
611	OPI pone en espera aprobación	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2		
612	OPI Envía Courier con informe de aprobación	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	3		
613	Mesa de parte de OIP recepciona informe de aprobación	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			60
614	Mesa de parte de OIP pone en espera informe de aprobación	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1		
615	Mesa de parte de OIP deriva informe de aprobación a Jefe de OIP	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			30
616	Secretaria de Jefe de OIP recepciona informe de aprobación	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			30
617	Secretaria de Jefe de OIP pone en espera informe de aprobación	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1		

	Descripción Actividades del Proceso Actual de Estudio de Preinversión a nivel de Perfil	Oper.	Trp.	Ctr.	Esp.	Alm.	(D)	(H)	(M)
618	Secretaria de Jefe de OIP deriva informe de aprobación	○	⇒	□	□	▽			30
619	Jefe de OIP pone en espera informe de aprobación	○	⇒	□	□	▽		3	
620	Jefe de OIP da VºBº para derivar informe de aprobación a Jefe de UEP	○	⇒	□	□	▽		3	
621	Jefe de OIP deriva informe de aprobación a Jefe de UEP	○	⇒	□	□	▽			30
622	Secretaria de Jefe de OIP pone en espera informe de aprobación	○	⇒	□	□	▽	1		
623	Secretaria de Jefe de OIP deriva informe de aprobación a Jefe de UEP	○	⇒	□	□	▽			30
624	Secretaria de Jefe de UEP recepciona informe de aprobación	○	⇒	□	□	▽			30
625	Secretaria de Jefe de UEP pone en espera informe de aprobación	○	⇒	□	□	▽	1		
626	Secretaria de Jefe de UEP deriva informe de aprobación a Jefe de UEP	○	⇒	□	□	▽			30
627	Jefe de UEP pone en espera informe de aprobación	○	⇒	□	□	▽			30
628	Jefe de UEP deriva informe de aprobación a Coordinador de proyecto para planificar nuevo nivel de estudio	○	⇒	□	□	▽			30

Fuente: UEP

Elaboración: Propia



ANEXO N° 4: DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCESO MEJORADO DE ESTUDIOS DE PREINVERSIÓN A NIVEL DE PERFIL

	Descripción Actividades del Proceso Mejorador del Estudio de Preinversión a nivel de Perfil	Oper.	Trp.	Ctr.	Esp.	Alm.	(D)	(H)	(M)
1	Jefe de UEP recibe documento de autorización para formular estudio de preinversión .	○	⇒	□	○	▽			15
2	Jefe de UEP Elabora Ficha Básica de Estudio .	○	⇒	□	○	▽		1	
3	Jefe de UEP designa coordinador de Proyecto	○	⇒	□	○	▽		2	
4	Jefe de Proyecto Conformar el Comité Especial Evaluador de Estudios de Preinversion(CEEEP)	○	⇒	□	○	▽			
5	Jefe de UEP envía documento de designación al Coordinador del Proyecto	○	⇒	□	○	▽			1
6	Sistema pone en espera documento de asignación para Coordinador de proyecto	○	⇒	□	○	▽		1	
7	Coordinador de Proyecto Recepciona documento de asignación	○	⇒	□	○	▽			1
8	Coordinador de proyecto Elabora TDR para contratar formulador de estudio	○	⇒	□	○	▽		6	
9	Coordinador de proyecto envía TDR para evaluación por el Jefe de UEP	○	⇒	□	○	▽			1
10	Jefe de UEP envía documento de conformación al CEEEP	○	⇒	□	○	▽			1
11	Sistema pone en espera documento de asignación Miembros del CEEEP	○	⇒	□	○	▽		1	
12	Miembros del CEEEP Recepciona documentos de asignación	○	⇒	□	○	▽			1
13	Sistema pone en espera documento para su atención a Jefe de UEP	○	⇒	□	○	▽		1	
14	Jefe de UEP Recepciona documento para su atención a Jefe de UEP	○	⇒	□	○	▽			1
15	Jefe de UEP evalua TDR	○	⇒	□	○	▽		5	
	¿Tiene observaciones?								
	NO								
16	Jefe de UEP deriva a OIP la aprobación TDR a OPI	○	⇒	□	○	▽			1
17	Sistema pone en espera documento para su atención a Jefe de OIP	○	⇒	□	○	▽		1	
18	Jefe de OIP recepciona documento para su atención	○	⇒	□	○	▽			1
19	Jefe de OIP da V°B° a envío de documentos a OPI	○	⇒	□	○	▽		1	
20	Jefe de OIP deriva TDR a OPI	○	⇒	□	○	▽			1
21	Sistema pone en espera TDR para Jefe de OPI	○	⇒	□	○	▽		1	
22	Jefe de OPI recepciona espera TDR	○	⇒	□	○	▽			
23	Jefe de OPI revisa los TDR para la elaboración de estudios de preinversion	○	⇒	□	○	▽		10	
	¿Tiene observaciones?								
	SI								
24	Jefe de OPI deriva Informe con Observaciones a Jefe de OIP y Jefe de UEP	○	⇒	□	○	▽			1
25	Sistema pone en espera documento para su atención de Jefe de OIP y Jefe de UEP	○	⇒	□	○	▽		1	
26	Sistema envía alerta documento para su atención a Jefe de OIP y Jefe de UEP	○	⇒	□	○	▽			1
27	Jefe de OIP da V° B° a documentos a Jefe de UEP	○	⇒	□	○	▽			30
28	Jefe de UEP pone en espera informe con observaciones de OPI	○	⇒	□	○	▽		1	
29	Jefe de UEP deriva informe con observaciones al Coordinador del proyecto	○	⇒	□	○	▽			1
30	Sistema pone en espera TDR a Coordinador de proyecto	○	⇒	□	○	▽		1	
31	Sistema envía una alerta a Coordinador de proyecto para avisar de TDR	○	⇒	□	○	▽			1
32	Coordinador de proyecto recepciona TDR	○	⇒	□	○	▽			1
33	Coordinador de proyecto corrige TDR segun observaciones de la OPI	○	⇒	□	○	▽		3	
34	Coordinador de proyecto envía TDR para evaluación por el Jefe de UEP	○	⇒	□	○	▽			1
35	Sistema pone en espera TDR para Jefe de UEP	○	⇒	□	○	▽		1	
36	Sistema envía una alerta a Jefe de UEP para avisar de TDR	○	⇒	□	○	▽			1
37	Jefe de UEP recepciona TDR	○	⇒	□	○	▽			1
38	Jefe de UEP evalua TDR	○	⇒	□	○	▽		1	
	¿Tiene observaciones?								
	NO								
39	Jefe de UEP Deriva TDR a Jefe de OIP para ser enviado a la OPI	○	⇒	□	○	▽			1
40	Sistema pone en espera documento para su atención de Jefe de OIP	○	⇒	□	○	▽		1	
41	Sistema envía alerta a Jefe de OIP para su atención de documento	○	⇒	□	○	▽			1
42	Jefe de OIP recepciona documento	○	⇒	□	○	▽			1
43	Jefe de OIP da V°B° a envío de documentos a OPI	○	⇒	□	○	▽			1
44	Sistema pone en espera TDR para la elaboración de estudios de preinversion para OPI	○	⇒	□	○	▽		1	
45	Sistema envía alerta a Jefe de OPI para su atención	○	⇒	□	○	▽			1
46	OPI Recepciona TDR para la elaboración de estudios de preinversion	○	⇒	□	○	▽			1
47	OPI revisa los TDR para la elaboración de estudios de preinversion	○	⇒	□	○	▽		5	
	¿Tiene observaciones?								
	NO								
48	OPI deriva TDR indicando su aprobación a Jefe de OIP y Jefe de UEP	○	⇒	□	○	▽			1
49	Sistema envía alerta a Jefe de OIP	○	⇒	□	○	▽			1
50	Sistema pone en espera documento para su atención de Jefe de OIP y al Jefe de UEP	○	⇒	□	○	▽		1	
51	Jefe de OIP recepciona Informe de aprobación	○	⇒	□	○	▽			1
52	Jefe de OIP da V°B° a Informe de aprobación	○	⇒	□	○	▽			1
53	Sistema envía alerta Informe de aprobación a Jefe de UEP	○	⇒	□	○	▽			1
54	Jefe de UEP recepciona Informe de aprobación a Coordinador de Proyecto	○	⇒	□	○	▽			1
55	Jefe de UEP deriva Informe de aprobación a Coordinador de Proyecto	○	⇒	□	○	▽			1

	Descripción Actividades del Proceso Mejorado del Estudio de Preinversión a nivel de Perfil	Oper.	Trp.	Ctr.	Esp.	Alm.	(D)	(H)	(M)
56	Sistema manda alerta Informe a Coordinador de proyecto	○	⇒	□	○	√			1
57	Sistema pone en espera Informe de aprobación para Coordinador de proyecto	○	⇒	□	○	√		1	
58	Coordinador de proyecto recepciona Informe de aprobación	○	⇒	□	○	√			1
59	Coordinador de proyecto tramita pedido para atención por UPAT según corresponda	○	⇒	□	○	√		6	
60	Coordinador de proyecto envía pedido de contratación de consultor externo a Jefe de UEP	○	⇒	□	○	√			1
61	Sistema pone en espera pedido de contratación a Jefe de UEP	○	⇒	□	○	√		1	
62	Sistema envía alerta a Jefe de UEP	○	⇒	□	○	√			1
63	Jefe de UEP recepciona pedido de contratación de consultor externo	○	⇒	□	○	√			1
64	Jefe de UEP deriva pedido de contratación de consultor externo con visto bueno a JEFE de OIP	○	⇒	□	○	√			1
65	Sistema pone en espera pedido de contratación de consultor externo Jefe de OIP	○	⇒	□	○	√		1	
66	Sistema envía alerta a Jefe de OIP	○	⇒	□	○	√			1
67	Jefe de OIP recepciona pedido de contratación de consultor externo	○	⇒	□	○	√	1		
68	Jefe de OIP Evalua pedido de contratación de consultor externo da visto Bueno	○	⇒	□	○	√		2	
69	Jefe de OIP lo deriva a Administración para su atención	○	⇒	□	○	√			1
70	Sistema pone en espera contratación de consultor externo con V°B° para Administrador	○	⇒	□	○	√		1	
71	Sistema envía alerta a Administrador	○	⇒	□	○	√			1
72	Administrador recepciona contratación de consultor externo	○	⇒	□	○	√			1
73	Administrador revisa contratación de consultor externo con V°B°	○	⇒	□	○	√	3		
74	Administrador deriva a logística documentación	○	⇒	□	○	√			1
75	Jefe de logística pone en espera pedido de contratación de consultor externo V°B°	○	⇒	□	○	√		1	
76	Sistema envía alerta a Jefe de logística	○	⇒	□	○	√			1
77	Jefe de logística recepciona pedido de contratación de consultor externo con VB	○	⇒	□	○	√	1		
78	Jefe de logística revisa pedido de contratación de consultor externo da visto bueno	○	⇒	□	○	√		5	
79	Jefe de logística deriva pedido de contratación de consultor externo a especialista para atención	○	⇒	□	○	√			1
80	Sistema pone en espera pedido de contratación de consultor externo V°B° a especialista	○	⇒	□	○	√		1	
81	Sistema envía alerta a Especialista	○	⇒	□	○	√			1
82	Especialista recepciona pedido de contratación de consultor externo	○	⇒	□	○	√			1
83	Especialista analiza pedido de contratación de consultor externo y prepara solicitud de certificación	○	⇒	□	○	√			30
84	Especialista deriva a Presupuesto solicitud de certificación	○	⇒	□	○	√			1
85	Sistema pone en espera solicitud de certificación para presupuesto	○	⇒	□	○	√		1	
86	Sistema envía alerta a Jefe de presupuesto	○	⇒	□	○	√			1
87	Jefe de presupuesto pone en espera solicitud	○	⇒	□	○	√		1	
88	Jefe de de presupuesto analiza especialista para atención	○	⇒	□	○	√			30
89	Jefe de de presupuesto deriva especialista para atención con visto bueno	○	⇒	□	○	√			1
90	Sistema pone en espera atencion von V°B° para especialista	○	⇒	□	○	√		1	
91	Sistema envía alerta a Especialista	○	⇒	□	○	√			1
92	Especialista recepciona pedido de contratación de consultor externo	○	⇒	□	○	√			1
93	Especialista analiza pedido y prepara certificación	○	⇒	□	○	√		2	
94	Especialista deriva a Presupuesto la certificación	○	⇒	□	○	√			1
95	Sistema pone en espera certificación Jefe de presupuesto	○	⇒	□	○	√		1	
96	Sistema envía alerta a Jefe de Presupuesto	○	⇒	□	○	√			1
97	Jefe de presupuesto visa certificación	○	⇒	□	○	√			30
98	Jefe de presupuesto deriva a logística	○	⇒	□	○	√			1
99	Sistema envía alerta a Jefe de logística	○	⇒	□	○	√			1
100	Sistema pone en espera certificación	○	⇒	□	○	√		1	
101	Jefe de logística revisa certificación	○	⇒	□	○	√		3	
102	Jefe de logística deriva especialista para atención	○	⇒	□	○	√			1
103	Sistema envía alerta a Especialista	○	⇒	□	○	√			1
104	Sistema pone en espera certificación	○	⇒	□	○	√		1	
105	Especialista recepciona certificación	○	⇒	□	○	√			1
106	Especialista realiza atención de requerimientos	○	⇒	□	○	√	2		
107	Especialista comunica atención a Jefe de logística	○	⇒	□	○	√			1
108	Sistema pone en espera comunicación a Jefe de logística	○	⇒	□	○	√		1	
109	Sistema envía alerta a Jefe de logística	○	⇒	□	○	√			1
110	Jefe de logística pone visto bueno para contratación	○	⇒	□	○	√			1
111	Jefe de logística deriva Visto Bueno a la UEP	○	⇒	□	○	√			1
112	Sistema pone en espera Visto Bueno a Jefe de UEP	○	⇒	□	○	√		1	
113	Sistema envía alerta a Jefe de UEP	○	⇒	□	○	√			1
114	jefe de UEP recepciona contrato	○	⇒	□	○	√			1
115	Jefe de UEP de Proyectos envía a Coordinador de Proyectos la aprobación de contratación	○	⇒	□	○	√			1
116	Sistema manda alerta de Informe a Coordinador de proyecto	○	⇒	□	○	√			1
117	Sistema pone en espera contratación para Coordinador de proyecto	○	⇒	□	○	√		1	
118	Coordinador de proyecto recepciona contratación	○	⇒	□	○	√			1

	Descripción Actividades del Proceso Mejorador del Estudio de Preinversión a nivel de Perfil	Oper.	Trp.	Ctr.	Esp.	Alm.	(D)	(H)	(M)
119	Coordinador del Proyecto convoca al formulador del proyecto para precisar los entregables	○	⇒	□	▷	▽			30
120	Coordinador del proyecto coordina con el formulador del proyecto y celeriza los entregables	○	⇒	□	▷	▽	1		
121	Formulador Recepciona contrato, coordina con Coordinador del proyecto de la UEP INPE los alcances	○	⇒	□	▷	▽	2		
122	Formulador externo elabora entregables según TDR del Estudio	○	⇒	□	▷	▽	36		
123	Formulador externo presenta entregables a Coordinador de Estudio	○	⇒	□	▷	▽	1		
124	Coordinador de Proyecto recepciona entrable	○	⇒	□	▷	▽			1
125	Coordinador de Proyecto pone en espera entregable	○	⇒	□	▷	▽		1	
126	Coordinador de proyecto evalúa entregable de manera preliminar	○	⇒	□	▷	▽			30
127	Coordinador de Proyecto convoca al CEEP	○	⇒	□	▷	▽	6		
128	Jefe de Proyecto coordina y programa exposición de entregables	○	⇒	□	▷	▽	6		
129	CEEP realiza evaluación del entregable y exposición	○	⇒	□	▷	▽	10		
¿Existen Observaciones?									
SI									
130	CEEP elabora acta con observaciones	○	⇒	□	▷	▽	1		
131	Deriva al Coordinador de Proyecto el acta/informe de revisión con las observaciones	○	⇒	□	▷	▽			1
132	Coordinador de Proyecto Recepciona el Acta/informe de revisión con las observaciones	○	⇒	□	▷	▽			1
¿Formulador de Proyecto es Externo?									
SI									
133	Coordinador de Proyecto deriva Informe con Observaciones a Jefe de UEP para ser enviado a formulador	○	⇒	□	▷	▽			1
134	Jefe de UEP pone en espera Informe con Observaciones a Jefe de UEP	○	⇒	□	▷	▽		1	
135	Jefe de UEP recepciona con Observaciones a Jefe de UEP	○	⇒	□	▷	▽			1
136	Jefe de UEP revisa informe con observaciones para ser enviado formulador externo	○	⇒	□	▷	▽		1	
137	Jefe de UEP da V°B° a informe con observaciones para ser enviado formulador externo	○	⇒	□	▷	▽		1	
138	Sistema pone en espera informe con observaciones	○	⇒	□	▷	▽			1
139	Jefe de OIP recepciona informe con observaciones para ser enviado a formulador externo	○	⇒	□	▷	▽			1
140	Jefe de OIP revisa entregables	○	⇒	□	▷	▽	1		
141	Jefe de OIP da V°B° a informe con observaciones para ser enviado a formulador externo	○	⇒	□	▷	▽			10
142	Formulador externo recibe informe con observaciones	○	⇒	□	▷	▽			1
143	Formulador de proyecto levanta las observaciones	○	⇒	□	▷	▽	10		
144	Formulador de proyecto envía entregables corregidos a Jefe de OIP	○	⇒	□	▷	▽			1
145	Jefe de OIP pone en espera Jefe de UEP	○	⇒	□	▷	▽		1	
146	Jefe de OIP da visto bueno a entregable	○	⇒	□	▷	▽			10
147	Jefe de UEP pone en espera entregables a Coordinador de Proyecto	○	⇒	□	▷	▽		1	
148	Jefe de UEP recepciona entregables a Coordinador de Proyecto	○	⇒	□	▷	▽			1
149	Jefe de UEP deriva entregables a Coordinador de Proyecto	○	⇒	□	▷	▽			1
¿Entregable ya fue expuesto?									
SI									
150	Coordinador de proyecto envía entregable corregido a CEEP	○	⇒	□	▷	▽			1
151	CEEP recepciona entregable y subsanación de observaciones	○	⇒	□	▷	▽			1
152	CEEP pone en espera entregable y subsanación de observaciones	○	⇒	□	▷	▽		1	
153	CEEP revisa entregable y subsanación de observaciones	○	⇒	□	▷	▽	2		
¿Existe Observaciones?									
NO									
155	CEEP elabora acta de conformidad	○	⇒	□	▷	▽		6	
156	CEEP envía acta de conformidad a Coordinador de Proyecto	○	⇒	□	▷	▽			1
157	Coordinador de Proyecto recepciona acta de conformidad	○	⇒	□	▷	▽			1
158	Coordinador de Proyecto pone en espera acta de conformidad	○	⇒	□	▷	▽		1	
¿Es el último entregable (Estudio de preinversión) ?									
NO									
302	Repetir desde 112 hasta 182, 4 veces más ya que se tratan siempre de 5 entregables								
¿Es el último entregable (Estudio de preinversión) ?									
SI									
303	Coordinador de proyecto revisa contenidos mínimos	○	⇒	□	▷	▽	3		
304	Coordinador de proyecto prepara documentación para evaluación por OPI	○	⇒	□	▷	▽	1		
¿Tiene Observaciones?									
NO									
305	Coordinador de Proyecto registrar Estudio de Preinversión en el Banco de Proyectos y elabora informe de revisión	○	⇒	□	▷	▽		1	
306	Coordinador de Proyecto deriva estudio e informe de revisión al Jefe de UEP para ser derivado a la OPI	○	⇒	□	▷	▽			1
307	Jefe de UEP pone en espera estudio e informe de revisión a OPI	○	⇒	□	▷	▽			
308	Jefe de UEP da V° B° y deriva a estudio e informe de revisión a OPI	○	⇒	□	▷	▽			1
309	Jefe de OIP pone en espera a estudio e informe de revisión a OPI	○	⇒	□	▷	▽			
310	Jefe de OIP da V°B° de envío de estudio a OPI	○	⇒	□	▷	▽			1

	Descripción Actividades del Proceso Mejorado del Estudio de Preinversión a nivel de Perfil	Oper.	Trp.	Ctr.	Esp.	Alm.	(D)	(H)	(M)
311	OPI recepciona estudio	○	⇒	□	□	▽			1
312	OPI pone en espera estudio	○	⇒	□	□	▽		1	
313	OPI evalua definitivamente el Estudio	○	⇒	□	□	▽	30		
	¿Esta correctamente elaborado?								
	SI								
	¿Se exige otro nivel de estudios?								
	Si								
314	OPI Emite informe de aprobación y recomienda el siguiente nivel de estudio	○	⇒	□	□	▽			1
315	Sistema pone en espera aprobación	○	⇒	□	□	▽		1	
316	OPI envía alerta a Jefe de OIP	○	⇒	□	□	▽			1
317	Jefe de OIP recepciona informe de aprobación	○	⇒	□	□	▽			1
318	Jefe de OIP da V°B° para derivar informe de aprobación al Jefe de la UEP	○	⇒	□	□	▽		3	
319	Jefe de OIP deriva informe de aprobación a Jefe de la UEP	○	⇒	□	□	▽			1
320	Jefe de UEP pone en espera informe de aprobación	○	⇒	□	□	▽		1	
321	Jefe de la UEP deriva informe de aprobación a Coordinador de proyecto para la planificación del siguiente nivel de estudio	○	⇒	□	□	▽			1

Fuente: UEP

Elaboración: Propia



ANEXO N° 5: DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCESO ACTUAL DE ESTUDIOS DE PREINVERSIÓN A NIVEL DE FACTIBILIDAD

	Descripción Actividades del Proceso de Estudio de Preinversión a nivel de Factibilidad	Oper.	Trp.	Ctr.	Esp.	Alm.	(D)	(H)	(M)
1	Jefe de UEP Recibe documento de autorización para formular estudio de preinversión .	○	⇒	□	□	▽			30
	¿Que Modalidad de Ejecucion es?								
	Consultoria								
2	Jefe de UEP designa coordinador de Proyecto	○	⇒	□	□	▽		2	
3	Jefe de UEP envía documento de Designación al Coordinador del Proyecto	○	⇒	□	□	▽			30
4	Secretaría de Jefe UEP pone en espera documento	○	⇒	□	□	▽	1		
5	Secretaría de Jefe de UEP deriva designación a Coordinador de proyecto	○	⇒	□	□	▽			30
6	Coordinador de Proyecto Recepciona documento de asignación	○	⇒	□	□	▽			30
7	Coordinador de proyecto pone en espera documento de asignación	○	⇒	□	□	▽	1		
8	Coordinador de proyecto Elabora TDR para contratar formulador de estudio	○	⇒	□	□	▽	10		
9	Coordinador de proyecto envía TDR para evaluación por el Jefe de UEP	○	⇒	□	□	▽			30
10	Secretaría de Jefe de UEP recepciona TDR	○	⇒	□	□	▽			30
11	Secretaría de Jefe de UEP pone en espera documento para su derivación	○	⇒	□	□	▽	1		
12	Secretaría de Jefe de UEP deriva informe con TDR al Jefe de UEP	○	⇒	□	□	▽			30
13	Jefe de UEP pone en espera documento para su atención	○	⇒	□	□	▽	1		
14	Jefe de UEP evalúa TDR	○	⇒	□	□	▽	2		
	¿Tiene observaciones?								
	NO								
15	Jefe de UEP deriva TDR a Secretaría para ser enviado la OPI	○	⇒	□	□	▽			30
16	Secretaría recepciona al Jefe de UEP documentos para ser enviados a la OPI	○	⇒	□	□	▽			30
17	Secretaría de Jefe de UEP pone en espera documento para su derivación	○	⇒	□	□	▽	1		
18	Secretaría de Jefe de UEP deriva al Jefe de OIP documentos para ser enviados a la OPI	○	⇒	□	□	▽			30
19	Secretaría de Jefe de OIP recepciona documentos para ser enviados a la OPI	○	⇒	□	□	▽			30
20	Secretaría de Jefe de OIP pone en espera documento para su derivación	○	⇒	□	□	▽	1		
21	Secretaría de Jefe de OIP deriva documentos a Jefe de OIP	○	⇒	□	□	▽			30
22	Jefe de OIP pone en espera documento para su atención	○	⇒	□	□	▽			
23	Jefe de OIP da V°B° a envío de documentos a OPI	○	⇒	□	□	▽	1		
24	Jefe de OIP deriva TDR a secretaria para ser enviado la OPI	○	⇒	□	□	▽			30
25	Secretaría de Jefe de OIP pone en espera documento para su envío	○	⇒	□	□	▽	1		
26	Secretaría de Jefe de OIP deriva documentos a mesa de partes para ser enviados a OPI	○	⇒	□	□	▽			30
27	Mesa de partes recepciona documentos	○	⇒	□	□	▽			30
28	Mesa de partes pone en espera documentos para su envío a OPI	○	⇒	□	□	▽	1		
29	Mesa de partes envía courier a OPI	○	⇒	□	□	▽	3		
30	Mesa de Partes de el Ministerio de Justicia recepciona TDR	○	⇒	□	□	▽			
31	Mesa de Partes de el Ministerio de Justicia pone en espera TDR	○	⇒	□	□	▽			
32	Mesa de Partes de el Ministerio de Justicia deriva TDR a secretaria de OPI TDR	○	⇒	□	□	▽			
33	Secretaría de OPI recepciona TDR	○	⇒	□	□	▽			
34	Secretaría de OPI pone en espera TDR	○	⇒	□	□	▽			
35	Secretaría de OPI deriva a Jefe de OPI TDR	○	⇒	□	□	▽			
36	Jefe de OPI pone en espera TDR	○	⇒	□	□	▽			
37	Jefe de OPI revisa los TDR para la elaboración de estudios de preinversión	○	⇒	□	□	▽	10		
	¿Tiene observaciones?								
	SI								
38	Jefe de OPI deriva informe con Observaciones a secretaria para enviar a OIP	○	⇒	□	□	▽	3		
39	Secretaría de OPI recibe TDR	○	⇒	□	□	▽			30
40	Secretaría de OPI pone en espera TDR	○	⇒	□	□	▽			30
41	Secretaría de OPI deriva a mesa de partes para enviar TDR a OIP	○	⇒	□	□	▽			30
42	Mesa de Partes de el Ministerio de Justicia recepciona TDR	○	⇒	□	□	▽			30

	Descripción Actividades del Proceso de Estudio de Preinversión a nivel de Factibilidad	Oper.	Trp.	Ctr.	Esp.	Alm.	(D)	(H)	(M)
43	Mesa de Partes de el Ministerio de Justicia pone en espera TDR	○	⇒	□	▷	▽	1		
44	Mesa de Partes de el Ministerio de Justicia envía courier a OIP TDR a OIP	○	⇒	□	▷	▽	4		
45	Mesa de partes de OIP recepciona informe con observaciones de OPI	○	⇒	□	▷	▽			30
46	Mesa de partes pone en espera informe con Observaciones para su envío a Jefe de OIP	○	⇒	□	▷	▽	1		
47	Mesa de partes deriva informe con observaciones de OPI a Jefe de OIP	○	⇒	□	▷	▽			
48	Secretaria de Jefe de OIP recepciona informe con observaciones de OPI	○	⇒	□	▷	▽	1		30
49	Secretaria de Jefe de OIP pone en espera informe con observaciones de OPI	○	⇒	□	▷	▽		2	
50	Secretaria de Jefe de OIP deriva informe con observaciones a Jefe de OIP	○	⇒	□	▷	▽			30
51	Jefe de OIP pone en espera documento para su atención	○	⇒	□	▷	▽			
52	Jefe de OIP da V° B° a envío de documentos a Jefe de UEP	○	⇒	□	▷	▽			
53	Secretaria de Jefe de OIP pone en espera informe con observaciones a Jefe de UEP	○	⇒	□	▷	▽	1		
54	Secretaria de Jefe de OIP deriva informe con observaciones a Jefe de UEP	○	⇒	□	▷	▽			30
55	Secretaria de Jefe de UEP recepciona informe con observaciones de OPI	○	⇒	□	▷	▽			30
56	Secretaria de Jefe de UEP pone en espera informe con observaciones de OPI	○	⇒	□	▷	▽	1		
57	Secretaria de Jefe de UEP deriva informe con observaciones a Jefe de UEP	○	⇒	□	▷	▽			30
58	Jefe de UEP pone en espera informe con observaciones de OPI	○	⇒	□	▷	▽	1		
59	Jefe de UEP deriva informe con observaciones al Coordinador del proyecto	○	⇒	□	▷	▽			30
60	Coordinador de proyecto recepciona TDR	○	⇒	□	▷	▽			
61	Coordinador de proyecto pone en espera TDR	○	⇒	□	▷	▽			
62	Coordinador de proyecto corrige TDR segun observaciones de la OPI	○	⇒	□	▷	▽	4		
63	Coordinador de proyecto envía TDR para evaluación por el Jefe de UEP	○	⇒	□	▷	▽			30
64	Secretaria de Jefe de UEP recepciona TDR	○	⇒	□	▷	▽			30
65	Secretaria de Jefe de UEP pone en espera TDR	○	⇒	□	▷	▽	1		
66	Secretaria de Jefe de UEP deriva TDR al Jefe de UEP	○	⇒	□	▷	▽			30
67	Jefe de UEP pone en espera TDR	○	⇒	□	▷	▽	1		
68	Jefe de UEP evalua TDR	○	⇒	□	▷	▽	1		
	¿Tiene observaciones?								
	NO								
69	Jefe de UEP Deriva TDR a Secretaria de UEP para ser enviado a Jefe de OIP para ser enviado a la OPI	○	⇒	□	▷	▽			30
70	Secretaria de Jefe de UEP pone en espera documento para su derivación	○	⇒	□	▷	▽	1		
71	Secretaria de Jefe de UEP deriva al Jefe de OIP documentos para ser enviados a la OPI	○	⇒	□	▷	▽			30
72	Secretaria de Jefe de OIP recepciona documentos para ser enviados a la OPI	○	⇒	□	▷	▽			30
73	Secretaria de Jefe de OIP pone en espera documento para su derivación	○	⇒	□	▷	▽	1		
74	Secretaria de Jefe de OIP deriva documentos a Jefe de OIP	○	⇒	□	▷	▽			30
75	Jefe de OIP pone en espera documento para su atención	○	⇒	□	▷	▽	1		
76	Jefe de OIP da V°B° a envío de documentos a OPI	○	⇒	□	▷	▽	1		
77	Secretaria de Jefe de OIP pone en espera documentos a mesa de partes para ser enviados a OPI	○	⇒	□	▷	▽			30
78	Secretaria de Jefe de OIP deriva documentos a mesa de partes para ser enviados a OPI	○	⇒	□	▷	▽			30
79	Mesa de partes recepciona documentos	○	⇒	□	▷	▽			30
80	Mesa de partes pone en espera a documentos	○	⇒	□	▷	▽	1		
81	Mesa de partes envía courier a OPI	○	⇒	□	▷	▽	3		
82	OPI Recepciona TDR para la elaboración de estudios de preinversión	○	⇒	□	▷	▽			30
83	OPI pone en espera TDR para la elaboración de estudios de preinversión	○	⇒	□	▷	▽	1		
84	OPI revisa los TDR para la elaboración de estudios de preinversión	○	⇒	□	▷	▽	5		
	¿Tiene observaciones?								
	NO								
85	OPI deriva TDR indicando su aprobación	○	⇒	□	▷	▽		2	
86	Mesa de partes de OIP recepciona informe de aprobación de OPI	○	⇒	□	▷	▽			30
87	Mesa de partes pone en espera informe de aprobación de OPI para su envío a Jefe de OIP	○	⇒	□	▷	▽	1		
88	Mesa de partes deriva informe de aprobación de OPI a Jefe de OIP	○	⇒	□	▷	▽			30
89	Secretaria de OIP recepciona informe de aprobación	○	⇒	□	▷	▽			30
90	Secretaria de OIP pone en espera informe de aprobación	○	⇒	□	▷	▽	1		
91	Secretaria de OIP deriva informe de aprobación a Jefe de OIP	○	⇒	□	▷	▽			30
92	Jefe de OIP pone en espera documento para su atención	○	⇒	□	▷	▽			
93	Jefe de OIP da V°B° para derivar informe de aprobación a Jefe de UEP	○	⇒	□	▷	▽	1		
94	Secretaria de Jefe de OIP pone en espera informe de aprobación para ser enviado a Jefe de UEP	○	⇒	□	▷	▽	1		
95	Secretaria de Jefe de OIP deriva informe a Jefe de UEP	○	⇒	□	▷	▽			30

	Descripción Actividades del Proceso de Estudio de Preinversión a nivel de Factibilidad	Oper.	Trp.	Ctr.	Esp.	Alm.	(D)	(H)	(M)
96	Secretaría de Jefe de UEP recepciona informe de aprobación	○	⇒	□	D	▽			30
97	Secretaría de Jefe de UEP pone en espera informe de aprobación	○	⇒	□	D	▽	1		
98	Secretaría de Jefe de UEP deriva informe de aprobación a Jefe de UEP	○	⇒	□	D	▽			30
99	Jefe de UEP pone en espera informe de aprobación a Coordinador de Proyecto	○	⇒	□	D	▽	1		
100	Jefe de UEP deriva informe de aprobación a Coordinador de Proyecto	○	⇒	□	D	▽			30
101	Coordinador de proyecto recepciona informe de aprobación	○	⇒	□	D	▽			30
102	Coordinador de proyecto pone en espera informe de aprobación	○	⇒	□	D	▽	1		
103	Coordinador de proyecto tramita pedido para atención por UPAT según corresponda	○	⇒	□	D	▽		6	
104	Coordinador de proyecto envía pedido de contratación de consultor externo a Jefe de UEP	○	⇒	□	D	▽		6	
105	Secretaría de UEP recepciona pedido de contratación de consultor externo a Jefe de UEP	○	⇒	□	D	▽	1		
106	Secretaría de UEP pone en espera pedido de contratación de consultor externo	○	⇒	□	D	▽	1		
107	Secretaría de UEP deriva pedido de contratación de consultor externo a Jefe de UEP	○	⇒	□	D	▽			30
108	Jefe de UEP pone en espera pedido de contratación de consultor externo	○	⇒	□	D	▽	1		
109	Jefe de UEP deriva pedido de contratación de consultor externo con visto bueno a Jefe de OIP	○	⇒	□	D	▽			30
110	Secretaría de OIP recepciona pedido de contratación de consultor externo	○	⇒	□	D	▽			30
111	Secretaría de OIP pone en espera pedido de contratación de consultor externo	○	⇒	□	D	▽	1		
112	Secretaría de OIP deriva pedido de contratación de consultor externo a Jefe de OIP	○	⇒	□	D	▽			30
113	Jefe de OIP pone en espera pedido de contratación de consultor externo	○	⇒	□	D	▽	1		
114	Jefe de OIP Evalua pedido de contratación de consultor externo da visto Bueno	○	⇒	□	D	▽		4	
115	Jefe de OIP lo deriva a Administracion para su atención	○	⇒	□	D	▽	1		
116	Secretaría de OIP recepciona pedido de contratación de consultor externo con V°B°	○	⇒	□	D	▽			30
117	Secretaría de OIP pone en espera pedido de contratación de consultor externo con V°B°	○	⇒	□	D	▽	1		
118	Secretaría de OIP deriva pedido de contratación de consultor externo con V°B°	○	⇒	□	D	▽			30
119	Secretaría de administracion recepciona pedido de contratación de consultor externo con V°B°	○	⇒	□	D	▽			30
120	Secretaría de administracion pone en espera pedido de contratación de consultor externo con V°B°	○	⇒	□	D	▽	1		
121	Secretaría de administracion deriva pedido de contratación de consultor externo con V°B°	○	⇒	□	D	▽			30
122	Administrador pone en espera contratación de consultor externo con V°B°	○	⇒	□	D	▽	6		
123	Administrador revisa contratación de consultor externo con V°B°	○	⇒	□	D	▽	6		
124	Administrador deriva a Logística documentación	○	⇒	□	D	▽	6		
125	Secretaría de administracion recibe pedido de contratación de consultor externo con derivación	○	⇒	□	D	▽			30
126	Secretaría de administracion pone en espera pedido de contratación de consultor externo con derivación	○	⇒	□	D	▽	1		
127	Secretaría de administracion deriva a Logística pedido de contratación de consultor externo	○	⇒	□	D	▽			30
128	Secretaría de Logística recepciona pedido de contratación de consultor externo	○	⇒	□	D	▽			30
129	Secretaría de Logística pone en espera pedido de contratación de consultor externo	○	⇒	□	D	▽	1		
130	Secretaría de Logística deriva a Jefe de Logística pedido de contratación de consultor externo	○	⇒	□	D	▽			30
131	Jefe de Logística pone en espera pedido de contratación de consultor externo	○	⇒	□	D	▽	1		
132	Jefe de Logística revisa pedido de contratación de consultor externo da visto bueno	○	⇒	□	D	▽		6	
133	Jefe de Logística deriva pedido de contratación de consultor externo a especialista para atención	○	⇒	□	D	▽			30
134	Secretaría de Logística recepciona pedido de contratación de consultor externo con derivación	○	⇒	□	D	▽			30
135	Secretaría de Logística pone en espera pedido de contratación de consultor externo	○	⇒	□	D	▽	1		
136	Secretaría de Logística deriva a especialista para atención a pedido de contratación de consultor externo	○	⇒	□	D	▽			30
137	Especialista recepciona pedido de contratación de consultor externo	○	⇒	□	D	▽			30
138	Especialista pone en espera pedido de contratación de consultor externo	○	⇒	□	D	▽	1		
139	Especialista analiza pedido de contratación de consultor externo y prepara solicitud de certificación	○	⇒	□	D	▽			30
140	Especialista deriva a Presupuesto solicitud de certificación	○	⇒	□	D	▽			30
141	Secretaría recepciona solicitud de certificación	○	⇒	□	D	▽			30
142	Secretaría pone en espera solicitud de certificación	○	⇒	□	D	▽	1		
143	Secretaría deriva a Jefe de Logística solicitud de certificación	○	⇒	□	D	▽			30
144	Jefe de Logística pone en espera solicitud de certificación	○	⇒	□	D	▽	1		
145	Jefe de Logística revisa documentos pone visto bueno	○	⇒	□	D	▽			30

	Descripción Actividades del Proceso de Estudio de Preinversión a nivel de Factibilidad	Oper.	Trp.	Ctr.	Esp.	Alm.	(D)	(H)	(M)
146	Secretaría de Logística recepciona solicitud con derivación	○	⇒	□	□	▽			30
147	Secretaría de Logística pone en espera solicitud	○	⇒	□	□	▽	1		
148	Secretaría de Logística deriva a presupuesto para atención	○	⇒	□	□	▽			30
149	Secretaría de presupuesto recepciona solicitud de certificación	○	⇒	□	□	▽			30
150	Secretaría de presupuesto pone en espera solicitud	○	⇒	□	□	▽	1		
151	Secretaría de presupuesto deriva a Jefe de presupuesto para atención	○	⇒	□	□	▽			30
152	Jefe de presupuesto pone en espera solicitud	○	⇒	□	□	▽	1		
153	Jefe de de presupuesto analiza deriva especialista para atención	○	⇒	□	□	▽			30
154	Jefe de de presupuesto deriva especialista para atención con visto bueno	○	⇒	□	□	▽			30
155	Secretaría de presupuesto recepciona pedido de contratación de consultor externo con derivación	○	⇒	□	□	▽			30
156	Secretaría de presupuesto pone en espera pedido de contratación de consultor externo	○	⇒	□	□	▽	1		
157	Secretaría de presupuesto deriva a especialista para atención	○	⇒	□	□	▽			30
158	Especialista recepciona pedido de contratación de consultor externo	○	⇒	□	□	▽			30
159	Especialista pone en espera pedido de contratación de consultor externo	○	⇒	□	□	▽	1		
160	Especialista analiza pedido y prepara certificación	○	⇒	□	□	▽		6	
161	Especialista deriva a Logística la certificación	○	⇒	□	□	▽			30
162	Secretaría recepciona certificación	○	⇒	□	□	▽			30
163	Secretaría pone en espera certificación	○	⇒	□	□	▽	1		
164	Secretaría deriva a Jefe de Presupuesto certificación	○	⇒	□	□	▽			30
165	Jefe de presupuesto pone en espera certificación	○	⇒	□	□	▽	1		
166	Jefe de presupuesto visa certificación	○	⇒	□	□	▽			30
167	Jefe de presupuesto deriva a Logística	○	⇒	□	□	▽			30
168	Secretaría recepciona certificación	○	⇒	□	□	▽			30
169	Secretaría pone en espera certificación	○	⇒	□	□	▽	1		
170	Secretaría deriva a Jefe de Logística certificación	○	⇒	□	□	▽			30
171	Jefe de Logística pone en espera certificación	○	⇒	□	□	▽	1		
172	Jefe de Logística revisa certificación y deriva especialista para atención	○	⇒	□	□	▽		2	
173	Secretaría de Logística recepciona certificación	○	⇒	□	□	▽			30
174	Secretaría de Logística pone en espera certificación	○	⇒	□	□	▽	1		
175	Secretaría de Logística deriva a especialista para atención	○	⇒	□	□	▽			30
176	Especialista recepciona certificación	○	⇒	□	□	▽			30
177	Especialista pone en espera pedido de contratación de consultor externo	○	⇒	□	□	▽	1		
178	Especialista realiza atención de requerimientos	○	⇒	□	□	▽	4		
179	Especialista comunica atención	○	⇒	□	□	▽			30
180	Secretaría recepciona comunicación	○	⇒	□	□	▽			30
181	Secretaría pone en espera comunicación	○	⇒	□	□	▽	1		
182	Secretaría deriva a Jefe de Logística comunicación	○	⇒	□	□	▽			30
183	Jefe de Logística pone en espera comunicación	○	⇒	□	□	▽	1		
184	Jefe de Logística pone visto bueno a la UEP	○	⇒	□	□	▽			30
185	Jefe de Logística deriva a la UEP	○	⇒	□	□	▽			30
186	Secretaría de Logística recepciona comunicación con derivación	○	⇒	□	□	▽			30
187	Secretaría de Logística pone en espera comunicación	○	⇒	□	□	▽	1		
188	Secretaría de Logística deriva comunicación a UEP	○	⇒	□	□	▽			30
189	Secretaría UEP recepciona comunicación	○	⇒	□	□	▽			30
190	Secretaría UEP pone en espera comunicación	○	⇒	□	□	▽	1		
191	Secretaría deriva a Jefe de UEP comunicación de contratación de consultor externo	○	⇒	□	□	▽			30
192	Secretaría de Jefe de UEP recepciona contrato de UPAT	○	⇒	□	□	▽			30
193	Secretaría de Jefe de UEP pone en espera contrato	○	⇒	□	□	▽	1		
194	Secretaría de Jefe de UEP deriva contrato a Jefe de UEP	○	⇒	□	□	▽			30
195	Jefe de UEP pone en espera contrato	○	⇒	□	□	▽	1		
196	Jefe de UEP de Proyectos comunica a Coordinador de Proyectos la aprobación de contratación	○	⇒	□	□	▽			30
197	Coordinador del Proyecto pone en espera la contratación al formulador del proyecto	○	⇒	□	□	▽			30
198	Coordinador del Proyecto convoca al formulador del proyecto para precisar los entregables	○	⇒	□	□	▽			30
199	Coordinador del proyecto coordina con el formulador del proyecto y precisa los entregables	○	⇒	□	□	▽	2		
200	Formulador Recepciona contrato, coordina con Coordinador del proyecto de la UEP INPE los alcances	○	⇒	□	□	▽	2		

	Descripción Actividades del Proceso de Estudio de Preinversión a nivel de Factibilidad	Oper.	Trp.	Ctr.	Esp.	Alm.	(D)	(H)	(M)
201	Formulador externo elabora entregables segun TDR del Estudio	○	⇒	□	□	▽	43		
202	Formulador externo presenta entregables en mesa de partes de OIP	○	⇒	□	□	▽	1		
203	Mesa de partes recepciona entregables a Jefe de OIP	○	⇒	□	□	▽			30
204	Mesa de partes pone en espera entregables a Jefe de OIP	○	⇒	□	□	▽	1		
205	Mesa de partes deriva entregables a Jefe de OIP	○	⇒	□	□	▽			30
206	Secretaria de Jefe de OIP recepciona entregables a Jefe de OIP	○	⇒	□	□	▽			30
207	Secretaria de Jefe de OIP pone en espera entregables a Jefe de OIP	○	⇒	□	□	▽	1		
208	Secretaria de Jefe de OIP deriva entregables a Jefe de OIP	○	⇒	□	□	▽			30
209	Jefe de OIP pone en espera entregables	○	⇒	□	□	▽	1		
210	Jefe de OIP revisa entregables	○	⇒	□	□	▽	1		
211	Jefe de OIP deriva entregables a Jefe de UEP a traves de su secretaria	○	⇒	□	□	▽			30
212	Secretaria de Jefe de OIP pone en espera entregables a Jefe de UEP	○	⇒	□	□	▽			30
213	Secretaria de Jefe de OIP deriva entregables a Jefe de UEP	○	⇒	□	□	▽			30
214	Secretaria de Jefe de UEP recepciona entregables a Jefe de UEP	○	⇒	□	□	▽			30
215	Secretaria de Jefe de UEP pone en espera entregables a Jefe de UEP	○	⇒	□	□	▽	1		
216	Secretaria de Jefe de UEP deriva entregables a Jefe de UEP	○	⇒	□	□	▽			30
217	Jefe de UEP pone en espera entregables	○	⇒	□	□	▽	1		
218	Jefe de UEP revisa entregables	○	⇒	□	□	▽		6	
219	Jefe de UEP deriva entregables a Coordinador de Proyecto	○	⇒	□	□	▽	1		
220	Secretaria de Jefe de UEP pone en espera entregables para Coordinador de Proyecto	○	⇒	□	□	▽	1		
221	Secretaria de Jefe de UEP deriva entregables para Coordinador de Proyecto	○	⇒	□	□	▽			30
222	Coordinador de Proyecto recepciona entrable a secretaria de Jefe de UEP	○	⇒	□	□	▽			30
223	Coordinador de Proyecto pone en espera entregable	○	⇒	□	□	▽	1		
224	Coordinador de proyecto evalua entregable de manera preliminar	○	⇒	□	□	▽			30
225	Coordinador de Proyecto convoca al CEEP	○	⇒	□	□	▽		6	
226	Jefe de Proyecto coordina y programa exposición de entregables	○	⇒	□	□	▽		6	
227	CEEP realiza evaluación del entregable y exposición	○	⇒	□	□	▽	10		
	¿Existen Observaciones?								
	SI								
228	CEEP elabora acta con observaciones	○	⇒	□	□	▽	1		
229	Deriva al Coordinador de Proyecto el acta/informe de revisión con las observaciones	○	⇒	□	□	▽		4	
230	Coordinador de Proyecto Recepciona el Acta/informe de revision con las observaciones	○	⇒	□	□	▽			30
	¿Formulador de Proyecto es Externo?								
	SI								
231	Coordinador de Proyecto deriva informe con Observaciones a Jefe de UEP para ser enviado a formulador	○	⇒	□	□	▽		6	
232	Secretaria de UEP recepciona informe con observaciones	○	⇒	□	□	▽			30
233	Secretaria de UEP pone en espera informe con observaciones	○	⇒	□	□	▽	1		
234	Secretaria de UEP deriva informe con observaciones a Jefe de UEP	○	⇒	□	□	▽			30
235	Jefe de UEP pone en espera informe con observaciones para ser enviado formulador externo	○	⇒	□	□	▽	1		
236	Jefe de UEP da V°B° a informe con observaciones para ser enviado formulador externo	○	⇒	□	□	▽		1	
237	Secretaria de UEP pone en espera informe con observaciones a Jefe de OIP	○	⇒	□	□	▽	1		
238	Secretaria de UEP deriva informe con observaciones a Jefe de OIP	○	⇒	□	□	▽			30
239	Secretaria de OIP recepciona informe con observaciones	○	⇒	□	□	▽			30
240	Secretaria de OIP pone en espera informe con observaciones	○	⇒	□	□	▽	1		
241	Secretaria de OIP deriva informe con observaciones a Jefe de OIP	○	⇒	□	□	▽			30
242	Jefe de OIP pone en esperaa informe con observaciones para ser enviado a formulador externo	○	⇒	□	□	▽		3	
243	Jefe de OIP da V°B° a informe con observaciones para ser enviado a formulador externo	○	⇒	□	□	▽		3	
244	Secretaria de OIP deriva informe con observaciones a mesa de partes	○	⇒	□	□	▽			30
245	Mesa de partes recepciona informe con observaciones a formulador externo	○	⇒	□	□	▽	3		
246	Mesa de partes pone en espera informe con observaciones a formulador externo	○	⇒	□	□	▽	1		
247	Mesa de partes deriva informe con observaciones a formulador externo	○	⇒	□	□	▽			30
248	Formulador externo recibe informe con observaciones	○	⇒	□	□	▽			30
249	Formulador de proyecto levanta las observaciones	○	⇒	□	□	▽	4		
250	Formulador de proyecto presenta entregables corregidos en mesa de partes de OIP	○	⇒	□	□	▽	2		
251	Mesa de partes recepciona entregables corregidos a Jefe de OIP	○	⇒	□	□	▽	3		
252	Mesa de partes pone en espera entregables corregidos a Jefe de OIP	○	⇒	□	□	▽	1		
253	Mesa de partes deriva entregables corregidos a Jefe de OIP	○	⇒	□	□	▽			30
254	Secretaria de Jefe de OIP recepciona entregables	○	⇒	□	□	▽			30
255	Secretaria de Jefe de OIP en pone en espera entregables	○	⇒	□	□	▽	1		

	Descripción Actividades del Proceso de Estudio de Preinversión a nivel de Factibilidad	Oper.	Trp.	Ctr.	Esp.	Alm.	(D)	(H)	(M)
256	Secretaría de Jefe de OIP deriva entregables a Jefe de OIP	○	⇒	□	D	▽			30
257	Jefe de OIP pone en espera Jefe de UEP	○	⇒	□	D	▽			30
258	Jefe de OIP da visto bueno a entregable	○	⇒	□	D	▽			30
259	Secretaría de Jefe de OIP pone en espera entregables a Jefe de UEP	○	⇒	□	D	▽	1		
260	Secretaría de Jefe de OIP deriva entregables a Jefe de UEP	○	⇒	□	D	▽			30
261	Secretaría de Jefe de UEP recepciona entregables	○	⇒	□	D	▽			30
262	Secretaría de Jefe de UEP pone en espera entregables	○	⇒	□	D	▽	1		
263	Secretaría de Jefe de UEP deriva entregables a Jefe de UEP	○	⇒	□	D	▽			30
264	Jefe de UEP pone en espera entregables a Coordinador de Proyecto	○	⇒	□	D	▽		1	
265	Jefe de UEP recepciona entregables a Coordinador de Proyecto	○	⇒	□	D	▽		1	
266	Jefe de UEP deriva entregables a Coordinador de Proyecto	○	⇒	□	D	▽			30
267	Secretaría de Jefe de UEP recepciona entregables para Coordinador de Proyectos	○	⇒	□	D	▽			30
268	Secretaría de Jefe de UEP pone en espera entregables para Coordinador de Proyectos	○	⇒	□	D	▽	1		
269	Secretaría de Jefe de UEP deriva entregables para Coordinador de Proyectos	○	⇒	□	D	▽			30
	¿Entregable ya fue expuesto?								
	SI								
270	Coordinador de proyecto envía entregable corregido a CEEP	○	⇒	□	D	▽	3		
271	CEEP recepciona entregable y subsanación de observaciones	○	⇒	□	D	▽		6	
272	CEEP pone en espera entregable de observaciones	○	⇒	□	D	▽		6	
273	CEEP revisa entregable y subsanación de observaciones	○	⇒	□	D	▽	3		
	¿Existe Observaciones?								
	NO								
274	CEEP elabora acta de conformidad	○	⇒	□	D	▽		6	
275	CEEP envía acta de conformidad a Coordinador de Proyecto	○	⇒	□	D	▽		6	
276	Coordinador de Proyecto recepciona acta de conformidad	○	⇒	□	D	▽			30
277	Coordinador de Proyecto pone en espera acta de conformidad	○	⇒	□	D	▽			30
	¿Es el ultimo entregable (Estudio de preinversión) ?								
	NO								
585	Repetir desde 201 hasta 277, 4 veces más ya que se tratan siempre de 5 entregables								
	¿Es el ultimo entregable (Estudio de preinversión) ?								
	SI								
586	Coordinador de proyecto revisa contenidos mínimos	○	⇒	□	D	▽	4		
587	Coordinador de proyecto prepara documentación para evaluación por OPI	○	⇒	□	D	▽	2		
	¿Tiene Observaciones?								
	NO								
588	Coordinador de Proyecto registrar Estudio de Preinversión en el Banco de Proyectos y elabora informe de revisión	○	⇒	□	D	▽	1		
589	Coordinador de Proyecto deriva estudio e informe de revisión al Jefe de UEP para ser derivado a la OPI	○	⇒	□	D	▽		3	
590	Secretaría de Jefe de UEP recepciona y deriva estudio e informe de revisión dirigido al Jefe de UEP	○	⇒	□	D	▽			30
591	Secretaría de Jefe de UEP pone en espera estudio e informe de revisión dirigido al Jefe de UEP	○	⇒	□	D	▽	1		
592	Secretaría de Jefe de UEP deriva estudio e informe de revisión al Jefe de UEP	○	⇒	□	D	▽			30
593	Jefe de UEP pone en espera estudio e informe de revisión a OPI	○	⇒	□	D	▽		3	
594	Jefe de UEP da V° B° y deriva a estudio e informe de revisión a OPI	○	⇒	□	D	▽		3	
595	Secretaría de UEP pone en espera estudio e informe a Jefe a OIP	○	⇒	□	D	▽	1		
596	Secretaría de UEP deriva estudio e informe a Jefe a OIP	○	⇒	□	D	▽			30
597	Secretaría de Jefe de OIP recepciona y deriva estudio a Jefe de OIP	○	⇒	□	D	▽			30
598	Secretaría de Jefe de OIP pone en espera estudio a Jefe de OIP	○	⇒	□	D	▽	1		
599	Secretaría de Jefe de OIP deriva estudio a Jefe de OIP	○	⇒	□	D	▽			30
600	Jefe de OIP pone en espera envío de estudio a OPI	○	⇒	□	D	▽		3	
601	Jefe de OIP da V°B° de envío de estudio a OPI	○	⇒	□	D	▽		3	
602	Secretaría de OIP pone en espera estudio a mesa de partes para ser enviado a OPI	○	⇒	□	D	▽	1		
603	Secretaría de OIP envía estudio a mesa de partes para ser enviado a OPI	○	⇒	□	D	▽			30
604	Mesa de partes recepciona courier con estudio a OPI	○	⇒	□	D	▽	30		
605	Mesa de partes pone en espera estudio	○	⇒	□	D	▽	1		
606	Mesa de partes envía courier con estudio a OPI	○	⇒	□	D	▽	4		
607	OPI recepciona estudio	○	⇒	□	D	▽			30
608	OPI pone en espera estudio	○	⇒	□	D	▽	1		
609	OPI evalúa definitivamente el Estudio	○	⇒	□	D	▽	30		

	Descripción Actividades del Proceso de Estudio de Preinversión a nivel de Factibilidad	Oper.	Trp.	Ctr.	Esp.	Alm.	(D)	(H)	(M)
	¿Esta correctamente elaborado?								
	SI								
	¿Se exige otro nivel de estudios?								
	NO								
610	Jefe de OPI Emite informe de viabilidad	○	⇒	□	D	▽		1	
611	Secretaria de Jefe de OPI pone en espera informe de viabilidad	○	⇒	□	D	▽	2		
612	OPI envía Courier con informe de viabilidad a OIP	○	⇒	□	D	▽	3		
613	Mesa de parte de OIP recibe informe de viabilidad	○	⇒	□	D	▽			60
614	Mesa de parte de OIP pone en espera informe de viabilidad	○	⇒	□	D	▽	1		
615	Mesa de parte de OIP deriva informe de viabilidad	○	⇒	□	D	▽			30
616	Secretaria de Jefe de OIP recibe informe de viabilidad	○	⇒	□	D	▽			30
617	Secretaria de Jefe de OIP pone en espera informe de viabilidad	○	⇒	□	D	▽	1		
618	Secretaria de Jefe de OIP deriva informe de viabilidad	○	⇒	□	D	▽			30
619	Jefe de OIP pone en espera informe de viabilidad	○	⇒	□	D	▽		3	
620	Jefe de OIP da V°B° para derivar informe de viabilidad	○	⇒	□	D	▽		3	
621	Jefe de OIP deriva informe de viabilidad	○	⇒	□	D	▽			30
622	Secretaria de Jefe de OIP pone en espera informe de viabilidad	○	⇒	□	D	▽	1		
623	Secretaria de Jefe de OIP deriva informe de viabilidad	○	⇒	□	D	▽			30
624	Secretaria de Jefe de UEP recibe informe de viabilidad	○	⇒	□	D	▽			30
625	Secretaria de Jefe de UEP pone en espera informe de viabilidad	○	⇒	□	D	▽	1		
626	Secretaria de Jefe de UEP deriva informe de viabilidad	○	⇒	□	D	▽			30
627	Jefe de UEP pone en espera informe de viabilidad	○	⇒	□	D	▽			30
628	Jefe de UEP toma conocimiento de viabilidad de proyecto	○	⇒	□	D	▽			30

Fuente: UEP

Elaboración: Propia



ANEXO N° 6: DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCESO MEJORADO DE ESTUDIOS DE PREINVERSIÓN A NIVEL DE FACTIBILIDAD

	Descripción de Actividades del Proceso Mejorado de Estudio de Preinversión a nivel de Factibilidad	Oper.	Trp.	Ctr.	Esp.	Alm.	(D)	(H)	(M)
1	Jefe de UEP Recibe documento de autorización para formular estudio de preinversión .	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			15
2	Jefe de UEP Elabora Ficha Básica de Estudio .	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		1	
3	Jefe de UEP designa coordinador de Proyecto	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		2	
4	Jefe de Proyecto Conformar el Comité Especial Evaluador de Estudios de Preinversion(CEEEP)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
5	Jefe de UEP Envía documento de designación al Coordinador del Proyecto	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			1
6	Sistema pone en espera documento de asignación para Coordinador de proyecto	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		1	
7	Coordinador de Proyecto recibe documento de asignación	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		1	
8	Coordinador de proyecto Elabora TDR para contratar formulador de estudio	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		6	
9	Coordinador de proyecto envía TDR para evaluación por el Jefe de UEP	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			1
10	Jefe de UEP Envía documento de conformación al CEEEP	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			1
11	Sistema pone en espera documento de asignación Miembros del CEEEP	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		1	
12	Miembros del CEEEP recibe documentos de asignación	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			1
13	Sistema pone en espera documento para su atención a Jefe de UEP	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		1	
14	Jefe de UEP recibe documento para su atención a Jefe de UEP	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			1
15	Jefe de UEP evalúa TDR	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			6
	¿Tiene observaciones?								
	NO								
16	Jefe de UEP deriva a OIP la aprobación TDR a OPI	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			1
17	Sistema pone en espera documento para su atención a Jefe de OIP	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		1	
18	Jefe de OIP recibe documento para su atención	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			1
19	Jefe de OIP da V°B° a envío de documentos a OPI	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			2
20	Jefe de OIP deriva TDR a OPI	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			1
21	Sistema pone en espera TDR para Jefe de OPI	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		1	
22	Jefe de OPI recibe documento para su atención	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			1
23	Jefe de OPI revisa los TDR para la elaboración de estudios de preinversión	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		10	
	¿Tiene observaciones?								
	SI								
24	Jefe de OPI deriva informe con observaciones a Jefe de OIP y Jefe de UEP	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			1
25	Sistema pone en espera documento para su atención de Jefe de OIP y Jefe de UEP	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		1	
26	Sistema envía alerta documento para su atención a Jefe de OIP y Jefe de UEP	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			1
27	Jefe de OIP da V° B° a documentos a Jefe de UEP	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			30
28	Jefe de UEP pone en espera informe con observaciones de OPI	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		1	
29	Jefe de UEP deriva informe con observaciones al Coordinador del proyecto	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			1
30	Sistema pone en espera TDR a Coordinador de proyecto	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		1	
31	Sistema envía una alerta a Coordinador de proyecto para avisar de TDR	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			1
32	Coordinador de proyecto recibe TDR	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			1
33	Coordinador de proyecto corrige TDR según observaciones de la OPI	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		3	
34	Coordinador de proyecto envía TDR para evaluación por el Jefe de UEP	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			1
35	Sistema pone en espera TDR para Jefe de UEP	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		1	
36	Sistema envía una alerta a Jefe de UEP para avisar de TDR	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			1
37	Jefe de UEP recibe TDR	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			1
38	Jefe de UEP evalúa TDR	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			1
	¿Tiene observaciones?								
	NO								
39	Jefe de UEP Deriva TDR a Jefe de OIP para ser enviado a la OPI	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			1
40	Sistema pone en espera documento para su atención de Jefe de OIP	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		1	
41	Sistema envía alerta a Jefe de OIP para su atención de documento	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			1
42	Jefe de OIP recibe documento	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			1
43	Jefe de OIP da V°B° a envío de documentos a OPI	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			1
44	Sistema pone en espera TDR para la elaboración de estudios de preinversión para OPI	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		1	
45	Sistema envía alerta a Jefe de OPI para su atención	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			1
46	OPI recibe TDR para la elaboración de estudios de preinversión	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			1
47	OPI revisa los TDR para la elaboración de estudios de preinversión	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		5	
	¿Tiene observaciones?								
	NO								
48	OPI deriva TDR indicando su aprobación a Jefe de OIP y Jefe de UEP	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		1	
49	Sistema envía alerta a Jefe de OIP	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			1
50	Sistema pone en espera documento para su atención de Jefe de OIP y al Jefe de UEP	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		1	
51	Jefe de OIP recibe informe de aprobación	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			1
52	Jefe de OIP da V°B° a informe de aprobación	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			1
53	Sistema envía alerta informe de aprobación a Jefe de UEP	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			1
54	Jefe de UEP recibe informe de aprobación a Coordinador de Proyecto	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			1
55	Jefe de UEP deriva informe de aprobación a Coordinador de Proyecto	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			1

	Descripción de Actividades del Proceso Mejorado de Estudio de Preinversión a nivel de Factibilidad	Oper.	Trp.	Ctr.	Esp.	Alm.	(D)	(H)	(M)
56	Sistema manda alerta informe a Coordinador de proyecto	○	⇒	□	□	▽			1
57	Sistema pone en espera informe de aprobación para Coordinador de proyecto	○	⇒	□	□	▽		1	
58	Coordinador de proyecto recepciona informe de aprobación	○	⇒	□	□	▽			1
59	Coordinador de proyecto tramita pedido para atención por UPAT según corresponda	○	⇒	□	□	▽		6	
60	Coordinador de proyecto envía pedido de contratación de consultor externo a Jefe de UEP	○	⇒	□	□	▽		2	
61	Sistema pone en espera pedido de contratación a Jefe de UEP	○	⇒	□	□	▽		1	
62	Sistema envía alerta a Jefe de UEP	○	⇒	□	□	▽			1
63	Jefe de UEP recepciona pedido de contratación de consultor externo	○	⇒	□	□	▽			1
64	Jefe de UEP deriva pedido de contratación de consultor externo con visto bueno a JEFE de OIP	○	⇒	□	□	▽			1
65	Sistema pone en espera pedido de contratación de consultor externo Jefe de OIP	○	⇒	□	□	▽		1	
66	Sistema envía alerta a Jefe de OIP	○	⇒	□	□	▽			1
67	Jefe de OIP recepciona pedido de contratación de consultor externo	○	⇒	□	□	▽	1		
68	Jefe de OIP Evalúa pedido de contratación de consultor externo da visto Bueno	○	⇒	□	□	▽		2	
69	Jefe de OIP lo deriva a Administración para su atención	○	⇒	□	□	▽	1		
70	Sistema pone en espera contratación de consultor externo con VºBº para Administrador	○	⇒	□	□	▽		1	
71	Sistema envía alerta a Administrador	○	⇒	□	□	▽			1
72	Administrador recepciona contratación de consultor externo	○	⇒	□	□	▽			1
73	Administrador revisa contratación de consultor externo con VºBº	○	⇒	□	□	▽	3		
74	Administrador deriva a logística documentación	○	⇒	□	□	▽			1
75	Jefe de logística pone en espera pedido de contratación de consultor externo VºBº	○	⇒	□	□	▽		1	
76	Sistema envía alerta a Jefe de logística	○	⇒	□	□	▽			1
77	Jefe de logística recepciona pedido de contratación de consultor externo con VB	○	⇒	□	□	▽	1		
78	Jefe de logística revisa pedido de contratación de consultor externo da visto bueno	○	⇒	□	□	▽		6	
79	Jefe de logística deriva pedido de contratación de consultor externo a especialista para atención	○	⇒	□	□	▽			1
80	Sistema pone en espera pedido de contratación de consultor externo VºBº a especialista	○	⇒	□	□	▽		1	
81	Sistema envía alerta a Especialista	○	⇒	□	□	▽			1
82	Especialista recepciona pedido de contratación de consultor externo	○	⇒	□	□	▽			1
83	Especialista analiza pedido de contratación de consultor externo y prepara solicitud de certificación	○	⇒	□	□	▽			30
84	Especialista deriva a Presupuesto solicitud de certificación	○	⇒	□	□	▽			1
85	Sistema pone en espera solicitud de certificación para presupuesto	○	⇒	□	□	▽		1	
86	Sistema envía alerta a Jefe de Presupuesto	○	⇒	□	□	▽			1
87	Jefe de presupuesto pone en espera solicitud	○	⇒	□	□	▽		1	
88	Jefe de de presupuesto analiza especialista para atención	○	⇒	□	□	▽			30
89	Jefe de de presupuesto deriva especialista para atención con visto bueno	○	⇒	□	□	▽			1
90	Sistema pone en espera atención von VºBº para especialista	○	⇒	□	□	▽		1	
91	Sistema envía alerta a Especialista	○	⇒	□	□	▽			1
92	Especialista recepciona pedido de contratación de consultor externo	○	⇒	□	□	▽			1
93	Especialista analiza pedido y prepara certificación	○	⇒	□	□	▽		2	
94	Especialista deriva a Presupuesto la certificación	○	⇒	□	□	▽			1
95	Sistema pone en espera certificación Jefe de presupuesto	○	⇒	□	□	▽		1	
96	Sistema envía alerta a Jefe de Presupuesto	○	⇒	□	□	▽			1
97	Jefe de presupuesto visa certificación	○	⇒	□	□	▽			30
98	Jefe de presupuesto deriva a logística	○	⇒	□	□	▽			1
99	Sistema envía alerta a Jefe de logística	○	⇒	□	□	▽			1
100	Sistema pone en espera certificación	○	⇒	□	□	▽		1	
101	Jefe de logística revisa certificación	○	⇒	□	□	▽		3	
102	Jefe de logística deriva especialista para atención	○	⇒	□	□	▽			1
103	Sistema envía alerta a Especialista	○	⇒	□	□	▽			1
104	Sistema pone en espera certificación	○	⇒	□	□	▽		1	
105	Especialista recepciona certificación	○	⇒	□	□	▽			1
106	Especialista realiza atención de requerimientos	○	⇒	□	□	▽	2		
107	Especialista comunica atención a Jefe de logística	○	⇒	□	□	▽			1
108	Sistema pone en espera comunicación a Jefe de logística	○	⇒	□	□	▽		1	
109	Sistema envía alerta a Jefe de logística	○	⇒	□	□	▽			1
110	Jefe de logística pone visto bueno para contratación	○	⇒	□	□	▽			1
111	Jefe de logística deriva Visto Bueno a la UEP	○	⇒	□	□	▽			1
112	Sistema pone en espera Visto Bueno a Jefe de UEP	○	⇒	□	□	▽		1	
113	Sistema envía alerta a Jefe de UEP	○	⇒	□	□	▽			1
114	jefe de UEP recepciona contrato	○	⇒	□	□	▽			1
115	Jefe de UEP de Proyectos envía a Coordinador de Proyectos la aprobación de contratación	○	⇒	□	□	▽			1
116	Sistema manda alerta de informe a Coordinador de proyecto	○	⇒	□	□	▽			1
117	Sistema pone en espera contratación para Coordinador de proyecto	○	⇒	□	□	▽		1	
118	Coordinador de proyecto recepciona contratación	○	⇒	□	□	▽			1

	Descripción de Actividades del Proceso Mejorado de Estudio de Preinversión a nivel de Factibilidad	Oper.	Trp.	Ctr.	Esp.	Alm.	(D)	(H)	(M)
119	Coordinador del Proyecto convoca al formulador del proyecto para precisar los entregables	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			30
120	Coordinador del proyecto coordina con el formulador del proyecto y celeriza los entregables	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1		
121	Formulador receptiona contrato, coordina con Coordinador del proyecto de la UEP INPE los alcances	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2		
122	Formulador externo elabora entregables segun TDR del Estudio	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	48		
123	Formulador externo presenta entregables a Coordinador de Estudio	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1		
124	Coordinador de Proyecto receptiona entrable	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			1
125	Coordinador de Proyecto pone en espera entregable	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		1	
126	Coordinador de proyecto evalua entregable de manera preliminar	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			30
127	Coordinador de Proyecto convoca al CEEP	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	6		
128	Jefe de Proyecto coordina y programa exposición de entregables	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	6		
129	CEEP realiza evaluación del entregable y exposición	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	10		
	¿Existen observaciones?								
	SI								
130	CEEP elabora acta con observaciones	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1		
131	Deriva al Coordinador de Proyecto el acta/informe de revisión con las observaciones	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			1
132	Coordinador de Proyecto receptiona el Acta/informe de revisión con las observaciones	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			1
	¿Formulador de Proyecto es Externo?								
	SI								
133	Coordinador de Proyecto deriva informe con observaciones a Jefe de UEP para ser enviado a formulador	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			1
134	Jefe de UEP pone en espera informe con observaciones a Jefe de UEP	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		1	
135	Jefe de UEP receptiona con observaciones a Jefe de UEP	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			1
136	Jefe de UEP revisa informe con observaciones para ser enviado formulador externo	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			1
137	Jefe de UEP da V°B° a informe con observaciones para ser enviado formulador externo	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			1
138	Sistema pone en espera informe con observaciones	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			1
139	Jefe de OIP receptiona informe con observaciones para ser enviado a formulador externo	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			1
140	Jefe de OIP revisa entregables	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1		
141	Jefe de OIP da V°B° a informe con observaciones para ser enviado a formulador externo	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			10
142	Formulador externo recibe informe con observaciones	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			1
143	Formulador de proyecto levanta las observaciones	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	4		
144	Formulador de proyecto envia entregables corregidos a Jefe de OIP	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			1
145	Jefe de OIP pone en espera Jefe de UEP	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		1	
146	Jefe de OIP da visto bueno a entregable	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			10
147	Jefe de UEP pone en espera entregables a Coordinador de Proyecto	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		1	
148	Jefe de UEP receptiona entregables a Coordinador de Proyecto	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			1
149	Jefe de UEP deriva entregables a Coordinador de Proyecto	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			1
	¿Entregable ya fue expuesto?								
	SI								
150	Coordinador de proyecto envía entregable corregido a CEEP	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			1
151	CEEP receptiona entregable y subsanación de observaciones	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			1
152	CEEP pone en espera entregable y subsanación de observaciones	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		1	
153	CEEP revisa entregable y subsanación de observaciones	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2		
	¿Existe observaciones?								
	NO								
155	CEEP elabora acta de conformidad	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		6	
156	CEEP envía acta de conformidad a Coordinador de Proyecto	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			1
157	Coordinador de Proyecto receptiona acta de conformidad	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			1
158	Coordinador de Proyecto pone en espera acta de conformidad	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		1	
	¿Es el ultimo entregable (Estudio de preinversion) ?								
	NO								
302	Repetir desde 112 hasta 182, 4 veces más ya que se tratan siempre de 5 entregables								
	¿Es el ultimo entregable (Estudio de preinversion) ?								
	SI								
303	Coordinador de proyecto revisa contenidos mínimos	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	4		
304	Coordinador de proyecto prepara documentación para evaluación por OPI	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1		
	¿Tiene observaciones?								
	NO								
305	Coordinador de Proyecto registrar Estudio de Preinversión en el Banco de Proyectos y elabora informe de revisión	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		1	
306	Coordinador de Proyecto deriva estudio e informe de revisión al Jefe de UEP para ser derivado a la OPI	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			1
307	Jefe de UEP pone en espera estudio e informe de revisión a OPI	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
308	Jefe de UEP da V° B° y deriva a estudio e informe de revisión a OPI	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			1
309	Jefe de OIP pone en espera a estudio e informe de revisión a OPI	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
310	Jefe de OIP da V°B° de envío de estudio a OPI	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			1
311	OPI receptiona estudio	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			1
312	OPI pone en espera estudio	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			1
313	OPI evalua definitivamente el Estudio	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	30		

	Descripción de Actividades del Proceso Mejorado de Estudio de Preinversión a nivel de Factibilidad	Oper.	Trp.	Ctr.	Esp.	Alm.	(D)	(H)	(M)
	¿Esta correctamente elaborado?								
	SI								
	¿Se exige otro nivel de estudios?								
	NO								
314	OPI Emite informe de viabilidad OIP	○	⇒	□	D	▽			1
315	Sistema pone en espera viabilidad	○	⇒	□	D	▽		1	
316	OPI Envía alerta a Jefe de OIP	○	⇒	□	D	▽			1
317	Jefe de OIP recepciona informe de viabilidad	○	⇒	□	D	▽			1
318	Jefe de OIP da V°B° para derivar informe de viabilidad	○	⇒	□	D	▽		3	
319	Jefe de OIP deriva informe de viabilidad	○	⇒	□	D	▽			1
320	Jefe de UEP pone en espera informe de viabilidad	○	⇒	□	D	▽			1
321	Jefe de UEP toma conocimiento de viabilidad de proyecto	○	⇒	□	D	▽			1

Fuente: UEP

Elaboración: Propia



ANEXO N° 7: DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCESO ACTUAL DE ELABORACIÓN DE ESTUDIOS DEFINITIVOS

	Descripción de Actividades del Proceso Actual de Elaboración del Estudio Definitivo	Oper.	Trp.	Ctr.	Esp.	Alm.	(D)	(H)	(M)
1	Jefe de UEP Recibe informe de viabilidad	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			30
2	Jefe de UEP pone documento en espera para su atención	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1		
3	Jefe de UEP verifica que el proyecto esté en el proyecto institucional	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		6	
	¿Proyecto está dentro del Presupuesto Institucional?								
	NO								
	¿Existe presupuesto suficiente?								
	SI								
4	Jefe de UEP solicita incorporación de estudio al Plan de Inversiones Anual	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2		
5	Secretaría de Jefe de UEP pone en espera solicitud	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1		
6	Secretaría de Jefe de UEP deriva solicitud de incorporación de estudio al Plan de Inversiones Anual al Jefe de OIP	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			30
7	Secretaría de de Jefe de OIP recepciona solicitud	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		2	
8	Secretaría de de Jefe de OIP pone en espera solicitud	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1		
9	Secretaría de de Jefe de OIP deriva solicitud a Jefe de OIP	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			30
10	Jefe de OIP pone en espera solicitud de incorporación de estudio al Plan de Inversiones Anual al Jefe de OIP	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1		
11	Jefe de OIP da V°B° a solicitud de incorporación de estudio al Plan de Inversiones Anual al Jefe de OIP	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			30
12	Jefe de OIP deriva solicitud de Incorporación al Plan de Inversiones al Consejo Penitenciario	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			30
13	Secretaría de Jefe de OIP deriva solicitud al Consejo Penitenciario llevandolo a Mesa de Partes	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			30
14	Mesa de Partes recepciona solicitud al Consejo Penitenciario	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			30
15	Mesa de Partes pone en espera solicitud al Consejo Penitenciario	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1		30
16	Mesa de Partes deriva solicitud al Secretaría General	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	3		
17	Secretaría de General recepciona solicitud	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1		30
18	Secretaría de General pone en espera solicitud	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1		
19	Secretaría de General deriva solicitud a Jefe de Consejo Penitenciario	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		3	
20	Secretaría de Jefe de Consejo Penitenciario recepciona solicitud	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			30
21	Secretaría de Jefe de Consejo pone en espera solicitud	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1		
22	Secretaría de Jefe de Consejo deriva solicitud a Jefe de Consejo Penitenciario	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			30
23	Jefe de Consejo Penitenciario pone en espera solicitud para su atención	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1		
24	Consejo Penitenciario evalúa la pertinencia de iniciar la inversión	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			30
25	Consejo Penitenciario emite su pronunciamiento a la OIP	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			30
	¿Se admite la solicitud ?								
	SI								
26	Consejo emite resolución de incorporación al Área de Planeamiento y Presupuesto	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		2	
27	Secretaría de Consejo Penitenciario deriva resolución de aprobación al Área de Planeamiento y Presupuesto	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			30
28	Secretaría de Planeamiento y Presupuesto recepciona resolución de aprobación	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			30
29	Secretaría de Planeamiento y presupuesto pone en espera documento	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1		
30	Secretaría de Planeamiento y Presupuesto deriva resolución de aprobación al Jefe de Planeamiento y Presupuesto	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			30
31	Jefe de Planeamiento y Presupuesto pone en espera documento para su atención	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1		
32	Asigna correlativo de meta presupuestal en el SIAF al Proyecto de Inversión	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			30
33	Jefe de Planeamiento y Presupuesto deriva notificación a la Consejo Penitenciario	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			30
34	Secretaría de Planeamiento y presupuesto pone en espera documento para ser enviado a Consejo Penitenciario	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1		
35	Secretaría de Planeamiento y Presupuesto deriva notificación de asignación de meta presupuestal a Jefe de Consejo Penitenciario	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			30
36	Secretaría de Jefe de Consejo Penitenciario recepciona resolución de aprobación y asignación de meta presupuestal	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			30
37	Secretaría de Jefe de Consejo Penitenciario pone en espera documento y asignación de meta presupuestal	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1		
38	Secretaría de Jefe de Consejo Penitenciario deriva resolución de aprobación y asignación de meta presupuestal al Jefe de Consejo Penitenciario	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			30
39	Jefe de Consejo Penitenciario da V°B° a resolución de aprobación y asignación de meta presupuestal	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			30
40	Jefe de Consejo Penitenciario deriva resolución de aprobación y asignación de meta presupuestal al Secretaría General	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			30
41	Secretaría de Secretario General recepciona resolución de aprobación y asignación de meta presupuestal	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			30
42	Secretaría de Secretario General pone en espera resolución de aprobación y asignación de meta presupuestal	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1		
43	Secretaría de Secretario General deriva resolución de aprobación a Secretario General	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			30

	Descripción de Actividades del Proceso Actual de Elaboración del Estudio Definitivo	Oper.	Trp.	Ctr.	Esp.	Alm.	(D)	(H)	(M)
44	Secretaría General recepciona notificación de asignación de meta presupuestal	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			30
45	Secretaría General pone en espera notificación de asignación de meta presupuestal	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1		
46	Secretaría General deriva notificación de asignación de meta presupuestal a Jefe de OIP	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	3		
47	Secretaría de OIP recepciona notificación de asignación de meta presupuestal	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			30
48	Secretaría de OIP pone en espera notificación de asignación de meta presupuestal	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1		
49	Secretaría de OIP deriva notificación de asignación de meta presupuestal a Jefe de UEP	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			30
50	Secretaría de UEP recepciona notificación de asignación de meta presupuestal	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			30
51	Secretaría de UEP pone en espera notificación de asignación de meta presupuestal	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1		
52	Secretaría de UEP deriva notificación de asignación de meta presupuestal a Jefe de UEP	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			30
53	Jefe de UEP pone en espera documento para su atención	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1		
	¿Que Modalidad de Ejecucion es?								
	Consultoria								
54	Jefe de UEP Designa Coordinador de Estudio	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		2	
55	Jefe de UEP envia documento de designación al Coordinador de Estudio	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			30
56	Secretaría de Jefe de UEP pone en espera documento para su derivación a Coordinador de Estudio	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1		
57	Coordinador de Estudio recepciona documento de Asignacion	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			30
	¿ACEPTA?								
	SI								
58	Coordinador de Estudio Elabora TDR para contratar Proyectista	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	10		
59	Coordinador de Estudios envia TDR para evaluacion a el Jefe de UEP	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			30
60	Secretaría de Jefe de UEP recepciona TDR	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			30
61	Secretaría de Jefe de UEP pone en espera documento para su derivación	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1		
62	Secretaría de Jefe de UEP deriva Informe con TDR al Jefe de UEP	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			30
63	Jefe de UEP pone en espera documento para su atención	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1		
64	Jefe de de UEP evalua TDR	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2		
	¿Tiene observaciones?								
	NO								
65	Jefe de UEP deriva TDR de aprobación a a Secretaría para ser enviado a Coordinador de Estudio	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			30
66	Secretaría de Jefe de UEP pone en espera documento	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			30
67	Secretaría deriva notificación de aprobación a Coordinador de Estudio	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1		
68	Coordinador de Estudio recepciona notificación de aprobación	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			30
69	Coordinador de Estudio tramita pedido para atención por UPAT según corresponda	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1		
70	Coordinador de proyecto envia pedido de contratación de Contratista y/o Evaluador a Jefe de UEP	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		6	
71	Secretaría de UEP recepciona pedido de contratación de Contratista y/o Evaluador a Jefe de UEP	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1		
72	Secretaría de UEP pone en espera pedido de contratación de Contratista y/o Evaluador	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1		
73	Secretaría de UEP deriva pedido de contratación de Contratista y/o Evaluador a Jefe de UEP	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			30
74	Jefe de UEP pone en espera pedido de contratación de Contratista y/o Evaluador	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1		
75	Jefe de UEP deriva pedido de contratación de Contratista y/o Evaluador con visto bueno a Jefe de OIP	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			30
76	Secretaría de OIP recepciona pedido de contratación de Contratista y/o Evaluador	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			30
77	Secretaría de OIP pone en espera pedido de contratación de Contratista y/o Evaluador	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1		
78	Secretaría de OIP deriva pedido de contratación de Contratista y/o Evaluador a Jefe de OIP	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			30
79	Jefe de OIP pone en espera pedido de contratación de Contratista y/o Evaluador	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1		
80	Jefe de OIP Evalua pedido de contratación de Contratista y/o Evaluador da visto Bueno	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		4	
81	Jefe de OIP lo deriva a Administracion para su atención	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1		
82	Secretaría de OIP recepciona pedido de contratación de Contratista y/o Evaluador con V°B°	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			30
83	Secretaría de OIP pone en espera pedido de contratación de Contratista y/o Evaluador con V°B°	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1		
84	Secretaría de OIP deriva pedido de contratación de Contratista y/o Evaluador con V°B°	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			30
85	Secretaría de administracion recepciona pedido de contratación de Contratista y/o Evaluador con V°B°	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			30
86	Secretaría de administracion pone en espera pedido de contratación de Contratista y/o Evaluador con V°B°	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1		
87	Secretaría de administracion deriva pedido de contratación de Contratista y/o Evaluador con V°B°	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			30
88	Administrador pone en espera contratación de Contratista y/o Evaluador con V°B°	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	6		
89	Administrador revisa contratación de Contratista y/o Evaluador con V°B°	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	6		
90	Administrador deriva a logística documentación	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	6		

	Descripción de Actividades del Proceso Actual de Elaboración del Estudio Definitivo	Oper.	Trp.	Ctr.	Esp.	Alm.	(D)	(H)	(M)
91	Secretaría de administración recibe pedido de contratación de Contratista y/o Evaluador con derivación	○	⇒	□	◇	▽			30
92	Secretaría de administración pone en espera pedido de contratación de Contratista y/o Evaluador con derivación	○	⇒	□	◇	▽	1		
93	Secretaría de administración deriva a logística pedido de contratación de Contratista y/o Evaluador	○	⇒	□	◇	▽			30
94	Secretaría de logística recepciona pedido de contratación de Contratista y/o Evaluador	○	⇒	□	◇	▽			30
95	Secretaría de logística pone en espera pedido de contratación de Contratista y/o Evaluador	○	⇒	□	◇	▽	1		
96	Secretaría de logística deriva a Jefe de logística pedido de contratación de Contratista y/o Evaluador	○	⇒	□	◇	▽			30
97	Jefe de logística pone en espera pedido de contratación de Contratista y/o Evaluador	○	⇒	□	◇	▽	1		
98	Jefe de logística revisa pedido de contratación de Contratista y/o Evaluador da visto bueno	○	⇒	□	◇	▽		6	
99	Jefe de logística deriva pedido de contratación de Contratista y/o Evaluador a especialista para atención	○	⇒	□	◇	▽			30
100	Secretaría de logística recepciona pedido de contratación de Contratista y/o Evaluador con derivación	○	⇒	□	◇	▽			30
101	Secretaría de logística pone en espera pedido de contratación de Contratista y/o Evaluador	○	⇒	□	◇	▽	1		
102	Secretaría de logística deriva a especialista para atención a pedido de contratación de Contratista y/o Evaluador	○	⇒	□	◇	▽			30
103	Especialista recepciona pedido de contratación de Contratista y/o Evaluador	○	⇒	□	◇	▽			30
104	Especialista pone en espera pedido de contratación de Contratista y/o Evaluador	○	⇒	□	◇	▽	1		
105	Especialista analiza pedido de contratación de Contratista y/o Evaluador y prepara solicitud de certificación	○	⇒	□	◇	▽			30
106	Especialista deriva a Presupuesto solicitud de certificación	○	⇒	□	◇	▽			30
107	Secretaría recepciona solicitud de certificación	○	⇒	□	◇	▽			30
108	Secretaría pone en espera solicitud de certificación	○	⇒	□	◇	▽	1		
109	Secretaría deriva a Jefe de logística solicitud de certificación	○	⇒	□	◇	▽			30
110	Jefe de logística pone en espera solicitud de certificación	○	⇒	□	◇	▽	1		
111	Jefe de logística revisa documentos pone visto bueno	○	⇒	□	◇	▽			30
112	Secretaría de logística recepciona solicitud con derivación	○	⇒	□	◇	▽			30
113	Secretaría de logística pone en espera solicitud	○	⇒	□	◇	▽	1		
114	Secretaría de logística deriva a presupuesto para atención	○	⇒	□	◇	▽			30
115	Secretaría de presupuesto recepciona solicitud de certificación	○	⇒	□	◇	▽			30
116	Secretaría de presupuesto pone en espera solicitud	○	⇒	□	◇	▽	1		
117	Secretaría de presupuesto deriva a Jefe de presupuesto para atención	○	⇒	□	◇	▽			30
118	Jefe de presupuesto pone en espera solicitud	○	⇒	□	◇	▽	1		
119	Jefe de de presupuesto analiza deriva especialista para atención	○	⇒	□	◇	▽			30
120	Jefe de de presupuesto deriva especialista para atención con visto bueno	○	⇒	□	◇	▽			30
121	Secretaría de presupuesto recepciona pedido de contratación de Contratista y/o Evaluador con derivación	○	⇒	□	◇	▽			30
122	Secretaría de presupuesto pone en espera pedido de contratación de Contratista y/o Evaluador	○	⇒	□	◇	▽	1		
123	Secretaría de presupuesto deriva a especialista para atención	○	⇒	□	◇	▽			30
124	Especialista recepciona pedido de contratación de Contratista y/o Evaluador	○	⇒	□	◇	▽			30
125	Especialista pone en espera pedido de contratación de Contratista y/o Evaluador	○	⇒	□	◇	▽	1		
126	Especialista analiza pedido y prepara certificación	○	⇒	□	◇	▽		6	
127	Especialista deriva a logística la certificación	○	⇒	□	◇	▽			30
128	Secretaría recepciona certificación	○	⇒	□	◇	▽			30
129	Secretaría pone en espera certificación	○	⇒	□	◇	▽	1		
130	Secretaría deriva a Jefe de Presupuesto certificación	○	⇒	□	◇	▽			30
131	Jefe de presupuesto pone en espera certificación	○	⇒	□	◇	▽	1		
132	Jefe de presupuesto visa certificación	○	⇒	□	◇	▽			30
133	Jefe de presupuesto deriva a logística	○	⇒	□	◇	▽			30
134	Secretaría recepciona certificación	○	⇒	□	◇	▽			30
135	Secretaría pone en espera certificación	○	⇒	□	◇	▽	1		
136	Secretaría deriva a Jefe de logística certificación	○	⇒	□	◇	▽			30
137	Jefe de logística pone en espera certificación	○	⇒	□	◇	▽	1		
138	Jefe de logística revisa certificación y deriva especialista para atención	○	⇒	□	◇	▽		2	
139	Secretaría de logística recepciona certificación	○	⇒	□	◇	▽			30
140	Secretaría de logística pone en espera certificación	○	⇒	□	◇	▽	1		
141	Secretaría de logística deriva a especialista para atención	○	⇒	□	◇	▽			30
142	Especialista recepciona certificación	○	⇒	□	◇	▽			30
143	Especialista pone en espera pedido de contratación de Contratista y/o Evaluador	○	⇒	□	◇	▽	1		
144	Especialista realiza atención de requerimientos	○	⇒	□	◇	▽	4		

	Descripción de Actividades del Proceso Actual de Elaboración del Estudio Definitivo	Oper.	Trp.	Ctr.	Esp.	Alm.	(D)	(H)	(M)
145	Especialista comunica atención	○	⇒	□	□	▽			30
146	Secretaría recepciona comunicación	○	⇒	□	□	▽			30
147	Secretaría pone en espera comunicación	○	⇒	□	□	▽	1		
148	Secretaría deriva a Jefe de logística comunicación	○	⇒	□	□	▽			30
149	Jefe de logística pone en espera comunicación	○	⇒	□	□	▽	1		
150	Jefe de logística pone visto bueno a la UEP	○	⇒	□	□	▽			30
151	Jefe de logística deriva a la UEP	○	⇒	□	□	▽			30
152	Secretaría de logística recepciona comunicación con derivación	○	⇒	□	□	▽			30
153	Secretaría de logística pone en espera comunicación	○	⇒	□	□	▽	1		
154	Secretaría de logística deriva comunicación de contrato a UEP	○	⇒	□	□	▽			30
155	Secretaría de Jefe de UEP recepciona contrato de UPAT	○	⇒	□	□	▽			30
156	Secretaría de Jefe de UEP pone en espera contrato	○	⇒	□	□	▽	1		
157	Secretaría de Jefe de UEP deriva contrato a Jefe de UEP	○	⇒	□	□	▽			30
158	Jefe de UEP pone en espera Contrato	○	⇒	□	□	▽	1		
159	Jefe de UEP de Proyectos comunica a Coordinador de Estudio la aprobación de contratación	○	⇒	□	□	▽			30
160	Coordinador de Estudio convoca al Proyectista externo para precisar los entregables	○	⇒	□	□	▽			30
161	Coordinador de Estudio coordina con el Proyectista externo y precisa los entregables	○	⇒	□	□	▽	2		
162	Proyectista recepciona contrato, coordina con Coordinador de Estudio de la UEP INPE los alcances	○	⇒	□	□	▽	2		
163	Proyectista externo elabora entregables según TDR del Estudio	○	⇒	□	□	▽	48		
164	Proyectista externo presenta entregables en mesa de partes de OIP	○	⇒	□	□	▽	1		
165	Mesa de partes recepciona entregables a Jefe de OIP	○	⇒	□	□	▽			30
166	Mesa de partes pone en espera entregables a Jefe de OIP	○	⇒	□	□	▽	1		
167	Mesa de partes deriva entregables a Jefe de OIP	○	⇒	□	□	▽			30
168	Secretaría de Jefe de OIP recepciona entregables a Jefe de OIP	○	⇒	□	□	▽			30
169	Secretaría de Jefe de OIP pone en espera entregables a Jefe de OIP	○	⇒	□	□	▽	1		
170	Secretaría de Jefe de OIP deriva entregables a Jefe de OIP	○	⇒	□	□	▽			30
171	Jefe de OIP pone en espera entregables	○	⇒	□	□	▽	1		
172	Jefe de OIP revisa entregables	○	⇒	□	□	▽	10		
173	Jefe de OIP deriva entregables a Jefe de UEP a través de su secretaria	○	⇒	□	□	▽			30
174	Secretaría de Jefe de OIP pone en espera entregables a Jefe de UEP	○	⇒	□	□	▽	1		
175	Secretaría de Jefe de OIP deriva entregables a Jefe de UEP	○	⇒	□	□	▽			30
176	Secretaría de Jefe de UEP recepciona entregables	○	⇒	□	□	▽			30
177	Secretaría de Jefe de UEP pone en espera entregables a Jefe de UEP	○	⇒	□	□	▽	1		
178	Secretaría de Jefe de UEP deriva entregables a Jefe de UEP	○	⇒	□	□	▽			30
179	Jefe de UEP pone en espera entregables	○	⇒	□	□	▽	1		
180	Jefe de UEP revisa entregables	○	⇒	□	□	▽	2		
181	Jefe de UEP deriva entregables a Coordinador de Proyecto	○	⇒	□	□	▽			30
182	Secretaría de Jefe de UEP pone en espera entregables para Coordinador de Proyecto	○	⇒	□	□	▽	1		
183	Secretaría de Jefe de UEP deriva entregables para Coordinador de Proyecto	○	⇒	□	□	▽			30
184	Coordinador de Proyecto recepciona entregable a secretaria de Jefe de UEP	○	⇒	□	□	▽			30
185	Coordinador de Proyecto pone en espera entregable	○	⇒	□	□	▽	1		
186	Coordinador de proyecto evalúa entregable de manera preliminar	○	⇒	□	□	▽	2		
187	Coordinador de Estudio convoca al CRAED	○	⇒	□	□	▽		6	
188	Coordinador de Estudio coordina y programa exposición de entregables	○	⇒	□	□	▽		6	
189	CRAED realiza evaluación del entregable y exposición	○	⇒	□	□	▽	1		
	¿Existen observaciones?								
	SI								
190	CRAED elabora acta con observaciones	○	⇒	□	□	▽	1		
191	CRAED deriva al Coordinador de Estudio el acta/informe de revisión con las observaciones	○	⇒	□	□	▽		6	
192	Coordinador de Estudio deriva Informe con observaciones al Proyectista	○	⇒	□	□	▽		6	
	¿Proyectista es Externo?								
	SI								
193	Coordinador de Proyecto deriva Informe con observaciones a Jefe de UEP para ser enviado a Proyectista	○	⇒	□	□	▽			30
194	Secretaría de UEP recepciona informe con observaciones	○	⇒	□	□	▽			30
195	Secretaría de UEP pone en espera informe con observaciones	○	⇒	□	□	▽	1		
196	Secretaría de UEP deriva informe con observaciones a Jefe de UEP	○	⇒	□	□	▽			30
197	Jefe de UEP pone en espera informe con observaciones para ser enviado Proyectista externo	○	⇒	□	□	▽	1		
198	Jefe de UEP da V°B° a informe con observaciones para ser enviado Proyectista externo	○	⇒	□	□	▽	1		
199	Secretaría de UEP deriva informe con observaciones a Jefe de OIP	○	⇒	□	□	▽			30
200	Secretaría de OIP recepciona informe con observaciones	○	⇒	□	□	▽			30
201	Secretaría de OIP pone en espera informe con observaciones	○	⇒	□	□	▽	1		
202	Secretaría de OIP deriva informe con observaciones a Jefe de OIP	○	⇒	□	□	▽			30

	Descripción de Actividades del Proceso Actual de Elaboración del Estudio Definitivo	Oper.	Trp.	Ctr.	Esp.	Alm.	(D)	(H)	(M)
203	Jefe de OIP pone en espera informe con observaciones para ser enviado a Proyectista externo	○	⇒	□	□	▽	1		
204	Jefe de OIP da V°B° a informe con observaciones para ser enviado a Proyectista externo	○	⇒	□	□	▽	1		
205	Secretaria de OIP deriva informe con observaciones a mesa de partes	○	⇒	□	□	▽			30
206	Mesa de partes recepciona informe con observaciones a Proyectista externo	○	⇒	□	□	▽			30
207	Mesa de partes pone en espera informe con observaciones a Proyectista externo	○	⇒	□	□	▽	1		
208	Mesa de partes deriva informe con observaciones a Proyectista externo	○	⇒	□	□	▽			30
209	Proyectista externo recibe informe con observaciones	○	⇒	□	□	▽			30
210	Proyectista externo levanta las observaciones	○	⇒	□	□	▽	4		
211	Proyectista externo presenta entregables corregidos en mesa de partes de OIP	○	⇒	□	□	▽	1		
212	Mesa de partes recepciona entregables corregidos a Jefe de OIP	○	⇒	□	□	▽			30
213	Mesa de partes pone en espera entregables corregidos a Jefe de OIP	○	⇒	□	□	▽	1		
214	Mesa de partes deriva entregables corregidos a Jefe de OIP	○	⇒	□	□	▽			30
215	Secretaria de Jefe de OIP recepciona entregables	○	⇒	□	□	▽			30
216	Secretaria de Jefe de OIP en pone en espera entregables	○	⇒	□	□	▽	1		
217	Secretaria de Jefe de OIP deriva entregables a Jefe de OIP	○	⇒	□	□	▽			30
218	Jefe de OIP pone en espera documentos para su atención	○	⇒	□	□	▽	1		
219	Jefe de OIP da visto bueno a entregable	○	⇒	□	□	▽	1		
220	Secretaria de Jefe de OIP deriva entregables a Jefe de UEP	○	⇒	□	□	▽			30
221	Secretaria de Jefe de UEP recepciona entregables	○	⇒	□	□	▽			30
222	Secretaria de Jefe de UEP pone en espera entregables	○	⇒	□	□	▽	1		
223	Secretaria de Jefe de UEP deriva entregables a Jefe de UEP	○	⇒	□	□	▽			30
224	Jefe de UEP pone en espera entregables	○	⇒	□	□	▽	1		
225	Jefe de UEP recepciona entregables	○	⇒	□	□	▽			30
226	Jefe de UEP deriva entregables a Coordinador de Proyecto	○	⇒	□	□	▽			30
227	Secretaria de Jefe de UEP recepciona entregables para Coordinador de Proyectos	○	⇒	□	□	▽			30
228	Secretaria de Jefe de UEP pone en espera entregables	○	⇒	□	□	▽	1		
229	Secretaria de Jefe de UEP deriva entregables para Coordinador de Proyectos	○	⇒	□	□	▽			30
	¿Entregable ya fue expuesto?								
	SI								
230	Coordinador de proyecto pone en espera entregable corregido a CRAED	○	⇒	□	□	▽			
231	Coordinador de Estudio envía entregable corregido a CRAED	○	⇒	□	□	▽	1		
232	CRAED recepciona entregable	○	⇒	□	□	▽			30
233	CRAED pone en espera a entregable	○	⇒	□	□	▽	1		
234	CRAED revisa entregable y subsanación de observaciones	○	⇒	□	□	▽			30
	¿Existen observaciones?								
	NO								
235	CRAED elabora acta de conformidad	○	⇒	□	□	▽		6	
236	CRAED envía acta de conformidad a Coordinador de Estudio	○	⇒	□	□	▽		6	
237	Coordinador de Estudio recepciona acta de conformidad	○	⇒	□	□	▽			30
238	Coordinador de Estudio pone en espera Acta de conformidad para su atención	○	⇒	□	□	▽	1		
	¿Es el ultimo entregable (Estudio de Expediente Técnico) ?								
	NO								
542	Repetir desde 70 hasta 98, 4 veces más, dado que siempre son 5 entregables								
	¿Es el ultimo entregable (Estudio de Expediente Técnico) ?								
	SI								
	¿Se necesita verificación de viabilidad?								
	NO								
543	Coordinador de Estudio suscribe F15 SNIP	○	⇒	□	□	▽			30
544	Coordinador de Estudio prepara documentación para evaluación por OPI	○	⇒	□	□	▽	3		
545	Coordinador de Estudio deriva F15 SNIP al Jefe de UEP	○	⇒	□	□	▽			30
546	Secretaria de Jefe de UEP recepciona F15 SNIP	○	⇒	□	□	▽			30
547	Secretaria de Jefe de UEP pone en espera F15 SNIP	○	⇒	□	□	▽	2		
548	Secretaria de Jefe de UEP deriva F15 SNIP al Jefe de UEP	○	⇒	□	□	▽			30
549	Jefe de UEP pone en espera F15 SNIP para su atención	○	⇒	□	□	▽	2		
550	Jefe de UEP da V° B° para envío de F15 SNIP a OPI	○	⇒	□	□	▽	2		
551	Secretaria de Jefe de UEP pone en espera F15 SNIP para ser enviado a OPI	○	⇒	□	□	▽	1		
552	Secretaria de Jefe de UEP deriva F15 SNIP a Jefe de OIP	○	⇒	□	□	▽			30
553	Secretaria de Jefe de OIP recepciona F15 SNIP	○	⇒	□	□	▽			30
554	Secretaria de Jefe de OIP pone en espera documento	○	⇒	□	□	▽	1		
555	Secretaria de Jefe de OIP deriva F15 SNIP a Jefe de OIP	○	⇒	□	□	▽			30
556	Jefe de OIP pone en espera documento para su atención	○	⇒	□	□	▽	1		
557	Jefe de OIP da V°B° de envío de F15 SNIP a OPI	○	⇒	□	□	▽			30
558	Secretaria pone en espera F15 SNIP para ser enviado a OPI	○	⇒	□	□	▽	1		
559	Secretaria de OIP envía F15 SNIP a mesa de partes para ser enviado a OPI	○	⇒	□	□	▽			30
560	Mesa de partes OIP recepciona F15 SNIP	○	⇒	□	□	▽			30

	Descripción de Actividades del Proceso Actual de Elaboración del Estudio Definitivo	Oper.	Trp.	Ctr.	Esp.	Alm.	(D)	(H)	(M)
561	Mesa de partes pone en espera F15 SNIP para enviarlo a OPI	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1		
562	Mesa de partes envía courier con F15 SNIP a OPI	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2		
563	OPI recepciona F15 SNIP	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			30
564	OPI evalua evalua Formato 15 SNIP	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	10		
	¿Esta correctamente elaborado?								
	SI								
565	OPI Registrar Expediente Técnico en el Banco de Proyectos y notifica para emisión de resolución	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		1	
566	OPI envía resolución de aprobación a OIP	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2		
567	Mesa de parte de OIP recepciona resolución de aprobación	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			60
568	Mesa de parte de OIP pone en espera resolución de aprobación	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			30
569	Mesa de parte de OIP deriva resolución de aprobación a Jefe de OIP	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			30
570	Secretaria de Jefe de OIP recepciona resolución de aprobación	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			30
571	Secretaria de Jefe de OIP pone en espera resolución de aprobación	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1		
572	Secretaria de Jefe de OIP deriva resolución de aprobación a Jefe de OIP	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			30
573	Jefe de OIP da V°B° para derivar resolución de aprobación a Jefe de UEP	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			30
574	Secretaria de Jefe de OIP deriva resolución de aprobación a Jefe de UEP	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			30
575	Secretaria de Jefe de UEP recepciona resolución de aprobación	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			30
576	Secretaria de Jefe de UEP pone en espera resolución de aprobación	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1		
577	Secretaria de Jefe de UEP deriva resolución de aprobación a Jefe de UEP	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			30
578	Jefe de UEP pone en espera deriva resolución de aprobación a Coordinador de Estudio	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1		
579	Jefe de UEP deriva resolución de aprobación a Coordinador de Estudio	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			30
580	Coordinador de Estudio Informa resolución a de aprobación a Proyectista externo	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		1	
	¿Proyectista es Externo?								
	SI								
581	Proyectista externo recepciona acta de conformidad	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			30
582	Proyectista externo solicita pago de servicio	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2		
583	Mesa de partes de OIP recibe solicitud de pago	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			30
584	Mesa de partes pone en espera	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1		
585	UEP recepciona solicitud	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			30
586	UPAT realiza pago a Proyectista Externo	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	30		
587	Se informa a proyectista externo que el pago se ha realizado	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			30

Fuente: UEP

Elaboración: Propia



ANEXO N° 8: DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCESO MEJORADO DE ELABORACIÓN DE ESTUDIOS DEFINITIVOS

	Descripción de Actividades del Proceso Mejorado de Elaboración del Estudio Definitivo	Oper.	Trp.	Ctr.	Esp.	Alm.	(D)	(H)	(M)
1	Jefe de UEP recibe informe de viabilidad	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			1
2	Jefe de UEP pone documento en espera para su atención	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		4	
3	Jefe de UEP verifica que el proyecto esté en el proyecto institucional	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		2	
	¿Proyecto está dentro del Presupuesto Institucional?								
	NO								
	¿Existe presupuesto suficiente?								
	SI								
4	Jefe de UEP prepara informe para incorporación al Plan de Inversiones	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1		
5	Jefe de UEP deriva solicitud de incorporación al Plan de Inversiones a Jefe de OIP para su evaluación	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			1
6	Sistema envía Alerta a Jefe de OIP de solicitud de incorporación al Plan de Inversiones	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			1
7	Jefe de OIP pone en espera solicitud para su atención	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		4	
8	Jefe de OIP evalúa solicitud de incorporación	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1		
	¿Considera la necesidad de Incorporar al Plan de Inversiones ?								
	SI								
9	Jefe de OIP deriva solicitud de incorporación al Plan de Inversiones a Consejo Penitenciario para su evaluación	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		4	
10	Sistema envía alerta a Consejo Penitenciario de solicitud de incorporación al Plan de Inversiones	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			1
11	Jefe de Consejo Penitenciario pone en espera solicitud para su atención	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		4	
12	Jefe de Consejo evalúa la pertinencia de iniciar la inversión	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		4	
13	Consejo Penitenciario registra su pronunciamiento en sistema	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			30
	¿Se admite la Solicitud ?								
	SI								
14	Consejo Penitenciario elabora Informe de incorporación de Estudio al Plan de Inversiones	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		2	
15	Consejo Penitenciario remite informe de incorporación de Estudio al Plan de Inversiones a Jefe de OIP	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			1
16	Sistema envía alerta de Respuesta a Solicitud de incorporación al Plan de Inversiones	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			1
17	Jefe de OIP pone en espera documento para su atención	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		2	
18	Jefe de OIP informa la incorporación del Estudio al Plan de Inversiones a Jefe de Planificación y Presupuesto	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		2	
19	Sistema envía alerta a Jefe de Planificación y Presupuesto para la incorporación del Estudio al Plan de Inversiones	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			1
20	Jefe de Planeamiento y Presupuesto pone en espera documento para su atención	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		2	
21	Jefe de Planeamiento y Presupuesto asigna correlativo de meta presupuestal en el SIAF al Proyecto de Inversión	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			1
22	Jefe de Planeamiento y Presupuesto notifica a UEP	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			1
23	Sistema envía alerta a Jefe de UEP sobre asignación de meta presupuestal a estudio	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			1
24	Jefe de UEP recibe notificación y pone en espera para su atención	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		2	
	¿Que Modalidad de Ejecución es?								
	Consultoría								
25	Jefe de UEP designa Coordinador de Estudio y registra en sistema	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		2	
26	Jefe de UEP Confirma el CRAED y registra en sistema	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		2	
27	Jefe de UEP envía documento de designación al Coordinador de Estudio	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			1
28	Jefe de UEP envía documento de conformación al CRAED para	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			1
29	Sistema envía alerta a Coordinador de Estudio	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			1
30	Coordinador de Estudio pone en espera documento para su atención	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		2	
31	Coordinador de Estudio revisa documento de asignación	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			30
	¿ACEPTA?								
	SI								
32	Coordinador de Estudio elabora TDR para contratar Projectista	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	5		
33	Coordinador de Estudios envía TDR para evaluación a el Jefe de UEP	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			1
34	Sistema envía alerta a Jefe de UEP para revisión de TDR	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			1
35	Jefe de UEP pone en espera documento para su atención	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		2	
36	Jefe de UEP evalúa TDR	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1		
	¿Tiene observaciones?								
	NO								
37	Jefe de UEP registra aprobación TDR en sistema.	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			1
38	Sistema envía alerta a Coordinador de Estudio notificando la aprobación de TDR	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			1
39	Coordinador de Estudio recibe notificación de aprobación	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			30
40	Coordinador de Estudio tramita Req. de ByS para atención por UPAT	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1		
41	Coordinador de proyecto envía pedido de contratación de Contratista y/o evaluador a Jefe de UEP	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			1
42	Sistema envía alerta a Jefe de UEP para aprobación de pedido de contratación de Contratista y/o evaluador	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			1
43	Jefe de UEP pone en espera pedido de contratación de Contratista y/o evaluador	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		4	
44	Jefe de UEP deriva pedido de contratación de Contratista y/o evaluador con visto bueno a JEFE de OIP	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			1
45	Sistema envía alerta a Jefe de OIP para revisión y aprobación de pedido de contratación de Contratista y/o evaluador	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			1
46	Jefe de OIP pone en espera pedido de contratación de Contratista y/o evaluador	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		2	
47	Jefe de OIP evalúa pedido de contratación de Contratista y/o evaluador da visto Bueno	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		4	
48	Jefe de OIP lo deriva a Administración para su atención	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			1
49	Sistema envía alerta a Administración para atención de contratación de Contratista y/o evaluador	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			1
50	Administrador pone en espera contratación de Contratista y/o evaluador con V°B°	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		4	
51	Administrador revisa contratación de Contratista y/o evaluador con V°B°	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	6		
52	Administrador deriva a Logística documentación	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			1
53	Sistema envía alerta a logística para atención de pedido de contratación de Contratista y/o evaluador	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			1

	Descripción de Actividades del Proceso Mejorado de Elaboración del Estudio Definitivo	Oper.	Trp.	Ctr.	Esp.	Alm.	(D)	(H)	(M)
54	Jefe de Logística pone en espera pedido de contratación de Contratista y/o evaluador	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		4	
55	Jefe de Logística revisa pedido de contratación de Contratista y/o evaluador da visto bueno	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		6	
56	Jefe de Logística deriva pedido de contratación de Contratista y/o evaluador a especialista para atención	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			30
57	Sistema envía alerta a especialista para atención de pedido de contratación de Contratista y/o evaluador	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			1
58	Especialista recepciona pedido de contratación de Contratista y/o evaluador	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			30
59	Especialista pone en espera pedido de contratación de Contratista y/o evaluador	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		4	
60	Especialista analiza pedido de contratación de Contratista y/o evaluador y prepara solicitud de certificación	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			30
61	Especialista deriva a Presupuesto solicitud de certificación	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			1
62	Sistema envía alerta a Jefe de Logística para V°B° a solicitud de certificación	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			1
63	Jefe de Logística pone en espera solicitud de certificación	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		4	
64	Jefe de Logística revisa documentos pone visto bueno	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			30
65	Sistema envía alerta a Jefe de Presupuesto para atención de solicitud de certificación	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			1
66	Jefe de presupuesto pone en espera solicitud	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		4	
67	Jefe de de presupuesto analiza solicitud	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			30
68	Jefe de de presupuesto deriva especialista para atención con visto bueno	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			30
69	Sistema envía alerta a especialista para atención de solicitud de certificación	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			1
70	Especialista recepciona pedido de contratación de Contratista y/o evaluador	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			30
71	Especialista pone en espera pedido de contratación de Contratista y/o evaluador	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		4	
72	Especialista analiza pedido y prepara certificación	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		6	
73	Especialista deriva a Logística la certificación	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			1
74	Sistema envía alerta a Jefe de Presupuesto para V°B° a certificación	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			1
75	Jefe de presupuesto pone en espera certificación	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		4	
76	Jefe de presupuesto visa certificación	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			30
77	Jefe de presupuesto deriva a Logística	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			1
78	Sistema envía alerta a Jefe de Logística informando la Certificación	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			1
79	Jefe de Logística pone en espera certificación	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		4	
80	Jefe de Logística revisa certificación y deriva especialista para atención	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		2	
81	Sistema envía alerta especialista informando certificación	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			1
82	Especialista recepciona certificación	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			30
83	Especialista pone en espera pedido de contratación de Contratista y/o evaluador	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		4	
84	Especialista realiza atención de requerimientos	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2		
85	Especialista registra atención de requerimientos en sistema	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			30
86	Sistema envía alerta a Jefe de Logística para V°B° a comunicación de atención de requerimientos	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			1
87	Jefe de Logística pone en espera comunicación	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		4	
88	Jefe de Logística pone visto bueno a la UEP	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			30
89	Jefe de Logística deriva a la UEP	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			1
90	Sistema envía alerta a Jefe de UEP comunicando la atención de requerimientos y el contrato	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			1
91	Jefe de UEP pone en espera Contrato	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		4	
92	Jefe de UEP de Proyectos Comunica a Coordinador de Estudio la aprobación de contratación	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			30
93	Sistema envía alerta a Coordinador de Estudio notificando la atención de requerimientos y contrato	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			1
94	Coordinador de Estudio convoca al Proyectista externo para precisar los entregables	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			30
95	Coordinador de Estudio coordina con el Proyectista externo y precisa los entregables	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2		
96	Proyectista recepciona contrato, coordina con Coordinador de Estudio de la UEP INPE los alcances	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2		
97	Proyectista externo elabora entregables según TDR del Estudio	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	40		
98	Proyectista envía entregables a OIP	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			1
99	Sistema envía alerta a Jefe de OIP notificando recepción de entregable	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			1
100	Jefe de OIP pone en espera entregables	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		2	
101	Jefe de OIP revisa entregables	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1		
102	Jefe de OIP deriva entregables a Jefe de UEP	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			1
103	Sistema envía alerta a Jefe de UEP notificando recepción de entregable	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			1
104	Jefe de UEP pone en espera entregable	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		2	
105	Jefe de UEP revisa entregable	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		2	
106	Jefe de UEP deriva entregables a Coordinador de Proyecto	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			1
107	Sistema envía alerta a Coordinador de Proyecto notificando entregable	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			1
108	Coordinador de Proyecto pone en espera entregable	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		2	
109	Coordinador de proyecto evalúa entregable de manera preliminar	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2		
110	Coordinador de Estudio convoca al CRAED	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		6	
111	Coordinador de Estudio coordina y programa exposición del entregable	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		6	
112	CRAED realiza evaluación del entregable y exposición	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	10		
113	¿Existen observaciones?								
	SI								
114	CRAED elabora acta con observaciones	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1		
115	CRAED deriva al Coordinador de Estudio el acta/informe de revisión con las observaciones	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			1
116	Sistema envía alerta a Coordinador de estudio notificando las observaciones de CRAED	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			1
	¿Proyectista es Externo?								
	SI								
117	Coordinador de Proyecto deriva Informe con observaciones a Jefe de UEP para ser enviado a Proyectista	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			30
118	Sistema envía alerta Jefe de UEP notificando acta/informe de revisión con observaciones de CRAED	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			1
119	Jefe de UEP pone en espera informe con observaciones para ser enviado Proyectista externo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		4	

	Oper.	Trp.	Ctr.	Esp.	Alm.	(D)	(H)	(M)
120	○	⇒	□	○	▽	1		
121	○	⇒	□	○	▽			1
122	○	⇒	□	○	▽		4	
123	○	⇒	□	○	▽	1		
124	○	⇒	□	○	▽			1
125	○	⇒	□	○	▽			30
126	○	⇒	□	○	▽	4		
127	○	⇒	□	○	▽			30
128	○	⇒	□	○	▽			1
129	○	⇒	□	○	▽		4	
130	○	⇒	□	○	▽			30
131	○	⇒	□	○	▽			1
132	○	⇒	□	○	▽		4	
133	○	⇒	□	○	▽			30
¿Entregable ya fue expuesto?								
SI								
134	○	⇒	□	○	▽		4	
135	○	⇒	□	○	▽			1
136	○	⇒	□	○	▽			1
137	○	⇒	□	○	▽			30
138	○	⇒	□	○	▽		4	
139	○	⇒	□	○	▽			30
¿Existen observaciones?								
NO								
140	○	⇒	□	○	▽		6	
141	○	⇒	□	○	▽		6	
142	○	⇒	□	○	▽			1
143	○	⇒	□	○	▽			30
144	○	⇒	□	○	▽		4	
¿Es el último entregable (Estudio de Expediente Técnico) ?								
NO								
336	○	⇒	□	○	▽			
¿Es el último entregable (Estudio de Expediente Técnico) ?								
SI								
¿Se necesita verificación de viabilidad?								
NO								
337	○	⇒	□	○	▽			30
338	○	⇒	□	○	▽	2		
339	○	⇒	□	○	▽			30
340	○	⇒	□	○	▽			1
341	○	⇒	□	○	▽		4	
342	○	⇒	□	○	▽	1		
343	○	⇒	□	○	▽			1
344	○	⇒	□	○	▽		4	
345	○	⇒	□	○	▽			30
346	○	⇒	□	○	▽			
347	○	⇒	□	○	▽			1
348	○	⇒	□	○	▽			30
349	○	⇒	□	○	▽	10		
¿Esta correctamente elaborado?								
SI								
350	○	⇒	□	○	▽		1	
351	○	⇒	□	○	▽			1
352	○	⇒	□	○	▽			1
353	○	⇒	□	○	▽		2	
354	○	⇒	□	○	▽			5
355	○	⇒	□	○	▽			1
356	○	⇒	□	○	▽			1
357	○	⇒	□	○	▽		4	
358	○	⇒	□	○	▽			30
359	○	⇒	□	○	▽			
360	○	⇒	□	○	▽		4	
361	○	⇒	□	○	▽		1	
362	○	⇒	□	○	▽			1
363	○	⇒	□	○	▽			30
¿Proyectista es Externo?								
SI								
365	○	⇒	□	○	▽	2		

	Descripción de Actividades del Proceso Mejorado de Elaboración del Estudio Definitivo	Oper.	Trp.	Ctr.	Esp.	Alm.	(D)	(H)	(M)
366	Mesa de partes de OIP recibe solicitud de pago	○	⇒	□	□	▽			30
367	Mesa de partes pone en espera solicitud de pago	○	⇒	□	□	▽		4	
368	Mesa de partes deriva solicitud de pago a UEP	○	⇒	□	□	▽			30
369	UEP Recepciona solicitud	○	⇒	□	□	▽			30
370	UPAT realiza pago a Proyectista Externo	○	⇒	□	□	▽	30		
371	Se informa a proyectista externo que el pago se ha realizado	○	⇒	□	□	▽			30

Fuente: UEP

Elaboración: Propia



ANEXO N° 9: FORMATO DE REGISTRO A NIVEL DE PERFIL

CODIFICACIÓN	Exp. en Físico	Documentos Administrativos	Código SNIP	Nombre de Proyecto	Distrito	Nivel de Estudio	Nivel de Estudio Siguiente	Modalidad de Formulación	Oficina Encargada de la Formulación	Estado de Formulación
P-001	0 Archivos	2 Archivos	202134	INSTALACION DEL SERVICIO DE TRATAMIENTO DE AGUAS SERVIDAS EN EL ESTABLECIMIENTO PENITENCIARIO DE CAÑETE	Nuevo Imperial	Perfil	Expediente Técnico	Directa	OP - INPE	Viable
P-002	0 Archivos	1 Archivo	189340	MEJORAMIENTO DE LA SEGURIDAD PERIMETRICA DEL ESTABLECIMIENTO PENITENCIARIO BARBADILLO - ATE - LIMA LIMA	Ate	PIP Menor	Expediente Técnico	Directa	OP - INPE	Viable
P-003	0 Archivos	1 Archivo	190415	MEJORAMIENTO DE LA SEGURIDAD PERIMETRICA DEL INMUEBLE DE YLLANYA PACHACHACA - ABANCAY	Abancay	PIP Menor	Expediente Técnico	Directa	OP - INPE	
P-004	0 Archivos	1 Archivo	190136	MEJORAMIENTO DEL EQUIPAMIENTO DEL ESTABLECIMIENTO PENITENCIARIO DE MOYOBAMBA	Moyobamba	PIP Menor	Expediente Técnico	Directa	OP - INPE	
P-005	1 Archivos	1 Archivo	185327	AMPLIACION Y MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE INTERNAMIENTO EN EL ESTABLECIMIENTO PENITENCIARIO DE SICUANI	Sicuani	Perfil	Expediente Técnico	Contrata	CONSORCIO ALVAREZ Y ASOCIADOS	Viable
P-006	1 Archivos	1 Archivo	187026	REMEDIACION Y AMPLIACION DEL ESTABLECIMIENTO PENITENCIARIO DE CAJAMARCA	Cajamarca	Perfil	Factibilidad	Directa	OP - INPE	Aprobado (pase a factibilidad)
P-007	1 Archivos	1 Archivo	185024	AMPLIACIÓN Y MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS PENITENCIARIOS DEL ESTABLECIMIENTO PENITENCIARIO DE MUJERES DE SULLANA	Sullana	Perfil	Expediente Técnico	Contrata	CONSORCIO ALVAREZ Y ASOCIADOS	Viable
P-008	1 Archivos	1 Archivo	81570	INSTALACIÓN DEL SERVICIO DE READAPTACIÓN SOCIAL EN EL ESTABLECIMIENTO PENITENCIARIO DE JAUJA	Jauja	Perfil	Factibilidad	Contrata	Arq. Alda Sánchez	Aprobado (pase a factibilidad)
P-009	1 Archivos	2 Archivos	266894	MEJORAMIENTO DEL SERVICIO DE READAPTACION SOCIAL DE LIBERADOS Y SENTENCIADOS DE LA DIRECCION DE MEDIO LIBRE-INPE, EN EL DISTRITO DE SURQUILLO PROVINCIA Y DEPARTAMENTO DE LIMA	Surquillo	Perfil	Expediente Técnico	Directa	OP - INPE	Viable
P-010	1 Archivos	2 Archivos	140650	AMPLIACION Y REMODELACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO PENITENCIARIO DE HUANUCO	Pilco Marca	Perfil	Factibilidad	Directa	OP - INPE	Aprobado (pase a factibilidad)
P-011	1 Archivos	1 Archivo	201464	AMPLIACION Y MEJORAMIENTO DE LA CAPACIDAD DE ALBERGUE, TRATAMIENTO Y SERVICIOS COMPLEMENTARIOS DEL ESTABLECIMIENTO PENITENCIARIO DE HUARAZ	Pampas	Perfil	Expediente Técnico	Contrata	EFET CONTRATISTAS GENERALES SRL	Viable
P-012	3 Archivos	1 Archivo	198743	MEJORAMIENTO Y AMPLIACION DE LOS SERVICIOS DE INTERNAMIENTO EN EL ESTABLECIMIENTO PENITENCIARIO DE ICA	Ica	Perfil	Factibilidad	Contrata	BLOQUE CONSULTORIAS Y PROYECTOS SAC	Aprobado (pase a factibilidad)
P-013	0 Archivos	1 Archivo	7843	REMEDIACION INTEGRAL Y AMPLIACION DE LA CAPACIDAD DE ALBERGUE EN EL ESTABLECIMIENTO PENITENCIARIO DE MOYOBAMBA	Moyobamba	Perfil	Pre Factibilidad	Contrata	EFET CONTRATISTAS GENERALES SRL	Aprobado (pase a factibilidad)
P-014	1 Archivos	1 Archivo	179209	AMPLIACION Y MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS PENITENCIARIOS DEL ESTABLECIMIENTO PENITENCIARIO DE CHACHAPOYAS	Huancas	Perfil	Factibilidad	Directa	OP - INPE	Aprobado (pase a factibilidad)
P-015	1 Archivos	2 Archivos	149710	MEJORAMIENTO Y AMPLIACIÓN DE LOS SERVICIOS DE INTERNAMIENTO EN EL ESTABLECIMIENTO PENITENCIARIO MIGUEL CASTRO CASTRO	San Juan de Lurigancho	Perfil	Factibilidad	Contrata	BLOQUE CONSULTORIAS Y PROYECTOS SAC	Aprobado (pase a factibilidad)
P-016	1 Archivos	2 Archivos	208563	AMPLIACION Y REHABILITACION INTEGRAL DEL ESTABLECIMIENTO PENITENCIARIO DE CAMANA	Mansera Cáceres	Perfil	Expediente Técnico	Contrata	EFET CONTRATISTAS GENERALES SRL	En revisión UF 3er informe
P-017	0 Archivos	2 Archivos		REHABILITACION Y REMODELACIÓN INTEGRAL DEL ESTABLECIMIENTO PENITENCIARIO DE CHANCHAMAYO	Chanchamayo	Perfil	Expediente Técnico	Contrata	CONSORCIO PHILCO OCHOA	Contrato Resuelto - Espera



ANEXO N° 10: FORMATO DE REGISTRO A NIVEL DE FACTIBILIDAD

CODIFICACION	Documentos Administrativos	Código SNIP	Nombre de Proyecto	Departamento	Modalidad de Formulación	Oficina Encargada de la Formulación	Estado del Estudio	Estado de Formulación	Monto de Inversión Total Aprox según Ficha SNIP	Fecha de Registro en el Banco de Proyectos	Fecha de Viabilidad
F-001	3 Archivadores	187026	MEJORAMIENTO Y AMPLIACION DEL SERVICIO DE READAPTACION SOCIAL EN EL ESTABLECIMIENTO PENITENCIARIO DE CAJAMARCA	Cajamarca	Directa	OIP - INPE	En formulación	Pendiente de observaciones	S/. 34,010,696.45	24/08/2011	
F-002	1 Archivadores	81570	INSTALACION DEL SERVICIO DE READAPTACION SOCIAL EN EL ESTABLECIMIENTO PENITENCIARIO DE JAUJA, PROVINCIA DE JAUJA, DEPARTAMENTO DE JUNIN	Junin	Contrata	CONSORCIO APU	En formulación	En evaluación por OPI	S/. 24,431,984.00	17/04/2008	
F-003	1 Archivadores	198743	MEJORAMIENTO Y AMPLIACION DE LOS SERVICIOS DE INTERNAMIENTO EN EL ESTABLECIMIENTO PENITENCIARIO DE ICA	Ica	Contrata	CONSORCIO SAN ANTONIO	En formulación	En formulación Informe Final	S/. 46,159,450.00	20/12/2011	
F-004	3 Archivadores	179209	AMPLIACION Y MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS PENITENCIARIOS DEL ESTABLECIMIENTO PENITENCIARIO DE CHACHAPOYAS	Amazonas	Directa	OIP - INPE	En Expediente - OIP	Viable	S/. 54,675,203.00	12/05/2011	27/11/2012
F-005	9 Archivadores	193221	AMPLIACIÓN Y MEJORAMIENTO DEL SERVICIO DE INTERNAMIENTO EN LA JURISDICCION DE LA OFICINA REGIONAL ORIENTE PUCALLPA	Pasco	Directa	OIP - INPE	En Expediente - OIP	Viable	S/. 93,960,889.00	04/11/2011	22/06/2012
F-006	1 Archivadores	173272	AMPLIACION Y REHABILITACION DEL ESTABLECIMIENTO PENITENCIARIO DE HUANCAYO	Junin	Contrata	CONSORCIO C Y E CONSULTORES	En formulación	Contrato Resuelto - Espera	S/. 10,535,912.00	02/02/2011	
F-007	1 Archivadores	175335	AMPLIACION DE LA CAPACIDAD DE ALBERGUE Y MEJORAMIENTO DEL ESTABLECIMIENTO PENITENCIARIO RIO SECO - PIURA	Piura	Contrata	CONSORCIO PIURA	En Expediente - OIP	Viable	S/. 82,268,329.00	16/03/2011	12/03/2013
F-008	1 Archivadores	208150	AMPLIACION Y MEJORAMIENTO DEL SERVICIO DE INTERNAMIENTO EN EL EP. ABANCAY DEPARTAMENTO DE APURIMAC PROVINCIA Y DISTRITO DE ABANCAY	Apurimac	Contrata	CONSULTING PROYECT	En formulación	Contrato Resuelto - Espera	S/. 19,240,548.00	22/03/2012	
F-009	2 Archivadores	160146	AMPLIACION Y REHABILITACION INTEGRAL DEL ESTABLECIMIENTO PENITENCIARIO DE QUILLABAMBA	Cusco	Contrata	CONSULTING PROYECT	En formulación	Contrato Resuelto - Espera	S/. 16,452,463.00	04/08/2010	
F-010	1 Archivadores	81561	AMPLIACION DEL ESTABLECIMIENTO PENITENCIARIO DE CAÑETE	Lima	Directa	OIP - INPE	En Expediente - OIP	Viable	S/. 8,709,758.00	17/04/2008	17/11/2009
F-011	1 Archivadores	82257	REHABILITACION Y AMPLIACION INTEGRAL DEL ESTABLECIMIENTO PENITENCIARIO DE PUCALLPA	Ucayali	Contrata	CONSORCIO PUCALLPA	En Expediente - OIP	Viable	S/. 102,752,738.57	21/04/2008	30/03/2010
F-012	1 Archivadores	111286	CONSTRUCCION DEL NUEVO ESTABLECIMIENTO PENITENCIARIO DE HUANTA - AYACUCHO	Ayacucho	Contrata	CONSORCIO HUANTA	En Expediente - OIP	Viable	S/. 21,753,526.00	13/02/2009	31/03/2010
F-013	2 Archivadores	114962	REHABILITACION Y AMPLIACION INTEGRAL DEL COMPLEJO PENITENCIARIO DE CHICLAYO	Lambayeque	Contrata	CONSORCIO BLOQUE	En Expediente - OIP	Viable	S/. 94,858,525.00	03/04/2009	23/07/2010
F-014		49857	CONSTRUCCION DEL NUEVO ESTABLECIMIENTO PENITENCIARIO DE HUARAL II	Lima	Directa	OIP - INPE	Cancelado	Viable	S/. 98,187,926.00	17/04/2007	13/08/2010
F-015	1 Archivadores	92604	REHABILITACION INTEGRAL Y AMPLIACION DE LA CAPACIDAD DE ALBERGUE DEL ESTABLECIMIENTO PENITENCIARIO DE PUNO	Puno	Contrata	BLOQUE CONSULTORIAS Y PROYECTOS SAC	En Expediente - OIP	Viable	S/. 43,894,619.47	01/08/2008	30/05/2011
F-016	1 Archivadores	112746	AMPLIACION DE LA CAPACIDAD DE ALBERGUE Y CONSTRUCCION DE AREAS COMPLEMENTARIAS EN EL COMPLEJO PENITENCIARIO DE AREQUIPA	Arequipa	Contrata	BLOQUE CONSULTORIAS Y PROYECTOS SAC	En Expediente - OIP	Viable	S/. 64,962,355.00	12/03/2009	22/07/2011
F-017	1 Archivadores	128287	CONSTRUCCION DE LA COLONIA PENAL SHUMBA - JAEN	Cajamarca	Directa	OIP - INPE	En Expediente - OIP	Viable	S/. 32,503,231.00	24/08/2009	16/10/2009
F-018	1 Archivadores	74779	AMPLIACION Y REMODELACION DEL ESTABLECIMIENTO PENITENCIARIO DE TACNA	Tacna	Directa	OIP - INPE	En Expediente - OIP	Viable	S/. 28,435,785.00	31/01/2008	19/08/2009



ANEXO N° 11: FORMATO DE REGISTRO A NIVEL DE ESTUDIO DEFINITIVO

CODIFICACIÓN	Exp. en Físico	Documentos Administrativos	Código SNIP	Nombre del Proyecto	Código Nemetécnico	Distrito	Estado de Estudio	Estado de Elaboración	Fecha de Aprobación Resolutiva	Resolución N°	Modalidad de Elaboración	Encargado de la Elaboración
E-001	3 Archivadores	2 Archivadores	7851	REMODELACIÓN INTEGRAL Y AMPLIACIÓN DE LA CAPACIDAD DE ALBERGUE DEL ES	E.P. Tambopata Infraestructura	Tambopata	En Obras	Aprobado con Resolución	07/09/2011	Resolución Directoral N° 163-2011-INPE/11	Directa	OIP - INPE
E-002	3 Archivadores	1 Archivadores	76337	CONSTRUCCION DEL NUEVO CENTRO MEDICO EN EL E.P. IQUITOS	Centro Medico Iquitos	Belén	En Obras	Aprobado con Resolución	13/07/2012	Resolución Jefatural N° 165-2012-INPE/OIP	Directa	OIP - INPE
E-003	26 Archivadores	4 Archivadores	No tiene	CONSTRUCCION DEL NUEVO ESTABLECIMIENTO PENITENCIARIO DE CHINCHA	E.P. Chíncha	Chíncha Alta	En Obras	Aprobado con Resolución	10/08/2009	Resolución Directoral N° 135-2009-INPE/DGI	Directa	OIP - INPE
E-004	0 Archivadores	1 Archivadores	150099	CONSTRUCCION DE LA COCINA DEL ESTABLECIMIENTO PENITENCIARIO DE TRUJILLO	Cocina Trujillo	Huanchaco	En Obras	Aprobado con Resolución	18/08/2010	Resolución Directoral N° 188-2010-INPE/OIP	Directa	OIP - INPE
E-005	0 Archivadores	1 Archivadores	92293	AMPLIACION DE LA CAPACIDAD DE ALBERGUE DEL ESTABLECIMIENTO PENITENCIARIO DE CHIMBOTE	E.P. Chimbote	Chimbote	En Obras	Aprobado con Resolución	22/08/2011	Resolución Directoral N° 147-2011-INPE/OIP	Directa	OIP - INPE
E-006	3 Archivadores	1 Archivadores	148809	REHABILITACION DE SERVICIOS BASICOS SANITARIOS EN EL ESTABLECIMIENTO PENITENCIARIO DE CAJAMARCA	Servicios Basicos Cajamarca	Huacari	En Obras	Aprobado con Resolución	27/08/2012	Resolución Directoral N° 206-2012-INPE/OIP	Directa	OIP - INPE
E-007	2 Archivadores	1 Archivadores	39313	CONSTRUCCION Y MEJORAMIENTO DE TALLERES EN EL EPMS YANAMILLA - AYACUCHO	Talleres E.P. Yanamilla	Ayacucho	En Obras	Aprobado con Resolución	22/08/2011	Resolución Directoral N° 145-2011-INPE/OIP	Directa	OIP - INPE
E-008	4 Archivadores	1 Archivadores	111286	CONSTRUCCION DEL NUEVO ESTABLECIMIENTO PENITENCIARIO DE HUANTA - AYACUCHO	E.P. Huanta	Huanta	Cancelado	Aprobado con Resolución	22/02/2011	Resolución Directoral N° 034-2011-INPE/OIP	Directa	OIP - INPE
E-009	0 Archivadores	3 Archivadores	114962	REHABILITACION Y AMPLIACION INTEGRAL DEL COMPLEJO PENITENCIARIO DE CHICLAYO ETAPA I	E.P. Chiclayo	Pícsi	Paralizado	En levantamiento de observaciones 3er Informe			Contrata	Arq. José Vigo Moromisato
E-010	13 Archivadores	2 Archivadores	167730	REHABILITACIÓN Y AMPLIACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO PENITENCIARIO DE MUJERES DE TRUJILLO	E.P. Trujillo Mujeres	Huanchaco	En Obras	Aprobado con Resolución	04/10/2012	Resolución Jefatural N° 231-2012-INPE/OIP	Directa	OIP - INPE
E-011	5 Archivadores	1 Archivadores	10809	CONSTRUCCIÓN DE TALLERES EN EL E.P. DE SENTENCIADOS EL MILAGRO - TRUJILLO - META I - INFRAESTRUCTURA	Talleres Trujillo Infraestructura	La Esperanza	En Obras	Aprobado con Resolución	08/06/2010	Resolución Directoral N° 141-2010-INPE/DGI	Contrata	CONSORCIO H Y T
E-012	1 Archivadores	1 Archivadores	177387	REUBICACION DE TALLERES OCUPACIONALES EN EL ESTABLECIMIENTO PENITENCIARIO ANEXO DE MUJERES DE CHORRILLOS	Anexo Mujeres Ch	Chorrillos	En Obras	Aprobado con Resolución	09/12/2011	Resolución Directoral N° 230-2011-INPE/OIP	Directa	OIP - INPE
E-013	0 Archivadores	3 Archivadores	82257	REHABILITACION Y AMPLIACION INTEGRAL DEL ESTABLECIMIENTO PENITENCIARIO DE PUCALLPA ETAPA I	E.P. Pucallpa	Callería	En Obras	Aprobado con Resolución	14/11/2013	Resolución Jefatural N° 174-2013-INPE/OIP	Contrata	Arq. Wilber Andres Ayala Amesquita
E-014	0 Archivadores	1 Archivadores	156680	REHABILITACION Y AMPLIACION DEL ESTABLECIMIENTO PENITENCIARIO DE LAMPA	E.P. Lampa	Lampa	Paralizado	Contrato resuelto			Contrata	Fortaleza S.R.L.
E-015	0 Archivadores	2 Archivadores	177879	CONSTRUCCION DEL ESTABLECIMIENTO PENITENCIARIO DE MOQUEGUA	E.P. Moquegua	Samegua	En Obras	Aprobado con Resolución	21/01/2015	Resolución Jefatural N° 005-2015-INPE/OIP	Directa	OIP - INPE
E-016	4 Archivadores	3 Archivadores	7841	AMPLIACIÓN DE LA CAPACIDAD DE ALBERGUE EN EL E.P. EL MILAGRO TRUJILLO ETAPA II	E.P. Trujillo Varones	Huanchaco	En Obras	Aprobado con Resolución	11/09/2012	Resolución Jefatural N° 213-2012-INPE/OIP	Directa	OIP - INPE



ANEXO N° 12: REGISTRO CONSOLIDADO

Código SNIP	CONFIGURACIÓN PERFIL	CONFIGURACIÓN FACTIBILIDAD	CONFIGURACIÓN IMPORTE	Nombre del Proyecto	Código nemotécnico	Nivel de estudio	Nivel Siguiente	Estado del Estudio	Estado de Formulación / Elaboración	Monto de Inversión	E.P. al que afecta	U.A. Adicional	Oficina que hizo perfil	Costo de formulación Perfil	Fecha de Inicio de Formulación Perfil
202134	P-001		E-070	INSTALACION DEL SERVICIO DE TRATAMIENTO DE AGUAS SERVIDAS EN EL ESTABLECIMIENTO PENITENCIARIO DE CAÑETE	E.P. Cañete Aguas Servidas	Expediente Técnico	Terminado	Paralizado	Acciones Previas	S/. 2,904,442	E.P. Cañete	0	OIP - INPE	S/. 14,116	14/09/2011
189340	P-002			MEJORAMIENTO DE LA SEGURIDAD PERIMETRICA DEL ESTABLECIMIENTO PENITENCIARIO BARBADILLO - ATE- LIMA LIMA	Seguridad Perimetrica Barbadillo	PIP Menor	Expediente Técnico	Paralizado	Viable	S/. 117,135	E.P. Barbadillo	0	OIP - INPE	S/. 0	01/09/2011
190415	P-003			MEJORAMIENTO DE LA SEGURIDAD PERIMETRICA DEL INMUEBLE DE YLLANYA PACHACHACA - ABANCAY	Seguridad Perimetrica Abancay	PIP Menor	Expediente Técnico	Rechazado	0	S/. 36,246	E.P. Abancay	0	OIP - INPE	S/. 0	00/01/1900
190136	P-004			MEJORAMIENTO DEL EQUIPAMIENTO DEL ESTABLECIMIENTO PENITENCIARIO DE MOYOBAMBA	Equipamiento Moyobamba	PIP Menor	Expediente Técnico	Rechazado	0	S/. 1,199,854	E.P. Moyobamba	0	OIP - INPE	S/. 0	01/10/2011
185327	P-005		E-058	AMPLIACION Y MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE INTERNAMIENTO EN EL ESTABLECIMIENTO PENITENCIARIO DE SICUANI	E.P. Sicuani	Expediente Técnico	Terminado	En elaboracion	Proceso de convocatoria	S/. 7,675,153	E.P. Sicuani	16	CONSORCIO ALVAREZ Y ASOCIADOS	S/. 0	09/12/2010
187026	P-006	F-001		MEJORAMIENTO Y AMPLIACION DEL SERVICIO DE READAPTACION SOCIAL EN EL ESTABLECIMIENTO PENITENCIARIO DE CAJAMARCA	E.P. Cajamarca	Factibilidad	Expediente Técnico	En formulación	En levantamiento de observaciones Informe Final	S/. 34,010,696	E.P. Cajamarca	460	OIP - INPE	S/. 0	01/05/2011
185024	P-007		E-059	AMPLIACION Y MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS PENITENCIARIOS DEL ESTABLECIMIENTO PENITENCIARIO DE MUJERES DE SULLANA	E.P. Mujeres Sullana	Expediente Técnico	Terminado	En elaboracion	Proceso de convocatoria	S/. 4,420,913	E.P. Sullana	38	CONSORCIO ALVAREZ Y ASOCIADOS	S/. 0	09/12/2010
81570	P-008	F-002		INSTALACION DEL SERVICIO DE READAPTACION SOCIAL EN EL ESTABLECIMIENTO PENITENCIARIO DE JAUJA, PROVINCIA DE JAUJA, DEPARTAMENTO DE JUNIN	E.P. Jauja	Factibilidad	Expediente Técnico	En formulación	En evaluacion por OPI	S/. 24,431,984	0	240	Arq. Alda Sánchez	S/. 0	11/04/2008
266894	P-009		E-060	MEJORAMIENTO DEL SERVICIO DE READAPTACION SOCIAL DE LIBERADOS Y SENTENCIADOS DE LA DIRECCION DE MEDIO LIBRE-INPE, EN EL DISTRITO DE SURQUILLO PROVINCIA Y DEPARTAMENTO DE LIMA	Medio Libre	Expediente Técnico	Terminado	En elaboracion	Proceso de convocatoria	S/. 6,159,386	No Corresponde a un EP	0	OIP - INPE	S/. 87,122	17/12/2012
140650	P-010	F-028		AMPLIACION Y REMODELACION DEL ESTABLECIMIENTO PENITENCIARIO DE HUANUCO	E.P. Huanuco	Factibilidad	Expediente Técnico	En formulación	Contrato Resuelto - Espera	S/. 19,046,492	E.P. Huánuco	284	OIP - INPE	S/. 32,996	16/12/2009
201464	P-011		E-064	AMPLIACION Y MEJORAMIENTO DE LA CAPACIDAD DE ALBERGUE, TRATAMIENTO Y SERVICIOS COMPLEMENTARIOS DEL ESTABLECIMIENTO PENITENCIARIO DE HUARAZ	E.P. Huaraz	Expediente Técnico	Terminado	Paralizado	Contrato resuelto	S/. 7,252,398	E.P. Huaraz	206	EFET CONTRATISTAS GENERALES SRL	S/. 25,500	18/08/2011
198743	P-012	F-003		MEJORAMIENTO Y AMPLIACION DE LOS SERVICIOS DE INTERNAMIENTO EN EL ESTABLECIMIENTO PENITENCIARIO DE ICA	E.P. Ica	Factibilidad	Expediente Técnico	En formulación	En formulación Informe Final	S/. 46,159,450	E.P. Ica	448	BLOQUE CONSULTORIAS Y PROYECTOS SAC	S/. 28,000	11/08/2011
7843	P-013	F-030	E-025	REMODELACION INTEGRAL Y AMPLIACION DE LA CAPACIDAD DE ALBERGUE EN EL ESTABLECIMIENTO PENITENCIARIO DE MOYOBAMBA - ETAPA I	E.P. Moyobamba	Expediente Técnico	Terminado	Ejecutado	Aprobado con Resolucion	S/. 8,486,961	E.P. Moyobamba	372	EFET CONTRATISTAS GENERALES SRL	S/. 0	26/11/2003
179209	P-014	F-004	E-073	AMPLIACION Y MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS PENITENCIARIOS DEL ESTABLECIMIENTO PENITENCIARIO DE CHACHAPOYAS	E.P. Chachapoyas	Expediente Técnico	Terminado	En elaboracion	En elaboracion 3er Informe	S/. 54,675,203	E.P. Chachapoyas	728	OIP - INPE	S/. 0	11/05/2011
149710	P-015			MEJORAMIENTO Y AMPLIACION DE LOS SERVICIOS DE INTERNAMIENTO EN EL ESTABLECIMIENTO PENITENCIARIO MIGUEL CASTRO CASTRO	E.P. Castro Castro	Perfil	Factibilidad	Cancelado	Aprobado (pase a factibilidad)	S/. 79,645,237	E.P. Miguel Castro Castro	576	BLOQUE CONSULTORIAS Y PROYECTOS SAC	S/. 25,840	07/09/2011
208563	P-016			AMPLIACION Y REHABILITACION INTEGRAL DEL ESTABLECIMIENTO PENITENCIARIO DE CAMANA	E.P. Camaná	Perfil	Expediente Técnico	Rechazado	En revisión UF 3er Informe	S/. 9,885,860	E.P. Camaná	224	EFET CONTRATISTAS GENERALES SRL	S/. 33,450	13/09/2011
	P-017			REHABILITACION Y REMODELACION INTEGRAL DEL ESTABLECIMIENTO PENITENCIARIO DE CHANCHAMAYO	E.P. Chanchamayo	Perfil	Expediente Técnico	Paralizado	Contrato Resuelto - Espera	S/. 5,552,000	E.P. Chanchamayo	312	CONSORCIO PHILCO OCHOA	S/. 29,900	13/09/2011
193221	P-018	F-005	E-063	AMPLIACION Y MEJORAMIENTO DEL SERVICIO DE INTERNAMIENTO EN LA JURISDICCION DE LA OFICINA REGIONAL ORIENTE PUCALLPA	E.P. Cochamarca	Expediente Técnico	Terminado	En Ejecución	Aprobado con Resolucion	S/. 107,023,595	E.P. Cochamarca	1224	OIP - INPE	S/. 8,970	03/10/2011
193221	P-018	F-005	E-072	AMPLIACION Y MEJORAMIENTO DEL SERVICIO DE INTERNAMIENTO EN LA JURISDICCION DE LA OFICINA REGIONAL ORIENTE PUCALLPA - ETAPA II	E.P. Cochamarca II	Expediente Técnico	Terminado	En elaboracion	En elaboracion 3er Informe	S/. 10,000,000	E.P. Cochamarca	0	OIP - INPE	S/. 8,970	03/10/2011
173272	P-019	F-006		AMPLIACION Y REHABILITACION DEL ESTABLECIMIENTO PENITENCIARIO DE HUANCAYO	E.P. Huancayo	Factibilidad	Expediente Técnico	En formulación	Contrato Resuelto - Espera	S/. 10,535,912	E.P. Huancayo	384	CONSORCIO ALVAREZ Y ASOCIADOS	S/. 25,264	01/02/2011
175335	P-020	F-007	E-075	AMPLIACION DE LA CAPACIDAD DE ALBERGUE Y MEJORAMIENTO DEL ESTABLECIMIENTO PENITENCIARIO DE PIURA	E.P. Piura	Expediente Técnico	Terminado	En elaboracion	Evaluacion CRAET 3er Informe	S/. 82,268,329	E.P. Piura	1482	OIP - INPE	S/. 0	16/03/2011
208150	P-021	F-008		AMPLIACION Y MEJORAMIENTO DEL SERVICIO DE INTERNAMIENTO EN EL EP. ABANCAY DEPARTAMENTO DE APURIMAC PROVINCIA Y DISTRITO DE ABANCAY	E.P. Abancay	Factibilidad	Expediente Técnico	En formulación	Contrato Resuelto - Espera	S/. 19,240,548	E.P. Abancay	358	EFET CONTRATISTAS GENERALES SRL	S/. 35,000	20/10/2011
210492	P-022	F-029		MEJORAMIENTO, AMPLIACION DE LOS SERVICIOS DE INTERNAMIENTO EN EL ESTABLECIMIENTO PENITENCIARIO DE MOYOBAMBA	E.P. Moyobamba	Factibilidad	Expediente Técnico	En formulación	En levantamiento de observaciones 1er Informe	S/. 10,511,043	E.P. Moyobamba	247	OIP - INPE	S/. 1,250	17/10/2011
160146	P-023	F-009		AMPLIACION Y REHABILITACION INTEGRAL DEL ESTABLECIMIENTO PENITENCIARIO DE QUILLABAMBA	E.P. Quillabamba	Factibilidad	Expediente Técnico	En formulación	Contrato Resuelto - Espera	S/. 16,452,463	E.P. Quillabamba	118	EFET CONTRATISTAS GENERALES SRL	S/. 23,240	04/08/2010
90824	P-024			CONSTRUCCION DEL ESTABLECIMIENTO PENITENCIARIO EL FRONTON	E.P. El Fronton	Perfil	Factibilidad	Cancelado	Aprobado (pase a factibilidad)	S/. 19,704,089	0	256	Arq. Alda Sánchez	S/. 13,843	28/05/2008



ANEXO N° 13: FORMATOS DE INFORMACIÓN HISTÓRICA, CONTROL DE CRONOGRAMA Y CONTROL DE PRESUPUESTO A NIVEL DE PERFIL



OFICINA DE INFRAESTRUCTURA PENITENCIARIA - INPE
UNIDAD DE ESTUDIOS Y PROYECTOS

FICHA DE INFORMACIÓN HISTÓRICA

PERFIL

INSTALACION DEL SISTEMA DE INFORMACION Y TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION PARA LA TRAZABILIDAD DEL PROCESO DE REHABILITACION Y REINSERCIÓN DEL INTERNOS DEPARTAMENTO Y PROVINCIAS DE LIMA

Información General	
<i>Codificación:</i>	P-073
<i>Código SNIP:</i>	300911
<i>Estado actual:</i>	En evaluación por OPI
<i>Ofic. Formuladora / Consultor:</i>	CONSORCIO SAN AGUNTIN

Información Adicional	
<i>Fecha primer doc.</i>	02/03/2012
<i>Fecha último doc.</i>	05/02/2015

Fecha	Descripción
02/03/2012	Con Oficio N° 174-2012-INPE/10 y con Guía de Destino N° 2012-001-010523 el Jefe de la Oficina de Sistemas de Información solicita a la Secretaria General interceder ante el Consejo Nacional Penitenciario a fin de autorizar que la Oficina de Infraestructura Penitenciaria realice el estudio de pre inversión bajo los lineamientos generales.
02/03/2012	Con Oficio N° 169-2012-INPE/07 y con Guía de Destino N° 2012-002-001-010523 la Jefa de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto informa a la Secretaria General la pertinencia de iniciar con la formulación de los estudios de pre inversión.
16/04/2012	Con Informe N° 035-2012-INPE/11.01-GASS y con Guía de Destino N° 2012-001-010523 el Ing. Gustavo Salazar remite al jefe de la UEP los TdR para su remisión a la Oficina de Sistemas e Información para su revisión, aprobación y/o corrección.
18/04/2012	Con Informe N° 374-2012-INPE/11.01 y con Guía de Destino N° 2012-001-010523 el Jefe de la UEP remite al jefe de la OIP los TdR para su remisión a la Oficina de Sistemas e Información para su revisión, aprobación y/o corrección.
19/04/2012	Con Oficio N° 356-2012-INPE/11 el Jefe de la OIP remite al Jefe de la Oficina de Sistemas e Información los TdR para su revisión y visado.
30/05/2012	Con Oficio N° 628-2012-INPE/10 y con Guía de Destino N° 2012-001-010523 el Sr. Carlos Rodriguez remite al Jefe de la OIP los TdR definitivos debidamente firmados.
04/06/2012	Con Informe N° 062-2012-INPE/11.01-GASS y con Guía de Destino N° 2012-001-010523 el Ing. Gustavo Salazar remite al Jefe de la UEP los TdR y recomienda que sean derivados a la OPI Justicia para su revisión y validación.
06/06/2012	Con Informe N° 618-2012-INPE/11.01 y con Guía de Destino N° 2012-001-010523 el Jefe de la UEP remite al Jefe de la OIP los TdR y recomienda que sean derivados a la OPI Justicia para su revisión y validación.
07/06/2012	Con Oficio N° 602-2012-INPE/11 el Jefe de la OIP remite al Director General de Economía y Desarrollo los TdR del proyecto.
25/06/2012	Con Oficio N° 641-2012-JUS/OGED-OPI y con Guía de Destino N° 2012-001-010523 el Director General (e) de Economía y Desarrollo remite al Jefe de la OIP las observaciones a los TdR para la elaboración del estudio.
16/07/2012	Con Informe N° 080-2012-INPE/11.01-GSS y con Guía de Destino N° 2012-001-010523 el Ing. Gustavo Salazar remite al Jefe de la UEP los TdR con las observaciones subsanadas, recomendando remitirlo a la OPI para su revisión y validación.
17/07/2012	Con Informe N° 774-2012-INPE/11.01 y con Guía de Destino N° 2012-001-010523 el Jefe de la UEP remite al Jefe de la OIP los TdR con las observaciones subsanadas, recomendando remitirlo a la OPI para su revisión y validación.
17/07/2012	Con Oficio N° 790-2012-INPE/11 el Jefe de la OIP remite al Director General de Economía y Desarrollo los TdR con las observaciones subsanadas.
30/07/2012	Con Oficio N° 770-2012-JUS/OGED-OPI y con Guía de Destino N° 2012-001-010523 el Director General (e) de Economía y Desarrollo comunica al Jefe de la OIP la aprobación del TdR para la elaboración del estudio a nivel de perfil.

OFICINA DE INFRAESTRUCTURA PENITENCIARIA - INPE
UNIDAD DE ESTUDIOS Y PROYECTOS

REPORTE DE ESTADO DE AVANCE

PERFIL

INSTALACION DEL SISTEMA DE INFORMACION Y TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION PARA LA TRAZABILIDAD DEL PROCESO DE REHABILITACION Y REINSERCIÓN DEL INTERNOS DEPARTAMENTO Y PROVINCIAS DE LIMA

Información General:

<i>Código SNIP:</i>	300911	<i>Estado del estudio:</i>	En formulación
<i>Codificación archivo:</i>	P-073	<i>Estado de formulación:</i>	En evaluación por OPI
<i>Nivel de Estudio:</i>	Perfil	<i>Encargado formulación:</i>	CONSORCIO SAN AGUNTIN
<i>Nivel siguiente:</i>	Factibilidad	<i>Coordinador INPE:</i>	Econ. Cesar Arce Bello
<i>U.A. Adicional:</i>		<i>Encargado equipo:</i>	Encargado equipo formulador no asignado

Descripción de la intervención:

Componente 1: Implementación de Gestión de Procesos en el INPE, validación del nuevo mapeo de Procesos del INPE, Conformación de un equipo de trabajo por módulo del Sistema de Información Penitenciaria para su revisión del Mapeo de Procesos y el ajuste final del mapeo de proceso. Implementación de un sistema de gestión de calidad en los macro procesos claves del INPE, Sensibilización a los trabajadores de los macro procesos en la implementación del nuevo mapeo de procesos, Arreglos normativos para la implementación del nuevo mapeo de procesos, Capacitación a los trabajadores para la implementación del nuevo mapeo de procesos. Componente 2: Los Macro procesos del INPE están soportados por TIC. Dotación de equipos tecnológicos para los Macro Procesos de Registro, Tratamiento, Seguridad Penitenciaria y Medio Libre; Implementación de equipos tecnológicos de los Módulos del SIP para todas las Oficinas Regionales a nivel Perú y sus establecimientos penitenciarios. Componente 3: Desarrollo e Implementación del Sistema de información Penitenciaria. Desarrollo e Implementación de los Módulos de los Procesos de las diferentes Áreas: Registro Penitenciario.

Ubicación Geográfica del Proyecto:


<i>Oficina Regional:</i>	Lima	<i>Inversión Obra:</i>	S/. 18,357,726.00
<i>Departamento:</i>	Lima	<i>Certificación:</i>	No especificado
<i>Provincia:</i>	Lima	<i>Costo de Estudio:</i>	S/. 206,466.00
<i>Distrito:</i>	Lima	<i>Monto Pagado:</i>	S/. 123,879.60
<i>Localidad:</i>	Localidad no especificado	<i>Penalidad:</i>	No especificado

Costos e Inversión:

Plazos y fechas de entrega:

<i>Fecha de Registro en el Banco de Proyectos:</i>	Perfil no iniciado	<i>Fecha inicio:</i>	18 de septiembre de 2013
<i>Viabilidad / Aprobación:</i>	Perfil no iniciado	<i>Plazo (días):</i>	0
<i>Fecha de Viabilidad / Aprobación:</i>	Perfil no iniciado	<i>Ampliaciones:</i>	0
		<i>Fecha entrega:</i>	18 de septiembre de 2013

Seguimiento y Monitoreo:

<i>Avance Físico:</i>	<i>Avance Financiero:</i>	<i>Indicador de alerta:</i>		<i>Prioridad de seguimiento:</i>
0.00%	0.00%			NORMAL
<i>Vencimiento de carta fianza:</i>		No especificado	<i>Fecha Actualización:</i>	6 de noviembre de 2013

Últimos documentos de seguimiento:

5/2/2015 - Con carta N° 012-2014-PIP-T/CSA-ASM y con Guía de Destino N° 2015-002-000724 el econ. Antonio Suárez Montaño Jefe de proyecto del Consorcio SAN AGUSTIN, remite al jefe de la OIP aviso que está a la espera del compromiso de asumir costos de OyM para remitir el estudio sin observaciones.

3/2/2015 - Con Informe N° 114-2015-INPE/11.01 y con Guía de Destino N° 2015-002-000626 el jefe de la UEP remite al Jefe de la OIP compromiso por parte de la Sede Central del INPE para asumir los costos de operación y mantenimiento.

2/2/2015 - Con Informe N° 002-2015-INPE/11.01.CAAB y con Guía de Destino N° 2015-002-000626 el econ. Cesar Arce Bello remite al Jefe de la UEP compromiso para asumir los costos de operación y mantenimiento.

Observaciones:

No hay observaciones especiales en el seguimiento del perfil



OFICINA DE INFRAESTRUCTURA PENITENCIARIA - INPE
UNIDAD DE ESTUDIOS Y PROYECTOS

FICHA DE INFORMACIÓN FINANCIERA

PERFIL

INSTALACION DEL SISTEMA DE INFORMACION Y TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION PARA LA TRAZABILIDAD DEL PROCESO DE REHABILITACION Y REINSERCIÓN DEL INTERNOS DEPARTAMENTO Y PROVINCIAS DE LIMA

Información General	
Codificación:	P-073
Código SNIP:	300911
Estado actual:	En evaluación por OPI
Ofic. Formuladora / Consultor:	CONSORCIO SAN AGUSTIN

Resumen Información Financiera:			
Número de Certificaciones	0	Certificación Presupuestal:	S/. 0.00
Número de O/S	1	Costo Estudio:	S/. 206,466.00
Número de O/C	0	Costo Real Estudio:	S/. 206,466.00
Número de Planillas de Viaticos	0	Pagado a la fecha:	S/. 123,879.60
Deuda total:			S/. 82,586.40

Fecha	Nombre o Empresa	Detalle	Certificación	Costo	Pagado	Saldo	Meta	N° Certificación	S/C/V	N° S/C/V	Observaciones
09/09/2013	CONSORCIO SAN AGUSTIN	Elaboracion estudio		S/. 206,466.00		S/. 206,466.00			S	0043	1er pago
03/10/2013	CONSORCIO SAN AGUSTIN	Elaboracion estudio			S/. 10,323.30	-S/. 10,323.30			S	2012	2er pago
10/12/2013	CONSORCIO SAN AGUSTIN	Elaboracion estudio			S/. 41,293.20	-S/. 41,293.20			S		2do pago
20/02/2014	CONSORCIO SAN AGUSTIN	Elaboracion estudio			S/. 72,263.10	-S/. 72,263.10			S		3er pago
						S/. 0.00					
						S/. 0.00					
						S/. 0.00					
						S/. 0.00					
						S/. 0.00					
						S/. 0.00					
						S/. 0.00					
						S/. 0.00					
						S/. 0.00					
						S/. 0.00					
						S/. 0.00					
						S/. 0.00					
						S/. 0.00					
						S/. 0.00					
						S/. 0.00					
						S/. 0.00					
						S/. 0.00					
Total				S/. 0.00	S/. 206,466.00	S/. 123,879.60	S/. 82,586.40				Total



ANEXO N° 14: FORMATOS DE INFORMACIÓN HISTÓRICA, CONTROL DE CRONOGRAMA Y CONTROL DE PRESUPUESTO A NIVEL DE FACTIBILIDAD



OFICINA DE INFRAESTRUCTURA PENITENCIARIA - INPE
UNIDAD DE ESTUDIOS Y PROYECTOS

FICHA DE INFORMACIÓN HISTÓRICA

FACTIBILIDAD

REMODELACION Y AMPLIACION DEL ESTABLECIMIENTO PENITENCIARIO DE CAJAMARCA

Información General		Información Adicional	
<i>Codificación:</i>	F-001	<i>Fecha primer doc.</i>	17/11/2011
<i>Código SNIP:</i>	187026	<i>Fecha último doc.</i>	04/03/2015
<i>Estado actual:</i>	En formulación 4to informe		
<i>Ofic. Formuladora / Consultor:</i>	OIP - INPE		

Fecha	Descripción
17/11/2011	Con Oficio N° 1033-2011-JUS/OGED OPI Justicia comunica la aprobación del estudio y autoriza el pase a factibilidad.
15/03/2012	Con Informe N° 018-2012-INPE/11.01-GASS y con Guía de Destino N° 2012-002-002206, el Ing. Gustavo Salazar recomienda al Jefe de la UEP se realice la solicitud de autorización correspondiente así como la contratación de agentes externos y/o la designación de personal de planta para la elaboración del estudio en cuestión.
15/03/2012	Con Informe N° 237-2012-INPE/11.01 y con Guía de Destino N° 2012-002-002206, el Jefe de la UEP solicita al Jefe de la OIP la autorización para la elaboración del estudio.
15/03/2012	Con Proveído al Informe N° 0237-2012-INPE/11.01 y con Guía de Destino N° 2012-002-002206 el Jefe de la OIP autoriza la elaboración del estudio de factibilidad del PIP; documento que es derivado a la Econ. Erika Díaz para su atención.
16/03/2012	Con Memorando N° 206-2012-INPE/11.01 y con Guía de Destino N° 2012-002-002206 el Jefe de la UEP encarga a la Econ. Erika Díaz la formulación del estudio.
23/03/2012	Con Informe N° 054-2012-INPE/11.01/EDZ y con Guía de Destino N° 2012-002-002206 la Econ. Erika Díaz informa al Jefe de la UEP sobre el personal necesario para cumplir con el desarrollo del estudio.
30/03/2012	Con Informe N° 314-2012-INPE/11 y con Guía de Destino N° 2012-002-002206 el Jefe de la UEP informa al Jefe de la OIP sobre el personal necesario para cumplir con el desarrollo del estudio.
04/04/2012	Con Informe N° 063-2012-INPE/11.01/EDZ y con Guía de Destino N° 2012-002-002800 la Econ. Erika Díaz recomienda al Jefe de la UEP solicitar al Encargado de Planeamiento y Presupuesto, la emisión de la Certificación Presupuestal, por el monto de S/.338,570.80.
09/04/2012	Con Informe N° 129-2012-INPE/11.01 y con Guía de Destino N° 2012-002-002800 el Jefe de la UEP solicita al Encargado de Planeamiento y Presupuesto, la emisión de la Certificación Presupuestal, por el monto de S/.338,570.80, de acuerdo a la solicitud de la Econ. Erika Díaz.
11/04/2012	Con Informe N° 070-2012-INPE/11.01/EDZ y con Guía de Destino N° 2012-002-002962 la Econ. Erika Díaz recomienda al Jefe de la UEP realizar las acciones que correspondan para contar con material audiovisual. Se adjunta TdR.
11/04/2012	Con Informe N° 349-2012-INPE/11 y con Guía de Destino N° 2012-002-002962 el Jefe de la UEP recomienda al Jefe de la OIP realizar las acciones que correspondan para contar con material audiovisual, para las actividades iniciales del estudio, para lo cual se adjunta TdR.
11/04/2012	Con Oficio N° 1339-2012-OA-CSJCA-PJ la Administradora del Poder Judicial Cajamarca solicita al Sub-Gerente de Infraestructura del Poder Judicial gestione la cesión de uso de ambientes sexternos del E.P. Cajamarca.
13/04/2012	Con Informe N° 238-2012-INPE/11.OPP y con Guía de Destino N° 2012-002-002800 el Coordinador de Presupuesto y Planeamiento remite al Jefe de la UEP la Certificación Presupuestal N° 197-2012-INPE/11.OPP para la contratación del estudio.
17/04/2012	Con Informe N° 076-2012-INPE/11.01/EDZ y con Guía de Destino N° 2012-002-002800 la Econ. Erika Díaz remite al Jefe de la UEP la certificación presupuestal N° 197-2012-INPE/11.OPP por el monto de S/. 338,570.80. Asimismo, recomienda remitirla al Área de Administración.

OFICINA DE INFRAESTRUCTURA PENITENCIARIA - INPE
UNIDAD DE ESTUDIOS Y PROYECTOS


REPORTE DE ESTADO DE AVANCE
FACTIBILIDAD
REMODELACION Y AMPLIACION DEL ESTABLECIMIENTO PENITENCIARIO DE CAJAMARCA

Información General:			
<i>Código SNIP:</i>	187026	<i>Estado del estudio:</i>	En formulación
<i>Codificación archivo</i>	F-001	<i>Estado de formulación:</i>	En formulación 4to informe
<i>U.A. Adicional:</i>	460	<i>Encargado formulación:</i>	OIP - INPE
<i>Modalidad</i>	Directa	<i>Coordinador INPE:</i>	Econ. Erika Díaz Zuñiga
		<i>Encargado equipo:</i>	Econ. Erika Díaz Zuñiga

Descripción de la intervención:	
<p>I. construcción de: 02 Pab. de internamiento para hombres, de 2 pisos cada uno, con una cap total para 192 internos. 01 Pab para mujeres, de 1 piso, con cap para 32 internas. 01 Pab para los internos del programa CREO, de 2 pisos, con cap para 224 internos. Incluirá la construcción de los servicios básicos, sshh, patios y SUM. II. construcción de 03 talleres ocupacionales para hombres (1 para carpintería, 1 para zapatería y 01 taller de soldadura & forja). Construcción de 1 taller ocupacional de costura para mujeres (este taller será compartido con el aula taller de costura en diferentes turnos). Construcción de 3 talleres ocupacionales para los internos del programa CREO (1 taller para carpintería, 1 para zapatería y 1 taller de soldadura & forja), estos talleres serán compartidos con las aulas taller de las mismas especialidades, en diferentes turnos. Se incluirá la construcción de los servicios básicos, servicios higiénicos, almacenes y patios. III. Construcción de 4 aulas taller de capacitación para hombres (soldadura & forja, carpintería, zapatería y computación) -</p>	

Ubicación Geográfica del Proyecto:		Costos e Inversión:	
<i>Oficina Regional:</i>	Norte Chiclayo	<i>Inversión Obra:</i>	S/. 34,010,696.45
<i>Departamento:</i>	Cajamarca	<i>Certificación:</i>	No especificado
<i>Provincia:</i>	Cajamarca	<i>Costo de Estudio:</i>	S/. 241,376.35
<i>Distrito:</i>	Cajamarca	<i>Monto Pagado:</i>	S/. 187,796.21
<i>Localidad:</i>	Fundo Huacariz	<i>Penalidades</i>	S/. 6,559.14

Plazos y fechas de entrega:			
<i>Fecha de Registro en el Banco de Proyectos:</i>	24 de agosto de 2011	<i>Fecha inicio:</i>	16 de marzo de 2012
<i>Fecha de Viabilidad:</i>	Factibilidad no iniciada	<i>Plazo (días):</i>	60
		<i>Ampliaciones:</i>	0
		<i>Fecha entrega:</i>	15 de mayo de 2012

Seguimiento y Monitoreo:				
<i>Avance Físico:</i>	<i>Avance Financiero:</i>	<i>Indicador de alerta:</i>		<i>Prioridad de seguimiento:</i>
0.00%	0.00%			NORMAL
<i>Vencimiento de carta fianza:</i>		No especificado	<i>Fecha Actualización:</i>	8 de febrero de 2013

Últimos documentos de seguimiento:	
4/3/2015 - Con Informe N° 223-2015-INPE/11.01 y con Guía de Destino N° 2015-002-001354 el jefe de la UEP remite al jefe de la OIP informe sobre costos de OyM del PIP.	
3/3/2015 - Con Informe N° 07-2015-INPE/11.01/CSA y con Guía de Destino N° 2015-002-001354 la econ Cecilia Saavedra remite al jefe de la UEP informe sobre costos de OyM del PIP.	
6/2/2015 - Con oficio N° 147-2015-INPE/11 el jefe de la OIP remite al jefe encargada de la OGPP del MINJUS levantamiento de observaciones del PIP.	

Observaciones:			
No hay observaciones especiales en el seguimiento del perfil			
<i>N° fila EXCEL</i>	2	<i>Fecha de impresión:</i>	jueves, 20 de agosto de 2015



OFICINA DE INFRAESTRUCTURA PENITENCIARIA - INPE
UNIDAD DE ESTUDIOS Y PROYECTOS

FICHA DE INFORMACIÓN FINANCIERA

FACTIBILIDAD

REMODELACION Y AMPLIACION DEL ESTABLECIMIENTO PENITENCIARIO DE CAJAMARCA

Información General		Resumen Información Financiera:			
Codificación:	F-001	Número de Certificaciones	5	Certificación Presupuestal:	S/. 45,520.00
Código SNIP:	187026	Número de O/S	15	Costo Estudio:	S/. 241,376.35
Estado actual:	En formulación 4to informe	Número de O/C	1	Costo Real Estudio:	S/. 244,726.35
Ofic. Formuladora / Consultor:	OIP - INPE	Número de Planillas de Viaticos	4	Pagado a la fecha:	S/. 214,300.35
				Deuda total:	S/. 30,426.00

Fecha	Nombre o Empresa	Detalle	Certificación	Costo	Pagado	Saldo	Meta	N° Certificación	S/C/V	N° S/C/V	Observaciones
		Certificación Presupuestal	Especialista Marco Logico,	S/. 10,500.00		S/. 0.00	0004	193	S	179	
12/04/2012	Miguel Montañez	Especialista Marco Logico,		S/. 10,500.00		S/. 10,500.00	0004	193	S	179	Contrato de servicios
		Certificación Presupuestal	Indicador Viatico de Base	S/. 10,920.00		S/. 0.00	0004	213	S	193	
16/04/2012	GAUSS Video Digital E.I.R.L.	Indicador Viatico de Base		S/. 10,920.00		S/. 10,920.00	0004	213	S	193	Contrato de servicios
		Certificación Presupuestal	Especialidad de Economía	S/. 23,560.00		S/. 0.00	0004	210	S	232	
09/05/2012	Manuel Diaz	Especialidad de Economía		S/. 23,550.00		S/. 23,550.00	0004	210	S	232	Contrato de servicios
08/05/2012	Miguel Montañez	Especialista Marco Logico,			S/. 3,150.00	-S/. 3,150.00	0004	193	S	179	1er Pago
22/05/2012	Manuel Diaz	Especialidad de Economía			S/. 5,890.00	-S/. 5,890.00	0004	210	S	232	1er Pago
24/05/2012	Erika Diaz	Planilla de viatico		S/. 270.00	S/. 270.00	S/. 0.00			V		Pago de viaticos
24/05/2012	Sixto Fernandez	Planilla de viatico		S/. 270.00	S/. 270.00	S/. 0.00			V		Pago de viaticos
31/05/2012	Miguel Montañez	Especialista Marco Logico,			S/. 3,675.00	-S/. 3,675.00	0004	193	S	179	2do Pago
12/06/2012	GAUSS Video Digital E.I.R.L.	Indicador Viatico de Base			S/. 5,460.00	-S/. 5,460.00	0004	213	S	193	2do Pago
15/06/2012	Manuel Diaz	Especialidad de Economía			S/. 5,887.50	-S/. 5,887.50	0004	210	S	232	2do Pago
20/06/2012	H Naca Consultores y Contrat	Actualiz. Cuantamiento		S/. 15,000.00		S/. 15,000.00			S	293	Contrato de servicios
21/06/2012	Marta Chung	Apoyo Administrativo		S/. 3,900.00		S/. 3,900.00	0039	197	S	296	Contrato de servicios
25/06/2012	Juan Carlos Vidalon	Apoyo en Arqitettura		S/. 10,800.00		S/. 10,800.00	0039	197	S	304	Contrato de servicios
20/06/2012	Arqueólogos Consultores EIRL	Servicio de Evaluacion		S/. 39,686.35		S/. 39,686.35	0039	197	S	294	Contrato de servicios
06/07/2012	Marta Chung	Apoyo Administrativo			S/. 1,365.00	-S/. 1,365.00	0039	197	S	296	1er Pago
		Certificación Presupuestal	Material Audiovisual	S/. 540.00		S/. 0.00	0002	395	S	327	
06/07/2012	GAUSS Video Digital E.I.R.L.	Material Audiovisual		S/. 540.00		S/. 540.00	0002	395	S	327	Contrato de servicios
12/07/2012	Juan Carlos Vidalon	Apoyo en Arqitettura			S/. 4,320.00	-S/. 4,320.00	0039	197	S	304	1er Pago
12/07/2012	Miguel Montañez	Especialista Marco Logico,			S/. 3,675.00	-S/. 3,675.00	0004	193	S	179	3er Pago - Ultimo
18/07/2012	Manuel Diaz	Especialidad de Economía			S/. 5,887.50	-S/. 5,887.50	0004	210	S	232	3er Pago
25/07/2012	Manuel Calienes	Unid. De estudios tecnicos		S/. 22,000.00		S/. 22,000.00	0039	197	S	378	
30/07/2012	GAUSS Video Digital E.I.R.L.	Material Audiovisual			S/. 540.00	-S/. 540.00	0002	395	S	327	1er Pago - Unico
31/07/2012	Roberto Angulo	Planilla de viatico		S/. 360.00	S/. 360.00	S/. 0.00			V		Pago de viaticos



ANEXO N° 15: FORMATOS DE INFORMACIÓN HISTÓRICA, CONTROL DE CRONOGRAMA Y CONTROL DE PRESUPUESTO A NIVEL DE ESTUDIO DEFINITIVO



OFICINA DE INFRAESTRUCTURA PENITENCIARIA - INPE
UNIDAD DE ESTUDIOS Y PROYECTOS

FICHA DE INFORMACIÓN HISTÓRICA

EXPEDIENTE TÉCNICO

AMPLIACIÓN DE LA CAPACIDAD DE ALBERGUE Y MEJORAMIENTO DEL ESTABLECIMIENTO PENITENCIARIO DE PIURA

Información General		Información Adicional	
<i>Codificación:</i>	E-075	<i>Fecha primer doc.</i>	21/06/2013
<i>Código SNIP:</i>	175335	<i>Fecha último doc.</i>	16/02/2015
<i>Estado actual:</i>	Antamamiento de observaciones 2do Informe		
<i>Ofic. Formuladora / Consultor:</i>	Dextre + Morimoto Arquitectos		

Fecha	Descripción
21/06/2013	Con Informe N° 044-2013-INPE/11.01-GSS y con Guía de Destino N° 2012-002-007415 el Ing. Gustavo Salazar remite al Jefe de la UEP los TdR para la contratación del consultor externo para la elaboración del estudio definitivo.
24/06/2013	Con Informe N° 507-2013-INPE/11.01 y con Guía de Destino N° 2012-002-007415 el Jefe de la UEP remite al Jefe de la OIP los TdR para la contratación de un consultor externo para la elaboración del estudio definitivo.
24/06/2013	Con Oficio N° 101-2013-INPE/ADM-EPS-RS-PIURA y con Guía de Destino N° 2013-002-004404 el Director de EP Piura remite al Sub Director de la ORNC la solicitud del Jefe de la DISEPEN para la construcción de ambientes.
24/06/2013	Con Oficio N° 244-2013-INPE/17.04 y con Guía de Destino N° 2013-002-004404 el Director General de la ORNC remite al Jefe de la OIP la solicitud del Jefe de la DISEPEN para la construcción de ambientes.
02/07/2013	Con Informe N° 045-2013-INPE/11.01/EDZ y con Guía de Destino N° 2013-002-004404 la Econ. Erika Díaz recomienda al Jefe de la UEP informar sobre la elaboración del proyecto que se encuentra viable y el expediente se encuentra en actos preparatorios y recomienda derivar la solicitud del Jefe de la DISEPEN para la construcción de ambientes al área de mantenimiento.
03/07/2013	Con Informe N° 528-2013-INPE/11.01 y con Guía de Destino N° 2013-002-004404 el Jefe de la UEP recomienda al Jefe de la OIP informar sobre la elaboración del proyecto que se encuentra viable y el expediente se encuentra en actos preparatorios y recomienda derivar la solicitud del Jefe de la DISEPEN para la construcción de ambientes al área de mantenimiento.
05/08/2013	Con Resolución Jefatural N° 120-2013-INPE-OIP se modifica el Plan Anual de Contrataciones de la OIP incluyendo la consultoría para la elaboración del estudio definitivo del E.P. Piura y del Rescate Arqueológico en el E.P. Chiclayo.
26/08/2013	Con Oficio N° 1099-2013-INPE/17.07 y con Guía de Destino N° 2013-002-005995 el Sub Director de Seguridad Penitenciaria de la ORNC recomienda al Jefe de la Unidad de Administración la atención de las deficiencias de infraestructura en torreones.
29/08/2013	Con Oficio N° 001-2013-CADHOC/RJ124-2013-INPE/OIP y con Guía de Destino N° 2013-002-005944 el Presidente del Comité Ad Hoc para el proceso de selección solicita al Jefe de la OIP la modificación de la resolución jefatural N° 124-2013-INPE/INPE/OIP por incongruencia en el nombre del proyecto.
03/09/2013	Con Oficio N° 337-2013-INPE/17.04 y con Guía de Destino N° 2013-002-005995 el Director General de la ORNC recomienda al Jefe de la OIP la atención de las deficiencias de infraestructura en torreones.
06/09/2013	Con Resolución Jefatural N° 131-2013-INPE-OIP Modifica el Plan Anual de Contrataciones para modificar 1 proceso de selección correspondiente al servicio de consultoría para la elaboración del estudio definitivo.
06/09/2013	Con Informe N° 469-2013-INPE/11.04/AL y con Guía de Destino N° 2013-002-005944 el Encargado del Área Legal remite al Jefe (e) de la OIP la propuesta de rectificación de error material contenida en la resolución jefatural N° 124-2013-INPE/OIP.

OFICINA DE INFRAESTRUCTURA PENITENCIARIA - INPE

UNIDAD DE ESTUDIOS Y PROYECTOS

REPORTE DE ESTADO DE AVANCE

EXPEDIENTE TÉCNICO

AMPLIACIÓN DE LA CAPACIDAD DE ALBERGUE Y MEJORAMIENTO DEL ESTABLECIMIENTO PENITENCIARIO DE PIURA

Información General:

Código SNIP:	175335	Estado del estudio:	En elaboración
Codificación archivo:	E-075	Estado de elaboración:	levantamiento de observaciones 2do Informe
U.A. Adicional:	1482	Encargado elaboración:	Dextre + Morimoto Arquitectos
Modalidad:	Contrata	Coordinador INPE:	Arq. Betsy Janneth Medina Pariona
		Encargado equipo:	Arq. Eduardo Raul Dextre Morimoto

Características:

Meta:	General	Tipo:	Unidades de Albergue
Categoría:	Unidades de Albergue	Tipología:	Remodelación Integral

Descripción de la intervención:

El proyecto plantea una adecuada zonificación, para lo cual se realizan demoliciones de algunas edificaciones como administración, ases. legal, aislamiento y meditación, venusterios, servicios complementarios, seg.interna y p.de tratamiento.En la zona exterior se remodelará la dependencia de la PNP para uso de la seg. exterior y se construirán edificaciones para la administración y monitoreo, instalaciones para la seg.interna así como también para los serv.complementarios del personal INPE, la espera de visitas, la zona de acceso y control será ampliada, contará con estacionamientos, garita de control.En la zona intermedia se va remodelar y ampliar principalmente la cocina, el centro médico y las aulas de educación, al S.U.M se construirá el techo de losa aligerada y se rehabilitará los pisos y muros.El área de trabajo será centralizada y ampliada, en el segundo nivel se instalaran los talleres productivos del CETPRO; en esta zona también se construirán edificaciones independientes y equipadas para los programas C.R.F.O y DEVIDA con 144

Ubicación Geográfica del Proyecto:

Costos e Inversión:

Oficina Regional:	Norte Chiclayo	Costo elaboración	S/. 1,502,405.65
Departamento:	Piura	Inver. total SNIP (sin verif.):	S/. 82,268,329.00
Provincia:	Piura	Inver. total SNIP (con verif):	No corresponde
Distrito:	Castilla	Presupuesto total del proyecto	Faltan datos
Localidad:	-	Variación %	

Plazos y fechas de entrega:

Fecha inicio:	Plazo (días):	Ampliaciones:	Fecha entrega:	Fecha aprobación:	Plazo de ejecución
04/12/2013	150	Faltan datos	Faltan datos	Faltan datos	Faltan datos

Seguimiento y Monitoreo:

Avance Físico:	Avance Financiero:	Estudio CIRA:	Faltan datos	Resolución de aprobación:
Faltan datos	32.40%	Estudio FICA:	Faltan datos	
Media Tensión:	Faltan datos	Formato F15:	Faltan datos	

Últimos documentos de seguimiento:

16/2/2015 - Con Informe N° 160-2015-INPE/11.01 y con Guía de Destino N° 2015-002-000958 el Jefe de la UEP recomienda al Jefe de la OIP aprobar la conformación del comité ad hoc del estudio definitivo.

16/2/2015 - Con Informe N° 162-2015-INPE/11.01 y con Guía de Destino N° 2014-002-005452 el Jefe de la UEP solicita al Jefe de la OIP el servicio de apoyo para revisión y evaluación de metrados del sistema integral de seguridad electrónica.

13/2/2015 - Con Informe N° 003-2015-INPE/11.01 y con Guía de Destino N° 2014-002-005452 Julio Vizcarra solicita al Jefe de la UEP el servicio de apoyo para revisión y evaluación de metrados del sistema integral de seguridad electrónica.

Observaciones:

No hay observaciones especiales en el seguimiento del expediente.

N° fila EXCEL	2	Fecha de impresión:	jueves, 20 de agosto de 2015
----------------------	---	----------------------------	------------------------------



OFICINA DE INFRAESTRUCTURA PENITENCIARIA - INPE
UNIDAD DE ESTUDIOS Y PROYECTOS

FICHA DE INFORMACIÓN FINANCIERA
EXPEDIENTE TÉCNICO
AMPLIACIÓN DE LA CAPACIDAD DE ALBERGUE Y MEJORAMIENTO DEL ESTABLECIMIENTO PENITENCIARIO DE PIURA

Información General	
Codificación:	E-075
Código SNIP:	175335
Estado actual:	levantamiento de observaciones 2do Infor
Ofic. Formuladora / Consultor:	Dextre + Morimoto Arquitectos

Resumen Información Financiera:			
Número de Certificaciones	0	Certificación Presupuestal:	S/. 0.00
Número de O/S	7	Costo Estudio:	S/. 1,502,405.65
Número de O/C	1	Pagado a la fecha:	S/. 486,819.01
Número de Planillas de Viaticos	13	Deuda total:	S/. 1,015,586.64

Fecha	Nombre o Empresa	Detalle	Certificación	Costo	Pagado	Saldo	Meta	N° Certificación	S/C/V	N° S/C/V	Observaciones
04/12/2013	Dextre + Morimoto Arquitectos	Elaboracion estudio		S/. 1,439,089.50		S/. 1,439,089.50			S	0014	Contrato de servicios
30/01/2014	Comisión de servicio	Pago de pasajes aéreos		S/. 1,905.40	S/. 1,905.40	S/. 0.00	0014		S	038	Pago de pasajes
05/02/2014	Betsy Medina	Planilla de viaticos		S/. 960.00	S/. 960.00	S/. 0.00	0014		V	036	Pago de viaticos
06/02/2014	Abel Ferrer	Planilla de viaticos		S/. 960.00	S/. 960.00	S/. 0.00	0014		V	035	Pago de viaticos
13/02/2014	Marta Chung	Asistente Administrativo		S/. 11,000.00		S/. 11,000.00	0014		S	050	Contrato de servicios
04/03/2014	Benz Urdanegui	Planilla de viaticos		S/. 960.00	S/. 960.00	S/. 0.00	0001		V	027	Pago de viaticos
04/03/2014	Marta Chung	Asistente Administrativo			S/. 2,200.00	-S/. 2,200.00	0014		S	050	1er Pago
10/03/2014	Tai Heng	Insumos		S/. 2,999.06	S/. 2,999.06	S/. 0.00	0014		C	017	
24/03/2014	Marta Chung	Asistente Administrativo			S/. 2,200.00	-S/. 2,200.00	0014		S	050	2do Pago
16/04/2014	Marta Chung	Asistente Administrativo			S/. 2,200.00	-S/. 2,200.00	0014		S	050	3er Pago
06/06/2014	Dextre + Morimoto Arquitectos	Elaboracion estudio			S/. 441,372.86	-S/. 441,372.86	0014		S	0075	1er Pago
14/05/2014	Marta Chung	Asistente Administrativo			S/. 2,200.00	-S/. 2,200.00	0014		S	050	4to Pago
03/06/2014	Marta Chung	Asistente Administrativo			S/. 2,200.00	-S/. 2,200.00	0014		S	050	5to Pago
09/07/2014	Robert Poma	Asistente Revisión Diseño		S/. 11,200.00		S/. 11,200.00	0014		S	402	Contrato de servicios
09/07/2014	MEN Ingenieros SAC	Asistente Revisión Diseño		S/. 11,175.00		S/. 11,175.00	0014		S	403	Contrato de servicios
18/07/2014	Emilio Gómez	Planilla de viaticos		S/. 960.00	S/. 960.00	S/. 0.00	0014		V	313	Pago de viaticos
24/07/2014	Betsy Medina	Planilla de viaticos		S/. 960.00	S/. 960.00	S/. 0.00	0014		V	312	Pago de viaticos
25/07/2014	Richard Caceres	Asistente de Revisión y		S/. 11,100.00		S/. 11,100.00	0014		S	436	Contrato de servicios
05/08/2014	MEN Ingenieros SAC	Asistente de Revisión y			S/. 2,235.00	-S/. 2,235.00	0014		S	403	1er Pago
05/08/2014	Robert Poma	Asistente Revisión Diseño			S/. 2,240.00	-S/. 2,240.00	0014		S	402	1er Pago
19/08/2014	Richard Caceres	Asistente de Revisión y			S/. 2,220.00	-S/. 2,220.00	0014		S	436	1er Pago
26/08/2014	Peruvian Ariline	Pasajes aereos		S/. 1,776.69	S/. 1,776.69	S/. 0.00	0014		S	518	Betsy Medina, Alexander Quintanilla, Benz
11/08/2014	Alexander Quintanilla	Planilla de viaticos		S/. 960.00	S/. 960.00	S/. 0.00	0014		V	314	Pago de viaticos
05/09/2014	Betsy Medina	Planilla de viaticos		S/. 960.00	S/. 960.00	S/. 0.00	0014		V	400	Pago de viaticos
09/09/2014	Alexander Quintanilla	Planilla de viaticos		S/. 960.00	S/. 960.00	S/. 0.00	0014		V	402	Pago de viaticos



ANEXO N° 16: FORMATO DE AYUDA MEMORIA

FORMATO N°2

AYUDA MEMORIA

ESTUDIO DEFINITIVO “AMPLIACIÓN DE LA CAPACIDAD DE ALBERGUE Y CONSTRUCCIÓN DE ÁREAS COMPLEMENTARIAS EN EL COMPLEJO PENITENCIARIO DE AREQUIPA”

1. Código SNIP

112746

2. Ubicación

Oficina Regional:	Sur - Arequipa
Departamento / Región	Arequipa
Provincia	Arequipa
Distrito	Socabaya
Región Geográfica	Sierra
Altitud Capital Distrito	2 335 m.s.n.m.
Área techada	39 600 m ²

3. Costo de la intervención

S/. 64'962,355.00 (Factibilidad)

S/. 170'000,000.00 (Aproximadamente según Est. Definitivo en elaboración calculado al 16/03/2015)

4. Número de Unidades de albergue

Actual	:	667 U.A.
Adicional	:	953 U.A.
Total	:	1620 U.A.

5. Estado Actual

Estudio definitivo en elaboración.

- Con fecha 21-10-2014, se hizo entrega del 1er Paquete de Información (Planos y metrados EDIFICACIONES), se encuentra en revisión y levantamiento de observaciones concurrente.
- El día 05-11-2014, se hará entrega del 2do Paquete de información (Planos y metrados OBRAS EXTERIORES).
- No se ha podido culminar el 2do Paquete de Información, debido a cambios en los diseños de las Especialidades de Eléctricas, y culminación del plataformado que se necesita para definir los planos de Arquitectura y Estructuras (Obras Exteriores), y para la etapa de presupuestos.
- Se aprobó mediante Resolución OMA, la Ficha de Clasificación Ambiental, cuya revisión demora 2 meses y medio, el motivo fue la mudanza de local de la OMA, y dejaron pendientes muchos trámites y uno de ellos fue el FICA de Arequipa.

- El FICA formara parte del trámite para la Aprobación del Estudio Hidrogeológico al ALA-Arequipa, como también para la aprobación del Estudio Hidrológico que nos recomienda una defensa ribereña con gaviones. Cuyos trámites se iniciarían a la aprobación del FICA respectivo.
- Se viene elaborando el plan de intervención durante la obra, donde se está considerando 3 fases, las mismas que deberán ser aprobadas a sugerencia del revisor por la Dirección de Seguridad de la Sede Central.
- Se vienen levantando las Observaciones Concurrentemente
- Se han enviado la siguiente documentación a las entidades correspondientes para aprobación y opinión
 - o Documentación complementaria faltante, para la Aprobación del Estudio Hidrogeológico ante el ANA - Arequipa Proyecto "Ampliación de la Capacidad de Albergue y Construcción de Áreas Complementarias en el Complejo Penitenciario de Arequipa" SNIP 112746.
 - o Se Solicita Pronunciamiento de la Oficina de Defensa Nacional de la Región Arequipa, para una Inspección y Evaluación INSITU en base al Estudio Hidrológico e Hidráulico realizado por el INPE, en el terreno del Establecimiento Penitenciario de Socabaya – Arequipa.
 - o Solicitud de Revisión y Aprobación de parte de la Oficina de Sistemas de la Información – INPE, referente al Estudio Definitivo "Ampliación de la capacidad de Albergue y Construcción de Áreas Complementarias del Complejo Penitenciario de Arequipa
- Se encuentra en etapa de culminación de resumen de metrados para ser alcanzado a la especialidad de costos y presupuestos al momento se tiene el 80 % de metrados y partidas realizadas.
- Se viene elaborando la verifcatoria de viabilidad, proyecciones y análisis de gastos de personal
- Se está contratando el Servicio de Identificación - Análisis de grupos de interés y Plan de Relaciones Comunitarias, cuyo informe será contemplado en el presupuesto general, este servicio se encuentra en proceso de contratación y durara 20 días para su desarrollo

6. Responsable de formular

Unidad de Estudios y Proyectos

7. Alternativa de intervención

Se plantea:

- ✓ Rehabilitación de las unidades de albergue existentes y construcción de nuevas unidades del albergue adicionales para varones y mujeres, organizados por módulos cada uno con sus servicios complementarios.
- ✓ Construcción de nuevas unidades del albergue para los Programas CREO y DEVIDA, organizados por módulos cada uno con sus servicios complementarios.

- ✓ Mejoramiento y dotación de mayor capacidad a los servicios de energía y electricidad para las cargas proyectadas. Considerando la actual ubicación del Grupo Electrónico, y Subestación y separando los circuitos generales por módulos.
- ✓ Remodelación y mejoramiento de las redes de los servicios básicos de agua y alcantarillado considerando la misma ubicación de la red colectora final.
- ✓ Construcción de nuevas Áreas de servicios de Educación, para cada uno de los módulos de internamiento, en función de su capacidad de albergue.
- ✓ Construcción de nuevas Áreas de servicios de Trabajo para cada uno de los módulos de internamiento, en función de su capacidad de albergue.
- ✓ Construcción de nuevas Áreas de servicios Asistenciales en función de la capacidad total de albergue (área de internamiento varones y mujeres).
- ✓ Construcción de nuevas Áreas de servicios de salud y complementarios según las necesidades de cada uno de los módulos de internamiento, en función de su capacidad de albergue.
- ✓ Construcción de módulos para los Servicios de Seguridad (Interna y Externa), construcción de nuevos torreones de vigilancia y cercado total del terreno.
- ✓ Equipamiento de las nuevas áreas de servicios de tratamiento y complementarios (muebles y equipos). Dotación de personal profesional para cada una de las áreas de los servicios de tratamiento y complementario.
- ✓ Dotación de personal de seguridad interna y externa, en cada uno de las áreas de seguridad.

8. Cronograma de desarrollo de proyecto

Fecha de culminación de estudio: 20 de Abril 2015

Fecha de culminación de Trámites: Marzo 2015

Fecha de Aprobación con Resolución: Abril 2015

Fecha de última actualización

24 de Marzo de 2015.



ANEXO N° 17: FORMATO PROPUESTA DE MEJORA

Formato N° 03
Propuesta de Mejora

TITULO DE LA MEJORA	
ALCANCE	Unidad de Estudios y Proyectos
SITUACIÓN ACTUAL/PROBLEMÁTICA	
¿QUÉ SE PLANTEA HACER? Explique en qué consistiría la mejora.	
RESULTADOS ESPERADOS	



ANEXO N° 18: SELECCIÓN



OIP

**OFICINA DE
INFRAESTRUCTURA
PENITENCIARIA**

Evaluación por Competencias



SETIEMBRE 2014

REQUERIMIENTOS

Lugar de la entrevista: Sala de reuniones 3er Piso

Cronograma de entrevistas

File de cada postulante


Jurado evaluador/entrevistador

Fichas de evaluación

Casos por especialidades

Cámara de Video

Agua y/o gaseosa y/o café

		 Oficina de Infraestructura Penitenciaria	
		FICHA DE EVALUACION	
POSTULANTE		CALIFICACIÓN DEL 1 AL 5	
		Criterios de Evaluación	
Conocimiento en los temas materia en el cargo que postula (20 puntos).			
Caso práctico			
Vocación de servir y contribuir al Sistema Nacional Penitenciario (11 puntos).			
02 Preguntas de orientación de Resultados			
01 Pregunta de Toma de decisiones			
02 Preguntas de trabajo en equipo			
01 Pregunta de compromiso			
01 Pregunta referente al INPE			
Presentación personal, en términos de desenvolvimiento, expresión comunicacional asertiva, arreglo y cuidado personal (09 puntos).			
Imagen y cuidado			
02 Preguntas Personales			
01 Pregunta de habilidades comunicativas			

PAUTAS PARA LA ENTREVISTA:

1.- Saludar y dar confianza (1 min)

2.- Explicar las pautas de la entrevista: (2 min)

Objetivos de la entrevista

3.- Dar indicaciones a los entrevistados

- Ser sinceros
- Hablar en primera persona
- Ser breves

3.- Desarrollo de la entrevista (20 min)

TIPO DE ENTREVISTA	ESQUEMA	DURACIÓN
PERSONAL	Preguntas: <ul style="list-style-type: none">• Información personal (2)• Orientación a resultados (2)• Toma de decisiones (1)• Trabajo en equipo (2)• Habilidades comunicativas (1)• Compromiso (1)• Inpe (1)	20 Min
	Presentación personal: <ul style="list-style-type: none">• Imagen y cuidado Personal	
GRUPAL	Desarrollo del caso	20 Min
	Preparación de la exp.	10 Min
	Exposición	10 Min
	Rueda de preguntas	15 Min

4.- Feedback y despedida, desear suerte (2min).

Resaltar puntos positivos de la entrevista, algún punto de mejora y agradecimiento por participar en el concurso y suerte.

PREGUNTAS

Personales

- 1.- Cuéntame tres virtudes tuyas y tres defectos
- 2.- En un minuto coméntame tu proyecto de vida, y como te vez laboralmente en tres años
- 3.- Te consideras responsable? Porque?
- 4.- En su especialidad, ¿quién o quiénes cree usted que son profesionales destacados? ¿Admira a alguno de ellos? ¿Por qué?
- 5.- Cuénteme alguna situación que usted considere como un fracaso
- 6.- Algunas personas creen que permanecer mucho tiempo en un mismo puesto demuestra falta de iniciativa. ¿Qué piensa usted al respecto?
- 7.- ¿Qué has hecho en tu trabajo actual o pasado para que fuera más gratificante o efectivo? ¿Es éste el logro del que más orgulloso te sientes?
- 8.- ¿Cuál son las tareas que más te gustan hacer en tu trabajo actual? ¿Y las más aburridas?
- 9.- ¿Cómo se desarrolla un día de trabajo típico? ¿Cuáles son los problemas diarios propios de tu trabajo? ¿Qué haces para resolverlos?
- 10.- ¿Cuéntame una situación en la que admitiste públicamente haber cometido un error.
- 11.- ¿Qué tienes que aprender cómo profesional? ¿Has tomado medidas para conseguir ese aprendizaje?
- 12.- ¿Cuáles son tus objetivos profesionales inmediatos y a largo plazo?
- 13.- ¿Te consideras exitoso? ¿Por qué?
- 14.- ¿Qué cualidades buscas en un jefe?
- 15.- ¿Por qué cree que tendríamos que contratarle?
- 16.- De la formación que tiene, ¿cuál fue para usted más interesante?
- 17.- Coméntenos de usted y de su familia.

PREGUNTAS

Orientación a resultados

- 1.- ¿Que es más importante para ti la eficiencia o la eficacia?
- 2.- Si lideras un equipo de trabajo ¿qué propondrías como primer paso para lograr eficiencia en el trabajo?
- 3.- ¿Cómo logra que las personas hagan lo que usted desea o aquello que usted entiende que es lo mejor en cada caso?
- 4.- Describa alguna situación donde no haya cumplido los plazos prefijados. ¿Por qué ocurrió?
- 5.- Cuénteme alguna situación donde no pudo superar un obstáculo ¿Cómo se sintió? ¿Por qué cree que no pudo hacerlo?
- 6.- Anticipó problemas potenciales y desarrolló una solución productiva.
- 7.- Describe alguna situación que haya representado un auténtico desafío para ti.
- 8.- Si le pidieran realizar una tarea que no consta en la descripción de sus funciones, ¿cómo reaccionaría?
- 9.- ¿Está dispuesto a poner los intereses de la institución por delante de los suyos propios?

Toma de decisiones

- 1.- Si te encargan la jefatura de estudios por dos días, y se presenta un problema que amerita una decisión inmediata, asumes decisiones o esperas al jefe, sabiendo que tu decisión puede generar problemas legales, pero a la larga evitar prejuicios a la Entidad.
- 2.- ¿Cómo despediría a un empleado que no se desempeña adecuadamente?

PREGUNTAS

- 3.- Cuénteme si alguna vez un miembro de su equipo hizo algo incorrecto / ilegal / no ético. ¿Qué hizo usted?
- 4.- ¿Podría indicarme una situación de su vida en la que haya tenido que enfrentar un cambio?
- 5.- Piense en una decisión que tomó y no fue la correcta. ¿Por qué? ¿Cómo piensa que se tenía que haber resuelto?
- 6.- ¿Qué aspectos de su personalidad cree que debería mejorar?
- 7.- ¿Podría indicarme alguna situación en su vida en la haya tenido que negociar algo importante?

Trabajo en equipo

- 1.- ¿En tu día a día promueves el trabajo en equipo? ¿Por qué?
- 2.- ¿Cuáles son los principales problemas que identificas al trabajar en un equipo?
- 3.- Si dentro de tu equipo de trabajo existe alguien que no cumple con sus metas ¿qué harías?
- 4.- Describame una experiencia en la que discrepó con un compañero de su equipo de trabajo porque vio que la decisión que estaba tomando no era correcta para el logro del proyecto. ¿Qué hizo?
- 5.- Si te toca liderar un equipo de trabajo, ¿Qué metodología creativa utilizarías para alcanzar el objetivo trazado?
- 6.- Para el éxito de un proyecto ¿crees que es importante que el equipo se encuentre motivado? ¿Cómo lo harías?
- 7.- Cuénteme alguna situación donde haya trabajado con personas de nivel intelectual distinto del suyo.

PREGUNTAS

- 8.- Cuénteme si alguna vez usted esperaba ser el líder del equipo y otro ocupó ese lugar. ¿Cómo se sintió?
- 9.- ¿En qué condiciones estaba tu equipo antes de que tú lo dirigieras? ¿Qué acciones implantaste para que tu equipo mejorara su desempeño?
- 10.- ¿Con qué frecuencia te reúnes con tus colaboradores? ¿Cómo se preparan esas reuniones?
- 11.- Señale un ejemplo de un buen trabajo en equipo.
- 12.- ¿Qué tipo de compañeros/as de trabajo le desagradan especialmente?

Habilidades comunicativas

- 1.- Si luego de una discusión personal con un compañero de trabajo, que a la vez forma parte de tu equipo, y producto de dicha discusión esta persona asume una actitud que afecta el trabajo. ¿Qué harías?
- 2.- ¿Que pautas se debe tener en cuenta para una presentación/exposición en público?
- 3.- ¿En que situaciones se pone nervioso? ¿Cómo lo controla?
- 4.- ¿Crees que es importante compartir tu conocimiento para lograr la atención de los demás?
- 5.- ¿Puede mantener el control de sí mismo/a en situaciones estresantes o que provocan fueron emociones?
- 6.- Ante situaciones de exceso de trabajo ¿busca canales de comunicación con sus superiores para encontrar salidas efectivas?
- 7.- ¿Intenta solucionar los malos entendidos con los/las compañeros/as de trabajo, familiares y amistades mediante la comunicación? Cuéntenos una situación.

PREGUNTAS

- 8.- ¿Plantea de manera positiva y a la persona adecuada sus quejas y problemas relacionados con el trabajo o con su vida personal? Coméntenos sobre ello.
- 9.- ¿Cómo tiene que ser un jefe/a para obtener lo mejor de usted?
- 10.- ¿Qué hace para establecer buenas relaciones con compañeros/as?
- 11.- ¿Cómo sabe cuándo una relación tiene que ser mejorada y que pasos toma para hacerlo?
- 12.- ¿Recuerda algún momento importante en el que tuvo que transmitir ideas y/o sentimientos?
- 13.- ¿Cuál es el problema más difícil de comunicación que notó en su último empleo?
- 14.- ¿Ha tenido que hacer presentaciones orales de su trabajo? ¿Cómo las realizó?
- 15.- ¿Cómo supera las objeciones a sus ideas hechas por su superior/a o sus compañeros/as?

Compromiso

- 1.- ¿Qué puede hacer por nosotros si lo contratásemos?
- 2.- ¿Sueles involucrarte en las actividades no laborales que propone la institución en la que trabajas. ¿Por qué y de qué manera?
- 3.- Cuenta una experiencia en la que te involucraste en una actividad no laboral propuesta por la institución. ¿Qué sentiste? ¿Te gustaría que se promuevan más actividades no laborales? ¿Qué propondrías para conseguir una participación más activa de todos?
- 4.- Cuéntanos una situación en la que propusiste una mejora que fue implementada en tu centro de trabajo.

PREGUNTAS

- 5.- ¿Cómo se siente trabajando en esta institución?
- 6.- ¿Aceptaría trabajar en la Unidad de Obras o Mantenimiento?
- 7.- ¿Cómo se relaciona con los compañeros de las otras áreas y unidades?
- 8.- ¿Cuál fue la última actividad no laboral que le trae los mejores recuerdos?

Habilidades comunicativas

- 1.- ¿Piensas que es justo que el Estado invierta cientos de millones en mejorar la vida de la gente que ha delinquido en vez de invertir ese dinero en mejorar las necesidades de vida de la población pobre del país?
- 2.- ¿Qué harías si el INPE anuncia la construcción de un penal a dos cuadras de tu casa? ¿Qué harías?
- 3.- ¿Si con la finalidad de optimizar el diseño de los penales implementaríamos un programa de una semana en ANCON II, estarías dispuesto a participar? ¿Por qué? ¿Crees que se sería importante?
- 4.- ¿Sabes cuáles son los programas más representativos que el INPE ha implementado? ¿En qué consisten?
- 5.- ¿Sabes si el INPE cuenta con algún programa post penitenciario? ¿Cómo se llama?
- 6.- ¿El tema de la seguridad ciudadana es también responsabilidad del INPE?
- 7.- ¿Qué debería hacer la institución para que conozcas los logros de las demás áreas?
- 8.- ¿Conoces la visión y misión de la OIP?
- 9.- de acuerdo a las 10 medidas de la reforma del sistema penitenciaria, ¿Qué medida corresponde a la OIP?.

PREGUNTAS

10.- ¿Como resultado del desarrollo de los talleres de involucrados, las comunidades nos han donado y vendido sus terrenos ¿A qué comunidades nos referimos?

11.- ¿Cuáles son los principales cambios de la ley de contrataciones con el estado?

12.- ¿Cómo se llama el boletín electrónico que tiene la OIP?

13.- ¿Cuántos premios y reconocimientos ha obtenido la OIP? O ¿Cuál es el último?

14.- ¿Cuál es la población penal a la fecha? ¿Cuántos penales tiene el INPE?

15.- ¿Cuántas y cuáles son las oficinas regionales del INPE?

16.- ¿Cómo se llama el actual tercer miembro del CNP?





ANEXO N° 19: INDUCCIÓN



OIP | Oficina de
Infraestructura
Penitenciaria



Programa de Inducción

— Lecciones Aprendidas —

2014



*Hablar con la verdad,
genera confianza.*



Uso de medios audiovisuales

PROBLEMÁTICA

Herramientas inadecuadas para sensibilizar a los actores alrededor de los proyectos respecto a la nueva concepción de Establecimientos Penitenciarios del INPE.

¿QUÉ SE HIZO?

Se contrató una empresa especializada en medios audiovisuales, generando que la empresa entendiera la concepción del INPE.



Uso de medios audiovisuales

¿QUÉ SE LOGRÓ?

Facilitar la transmisión de mensajes de manera didáctica para los diferentes actores, en los diferentes talleres.



Creación del equipo de Imagen y Comunicaciones

PROBLEMÁTICA

Mensajes comunicacionales poco eficaces:

- Falta de innovación en las presentaciones
- Contenidos muy técnicos, poco entendibles y nada estandarizados.
- Poca frecuencia de las comunicaciones
- Inexistencia de canales de comunicación alternos.

¿QUÉ SE HIZO?

Contratación de 01 Profesional en Relaciones Públicas y 01 Asistente en comunicaciones. Adquisición de equipos fotográficos. Y el desarrollo de estrategias de comunicación más eficaces.

Creación del equipo de Imagen y Comunicaciones

¿QUÉ SE LOGRÓ?

Dar a conocer las actividades y logros que se vienen realizando como Oficina, estableciendo una imagen de unidad.

Innovaciones en la presentación de las comunicaciones, a través de videos y diversas piezas comunicativas.

Informar a través de la página web, boletín electrónico y un biombo institucional.

Reconocimiento como buena práctica por Servir 2014, "Impacto Visual para una Efectiva Comunicación Institucional".


IMAGEN & COMUNICACIONES





Creación del equipo de Imagen y Comunicaciones

MANUAL DE IDENTIDAD CORPORATIVA



Creación del equipo de Imagen y Comunicaciones

INFOGRAFÍAS DE OBRAS

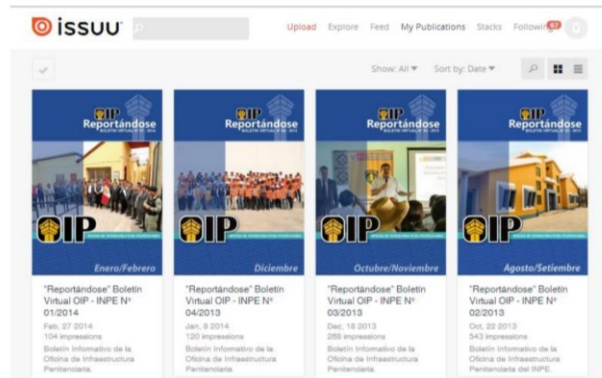




Creación del equipo de Imagen y Comunicaciones

BOLETIN ELECTRÓNICO: REPORTÁNDOSE

Se ha tomado en cuenta un soporte virtual para no generar impacto en el ambiente, al realizar la impresión de los mismos, podrán visualizarlo en el siguiente link:
<http://issuu.com/home/publications>



OIP Oficina de Infraestructura Penitenciaria



Creación del equipo de Imagen y Comunicaciones

BIOMBO INSTITUCIONAL



OIP Oficina de Infraestructura Penitenciaria



Creación del equipo de Imagen y Comunicaciones

VIDEOS



IIP | Oficina de Infraestructura Penitenciaria



Formación de la Unidad Mantenimiento

PROBLEMÁTICA

Funciones de mantenimiento repartidas en la Unidad de Estudios y la Unidad de Obras.

Bajo Presupuesto:
S/. 3,701,192 (Año 2011)

¿QUÉ SE HIZO?

Incorporación de personal al Área de Mantenimiento.

Gestiones para incremento de recursos presupuestales.

Espacio físico para su funcionamiento.

IIP | Oficina de Infraestructura Penitenciaria



Formación de la Unidad Mantenimiento

¿QUÉ SE LOGRÓ?

Ejecutar para el año 2012 S/. 12,238,369 y para el 2013 S/. 13,512,543. Para el presente año se cuenta con un PIM de S/. 25,168,904, proyectando ejecutar al igual que los años anteriores alrededor del 100%.

A Julio se ha ejecutado más de 221 servicios de mantenimiento y/o acondicionamiento en 55 de los 67 Establecimientos Penitenciarios a nivel nacional.



Carceleta Transitoria E.P. Virgen de Fatima

IIP Oficina de Infraestructura Penitenciaria



Formación de la Unidad Mantenimiento



ESTABLECIMIENTO PENITENCIARIO DE JAUJA

IIP Oficina de Infraestructura Penitenciaria



Formación de la Unidad Mantenimiento

Servicio de mantenimiento correctivo en pisos y enchapes - EP. Santa Mónica



OIP | Oficina de Infraestructura Penitenciaria



Formación de la Unidad Mantenimiento

Mantenimiento y acondicionamiento en zona de ingreso del EP. Ancón I



OIP | Oficina de Infraestructura Penitenciaria



Formación de la Unidad Mantenimiento

Servicio de adecuación de torreonos de Vigilancia en el EP. La Oroya



IIP Oficina de Infraestructura Penitenciaria



Talleres de Involucrados

PROBLEMÁTICA

Rechazó a la construcción de penales por parte de la población.



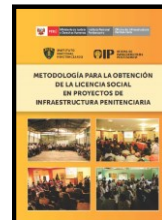
Cancelación de proyectos

- E.P. Huanta
- E.P. Cañete

¿QUÉ SE HIZO?

Realización de talleres participativos con énfasis en comunicación efectiva.

- Guía metodológica
- Material audiovisual
- Participación de autoridad del INPE



IIP Oficina de Infraestructura Penitenciaria



Talleres de Involucrados

¿QUÉ SE LOGRÓ?

Involucrar a las personas vinculadas directa e indirectamente, logrando de esta manera identificarlos con el proyecto y a partir de ello materializar el compromiso a través de la obtención de la licencia social para los proyectos que se vienen elaborando.



IIP Oficina de Infraestructura Penitenciaria



Pasantía de las Comunidades

PROBLEMÁTICA

Cambio de autoridades/nuevas autoridades con otra percepción.

Inestabilidad de la licencia social.



¿QUÉ SE HIZO?

Visita guiada del E.P. Ancón II y Chincha por parte algunas comunidades:

- Pichari
- Venadopampa
- Yaurisque
- Bagua Grande
- Cochamarca

Que tienen en su localidad algún proyecto de infraestructura penitenciaria en desarrollo o por desarrollar.

IIP Oficina de Infraestructura Penitenciaria



Pasantía de las Comunidades

¿QUÉ SE LOGRÓ?

Mostrar a las comunidades la nueva concepción en infraestructura del INPE, que dista mucho de las imágenes tradicionales de penales; y así con ello, mantener la sostenibilidad de la licencia social obtenida en primera instancia en los talleres de involucrados.



IIP | Oficina de Infraestructura Penitenciaria



Diseño del Penal Modelo

PROBLEMÁTICA

Identificación de 67 modelos de establecimientos penitenciarios diferentes.

¿QUÉ SE HIZO?

Selección: Ancón II

Realizaron coordinaciones con las áreas usuarias:

- Sistemas de información
- Seguridad penitenciaria
- Salud penitenciaria

Se realizaron las mejoras e incluyeron las nuevas necesidades.



IIP | Oficina de Infraestructura Penitenciaria



Diseño del Penal Modelo

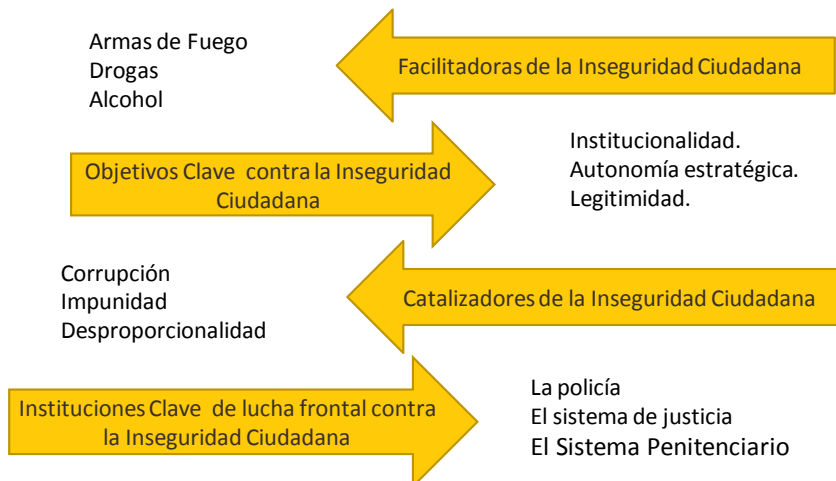
¿QUÉ SE LOGRÓ?

Estandarizar y contar con un modelo de establecimiento penitenciario, el cual tiene como objetivo la resocialización de los internos; utilizando este modelo como base para la elaboración de cualquier otro nuevo proyecto, con la finalidad de que pueda ser sostenible.



Diseño del Penal Modelo

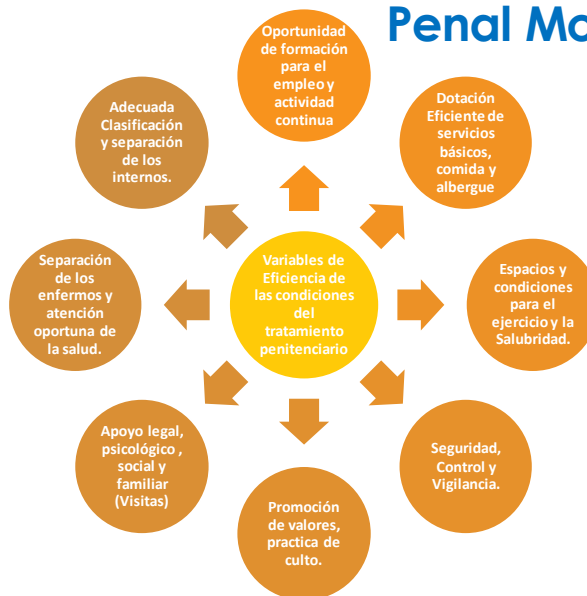
TRILOGIAS DE LA INSEGURIDAD CIUDADANA



PNUD Informe Regional de Desarrollo Humano 2013-2014 SEGURIDAD CIUDADANA CON ROSTRO HUMANO: Diagnóstico y Propuestas para América .



Diseño del Penal Modelo



Diseño del Penal Modelo

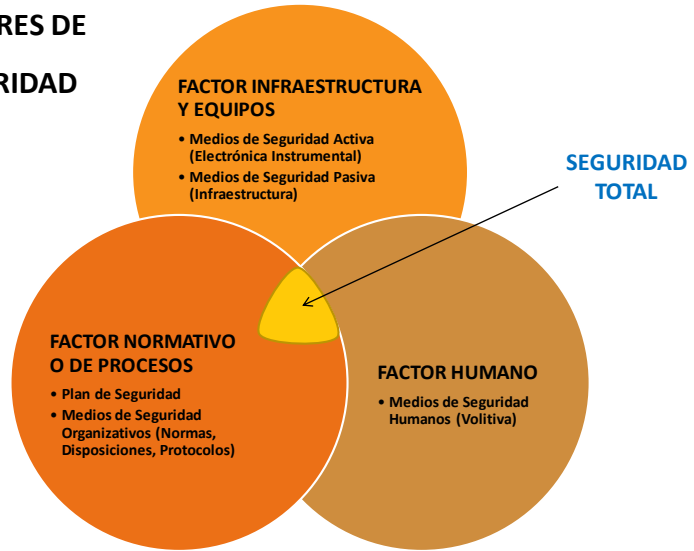
RESULTADOS ESPERADOS PARA LA REINTEGRACION

1. Incremento de las habilidades cognitivas y sociales en internos.
2. Mejora de la interacción con su entorno familiar de los internos.
3. Incremento de espacios de control y desarrollo de conductas adaptativas.
4. Desarrollo de las habilidades orientadas a la adquisición de conocimientos técnico ocupativos



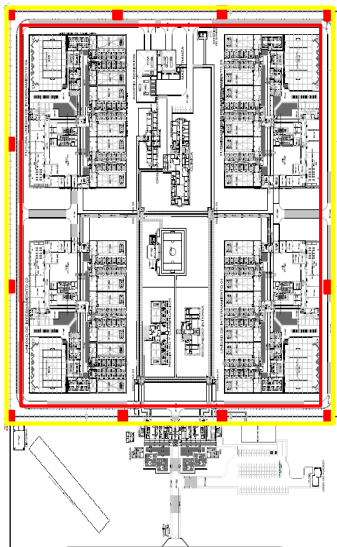
Diseño del Penal Modelo

FACTORES DE SEGURIDAD



Diseño del Penal Modelo

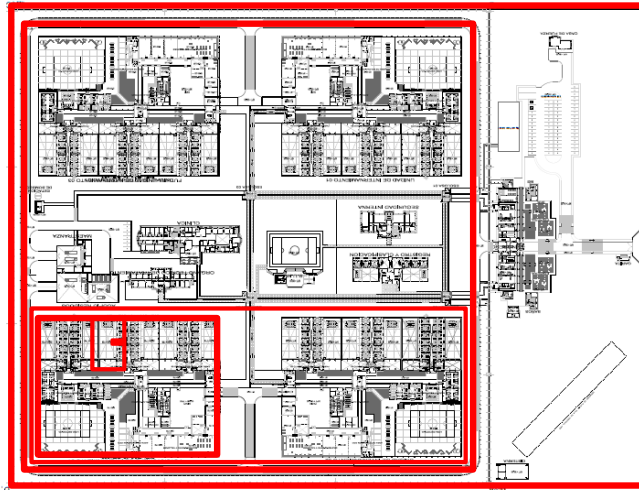
SEGURIDAD PERIMETRAL





ANILLOS FUNCIONALES Y DE SEGURIDAD CONCÉNTRICOS Y ESCALONADOS

Diseño del Penal Modelo



OIP Oficina de
Infraestructura
Penitenciaria



Diseño del Penal Modelo

LINEAMIENTOS DE DISEÑO

- Clara Zonificación y delimitación de áreas en función del riesgo.
- Adecuada clasificación e inducción de los internos ingresantes.
- Distribución que permita agrupación de internos clasificados y agrupados por nivel de peligrosidad.
- Minimización, control y monitoreo de Desplazamientos.
- Control de Origen y destino.
- Celda Óctuples y Dobles.
- Infraestructura diferenciada que permita progresionar o regresar según sea el caso.

OIP Oficina de
Infraestructura
Penitenciaria



Diseño del Penal Modelo

LINEAMIENTOS DE DISEÑO

- Nuclearización de Servicios.
- Condiciones de habitabilidad eco eficientes.
- Mejora de acabados anti vandálicos.
- Anillos funcionales y de seguridad concéntricos y escalonados.
- Seguridad y reforzamiento estructura primétrica.
- Mejoramiento del control e identificación de acceso.
- Implementación de recomendaciones de diseño de ambientes controlados para prevención del crimen (CPTED)
- Implementación seguridad y comunicación electrónica.



SISTEMA DE SEGURIDAD ELECTRÓNICA Y COMUNICACIONES

Diseño del Penal Modelo

1. SEGURIDAD PERIMETRAL

2. CONTROL DE ACCESO, PERSONAS PAQUETES Y VEHICULOS

3. CONTROL DE LA SEGURIDAD INTERNA

4. CONTROL DE CERRADURAS, BLOQUEOS Y ZONAS DE SEGURIDAD

5. SEGURIDAD ANTE SISMOS, INCENDIOS Y EMERGENCIAS

6. ADMINISTRACION Y CONTROL DE LAS COMUNICACIONES Y RADIOENLACE

7. GESTION DE DATA, CONECTIVIDAD E INTEGRACION DE SISTEMAS

BLOQUEADOR CELULAR DIRECCIONAL DE RECLUSORIOS



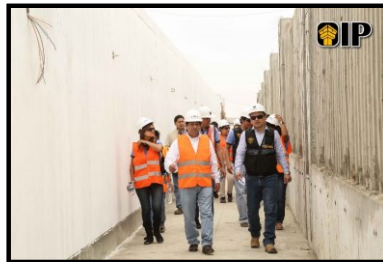
OIP | Oficina de
Infraestructura
Penitenciaria

Telemonitoreo de Obras

PROBLEMÁTICA

Visita itinerante: cada 15 días.

Limitación para conocer problemática en tiempo real.



¿QUÉ SE HIZO?

Se viene considerando en los nuevos proyectos el *servicio de registro y monitoreo HD a través de internet.*



OIP | Oficina de
Infraestructura
Penitenciaria

Telemonitoreo de Obras

¿QUÉ SE LOGRÓ?

Posibilitar la verificación del estado del avance de obra las 24 horas del día, pudiendo planificar de mejor manera las visitas de campo a realizarse.



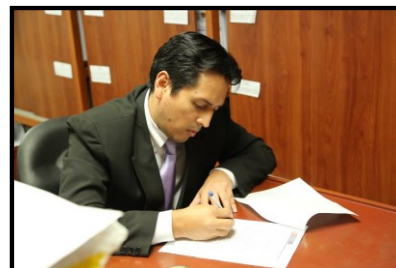


Evaluación por Competencias e Inducción

PROBLEMÁTICA

Proceso de selección clásico (curricular y entrevista personal) no permitía conocer las aptitudes y cualidades

Proceso de inducción empírica y autodidacta.



¿QUÉ SE HIZO?

Modelo de evaluación por competencias.

Programa de Inducción para todos los contratados.



Evaluación por Competencias e Inducción

¿QUÉ SE LOGRÓ?

Realizar una selección justa, contando con profesionales de nivel. Asimismo, se pudo motivar, empoderar y transmitir la nueva concepción del INPE.



Talleres Participativos con los colaboradores

PROBLEMÁTICA

Personal poco comunicativo
 Personal Desmotivado
 Personal con dificultades para el trabajo en equipo
 Personal poco comprometido

¿QUÉ SE HIZO?

I Taller MAP Diagnostico
 Taller de Integración
 Taller de Trabajo en Equipo
 II Taller MAP Objetivos
 III Taller MAP Nuevos Retos



OIP | Oficina de Infraestructura Penitenciaria

Talleres Participativos con los colaboradores

¿QUÉ SE LOGRÓ?

Contar al inicio de la gestión un diagnostico consensuado
 Contar con objetivos compartidos
 Contar con personal comprometido, motivado y trabajando en equipo.



OIP | Oficina de Infraestructura Penitenciaria



OIP | Oficina de Infraestructura Penitenciaria



Circulo de calidad

PROBLEMÁTICA

Problemas internos existentes se convierten en comunes y parte inherente de la gestión, generando que los profesionales no puedan desempeñar de manera optima sus labores.

¿QUÉ SE HIZO?

Piloto a través de la conformación del comité fue realizada por designación del Jefe de la Unidad de Estudios y Proyectos, buscando que sea integrada por profesionales de diferentes disciplinas y los que han venido destacando por su trabajo; sin embargo, la permanencia en el mismo es **voluntaria**.

Cada integrante puede plantear nuevas problemáticas las cuales tienen que ir acompañadas de alguna propuesta de solución.

Proyección de un video motivacional.

OIP | Oficina de Infraestructura Penitenciaria



Circulo de calidad

¿QUÉ SE LOGRÓ?

Resolver problemas inherentes a la gestión identificados en las reuniones de este círculo:

- **Procesos.**- procedimientos administrativos, canales de respuesta, entre otros.
- **Formatos.**- respuesta de documentos, remisión de información técnica, entre otros.



Actividades de Integración

PROBLEMÁTICA

Poca relación, comunicación y confianza entre colaboradores de las diversas áreas de la OIP.

¿QUÉ SE HIZO?

Realización de diversas actividades:

- Evento de Integración
- Eventos Deportivos
- Navidad





Actividades de Integración

¿QUÉ SE LOGRÓ?

Generar nuevos lazos entre profesionales de las diferentes áreas y unidades, lo que luego facilitó la comunicación entre ellos durante el trabajo diario.



IP Oficina de Infraestructura Penitenciaria

Comités de Gerentes

PROBLEMÁTICA

La áreas trabajaban como islas estancos.

Demora en la toma de decisiones.

Toma de decisiones no consensuadas.



¿QUÉ SE HIZO?

Reuniones todos los martes.

Desarrollo de una agenda que consolida los puntos propuestos por todas la áreas.

Participan Jefes de todas las áreas.

Seguimiento de los acuerdos.

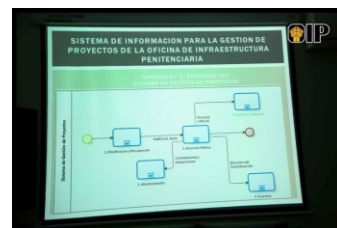
IP Oficina de Infraestructura Penitenciaria



Comités de Gerentes

¿QUÉ SE LOGRÓ?

Dar seguimiento a los proyectos y actividades programadas, así como la ejecución del presupuesto identificando los problemas que generan retrasos, para plantear las mejoras necesarias inmediatas.



Piloto en Monitoreo

PROBLEMÁTICA

Deficiente seguimiento de los proyectos (pagos, cronogramas, información).

Reportes poco oportunos, poco confiable y/o con información incongruente.

Proyecto de Sistema de Gestión	
COMPONENTES	<ul style="list-style-type: none"> • Manual de procesos • Desarrollo del Sistema de Información • Infraestructura informática • Manual de Diseño de Penales • Capacitación en las herramientas de Gestión de Proyectos • Capacitación para el soporte de servicios informáticos

¿QUÉ SE HIZO?

Equipo ad hoc con expertise en monitoreo.

Se generó una herramienta de registro de datos, utilizando un medio sencillo, de fácil uso y de bajo costo como el Excel

Se implementó un espacio para el archivo de documentos.



Piloto en Monitoreo

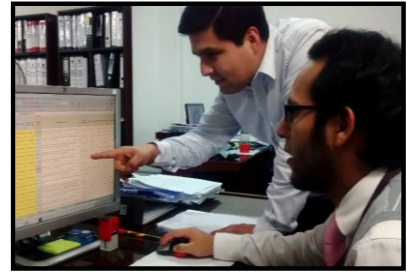
¿QUÉ SE LOGRÓ?

Reconocimiento como Buena Práctica por Ciudadanos al Día.

Contar con información eficaz

Elaborar reportes oportunos
Tomar decisiones acertadas

Se viabilizó y se elaboró el estudio definitivo del Proyecto de Sistema de Gestión (S/. 8,959,126.10).



IIP | Oficina de Infraestructura Penitenciaria



Construyendo Nuevas Oportunidades

Gracias



ANEXO N° 20: INDICADORES

MATRIZ MARCO LOGICO													
RESUMEN DE TODOS LOS ROLES													
NIVEL	RESUMEN DE OBJETIVOS	INDICADORES	MÉTODO DE CÁLCULO DEL INDICADOR	MEDIO DE VERIFICACION	FRECUENCIA DE REMISION INFORMACION	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	META	C	J	Es	Ev	Tipo	Código
PROPOSITO	Adecuada gestión de los proyectos de la Unidad de Estudios y Proyectos	Nivel de logros de objetivos	$%X = a/b*100$ a: total de indicadores cumplidos de la matriz de marco lógico a nivel de componente. b: total de indicadores establecidos en la matriz de marco lógico a nivel de componente.			Mensual	100%						
COMPONENTES	Contribuir a adecuar técnicas, procedimientos y/o herramientas.	Número de propuestas de mejora	$X = a$ a: informe de la propuesta de mejora remitido	Informe (Anexo #)	Trimestral	Trimestral	1	X	X	X	X	General	1.2.1
		Número de reuniones de mejora de la especialidad	$X = \sum a$ a: acta de reunión de mejora de la especialidad debidamente firmada	Acta firmada archivada en el file	Semanal	Mensual	4	X	X	X	X	General	1.2.2
		Exposición de mejora de la especialidad realizada	$X = a$ a: acta de presentación de mejora de la especialidad debidamente firmada	PPT	Trimestral	Trimestral	1	X	X	X	X	General	1.2.3
	Contribuir al control y monitoreo de los proyectos	Número de reportes de ejecución diaria	$X = \sum a$ a: reporte de ejecución diaria remitido.	Sistema interno	Diaria	Mensual	20	X	X	X	X	General	1.1.1
		Ayuda Memoria actualizada	$X = a$ a: ayuda memoria actualizada al martes	Archivo modificado en el ARES	Semanal	Mensual	4	X	X			Proyecto	1.1.2
	Demostrar orden y eficiencia en el manejo del presupuesto asignado para el desarrollo del PIP	Número de reportes de seguimiento de meta presupuestal	$X = \sum a$ a: reporte de seguimiento de meta presupuestal remitido quincenalmente	Correo electrónico	Quincenal	Mensual	2	X	X			Proyecto	1.3.1
	Dar a conocer la ruta critica, el avance y la problemática del proyecto.	Número de reportes de avance de cronograma	$X = \sum a$ a: reporte de avance de cronograma remitido	Correo electrónico	Semanal	Mensual	4	X	X			Proyecto	1.4.1
		% de avance de cronograma de proyecto	$X = a/b*100$ a: \sum del número de tareas realizadas en cada semana. b: \sum del número de tareas programadas actualizadas con control de cambios para cada semana.	Reporte de avance de cronograma	Mensual	Mensual	90%	X	X	X		Proyecto	1.4.2
		% de cumplimiento de plazo de revisión	$X = a/b*100$ a: número de días establecidos en el TdR o en el memo. b: número de días realizados.	TdR/Memo plazo de revisión Memo de remisión de revisión		Mensual	90%				X	Proyecto	1.4.4
		Número de reuniones de trabajo de equipo de proyecto	$X = \sum a$ a: acta de reunión de trabajo semanal debidamente firmada	Acta firmada archivada en el file de proyectos.	Semanal	Mensual	4	X	X	X	X	Proyecto	1.4.5



ANEXO N° 21: FORMATO DE SEGUIMIENTO PRESUPUESTAL

Item	Memotónico	Estudio	Servicio	Razón social o nombre	Específica de gasto	Meta 2016	Monto programado al 2018	Monto programado 2016	O/S	Monto Contratado	Pagado al 2014	EJECUTADO - PROGRAMADO										
												ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	AGO8TO		
01	Chachapoyas	EST. DEFINIT.	Elaboración del estudio definitivo	Destre + Mormoto Arquitectos SAC	26.81.31	0027	S/ 1,132,410.70	S/ 683,823.09	Contrato N° 4-2014-INPE-01P	S/ 1,132,410.70	S/ 448,587.61						118,216.42		160,174.60		161,500.93	
02	Chachapoyas	EST. DEFINIT.	Supervisión: Asistente Administrativo	Luna Cespedes Janina Lizbet	26.81.31	0027	S/ 9,900.00	S/ 9,900.00			S/ 0.00								2,475.00	2,475.00	2,475.00	
03	Chachapoyas	EST. DEFINIT.	Supervisión: Servicio de apoyo revision de estructuras	En formulación de TdR	26.81.31	0027	S/ 67,800.00	S/ 67,800.00			S/ 0.00								33,730.00	10,170.00	32,600.00	
04	Chachapoyas	EST. DEFINIT.	Supervisión: Servicio de apoyo revision de arquitectura	En formulación de TdR	26.81.31	0027	S/ 67,800.00	S/ 67,800.00			S/ 0.00								33,730.00	10,170.00	32,500.00	
05	Chachapoyas	EST. DEFINIT.	Supervisión: Servicio de apoyo revision de instalaciones electricas	En formulación de TdR	26.81.31	0027	S/ 56,500.00	S/ 56,500.00			S/ 0.00								15,820.00	6,780.00	22,600.00	
06	Chachapoyas	EST. DEFINIT.	Supervisión: Servicio de apoyo revision de instalaciones sanitarias	En formulación de TdR	26.81.31	0027	S/ 56,500.00	S/ 56,500.00			S/ 0.00								15,820.00	6,780.00	22,600.00	
07	Chachapoyas	EST. DEFINIT.	Supervisión: Servicio de apoyo revision de costos y programacion	En formulación de TdR	26.81.31	0027	S/ 45,200.00	S/ 45,200.00			S/ 0.00										33,900.00	
08	Chachapoyas	EST. DEFINIT.	Supervisión: Servicio de apoyo en evaluacion de Instalaciones Especiales	En formulación de TdR	26.81.31	0027	S/ 20,000.00	S/ 20,000.00			S/ 0.00								6,000.00	3,000.00	6,000.00	
09	Chachapoyas	EST. DEFINIT.	Supervisión: Servicio de apoyo en evaluacion de planos Instalaciones de comunicaciones, sistemas, Inst. Electrónicas de Seguridad, seguimiento y monitoreo	En formulación de TdR	26.81.31	0027	S/ 33,900.00	S/ 33,900.00			S/ 0.00								23,730.00	10,170.00		
10	Chachapoyas	EST. DEFINIT.	Supervisión: Servicio de apoyo en evaluacion de metrados Instalaciones de comunicaciones, sistemas, Inst. Electrónicas de Seguridad, seguimiento y monitoreo	En formulación de TdR	26.81.31	0027	S/ 12,000.00	S/ 12,000.00			S/ 0.00										12,000.00	
11	Chachapoyas	EST. DEFINIT.	Evaluación del estudio de Geología y Geodinámica	Ing. Marco Godoy Huaman	26.81.31	0027	S/ 10,750.00	S/ 10,750.00	O/S N° 714	S/ 10,750.00	S/ 0.00								10,750.00			
12	Chachapoyas	EST. DEFINIT.	Supervisión: Servicio de modelamiento pre-construcción	En formulación de TdR	26.81.31	0027	S/ 223,200.00	S/ 223,200.00			S/ 0.00									89,380.00	89,380.00	44,640.00
13	Chachapoyas	EST. DEFINIT.	Servicio de consultoria de Estudios Complementarios de Geofisica	En proceso de contratación	26.81.31	0027	S/ 11,380.39	S/ 11,380.39			S/ 0.00									11,380.39		
14	Chachapoyas	EST. DEFINIT.	Gastos en Taller de involucrados		26.81.31	0027	S/ 30,000.00	S/ 30,000.00			S/ 0.00									30,000.00		
15	Chachapoyas	EST. DEFINIT.	Gastos de viaticos por comision de servicios	COMISION DE SERVICIO	26.81.31	0027	S/ 35,030.00	S/ 35,030.00			S/ 0.00								4,120.00	16,480.00	12,360.00	2,060.00
16	Chachapoyas	EST. DEFINIT.	COMPRA DE EQUIPOS DE COMPUTO		26.81.31	0027	S/ 52,000.00	S/ 52,000.00			S/ 0.00									52,000.00		
17	Chachapoyas	EST. DEFINIT.	MOBILIARIO Y UTILES DE OFICINA	MOBILIARIO Y UTILES DE OFICINA	26.81.31	0027	S/ 1,588.90	S/ 1,588.90			S/ 1,588.90											
18	Chachapoyas	EST. DEFINIT.	COMISION DE SERVICIO	COMISION DE SERVICIO	26.81.499	0027	S/ 6,484.21	S/ 6,484.21			S/ 6,484.21											
PREBUPUESTO TOTAL								1,872,494.20	1,416,773.48		1,288,263.81		0.00	0.00	0.00	144,488.81	98,480.00	108,830.00	311,368.80	91,766.00	362,876.85	
DEVENGADOS AL 08/01/2015								26.81.31														
								26.81.499														

Instrucciones:

- Col A Item Referido al código correlativo de las filas existentes en el archivo (sirve para control interno del número de filas que se están llevando)
- Col B Memotónico Nombre resumido con el que se conoce al estudio en todas las Unidades de la OIP
- Col C Priorización Priorización del estudio por parte de la OIP, Consejo Nacional Penitenciario, OPI Justica, MINJUS o MEF
- Col D Estudio Estudio o etapa, define el nivel de estudio que se está controlando (los valores que no corresponden al estudio que se sigue actualmente son valores estimados y controlados por monitoreo)
- Col E Servicio Nombre del servicio que se requiere o materia de seguimiento
- Col F Razón social o Nombre de la persona o empresa que se está haciendo cargo del servicio.
- Col G Especifica de G Código de la específica de gasto habilitada para el pago del servicio
- Col H Meta Código de meta habilitada por el MEF para control del gasto (las metas varían cada año)
- Col I Monto program Monto estimado a gastar, sumatoria de lo programado al 2014, 2015, 2016 y 2017
- Col J O/S Número de orden de servicio o contrato
- Col K Monto contratado Valor real del monto contratado (deberá actualizarse el monto programado de acuerdo a lo real y valorizaciones con incremento estimadas)
- Col L NP Certificación Código del documento emitido por la Oficina de Planeamiento para certificación del monto a pagar por el servicio
- Col M Monto certificado Monto total certificado para el ejercicio 2014
- Col N Pagado 2013 Monto pagado en el ejercicio anterior (de ser el caso)
- Col O - (Enero - Diciembre) Monto pagado - programado de enero a diciembre del presente ejercicio.
- Col P Total program Monto total programado a gastar en el servicio de la columna E para el presente ejercicio (de ser necesario, colocarlo en los años 2015, 2016 y 2017)
- Col AC Total pagado Monto total pagado a la fecha (sumatoria de todas las columnas verdes)
- Col AD Saldo a pagar Monto que queda por pagar, resultante del monto contratado menos el monto pagado a la fecha.
- Col AE Reducción Certi Monto necesario a reducir de la certificación actual otorgada
- Col AF - 2015, 2016, 201 Montos a programar para los años 2015, 2016 y 2017 (de considerarse necesario)



ANEXO N° 22: FORMATO DE EVALUACIÓN DE IDEAS DE PROYECTO



FICHA SOCIOECONÓMICA

Nombre del responsable del recojo de la información:
Fecha:

DATOS DE LA LOCALIDAD

Departamento selección múltiple, parametrizable Provincia: selección múltiple parametrizable
Distrito selección múltiple, parametrizable Localidad texto
Centro poblado texto Categoría del centro poblado:
Jurisdicción: caserío, anexo o barrio texto
Fecha de creación de la localidad numérico

DEMOGRAFÍA, ECONOMÍA, SALUD Y EDUCACIÓN

POBLACIÓN
Total de familias aprox. numérico Población total aprox. numérico Fuente: texto
Total de familias aprox. numérico Población total aprox. numérico Fuente: texto
Barrios o sectores: texto
Población Indígena, Comunidades Campesinas o Nativas: texto
Altura numérico

INFRAESTRUCTURA URBANA - RESIDENCIAL

Total de viviendas aprox.: numérico Ocupadas: numérico Desocupadas: numérico
Materiales utilizados
Paredes Ladrillos/bloque de cemento () Piedra o sillar con cal () Adobe o tapia () Kincha () Material Predominante
Techos Concreto armado () Plancha de calamina () Caña o estera () Tejas () Material Predominante
Pisos Parquet o madera pulida () Losetas / cerámica () Cemento () Madera () Material Predominante

SERVICIOS BÁSICOS E INFRAESTRUCTURA

Agua para consumo	¿Cómo llega el agua a las viviendas? (red pública, agua entubada, pozos, etc.)	Nº Pozos	Fuentes de abast. (Nombre y localidad en la que nace la fuente)	Tratamiento (cloro, cal, etc.)	Nº Familias usuarias	Frecuencia de Suministro (horas / días a la semana)	Administración (privada, comunal, privada, individual)	
	1era:	numérico	texto	texto	numérico	texto	texto	
	2da:	numérico	texto	texto	numérico	texto	texto	
Principales problemas con el servicio:		1 2						
Energía eléctrica	¿Cuentan con el servicio? Sí/ No	Entidad que administra	Nº Familias beneficiarias	Frecuencia de Suministro (horas / días a la semana)	Tipo de alumbrado usado por los que no cuentan con el servicio			
		texto	numérico	texto	texto			
	Principales problemas con el servicio:		1 texto 2 texto					
Servicio Higiénico	Tipo de infraestructura (red pública, pozos negros, letrina, pozo ciego, pozo séptico, río o acequia, campo abierto)			Nº de Familias	Tratamiento de la instalación (cal, químicos, etc.)			
	1era: selección múltiple, parametrizable			numérico	texto			
	2do: selección múltiple, parametrizable			numérico	texto			
	Lugar de disposición final de la planta de tratamiento de la EPS:			texto				
Principales problemas con el servicio:		1 texto 2 texto						
Servicio de Recojo de basura	¿Cuenta con servicio?	Entidad	texto	Destino				
	Frecuencia	Ubicación	texto					
	Principales problemas con el servicio:		1 texto 2 texto					
	Si no cuenta, ¿cómo elimina sus residuos?		texto					
Infraestructura Pública	Tipo	Nombre	texto	Estado	selección r	Usuarios	texto	
	Tipo	Nombre	texto	Estado	selección r	Usuarios	texto	
	Tipo	Nombre	texto	Estado	selección r	Usuarios	texto	
	Tipo	Nombre	texto	Estado	selección r	Usuarios	texto	
	Tipo	Nombre	texto	Estado	selección r	Usuarios	texto	

Zonas de Interés Público	Tipo		Nombre	texto	Ubicación	texto
	Uso de la población		Nombre	texto	Administración	texto
	Tipo		Nombre	texto	Ubicación	texto
	Uso de la población		Nombre	texto	Administración	texto
	Tipo		Nombre	texto	Ubicación	texto
	Uso de la población		Nombre	texto	Administración	texto
Infraestructura Productiva de la Localidad	¿El terreno?		¿Cómo se usa?		texto	
	Tipo		Nombre	texto	Estado	Usuarios
	Tipo		Nombre	texto	Estado	Usuarios
	Tipo		Nombre	texto	Estado	Usuarios
	Tipo		Nombre	texto	Estado	Usuarios
Principales problema con la infraestructura:			texto			
			texto			
INFRAESTRUCTURA VIAL						
Localidades con las que está conectada por una vía (rutas)			Tipo de vía (camino, carretera afirmada, etc.)	Aproximadamente cuantas personas/ vehículos transitan por día ?	¿Quiénes la usan con más frecuencia?	Estado de conservación
Texto	Texto	Texto	selección múltiple, parametrizable	numérico	texto	texto
COMUNICACIONES						
Servicios		Horarios		Empresa	Cobertura (zonas)	
Teléfono público		texto		texto	texto	
Teléfono domicilio		texto		texto	texto	
Nexel o radio comunicación		texto		texto	texto	
Telefonía móvil		texto		texto	texto	
Teléfono comunal		texto		texto	texto	
Radio comunal		texto		texto	texto	
INSTITUCIONES EDUCATIVAS						
Inicial	texto	Primaria	texto	Secundaria	texto	Superior
¿Otras IE a las que acuden (precisar ubicación)?		texto				
ESTABLECIMIENTOS DE SALUD A LOS QUE ACUDEN						
CCPP/Distrito:	texto				Motivo:	texto
CCPP/Distrito:	texto				Motivo:	texto
SEGURIDAD						
¿Qué problemas se identifican?	Delincuencia			¿Quién atiende?		
	Abigeato			¿Quién atiende?		
	Alcoholismo			¿Quién atiende?		
	Violencia familiar			¿Quién atiende?		
	Maltrato infantil			¿Quién atiende?		
	Entre moradores			¿Quién atiende?		
	Drogadicción			¿Quién atiende?		
Prostitución			¿Quién atiende?			
OTROS						
¿Número de tiendas y/o locales comerciales?				numérico		
¿Número de restaurantes?				numérico		
¿Número de hospedajes?				numérico		
¿Aniversario?				numérico		
¿Otras festividades importantes?				numérico		
¿Religiones predominantes?				numérico		
Fuente	Nombre/ cargo de entrevistados:			texto		
	Bibliografía consultada:			texto		



FICHA AMBIENTAL			
Nombre del responsable del recojo de la información:			
Fecha:			
DATOS DE LA LOCALIDAD			
Departamento			
Provincia:			
Distrito			
Localidad			
Centro poblado			
Jurisdicción (caserío o anexo)			
Accesibilidad			
Distancia a la población más cercana (km)			
CARACTERÍSTICAS DEL MEDIO FÍSICO			
GEOMORFOLOGÍA			
CLIMA			
Temperatura			
Humedad Relativa			
Precipitación			
HIDROLOGÍA			
Cuerpos de aguas superficiales			
Cuerpos de Aguas subterráneo			
TIPO DE SUELO			
USO DE SUELO			
POTENCIALES AMENAZAS	---		
CARACTERÍSTICAS DEL MEDIO BIOLÓGICO			
Cobertura vegetal			
ESPECIES	DESCRIBIR	¿EXISTEN ESPECIES EN PELIGRO DE EXTINCIÓN?	ESPECIFICAR QUÉ ESPECIES
Especies de flora existentes			
Especies de fauna existentes			
SERVICIOS EXISTENTES			
Disponibilidad de recurso hídrico para abastecimiento del E.P.		Especificar cuál es la fuente	
		¿Existen estudios previos de la calidad del agua de esta fuente?	
Red de Alcantarillado		Especificar cuerpo receptor	
Disponibilidad de energía eléctrica		Especificar cuál es la fuente de abastecimiento y disponibilidad energética (KV)	
Existencia de Infraestructura de Disposición final		Indicar distancia aproximada (km)	
		Indicar disponibilidad para el confinamiento o tratamiento de los residuos sólidos en la infraestructura existente	



N° FICHA	FICHA DE IDEA DE PROYECTO		FECHA
			HORA
	ESPECIALIDAD	ARQUITECTURA	RESPONSABLE

I.-DATOS GENERALES

I-1.-UBICACIÓN DEL PREDIO			
DEPARTAMENTO :		DEPENDENCIA	
PROVINCIA :		OFICINA REGIONAL	
DISTRITO :		ORIGEN DE SOLICITUD DE INTERVENCION	
LOCALIDAD :		OFICINA REGIONAL	
DIRECCION (Av., Calle, Jr, Mz , Lote, otros) :		OTRO:	Indicar:

II. ANALISIS DE LA INTERVENCION

II.1. AREA DE INTERVENCION	TERRENO LIBRE (fuera del EP actual)	AREA DISPONIBLE PARA LA INTERVENCION (m²)	.....(m²)	II.2 NIVEL DE INTERVENCION	PROYECTO DE INVERSION
	DENTRO DEL EP ACTUAL				TRABAJOS DE MANTENIMIENTO

Nota: - Si el nivel de intervencion es Trabajos de Mantenimiento llenar Item . II.3
 - Si el nivel de intervencion es Proyecto de Inversion llenar Item . II.4

II.3 SUSTENTO DE NIVEL DE INTERVENCION (MANTENIMIENTO)	DESCRIPCION DE TRABAJOS A REALIZAR (Mantenimiento)	Descripcion:	POSIBLE VIABILIDAD DE DESARROLLO	COMPLEJIDAD MAXIMA
				COMPLEJIDAD MEDIANA
				COMPLEJIDAD MINIMA

II. ANALISIS NORMATIVO (si es que correspondiera desarrollo del PIP)

II.1 ESTADO NORMATIVO DEL INMUEBLE		PONDERACION VULNERABILIDAD (A,M,B)		PONDERACION (N°)	5
NORMATIVA	DESCRIPCION	CUENTA	DATO	DESCRIPCION	
	PARAMETROS URBANISTICOS	SI			
	ZONIFICACION	NO			
	ANCHOS DE VIA	NO			
II.2 ESTADO DE PROPIEDAD DEL INMUEBLE		PONDERACION VULNERABILIDAD (A,M,B)		PONDERACION (N°)	5
SANEAMIENTO FISICO LEGAL	INSCRITO EN REGISTROS PUBLICOS	SI		DESCRIPCION	
		NO			
	ZONIFICACION	NO			
	ANCHOS DE VIA	NO			

III. ANALISIS TECNICO (si es que correspondiera desarrollo del PIP)

III.1 ANALISIS TECNICO DEL TERRENO (Edificacion Nueva - Existente)		PONDERACION VULNERABILIDAD (A,M,B)		PONDERACION (N°)	5
HABILITACION (URB/RUR)					
AREA DE TERRENO (m²)	.....(m²)	PERIMETRO (ml)	.....(ml)	COORDENADAS	a b
NORTE		FORMA DEL TERRENO		PENDIENTE DEL TERRENO Pd	
SUR		REGULAR		<= 2%	
ESTE		MEDIANAMENTE IRREGULAR		2%<=X<= 5%	
OESTE		IRREGULAR		5%<=X<= 10%	
				OTRA	

III.2 EL ENTORNO (Edificacion Nueva)		PONDERACION VULNERABILIDAD (A,M,B)		PONDERACION (N°)	5
VIA DE ACCESO AL TERRENO	ASFALTADA	EXISTENCIA DE RESTOS ARQUEOLOGICOS	SI	EXISTENCIA DE AREAS PROTEJIDAS CERCA AL TERRENO	SI
	AFIRMADA		NO		NO
PASO DE SERVIDUMBRE CERCA AL TERRENO	SI	CERCANIA A ACUEDUCTOS O CANALES	SI	TENDIDO ELECTRICO CERCA AL TERRENO	SI
	NO		NO		NO



N° FICHA		FICHA DE IDEA DE PROYECTO			FECHA HORA		
		ESPECIALIDAD	ELECTRICA		RESPONSABLE		
I.-DATOS GENERALES							
I-1.-UBICACIÓN DEL PREDIO							
DEPARTAMENTO :				DEPENDENCIA			
PROVINCIA :				OFICINA REGIONAL			
DISTRITO :				ORIGEN DE SOLICITUD DE INTERVENCION			
LOCALIDAD :				OFICINA REGIONAL			
DIRECCION (Av., Calle, Jr, Mz , Lote, otros) :				OTRO:		X	
				Indicar:			
II. ANALISIS DE LA INTERVENCION							
II.1. AREA DE INTERVENCION	TERRENO LIBRE (fuera del EP actual)	X	AREA DISPONIBLE PARA LA INTERVENCION (m2)	.....(m2)	II.2 NIVEL DE INTERVENCION	PROYECTO DE INVERSION	X
	DENTRO DEL EP ACTUAL					TRABAJOS DE MANTENIMIENTO	
Nota: - Si el nivel de intervencion es Trabajos de Mantenimiento llenar Item . II.3							
- Si el nivel de intervencion es Proyecto de Inversion . llenar Item . II.4							
II.3 SUSTENTO DE NIVEL DE INTERVENCION (MANTENIMIENTO)	DESCRIPCION DE TRABAJOS A REALIZAR (Mantenimiento)	Descripcion:			POSIBLE VIABILIDAD DE DESARROLLO	COMPLEJIDAD MAXIMA	X
						COMPLEJIDAD MEDIANA	
						COMPLEJIDAD MINIMA	
II. ANALISIS NORMATIVO (si es que correspondiera desarrollo del PIP)							
II.1 ESTADO NORMATIVO DEL INMUEBLE				PONDERACION VULNERABILIDAD (A,M,B)		PONDERACION (N°)	5
NORMATIVA	DESCRIPCION			CUENTA	DATO	DESCRIPCION	
	PARAMETROS URBANISTICOS			SI			
	ZONIFICACION			NO			
	ANCHOS DE VIA			NO			
II.2 ESTADO DE PROPIEDAD DEL INMUEBLE				PONDERACION VULNERABILIDAD (A,M,B)		PONDERACION (N°)	5
SANEAMIENTO FISICO LEGAL	INSCRITO EN REGISTROS PUBLICOS			SI	X	DESCRIPCION	
				NO			
	ZONIFICACION			NO			
	ANCHOS DE VIA			NO			
III. ANALISIS TECNICO (si es que correspondiera desarrollo del PIP)							
III.1 ANALISIS TECNICO DEL TERRENO (Edificacion Nueva - Existente)				PONDERACION VULNERABILIDAD (A,M,B)		PONDERACION (N°)	5
HABILITACION (URB./RUR)							
AREA DE TERRENO (m2)	.....(m2)	PERIMETRO (ml)	.....(ml)	COORDENADAS	a	b	
NORTE				FORMA DEL TERRENO	PENDIENTE DEL TERRENO		Pd
SUR				REGULAR	X	<= 2%	X
ESTE				MEDIANAMENTE IRREGULAR		2%<=X<= 5%	
OESTE				IRREGULAR		5%<=X<= 10%	
						OTRA	
III.2 EL ENTORNO (Edificacion Nueva)				PONDERACION VULNERABILIDAD (A,M,B)		PONDERACION (N°)	5
VIA DE ACCESO AL TERRENO	ASFALTADA	X	EXISTENCIA DE RESTOS ARQUEOLOGICOS	SI	EXISTENCIA DE AREAS PROTEJIDAS	SI	
	AFIRMADA			NO		X	NO	X
PASO DE SERVIDUMBRE CERCA AL TERRENO	SI	X	CERCANIA A ACUEDUCTOS O CANALES	SI	ELECTRICO CERCA AL TERRENO	SI	
	NO			NO		X	NO	X
III.3 ANALISIS TECNICO DE LA EDIFICACION EXISTENTE				PONDERACION VULNERABILIDAD (A,M,B)		PONDERACION (N°)	5
ANTIGÜEDAD DE EDIFICACIONES (Años)			ESTADO DE LAS EDIFICACIONES				
N° DE PISOS DE EDIFICACIONES			SERVICIOS BASICOS	AGUA	EMPRESA CONCESIONARIA		
CAPACIDAD DE ALBERGUE				DESAGUE	EMPRESA CONCESIONARIA		
CAPACIDAD ACTUAL				ELECTRICIDAD/GAS	EMPRESA CONCESIONARIA		
% HACINAMIENTO				COMUNICACIONES	EMPRESA CONCESIONARIA		

III.4 ANALISIS DE INSTALACIONES ELECTRICAS DE LA EDIFICACION						
		TRATAMIENTO				
TIPO DE INTERVENCION SOLICITADA (tema electrica)	Ampliacion de Iluminacion	X	Puede tratarse de ampliacion menor en infraestructura existente (mantenimiento)			
	Ampliacion de tomacorrientes simples		Puede tratarse de ampliacion menor en infraestructura existente (mantenimiento)			
	Ampliacion de tomacorrientes de fuerza (para equipos mayores)		Requeriria necesariamente del desarrollo del PIP			
TIENE SED PROPIA (potencia)	Tiene Sub Estacion Propia	X	Garantizaria intervencion de mantenimiento sin necesidad de ampliara potencia de SED existente			
	Solo Medidor 1Ø, 3Ø		Requeriria necesariamente del desarrollo del PIP			
Consumo de Energia Electrica mensual del EP Actual	< 300 kW	X	Puede tratarse de solo mantenimiento y refacciones menores			
	>300 kW					
Estado situacional de las Instalaciones Electricas Interiores Existentes.	Malo	X	Requeriria necesariamente del desarrollo del PIP			
	Regular					
	Bueno		Puede tratarse de minima ampliacion (mantenimiento)			
% de Area de la zona de ampliacion de posible intervencion del PIP	< 15 %	X	Puede tratarse de solo mantenimiento y refacciones menores			
	> 15 %		Requeriria necesariamente del desarrollo del PIP			
EXISTENCIA DE LINEAS DE DISTRIBUCION ELECTRICA EN EL ENTORNO (Fuera del radio urbano)	<10 km	X	Nos da idea, de que ante una posible intervencion del PIP, este seria viable (preferentemente si es < 1 km).			
	>10 km		Requeriria necesariamente del desarrollo del PIP			
EXISTENCIA DE SISTEMAS DE COMUNICACIÓN EN EL PENAL O ENTORNO	Dentro del EP, existe servicio de Internet?	X	Si	No		
	Dentro del EP, existe servicio de Telefonía?	X	Si	No		
GRUPOS DE INTERESES	Abiertamente o publicamente se nota que la poblacion quiere beneficiarse con el	X	Para tener en cuenta en el desarrollo del posible PIP			
	Gobierno Regional o Local, apoya la intervencion en el penal		Para tener en cuenta en el desarrollo del posible PIP			
RECOMENDACIONES						
Del analisis realizado se desprende que este proyecto debera ser una intervencion con un <i>Proyecto de inversion</i> 8						
Estudio de Preinversion a nivel de Perfil		SI				



Fecha:	Hora:	Duración de visita:	Clave:
--------	-------	---------------------	--------

Ingeniero o Arquitecto Tec. o Bach. Ing/Arq.

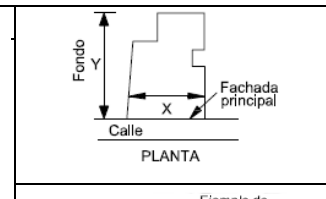
Nombre de evaluador _____

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL INMUEBLE		
Nombre del establecimiento:		
Nombre del edificio/área: (usar un formato por cada edificio/cuerpo/área)		
Dirección: (Calle, Avenida, jirón, etc. y Número):		
Localidad:	Distrito:	
Provincia:	Departamento:	
Referencias: (Entre calles "A" y "B" un sitio notable, etc)		Cargo o Función:
Teléfono: +()	Fax:	Correo electrónico:

2. USO		
1. Habitacional <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Vivienda <input type="checkbox"/> Dormitorio <input type="checkbox"/> Celdas <input type="checkbox"/> Otro	3. Educativo <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Cetpro <input type="checkbox"/> Ceba <input type="checkbox"/> Aulas <input type="checkbox"/> Laboratorio <input type="checkbox"/> Biblioteca <input type="checkbox"/> Otro	5. Reunión <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Centro social <input type="checkbox"/> Gimnasio <input type="checkbox"/> Salón baile/juego <input type="checkbox"/> Teatro/Auditorio <input type="checkbox"/> Tribunas <input type="checkbox"/> Otro
2. Oficinas/Comercio <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Oficinas <input type="checkbox"/> Tienda <input type="checkbox"/> Restaurante <input type="checkbox"/> Otro	4. Salud Social <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Tópico <input type="checkbox"/> Clínica <input type="checkbox"/> Asilo <input type="checkbox"/> Estancia <input type="checkbox"/> Infantil	6. Industria <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Fabrica <input type="checkbox"/> Taller <input type="checkbox"/> Cocina <input type="checkbox"/> Generac. Electrica <input type="checkbox"/> De combustible
		7. Comunicaciones y transportes <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Terminal de pasajeros <input type="checkbox"/> Terminal de carga <input type="checkbox"/> Estacionamiento <input type="checkbox"/> Centro de control <input type="checkbox"/> Correo/Telégrafo/Teléfono <input type="checkbox"/> Antena Transmisora Otro <input type="checkbox"/>
		% de edificación en servicio según diseño previsto. <input type="checkbox"/>
Ocupación: <input type="checkbox"/> Habitad/en <input type="checkbox"/> Abandonada/desoc <input type="checkbox"/> da Desaloja por _____ Número de ocupante o capacidad de personas: _____ daños		

3. TERRENO Y CIMENTACIÓN				
Topografía <input type="checkbox"/> Planta <input type="checkbox"/> Ondulada <input type="checkbox"/> Accidentada Geodin. Externa <input type="checkbox"/> Suelo eroslonable <input type="checkbox"/> Precipitación persistente <input type="checkbox"/> Peligro de inundación <input type="checkbox"/> V. Viento Estlm. (Km/h)	Geodinámica Interna <input type="checkbox"/> Falta Inferida <input type="checkbox"/> Falla local <input type="checkbox"/> Plegamientos o Fallas Evidentes <input type="checkbox"/> Deslizamiento de taludes <input type="checkbox"/> Falla Activa, Activ, volcánica <input type="checkbox"/> Presencia de Nivel freático <input type="checkbox"/> Cobertura vegetal	Tipo de suelo <input type="checkbox"/> Arcilla muy Blanda <input type="checkbox"/> Limos o arcillas <input type="checkbox"/> Granular fino suelto <input type="checkbox"/> Granular fino comp, <input type="checkbox"/> Granular grueso suelto <input type="checkbox"/> Granular grueso compacto <input type="checkbox"/> Roca <input type="checkbox"/> Suelo salitroso	Condición Geotécnica del suelo Estimado del comportamiento sísmico del suelo <input type="radio"/> Roca dura S0 <input type="radio"/> Rígido S1 <input type="radio"/> Interno S2 <input type="radio"/> Blando S3 <input type="radio"/> Excepciona S4	Cim, Superficial <input type="checkbox"/> Zapatas Aisladas <input type="checkbox"/> Zapatas corridas <input type="checkbox"/> Zapatas conectadas <input type="checkbox"/> Losa de cimentación <input type="checkbox"/> Vigas de cimentación <input type="checkbox"/> Cimiento Corrido Cimentación Profunda <input type="checkbox"/> Pilotes/pilas <input type="checkbox"/> Otro

4. CARACTERÍSTICAS DE LA ESTRUCTURA	
N° de niveles n= _____ Año de construcción: _____ N° de sótanos: _____ Año rehabilitación: _____ <input type="checkbox"/> Apéndices en azotea(escaleras/elevador/cuarto azotea) <input type="checkbox"/> Mezanine (Losa intermedia que no cubre toda la planta)	Dimensiones Generales X= Frente: _____ m Y= Fondo: _____ m Altura Planta Baja: _____ m N° de estacionamientos: _____ N° elevadores: _____ N° escaleras independientes: _____





Fecha:	Hora:	Duración de visita:	Clave:
--------	-------	---------------------	--------

Nombre del evaluador:

Ingeniero o Arquitecto

Tec. o Bach. Ing/Arq.

INFORMACIÓN GENERAL DEL INMUEBLE:	
Nombre del establecimiento	
Nombre del edificio/cuerpo/área: (Usar un formato por cada edificio/cuerpo/área:	
Dirección (Calle, Avenida, Jirón, etc. y número):	
Localidad:	Distrito:
Provincia:	Departamento:
Referencias: (entre calles "A" y "B", un sitio notable, etc.)	
Persona contactada/propietario:	Cargo o Función:
Teléfono: +()	Fax:
Correo electrónico:	

USO (Anotar % de área para cada uso, debe sumar 100%)				
1. Habitacional <input type="checkbox"/> Vivienda <input type="checkbox"/> Dormitorio <input type="checkbox"/> Celdas <input type="checkbox"/> Otros _____	3. Educativo <input type="checkbox"/> Cetpro <input type="checkbox"/> Ceba <input type="checkbox"/> Aulas <input type="checkbox"/> Laboratorios <input type="checkbox"/> Bibliotecas <input type="checkbox"/> Otros _____	5. Reunión <input type="checkbox"/> Centro social <input type="checkbox"/> Gimnasio <input type="checkbox"/> Salón baile/juego <input type="checkbox"/> Teatro/Auditorio <input type="checkbox"/> Tribunas <input type="checkbox"/> Otros _____	7. Comunicaciones y transportes <input type="checkbox"/> Terminal de pasajeros <input type="checkbox"/> Terminal de carga <input type="checkbox"/> Estacionamiento <input type="checkbox"/> Centro de control <input type="checkbox"/> Correo/teléfono <input type="checkbox"/> Radio/TV <input type="checkbox"/> Antena transmisora Otro _____	Sanitaria GRUPO/ CATEGORIA: <input type="radio"/> A <input type="radio"/> B <input type="radio"/> C
2. Oficinas/ Comercio <input type="checkbox"/> Oficina <input type="checkbox"/> Tienda <input type="checkbox"/> Restaurante <input type="checkbox"/> Otros _____	4. Salud/ Social <input type="checkbox"/> Tópico <input type="checkbox"/> Clínica <input type="checkbox"/> Asilo <input type="checkbox"/> Estancia Infantil	6. Industria <input type="checkbox"/> Fabrica <input type="checkbox"/> Taller <input type="checkbox"/> Cocina <input type="checkbox"/> Generac. Eléctrica <input type="checkbox"/> De combustibles.		

Ocupación: Habitad en Uso Abandonada/Desocupada Desalojada por daños

Número de Ocupantes o capacidad de personas: _____

10. TIPO DE TERRENO			FUENTE DE AGUA:	CARACTERÍSTICAS DEL AGUA:	
Topografía <input type="checkbox"/> Planicie <input type="checkbox"/> Ladera de Cerro <input type="checkbox"/> Rivera río/lago <input type="checkbox"/> Fondo de valle <input type="checkbox"/> Depósitos lacustres <input type="checkbox"/> Costa	Tipo de Suelo <input type="checkbox"/> Arcilla muy blanda <input type="checkbox"/> Limos o arcillas <input type="checkbox"/> Granular suelto <input type="checkbox"/> Granular compacto <input type="checkbox"/> Roca	SUELO <input type="radio"/> Blando <input checked="" type="radio"/> Transición <input type="radio"/> Firme	<input type="checkbox"/> E.P.S <input type="checkbox"/> Agua superficial <input type="checkbox"/> Agua subterránea <input type="checkbox"/> Manantial de ladera <input type="checkbox"/> Municipal <input type="checkbox"/> Otra	Calidad de Agua <input type="checkbox"/> Buena <input type="checkbox"/> Aceptable <input type="checkbox"/> Regular <input type="checkbox"/> Mala <input type="checkbox"/> Pésima <input type="checkbox"/> Otra: _____	Cantidad de Agua <input type="checkbox"/> Suficiente <input type="checkbox"/> Adecuada <input type="checkbox"/> Insuficiente <input type="checkbox"/> Racionada <input type="checkbox"/> Otra _____

CARACTERÍSTICAS DE LAS REDES DEL AGUA		<p>PLANTA</p>
Año de instalación: _____ Año de rehabilitación: _____ <input type="checkbox"/> Se encuentran en malas condiciones <input type="checkbox"/> Se encuentran en condiciones regulares <input type="checkbox"/> Se encuentran en buenas condiciones	Dimensiones Generales: Log. Tub. : _____ m Diámetro : _____ pulg. Cajas agua : _____ und Cuenta con Planta Tratm : _____ Tipo de tubería: _____	
Instalaciones recientes: <input type="checkbox"/> Red de Agua.	<input type="checkbox"/> Alcantarillado <input type="checkbox"/> Drenaje Pluvial <input type="checkbox"/> S.C.I	
N° de Suministro : _____ Diámetro de la conexión (0): _____ Volumen promedio de Consumo : _____ Medidor de Agua: <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO Pago promedio de consumo : _____ Empresa prestadora de servicio: _____		



CARACTERÍSTICAS SISTEMA DE DESAGUE			
Estado: <input type="checkbox"/> Bueno. <input type="checkbox"/> Malo. <input type="checkbox"/> Regular.		Si cuenta con factibilidad de servicio:	
Cuenta con planta tratamiento: <input type="checkbox"/> En buen estado. <input type="checkbox"/> En mal estado de conservación <input type="checkbox"/> En regular estado de conservación <input type="checkbox"/> No cuenta.	Tipo de unidades de la planta tratamiento <input type="checkbox"/> Lagunas anaerobias <input type="checkbox"/> Lagunas facultativas <input type="checkbox"/> Lechos de secado <input type="checkbox"/> Sistema desinfección: parshall <input type="checkbox"/> Zanjas percoladoras <input type="checkbox"/> Tanque inhof <input type="checkbox"/> Cámara rejas <input type="checkbox"/> Desrenador y medidor	Tipos de cajas registro 12" x 24": _____ und 24" x 24": _____ und	
Estado de las cajas de registro: N°. De cajas registro regulares _____ und N°. De cajas registro en buen estado _____ und N°. De cajas registro en malas condiciones _____ und	Estado de buzones N°. De buzones en buen estado _____ und N°. De buzones en mal estado _____ und N°. De buzones en regular estado _____ und	Tipos de tuberías <input type="checkbox"/> C.S.N Diámetro: ____ pulg <input type="checkbox"/> PVC <input type="checkbox"/> Fierro fundido <input type="checkbox"/> Otros	
Disposición de agua residual <input type="checkbox"/> Buzón de la EPS <input type="checkbox"/> Infiltración. <input type="checkbox"/> Río. <input type="checkbox"/> Otro: _____ <input type="checkbox"/> Acequia.		Cuenta de permisos ambientales <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> No, por descargar a EPS <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> Otro: _____ <input type="checkbox"/> En trámite.	

SISTEMA AGUA PLUVIAL		Sección de elementos predominantes
Tipo de canaleta: <input type="checkbox"/> Rectangular <input type="checkbox"/> Triangular <input type="checkbox"/> Cuadrada Dimensiones canaletas: Ancho: _____ m. Largo: _____ m. <input type="checkbox"/> Con rejilla <input type="checkbox"/> Sin rejilla Estado de conservación: <input type="checkbox"/> En buen estado Tramo deteriorado: _____ m. <input type="checkbox"/> En mal estado Buzones: _____ Und. <input type="checkbox"/> En regular estado Otros: _____ m.	Tipo de Buzón: <input type="checkbox"/> 0.60m a 0.99m <input type="checkbox"/> 1.00m a 1.99m <input type="checkbox"/> 2.00m a 3.00m	
Disposición del drenaje pluvial <input type="checkbox"/> Río. <input type="checkbox"/> Infiltración. <input type="checkbox"/> Acequia. <input type="checkbox"/> Otro: _____		Rectangulares Triangulares. Cuadradas. Ejemplo: b x h
Agua caliente <input type="checkbox"/> Therma Solar <input type="checkbox"/> No cuenta <input type="checkbox"/> Therma Electrica <input type="checkbox"/> Otro: <input type="checkbox"/> Therma de Gas		Agua caliente, Estado. <input type="checkbox"/> En buen estado Tramo deteriorado: _____ m. <input type="checkbox"/> En mal estado Válvulas: _____ und <input type="checkbox"/> En regular estado Otros. _____ m

SISTEMA DE AGUA CONTRA INCENDIO						CISTERNA DE AGUA	
		B	R	M	Niveles 1er 2do		
Unidades	Equipo bombeo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	Tablero control	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	Tub. HDPE	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	GAB. C. Incendio	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	Valv. Siamesa	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	Valc. Compuesta	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Estado:	En buen estado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	En mal estado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	En estado regular	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	Otros.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

ESTADO DEL SISTEMA DE PISO, PAREDES Y TECHOS:

Losa maciza cubierta Malo: (M)
 Muro contención Bueno (B)
 Losa de fondo Regular (R)

ESTADO CISTERNA DE LA CISTERNA:

Losa maciza cubierta con algas
 Muro contención con algas
 Losa de fondo con algas.

REBOSE CISTERNA:



<p>_____</p> <p>N° Gabinetes: _____ m N° Válvulas comp: _____ m LONG. Tub. HDPE: _____ m Otros: _____ m</p>	<p>Tub. Deteriorada: _____ cm Diámetro O= _____ pulg. Caja de rebose : _____ und Otro : _____ und</p>
<p>Planos existentes: <input type="checkbox"/> Redes generales <input type="checkbox"/> Memoria de Calculo <input type="checkbox"/> Cisterna Especificar: _____</p>	

REHABILITACION		
<p>Tipo</p> <p><input type="checkbox"/> Inst. Sanit. Agua <input type="checkbox"/> Inst. Sanit. Desague <input type="checkbox"/> Inst. Sanit. Pluvial <input type="checkbox"/> Inst. Sanit. A.C.I</p>	<p>Técnicas empleadas</p> <p><input type="checkbox"/> Reparación. <input type="checkbox"/> Cambio total <input type="checkbox"/> Limpieza y desinfección.</p>	<p>Descripción Breve:</p> <p style="text-align: center; color: blue;">Edificación que no necesita intervención sanitaria</p>

ESTRUCTURA PRINCIPAL VERTICAL							
	Planta Baja		Niveles Tipo		Sótano	Apéndice	Cajas (escaleras/ elevador)
	X	Y	X	Y			
Pórtico	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Dual	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Muros	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

7. ZONIFICACIÓN SISMICA

Zona 1

Zona 2

Zona 3

Zona 4

FIGURA N° 1

N.T.E. E.000 - 2014

8. Categoría de la edificación

A1 – Esencial

A2 – Esencial

B – Importante

C – Común

D - Temporal

SISTEMA DE ENTREPISO/TECHO

Entrepiso (**Comportamiento sismo-resistente**) Losas de concreto

Diafragma rígido Losa de concreto

Diafragma semi-rígido Losa Aligerada

Diafragma flexible Losa prefabricada de concreto

Sin diafragma (**Plano Inclinado** o **abertura que exceden el 50% del área total de entrepiso**) Losa de concreto con vigueta prefabricada

Lámina colaborante (concreto-Deck) Losa de concreto con lámina

Entrepiso Losa preforzada

Losa-vigas ortogonales Espesor total: _____ cm

Celosías y vigas de acero Capa compresión: _____ cm

Armaduras 3D Armaduras

Losas sin vigas (capiteles) De acero De madera

Losas c/vigas preforzadas Peralte variable

Distancias a ejes de: Luz: _____ m, Peralte: _____ m

Vigas principales: _____ cm Separación armaduras: _____ m

Correas: _____ cm Sección cuerdas: _____

Secc. diagonales: _____

Cubierta de techo

Igual a sistema de entrepiso

Lámina metálica Forma de la cubierta

Lámina de asbesto/plástico Techo plano horizontal

Cartón o desecho Inclinado pendiente: _____ %

Paneles Bóveda cilíndrica Ø= _____ m

Madera Cúpula Ø= _____ m

Paja

Teja

Tipo de anclaje y separación: _____

Se cuenta con Planos:

Arquitectónico

Estructural

Memoria de cálculo

Autoconstrucción (sin cálculo) Especificar: _____

9. EVALUACIÓN DE DAÑOS		Porcentaje de daño estimado en la edificación		%
Problemas geotécnicos <input type="checkbox"/> Grietas en el terreno circundante <input type="checkbox"/> Licuación de arenas <input type="checkbox"/> Asentamientos diferenciales <input type="checkbox"/> Hundimiento (-) o emersión(+) general= _____ cm <input type="checkbox"/> Deslizamiento de ladera <input type="checkbox"/> Inclinación del edificio: _____ % <input type="checkbox"/> Socavación o Erosión		Estructura <input type="checkbox"/> Colapso total		Colapso parcial <input type="checkbox"/> Techo <input type="checkbox"/> Planta baja <input type="checkbox"/> Piso intermedio <input type="checkbox"/> Sección del edificio _____ % <input type="checkbox"/> Choque con edificio vecino
Daños máximos observables		Anotar la clave de entrepiso (N1, N2,... S1...)		
Tipo de daño y características	Columnas	Vigas	Muros	Contraviento Losas

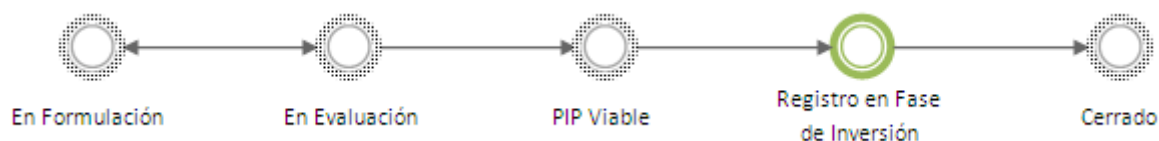


ANEXO N° 23: FICHA SNIP

Estado	ACTIVO, PERFIL APROBADO	Nivel Min. Recom. OPI	PERFIL
Estado de Viabilidad	VIABLE	Nivel Min. Recom. DGPM	DELEGADO A OPI
Asignación de la Viabilidad	OPI JUSTICIA	Fecha de creación	18/01/2013 06:14 Hrs.

**FORMATO SNIP-03:
FICHA DE REGISTRO - BANCO DE PROYECTOS**

[La información registrada en el Banco de Proyectos tiene carácter de Declaración Jurada]



Fecha de la última actualización: 25/09/2013

1. IDENTIFICACIÓN

1.1 Código SNIP del Proyecto de Inversión Pública: 248629

1.2 Nombre del Proyecto de Inversión Pública: MEJORAMIENTO DEL SERVICIO DE INFORMACION PARA LA GESTION DE LA INVERSION PUBLICA DEL INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO-INPE, DISTRITO DE MIRAFLORES, PROVINCIA DE LIMA, DEPARTAMENTO DE LIMA

1.3 Responsabilidad Funcional del Proyecto de Inversión Pública:

Función	06 JUSTICIA
División Funcional	019 READAPTACIÓN SOCIAL
Grupo Funcional	0040 READAPTACIÓN SOCIAL
Responsable Funcional (según Anexo SNIP 04)	JUSTICIA

1.4 Este Proyecto de Inversión Pública NO pertenece a un Programa de Inversión

1.5 Este Proyecto de Inversión Pública NO pertenece a un Conglomerado Autorizado

1.6 Localización Geográfica del Proyecto de Inversión Pública:

Departamento	Provincia	Distrito	Localidad
LIMA	LIMA	MIRAFLORES	URB. SAN ANTONIO

1.7 Unidad Formuladora del Proyecto de Inversión Pública:

Sector:	JUSTICIA
Pliego:	INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO - INPE
Nombre:	OFICINA DE INFRAESTRUCTURA PENITENCIARIA (OIP-INPE)

Persona Responsable de Formular:	ING. MIGUEL ANGEL RODAS CHIARELLA
Persona Responsable de la Unidad Formuladora:	RENZO LUIS PATINO CORNEJO

1.8 Unidad Ejecutora del Proyecto de Inversión Pública:

Sector:	JUSTICIA
Pliego:	INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO
Nombre:	INPE-OFICINA GENERAL DE INFRAESTRUCTURA

Persona Responsable de la Unidad Ejecutora:	ING. CESAR AUGUSTO DIAZ PASTOR
--	--------------------------------

2 ESTUDIOS

2.1 Nivel Actual del Estudio del Proyecto de Inversión Pública

Nivel	Fecha	Autor	Costo (Nuevos Soles)	Nivel de Calificación
PERFIL	23/09/2013	ING. MIGUEL ANGEL RODAS CHIARELLA	30,000	APROBADO

2.2 Nivel de Estudio propuesto por la UF para Declarar Viabilidad: PERFIL

3 JUSTIFICACIÓN DEL PROYECTO DE INVERSIÓN PÚBLICA

3.1 Planteamiento del Problema

INADECUADA GESTIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA EN LA OFICINA DE INFRAESTRUCUTRA PENITENCIARIA.

3.2 Beneficiarios Directos

3.2.1 Número de los Beneficiarios Directos 30,551,835 (N° de personas)

3.2.2 Característica de los Beneficiarios

Es la población que se encuentra en el área de influencia, es decir, toda la población peruana que a diciembre del año 2012 alcanzó los 30,551,835 habitantes, dicha población se caracteriza por su percepción de temor, que no sólo es homogénea sino que, además, es negativa e independiente de la victimización. Esta percepción de temor es alimentada a diario por los medios de comunicación. De hecho, los elementos que podrían generar mayores niveles de temor varían desde desconfianza en las policías, percepción de abandono estatal, aumento de los delitos, de la criminalidad, limitada cohesión social, entre otros factores. Es por estas razones que es importantísimo que el Estado tome las medidas necesarias e implemente proyectos que contribuyan al bienestar y seguridad de la ciudadanía peruana.

3.3 Objetivo del Proyecto de Inversión Pública

ADECUADA GESTIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA EN LA OFICINA DE INFRAESTRUCTURA DEL INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO (INPE).

3.4 Análisis de la demanda y oferta

Tramo	Longitud	IMD	Costo por tramo
-------	----------	-----	-----------------

4 ALTERNATIVAS DEL PROYECTO DE INVERSIÓN PÚBLICA (Las tres mejores alternativas)

4.1 Descripciones:

(La primera alternativa es la recomendada)

Alternativa 1 (Recomendada)	<p>En la Alternativa N 1 se considera la Mejora de los servicios de Información para la gestión de la inversión pública en el INPE, bajo plataforma J2EE. Para este fin se realizarán 6 acciones: A1: Consultoría para la consolidación de procesos, donde se determinaron 8 procesos, entre operativos (gestión de la idea del proyecto, de los estudios de preinversión, de los estudios definitivos, de la ejecución de obras y del mantenimiento de la infraestructura), de apoyo (planificación y presupuesto y abastecimiento y tesorería), y de control (seguimiento y control). A2: Desarrollo del Sistema de Información para la Gestión de Proyectos, incluyendo aspectos asociados a tecnología Java, que contempla la Modularización del Sistema de Información, Fundamentos del Desarrollo de Aplicaciones, Arquitectura en Capas, Plataforma de Desarrollo - Java 2 Edición Empresarial (J2EE), Tecnologías y Frameworks a Utilizar y Metodología de Desarrollo. A3: Adecuación de la Infraestructura Informática, incluyendo aspectos asociados a la tecnología Java, que contempla el Acondicionamiento del espacio físico de los servidores, el Equipamiento LAN, la Central telefónica IP, el Cableado Estructurado, la Consolidación de Servidores, las Licencias de Software JAVA (que es la que hace la diferencia a la Alternativa N 2 por tener los programas Red Hat y JBOSS) y el Equipamiento Informático. A4: Elaboración de compendio de parámetros para el diseño, equipamiento, construcción y mantenimiento de Establecimientos Penitenciarios. El consultor deberá recoger la siguiente información las mismas: Diagnostico de Penales Existentes representativos, Recojo de Experiencias con expertos, Talleres con operadores de tratamiento, Talleres con agentes de seguridad, Encuestas a internos, Recopilación de resultados exitosos, Inventario de fallas frecuentes, Ingeniería Inversa para la detección de defectos, Compilación de procedimientos, Sistematización de la Información contenida. A5: Capacitación para el soporte de los servicios informáticos, incluyendo aspectos asociados a la tecnología JAVA. Se capacitará al personal del área de sistemas de la OIP en los siguientes cursos: JBOSS Server Applications, Desarrollo de aplicaciones de Negocios con JEE, Administración de servidores Linux Red Hat, Ethical Hacking, ISO 27000, COBIT, ITIL y CMMI. A6: Capacitación en las Herramientas para la Gestión de Proyectos. Se capacitará a los usuarios del sitema en los siguientes cursos: Ley de contrataciones y adquisiciones del estado y su reglamento, Formulación y Evaluación de proyectos bajo el sistema nacional de Inversión Pública, Scrum Master y Optimización de Procesos.</p>
	<p>La alternativa 2 se diferencia de la alternativa 1 por usar tecnología .net y no tecnología java. En la alternativa 2 solo cambiarán los componentes 2, 3 y 5 que los</p>

Alternativa 2	mencionamos a continuación: B2: Desarrollo del Sistema de Información para la Gestión de Proyectos, incluyendo aspectos asociados a la tecnología .NET La variación que origina el cambio tecnológico de J2EE a .NET, es de manera directa en la Plataforma de Desarrollo, por lo que será lo único que pasaremos a detallar: 1. Aspectos comparativos entre J2EE y .NET, como la Portabilidad, las Herramientas de desarrollo, el Rendimiento y la interoperatividad. 2. Plataforma de Desarrollo - .NET, como: Capa de Presentación, Capa de Servicios Distribuidos (Servicios-Web), Capa de Aplicación, Capa del Modelo de Dominio y Capa de Infraestructura de Acceso a Datos. B3: ADECUACIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA INFORMÁTICO, INCLUYENDO ASPECTOS ASOCIADOS A LA TECNOLOGÍA .NET, que contempla el Acondicionamiento del espacio físico de los servidores, el Equipamiento LAN, la Central telefónica IP, el Cableado Estructurado, la Consolidación de Servidores, las Licencias de Software .NET (que se diferencia de la Alternativa N 1 por tener los programas Visual Studio 2011 Ultimate y Cristal Report) y el Equipamiento Informático. B5: Capacitación para el soporte de los servicios informáticos, incluyendo aspectos asociados a la tecnología .NET, se capacitará al personal del área de sistemas de la OIP en los siguientes cursos: Business Intelligence Application Developer, Application Developer NET 4.5, Administración de servidores Windows server 2008/2012, MS SQL Administración 2008/2012, Ethical Hacking, ISO 27000, COBIT, ITIL y CMMI.
Alternativa 3	NINGUNO

4.2 Indicadores

		Alternativa 1	Alternativa 2	Alternativa 3
Monto de la Inversión Total (Nuevos Soles)	A Precio de Mercado	8,265,688	8,648,499	0
	A Precio Social	7,025,835	7,351,224	0
Costo Beneficio (A Precio Social)	Valor Actual Neto (Nuevos Soles)	2,597,510	2,272,121	
	Tasa Interna Retorno (%)	22.00	20.00	
Costos / Efectividad	Ratio C/E			
	Unidad de medida del ratio C/E (Ejms Beneficiario, alumno atendido, etc.)			

4.3 Análisis de Sostenibilidad de la Alternativa Recomendada

Se ha considerado como referencia para la sostenibilidad del proyecto: 1. ARREGLOS INSTITUCIONALES NECESARIOS PARA LA FASE DE PRE OPERACIÓN, como capacitaciones al personal de las áreas involucradas y de forma específica a los que se encuentran a cargo del manejo del sistema y la elaboración de Directivas que normen y hagan obligatorio el uso del sistema como de su correcto funcionamiento. 2. ARREGLOS INSTITUCIONALES NECESARIOS PARA LAS FASES OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO. Respecto a La Operación y Mantenimiento del Proyecto, y en cuanto a la administración del Hardware y software, tanto del servidor principal así como de su contingencia, estará a cargo del área de Informática de la Oficina de Infraestructura del INPE. Existe un acta de compromiso, que data del 11 de enero del 2013 y la cual se adjunta en los anexos, mediante la que los costos de Operación y Mantenimiento del PIP serán asumidos por la Oficina de Infraestructura Penitenciaria. 3. MARCO NORMATIVO NECESARIO QUE PERMITA LLEVAR A CABO LA EJECUCIÓN Y OPERACIÓN DEL PROYECTO. Entre ellos tenemos: Resolución Ministerial N 381-2008 PCM en el que se aprueban los lineamientos y mecanismos para implementar la interconexión de equipos de procesamiento electrónico de información entre las entidades del Estado, El Plan Estratégico Institucional 2007-2011 del INPE, aprobado con Resolución Presidencial N 108-2008-INPE/P. Indicándose en el ítem e-2 Modernizar la infraestructura penitenciaria con ambientes adecuados para los internos con servicios necesarios básicos que coadyuven a la resocialización del interno. El PEI actualmente se encuentra en proceso de actualización. El Reglamento de Organización y Funciones aprobado mediante R.S N 009-2007-JUS. Indica que es misión del INPE dirigir y controlar técnica y administrativamente el sistema penitenciario asegurado el establecimiento y mantenimiento de la infraestructura penitenciaria, así como el marco de seguridad necesaria. 4. LA CAPACIDAD DE GESTIÓN DE LA ORGANIZACIÓN O ENTIDADES ENCARGADAS DEL PROYECTO EN SU ETAPA DE INVERSIÓN Y OPERACIÓN. La capacidad de gestión de las organizaciones involucradas son las siguientes. Ministerio de Economía y finanzas, Ministerio de Justicia, Instituto Nacional Penitenciario y Oficina de Infraestructura Penitenciaria. 5. EL FINANCIAMIENTO DE LOS COSTOS DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO, SEÑALANDO CUALES SERÍAN LOS APORTES DE LAS PARTES INVOLUCRADAS. La sostenibilidad del proyecto está basada en la capacidad de poder mantener los flujos anuales en un rango aceptable de tal manera que no se perjudiquen los beneficios obtenidos que el proyecto se propone, ni tampoco su operación a lo largo de la vida útil del proyecto. Los aportes para financiar estos gastos provienen de los recursos ordinarios propios del INPE.

4.4 GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES EN EL PIP (EN LA ALTERNATIVA DE SOLUCIÓN

RECOMENDADA)

4.4.1 Peligros identificados en el área del PIP

PELIGRO	NIVEL
---------	-------

4.4.2 Medidas de reducción de riesgos de desastres

4.4.3 Costos de inversión asociado a las medidas de reducción de riesgos de desastres

**5 COMPONENTES DEL PROYECTO DE INVERSIÓN PÚBLICA
(En la Alternativa Recomendada)**

5.1 Cronograma de Inversión según Componentes:

COMPONENTES	Bimestres(Nuevos Soles)					
	5to Bimestre 2013	6to Bimestre 2013	1er Bimestre 2014	2do Bimestre 2014	3er Bimestre 2014	Total por componente
Expediente Técnico	317,911	0	0	0	0	317,911
Consultoría para la consolidación de Procesos	29,000	29,000	0	0	0	58,000
Desarrollo del Sistema de Información	0	565,986	565,986	565,986	188,662	1,886,620
Infraestructura informática	0	1,511,573	1,511,573	1,511,573	503,858	5,038,577
Elaboración de compendio de parámetros	0	193,026	193,026	193,026	64,342	643,420
Capacitación para el soporte de servicios informáticos	0	38,490	38,490	38,490	12,830	128,300
Capacitación en las herramientas de gestión de proyectos	38,572	38,572	38,572	38,572	38,572	192,860
Total por periodo	385,483	2,376,647	2,347,647	2,347,647	808,264	8,265,688

5.2 Cronograma de Componentes Físicos:

COMPONENTES	Unidad de Medida	Bimestres					Total por componente
		5to Bimestre 2013	6to Bimestre 2013	1er Bimestre 2014	2do Bimestre 2014	3er Bimestre 2014	
Expediente Técnico	%	100	0	0	0	0	100
Consultoría para la consolidación de Procesos	%	50	50	0	0	0	100
Desarrollo del Sistema de Información	%	0	30	30	30	10	100
Infraestructura informática	%	0	30	30	30	10	100
Elaboración de compendio de parámetros	%	0	30	30	30	10	100
Capacitación para el soporte de servicios informáticos	%	0	30	30	30	10	100
Capacitación en las herramientas de gestión de proyectos	%	20	20	20	20	20	100

5.3 Operación y Mantenimiento:

COSTOS		Años (Nuevos Soles)				
		Agosto Diciembre 2014	2015	2016	2017	2018
Sin PIP	Operación	4,275,600	4,275,600	4,275,600	4,275,600	4,275,600
	Mantenimiento	11,588	11,588	11,588	11,588	11,588
Con PIP	Operación	4,275,600	4,275,600	4,275,600	4,275,600	4,275,600
	Mantenimiento	15,738	15,738	15,738	15,738	15,738

5.4 Inversiones por reposición:

	Años (Nuevos Soles)					
	Agosto Diciembre 2014	2015	2016	2017	2018	Total por componente
Inversiones por reposición	0	0	0	0	0	0

5.5 Fuente de Financiamiento (Dato Referencial): RECURSOS ORDINARIOS

5.6 Modalidad de Ejecución Prevista: ADMINISTRACION INDIRECTA - POR CONTRATA

6

MARCO LOGICO DE LA ALTERNATIVA SELECCIONADA

		Indicador	Medios de Verificación	Supuestos
Fin	ALTO IMPACTO DE LA INVERSIÓN PÚBLICA EN LA POBLACIÓN PENITENCIARIA.	Incremento del índice de readaptación social al término del horizonte de evaluación del proyecto.	Control y Seguimiento de los internos luego de salir en libertad	NO hay
Propósito	"ADECUADA GESTIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA EN LA OFICINA DE INFRAESTRUCTURA PENITENCIARIA"	90% de los PIP proyectados en número o su equivalente en monto de inversión están debidamente ejecutados y liquidados en beneficio de la población peruana al término del horizonte de evaluación del proyecto.	- Estadísticas del Sistema de Gestión de Proyectos del INPE. Banco de Proyectos del SNIP.	Los involucrados participan en la nueva forma de gestión de proyectos.
Componentes	<p>Eficientes procesos y flujos de información para la gestión. Adecuada articulación de sistemas de información para la gestión de recursos públicos. Adecuada infraestructura informática para soportar Tecnologías de información. Eficiente sistematización de parámetros para el diseño, equipamiento, construcción y mantenimiento de EP's. Suficientes capacidades para el desarrollo y soporte de los sistemas informáticos para la gestión de recursos públicos. Eficiente conocimiento de las herramientas de gestión y gerencia de proyectos.</p>	<p>100% de los procesos de gestión de proyectos debidamente sistematizados para el control y seguimiento de los PIP en el año uno del horizonte de evaluación. 100% de los servicios informáticos tienen el soporte de una plataforma tecnológica de última generación en el año uno del horizonte de evaluación. 100% de la información especializada, relevante y directriz debidamente sistematizada y compendiada. 100% del personal de la Oficina de Informática debidamente capacitado para el soporte del Sistema de Gestión de Proyectos y Sistema de Seguridad. 100% del personal involucrado directamente en la Gestión de Proyectos debidamente capacitados en herramientas de gestión de proyectos mediante Mentorías al inicio del horizonte de evaluación.</p>	<p>- Comprobantes de licitaciones.- Comprobantes de pago de adquisiciones. - Inventario de Patrimonio. Compendio de parámetros para el diseño, equipamiento, construcción y mantenimiento de EP's. 1. Pecosas 2. Contratos opr prestación de servicios Contratos por prestación de servicios.</p>	<p>Se asignan las partidas presupuestarias respectivas. Se cumplen con las metas en los plazos programados. Existe acogida a la capacitación y mentoría. Existe acogida a la capacitación y mentoría.</p>
	Consultoría para la consolidación de			

Actividades	procesos. Elaboración del Expediente Técnico. Desarrollo del Sistema de Información Para la Gestión de Proyectos incluyendo aspectos asociados a la tecnología Java.	Monto de Inversión: S/. 58,000.00 Nuevos soles.Monto de Inversión: S/. 317,911.08 Nuevos soles.Monto de Inversión: S/. 1,886,623.2 Nuevos soles. Monto de Inversión: S/. 5,038,575.17 Nuevos soles.Monto de Inversión: S/. 643,418.60 Nuevos soles. Monto de Inversión: S/. 128,300.00 Nuevos soles.Monto de Inversión: S/. 192,860.00 Nuevos soles.	1. Contratos de servicios. 1. Contratos de servicios. - Contratos de servicios. 1. Planos de distribución. 2. Facturas de adquisición de implementos, materiales e insumos. 3. n. Comprobantes de adquisición de equipos y mobiliario.	Se asignan las partidas presupuestarias respectivas. No hay depreciación de los equipos propuestos por obsolescencia tecnológica de los mismos. El 100% de los involucrados asisten y se capacitan en los talleres programados. El 100% de los involucrados asisten y se capacitan en los talleres programados.
	Elaboración de un compendio de parámetros para el diseño, equipamiento, construcción y mantenimiento de Establecimientos Penitenciarios. Capacitación para el soporte de los servicios informáticos, incluyendo aspectos asociados a la tecnología Java. Capacitación en las herramientas de Gestión de Proyectos.		1. Contratos de servicios 2. Comprobantes de pago de expositores. 3. Documentos de estudio técnico.1. Cotizaciones. 2. Contratos de servicios 3. Fichas de asistencia y participación. 1. Cotizaciones. 2. Contratos de servicios 3. Fichas de asistencia y participación.	

7 OBSERVACIONES DE LA UNIDAD FORMULADORA

No se han registrado observaciones

8 EVALUACIONES REALIZADAS SOBRE EL PROYECTO DE INVERSIÓN PÚBLICA

Fecha de registro de la evaluación	Estudio	Evaluación	Unidad Evaluadora	Notas
05/03/2013 11:37 Hrs.	PERFIL	OBSERVADO	OPI JUSTICIA	No se han registrado Notas
25/09/2013 8:46 Hrs.	PERFIL	EN MODIFICACION	OPI JUSTICIA	No se han registrado Notas
26/09/2013 12:11 Hrs.	PERFIL	APROBADO	OPI JUSTICIA	La fecha de recepción parte de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto corresponde al 13/09/2013 con OFICIO N°0825, la misma fecha es remitido a OPI MINJUS para su evaluación correspondiente.

9 DOCUMENTOS FÍSICOS

9.1 Documentos de la Evaluación

Documento	Fecha	Tipo	Unidad
INFORME N 087-2013-INPE/11.	18/01/2013	SALIDA	OFICINA DE INFRAESTRUCTURA PENITENCIARIA (OIP-INPE)
INFORME N 087-2013-INPE/11.	21/02/2013	ENTRADA	OPI JUSTICIA
OFICIO N 000429-2013-OGPP	05/03/2013	SALIDA	OPI JUSTICIA
OFICIO N 000429-2013-OGPP	05/03/2013	ENTRADA	OFICINA DE INFRAESTRUCTURA PENITENCIARIA (OIP-INPE)
OFICIO N 835-2013-INPE/11	23/09/2013	SALIDA	OFICINA DE INFRAESTRUCTURA PENITENCIARIA (OIP-INPE)
OFICIO N 835-2013-INPE/11	23/09/2013	ENTRADA	OPI JUSTICIA
Oficio N° 1739-2013-JUS/OGPP-OPI	25/09/2013	SALIDA	OPI JUSTICIA
INFORME N° 054-2013- MINJUS (OPI-JUSTICIA)	26/09/2013	SALIDA	OPI JUSTICIA

9.2 Documentos Complementarios

Documento	Observación	Fecha	Tipo	Origen
-----------	-------------	-------	------	--------

Oficio N° 1740-2013/-JUS/OGPP-OPI (Opi Nac)	(COMUNICACIÓN DE VIABILIDAD) *	27/09/2013	ENTRADA	DGPM
--	--------------------------------	------------	---------	------

10 DATOS DE LA DECLARATORIA DE VIABILIDAD

N° Informe Técnico: INFORME N° 054-2013- MINJUS (OPI-JUSTICIA)

Especialista que Recomienda la Viabilidad: KELLY MEJIA TORRES

Jefe de la Entidad Evaluadora que Declara la Viabilidad: KELLY MEJIA TORRES

Fecha de la Declaración de Viabilidad: 26/09/2013

11 COMPETENCIAS EN LAS QUE SE ENMARCA EL PROYECTO DE INVERSIÓN PÚBLICA**11.1 La Unidad Formuladora declaró que el presente PIP es de competencia Nacional.**

Asignación de la Viabilidad a cargo de **OPI JUSTICIA**



ANEXO N° 24: METODOLOGIA PARA OBTENCIÓN DE LICENCIA SOCIAL



PERÚ

Ministerio de Justicia
y Derechos Humanos

Instituto Nacional
Penitenciario

Oficina de Infraestructura
Penitenciaria



INSTITUTO
NACIONAL
PENITENCIARIO



OFICINA DE
INFRAESTRUCTURA
PENITENCIARIA



METODOLOGÍA PARA LA OBTENCIÓN DE LA LICENCIA SOCIAL EN PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA PENITENCIARIA



INSTITUTO
NACIONAL
PENITENCIARIO



OFICINA DE
INFRAESTRUCTURA
PENITENCIARIA

INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO

Consejo Nacional Penitenciario

Dr. José Luis Pérez Guadalupe
Presidente

Dr. Julio César Magán Zevallos
Vicepresidente

Dr. Oscar Manuel Ayzanoa Vigil
Tercer Miembro

Oficina de Infraestructura Penitenciaria

Ing. César Augusto Díaz Pastor
Jefe de la Oficina de Infraestructura Penitenciaria

Ing. Renzo Luis Patiño Cornejo
Jefe de la Unidad de Estudios y Proyectos

Equipo de Trabajo de la Unidad de Estudios y Proyectos

Ing. Gustavo Adolfo Salazar Salazar
Ing. Régulo Mamani Mamani
Arq. Benz Urdanegui Ismodes
Econ. Erika Lydia Díaz Zuñiga
Econ. María Cecilia Saavedra Alarcón
Bach. Econ. Miguel Angel Montañez Rojas

Lic. Indhira Armanda Vidal Ramos
Relacionista Público

Instituto Nacional Penitenciario

El INPE es la entidad encargada de dirigir y controlar técnica y administrativamente el Sistema Penitenciario Nacional, asegurando una adecuada política penitenciaria, tendiente a la resocialización de la población penitenciaria.

La Oficina de Infraestructura Penitenciaria

Es la Unidad Ejecutora del INPE, con autonomía técnica, administrativa y financiera; encargada de realizar los estudios de pre inversión e inversión y la ejecución de los proyectos de inversión pública de infraestructura penitenciaria, por ende ejecutar obras civiles para la construcción de nuevos establecimientos penitenciarios y dependencias institucionales; así como el equipamiento, refacción, ampliación, remodelación y mantenimiento de la infraestructura penitenciaria.

Primera Edición: Octubre 2013

Edición y diagramación: Praise Inversiones S.A.C.

Impreso: Praise Inversiones S.A.C.
Jr. Italia 457 - 469 - La Victoria

Tiraje: 100 ejemplares

Hecho el depósito legal en la Biblioteca Nacional del Perú
N° 2013-17318



PRESENTACIÓN

Dentro del proceso de cambios por el que pasa el Instituto Nacional Penitenciario, a la luz de las "10 medidas de reforma del Sistema Penitenciario", aprobadas por Resolución Ministerial N° 141-2012-JUS del 23 de mayo de 2012, corresponde dar cuenta de las nuevas experiencias que se van implementando con el fin de dar a la gestión penitenciaria un enfoque de eficacia y transparencia.

En este sentido, a pesar de los grandes esfuerzos del INPE por reducir el hacinamiento y mejorar los insuficientes servicios de tratamiento, en los que se encuentran más de 67mil internos, y de la relación que tiene esta situación con el problema de inseguridad ciudadana; existe todavía un rechazo visible por parte de la población hacia los proyectos de infraestructura penitenciaria, en diferentes localidades del país.

Como es previsible, este rechazo reduce las posibilidades de ejecutar nuevos proyectos de ampliación, mejora o construcción de nuevos establecimientos penitenciarios, que permitan reducir la brecha cada vez más amplia entre población penitenciaria y capacidad de albergue.

En este contexto y con el compromiso de dar solución a la problemática, se presenta a continuación una experiencia concreta que contiene una metodología que busca establecer las pautas para la obtención de la licencia social por parte de las poblaciones en cuya cercanía se proyecta construir nuevos establecimientos penitenciarios. Esta metodología, busca configurar y obtener el respaldo de la población hacia los proyectos que el Instituto Nacional Penitenciario viene desarrollando.

Habiendo sido testigo presencial de la importancia de la experiencia que se presenta, estoy seguro que este documento significará una herramienta fundamental para el desarrollo de los proyectos de infraestructura y a través de ello la consecución de las metas establecidas para la mejora del Sistema Penitenciario Nacional. Por ello, insto a todos los involucrados en el desarrollo de los proyectos, a difundir y adoptar estas pautas como un compromiso con la institución y en mayor medida en beneficio del país.

Dr. José Luis Pérez Guadalupe

Presidente
Consejo Nacional Penitenciario
INPE

INDICE

Presentación	1
Índice	2
Introducción	3
1. Taller de involucrados	4
2. Definiciones básicas	5
3. Procedimiento para la realización del taller de involucrados	7
3.1 Etapa previa	7
3.1.1. Análisis de involucrados	7
3.1.2. Alcance preliminar del proyecto	10
3.1.3. Designación de funciones	11
3.1.4. Convocatoria	13
3.2 Ejecución del taller de involucrados	14
3.2.1. Auditorio	14
3.2.2. Programa del taller	15
3.2.3. Plenaria	16
3.3. Licencia social	16
4. Informe final	17
5. Utilidad de la metodología	18
Anexos	19
Premios y reconocimientos	32

A nivel nacional, muchas instituciones del sector público vienen ejecutando intervenciones de diferentes tipos; sin embargo, algunas de ellas son paralizadas o canceladas por la población debido a conflictos por intereses propios, falta de entendimiento o porque la población siente y piensa que estos proyectos afectan directamente sus derechos colectivos, su existencia física, su identidad cultural, su calidad de vida e incluso su desarrollo.

Esta realidad no es ajena al INPE, organismo que viene ejecutando proyectos de infraestructura para reducir el alarmante hacinamiento existente en los establecimientos penitenciarios a nivel nacional. Estos proyectos, desarrollados en diferentes localidades y contextos socioculturales, fueron percibidos de manera negativa por la población, principalmente por la poca comunicación que existía entre ésta y el INPE.

A fin de solucionar dicha problemática, el INPE inició el desarrollo de talleres participativos para involucrar a la población en los proyectos de inversión pública programados; a partir de la experiencia adquirida con dichos talleres, en donde se adecuaron las primeras formas adoptadas a la realidad evidenciada, se elabora el presente material que busca establecer las pautas para la obtención de la licencia social en los diversos proyectos a desarrollar, lo cual se traduce en una metodología propia de la institución que puede ser replicada para otro tipo de proyectos que presente externalidades negativas.

TALLER DE INVOLUCRADOS

DEFINICIONES BÁSICAS¹

La metodología a utilizar para la obtención de la licencia social son los talleres de involucrados, que permiten:



La participación

Involucra a los actores sociales, genera confianza en la institución, promueve la participación de aquellos potencialmente afectados.



La comunicación efectiva

Genera transparencia de la información, se comunican los objetivos y los alcances con claridad, eficacia y asertividad.



La viabilidad

Determina el éxito del proyecto. Una previa valoración de sus beneficios posibilita la sostenibilidad del proyecto en el tiempo.



La consecución de acuerdos

Determina la toma de decisiones de los individuos involucrados, muestra al proyecto como una suma de beneficios para todos los involucrados o al menos para los más relevantes.

■ **Actores:** Individuos o colectivos sociales que reúnen ciertos atributos y recursos estratégicos que les permite tener capacidad de incidir y/o influir en el proyecto.

■ **Involucrados:** En esta categoría se ubica la población afectada directa o indirectamente por un problema y que no se constituye como actor.

■ **Intereses:** Se refiere al objetivo particular que tiene cada grupo (en algunos casos puede corresponder al objetivo organizacional) y se relaciona directamente con la percepción que tiene respecto al problema sobre el cual se intenta actuar.

■ **Interés en el proyecto:** Expectativas de los grupos respecto al proyecto.

■ **Problema:** Percepción que tiene cada involucrado respecto de una determinada situación sobre la que (al menos para algunos) existe una brecha entre aquello que se percibe y lo que se entiende debería suceder.

■ **Recursos:** Sean estos de tipo material, económico, simbólico o humano que cada grupo está dispuesto y tiene la posibilidad de comprometer en el proyecto o contra ella.

■ **Mandatos:** Se refiere a la responsabilidad organizacional que tienen los grupos. Ayuda a estimar las fortalezas y debilidades de cada actor.

■ **Conflictos potenciales y coaliciones:** Identificar contrastes y semejanzas entre intereses, expectativas y percepción de problemas entre los actores.

■ **Poder:** En términos relacionales, resulta ser la capacidad de incidir (directa o indirectamente) sobre el proyecto.

¹ Alfredo Espinal de la Cruz. Gestión Pública y Consulta Previa: Némesis de la "Licencia Social". Revisado el 20 de agosto de 2013, en http://www.gestionpublica.org.pe/plantilla/rxv5t4/1029474941/enl4ce/2011/dicie/revges_1413.pdf

- **Compromisos:** Consecución de acuerdos que deben quedar debidamente documentados.
- **Estrategias:** Acciones planificadas que permitirán lograr los objetivos o metas del proyecto.
- **Licencia social²:** Aceptación para desarrollar actividades empresariales (mineras, petroleras u otras) por parte de la sociedad. La licencia social no es una autorización que se obtenga de un proceso administrativo ni se sustenta en el cumplimiento de normas legales, sino en el reconocimiento y aceptación de la convivencia.

PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DEL TALLER DE INVOLUCRADOS

El procedimiento establece las pautas a tener en cuenta por parte del Instituto Nacional Penitenciario para el adecuado desarrollo de los talleres de involucrados.

Este procedimiento se inicia en la etapa previa correspondiente al análisis de involucrados, para luego pasar a la etapa de ejecución del taller per se, donde resalta la metodología de conversatorio adoptada que permite la participación activa de los involucrados en el proyecto propuesto.

3.1 ETAPA PREVIA

3.1.1 ANÁLISIS DE LOS INVOLUCRADOS

El análisis de los involucrados es una técnica complementaria de otras identificadas en el desarrollo de un taller de involucrados; sin embargo, resulta valiosa en sí misma para aplicarse tanto antes, durante y después de un proyecto o política. El análisis de los involucrados como instrumento esencial de la gerencia social permite:



IDENTIFICAR a aquellas personas y organizaciones interesadas en un determinado proyecto o política.



ESTABLECER a quienes pudieran ser afectados por los objetivos del mismo ya sea de manera positiva o negativa.



EXPLORAR cómo y quiénes pueden contribuir u obstaculizar el logro de los objetivos.



ANALIZAR cómo y quiénes tienen la capacidad de incidir sobre los problemas que hay que enfrentar.



² Ministerio del Ambiente. Glosario de términos para la Gestión Ambiental Peruana. Revisado el 26 de agosto de 2013, en http://www.minam.gob.pe/index.php?option=com_docman&task=doc_download&gid=7183&Itemid=69

Existen diversas técnicas: Marco Lógico (BID), Método ZOPP, Método del Team Up, Método del MSI (Management System International). El presente material considera como base o punto de partida la metodología del Marco Lógico del Banco Interamericano de Desarrollo que tiene como objetivo concluir sobre las actividades que pueden realizarse para satisfacer los intereses de los actores. Sin embargo, esta ha sido adaptada a la realidad de la práctica a través de los siguientes pasos:

A. IDENTIFICACIÓN DE ACTORES

Este paso permite conocer el mapa de actores y el poder que cada uno de estos puede ejercer para influenciar positiva o negativamente sobre el proyecto, para lo cual se debe tener en cuenta lo siguiente:

a) Realizar un diagnóstico situacional (para lo cual se puede recurrir al último Censo de Población y Vivienda del INEI) con la finalidad de conocer indicadores socioeconómicos del contexto político-administrativo en donde se localizará el proyecto. Esta información permitirá conocer las características sociales del entorno, las necesidades reiterativas, así como las actividades económicas en las que se ocupan la mayoría de sus miembros. Dicha información servirá para afianzar las estrategias de acercamiento a la comunidad al mostrar un conocimiento real de su situación socioeconómica; por otro lado, permitirá sustentar con una mayor certeza la viabilidad de las actividades que puedan generar beneficios colaterales como resultado de la ejecución de un proyecto de infraestructura penitenciaria.

b) Conocidas las características socioeconómicas del entorno, es pertinente identificar a los representantes institucionales o líderes organizacionales que

pueden ejercer algún grado de influencia o impactos potenciales de forma positiva o negativa en el proceso de la implementación del proyecto. La Oficina Regional, Dirección y Administración del Establecimiento Penitenciario son los principales aliados para la identificación de los actores locales y desde ya se debe ir identificando el grado de influencia que estos podrían ejercer sobre los demás actores, el grado de organización o representatividad, la afinidad política, las características de sus miembros, entre otros, que se consideren relevantes. Una vez identificados los actores, el grado de influencia y el poder que podrían ejercer en el proceso del análisis de involucrados, es recomendable hacer la siguiente clasificación:

b.1 Involucrados: Los directamente o indirectamente afectados por la ejecución del proyecto, por ejemplo:

- Internos del(os) Establecimiento(s) Penitenciario(s) (delegados)
- Familiares de los internos
- Personal de seguridad y administrativo del Establecimiento Penitenciario
- Centro poblado o localidad donde se ejecutará el proyecto.

b.2 Actores: Tienen un rol intermedio. Los actores pueden verse afectados o tienen algún grado de influencia positiva o negativa sobre el proyecto (gestionan, implementan, promocionan, supervisan o se oponen al proyecto), por ejemplo:

- Gobierno Regional
- Direcciones Regionales (educación, salud, trabajo)
- Municipalidad Provincial
- Municipalidad Distrital
- Corte Superior de Justicia
- Ministerio Público
- Defensoría del Pueblo
- Instituto Nacional Penitenciario
- Oficina de Infraestructura Penitenciaria
- Policía Nacional del Perú
- Organizaciones No Gubernamentales
- Cámara de Comercio
- Iglesias Católica y Evangélica
- Mesa de Concertación y Lucha contra la pobreza
- Representante o líderes de la Sociedad Civil
- Otros que se consideren importantes.

B. APLICACIÓN DE ENCUESTAS A ACTORES E INVOLUCRADOS

Realizar una encuesta permite conocer la percepción de los grupos identificados con relación al estado actual del servicio y las posibles propuestas de solución. El encuestado debe estar dispuesto al diálogo; la encuesta debe incidir sobre la situación actual del servicio penitenciario en el país, en la región y especialmente donde se viene identificando el problema que da origen a la intervención. Terminada la encuesta, se comprometerá al involucrado y al actor a la participación en el evento del taller.



La encuesta debe tener una duración máxima de 30 minutos. Con la finalidad de atestiguar el trabajo de campo, se tomarán las vistas fotográficas respectivas con los encuestados.

Los actores y los involucrados a ser encuestados usualmente son:

- Presidente Regional.
- Alcalde Provincial.
- Alcalde Distrital.
- Presidente de Corte Superior de Justicia Local.
- Representante del Ministerio Público.
- Alcalde de Centro Poblado Menor o Presidente de la Comunidad
- Defensor del Pueblo.
- Representante de la Iglesia Católica y Evangélica.
- Representante de Mesa de Concertación y Lucha contra la Pobreza.
- Representantes y/o líderes de la Sociedad civil.
- Presidente de la Cámara de Comercio.
- Trabajadores del Instituto Nacional Penitenciario.
- Delegados de Internos del Establecimiento Penitenciario.
- Familiares de los internos.

El modelo de estructura sugerente para la encuesta es el que se muestra en el **Formato N° 1**. En caso de no ser aplicable debe levantarse Acta de Entrevista con todos los pormenores de las intervenciones y debidamente firmados por los presentes.

3.1.2. ALCANCES PRELIMINARES DEL PROYECTO

De forma preliminar, se debe analizar la serie histórica de la población penal y estimar su tendencia en los próximos años, para este propósito se tiene disponible información estadística tanto en la página web del INPE como en la Unidad de Estadística del INPE, en donde puede ser solicitada. Dicho análisis tendrá como finalidad el contar con una primera aproximación de la dimensión del proyecto en términos de programación arquitectónica, la cual deberá ser plasmada en un bosquejo o croquis de zonificación, donde debe destacarse los componentes de seguridad a fin de rebatir los prejuicios o preconceptos que tienen los pobladores acerca de éstos proyectos.

3.1.3. DESIGNACIÓN DE FUNCIONES DEL EQUIPO DE TRABAJO

ROL	FUNCIONES		
	ANTES	DURANTE	DESPUES
Coordinador General	<ul style="list-style-type: none"> • Verifica la identificación de los actores e involucrados para el proyecto. • Supervisa el trabajo del comité organizador. 	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe y atiende a los invitados especiales. • Absuelve dudas e interrogantes de los involucrados. 	<ul style="list-style-type: none"> • Evalúa el informe final del taller.
COMITÉ ORGANIZADOR			
Coordinador técnico (Jefe del proyecto)	<ul style="list-style-type: none"> • Elabora la propuesta de presentación del proyecto en power point, para su presentación y revisión final por la OIP.* • Propone la lista de actores, involucrados y medios de comunicación a invitar.* • Realiza encuestas a actores e involucrados.* • Coordina la invitación de los actores e involucrados y la elaboración del directorio de los mismos.* • Confirma la participación de los involucrados. 	<ul style="list-style-type: none"> • Realiza encuestas de satisfacción a los participantes.* 	<ul style="list-style-type: none"> • Presenta la edición final del material audiovisual del evento.* • Da a conocer los resultados finales de la encuestas a los actores e involucrados.* • Presenta el informe final del Taller. • Elabora el cuadro de caracterización de actores e involucrados.
Coordinador logístico	<ul style="list-style-type: none"> • Define el auditorio y contrata la logística y servicios necesarios para el desarrollo del taller (sistema de sonido, coffee break, laptop, multimedia, impresora, cámaras fotográficas, filmadora, carpetas de trabajo [según diseño dispuesto por la OIP], entre otros).* 	<ul style="list-style-type: none"> • Se encarga del registro de participantes, de la entrega de credenciales y carpetas de trabajo. • Responsable del equipo multimedia. • Controla el tiempo de las exposiciones durante el desarrollo del taller. 	

ROL	FUNCIONES		
	ANTES	DURANTE	DESPUES
Coordinador logístico	<ul style="list-style-type: none"> • Elabora el presupuesto general. • Supervisa el montaje del auditorio y comprueba el funcionamiento de los equipos de sonido y del multimedia. • Prepara las carpetas de trabajo. • Acondiciona el auditorio con los mínimos elementos visuales para proyectar la imagen institucional del INPE en coordinación con RR.PP. (Roll screen, banderas, banderolas, rótulos, y otros). 	<ul style="list-style-type: none"> • Monitorea la participación de los actores e involucrados y su respectiva identificación durante el desarrollo de la plenaria. • Coordina el coffee break. 	
Coordinador de imagen y relaciones comunitarias	<ul style="list-style-type: none"> • Coordina la invitación a los diferentes medios de comunicación. • Coordina con logística la presentación de elementos de imagen y comunicación del INPE. • Encargado de los impresos: volantes, carteles, invitaciones, etc. 	<ul style="list-style-type: none"> • Actúa como maestro de ceremonia o moderador. • Toma fotos y graba. • Presenta el material audiovisual en el evento. • Entrega información y videos del INPE a los medios de comunicación para su difusión. 	<ul style="list-style-type: none"> • Coordina la elaboración de la memoria audiovisual y fotográfica del evento. • Presenta los resultados finales de la encuesta de satisfacción.
Expositor del proyecto	<ul style="list-style-type: none"> • Solicita a la empresa contratista la propuesta de presentación en formato power point del proyecto. • Elabora la versión final del formato power point del proyecto. 	<ul style="list-style-type: none"> • Presenta el proyecto a los involucrados. • Elabora el cuadro de intervención de involucrados y actores. • Absuelve dudas e interrogantes de los involucrados. 	<ul style="list-style-type: none"> • Presenta la versión final del cuadro de intervención de involucrados y de actores.

* De tratarse de un proyecto por consultoría externa, estas funciones deberán ser asumidas por el jefe del proyecto de la Empresa Consultora, todas las demás serán realizadas por el coordinador del proyecto de la Oficina de infraestructura Penitenciaria.

ROL	FUNCIONES		
	ANTES	DURANTE	DESPUES
Responsable del Acta del Taller de Involucrados	<ul style="list-style-type: none"> • Elabora el borrador del Acta del Taller, con los datos actualizados del proyecto. 	<ul style="list-style-type: none"> • Redacta e imprime el Acta del Taller. • Registra la firma de los participantes en dicha Acta. 	<ul style="list-style-type: none"> • Presenta formalmente el Acta final del Taller de Involucrados al Coordinador General.

3.1.4. CONVOCATORIA

Sobre la base de la identificación previa de involucrados y actores, se remitirá las respectivas cartas de invitación (Ver Formato 02). De ser necesario, se enviarán afiches y volantes para su efectiva difusión. Se ha de tener en cuenta lo siguiente:

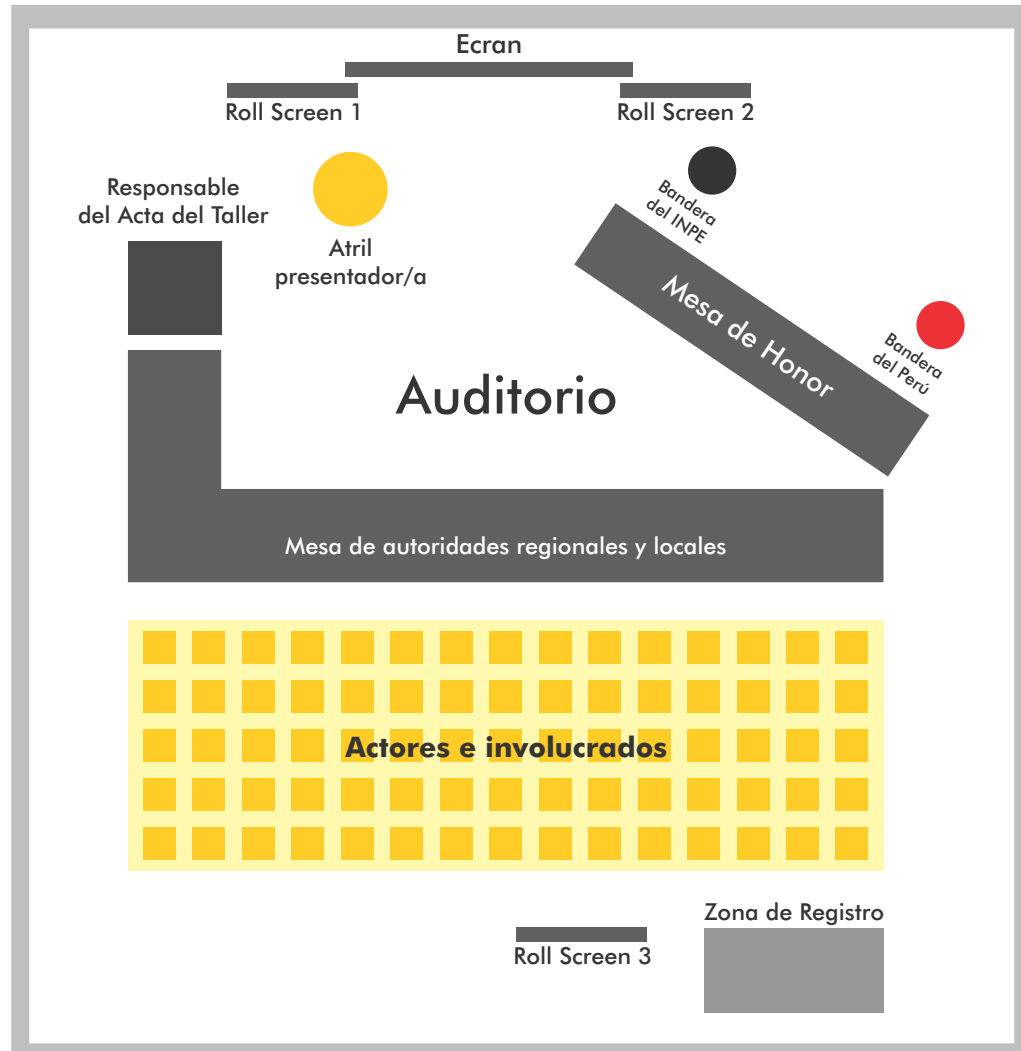
- Definir el lugar para emitir las invitaciones que serán dirigidas a los actores identificados. Estas deben realizarse mediante una carta firmada por el presidente del Consejo Nacional Penitenciario del INPE o por su representante, con una anticipación de 15 días calendarios a la realización del taller.
- Las cartas de invitación deben ser faxeadas el día que han sido firmadas, para luego ser remitidas al despacho de los representantes institucionales, previa confirmación de su participación en el taller vía telefónica.
- En caso de que los representantes institucionales, representantes locales, líderes de organizaciones sociales, gremiales o empresariales cuenten con correo electrónico, el oficio será escaneado y remitido a dicho correo.
- Es preciso mantener una comunicación constante con los invitados para garantizar su participación en el taller.

3.2. EJECUCIÓN DEL TALLER DE INVOLUCRADOS

Ésta etapa se considera la más importante de la organización del Taller de Involucrados debido a que durante su desarrollo, se busca informar a los actores y los involucrados sobre el proyecto de infraestructura del INPE, a fin de obtener el respaldo de los mismos para la ejecución del proyecto y obtener las firmas del Acta del Taller.

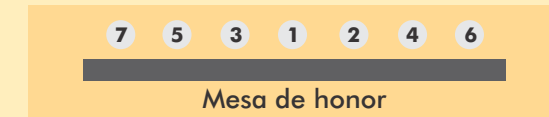
3.2.1. AUDITORIO

Ubicación de mesa de honor y elementos visuales del INPE en el auditorio.



Disposición de asientos en la mesa principal

Es importante definir la ubicación en la mesa de honor de las personas que conducirán el Taller de Involucrados. Se deberá tomar en cuenta el siguiente cuadro de ubicación para la elaboración de los respectivos rótulos de identificación:



1. Miembro del Consejo Penitenciario Nacional
2. Directivo de la OIP
3. Autoridad local o director del penal
4. Presentador del proyecto
5. Invitado de honor 1
6. Invitado de honor 2
7. Invitado de honor 3

3.2.2. PROGRAMACIÓN DEL TALLER

Para el desarrollo del evento se estima un tiempo aproximado de tres horas con la siguiente estructura:

DESCRIPCIÓN	TIEMPO APROX.
Registro de participantes (Ver Formato 03) Presentación de videos del INPE.	30 min
Bienvenida por una autoridad local o el director del penal.	05 min
Presentación del Sistema Penitenciario del INPE de parte del Miembro del Consejo Nacional Penitenciario.	15 min
Presentación del video de sensibilización penitenciaria «Wasi» y entrega del tríptico «Nuevas Oportunidades». (Ver Formato 04)	10 min
Presentación del Proyecto (Ver Formato 05)	25 min
Plenaria (Moderador) Registro del cuadro de intervención de los involucrados y los actores (Ver Formato 06).	60 min
Coffe break. Presentación de los videos de CREO e INPE DEVIDA. Entrevista de satisfacción del evento (Ver Formato 07).	15 min
Acuerdos y compromisos (Firma del Acta) (Ver formato 08)	20 min

Importante: Si durante la plenaria no se llega a un consenso de acuerdos por discrepancias o dudas entre los asistentes, se programará un segundo Taller de Involucrados en el lapso de 30 días calendarios de realizado el primer taller, bajo el mismo esquema organizativo.

3.2.3. PLENARIA

La plenaria utilizará como metodología el conversatorio el cual tendrá como moderador al Miembro del Consejo Nacional Penitenciario y buscará la participación de los actores e involucrados más relevantes, recogiendo sus apreciaciones e inquietudes.

Esta participación de los actores e involucrados, deberá registrarse tanto en el Acta del Taller de Involucrados (ver Formato 08) como en el Cuadro de Intervención de Actores e Involucrados (ver Formato 06), este último nos permitirá analizar a los actores según sus relaciones predominantes, su nivel de participación, su importancia y sus niveles de poder e influencia.

3.3. LICENCIA SOCIAL

La licencia social es el respaldo de la población al proyecto de infraestructura como resultado de un consenso participativo que aprueba la ejecución de un proyecto en su área de influencia.

Después de evaluarse el informe final del Taller de Involucrados, el único documento que determine el respaldo al proyecto por parte de los actores e involucrados, será el Acta de Acuerdos que deberá estar firmada, evidenciando así el respaldo de parte de la población al proyecto; documento que constituirá la licencia social.

Esta Acta deberá adjuntarse al file del proyecto de inversión pública y registrarse en los archivos de la Oficina de Infraestructura Penitenciaria del INPE.



Presentar un informe final del evento, consignando los siguientes documentos:

- Dos documentos originales del Acta de Taller de Involucrados, que registre claramente los acuerdos y compromisos de las partes.
- Registro de los participantes
- Resultado de las encuestas de actores e involucrados
- Cuadro de intervención de actores e involucrados
- Resultados de la entrevista de satisfacción
- Cuadro de caracterización de actores e involucrados(Ver Formato 09)
- Registro fotográfico y audiovisual (Resumen y archivo completo del video).

Toda esta información permitirá sustentar la licencia social y legitimar el respaldo de la población a favor del proyecto desarrollado por el INPE. La Oficina de Infraestructura Penitenciaria después de analizar el informe final, deberá realizar un proceso de mejora continua para el éxito de los futuros talleres.

UTILIDAD DE LA METODOLOGÍA

- Genera entendimiento mutuo para el arribo de acuerdos
- Posibilita la viabilidad social del proyecto en contextos de diversidad cultural
- Permite la activa participación de los involucrados
- Permite la sostenibilidad social del proyecto.
- Permite la retroalimentación del taller y su mejora continua
- Permite el desarrollo y justificación del análisis de involucrados para su consolidación en la matriz de involucrados.



ANEXOS

Formato 01: **Encuesta a actores e involucrados**

Formato 02: **Carta de Invitación**

Formato 03: **Registro de Participantes**

Formato 04: **Muestra del tríptico**

Formato 05: **Presentación del proyecto**

Formato 06: **Cuadro de intervención de actores e involucrados**

Formato 07: **Entrevista de Satisfacción**

Formato 08: **Acta de Taller de Involucrados**

Formato 09: **Cuadro de caracterización de actores e involucrados**

DESARROLLO EN COMUNIDADES DEL PERÚ

FORMATO 01



ENCUESTA A ACTORES E INVOLUCRADOS

1. ¿Conoce usted la problemática del sistema penitenciario?

SÍ NO

2. ¿Conoce usted los problemas que aquejan al establecimiento penitenciario más cercano a su localidad?

SÍ NO

3. ¿Qué problemas identifica usted relacionados al establecimiento penitenciario?

- a) Elevado hacinamiento
- b) Falta de programas de educación y capacitación
- c) Falta de talleres de producción al interior de los establecimientos penitenciarios
- d) Deficiente servicio de salud
- e) Ubicación del penal dentro del radio urbano
- f) Insuficiente área de terreno para la ampliación del penal
- g) Deficientes condiciones de seguridad
- h) Otro.....

4. ¿Cree usted necesario mejorar dichas condiciones negativas?

SÍ NO

5. ¿Cuál sería la propuesta de solución?

- a) Ampliar el establecimiento penitenciario
- b) Mejorar las condiciones del establecimiento penitenciario
- c) Trasladar a los internos a otro establecimiento penitenciario
- d) Reubicar el establecimiento penitenciario
- e) Otro

6. ¿Estaría usted dispuesto a contribuir con alguna de las propuestas de solución?

SÍ NO

7. ¿De qué manera podría contribuir usted a la mejora del sistema desde su institución?

- a) Apoyo en los trámites administrativos para saneamiento físico legal
- b) Apoyo en los trámites para donación de terrenos
- c) Apoyo al tratamiento del interno a través de convenios institucionales
- d) Otro

CARTA DE INVITACIÓN



"Nombre del año"

8. ¿Tiene conocimiento del proyecto que se piensa implementar para dar solución al problema penitenciario local?

Sí NO

9. Si la respuesta es sí, ¿está usted de acuerdo?

Sí NO

10. ¿Qué beneficios cree usted que traerá para su localidad este proyecto?

- a) Contratación de mano de obra local
- b) Mejora de vías de acceso
- c) Aumento de los ingresos
- d) Aumento en las ventas de productos y servicios
- e) Aumento en la venta de cosechas
- f) Incremento del valor de las propiedades
- g) Otro.....

Miraflores,

OFICIO N° - 20..... -INPE

Señor:

Asunto: Reunión para la Realización del Taller de Involucrados del estudio de pre inversión:.....

Me dirijo a usted, para saludarlo cordialmente e invitarlo a la reunión organizada por la Oficina de Infraestructura Penitenciaria del INPE, con la finalidad de realizar el Taller de Involucrados del estudio de pre inversión a nivel de.....; intervención que tiene previsto construir (o mejorar o ampliar) un Establecimiento Penitenciario en terrenos de la Comunidad de, ubicado en el distrito de:, provincia de..... departamento de.....

Dicha reunión se llevará a cabo el día, del mesdel....., a horas; en el Auditorium de la Ubicado en el Jirón.....

Es de recordarle que su participación será de gran relevancia y permitirá desarrollar esta etapa del proyecto de acuerdo a la normatividad del Sistema Nacional de Inversión Pública.

Hago propicia la ocasión para expresarle los sentimientos de mi estima y especial consideración.

Atentamente,

FECHA:

LUGAR:

Los resultados de esta evaluación son muy importantes para tomar acciones en el mejoramiento del taller de involucrados. Por favor asigne una calificación a cada uno de los siguientes aspectos de acuerdo a la escala de valores de 1 a 5 donde 1 es deficiente y 5 es excelente.

ASPECTOS	CALIFICACIÓN				
	1	2	3	4	5
I. MATERIAL DE TRABAJO					
1. Presentación y entrega del material (Carpeta de trabajo)					
2. Contenido					
II. EVENTO “TALLER DE INVOLUCRADOS”					
3. Importancia de los temas tratados					
4. Recursos usados en la exposición (videos y trípticos)					
III. EXPOSITORES					
5. Claridad en la presentación del proyecto					
6. Claridad en la presentación de la metodología del taller					
7. Disposición para responder inquietudes					
8. Aclaración de inquietudes					
IV. INSTALACIONES					
9. Confort (Iluminación, sonido, comodidad)					
10. Atención durante el evento / Cofee Break					

V. ¿CÓMO SE ENTERÓ DEL EVENTO?

- Carta de invitación
- Medios de comunicación
- Afiches y volantes
- Correo electrónico
- Otro

VI. COMENTARIOS Y SUGERENCIAS

.....

.....

.....

ACTA DE TALLER DE INVOLUCRADOS

Nombre del PIP: “.....”

Cód. SNIP N°

En la localidad de..... del distrito de....., provincia de....., departamento de....., siendo las..... horas del día del mes dedel año 20.....; reunidos en el auditorium, con la participación de las principales autoridades regionales, provinciales, locales, representantes de la sociedad civil, empresarial y funcionarios del Instituto Nacional Penitenciario (mencionar los nombres de todas las autoridades).

El representante del Instituto Nacional Penitenciario invita al auditorium para iniciar el Taller de análisis de Involucrados del Estudio de pre Inversión denominado“.....”

La autoridad regional (provincial o local) da la bienvenida a los presentes.

El representante del INPE, realiza la exposición acerca de la problemática del Sistema Penitenciario Nacional, luego invita al público a presenciar un video que explica los prejuicios equivocados que tiene la población en relación a la ejecución de estos proyectos, presentando por el contrario la oportunidad de posibles beneficios que pueden generar impacto en la economía y desarrollo de la comunidad. Luego de la presentación del material audiovisual, se procedió a la presentación y exposición del proyecto a cargo del equipo técnico de proyecto, donde se ha apreciado las lamentables condiciones en que cumplen sus condenas, los internos y las propuestas para solucionar dicha situación, resaltando los sistemas de seguridad que el proyecto considerará para tranquilidad de la comunidad.

Concluidas las exposiciones el moderador da a conocer el procedimiento para la realización de la plenaria donde la comunidad pone de manifiesto sus dudas e inquietudes según el siguiente tenor de intervenciones:

1. El Señor....., representante del..... da a conocer que.....
2. El Señor....., representante del..... señala que.....

PREMIOS Y RECONOCIMIENTOS

"LICENCIA SOCIAL PARA PROYECTOS CON EXTERNALIDADES NEGATIVAS"

Buenas Prácticas de Gestión de los Gerentes Públicos 2013
Servir



25 de Abril de 2013

Buenas Prácticas en Gestión Pública 2013
Ciudadanos Al Día



28 de Junio de 2013

Prácticas de Buen Gobierno en las Entidades de Poder Ejecutivo



7 de Noviembre de 2013



Yanamayo - Puno



Cochamarca - Pasco



Chincha - Ica



Pura



Pichari - Uraem



Venado Pampa - Tingo Maria



Ica





ANEXO N° 25: RESOLUCIÓN DE CONFORMACIÓN DE COMITÉ AD HOC



RESOLUCIÓN DIRECTORAL

Nº 15-2012-INPE/OIP

Miraflores, 24 ENE 2012

VISTO:

El Informe Nº 037-2012-INPE/11.01 de fecha 12 de enero de 2012, emitido por el Jefe de la Unidad de Estudios y Proyectos de la Oficina de Infraestructura Penitenciaria, el Informe Nº 001-2012-INPE/11.01-BMP de fecha 06 de enero de 2012, emitido por la Arq. Betsy J. Medina Pariona y el Informe Nº 058-2012-INPE/11/AL de fecha 17 de enero de 2012, emitido por el encargado del Área Legal OIP-INPE, relacionado con la propuesta de conformar un Comité AD HOC para la Revisión del Expediente Técnico del Proyecto: "AMPLIACION DE LA CAPACIDAD DE ALBERGUE DEL ESTABLECIMIENTO PENITENCIARIO EL MILAGRO - ETAPA II";

CONSIDERANDO:

Que, mediante carta Nº 001-2012-INPE/11.01-BMP de fecha 06 de enero de 2012, la Arq. Betsy J. Medina Pariona profesional de la Unidad de Estudios y Proyectos, entrega el Expediente Técnico del Proyecto: "AMPLIACION DE LA CAPACIDAD DE ALBERGUE DEL ESTABLECIMIENTO PENITENCIARIO EL MILAGRO - ETAPA II"; con costos vigentes al 30 de noviembre de 2011;

Que, Conforme a lo señalado por la Unidad de Estudios y Proyectos a través del Informe Nº 037-2012-INPE/11.01 de fecha 12 de enero de 2012, es necesaria la aprobación del Expediente Técnico del Proyecto: "AMPLIACION DE LA CAPACIDAD DE ALBERGUE DEL ESTABLECIMIENTO PENITENCIARIO EL MILAGRO - ETAPA II"; razón por la cual, realizadas las coordinaciones con la Unidad de Obras y Equipamiento, para la conformación del Comité AD HOC para la revisión y aprobación del mismo, se propone a los siguientes profesionales: Ing. Neil Balbín Lazo - Presidente y responsable de Instalaciones Sanitarias y Estructuras, Arq. Roberto Angulo de la Vega - Miembro responsable de Arquitectura, Ing. José Rodríguez Vergaray - Miembro responsable de Instalaciones Eléctricas, Ing. William Bastidas Tirado - Miembro responsable de Costos y Presupuestos e Ing. Félix Valdivia Chumioque - Miembro responsable en la Especialidad de Programación de Obras, Metrados, Costos y Presupuestos;

Por lo antes expuesto, se procede a conformar el Comité AD HOC para la Revisión del Expediente Técnico del Proyecto: "AMPLIACION DE LA CAPACIDAD DE ALBERGUE DEL ESTABLECIMIENTO PENITENCIARIO EL MILAGRO - ETAPA II";

Contando con las visaciones del Jefe de la Unidad de Estudios y Proyectos, Jefe de la Unidad de Obras y Equipamiento y el Área Legal de la OIP-INPE;





De acuerdo a lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado aprobado mediante Decreto Legislativo N° 1017 y Decreto Supremo N° 184-2008-EF, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto N° 26411, Decreto Supremo N° 009-2007-JUS - Reglamento de Organización y Funciones del INPE, Resolución Presidencial N° 791-2011-INPE/P y en uso de las facultades conferidas por Resolución Presidencial del Instituto Nacional Penitenciario N° 006-2012-INPE/P;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO 1º.- CONFORMAR el Comité AD HOC para la Revisión del Expediente Técnico del Proyecto: **"AMPLIACION DE LA CAPACIDAD DE ALBERGIJE DEL ESTABLECIMIENTO PENITENCIARIO EL MILAGRO – ETAPA II"**; siendo sus integrantes:

- | | |
|--------------------------------|---|
| ING. NEIL BALBIN LAZO | Presidente y responsable de Instalaciones Sanitarias y Estructuras. |
| ARQ. ROBERTO ANGULO DE LA VEGA | Miembro responsable de Arquitectura. |
| ING. JOSE RODRIGUEZ VERGARAY | Miembro responsable de Instalaciones Eléctricas |
| ING. WILLIAN BASTIDAS TIRADO | Miembro responsable de Costos y Presupuestos |
| ING. FELIX VALDIVIA CHUMIOQUE | Miembro responsable en la Especialidad de Programación de Obras, Metrados, Costos y Presupuestos. |

ARTÍCULO 2º.- Remitir copia de la presente Resolución a los integrantes del Comité, a la Unidad de Estudios y Proyectos, la Unidad de Obras y Equipamiento de la OIP - INPE e instancias correspondientes para su conocimiento y fines;

Regístrese y Comuníquese.




Ing. CÉSAR AUGUSTO DÍAZ PASTOR
JEFE
OFICINA DE INFRAESTRUCTURA PENITENCIARIA



ANEXO N° 26: FORMATO ABSOLUCIÓN DE CONSULTA DE OBRA

FICHA DE EVALUACION DE RIESGO DE CONSULTA DE OBRA

1 DATOS GENERALES.

OBRA:	<input type="text"/>	UBICACIÓN:	<input type="text"/>
COORD DE OBRA:	<input type="text"/>	MOTIVO DE LA CONSULTA:	<input type="text"/>
CONTRATISTA:	<input type="text"/>	ESPECIALIDAD:	<input type="text"/>
SUPERVISOR:	<input type="text"/>		

2 CONTENIDOS DE LA CONSULTA

Contiene (Si/No)

Documento

	Contiene (Si/No)	Documento
a PLANOS:	<input type="text"/>	<input type="text"/>
b COPIA DE CUADERNO DE OBRA:	<input type="text"/>	<input type="text"/>
c INFORME DE SUPERVISION:	<input type="text"/>	<input type="text"/>
d FICHA DE ANALISIS DE CONSULTA:	<input type="text"/>	<input type="text"/>
e INFORME DEL COORDIANDOR	<input type="text"/>	<input type="text"/>
f MEMORANDO JEFE DE OBRAS:	<input type="text"/>	<input type="text"/>

3 EVALUACION DE LA CONSULTA

3.1 RESEÑA DE LA CONSULTA:

3.2 CLASIFICACION DE LA CONSULTA POR CAUSAS:

Si/No

1	Compatibilidad lógica de planos	<input type="text"/>
2	Información insuficiente o falta de detalles y/o especificaciones	<input type="text"/>
3	Posible colisión o interferencia entre especialidades	<input type="text"/>
4	Riesgo Notable derivado de análisis de Constructabilidad	<input type="text"/>
5	Discrepancia técnica de soluciones	<input type="text"/>
6	Interpretación errónea de la información	<input type="text"/>
7	Mayores o Menores Metrados	<input type="text"/>
8	Problemas con licencias y Autorizaciones	<input type="text"/>
9	Incompatibilidad con el terreno	<input type="text"/>
10	Discontinuidad, contradicción, carencia o falencia de especificaciones de insumos	<input type="text"/>
11	Mejoras a la propuesta contenida en el proyecto	<input type="text"/>
12	Otro	<input type="text"/>

3.3 IDENTIFICACION DE LA SOLICITUD:

Si/No

1	Modificaciones por causa del Expediente técnico	<input type="text"/>
2	Modificaciones por causa fortuita o de fuerza mayor	<input type="text"/>
Ocurrencia de Cambios (marcar con una X)		
a. Conllevaría a variación de Planos?		
a.1	Los planos adicionales serían aclaratorios	<input type="text"/>
a.2	Los planos adicionales serían ampliatorios	<input type="text"/>
a.3	Los planos adicionales serían modificatorios	<input type="text"/>
b. Existiría Variación de Especificaciones técnicas?		
b.1	La aclaración es rectificatoria o correctiva	<input type="text"/>
b.2	La aclaración es redundante	<input type="text"/>

3 La finalidad del contrato es?

--

4 La modificación es imprescindible y/o necesaria para alcanzar la finalidad del contrato?

--

5 El monto aproximado de los cambios es..... %

--

6 La modificación solicitada o absolución de la consulta generara mayores costos?

--

7 La modificación solicitada o absolución de la consulta generara mayores plazos?

--

3.4 MATRIZ DE CONSISTENCIA DE LA INFORMACION:

A. Verificacion de Informacion

Informacion	Planos	Esp. Tec.	Mem. Desc.	Presuesto
Se Halla?				
Descripcion				

B. Grado de Coherencia

Informacion	Planos	Esp. Tec.	Mem. Desc.	Presuesto
Planos				
Esp. Tec.				
Mem. Desc.				
Presuesto				

- C Concuerta
- N No Concuerta
- _ No Aparece



ANEXO N° 27: FORMATO DE ENCUESTA

CUESTIONARIO REFERIDO AL SEGUIMIENTO, MONITOREO Y CONTROL EN LA GESTIÓN DE LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA DEL INPE

Estimado trabajador de la Unidad de Estudios y Proyectos de la Oficina de Infraestructura Penitenciaria del Instituto Nacional Penitenciario, a continuación encontrará una serie de enunciados relacionados al Seguimiento, Monitoreo y Control en la gestión de los Proyectos de inversión pública del INPE (Idea, perfil, Factibilidad y Expedientes Técnicos). Se solicita su opinión sincera sobre su percepción de cómo viene dándose este ciclo en la entidad en la actualidad. Después de leer cuidadosamente cada enunciado, coloque el número que corresponda a su opinión; en base al siguiente criterio:

- A) Nunca/completamente en desacuerdo
- B) Casi nunca/en desacuerdo
- C) A veces/ de forma regular
- D) Casi siempre/ de acuerdo
- E) Siempre/completamente de acuerdo

Sexo: Masculino () Femenino ()

Edad: Menos de 30 años () Entre 30 y 45 años () Más de 45 años ()

Condición Laboral: Nombrado () Contratado ()

Fecha:/...../.....

N°	PREGUNTAS	A	B	C	D	E
SEGUIMIENTO						
1	Se cuentan con indicadores de seguimiento de los proyectos					
2	Considero que la información de los proyectos es suficiente					
3	Considero que la información de los proyectos se encuentra ordenada					
4	Considero que la información de los proyectos es confiable					
5	Considero que encontrar un documento relacionado con un proyecto es muy sencillo					
6	Se cuenta con un equipo a cargo del seguimiento de los proyectos					
7	Se cuenta con herramientas informáticas para el seguimiento de los proyectos					
8	Se cuenta con un espacio adhoc para el archivo de los proyectos					
9	Se hace un seguimiento de los proyectos con posibles conflictos sociales					
10	Tengo la responsabilidad de reportar información de mis proyectos cotidianamente en formatos establecidos					
11	Considero que se realiza un seguimiento del desempeño de los profesionales del área mediante mecanismo objetivos (Encuestas, indicadores u otros)					
MONITOREO						
12	Considero que se cuenta con un procedimiento establecido para evaluar las ideas de proyecto					
13	Considero que se cuenta con una metodología adecuada para el manejo y gestión de conflictos sociales					
14	Considero que las capacitaciones se programan en función a la información recopilada en la etapa de seguimiento a fin de optimizar la gestión de los proyectos					
15	Se identifican buenas prácticas en la gestión de los proyectos					
16	Se ganaron premios en entidades externas por las buenas prácticas implementadas en Gestión de Proyectos					

17	Se cuenta con un equipo a cargo del monitoreo de los proyectos					
18	Considero que la continuidad laboral se encuentra en función a indicadores de desempeño del trabajador					
19	Considero que se reconoce al trabajador en función a su desempeño					
20	Considero que el número de personal está de acuerdo y en función a la cartera de proyectos					
21	Considero que las condiciones de infraestructura son las adecuadas para gestionar los proyectos a cargo.					
22	Considero que equipamiento informático con el que se cuenta es el adecuado para gestionar los proyectos a cargo.					
	CONTROL					
23	Considero que los estudios de preinversión incluyen todos los componentes necesarios para la solución integral del problema identificado.					
24	Considero que la elaboración de los estudios definitivos se realiza de acuerdo a las metas establecidas en los estudios de preinversión.					
25	Se cuentan con responsables del control de los proyectos					
26	Se cuentan con comités adhoc multidisciplinares para la evaluación de los estudios definitivos.					
27	Se cuentan con medios de control para la evaluación de los Expedientes Técnicos					
28	Se cuenta con un comité de apoyo a la absolución de consultas de obra					
29	Los Jefes de proyecto tienen el manejo del aspecto financiero del proyecto					
30	Considero que la calidad de los estudios de preinversión es muy buena					
31	Considero que la calidad de los Expedientes Técnicos es muy buena					

GRACIAS POR SU COLABORACIÓN



ANEXO N° 28: FORMATO DE INFORMACIÓN PARA LOS CONSEJOS DE MINISTROS DESCENTRALIZADO (CMD)

Formato de Oferta de Intervenciones

JUNIN

Fecha: 18 /03/ 2015

N°	Sector	Área Responsable <small>(OPD, Programa, Proyecto, Dirección)</small>	Intervenciones <small>1/</small>	Provincia	Distrito	Monto de Presupuesto o Financiamiento <small>(N. de soles)</small>	Fecha de inicio de la Intervención <small>(dd/mm/aa)</small>	Fecha de termino de la intervención <small>(dd/mm/aa)</small>	Estado 2/ <small>Programado En Ejecución Terminado</small>	Empleo generado <small>(N° empleos)</small>	Usuarios y/o Beneficiarios <small>(Habitantes)</small>	Descripción de la Intervención <small>3/</small>
1	Justicia	OIP - Estudios	INSTALACION DEL SERVICIO DE READAPTACION SOCIAL EN EL ESTABLECIMIENTO PENITENCIARIO DE JAUJA, PROVINCIA DE JAUJA, DEPARTAMENTO DE JUNIN - SNIP N° 81570	Jauja	Jauja	S/. 280,000	07/07/2013	30/03/2015	En Ejecucion	13	880	Elaboración del estudio a nivel de factibilidad
2	Justicia	OIP - Estudios	MEJORAMIENTO DE LA GESTION DEL SERVICIO DE LA OFICINA REGIONAL CENTRO HUANCAYO - INPE, DISTRITO Y PROVINCIA DE HUANCAYO, DEPARTAMENTO DE JUNIN - SNIP N° 294834	Huancayo	Huancayo	S/. 143,455	20/09/2013	18/08/2015	En Ejecucion	8	-	Elaboración del estudio a nivel de perfil

1/ Obras, Actividades Sociales, Acciones, Normas, etc.

2/ El estado "programado" indica que la intervención aun no se ha iniciado dentro del periodo 2013.

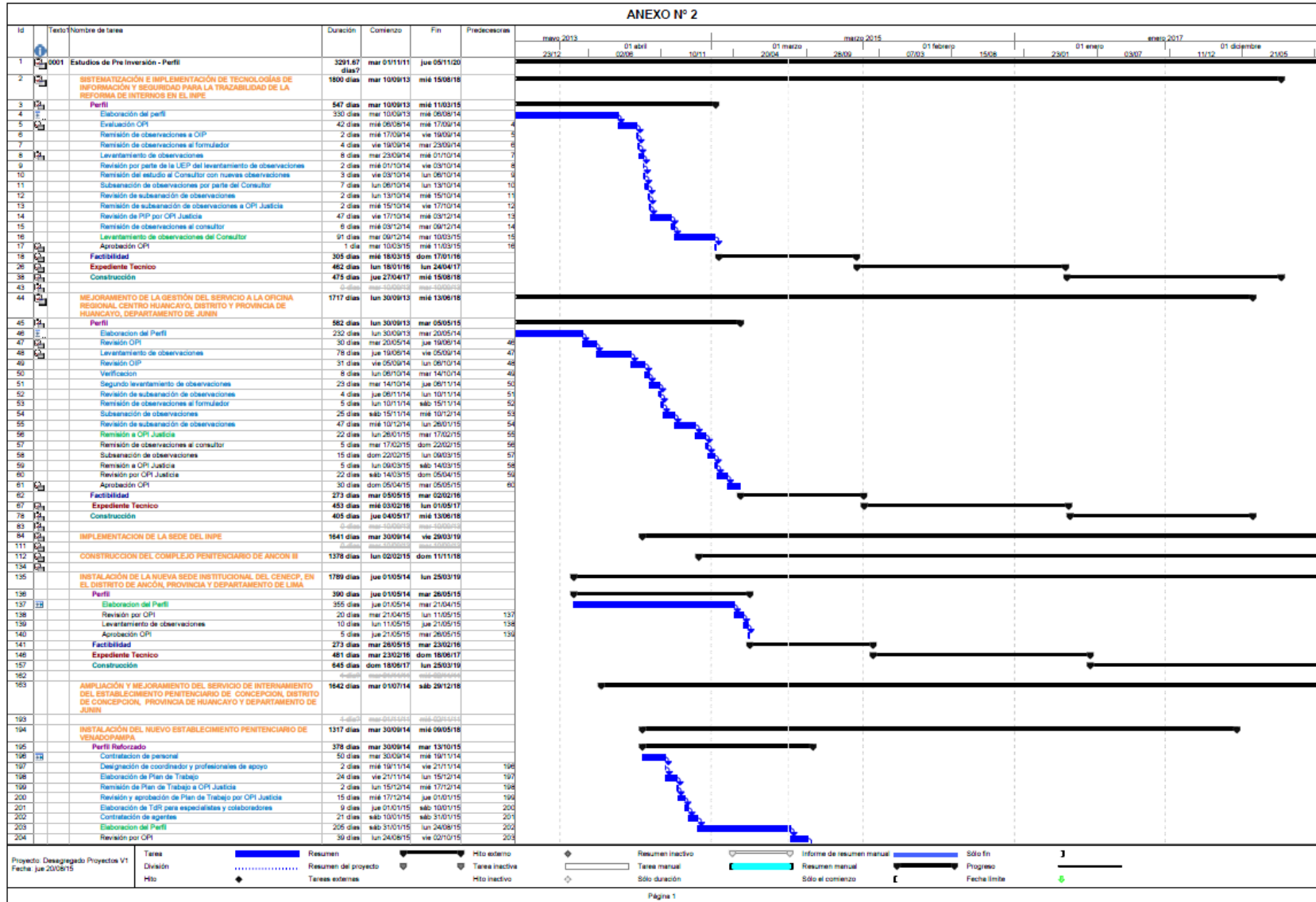
3/ Redactar una breve descripción de la intervención.

Nota: La desagregación de la intervención deben ser hasta nivel distrito en la manera posible. En todo caso, en la columna de Descripción de la Intervención, identificar los distritos comprendidos.



ANEXO N° 29: INFORMACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN DE LOS ESTUDIOS (GANTT)

ANEXO Nº 2





ANEXO N° 30: CARTERA DE PROYECTOS

CARTERA DE PROYECTOS OIP TOTAL POR NIVEL DE PROYECTO

OIP

Nivel de Proyecto	N° de Proyectos	Valor Referencial	Incremento U.A.
Ejecutado	24	S/.166,344,910	4,626 UA
En ejecución	16	S/.334,422,557	2,745 UA
Expediente Técnico	12	S/.662,814,751	5,582 UA
Factibilidad	7	S/.351,748,306	3,627 UA
Perfil	4	S/.309,361,332	2,184 UA
TOTAL	63	S/.1,824,691,856	18,764 UA



ANEXO N° 31: CONTROL DE PRESUPUESTO

Plan de Inversión OIP - INPE 2015

Programado - Ejecutado Mensualizado al 20/9/2015




N°	Nro SIAT	Codigo DIMP	Producto / Proyecto	MNEMONICO	Codigo DIMP	PIM Actual (A)	Ejecutado			Programado												Avance a la Fecha (Devengado) (B)	% de Avance a la Fecha	Saldo a la Fecha Cx (A-B)	Avance Acumulado 2015	% de Avance Acumulado (D/A)	Saldo anual Dx (A-D)	Dependencia
							Enero	Febrero	Marzo	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sep.	Octubre	Noviembre	Diciembre									
1	0001	2001621	ESTUDIOS DE PRE-INVERSION (PERFILES)	Perú		732,776	12,840	34,170	41,747	0	111,500	77,140	90,586	120,000	0	0	268,655	0	150,000	487,983	67%	244,795	906,638	123.72%	-173,860	Estudios		
2	0002	2001621	ESTUDIOS DE PRE-INVERSION (FACTIBILIDADES)	Factibilidad		761,306	4,230	45,585	12,713	77,176	175,808	142,478	78,725	24,878	15,235	120,000	18,317	5,200	0	561,641	74%	199,665	720,393	94.63%	40,913	Estudios / Proyecto Priorizado		
3	0003	2158194	2158194: AMPLIACION DE LA CAPACIDAD DE ALBERGUE Y CONSTRUCCION DE AREAS COMPLEMENTARIAS EN EL COMPLEJO PENITENCIARIO DE AREQUIPA	Arequipa	112746	7,386,980	0	0	0	128,141	2,820	2,820	0	8,460	32,702,820	33,103,720	2,603,720	2,903,720	133,781	2%	7,253,199	71,456,272	967.33%	-64,069,241	Estudios / Proyecto Priorizado			
4	0004	2158796	2158796: AMPLIACION Y MEJORAMIENTO DEL SERVICIO DE INTERNAMIENTO PENITENCIARIO EN LA JURISDICCION DE LA OFICINA REGIONAL ORIENTE PUCALLPA	Cochamarca	193221	22,921,407	2,821,383	1,184,114	85,049	2,275,300	3,221,739	4,419,440	4,533,638	3,011,790	4,000	4,000	0	4,000	864,764	21,552,452	94%	1,368,955	22,429,216	97.85%	492,191	Obras / Proyecto Priorizado		
5	0005	2159429	2159429: REHABILITACION INTEGRAL Y AMPLIACION DE LA CAPACIDAD DE ALBERGUE DEL ESTABLECIMIENTO PENITENCIARIO DE PUNO	Puno	91604	18,834,078	571,328	915,173	783,810	873,048	1,932,116	2,560,770	8,683,512	1,534,064	654,012	711,598	1,044,695	3,192,628	3,482,222	17,853,822	95%	980,256	26,938,978	143.03%	-8,104,900	Estudios / Proyecto Priorizado		
6	0006	2168010	2168010: AMPLIACION DE LA CAPACIDAD DE ALBERGUE Y MEJORAMIENTO DEL ESTABLECIMIENTO PENITENCIARIO DE PIURA	Piura	175336	1,075,459	0	0	7,360	293,820	0	298,985	30,000	65,200	521,736	20,000	90,000	90,000	0	695,364	65%	380,095	1,417,094	131.77%	-341,635	Estudios / Proyecto Priorizado		
7	0007	2168822	2168822: CONSTRUCCION DEL ESTABLECIMIENTO PENITENCIARIO DE MOQUEGUA	Moquegua	177879	14,019,707	0	0	18,442	45,990	299,227	8,078,041	361,148	265,274	750,331	411,826	658,259	740,865	2,401,647	9,068,117	65%	4,951,596	14,031,035	100.08%	-11,322	Estudios		
8	0008	2191657	AMPLIACION Y MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE INTERNAMIENTO DEL ESTABLECIMIENTO PENITENCIARIO DE CHINCHA	Chincha	231778	14,532,406	0	8,701	14,433	149,305	826,246	3,779,869	862,809	177,889	203,999	8,331,969	171,651	0	0	5,819,252	40%	8,713,154	14,526,871	99.96%	5,535	Estudios		
9	0012	2013911	2013911: CONSTRUCCION DE TALLERES EN EL E.P. DE SENTENCIADOS EL MILAGRO - TRUJILLO	Talavera Trujillo	10809	264,320	0	254,736	0	2,160	0	0	0	0	0	0	0	0	0	256,896	97%	7,434	256,896	97.19%	7,434	Obras		
10	0013	2019142	2019142: REMODELACION INTEGRAL Y AMPLIACION DE LA CAPACIDAD DE ALBERGUE DEL ESTABLECIMIENTO PENITENCIARIO DE TAMBOPATA - PUERTO MALDONADO	Tambopata	7851	582,950	0	940	944	1,850	501,850	75,550	1,850	0	0	418,940	11,850	13,700	965,426	583,004	100%	-54	1,992,920	341.87%	-1,409,970	Obras		
11	0014	2088924	2088924: CONSTRUCCION DEL NUEVO ESTABLECIMIENTO PENITENCIARIO DE CHINCHA	Chincha FIDESUR	EXON	36,640	0	0	3,797	0	34,480	2,160	0	0	0	0	0	0	0	40,437	110%	-3,797	40,437	110.36%	-3,797	Obras / Proyecto Priorizado		
12	0015	2092121	2092121: RECONDICIONAMIENTO Y AMPLIACION DE LA CAPACIDAD DE ALBERGUE DEL ESTABLECIMIENTO PENITENCIARIO DE IQUITOS	Iquitos	76289	362,054	0	0	61,740	0	3,000	222,556	1,500	106,500	0	0	0	30,000	0	395,296	109%	-33,240	425,296	117.47%	-63,240	Obras		
13	0016	2114059	2114059: CONSTRUCCION DEL NUEVO ESTABLECIMIENTO PENITENCIARIO DE RIO NEGRO - SATIPO	Rio Negro	8714	464,220	0	5,197	716	65,880	381,383	5,880	0	0	0	0	0	0	0	459,056	99%	5,164	459,056	98.89%	5,164	Obras		
14	0017	2114064	2114064: REMODELACION INTEGRAL Y AMPLIACION DE LA CAPACIDAD DE ALBERGUE DEL ESTABLECIMIENTO PENITENCIARIO DE JUANJU	Jauja	21377	1,670,623	0	0	0	288,410	411,584	12,160	12,160	944,149	2,160	0	0	0	0	724,314	43%	946,309	1,670,623	100.00%	0	Obras		
15	0018	2114081	2114081: REHABILITACION Y AMPLIACION INTEGRAL DEL ESTABLECIMIENTO PENITENCIARIO DE PUCALLPA	Pucallpa	82257	21,659,016	1,281,082	756,456	107,582	2,254,912	2,864,804	1,379,320	1,419,920	1,599,920	1,719,920	1,199,920	2,059,920	1,599,920	1,099,920	11,664,196	54%	9,994,820	19,343,796	89.31%	2,315,200	Obras		
16	0019	2115551	2115551: MANTENIMIENTO INTEGRAL DE LAS REDES DE AGUA Y ALCANTARILLADO DEL E.P. ICA	Alcantarillado Ica	6052	37,495	0	0	0	37,495	0	0	0	0	0	0	0	0	0	37,495	100%	0	37,495	100.00%	0	Obras		
17	0020	2134694	2134694: CONSTRUCCION DEL NUEVO CENTRO MEDICO EN EL E.P. IQUITOS	Centro Medico Iquitos	76337	17,000	0	0	0	0	14,000	3,000	0	0	0	0	0	0	0	17,000	100%	0	17,000	100.00%	0	Obras		
18	0021	2135161	2135161: AMPLIACION DE LA CAPACIDAD DE ALBERGUE DEL ESTABLECIMIENTO PENITENCIARIO DE CHIMBOTE	Chimbote	92293	1,798,964	0	0	0	1,280	351,537	61,280	11,280	1,372,307	1,280	0	0	0	0	425,377	24%	1,373,587	1,798,964	100.00%	0	Obras		
19	0022	2135051	REHABILITACION Y AMPLIACION INTEGRAL DEL COMPLEJO PENITENCIARIO DE CHICLAYO (ETAPA I)	Chiclayo	114962	15,935	0	0	0	0	0	0	15,935	0	0	0	0	0	0	15,935	100%	0	15,935	100.00%	0	Estudios		
20	0023	2158527	2158527: REHABILITACION Y AMPLIACION DEL ESTABLECIMIENTO PENITENCIARIO DE LAMPA	Lampa	156680	40,000	0	0	0	0	0	0	0	0	40,000	0	0	0	0	0	0%	40,000	40,000	100.00%	0	Estudios		
21	0024	2159427	2159427: AMPLIACION Y MEJORAMIENTO DE LA CAPACIDAD DE ALBERGUE, TRATAMIENTO Y SERVICIOS COMPLEMENTARIOS DEL ESTABLECIMIENTO PENITENCIARIO DE HUACHO	Huacho	201464	40,000	0	0	0	0	0	0	0	0	40,000	0	0	0	0	0	0%	40,000	40,000	100.00%	0	Estudios		
22	0025	2159428	2159428: MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE TRATAMIENTO Y COMPLEMENTARIOS DEL ESTABLECIMIENTO PENITENCIARIO DE HUACHO	Huacho	193926	439,467	0	0	0	109,867	0	109,867	0	109,867	109,867	0	0	0	0	219,734	50%	219,733	439,467	100.00%	0	Estudios		
23	0026	2163105	2163105: REHABILITACION Y AMPLIACION DEL ESTABLECIMIENTO PENITENCIARIO DE MUJERES DE TRUJILLO	Mujeres Trujillo	167730	1,044,910	0	34,859	0	7,220	0	2,160	203,780	12,160	2,160	778,642	2,160	0	0	247,980	24%	796,930	1,043,101	99.83%	1,809	Obras		
24	0027	2168138	AMPLIACION Y MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS PENITENCIARIOS DEL ESTABLECIMIENTO PENITENCIARIO DE CHACHAPOYAS	Chachapoyas	179209	1,348,823	0	0	0	174,467	125,310	311,360	91,755	352,974	45,025	262,881	0	0	0	702,891	52%	645,932	1,363,773	101.11%	-14,950	Estudios		
25	0028	2186391	MEJORAMIENTO DEL SERVICIO DE INFORMACION PARA LA GESTION DE LA INVERSION PUBLICA DEL INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO-INPE, DISTRITO DE MIRAFLORES, PROVINCIA DE LIMA, DEPARTAMENTO DE LIMA	Gestion	248629	8,537,206	0	0	14,716	0	678,715	2,358,002	254,649	50,921	671,032	30,121	189,818	4,603,773	305,063	3,357,003	39%	5,180,203	9,156,809	107.26%	-619,603	Estudios		
26	0029	2016002	REMODELACION INTEGRAL Y AMPLIACION DE LA CAPACIDAD DE ALBERGUE EN EL ESTABLECIMIENTO PENITENCIARIO DE MOYOBAMBA	Moyobamba	7843	54,000	0	0	0	50,567	0	0	0	0	0	0	0	0	0	50,567	94%	3,433	50,567	93.64%	3,433	Obras		
27	0030	2168134	AMPLIACION Y MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS PENITENCIARIOS DEL ESTABLECIMIENTO PENITENCIARIO DE MUJERES DE SULLANA	Sullana	185024	360,000	0	0	0	0	0	0	0	0	240,000	0	0	120,000	0	0	0%	360,000	360,000	100.00%	0	Estudios		
28	0031	2168131	AMPLIACION Y MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE INTERNAMIENTO EN EL ESTABLECIMIENTO PENITENCIARIO DE SICUANI	Sicuan	185327	360,000	0	0	0	0	0	0	0	0	240,000	0	0	120,000	0	0	0%	360,000	360,000	100.00%	0	Estudios		



ANEXO N° 32: AVANCE DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL (POI)






















MATRIZ Nº 03
EVALUACION A LAS ACTIVIDADES DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL
PROGRAMAS PRESUPUESTALES

Evaluación / Anual 2 ANUAL

TABLERO DE CONTROL		
	RETRAZADO	< 85 %
	ACEPTABLE	= > 85 % < 90%
	ADECUADO	> 90 % = 100%

UNIDAD ORGANICA:

Promover un tratamiento integral de la población penitenciaria para su resocialización, respetando los derechos humanos a través de un sistema penitenciario eficiente, con personal e infraestructura adecuada para la reeducación, rehabilitación y reincorporación del penado a la sociedad.

Objetivo Estratégico	Categoría Presupuestal	Nombre de la Meta	META FISICA OPERATIVA (POI)								META FINANCIERA					OBSERVACIONES (19)				
			Unidad de Medida	Cantidad Programada	Cantidad Programada Vs. Ejecutada				Cantidad Ejecutada	Grado de Cumplimiento (%)	Alerta de gestión	Nº de Meta (SEGÚN SIAF)	PIA (S/.)	PIM (S/.)	Ejecución de Gasto Acumulado		Grado de avance %	Alerta de Gestión		
					I semestre		II semestre													
					Prog.	Ejec.	Prog.	Ejec.												
Incrementar la capacidad de albergue mediante la construcción de nueva infraestructura penitenciaria y su equipamiento, así como de los existentes.	Seguridad Integral de establecimientos penitenciarios	Estudios de preinversión a nivel de Perfil	Estudio aprobado / viabilizado	1	0	1	0	0	1	100%	#|DIV/0|	0001	25,357	304,369	304,368	100%		100%		
		Estudios de preinversión a nivel de Factibilidad	Estudio viabilizado	2	0	1	1	1	2	100%	Reprogramar	0002	25,000	1,111,445	1,111,428	100%		100%		
		Rehabilitación y Ampliación Integral del Complejo Penitenciario de Chiclayo Etapa I	Estudio aprobado resolutiveamente	1	1	0	0	0	0	0%		0%	0007	0	90,583	90,462	100%		100%	Paralizado por falta de Licencia social
		Ampliación y Mejoramiento de la Capacidad de Albergue, Tratamiento y Servicios Complementarios del Establecimiento Penitenciario de Huaraz	Estudio aprobado resolutiveamente	1	1	0	0	0	0	0%		0%	0010	0	36,124	36,124	100%		100%	Contrato Resuelto
		Mejoramiento de los Servicios de Tratamiento y Complementarios del Establecimiento Penitenciario de Huacho	Estudio aprobado resolutiveamente	1	1	0	0	0	0	0%		0%	0011	0	122,898	122,897	100%		100%	
		Ampliación de la Capacidad de Albergue y Mejoramiento del Establecimiento Penitenciario de Piura	Estudio aprobado resolutiveamente	1	1	0	0	0	0	0%		0%	0014	0	499,819	499,818	100%		100%	
		Mejoramiento del Servicio de Readaptación Social en el Establecimiento Penitenciario de Chíncha	Estudio aprobado resolutiveamente	1	1	1	0	0	1	100%		100%	0037	0	5,776,551	5,775,760	100%		100%	Corresponde al equipamiento
		Remodelación Integral y Ampliación de la Capacidad de Albergue del Establecimiento Penitenciario de Tambopata - Puerto Maldonado - Meta I	Estudio aprobado resolutiveamente	1	1	1	0	0	1	100%		100%	0003	0	781,826	781,825	100%		100%	Corresponde al equipamiento
		Ampliación de la Capacidad de Albergue y Construcción de Areas Complementarias en el Complejo Penitenciario de Arequipa	Estudio aprobado resolutiveamente	1	0	0	1	0	0	0%		0%	0018	0	353,281	353,278	100%		100%	
		Rehabilitación y Ampliación del Establecimiento Penitenciario de Lampa	Estudio aprobado resolutiveamente	1	0	0	0	0	0	0%	#|DIV/0|	0019	0	43,535	43,534	100%		100%	Contrato Resuelto	
		Construcción del Establecimiento Penitenciario de Moquegua	Estudio aprobado resolutiveamente	1	0	0	1	0	0	0%		0%	0024	0	92,261	92,200	100%		100%	
		Rehabilitación Integral y Ampliación de la Capacidad de Albergue del Establecimiento Penitenciario de Puno - Etapa I	Estudio aprobado resolutiveamente	1	0	0	1	1	1	100%		100%	0027	0	23,559,349	23,559,273	100%		100%	
		Mejoramiento del Servicio de Información para la Gestión de la Inversión Pública del Instituto Nacional Penitenciario-INPE, Distrito de Miraflores, Provincia de Lima,	Estudio aprobado resolutiveamente	1	0	0	1	1	1	100%		100%	0028	0	46,079	46,079	100%		100%	