

MINISTERIO DE VIVIENDA, CONSTRUCCIÓN Y SANEAMIENTO (MVCS)
REPÚBLICA DEL PERÚ

REPÚBLICA DEL PERÚ

**ESTUDIO PREPARATORIO
PARA
EL PROGRAMA
DE
AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO
PARA
LA AMAZONÍA RURAL**

INFORME FINAL

**VOLUMEN III
MANUAL DE OPERACIONES**

MARZO 2010

AGENCIA DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL DEL JAPÓN

**NIPPON KOEI CO., LTD.
NIPPON KOEI LATIN-AMERICA and CARIBBEAN CO., LTD**

GED
CR(3)
10-053

MINISTERIO DE VIVIENDA, CONSTRUCCIÓN Y SANEAMIENTO (MVCS)
REPÚBLICA DEL PERÚ

REPÚBLICA DEL PERÚ

**ESTUDIO PREPARATORIO
PARA
EL PROGRAMA
DE
AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO
PARA
LA AMAZONÍA RURAL**

INFORME FINAL

**VOLUMEN III
MANUAL DE OPERACIONES**

MARZO 2010

AGENCIA DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL DEL JAPÓN

**NIPPON KOEI CO., LTD.
NIPPON KOEI LATIN-AMERICA and CARIBBEAN CO., LTD**

INFORME FINAL

ÍNDICE DE VOLÚMENES

	TÍTULO DE VOLUMEN	IDIOMA
VOLUMEN I	INFORME PRINCIPAL	ESPAÑOL INGLÉS
VOLUMEN II	ANEXOS DE INFORME PRINCIPAL	ESPAÑOL INGLÉS
VOLUMEN III	MANUAL DE OPERACIONES	ESPAÑOL INGLÉS
VOLUMEN IV-1	CONGLOMERADO C-1	ESPAÑOL
VOLUMEN IV-2	CONGLOMERADO C-2	ESPAÑOL
VOLUMEN V	VERANO EN JAPONÉS	JAPONÉS

Los comentarios y sugerencias proporcionados hasta 01 de Marzo de 2010 han sido incorporados en los Informes Finales.

Tipo de cambio de divisas

USD 1 = JY 97.5

USD 1 = S /. 3.00

(Mayo de 2009)

USD: Dólares americano

JY: Yen Japonés

S /. : Nuevo Sol peruano

Prólogo

En respuesta a la solicitud del Gobierno del Perú, el Gobierno del Japón decidió gestionar “El Estudio Preparatorio para el Proyecto de Mejoramiento de Servicios Sanitarios y Suministro de Agua en Áreas Rurales de la Amazonía ” y encomendó el Estudio a la Agencia de Cooperación Internacional del Japón (JICA).

JICA envió un Equipo de Estudio encabezado por el Sr. Shinya TAKAHASHI de Nippon Koei Co., Ltd, en asociación con Nippon Koei Latin-America y Caribbean Co., Ltd durante el período desde marzo del 2009 hasta diciembre del 2009. Con la colaboración de la contraparte peruana, el Equipo de Estudio realizó la investigación de campo y sostuvo una serie de discusiones con los funcionarios correspondientes del Gobierno del Perú. Después del regreso del Equipo al Japón, estudios adicionales fueron realizados y el reporte fue finalmente terminado.

Espero que este reporte pueda contribuir al mejoramiento del suministro de agua y servicios sanitarios en las Areas Rurales de la Amazonía del Perú y engrandecer la amistad entre los dos países.

Finalmente, deseo expresar mi sincero agradecimiento a los oficiales correspondientes del Gobierno de Perú por la estrecha cooperación brindada al Equipo de Estudio.

Marzo del 2010

Izumi TAKASHIMA

Vice-Presidente

Agencia de Cooperación Internacional de Japón

Oficio de Remisión

Marzo del 2010

Sr. Izumi TAKASHIMA

Vice Presidente

Agencia de Cooperación Internacional del Japón

Nos complace presentarle el reporte final del Estudio Preparatorio para el Proyecto de Mejoramiento de Servicios Sanitarios y suministro de Agua en Áreas Rurales de la Amazonía.

Este reporte preparado de acuerdo con el contrato suscrito entre JICA y el Consorcio de Nippon Koei Co., Ltd y Nippon Koei Latin-America y Caribbean Co., Ltd; describe los resultados del Estudio Preparatorio conducido en la República del Perú, durante el período desde marzo de 2009 hasta marzo de 2010.

Este reporte final consiste en un Reporte Principal, un Volumen para los apéndices del Reporte Principal, un Manual de Operación, dos Volúmenes del Reporte F/S para cada Conglomerado C-1 y C-2.

Este reporte final es un reporte de factibilidad preparado conforme al Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP), que ha sido establecido para la evaluación de proyectos en la etapa de pre-inversión, inversión y post-inversión.

Deseamos que el reporte final pueda contribuir a la pronta implementación del proyecto para el mejoramiento del suministro de agua y los servicios sanitarios en las Areas Rurales de la Amazonía del Perú.

En conclusión, quisiéramos expresar nuestro más sincero agradecimiento a JICA, a la Embajada del Japón en el Perú, al Ministerio de Relaciones Exteriores de Japón, a los otros donantes, y a nuestra contraparte; el Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento del Perú por su formidable apoyo y cooperación brindados durante el período de estudio. Esperamos que el estudio pueda abrir otro sendero para profundizar la estrecha y cordial relación entre los dos países.

Atentamente,

Shinya TAKAHASHI

Jefe de Equipo

El Estudio Preparatorio para el
Programa de Agua y Saneamiento para
la Amazonía las Rural
Nippon Koei Co., Ltd.

**STUDIO PREPARATORIO PARA EL PROGRAMA DE
AGUA POTABLE DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO PA RA
LA AMAZONÍA RURAL**

INFORME FINAL

VOLUMEN III

MANUAL DE OPERACIONE S

ÍNDICE

CAPITULO I: ANTECEDENTES

**PROPOSITO NTENIDO DEL MANUAL
RESUMEN DEL PROGRAMA**

1.1 INTRODUCCIÓN.....	1-1
1.2 PROPÓSITO Y CONTENIDO DEL MANUAL DE OPERACIONES.....	1-1
1.3 EL PROGRAMA DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO PARA LA AMAZONÍA RURAL	1-2
1.3.1 Antecedentes	1-2
1.3.2 Objetivos del Programa.....	1-8
1.3.3 Principios básicos del Programa	1-8
1.3.4 Política, principios y enfoque del Programa	1-9
1.3.5 Componentes del Programa	1-11
1.3.6 Inversión del Programa por Componente	1-13
1.3.7 Plan Operativos Anual del Programa	1-14
1.3.8 Marco Lógico del Programa.....	1-14

CAPITULO II: MARCO INSTITUCIONAL

2.1 GENERALIDADES	2-1
2.2 ESQUEMA GENERAL PARA LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA	2-1

**CAPITULO III: IMPLEMENTACION DE LOS COMPONENTES 1 Y 2 DEL
PROGRAMA**

3.1 INTRODUCCIÓN.....	3-1
3.2 ESTRATEGIAS DEL MODELO DE INTERVENCIÓN Y RESPONSABILIDADES	3-1

3.3 TIPOS DE PROYECTOS	3-6
3.4 OPCIONES TECNICAS DE LOS PROYECTOS	3-7
3.5 NIVELIES DE SERVICIOS DE LOS PROYECTOS	3-7
3.6 CRITERIOS ESTABLECIDOS PARA LA IMPLEMENTACION DEL PROGRAMA	3-11
3.6.1 C riterios de Elegibilidad	3-11
3.6.2 Criterios de Priorización	3-12
3.7 DESCRIPCION DEL CICLO DE PROYECTO	3-15
3.7.1 Pre-ciclo	3-15
3.7.2 Pre-Inversión.....	3-15
3.7.3 Inversión.....	3-16
3.7.4 Post-inversión.....	3-16

CAPITULO IV: ASPECTOS ADMINISTRATIVOS, FINANCIEROS Y DE ADQUISICIONES

4.1 INTRODUCCIÓN.....	4-1
4.2 ASPECTOS GENERALES.....	4-1
4.2.1 Fuentes de Financiamiento del Programa	4-1
4.2.2 Organización Administrativa del Estado Peruano	4-3
4.3 SISTEMA DE INFORMACION FINANCIERA.....	4-5
4.3.1 Organización administrativa dentro del MVCS	4-5
4.3.2 Sistema de Administración de Vivienda (SAV)	4-6
4.4 INSTRUMENTOS DE PLANIFICACION Y PROGRAMACION DE ACTIVIDADES	4-9
4.4.1 Plan Operativo Anual.....	4-9
4.4.2 Presupuesto Anual.....	4-9
4.4.3 Plan de Adquisiciones	4-10
4.5 PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS FINANCIEROS.....	4-13
4.5.1 Elaboración del Plan Operativo Anual y Plan de Adquisiciones	4-13
4.5.2 Modificación del Plan Operativo Anual	4-15
4.5.3 Proceso Presupuestario	4-15
4.5.4 Aspectos de Adquisiciones y Contrataciones.....	4-21
4.5.5 Abastecimiento.....	4-26
4.5.6 Contabilidad	4-26
4.5.7 Tesorería.....	4-29
4.6 CONTROL INTERNO Y PROCESO DE CONCILIACIÓN DE CUENTAS	4-34
4.6.1 Control Interno	4-34

4.6.2	Conciliación de Cuentas como medidas de Control.....	4-35
4.7	MECANISMOS DE AUDITORIA	4-35

CAPITULO V: MONITOREO Y EVALUACION DEL PROGRAMA

5.1	INTRODUCCIÓN.....	5-1
5.2	SISTEMA DE GESTION, MONITOREO Y EVALUACION	
5.3	DEL PROGRAMA.....	5-1
5.4	INFORMES DE SEGUIMIENTO Y PROGRESO DEL PROGRAMA	5-2
5.5	REVISIONES ANUALES	5-4
5.6	SISTEMA DE EVALUACION E IMPACTO DEL PROGRAMA.....	5-4
5.7	SUPERVISION DEL PROGRAMA.....	5-4

ANEXOS

TERMINOS DE REFERENCIA

1.	COORDINADOR GENERAL	AX-1
2.	ASISTENTE DE GERENCIA DE LA UNIDAD DE GESTION DEL PROGRAMA	AX-4
3.	RESPONSABLE DEL FORTALECIMIENTO CAPACIDADES DEL SECTOR DE LA UNIDAD DE GESTION DEL PROGRAMA	AX-7
4.	COORDINADOR TECNICO DE LA UNIDAD DE GESTION DEL PROGRAMA	AX-10
5.	ESPECIALISTA EN SEGUIMIENTO Y MONITOREO DE LA UNIDAD DE GESTION DEL PROGRAMA	AX-13
6.	ADMINISTRADOR DE CONTRATOS DE LA UNIDAD DE GESTION DEL PROGRAMA	AX-16
7.	ESPECIALISTA SOCIAL EN ZONAS RURALES DE LA UNIDAD DE GESTION DEL PROGRAMA.....	AX-19
8.	ESPECIALISTA EN ADQUISICIONES DE LA UNIDAD DE GESTION DEL PROGRAMA.....	AX-22

ABREVIATURAS Y SIGLAS

A&S	Agua y Saneamiento
AOM	Administración, Operación y Mantenimiento
BCT	Sistema por Bombeo con Tratamiento.
BID	Banco Interamericano de Desarrollo
BIRF	Banco Internacional de Reconstrucción y Fomento
BM	Bomba Manual.
BST	Sistema por Bombeo sin Tratamiento.
CD	Conexión Domiciliaria.
CO	Consultor Operador
COA	Confrontación de Operaciones Auto Declaradas
CS	Consultor Supervisor
CPN	Contaduría Pública de la Nación
DGPM	Dirección General de Programación Multianual del Sector Público
DGTP	Dirección General de Tesoro Público
DNCP	Dirección Nacional de Contabilidad Pública
DNEP	Dirección Nacional de Endeudamiento Público
DNPP	Dirección Nacional de Presupuesto Público
DNS	Dirección Nacional Saneamiento
DNTP	Dirección Nacional de Tesoro Público
EDA	Enfermedades diarreicas agudas
ENDES	Encuesta Demográfica y de Salud Familiar
FD	Filtros de mesa o Domiciliarios.
FONCODES	Fondo de Cooperación para el Desarrollo Social
GCT	Sistema por Gravedad con Tratamiento
GL	Gobierno Local
GR	Gobierno Regional
GST	Sistema por Gravedad sin Tratamiento
JICA	Agencia Japonesa de Cooperación Internacional
MEF	Ministerio de Economía y Finanzas
MO	Manual de Operaciones
MVCS	Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento
OGPP	Oficina General de Planificación y Presupuesto
OSCE	Organismo Supervisor de Contrataciones del Estado
PAA	Plan Anual de Adquisiciones
PAAC	Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones
PAPT	Programa Agua Para Todos
PAPT	Programa Agua Para Todos
PARSSA	Programa de Apoyo a la Reforma del Sector Saneamiento
PC	Precalificación
POA	Plan Operativo Anual
PP	Pileta Pública
PRONASAR	Programa Nacional de Agua y Saneamiento Rural
SAV	Sistema de Administración de Vivienda
SEDAPAL	Servicios de Agua Potable y Alcantarillado de Lima
SI	Sistema Individual.
SIAF	Sistema Integrado de Administración Financiera
SM	Sistema multifamiliar.
SNIP	Sistema Nacional de Inversión Pública
SOE	Estado de Gastos
ST	Sistema Techo ó captación de agua de lluvia.
TDR	Términos de Referencia
TSA	Técnico Social y Ambiental
UGP	Unidad de Gestión del Programa
UPPI	Unidad de Presupuesto, Planeamiento e Informática
VMCS	Viceministerio de Construcción y Saneamiento

CAPITULO I

ANTECEDENTES

PROPOSITO Y CONTENIDO DEL MANUAL

RESUMEN DEL PROGRAMA

**CAPITULO I: ANTECEDENTES
PROPOSITO Y CONTENIDO DEL MANUAL
RESUMEN DEL PROGRAMA**

1.1 INTRODUCCION

El Manual de Operaciones es elaborado para asegurar el cumplimiento de los objetivos del Programa de Agua Potable y Saneamiento para la Amazonía Rural y los acuerdos en el marco del Convenio de Préstamo con el JICA; para ello, recoge las políticas, estrategias y objetivos del Viceministerio de Construcción y Saneamiento; define los términos; y establece los mecanismos, procedimientos y reglas que deben seguirse en las diferentes fases de la implementación de los proyectos. Este manual constituye el documento guía y normativo de las entidades gestoras, ejecutoras, agencias y demás organismos involucrados con el Programa, permitiendo homogenizar sus acciones para una óptima implementación y un eficiente uso de los recursos.

El Manual de Operaciones define el marco conceptual y técnico del Programa Nacional de Agua Potable y Saneamiento para la Amazonia Rural y los niveles de responsabilidad de las instituciones y agencias involucradas en su implementación.

1.2 PROPOSITO Y CONTENIDO DEL MANUAL DE OPERACIONES

El propósito general del manual es facilitar a los funcionarios de la Unidad de Gestión del Programa - UGP, del MVCS y otros actores, las guías y estándares en la organización, gestión e implementación del Programa.

El contenido del Manual comprende 5 capítulos. El capítulo I, contiene todo lo relacionado a los antecedentes, objetivos, principios, política, estrategias y el enfoque del Programa, así como los componentes, los costos de inversión y el marco lógico. El capítulo II comprende el esquema general para la ejecución del Programa, donde se detalla el Marco Institucional a nivel central y local. En el capítulo III, se describe el modelo de intervención, que incluye a los involucrados del Programa (VMCS, PAPT, DNS, UGP, Consultor Operativo, Consultor Supervisor, Gobiernos Locales, Comunidad y JASS); el ciclo del proyecto; tipos de subproyectos y componentes del Programa. En el capítulo IV se describen los aspectos administrativos, financieros y de adquisiciones, el sistema de información financiera, los instrumentos de planificación y programación de actividades, los procesos y procedimientos administrativos financieros, controles internos y los mecanismos de auditoría. En el último capítulo (V) se describe el sistema de gestión, monitoreo y evaluación del Programa;

Supervisión y Auditorías del mismo por parte del Sector y de la entidad financiera, en este caso Japan International Cooperation Agency - JICA.

1.3 EL PROGRAMA DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO PARA LA AMAZONIA RURAL

1.3.1 Antecedentes

El Perú cuenta con una población de 27.41 millones de habitantes al año 2007 según el Censo Nacional de Población y Vivienda, distribuidas en las tres regiones naturales: Costa (54.6%), sierra (32.0%) y Selva (13.4%).

La población rural del país es 6.6 millones de habitantes (24.1% de la población total), de los cuales 4.85 millones no tienen acceso al agua potable y 2.8 millones carecen de una adecuada eliminación sanitaria de excretas.

La cobertura del abastecimiento de agua en el área rural a nivel nacional es del 25.8% de los cuales el 13.3% tiene acceso a la red pública dentro de la vivienda, el 8.9% a la red pública desde fuera de la vivienda pero dentro de la edificación y 3.6% de la población se abastece a través de pilones de uso público.

La cobertura de saneamiento básico en el área rural es de 57.4% de los cuales 2.5% tienen conexión domiciliaria (con alcantarillado).

La población del área rural del ámbito de intervención del Programa (Loreto, Amazonas, Madre de Dios, San Martín, Ucayali), es de 910.4 miles de habitantes de los cuales el 25.5% cuentan con los servicios de agua potable (23.0% con conexiones domiciliarias y el 2.5% a través de piletas públicas). En cuanto servicios de saneamiento, el 7.2% tiene acceso a la red pública de alcantarillado y el 66.8% utilizan pozos ciegos/letrinas. Cuadro 1.1

Cuadro 1.1
Cobertura de los servicios de agua y saneamiento

Política	Cobertura de Agua		Saneamiento	
	Conexión Domiciliaria	Piletas	Red Pública	Pozo Ciego /Letrina
Selva Baja	19.3%	3.1%	3.3%	64.9%
Selva Alta	30.7%	1.7%	7.9%	74.4%
Ceja de Selva	24.1%	1.6%	19.1%	64.1%
Total	23.0%	2.5%	7.2%	66.8%

Fuente: Equipo de Estudio de JICA (2010)

El total de la población de las cinco (5) regiones del ámbito del Programa representa el 9.3% del total de la población a nivel país, mientras que el PBI regional representa sólo el 5.3% a

nivel nacional. La pobreza es más aguda en las regiones de la Selva cuyo índice de pobreza están por debajo del promedio nacional excepto Madre de Dios que excede este promedio según las estadísticas del INE.

En cuanto al nivel socioeconómico de la población rural, el 60% se encuentra en condición de pobreza¹ y el 24%, en pobreza extrema. El 20% de los hogares más pobres recibe como ingreso promedio US\$ 234 per cápita/año y el 20% más rico, cerca de US\$ 993 per cápita/año (US\$ 82/mes). Esto muestra que la mayor concentración de hogares en pobreza extrema se encuentra en las zonas rurales, sobre todo en la Sierra (58,5% del total de hogares pobres). En la Costa rural alcanza el 7,8% y en la Selva rural, el 15,8%.

La falta de acceso a los servicios de agua y saneamiento tiene efectos directos o indirectos en tres indicadores de salud: (i) Mortalidad infantil²; (ii) Prevalencia de diarrea en niños menores a 5 años; y (iii) Desnutrición crónica en niños menores a 5 años. De acuerdo a la información de ENDES Continua: 2004 – 2006 del INEI, los indicadores de salud son los siguientes:

La tasa de mortalidad infantil; para el área rural a nivel nacional tiene un promedio de 36 por mil nacidos vivos (urbana: 21), y la tasa de mortalidad en la niñez es de 50 por mil nacidos vivos (urbana: 26). Según región natural, en la selva la tasa de mortalidad infantil es de 38 por mil nacidos vivos, indicador que es superior a las regiones de sierra y costa y del promedio nacional (36). Son las condiciones socioeconómicas y ambientales del medio, las más deficitarias en el área rural, las que inciden en los indicadores. Cuadro 1.2.

La prevalencia de diarrea en niños menores a 5 años; en el área rural la prevalencia de diarrea en niños menores a 5 años es de 15.9% en tanto en el ámbito urbano de 13.8%. Estos indicadores están asociados en menor o mayor proporción a otros indicadores, como la capacidad económica y la fuente de abastecimiento de agua. Si relacionamos con la capacidad económica, la ocurrencia es de 18.7% entre los niños de mujeres del quintil inferior de riqueza en comparación con 11.4% de las que se ubican en el quintil superior. Con respecto a la fuente de agua para beber, con fuente de agua superficial la prevalencia es de 18.3% comparada con la de agua de tubería que es de 13.2%.

De acuerdo a las encuestas de ENDES Continua 2004-2006, como parte del análisis de la prevalencia de la diarrea aguda, también relacionaron con la eliminación de las deposiciones de los niños menores de 5 años y los resultados se muestran en el cuadro 1.3. Las cifras muestran que dentro de las deposiciones no controladas, en el área rural el 35% de las madres

¹ El nivel de pobreza se basa en los gastos mensuales per cápita. El umbral de “pobreza” para el año 2007 fue de S/. 229.4 y para “pobreza extrema” de S/. 121.2.

² INEI. ENDES Continua 2004-2006.

las tiran en el patio o el campo, el 12.7% no hacen nada, y el 7.7% las barre con agua. Si relacionamos con otras características, destaca el nivel de educación, el servicio sanitario y también la capacidad económica.

Cuadro 1.2 Indicadores de Salud

CARACTERISTAS	Tasa de Mortalidad (por 1000 nacidos vivos)		En niños menores de 5 años (%)	
	Infantil	En la niñez	Prevalencia de diarrea	Desnutrición crónica (2)
Promedio Nacional	27	37	14,7	29,5
Área urbana	21	26	13,8	13,8
Área rural	36	50	15,9	46,3
Según Región Natural				
Selva	38	56	22,7	32,2
Sierra	33	46	13,9	43,2
Costa (1)	22	29	12,6	20,1
Quintiles				
Quintil inferior	45	59	18,7	54,3
Segundo quintil	32	48	15,1	41,7
Quintil intermedio	23	30	14,7	20,4
Cuarto quintil	20	23	12,1	7,8
Quintil superior	5	8	11,4	4,8
Fuente de agua para beber				
Tubería			13,2	
Pozo descubierto			14,1	
De superficie			18,3	
Otra/sin Inf.			15,5	

Fuente: ENDES Continua: 2004 - 2006.

(1) No incluye Lima Metropolitana, (2) ENDES 2005

Cuadro 1.3 Eliminación de las deposiciones de los niños menores de 5 años
Distribución porcentual de las madres de niños menores de 5 años según forma
Utilizada para eliminar las deposiciones del hijo menor

Características	Deposiciones controladas (%)		Deposiciones no controladas (%)			Otras respuestas (%)
	Siempre usa inodoro /letrina	Tiran al inodoro /letrina	Tiran en patio /campo	Las barre con agua	No hace nada	
Área de residencia						
Urbana	30.4	27.5	3.0	4.9	0.8	33.3
Rural	15.2	13.2	35.4	7.7	12.7	15.8
Región Natural						
Selva	22.6	24.9	22.8	7.1	5.9	16.7
Sierra	21.1	19.0	26.3	7.2	10.6	15.8
Costa (1)	24.1	26.1	12.3	7.2	3.3	26.9
Nivel de Educación						
Sin educación	14.8	15.4	36.2	6.8	16.4	10.4
Primaria	17.1	17.7	30.7	7.0	11.3	16.3
Secundaria	26.2	25.1	10.1	6.6	2.8	29.2
Superior	33.2	22.3	1.9	3.2	0.3	39.2
Servicio sanitario						
No tiene	1.9	1.7	47.5	7.1	20.0	21.8
Letrina	24.0	28.2	20.3	6.9	4.7	16.0
Inodoro	34.4	26.7	0.3	4.9	0.1	33.6
Otro	12.5	15.1	19.5	8.8	4.3	39.8
Quintil de riqueza						
Quintil inferior	8.6	10.0	44.8	6.9	16.0	13.7
Segundo quintil	18.2	19.8	27.1	7.3	9.3	18.2
Quintil intermedio	27.7	32.2	5.2	7.7	1.5	25.7
Cuarto quintil	31.1	28.3	0.2	4.8	0.2	35.3
Quintil superior	39.6	15.5	0.0	2.0	0.0	42.9
Total 2004-2006	24.1	21.6	16.4	6.0	5.7	25.8

(1) No incluye Lima Metropolitana

Fuente: ENDES Continua: 2004 - 2006.

Desnutrición crónica en niños menores a 5 años; los niveles de desnutrición crónica en niños próximos a cumplir los cinco años (48-49 meses por ejemplo), constituye un indicador de los efectos acumulativos del retraso en el crecimiento. Cuadro 1.2.

Las cifras muestran que la desnutrición crónica afecta en mayor proporción a los niños del área rural, donde el 46.3% de los niños menores a los 5 años, tienen retardo en talla para la edad en comparación con el área urbana que es de 13.8%. Este indicador tiene mucha relación con las características socioeconómicas, por quintiles de riqueza, así en el quintil inferior el 54.3% y en segundo quintil el 41.7% de los niños sufren de desnutrición crónica.

Entre las décadas del 60 y el 80, mediante el Plan Nacional de Agua Potable Rural, el país inició los primeros esfuerzos para atender la carencia de servicios de agua y saneamiento en el ámbito rural, implementando hasta el año 1990 un aproximado de 2,500 pequeños sistemas de agua potable.

Durante la década del 90, el país realizó un gran esfuerzo para incrementar la cobertura de servicios de agua y saneamiento. Cerca de 400 millones de dólares fueron invertidos a través de distintas instituciones, tanto públicas como privadas, para atender la demanda de servicios de agua y saneamiento en el medio rural, principalmente en localidades menores de 2,000 habitantes, donde el Fondo de Compensación y Desarrollo Social (FONCODES) ha sido el principal organismo de financiamiento de las inversiones en estos servicios (durante la década del 90 financió cerca del 80 por ciento).

Los proyectos o programas relativamente recientes que vienen interviniendo en el sector son SANBASUR y PROPILAS financiados por SDC: SANBASUR en la Región de Cusco, PROPILAS ejecutado por CARE Perú en la Región de Cajamarca; y PRONASAR financiado por el BIRF a nivel nacional. Cada uno de estos programas o proyectos, vienen contribuyendo a mejorar e incrementar el servicio de agua y saneamiento básico en el área rural, no solo con infraestructura, sino brindando apoyo en la capacitación a la comunidad y a las municipalidades distritales para la dirección eficiente de los servicios de agua y saneamiento en sus comunidades. PRONASAR beneficia alrededor de 1.3 millones de personas en las áreas rurales y pequeñas ciudades con poblaciones menores a 30,000 habitantes.

Entre los proyectos en curso en áreas rurales está el de “Mejoramiento de Acceso a Servicios de Agua Potable y Saneamiento”, creada por el BID a través del Fondo Multilateral de Inversiones (FOMIN) con el propósito de generar nuevos modelos de expansión de servicios de agua mediante el fortalecimiento de los gobiernos locales y las comunidades de La Libertad,

Ancash y Arequipa. El costo del proyecto total es de alrededor de US\$ 3.3 millones y es ejecutado por la Organización No Gubernamental “Agua Limpia”.

Varios proyectos y programas enfocados en áreas rurales se encuentran en la etapa de planificación. El programa más grande entre ellos, en términos de números de comunidades objetivos y beneficiarios, es el Programa de Mejoramiento y Ampliación de Servicios de Agua Potable y Saneamiento en el Perú con la Cooperación Española. Este programa será financiado a través del Fondo de Cooperación Española para el abastecimiento de agua y saneamiento; y su administración ha sido encomendada al BID.

No obstante las cuantiosas inversiones efectuadas, aún queda mucho por atender: alrededor de 3,3 millones de habitantes necesitan servicio de agua potable y 6,2 millones, servicio de disposición sanitaria de excretas.

Se calcula que el 60 por ciento³ de los sistemas existentes carecen de Juntas Administradoras de Servicios de Saneamiento (JASS), que se encarguen de la administración, operación y mantenimiento de la infraestructura construida y, por lo tanto, la calidad de los servicios - expresada en términos de cantidad, continuidad y calidad del agua- es deficiente.

Los últimos Gobiernos del Perú han puesto especial énfasis en la ampliación de la cobertura de los servicios de agua y saneamiento para la reducción de la pobreza, considerando como un objetivo esenciales en la política nacional. Con el “Programa Agua Para Todos”, el Gobierno intenta incrementar las inversiones en el sector de agua y saneamiento.

Por otro lado, la experiencia ha evidenciado que la construcción de infraestructura como único componente en las intervenciones, olvidando aspectos culturales y socioeconómicos determinantes, como: participación de la comunidad en la planificación, ejecución, administración, operación y mantenimiento de los proyectos, y la educación sanitaria; ha incidido en la baja sostenibilidad de los servicios y como consecuencia no se ha logrado rentabilidad de las inversiones efectuadas y no se observa mayor impacto de los servicios de agua y saneamiento en los indicadores de salud.

A partir de julio de 2002 se crea el Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento, dentro de cuya estructura orgánica, se encuentra el Viceministerio de Construcción y Saneamiento (VMCS), que a su vez incluía como órganos de línea a la Dirección Nacional de Saneamiento y al Programa de Apoyo a la Reforma del Sector Saneamiento – PARSSA (Unidad Ejecutora N° 4).

³ Base de Datos de Sistemas de Agua y Saneamiento del Ministerio de Salud.

El Decreto Supremo N° 016-2005-VIVIENDA del 6 de agosto del 2005 efectúa modificaciones al Reglamento de la Ley General de Servicios de Saneamiento, el cual desarrolla el marco legal que regula la prestación de los servicios de saneamiento en el ámbito rural y pequeñas ciudades.

Mediante D.S. N° 006-2007-VIVIENDA del 23 de febrero de 2007 se creó el “Programa Agua para Todos” (PAPT) en el Viceministerio de Construcción y Saneamiento, del Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento, como responsable de coordinar las acciones correspondientes a las Fases del Ciclo del Proyecto, de los Proyectos y Programas del sector saneamiento, financiados con recursos públicos y otros en lo que corresponda, localizados en las áreas urbanas y rurales a nivel nacional.

El objetivo general del PAPT⁴ es contribuir al acceso de la población a servicios de saneamiento sostenibles y de calidad, a través de la coordinación de las acciones para la formulación, ejecución y/o financiamiento de los programas y proyectos de inversión pública de saneamiento. Dentro de los objetivos específicos que tiene el PAPT es ejecutar programas y proyectos para la ampliación, rehabilitación y mejoramiento de los sistemas de agua y saneamiento a nivel nacional, contribuir a la sostenibilidad de los servicios de agua y saneamiento y fortalecer las capacidades de los entes ejecutores en la formulación y ejecución de sus proyectos.

Las entidades cooperantes, incluyendo Japón, han apoyado al sector, este apoyo/inversión ha sido dirigido mayormente a las áreas urbanas y/o al área rural de la sierra, mientras que las áreas de la Amazonía no han recibido muchas inversiones o apoyo continuo.

En este marco situacional el Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento (MVCS) consideró solicitar al Gobierno de Japón, a través de la Agencia de Cooperación Internacional Japonesa (JICA) el financiamiento de un Programa de Inversión para el mejoramiento del abastecimiento de agua y saneamiento en las cinco Regiones del área de la Amazonía.

A la fecha, se encuentra en la fase final de la Formulación y Evaluación del estudio a nivel de Factibilidad del Programa de Agua Potable y Saneamiento para la Amazonía Rural, para sustentar la viabilidad del mismo.

⁴ Resolución Ministerial 087-2009-Vivienda del 24 de febrero del 2009

1.3.2 Objetivos del Programa

Objetivo General

“Mejorar la salud y calidad de vida de las poblaciones rurales de las cinco (5) regiones políticas de la Amazonía: Amazonas, San Martín, Loreto, Madre de Dios y Ucayali”; a través del mejoramiento de las condiciones del abastecimiento de agua y saneamiento.

El Programa contribuirá a la reducción de las enfermedades transmitidas por el agua, en particular de las enfermedades intestinales infecciosas en niños menores de 5 años de edad de la población rural de la Amazonía.

Objetivos Específicos

- ✓ Construir, mejorar y/o rehabilitar las instalaciones de agua y saneamiento
- ✓ Generar en las poblaciones de las localidades a ser atendidas, la conciencia del valor de los servicios de agua potable y de saneamiento, a través de procesos participatorios a ser implementados en el ciclo del proyecto;
- ✓ Fortalecer a las JASS de las localidades a ser atendidas estableciendo programas de capacitación en administración, operación y mantenimiento (AOM);
- ✓ Proveer a los usuarios con educación sanitaria.
- ✓ Fortalecer la capacidad técnica de las municipalidades distritales para que puedan (i) monitorear y supervisar los servicios de abastecimiento de agua y saneamiento dentro de sus jurisdicciones, y (ii) proveer asistencia técnica y apoyo a las JASS cuando éstas lo necesiten.
- ✓ Proveer servicios de consultoría para la implementación del Programa con asistencia en la elaboración de los estudios de pre-inversión, proporcionando contratistas, supervisando los trabajos de construcción, implementando la capacitación, etc.
- ✓ Fortalecer al PAPT para la ejecución, control y evaluación del Programa, dotando a las Unidades de Gestión con el equipo y materiales necesarios para ser usados por las UGP durante el periodo del Programa.
- ✓ Proveer de asistencia técnica al PAPT en la evaluación del Perfil y la revisión de los expedientes técnicos (diseños detallados)

1.3.3 Principios básicos del Programa

Los principios básicos que regirán el Programa de Agua Potable y Saneamiento para la Amazonía Rural son los siguientes:

- ✓ El Programa prioriza las zonas de mayor pobreza en los ámbitos rurales de la amazonia.

- ✓ La participación activa de las municipalidades distritales a lo largo de todo el ciclo del proyecto como co-ejecutores del proyecto.
- ✓ La participación activa de la comunidad en todo el ciclo del proyecto para lograr sostenibilidad y empoderamiento.
- ✓ El Programa ofrece propuesta de opciones técnicas y niveles de servicio preestablecido para agua y saneamiento para que la comunidad esté informada y comprenda sobre la opción más conveniente y sostenible.
- ✓ La intervención integral a través de un solo proyecto, que comprenda los aspectos técnicos, sociales y ambientales bajo un ejecutor único y un mismo cronograma de ejecución.
- ✓ Las cuotas familiares deben cubrir los costos de operación, mantenimiento y reposición de equipos.

1.3.4 Política, principios y enfoque del Programa

a. Política Financiera

La política financiera del Programa no establece condiciones para el financiamiento de los proyectos de agua y saneamiento en localidades rurales. La opción de co-financiamiento por parte de las municipalidades será posible y favorecerá a quienes estén dispuestas a disponer de fondos en caso se requiera priorizar entre municipios de similares características.

En el caso de la comunidad, aporte en mano de obra no calificada, se espera que el aporte sea el total requerido para la obra.

b. Principio de Intervención Integral

El Programa otorga igual importancia a los componentes: técnico, ambiental y social. Las actividades de los componentes técnicos de ingeniería (construcción de infraestructura) y técnico social (promoción, capacitación en administración, operación y mantenimiento, fortalecimiento municipal y educación sanitaria) se desarrollan de manera integrada, simultánea y complementaria. La intervención de manera simultánea de los servicios de agua y saneamiento, debe responder a las características físicas, económicas, sociales y culturales de la comunidad teniendo en cuenta la protección del medio ambiente.

c. Enfoque de Demanda con Información

Los servicios a implementarse en las comunidades a través del Programa, deben ser el resultado de un proceso de análisis y discusión con la comunidad respecto al tipo de servicio que será ofrecido a los beneficiarios y por el cual están dispuestos a pagar, como resultado de un proceso de consulta y toma de decisión de los potenciales usuarios de la comunidad.

Este enfoque se sustenta en:

- ✓ La existencia de un flujo de información adecuado a la comunidad y a la municipalidad, además de procedimientos para facilitar la toma de decisiones colectivas respecto a la oferta de opción técnica y nivel de servicio.
- ✓ La población debe saber que el agua tiene un valor económico, por el cual deben pagar una cuota que cubra los costos de administración, operación y mantenimiento y reposición de equipos por los servicios implementados.
- ✓ La responsabilidad de la comunidad en la sostenibilidad de sus servicios, dentro de un marco legal de transferencia a la Municipalidad de la infraestructura construida.

d. Enfoque de Equidad de Género

Este principio es una condición para el desarrollo sostenible de las comunidades rurales pobres y en extrema pobreza, reconociendo la existencia de potencialidades, necesidades e intereses diferenciados de las personas según sexo, generación y etnia. Por ello, este enfoque en agua y saneamiento implica:

- ✓ Que la opción técnica y los niveles de servicio respondan a las necesidades de varones y mujeres favoreciendo las mejores condiciones de vida de ambos.
- ✓ Que las decisiones y acuerdos incorporen la opinión e intereses de varones y mujeres.
- ✓ Que varones y mujeres tengan acceso a todas las actividades de capacitación y educación en salud e higiene.
- ✓ Que varones y mujeres participen en el comité directivo de la Junta de Administración de Agua y Saneamiento.
- ✓ Que se capacite y califique tanto a varones como a mujeres para administrar, operar y mantener el servicio de agua y saneamiento.
- ✓ Dar oportunidad para que las mujeres participen en la ejecución de obra.

e. Enfoque de Interculturalidad

La interacción entre culturas, el intercambio y la comunicación, a través de la cual, el individuo reconoce y acepta la reciprocidad de la cultura del otro, significa en primer lugar, conocer y comprender la cultura de las comunidades respecto al agua y saneamiento; en segundo lugar, valorar, respetar y reforzar los aspectos positivos de esta cultura; y en tercer lugar, promover nuevos conocimientos y prácticas, que aseguren una mejor gestión, desarrollo e impacto de los servicios en la vida de las personas; y finalmente, promover espacios de

aprendizaje recíprocos entre los agentes del proyecto y la población, en el marco de una relación de respeto.

f. Enfoque Sustentabilidad Medio Ambiental

Los seres humanos experimentamos el medio ambiente en que vivimos como un conjunto de condiciones físicas, químicas, biológicas, sociales, culturales y económicas que difieren según el lugar geográfico, la infraestructura, la estación, el tiempo y la actividad realizada.

Los recursos naturales son usados por el hombre a través de diferentes actividades, por ello debemos tener en cuenta que al usarlos se producirá siempre un impacto en el medio ambiente, cuyos efectos deben ser controlados y mitigados.

1.3.5 Componentes del Programa

El Programa estará conformado por tres (3) componentes:

Componente 1: Conglomerado 1: Proyectos de agua y saneamiento para Poblaciones Rurales de Selva Baja.

Corresponde a los proyectos de agua potable y saneamiento para poblaciones rurales entre 200 y 2,000 habitantes en la zona denominada de selva baja del ámbito de intervención del Programa cuya característica principal es su ubicación a una altura menor de 400 metros sobre el nivel del mar.

Componente 2: Conglomerado 2: Proyectos de agua y saneamiento para Poblaciones Rurales de Ceja Selva y Selva Alta.

Corresponde a los proyectos de agua potable y saneamiento para poblaciones rurales entre 200 y 2,000 habitantes en las zonas denominadas ceja de selva y selva alta del ámbito de intervención del Programa cuya característica principal es su ubicación entre los 401 a 2,300 metros sobre el nivel del mar.

Ambos componentes comprenden: i) las obras de infraestructura de agua potable y saneamiento y por ii) el fortalecimiento de la capacidad de organización, planificación y gestión de los servicios de saneamiento; y (iii) Capacitación en educación sanitaria (Municipalidades, JASS y Comunidad).

Componente 3: Administración y Servicios de Consultoría

Componentes 1 y 2: Infraestructura de agua potable y saneamiento

Comprende desde la formulación de los estudios de pre inversión, elaboración de los Expedientes Técnicos, y la construcción de sistemas nuevos o la rehabilitación y/o

mejoramiento de sistemas existentes, con un enfoque participativo, de manera tal que incluya a las partes involucradas, como los beneficiarios y municipalidades distritales y con la intervención del Consultor Operador (CO) como facilitador así como de los contratistas de las obras.

Complementariamente se propone el fortalecimiento de capacidades (organización, planificación, promoción, desarrollo y supervisión de los servicios) dirigido a los beneficiarios, los miembros de las JASS y los municipios distritales; de manera que se logre un desarrollo sostenible de los sub proyectos de abastecimiento de agua y saneamiento.

También se incluyen actividades de educación sanitaria e higiene en cada una de las localidades, orientadas a promover prácticas saludables de higiene en las familias; para la prevención de las enfermedades; y la valoración y uso adecuado de los servicios; así como la preservación del recurso y del cuidado del medio ambiente.

Los beneficiarios, las JASS y las municipalidades deberán participar en los programas de capacitación a ser facilitados por el CO, como parte de sus responsabilidades en la implementación del Programa en la localidad.

Componente 3: Administración y Servicios de Consultoría para el Programa

Comprende los servicios de consultoría para la implementación de los componentes del Programa (Conglomerado 1 y 2). Se incluye, además, el fortalecimiento de la capacidad de gestión del PAPT y la implementación de la Unidad de Gestión del Programa. Este Componente incluye lo siguiente:

- ✓ Supervisar y controlar la implementación de los proyectos de agua potable y saneamiento de los conglomerados 1 y 2.
- ✓ Comprende la implementación de la Unidad de Gestión del Programa en el Programa Agua Para Todos (PAPT).
- ✓ Asignar los especialistas necesarios, adquisición de equipos y materiales y gestionar los presupuestos anuales.
- ✓ Desarrollar la Línea de Base del Programa, antes del inicio de la implementación del mismo.
- ✓ La evaluación intermedia y ex post de la implementación del Programa.
- ✓ Gestionar las auditorías pertinentes (físicas, financieras y de adquisiciones).

1.3.6 Inversión del Programa por Componente

El costo total del Programa de Agua Potable y Saneamiento para la Amazonía Rural, que incluye todos los componentes asciende a S/. 1,521,567 miles (JPY 49,451 millones = USD 507,189 miles).

La implementación del Programa, se llevará a cabo en tres (3) fases traslapadas, cada una con un periodo de cuatro (4) años (en promedio) en un período de diez (10) años (2010 -2020).

Los costos de inversión está relacionada al número de localidades a ser intervenidas que será implementada de la siguiente forma: 8.7% para la primera fase (130 localidades); un 48.8%, para la segunda fase (732 localidades) y un 42.5 %, para la tercera fase (638 localidades). En el Cuadro 1.4 se presenta el resumen de los costos del Programa, por componente y fuente de financiamiento:

Cuadro 1.4 Esquema de Financiamiento del Programa de Agua Potable y Saneamiento para la Amazonía Rural – Tres Fases (2010-2020)
(Expresado en Miles de Dólares Americanos)

Ítem	Descripción	Costo Total del Programa	Fase (1+2+3)			
			Financiamiento Total		Financiamiento G.P	
			JICA	GP	MVCS	Municipio/Comunidad
1)	Componente 1- Conglomerado C-1	272,267	200,858	71,408	64,267	7,141
1.1	Infraestructura de Agua Potable	105,594	58,077	47,517	42,766	2,613
1.2	Infraestructura de Saneamiento	53,091	29,200	23,891	21,502	1,314
1.3	Intervención Social (etapa de implementación)	27,453	27,453	0		
1.4	Perfiles (A&S)	17,640	17,640	0		
1.5	Expediente Técnico de Obras y Social (A&S)	28,408	28,408	0		
1.6	Asesoría y Supervisión de Obras e Intervención Social (A&S)	33,712	33,712	0		
1.7	Supervisión de Perfiles (A&S)	2,355	2,355	0		
1.8	Supervisión de Diseños (A&S) y Expediente Social	4,015	4,015	0		
2)	Componente 2- Conglomerado C-2	133,647	100,250	33,397	30,057	3,340
2.1	Infraestructura de Agua Potable	50,675	27,871	22,804	20,524	2,280
2.2	Infraestructura de Saneamiento	23,540	12,947	10,593	9,534	1,059
2.3	Intervención Social (etapa de implementación)	19,141	19,141	0		
2.4	Perfiles (A&S)	8,289	8,289	0		
2.5	Expediente Técnico de Obras y Social (A&S)	13,416	13,416	0		
2.6	Asesoría y Supervisión de Obras e Intervención Social (A&S)	15,610	15,610	0		
2.7	Supervisión de Perfiles (A&S)	1,082	1,082	0		
2.8	Supervisión de Diseños (A&S) y Expediente Social	1,893	1,893	0		
3)	Componente 3	20,296	1,338	18,958	18,579	379
3.1	Administración del Programa 1/	20,296	1,338	18,958	18,579	379
4)	IGV (19%)	80,980	0	80,980	80,980	0
Total General		507,189	302,446	204,743	193,883	10,860
% de Financiamiento		100.0%	59.6%	40.4%	94.7%	5.3%

1/ Incluye Fortalecimiento de la UGP-PAPT

Fuente: Equipo de Estudio de JICA (2010)

La composición de la inversión total agrupada a nivel de cada sub componentes y/o actividades es la siguiente:

(i)	Infraestructura de agua potable y saneamiento	:	54.6 %
(ii)	Intervención social	:	10.9 %
(iii)	Elaboración de Perfiles	:	6.1 %
(iv)	Elaboración de Expedientes Técnicos	:	9.8 %
(v)	Asesoría a Licitaciones y Supervisión de obras	:	11.6 %
(vi)	Supervisión de Perfiles y Diseños	:	2.2 %
(vii)	Administración del Programa	:	4.8 %

1.3.7 Plan Operativo Anual del Programa

La UGP presentará a la entidad financiera y al PAPT a mediados del mes de noviembre de cada año durante el período de implementación del Programa, para su revisión y aprobación, un Plan Operativo Anual (POA) para el siguiente año. Dicho Plan especificará: (i) el avance y logros del año y las actividades a ser financiadas por el JICA durante dicho año calendario; (b) el requerimiento financiero y los recursos necesarios; y (iii) el plan de adquisiciones.

1.3.8 Marco Lógico del Programa

A continuación se presenta el Marco Lógico del Programa, desarrollado en el Estudio de Factibilidad, el mismo que está sujeto a ser reajustado en función a la revisión de la DNS, OPI del Sector y la DGPM – MEF.

MATRIZ DE MARCO LOGICO
PROGRAMA DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO PARA LA AMAZONIA RURAL

COMPONENTES 1 y 2

OBJETIVOS	META	INDICADORES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	SUPUESTOS
FIN: Contribuir a mejorar la salud y la calidad de vida de la población rural.				
COMPONENTES 1 y 2				
PROPOSITO: Contribuir a disminuir la prevalencia de enfermedades infecciosas intestinales (EDAs) de la población rural en las regiones de Loreto, Madre de Dios, San Martín, Amazonas y Ucayali.	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Reducir en un 50% la prevalencia de enfermedades infecciosas intestinales (EDAs) en la población infantil del área rural amazónica (niños menores a 5 años), del 23.4% actual al 11.7% en el año 2,020. 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Tasa de prevalencia de enfermedades infecciosas intestinales (EDAs) principalmente en la población infantil (menores a 5 años). 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Informe de resultados de la línea de base. ◆ Informe de resultados de la evaluación de impacto del Programa. ◆ Reportes anuales de los establecimientos de salud del Ministerio de Salud. 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Cumplimiento de compromisos de los principales actores: Municipalidad y la población.
RESULTADOS: 1. Población rural del ámbito de intervención, con acceso a servicios de agua y saneamiento sostenibles en condiciones adecuadas: calidad, cantidad y continuidad.	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Incrementar a 85% la cobertura de servicios de abastecimiento de agua para consumo humano, en las localidades de intervención al año 2020. ◆ 1500 localidades con servicio de agua para consumo humano al año 2020 (12 horas diarias como mínimo de abastecimiento continuo y con desinfección), atendidas por fases: -1era fase: 130 localidades con servicios de A&S al 2013. -2da fase: 732 localidades con servicios de A&S al 2017 y -3era fase: 638 localidades con servicios de A&S al 2020. 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ % de cobertura de agua para consumo humano en el ámbito de intervención. ◆ N° de localidades con una continuidad no menor de 12 horas de servicio de agua para consumo humano. ◆ N° de sistemas que aplican desinfección al servicio de abastecimiento de agua para consumo humano. 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Informe Final de Liquidación de Obra por ámbito de intervención. ◆ Informe de resultado de la evaluación Ex Post. ◆ Reportes del Programa de Vigilancia de Calidad del Agua del Ministerio de Salud. 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Participación activa de la población en la implementación de los proyectos. ◆ Procesos administrativos y financieros.

OBJETIVOS	META	INDICADORES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	SUPUESTOS
2. La población del área rural del ámbito de intervención, con acceso a un sistema de disposición de excretas en condiciones adecuadas	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Incrementar a 80% la cobertura de saneamiento (letrinas) en las localidades de intervención al 2020. ◆ 70% de familias del total de las localidades tienen prácticas adecuadas de disposición sanitaria de excretas al 2020 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ % de cobertura de saneamiento (letrinas) en las localidades de intervención. ◆ % de familias que hacen uso adecuado de las letrinas. 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Informe Final de Liquidación de Obra. ◆ Informe de resultado de la evaluación Ex Post. ◆ Informe de resultado de la Evaluación de Impacto. 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Participación de la población en la implementación de los proyectos.
3. Mejorar las practicas de hábitos de higiene en la población de las localidades rurales intervenidas	<ul style="list-style-type: none"> ◆ El 100% de las familias tienen conocimiento del lavado de manos al 2020 en los momentos críticos: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Antes de comer ▪ Después de ir al baño ▪ Después de cambiar pañales o limpiar las heces del niño ▪ Antes de dar de comer al niño ▪ Antes de cocinar ◆ El 50% de las familias practican adecuadamente el lavado de manos al 2020. <ul style="list-style-type: none"> ▪ con agua ▪ con jabón o ceniza ◆ El 70% del total de familias hacen uso y mantenimiento adecuado de sus letrinas al 2020 <ul style="list-style-type: none"> ▪ Sin restos de heces ▪ Sin restos de orina. ▪ Sin olor fuerte. ▪ Sin desperdicios o restos del material usado para limpiarse. 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ % de familias que tienen conocimiento del lavado de manos en los cinco momentos críticos. ◆ % de familias que se lava las manos correctamente. ◆ % de familias que mantienen adecuadamente sus letrinas. 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Informes de seguimiento del componente social. ◆ Resultados de la evaluación Ex. Post. ◆ Informe de resultado de la evaluación de impacto. 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Las familias reconocen y comprenden la necesidad de modificar sus patrones de comportamiento con relación a su salud e higiene. ◆ Participación de la población a los talleres de capacitación. ◆ Participación de capacitadores calificados durante la intervención.
4. Las Organizaciones comunales (JASS) en el ámbito de intervención, cuentan con capacidades para administrar, operar y mantener (AOM) los servicios de agua y saneamiento.	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 100% de las organizaciones comunales (o JASS) con conocimiento de AOM de los servicios de agua. ◆ No menos de 10 personas de cada localidad intervenida, capacitadas en AOM de los servicios de agua. ◆ 80% de las familias de cada localidad cumplen con el pago de sus cuotas por el servicio de agua. 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ N° de organizaciones comunales (o JASS) que cumplen adecuadamente sus funciones de AOM de los servicios de Agua. ◆ N° de personas capacitadas en AOM de los servicios de Agua en cada localidad intervenida. ◆ N° de familias que pagan puntualmente su cuota por el servicio de agua. 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Informe de resultado de la evaluación Ex Post. ◆ Reportes de la supervisión a las JASS, por el responsable de los servicios de Agua de la Municipalidad. ◆ Informe de resultado de la Evaluación de Impacto 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Compromiso de la población para asumir la responsabilidad de la gestión de los servicios. ◆ Cumplimiento del compromiso de la Municipalidad. ◆ Participación de los miembros de la JASS y la población en los talleres de capacitación.

OBJETIVOS	META	INDICADORES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	SUPUESTOS
<p>5. Los Gobiernos Locales cuentan con capacidades para dar asistencia técnica básica y apoyo a las JASS de las localidades del ámbito de su jurisdicción.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 90% de las municipalidades desempeñan eficientemente sus funciones de supervisión y asistencia técnica a las JASS. ◆ 100% de la información comercial debidamente registrada y actualizada (N° de JASS, N° de usuarios de los servicios de A&S, horas del servicio de agua, N° de visitas de supervisión realizadas, etc.) 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ N° de JASS registradas en la Municipalidad ◆ % de cobertura de servicios de A&S a nivel distrital del ámbito de intervención ◆ N° de horas de servicio de agua. ◆ N° de visitas de supervisiones realizadas. ◆ % de avance del Plan Financiero ◆ % de avance de las acciones de asistencia técnica. 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Reportes de supervisión a las JASS, del responsable de los servicios de agua de cada municipalidad. ◆ El Plan Municipal incorpora actividades de agua y saneamiento. ◆ N° de JASS con registro de las visitas de supervisión y/o asistencia técnica de la municipalidad. ◆ Resultados de la evaluación ex – post. ◆ Informe de resultado de la Evaluación de Impacto 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Cumplimiento de los compromisos de las municipalidades respecto a su participación en la implementación de los servicios de A&S.

OBJETIVOS	META	INDICADORES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	SUPUESTOS
<p>ACTIVIDADES:</p> <p>I. Elaboración de perfiles y expedientes de proyecto.</p> <p>1. Elaboración de los estudios de pre inversión</p> <p>2. Elaboración de expedientes de proyecto.</p> <p>II. Evaluación de perfiles y expedientes de proyecto.</p> <p>1. Evaluación de estudios de pre inversión</p> <p>2. Evaluación de expedientes de proyecto.</p> <p>III. Abastecimiento de agua y saneamiento, conglomerados 1 y 2</p> <p>1. Rehabilitación, mejoramiento y ampliación de sistemas de agua existentes.</p> <p>2. Construcción de Nuevos Sistemas de agua.</p> <p>3. Instalación de letrinas Familiares.</p>	<p>I. Estudios de Pre inversión (Perfiles) y expedientes de proyecto por US\$ 80.6 millones.</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 1,500 perfiles formulados por US\$ 30.8 millones ◆ 1,500 expedientes de proyecto elaborados US\$ 49.8 millones. <p>II. Evaluación y aprobación de los estudios de pre inversión y expedientes de proyecto, por US\$ 11.1 millones.</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 1,500 perfiles declarados viables ◆ 1,500 expedientes de proyecto, aprobados con Resolución Ministerial. <p>III. Infraestructura de A&S por US\$ 277.2 millones.</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ N° de sistemas de abastecimiento de agua rehabilitados y/o mejorados al año 2020 ◆ N° de sistemas nuevos de abastecimiento de agua al 2020 ◆ N° de familias con letrinas instaladas. 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ N° estudios a nivel de Perfil de los proyectos de A&S del Programa. ◆ N° expedientes de proyecto de los proyectos de A&S del Programa. ◆ N° de Perfiles declarados viables. ◆ N° de expedientes de proyecto aprobados con RM. ◆ N° de sistemas de abastecimiento de agua rehabilitados, mejorados y/o ampliados, operativos. ◆ N° de sistemas nuevos de abastecimiento de agua potable, operativos. ◆ N° de letrinas construidas y operativas. 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Reportes de la UGP, del PAPT y de Consultor Operativo del desarrollo de los Perfiles. ◆ Reportes de la UGP, del PAPT y de Consultor Operativo del desarrollo de los expedientes de proyecto. ◆ Registro de los Perfiles declarados viables en el Banco de Proyectos del MEF. ◆ Registro de las RM de aprobación de los expedientes de proyecto. ◆ Informe final de liquidación de las obras de rehabilitación, mejoramiento y/o ampliación de agua potable. ◆ Informe final de liquidación de las obras nuevas de agua potable. ◆ Informe final de liquidación de las obras de saneamiento. 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Política Sectorial, Regional y Local para la intervención en A&S en las áreas rurales de la Amazonía. ◆ Cumplimiento oportuno de obligaciones establecidas para el cofinanciamiento de las comunidades y municipios. ◆ Cumplimiento de compromiso de asumir la responsabilidad de supervisión y vigilancia de los servicios de agua potable.

<p>IV. Intervención Social</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollo del Programa de capacitación en educación sanitaria. 2. Desarrollo del Programa de capacitación en AOM de los servicios de agua potable a la JASS. 3. Desarrollo del Programa de capacitación a las municipalidades para brindar apoyo y asistencia técnica básica a las JASS de las localidades intervenidas. <p>V. Asesoría de Licitación, Supervisión de Obras e Intervención Social</p>	<p>IV. Intervención Social por US\$ 55.4 millones.</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 1,500 JASS capacitadas en AOM de los servicios de Agua. ◆ 15,000 personas capacitadas en AOM de los servicios de agua y saneamiento. ◆ 400 funcionarios de municipalidades distritales capacitados para brindar apoyo y asistencia técnica básica a las JASS. <p>V. Asesoría de Licitación, Supervisión de Obras e Intervención Social por US\$ 58.7 millones.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ◆ N° de familias con conocimiento de educación sanitaria y prácticas de aseo e higiene. ◆ N° de personas con conocimiento en AOM de los servicios de Agua. ◆ N° de funcionarios con conocimientos para desempeñar sus funciones de supervisión, fiscalización y apoyo técnico a las JASS. <p>◆ Ídem III y IV</p>	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Informe final de capacitación en educación sanitaria. ◆ Informe final de capacitación en AOM a la JASS. ◆ Informe final de capacitación y fortalecimiento de las municipalidades. ◆ Evaluación Ex post del Programa ◆ Evaluación de Impacto del Programa. 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Participación de la población en los talleres de capacitación en educación sanitaria. ◆ Participación de los miembros de la JASS y la población en los talleres de capacitación. ◆ Cumplimiento de compromiso de asumir la responsabilidad de supervisión y vigilancia de los servicios de agua potable.
--	---	--	---	--

COMPONENTE 3: Administración y Gestión del Programa

OBJETIVOS	META	INDICADORES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	SUPUESTOS
<p>RESULTADOS:</p> <p>I. Administración y Gestión del Programa.</p> <p>1. Unidad Ejecutora del Programa implementada.</p> <p>2. Contratación de los Consultores Operadores, Consultores Supervisores y Contratistas ejecutores para la implementación de los conglomerados 1 y 2.</p> <p>3. Elaboración del Plan Operativo Anual para la Gestión del presupuesto anual para el funcionamiento del Programa.</p> <p>4. Seguimiento y evaluación de la implementación del Programa.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ◆ UGP del Programa en funcionamiento a partir del año 2011-2020 por US\$ 24.2 millones. ◆ Consultores Operadores contratados. ◆ Consultores Supervisores contratados por año. ◆ Contratistas ejecutores contratados por año. ◆ Plan Operativo Anual del Programa aprobado. ◆ 06 reportes de seguimiento y evaluación del Programa por año. ◆ 130 obras concluidas y operativas al año 2013. ◆ 732 obras culminadas y operativas al año 2017. ◆ 638 obras culminadas y operativas al año 2020. 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ N° de Contratos de Consultores Operadores N° de Contratos de Consultores Supervisores por año. ◆ N° de Contratos de Contratistas ejecutores por año. ◆ N° de reportes de seguimiento y evaluación del Programa por año. ◆ N° de obras concluidas y operativas al año 2013. ◆ N° de obras culminadas y operativas al año 2015. ◆ N° de obras culminadas y operativas al año 2020 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Resolución de creación de la UGP del Programa. ◆ Contratos o asignación del PAPT de los especialistas de la UGP del Programa. ◆ Contratos firmados de los Consultores Operadores. ◆ Contratos firmados de los Consultores Supervisores. ◆ Contratos firmados de los Contratistas de Obras. ◆ Reportes de la UGP, del seguimiento y evaluación del Programa. ◆ Resoluciones de Liquidación de obras al año 2013. ◆ Resoluciones de Liquidación de obras al año 2015. ◆ Resoluciones de Liquidación de obras al año 2020. 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Compromisos de las instituciones del sector para participar de acuerdo con los lineamientos sectoriales. ◆ Política Sectorial y Regional para la intervención en A&S en las áreas rurales de la Amazonía.

CAPITULO II

MARCO INSTITUCIONAL

CAPITULO II: MARCO INSTITUCIONAL

2.1 GENERALIDADES

Este capítulo describe la organización de cada uno de los actores que participarán en la ejecución del Programa; reseña la organización del Ministerio de Vivienda, Construcción, y Saneamiento, en especial la del Viceministerio de Construcción y Saneamiento.

El Contrato de Préstamo entre JICA y el Gobierno Peruano es el principal documento de referencia para el Programa y sirve de marco para la elaboración del presente Manual de Operaciones. Toda discrepancia o procedimiento que no esté claro, el primer documento a consultar será el Contrato de Préstamo y en segundo lugar el presente Manual.

El Programa será ejecutado por el Programa Agua para Todos (PAPT) quien se encuentra en proceso de reestructuración de acuerdo a la Resolución Ministerial N°087-2009-VIVIENDA que aprueba el Manual de Operaciones del PAPT. Este documento ha servido de base para la preparación de los arreglos institucionales que se presentan en el presente capítulo.

Tal como lo establece la organización del MVCS, el PAPT es una Unida Ejecutora⁵ por lo tanto tiene facultades, capacidades y organización suficiente como para ejecutar el Programa. En los aspectos de apoyo administrativo y financiero el PAPT cuenta con una Unidad de Administración, además será asistida por la Oficina General de Planificación y Presupuesto (OGPP); la Dirección Nacional de Saneamiento (DNS) y demás órganos del Ministerio que darán el asesoramiento y apoyo necesario para que el Programa cumpla con sus objetivos.

Dentro de este capítulo, se detalla las funciones de la Unidad de Gestión del Programa y del equipo profesional que lo integra.

2.2 ESQUEMA GENERAL PARA LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA

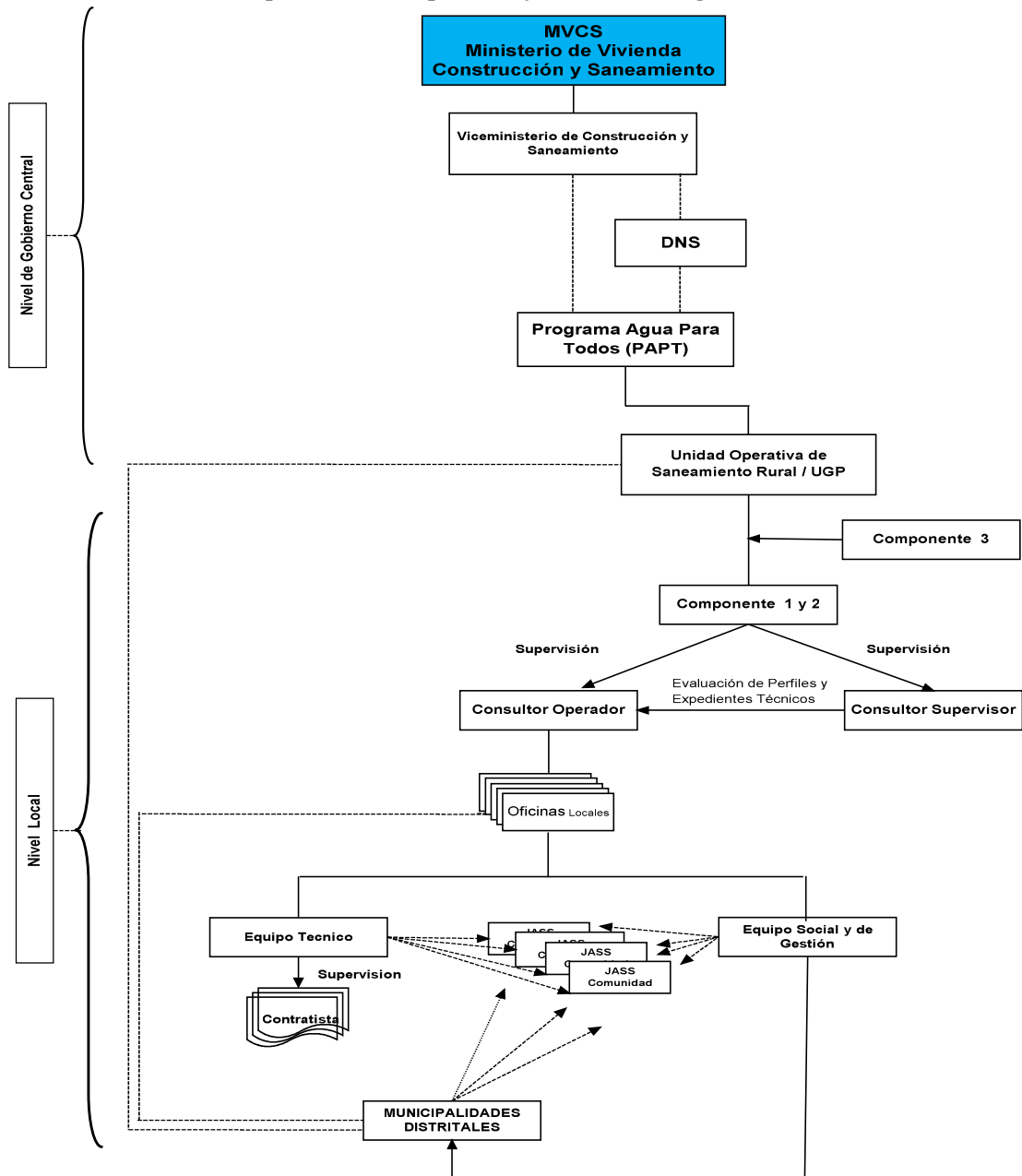
Esta sección describe las funciones y estructura orgánica tanto del Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento, del Viceministerio de Construcción y Saneamiento, y de la Unidad de Gestión del Programa, asimismo presenta el esquema institucional general para

⁵ Unidad Ejecutora: Las denominadas como tales en la normatividad presupuestal y que tiene a su cargo la ejecución del Proyecto de Inversión Pública, así como a las Empresas del Sector Público No Financiero que ejecutan Proyectos de Inversión Pública.
(Decreto Supremo N° 086-2000-EF, Reglamento del Sistema Nacional de Inversión Pública, Artículo 1°)

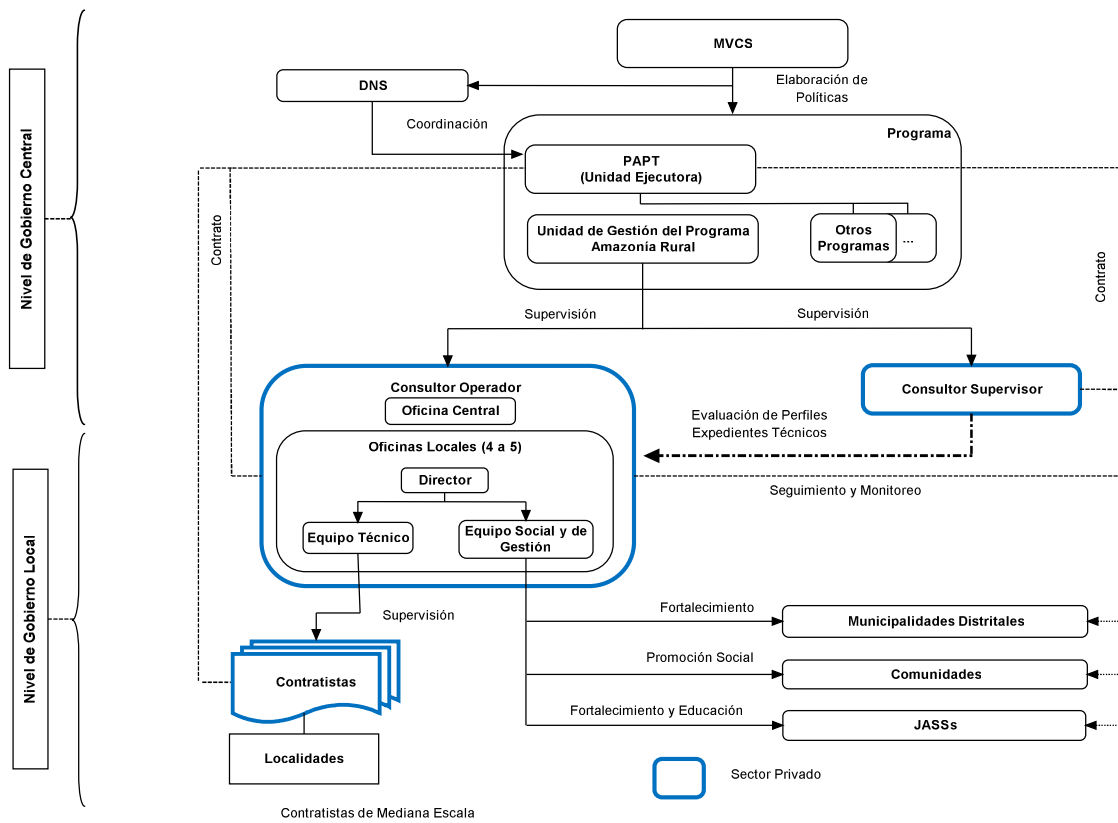
la ejecución del Programa, detalla la organización interna de la UGP, describiendo sus objetivos, facultades y responsabilidades.

Las relaciones de dependencia entre el VMCS, DNS, PAPT, UGP y demás actores del Programa se presentan en el **Diagrama 2.1**. En los siguientes acápite se define las instancias involucradas en cada nivel, así como sus funciones responsabilidades, facultades y estructura orgánica.

Diagrama 2.1
Esquema General para la Ejecución del Programa



Fuente: Equipo de Estudio de JICA (2010)



Fuente: Equipo de Estudio de JICA (2010)

2. 2. 1 A Nivel Central:

a. Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento (MVCS)

Tiene por finalidad planificar, formular, dirigir, coordinar y evaluar las políticas en materia de vivienda, urbanismo, construcción y saneamiento básico, en armonía con la política general del Gobierno y los planes de desarrollo del país.

Funciones:

- ✓ Diseñar, normar y ejecutar la política nacional y acciones del sector en materia de vivienda, urbanismo, construcción y saneamiento. Asimismo, ejercer competencias compartidas con los gobiernos regionales y locales, en materia de urbanismo, desarrollo urbano y saneamiento, conforme con la ley.
- ✓ Formular, dirigir, coordinar, ejecutar, supervisar y evaluar la política de promoción de los sectores involucrados.
- ✓ Formular los planes nacionales sectoriales de desarrollo.
- ✓ Fiscalizar y supervisar el cumplimiento del marco normativo relacionado con su ámbito de competencia.

- ✓ Otorgar y reconocer derechos a través de autorizaciones, permisos, licencias y concesiones.
- ✓ Orientar en su ámbito de competencia el funcionamiento de los Organismos Públicos Descentralizados, Comisiones Sectoriales, Multisectoriales y Proyectos Especiales.
- ✓ El Ministerio podrá cumplir funciones ejecutivas en cualquier lugar del país, mediante oficinas descentralizadas, respecto a las actividades que se reserve expresamente por el Reglamento de Organización y Funciones.
- ✓ Ejecutar las políticas y las normas sobre vivienda y construcción; y agua y saneamiento en el ámbito urbano y rural.
- ✓ Planificar la expansión y desarrollo de los subsectores de su competencia.
- ✓ Fomentar, orientar, divulgar y normar la capacitación e investigación científica y tecnológica en el ámbito de su competencia.
- ✓ Desarrollar acciones necesarias para fomentar la participación y colaboración activa del sector privado en las actividades del sector.
- ✓ Dirigir el Consejo Superior de Licitaciones y Obras Públicas.
- ✓ Las demás que le asignen las leyes.

Estructura orgánica

La estructura orgánica básica del ministerio es la siguiente:

- (i) Alta Dirección, integrada por el Despacho Ministerial, Despacho Viceministerial de Vivienda y Urbanismo, Despacho Viceministerial de Construcción y Saneamiento, y Secretaría General.
- (ii) Órgano de Control (Oficina General de Auditoría Interna).
- (iii) Programas del Sector integrado por:
 - a. Programa de Apoyo al Sector Habitacional – PASH.
 - b. Programa Integral de Mejoramiento de Barrios y Pueblos.
 - c. Programa de Gestión Territorial – PGT.
 - d. Programa Agua Para Todos – PAPT.
- (iv) Entidades del Sector, conformado por:
 - a. El Servicio Nacional de Capacitación para la Industria de Construcción – SENCICO.
 - b. El Fondo Mi Vivienda.
 - c. El Fondo INVERSAN
 - d. La Superintendencia de Bienes Nacionales - SBN.

- e. El Banco de Materiales – BANMAT
- f. Organismo de la Formalización de la Propiedad Informal – COFOPRI.
- g. SEDAPAL

b. Viceministerio de Construcción y Saneamiento (VMCS)

Corresponde al Viceministerio proponer, supervisar y ejecutar la aplicación de políticas sectoriales por encargo y en coordinación con el Ministro, y la dirección de las actividades de los órganos del Ministerio, y las Comisiones Sectoriales y Multisectoriales que estén dentro de su ámbito, así como los Proyectos. También, le corresponde formular y adoptar las políticas generales en materia de infraestructura y saneamiento, de conformidad con las directivas establecidas por el Ministro. Adicionalmente ejerce las siguientes funciones:

Funciones con relación al saneamiento:

- ✓ Formular, coordinar, ejecutar, supervisar y evaluar las políticas del subsector en materia de construcción de infraestructura y saneamiento;
- ✓ Diseñar las políticas y normas referidas a la construcción de infraestructura y saneamiento en el ámbito de su competencia;
- ✓ Coordinar, orientar y supervisar el cumplimiento de las políticas en materia de construcción de infraestructura y saneamiento, por parte de las Entidades del sector bajo su ámbito;
- ✓ Promover y gestar Programas, proyectos y estudios de construcción de infraestructura y saneamiento, ambientalmente equilibrados, en beneficio de la población, en coordinación con los gobiernos locales;
- ✓ Estimular la participación de la iniciativa e inversión privada en la generación de la oferta de construcción de infraestructura y servicios de saneamiento urbano y rural.
- ✓ Proponer al Ministro para su aprobación, el Plan Anual de Inversiones en materia de construcción de infraestructura y saneamiento de las Entidades del Sector, Programas y proyectos bajo su ámbito;
- ✓ Realizar las acciones que la ley prevé para la prestación o captación de cooperación técnica nacional o internacional para el desarrollo de los proyectos de construcción de infraestructura y saneamiento a su cargo,
- ✓ Concertar los requerimientos técnicos y financieros que sean necesarios para el desarrollo de los proyectos a su cargo;
- ✓ Proporcionar asistencia técnica especializada para el desarrollo de los proyectos de inversión en infraestructura económica y social de los Gobiernos Regionales cuando estos se lo solicitan.

- ✓ Las demás que le asigne o encargue el Ministro.

Estructura orgánica

El Viceministerio está conformado orgánicamente de la siguiente manera:

- (i) Despacho Viceministerial de Construcción y Saneamiento a cargo del Viceministro;
- (ii) Los Órganos de Línea:
 - a. Dirección de Nacional de Construcción
 - b. Dirección Nacional de Saneamiento;
- (iii) Órgano de Coordinación y Asesoría Especializada.
 - a. Oficina de Medio Ambiente.
- (iv) Programas del Sector:
 - a. Programa Agua para Todos – PAPT.

El Viceministerio de Construcción y Saneamiento, a través del Programa Agua Para Todos (PAPT) será la autoridad responsable de velar por la ejecución del Programa de Agua Potable y Saneamiento de la Amazonia Rural de acuerdo a los documentos normativos y de viabilidad del Programa, tales como el Convenio de Préstamo y el Estudio de Factibilidad, respectivamente.

De acuerdo a las normas del MVCS, la Unidad de Gestión del Programa (UGP), tiene una dependencia directa con la Dirección Ejecutiva del Programa Agua Para Todos, sin embargo la Dirección Nacional de Saneamiento (DNS), órgano de línea del VMCS, es el encargado de dictar al Programa los lineamientos de política, formular los planes estratégicos sectoriales, asimismo formular y aprobar las normas concernientes a los servicios de agua y saneamiento en el ámbito rural, pequeñas localidades y urbano.

De acuerdo como se describe en el presente Manual, la Ejecución de los Componentes 1, 2 y 3 del Programa serán ejecutados por el PAPT a través de la UGP. En el **Diagrama 2.2** se muestra el Esquema Organizacional de la UGP del Programa dentro del Ministerio.

c. Dirección Nacional de Saneamiento (DNS)

Órgano de Línea encargado de proponer los lineamientos de política, planes, Programas y normas concernientes a los servicios de saneamiento básico. Está a cargo de un Director Nacional, quien ejerce las siguientes funciones:

- ✓ Diseñar, formular y proponer las políticas para el desarrollo y sostenibilidad de los servicios de saneamiento;

- ✓ Formular y evaluar el Plan Estratégico de los servicios de saneamiento y el Plan Operativo de la Dirección, y proponerlos al Viceministro de Construcción y Saneamiento;
- ✓ Emitir normas referidas a los servicios de saneamiento;
- ✓ Proponer el marco institucional para el desarrollo y sostenibilidad de los servicios de saneamiento a nivel nacional, tomando en cuenta la preservación del medio ambiente;
- ✓ Promover la asistencia técnica, la capacitación la investigación científica y tecnológica y la educación sanitaria;
- ✓ Fomentar la participación de la inversión privada en la prestación de los servicios de saneamiento, cautelando en especial la provisión adecuada de los mismos a los sectores de escasos recursos;
- ✓ Promover el desarrollo de las empresas de saneamiento y de otros prestadores, fomentando la gestión eficiente y su viabilidad económica – financiera;
- ✓ Estimular la participación de las organizaciones comunales y de pequeñas unidades de gestión en la inversión, operación, mantenimiento, ordenamiento y modernización de los servicios de saneamiento, en el ámbito rural y de pequeñas localidades;
- ✓ Priorizar los proyectos de inversión pública y la asignación de recursos para los servicios de saneamiento, promoviendo el uso de tecnologías apropiadas;
- ✓ Desarrollar un sistema de información de los servicios de saneamiento y las condiciones en que éstas se prestan en el ámbito nacional, en coordinación con los organismos e instituciones públicas y privadas relacionadas con su prestación;
- ✓ Coordinar con los demás órganos de Vivienda y Entidades del Sector, así como con los gobiernos locales y entidades públicas y privadas para asegurar la ejecución de la política nacional en materia de saneamiento, así como las acciones necesarias para el mejor desarrollo de los temas bajo su ámbito;
- ✓ Las demás funciones que asigne o encargue el Viceministro de Construcción y Saneamiento.

Funciones de la Dirección Nacional de Saneamiento frente al Programa de Agua Potable y Saneamiento para la Amazonía Rural:

De acuerdo a la Resolución Ministerial N°103-2009-VIVIENDA se reorganiza la DNS, creándose tres direcciones bajo su mando, una de ellas es la Dirección de Planes y Programas a quien se le encarga proponer las listas priorizadas de los proyectos y de los programas de inversión formulados a la Dirección Nacional de Saneamiento. Bajo este concepto, la DNS por ser el órgano rector supervisaría la metodología de elegibilidad y priorización de proyectos la cual se debe ajustar a lo previsto en la Resolución Ministerial

N°693-2008-VIVIENDA que aprueba los Criterios de Elegibilidad y Priorización para la Asignación de Recursos en el Sector Saneamiento.

d. Programa Agua Para Todos (PAPT)

De acuerdo con la Resolución Ministerial N° 087-2009-VIVIENDA, el PAPT es un Programa del Ministerio de Vivienda Construcción y Saneamiento adscrito al Viceministerio de Construcción y Saneamiento, ejecutor de las acciones de inversión para la implementación de las políticas de saneamiento, a nivel nacional.

El objetivo general del PAPT, es contribuir al acceso de la población a los servicios de saneamiento sostenibles y de calidad, a través de la coordinación de las acciones para la formulación, ejecución y/o financiamiento de los programas y proyectos de inversión pública de saneamiento.

Los Objetivos específicos del PAPT son:

- a. Ejecutar programas y proyectos para la ampliación, rehabilitación y mejoramiento de los sistemas de agua y saneamiento a nivel nacional.
- b. Contribuir a la sostenibilidad de los servicios de agua y saneamiento a través de los programas y proyectos que ejecuta.
- c. Desarrollar acciones de coordinación, seguimiento y evaluación de los programas y proyectos de inversión bajo su ámbito.
- d. Fortalecer las capacidades de los entes ejecutores en la formulación y ejecución de sus proyectos.

El PAPT, tiene las siguientes unidades:

(i) Órgano de Dirección:

Dirección Ejecutiva

(ii) Órganos de Asesoramiento:

- a. Unidad de Asuntos Legales
- b. Unidad de Planeamiento, Presupuesto e Informática.

(iii) Órgano de Apoyo:

Unidad de Administración.

(iv) Órganos de Línea

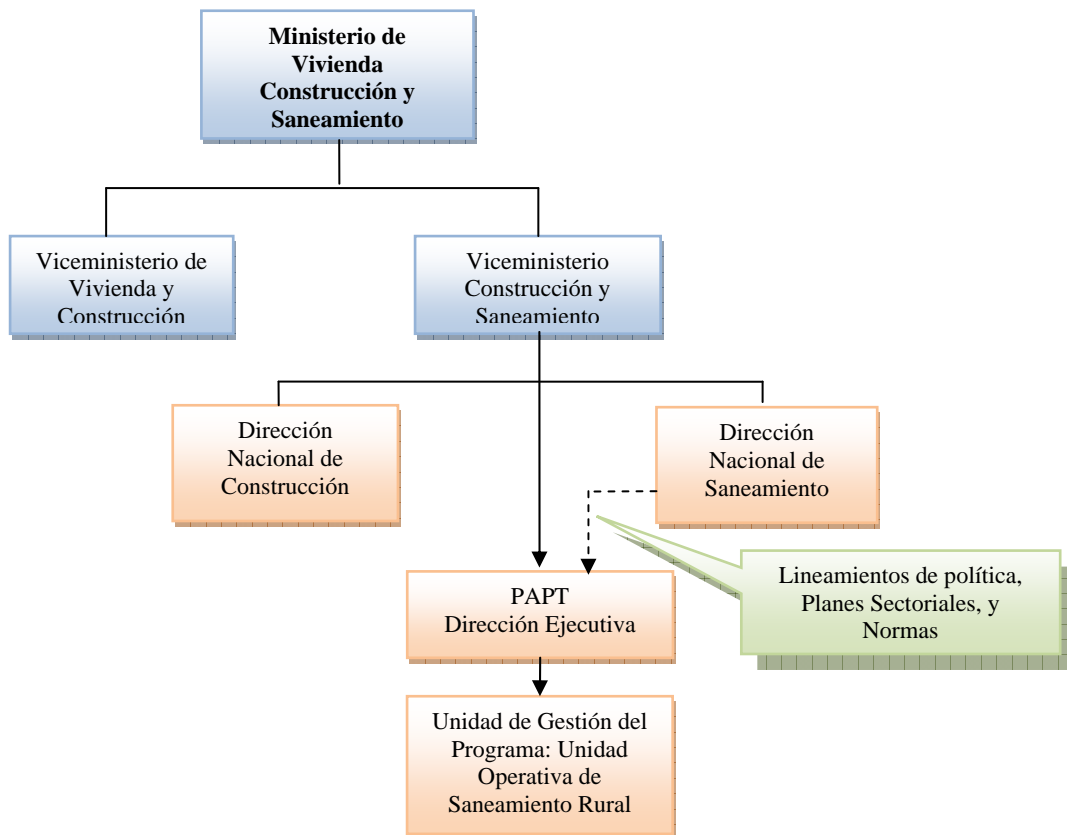
- a. Unidad Operativa de Saneamiento Urbano
- b. Unidad Shock de Inversiones
- c. Unidad Operativa de Saneamiento Rural

Funciones específicas del PAPT frente al Programa de Agua Potable y Saneamiento para la Amazonía Rural:

El concepto y estrategia que subyacen en la norma que aprueba el Manual de Operaciones del PAPT, es la de crear dos unidades de ejecución de proyectos que consoliden e institucionalicen las estrategias sectoriales expresadas en el Plan Nacional de Saneamiento. Dado que uno de los objetivos del Programa es el fortalecimiento del PAPT, es conveniente para cumplir dicho objetivo que la Unidad de Gestión del Programa (UGP) haga las veces de la Unidad Operativa de Saneamiento Rural. Por lo tanto, en el presente Manual, la UGP hará las veces de Unidad de Saneamiento Rural. Con esta medida se buscará consolidar la estrategia de intervención y fortalecerá la institucionalidad del Sector, que es también objetivo del Programa.

Diagrama 2.2

RELACIÓN CON LOS ÓRGANOS DE LÍNEA DEL MINISTERIO DEL PROGRAMA DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO PARA LA AMAZONIA RURAL



Fuente: Equipo de Estudio de JICA (2010)

e. Estructura orgánica del Programa

La conducción y ejecución del Programa de Agua Potable y Saneamiento para la Amazonia Rural, estará a cargo de una Unidad de Gestión del Programa (UGP) quien tendrá la responsabilidad de ejecutar el Programa.

A continuación se detallan la naturaleza, finalidad, organización y funciones de la Unidad de Gestión del Programa; como ésta se relaciona con los demás órganos del PAPT.

e.1 Unidad de Gestión del Programa (UGP)

La UGP tiene dependencia directa con el Director Ejecutivo del PAPT. La UGP conducirá el Programa de Agua Potable y Saneamiento para la Amazonia Rural, y estará bajo la responsabilidad de un Coordinador General, quien actuará como interlocutor con todas las prerrogativas y respaldo sectorial, para asumir la responsabilidad por la emisión de toda la documentación, acciones y coordinaciones con el JICA, MEF, y otras instituciones involucradas con el Programa; así como la suficiente autonomía para la toma de decisiones en relación a la ejecución del Programa.

El financiamiento para la ejecución del Programa de Agua y Saneamiento de la Amazonia Rural, está previsto con los recursos de Cooperación Financiera y Recursos de Japan International Cooperation Agency – JICA por concertar por el Gobierno Peruano. Estos Recursos se utilizarán principalmente para la construcción de sistemas nuevos, o la rehabilitación y/o mejoramiento de los servicios de agua potable y saneamiento existentes en las 1500 localidades del Programa, incluyendo todas las acciones necesarias para la implementación de los Componentes 1 y 2 del Programa, vale decir, la fase previa al ciclo de proyecto, los estudios de preinversión, los estudios definitivos y ejecución de las obras. Así también, de manera integral y de forma paralela se realizarán las acciones de fortalecimiento a las organizaciones de la comunidad y de la municipalidad y las acciones de información, capacitación en administración, operación, mantenimiento y educación en salud e higiene.

Naturaleza

La Unidad de Gestión del Programa, es el órgano responsable de la gestión, ejecución, administración, operatividad, evaluación y monitoreo del Programa. Estará a cargo de un Coordinador que será designado por el VMCS como representante ante el JICA.

Funciones generales:

- ✓ Gestionar la ejecución directa de todos los componentes del Programa:

- ✓ Cumplir y hacer cumplir los principios, estrategias y procedimientos establecidos en el presente Manual.
- ✓ Reportar al JICA, MEF, VMCS y DNS sobre los avances del Programa.
- ✓ Evaluar y monitorear la ejecución de todos los componentes del Programa.

Funciones específicas:

- ✓ Planificar, organizar, dirigir, controlar, implementar, ejecutar y evaluar las actividades del Programa.
- ✓ Dirigir y administrar con apoyo de la Unidad de Administración del PAPT, los recursos humanos, financieros y materiales asignados al proyecto, haciendo uso de los planes anuales, presupuestos e informes periódicos solicitados por el JICA y las instancias correspondientes en el gobierno central.
- ✓ Formular documentos normativos relacionados con el Programa.
- ✓ Elaborar el Plan Operativo Anual del Programa, para la aprobación del JICA.
- ✓ Conducir los procesos de contratación de consultorías, bienes, servicios y contratación de obras.
- ✓ Declarar la viabilidad de los proyectos, sobre la base de los estudios de pre inversión a nivel de perfiles.
- ✓ Aprobar los expedientes técnicos antes de la convocatoria para su ejecución.
- ✓ Suscribir los convenios necesarios para la ejecución del Programa.
- ✓ Llevar el control financiero, con el asesoramiento de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto e Informática del PAPT, de los recursos del Programa por toda fuente.
- ✓ Supervisar, monitorear y evaluar la ejecución física y financiera del Programa en todos sus componentes.
- ✓ Preparar los Estados de Gastos y demás reportes financieros que el JICA, MEF, VMCS requieran para justificar los gastos de ejecución del Programa.
- ✓ Aprobar y gestionar, con el asesoramiento de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto e Informática del PAPT, las solicitudes de retiro de fondos del préstamo y presentar su justificación de acuerdo con lo dispuesto por las normas del JICA.
- ✓ Revisar y aprobar los avances de obra y consultoría y todos los comprobantes de pago, para asegurarse que pertenecen a una categoría de gasto elegible.
- ✓ Aprobar y presentar la información de ejecución presupuestaria y de los Estados Financieros del Programa requeridos por el JICA.
- ✓ Gestionar la Contratación, por intermedio de la Contraloría General de la República y por la propia UGP de las auditorías externas anuales que se ejecuten a las cuentas del

Programa, que incluya tanto la gestión financiera como la ejecución de obras y adquisiciones.

Estructura orgánica

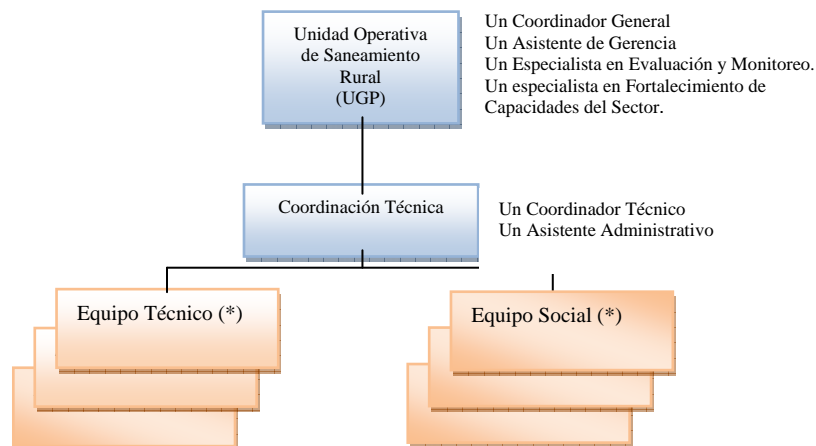
La Unidad de Gestión del Programa (UGP) está bajo la conducción de un Coordinador General y cuenta con las siguientes áreas:

(i) Coordinación General, integrada por un Coordinador General, un Asistente de Gerencia, un especialista en adquisiciones, un especialista en evaluación y monitoreo y un especialista de Fortalecimiento del Sector.

(ii) Coordinación Técnica, integrada por un Coordinador Técnico, un Asistente Administrativo, Administradores de Contratos /Especialistas en Ingeniería; Especialistas Sociales.

Diagrama 2.3

ORGANIZACIÓN DE LA UGP



(*) Equipo Técnico y Social para la supervisión de los contratos
Fuente: Equipo de Estudio de JICA (2010)

Coordinación General

Es la instancia responsable del Programa y tiene por finalidad planificar, dirigir y supervisar la ejecución y desarrollo de todos sus componentes.

El Coordinador General será designado por el Ministro de Vivienda Construcción y Saneamiento y deberá contar con la No Objeción del JICA. Actuará como interlocutor entre el JICA y otras instancias vinculadas al Programa, con todas las prerrogativas y respaldo sectorial, teniendo la responsabilidad por la emisión de toda la documentación,

acciones y coordinaciones del Programa. Contará con autonomía para la toma de decisiones con relación a la ejecución del Programa, y tendrá la facultad por delegación para firmar contratos.

La Coordinación General está integrada por un Coordinador General, un Asistente de Gerencia, un Especialista en Evaluación y Monitoreo y un Especialista en Fortalecimiento de Capacidades.

Funciones:

- ✓ Tener el control y responsabilidad general de la implementación del Programa;
- ✓ Garantizar el manejo eficiente de toda la Unidad de Gestión del Programa; Establecer las coordinaciones con el Ministerio de Economía y Finanzas (MEF), el JICA y las demás instituciones relacionadas con la ejecución del Programa.
- ✓ Resolver en última instancia aspectos propios de la ejecución del proyecto.
- ✓ Coordinar con las demás instancias del PAPT y del MVCS.
- ✓ Dar cumplimiento a las condiciones y compromisos del Convenio de Préstamo.
- ✓ Representar oficialmente al Programa en las coordinaciones con entidades públicas y privadas, así como con las agencias financieras y organismos bilaterales.
- ✓ Delegar y asistir a las áreas involucradas en la difusión del Programa, a fin de que ésta se oportuna y efectiva.
- ✓ Dar viabilidad a los estudios de pre inversión y aprobar los Expedientes Técnicos de los proyectos.

Coordinación Técnica

La Coordinación Técnica es el área encargada de la ejecución, supervisión y seguimiento de los Componentes 1 y 2 del Programa. Será responsable de los procesos de selección, contratación y administración de los contratos del Consultor Operador, Consultor Supervisor y Contratistas de Obras.

El Área Técnica estará a cargo de un Coordinador Técnico, quien en ausencia del Coordinador General, asume la representatividad y funciones del Coordinador General; también conforman la coordinación técnica: un Asistente Administrativo; Administradores de Contratos/ Especialistas en Ingeniería y Especialistas Sociales.

Funciones

- ✓ Revisar, evaluar y aprobar los estudios, informes de consultoría, conformidades de servicios, conformidades de adquisición de materiales, equipos y todo lo necesario para la implementación del Programa.
- ✓ Coordinar, evaluar y monitorear la ejecución de los Componentes 1 y 2.

- ✓ Monitorear la ejecución de los proyectos implementados por los Consultores Operadores y Consultores Supervisores.
- ✓ Preparar la documentación técnica (ingeniería, social y de gestión) para la selección de Listas Cortas, Pedidos de Propuesta para las convocatorias para los concursos para la contratación del Consultor Operador, Consultor Supervisor, Contratistas de obras y otras Consultorías.
- ✓ Dar la conformidad o aprobación de los estudios a nivel de pre inversión (Perfiles) y de Expedientes Técnicos, para la declaración de viabilidad de la Coordinación General.
- ✓ Conformar Comités Especiales de Evaluación que tendrán a su cargo, asesorados por el Especialista de Adquisiciones, los procesos de selección del Consultor Operador, Consultor Supervisor y Contratistas de Obras, encargándose de: la conformación de Listas Cortas, evaluación técnica, financiera y combinada de las ofertas, y adjudicación de los contratos.
- ✓ Administrar y monitorear los contratos del Consultor Operador, Consultor Supervisor, Contratistas de Obras y consultores individuales.
- ✓ Preparar la documentación técnica (ingeniería, social y de gestión) que se requerirán para que el Consultor Operador, Consultor Supervisor y Contratistas de Obras puedan cumplir lo contemplado en sus respectivos contratos.
- ✓ Formular el Plan Operativo y Presupuesto Anual de los Componentes 1 y 2.
- ✓ Formular el Plan de Adquisiciones de los Componentes 1 y 2.
- ✓ Proponer ajustes al Manual de Operaciones del Programa a fin que las estrategias de intervención se vayan perfeccionando y su aplicación sea viable.
- ✓ Emitir la conformidad a los productos del Consultor Operador, Consultor Supervisor y Contratistas de Obras, luego de la aprobación técnica correspondiente.
- ✓ Preparar y remitir los reportes de avance físico e información requerida por la Unidad de Administración del PAPT y por el Coordinador General.

Apoyo administrativo de la Unidad de Administración del PAPT

La Unidad de Administración, es responsable de la administración de los recursos financieros, materiales y humanos del PAPT y del Programa de Agua Potable y Saneamiento para la Amazonía Rural. Está a cargo de un Jefe, depende orgánica y funcionalmente de la Dirección Ejecutiva del PAPT, pero por el sólo mérito de la suscripción del Convenio de Préstamo entre JICA y el Gobierno del Perú que formaliza la ejecución del Programa, deberá dar cumplimiento obligatorio del presente Manual sobre las normas nacionales, de ser el caso.

La Unidad de Administración tiene las siguientes funciones para con el Programa:

- a. Conducir, implementar y aplicar el cumplimiento de la normatividad de los sistemas administrativos, siempre que no contravengan los procedimientos del presente Manual.
- b. Administrar, supervisar y controlar el manejo de los recursos humanos, materiales y económicos del Programa.
- c. Ejecutar presupuestalmente los recursos financieros asignados al Programa.
- d. Formular y presentar oportunamente los estados Financieros y de situación económica, al término de cada ejercicio fiscal y cuando lo requieran el JICA y demás organismos cofinanciadores.
- e. Realizar las transferencias financieras y contables de los proyectos del Programa, que se requiera previa verificación del cumplimiento del procedimiento establecido.
- f. Regular la custodia y verificación de las Cartas-Fianzas otorgadas a favor del Programa.
- g. Realizar las acciones propias para consolidar, formular, ejecutar, evaluar, controlar y modificar el Plan anual de Adquisiciones, en coordinación con la UGP, la OGPP y la Unidad de Administración del PAPT.
- h. Conducir los procesos de selección en concordancia con el Plan Anual de Contrataciones aprobado, con excepción de aquellos procesos que correspondan a los Equipos Especializados en Procesos de Selección de la Unidad de Gestión del Programa (UGP).
- i. Formular el Plan de Cuentas del Programa.
- j. Administrar y cautelar los bienes patrimoniales y existencias, manteniendo actualizado los inventarios y Margesí de Bienes del Programa.
- k. Administrar las subcuentas y cuentas bancarias del Programa para el manejo de los recursos de endeudamiento externo, recursos financieros de Tesoro Público, donaciones y transferencias, constituyéndose como oficina giradora del Programa.
- l. Las demás, que en el ámbito de su competencia, le sean asignadas por el Convenio de Préstamo y el presente Manual.

La Unidad de Administración del PAPT para cumplir sus funciones con el Programa, tiene a su cargo los equipos de Contabilidad, Tesorería, Abastecimiento, Recursos Humanos y de Administración Documentaria, cada uno de los cuales está a cargo de un Jefe de Equipo que depende del Jefe de la Unidad de Administración.

2.2.2 A Nivel Local:

a. Gobiernos Regionales

Los Gobiernos Regionales participan en el Programa contribuyendo con los proyectos priorizados por sus respectivos Planes Regionales de Saneamiento formulados bajo la

metodología aprobada por el MVCS. Si estos proyectos cuentan con financiamiento de los Gobiernos Regionales serán calificados de acuerdo a los procedimientos de elegibilidad y priorización de proyectos e incluidos en el presente Manual.

b. Municipalidades distritales

Tienen como función general, participar en el proceso de planificación y ejecución del Programa en el ámbito de su municipalidad. Podrán participar cofinanciando los proyectos de las localidades bajo su ámbito. En la medida que contribuya con mayores fondos se considerará mejor calificado en uno de los criterios de calificación para ser priorizado el distrito y acceder al Programa.

Entre otras funciones:

- ✓ Firmar un Convenio Marco con el Viceministro de Construcción y Saneamiento
- ✓ Organizar con el Consultor Operador la formación de las JASS, registrándolos en un padrón distrital.
- ✓ Firmar un Convenio específico de cofinanciamiento de la obra, entre el VMCS, Municipio y la JASS
- ✓ Asignar recursos para los proyectos de agua y saneamiento.
- ✓ Realizar el seguimiento del proyecto durante su ejecución.
- ✓ Fiscalizar el accionar de los ejecutores locales: Consultor Operador, Consultor Supervisor y Contratistas de Obras.
- ✓ Firmar las Actas de Liquidación de Obra.
- ✓ Participar en el proceso de capacitación para fortalecimiento de la gestión
- ✓ Registrar los sistemas de agua potable y saneamiento, contabilizando la población servida en agua y saneamiento.
- ✓ Supervisar la Gestión de las JASS.
- ✓ Brindar asistencia técnica a las JASS y promover su constitución legal.
- ✓ Promover las asociaciones de JASS.

Las municipalidades, dentro de su Estructura Orgánica deberán crear, al finalizar los proyectos, una Unidad de Asistencia Técnica al interior de ellas, a cargo de una persona pagada por el municipio. Mientras ocurra eso, el Programa, a través del Consultor Operador, dará capacitación a las municipalidades y asignará un especialista de Fortalecimiento Municipal durante su permanencia del operador en el distrito.

c. Consultor Operador (CO)

El Consultor Operador es una firma especializada la cual será seleccionada y contratada por la UGP mediante procedimientos licitatorios específicos descritos en el presente

Manual. El CO suscribirá contrato con el PAPT para hacerse responsable de la ejecución de los Componentes 1 y 2 del Programa en el ámbito asignado por el correspondiente contrato de servicios.

d. Consultor Supervisor (CS)

El Consultor Supervisor es una firma especializada la cual será seleccionada y contratada por la UGP mediante procedimientos licitatorios específicos descritos en el presente Manual. El CS suscribirá contrato con el PAPT para hacerse responsable de la evaluación de los Perfiles y de los Expedientes Técnicos a ser elaborados para el Programa en el ámbito asignado por el correspondiente contrato de servicios.

e. Contratista de Obras

Son firmas especializadas en la construcción de sistemas de agua potable y saneamiento, que a su vez estén dispuestas a ejecutar las obras del Programa con la participación de la mano de obra no calificada como aporte de la comunidad. La UGP los contrata y son supervisados por el Consultor Operador.

f. Juntas Administradoras de Servicios de Saneamiento (JASS)

Organización comunitaria que se encarga de manera exclusiva, de la gestión de los servicios de agua para consumo humano en uno o más centros poblados rurales.

Tiene como función general, administrar, operar y mantener los sistemas de abastecimiento de agua para consumo humano, brindando los servicios en forma adecuada en términos de calidad, cantidad y continuidad.

Entre otras funciones tiene:

- ✓ Participa conjuntamente con toda la comunidad en todas las fases del Programa.
- ✓ Suscribe el Convenio Tripartito de participación en el Programa.
- ✓ Coordina y facilita las acciones para que la comunidad haga su aporte de mano de obra no calificada.
- ✓ Proponer y justificar las cuotas familiares ante la Asamblea General de Usuarios.
- ✓ Participar en forma activa en el proceso de ejecución del proyecto de su localidad.

CAPITULO III

IMPLEMENTACION DE LOS COMPONENTES 1 Y 2 DEL PROGRAMA

CAPITULO III: IMPLEMENTACION DE LOS COMPONENTES 1 y 2 DEL PROGRAMA

COMPONENTE-1: ABASTECIMIENTO DE AGUA Y SANEAMIENTO EN ZONAS RURALES DE SELVA BAJA

COMPONENTE-2: ABASTECIMIENTO DE AGUA Y SANEAMIENTO EN ZONAS RURALES DE SELVA ALTA Y CEJA DE SELVA

3.1 INTRODUCCION

Este capítulo tiene como objetivo describir la forma de ejecución del componente 1: Abastecimiento de Agua y Saneamiento en Zonas Rurales de Selva Baja y el Componente 2: Abastecimiento de Agua y Saneamiento en Zonas Rurales de Selva Alta y Ceja de Selva, que son los componentes de mayor importancia del Programa de Agua Potable y Saneamiento para la Amazonia Rural. Inicialmente describe los criterios generales de intervención que incluye los principios y estrategias de ejecución del Programa. Seguidamente, se presenta el modelo de intervención a través del Consultor Operador (CO) y el Consultor Supervisor (CS), describiendo sus roles y responsabilidades. Se continúa con la descripción de los tipos de proyecto, sus opciones técnicas y los niveles de servicio; luego se presenta los conceptos generales sobre elegibilidad y priorización de distritos. Finalmente se describe con mayor detalle el Ciclo del Proyecto que va desde las fases de Reciclo, Pre ejecución, Ejecución hasta la Post ejecución. Con respecto a cada etapa del ciclo, se define y se describe al responsable, el procedimiento, los instrumentos y los resultados; la metodología permite ver los resultados que se obtiene en cada una de las etapas.

3.2 ESTRATEGIAS DEL MODELO DE INTERVENCION Y RESPONSABILIDADES

El Programa será implementado por la Unidad de Gestión del Programa de Agua Potable y Saneamiento para la Amazonía Rural, del Programa Agua Para Todos. La ejecución se realizará a través del Consultor Operador, contratado por el PAPT/UGP para que se haga responsable de la implementación del Programa para un ámbito definido y en sus diferentes etapas.

La Junta Administradora de los Servicios de Saneamiento (JASS) como instancia representativa de la comunidad, la Municipalidad Distrital como autoridad local y el MVCS como órgano rector, a través de la UGP son co-ejecutores del Programa y como tal tienen derechos y deberes que cumplir para la buena ejecución del Programa. Los

convenios y acuerdos que se firmen entre dichos actores deberán mencionar clara y detalladamente dichos deberes y derechos.

Antes de la ejecución de la obra el Consultor Operador debe asegurarse -y será responsable de ello- que el proyecto cuente con el correspondiente perfil viable y expediente técnico aprobado por la UGP y tenga la suficiente cobertura presupuestal que corresponda.

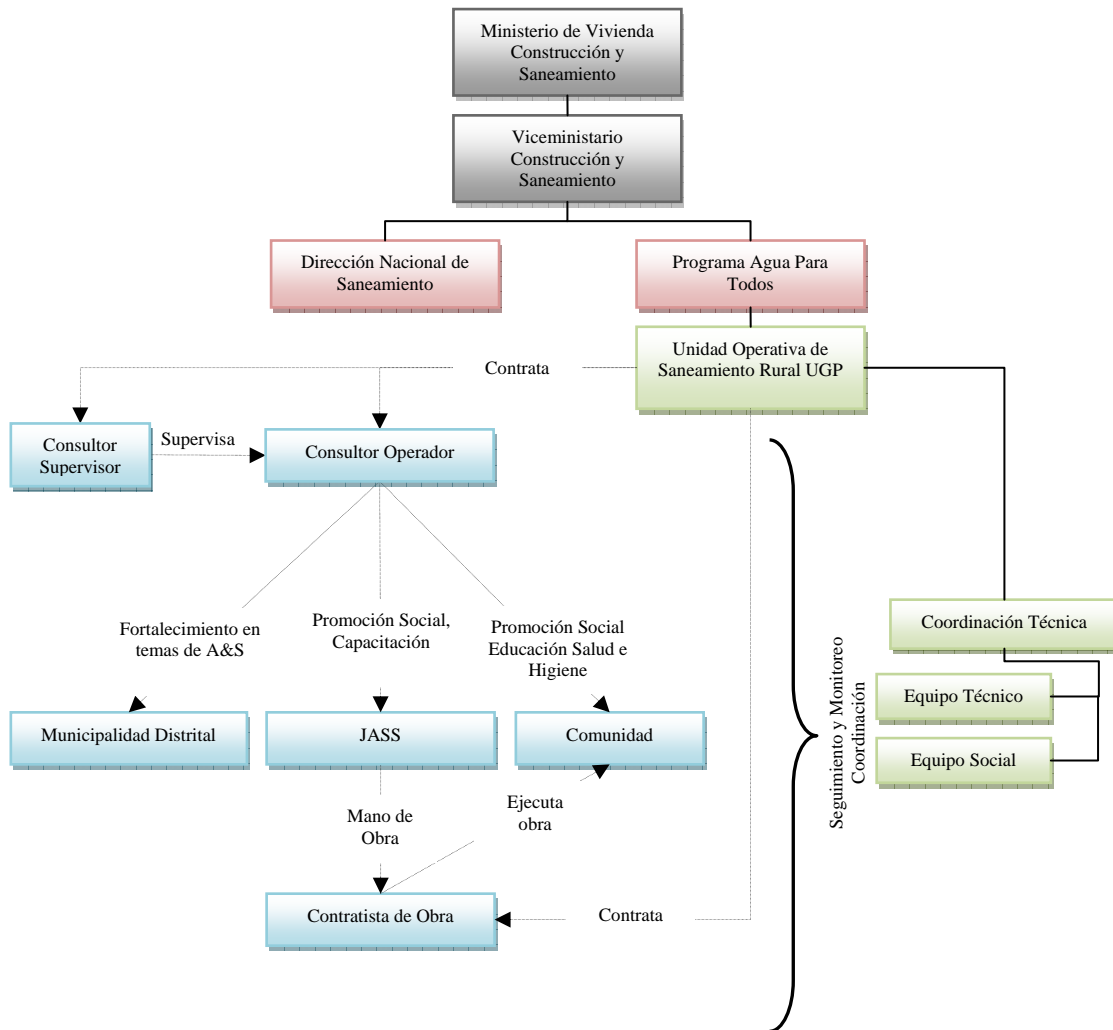
Las actividades de tipo social y de capacitación serán de exclusiva responsabilidad del Consultor Operador y debe cumplir las metas y compromisos que se describen en sus Términos de Referencia. El cumplimiento de estas actividades de tipo social y de capacitación que son de responsabilidad del Consultor Operador se dará por conformes, no por el desarrollo de la actividad misma sino por el impacto que dicha actividad haya experimentado en la comunidad (medidos a través de indicadores). El equipo Social de la UGP a cargo de la administración del contrato será quien supervise dichas actividades. Los Términos de Referencia del Consultor Operador deberán tener un anexo exclusivo donde se determine las actividades de tipo social y de capacitación con sus correspondientes hitos de control.

La estrategia general de implementación del Programa que se describe en el presente Manual será de obligatorio cumplimiento para todos los actores del Programa, sin embargo, la aplicación de la estrategia en campo, las técnicas, instrumentos y herramientas de intervención social se harán de acuerdo a la propuesta que cada Consultor Operador en base a su experiencia y conocimiento sobre el tema y que en su momento fueron presentadas y evaluadas en su oferta técnica, las cuales forman parte del respectivo contrato.

A continuación se presenta el esquema de los actores que participan en la implementación de los proyectos de los Componentes 1 y 2 a través del modelo de intervención propuesto:

Diagrama 3.1

MODELO DE INTERVENCIÓN Y RESPONSABILIDADES



Fuente: Equipo de Estudio de JICA (2010)

Entre las principales funciones de los actores que participan en la intervención del Programa tenemos:

✓ **Dirección Nacional de Saneamiento (DNS)**

El Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento (MVCS), a través de la Dirección Nacional de Saneamiento (DNS) establece las políticas y estrategias del Sector.

✓ **Programa Agua Para Todos (PAPT)**

Es la Unidad Ejecutora del Programa a través de la Unidad Operativa de Saneamiento Rural.

✓ **UGP Programa de Agua Potable y Saneamiento para la Amazonía Rural**

Es la instancia del PAPT que estará a cargo de la conducción del Programa de Agua Potable y Saneamiento para la Amazonía Rural. La UGP hará las veces de la Unidad Operativa de Saneamiento Rural, unidad que forma parte de la estructura orgánica del Programa Agua Para Todos (PAPT). Entre sus principales funciones están: (i) Ejecutar y conducir el Programa; (ii) Reportar a la DNS, PAPT, VMCS y el JICA sobre los avances del Programa; (iii) Evaluar y monitorear la ejecución de todos los componentes del Programa y supervisar la ejecución de las actividades de intervención social y de capacitación.

La UGP es responsable de la implementación del esquema de intervención y por ende de asegurar su viabilidad. La UGP debe tener la autonomía suficiente a fin de que pueda firmar en representación del MVCS y el PAPT los convenios necesarios, además de suscribir contrato con el Consultor Operador, Consultor Supervisor y Contratistas de Obras.

La UGP se hace cargo del seguimiento, monitoreo y evaluación del trabajo del Consultor Operador, Consultor Supervisor y del Contratista de Obras. Aun cuando el Equipo Técnico de la UGP es quien aprueba y da conformidad final a los perfiles y los expedientes técnicos, ejecución y liquidación de obras; las firmas que representan al Consultor Operador, Consultor Supervisor y el Contratista tienen responsabilidad civil y penal, si así corresponde, cuando los documentos técnicos que sustentan las inversiones (perfiles, expedientes técnicos y obras) tuvieran vicios ocultos, en cuyo caso la UGP debe hacer las denuncias correspondientes y ejecutar las penalidades que el contrato contempla.

En este marco la UGP desarrolla el seguimiento y monitoreo de los procesos y actividades del Programa en los ámbitos seleccionados por el Programa, para lo cual, contará con personal idóneo en cantidad necesaria y con la experiencia y calificaciones aceptables para el Programa.

✓ **Consultor Operador**

La implementación del Programa a nivel local se realiza a través de una firma consultora contratada por la UGP, la cual se le denominará Consultor Operador (CO).

Las principales actividades a desarrollar por el CO son: (i) promoción del Programa en cada localidad, (ii) elaboración de los Perfiles de Proyecto, (iii) Elaboración del Expediente de Proyecto (incluye el expediente técnico y el plan de capacitación); (iv) precalificación, convocatoria, evaluación y preparación de propuesta de adjudicación para los contratistas

de obra; (v) Supervisión técnica de las obras; (vi) Implementación de las actividades de los aspectos sociales: planes de capacitación y educación sanitaria a la comunidad, JASS y municipios; y (vii) Post ejecución el reforzamiento de las acciones de capacitación, educación sanitaria y fortalecimiento de capacidades a los municipios durante la ejecución.

Dado que la responsabilidad de la ejecución del Programa en un ámbito geográfico determinado será encargada (mediante un contrato) a un Consultor Operador, este será responsable del seguimiento de la participación de todos los actores del Programa (Municipalidad, JASS, Comunidad) y motivación para que los actores del Programa participen de manera oportuna de acuerdo a la programación y a los convenios suscritos. No podrá aducir retrasos en la ejecución del Programa o la no participación de la municipalidad o la comunidad en determinada actividad de su plan de trabajo, salvo casos debidamente justificables.

✓ **Consultor Supervisor**

El **Consultor Supervisor** será una firma consultora contratada por la UGP para que se encargue de evaluar y dar conformidad a los perfiles y expedientes técnicos que formulará el Consultor Operador. Debe verificar en campo la viabilidad técnica económica, ambiental y social de los perfiles y expedientes técnicos propuestos por el CO.

✓ **Contratista de Obras**

Es el responsable de la ejecución de la obras. Será convocado, evaluado y propuesto para su contratación, por el Consultor Operador y contratado por la UGP, previa no objeción del Equipo Técnico que administra el contrato. La dirección técnica de la obra estará a cargo del Contratista de Obras y será responsable de la ejecución de la obra con el aporte de la mano de obra no calificada por parte de la comunidad. La supervisión técnica de las obras estará bajo la responsabilidad del Consultor Operador.

✓ **Gobiernos Locales**

Los Gobiernos Locales debe planificar, dar prioridad, cofinanciar (de ser el caso) y participar en la ejecución de los proyectos de agua y saneamiento rural, a lo largo del todo el Ciclo del Proyecto, específicamente en las etapas de pre-ejecución, ejecución y post-ejecución; y participar en el fortalecimiento de sus capacidades para que permanentemente brinden asesoramiento técnico y supervisen los sistemas en el ámbito de su jurisdicción, asumiendo su rol y responsabilidad frente a los servicios de agua y saneamiento del ámbito de su jurisdicción, a través de un Acuerdo de Concejo.

Se espera que los Municipios al final de su participación en el Programa estén en capacidad de asignar personal para que cumplan su rol en aspectos de agua y saneamiento en su ámbito geográfico.

✓ **Junta Administradora de Servicios de Saneamiento (JASS)**

Organización local que representa a la comunidad y es la encargada de la administración, operación y mantenimiento (AOM) de los servicios en su localidad, para ello cobrará a los usuarios una Cuota Familiar u otros ingresos extraordinarios que puedan generarse. La JASS participa durante la intervención del Programa conjuntamente con la población y en coordinación con los Municipios Distritales en los procesos de capacitación para la gestión de los servicios de saneamiento y en educación sanitaria.

✓ **Comunidad**

La comunidad participa en el cofinanciamiento de la obra mediante el aporte del 100% de la mano de obra no calificada, para luego, durante la operación del sistema de A&S deberán dar un aporte en efectivo que se le denominará “Cuota Familiar”, la misma que cubrirá por lo menos los costos de operación, mantenimiento y administración de los servicios.

En relación a su participación en todo el ciclo del proyecto: (i) se informa para promover su demanda y para tener conocimiento y obtener su aceptación de la opción técnica y nivel de servicio, de manera que exista una correlación entre la tecnología propuesta, su capacidad y compromiso de pago para la administración, operación y mantenimiento de los servicios (AOM), (ii) elección de su junta administradora, (iii) participación durante la ejecución y el aporte de la mano de obra no calificada, (iv) asistencia a la capacitación en educación sanitaria e higiene; hasta la fase de post ejecución, en el entendido que la participación activa de la población es la mejor forma de asegurar la sostenibilidad de los servicios.

3.3 TIPOS DE PROYECTOS

a. Implementación de Nuevos Proyectos de Agua Potable y Saneamiento.

Corresponde a la construcción de nuevos sistemas de agua y saneamiento. Estos proyectos serán ejecutados por el Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento, a través de la UGP e incluye además de los aspectos técnicos (ejecución de obras), los aspectos sociales y ambientales que involucran a la comunidad y a los gobiernos locales.

b. Rehabilitación y Mejoramiento de los Proyectos Existentes de Agua Potable y Saneamiento.

Corresponde a los proyectos para la rehabilitación, expansión y mejoramiento de sistemas existentes de agua y saneamiento ejecutados por el Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento, a través de la UGP. La ejecución de los proyectos incluye además de los aspectos técnicos (ejecución de obras), los aspectos sociales y ambientales que involucran a la comunidad y a los gobiernos locales.

3.4 OPCIONES TECNICAS DE LOS PROYECTOS

Son opciones técnicas aquellas que han sido probadas y validadas, compatibles con las características físicas, geográficas, topográficas, sociales y económicas población rural, que permiten de manera óptima y a un bajo costo, dotarlas con servicios integrales de agua potable y saneamiento. Se han establecido las opciones técnicas en agua y saneamiento, indicadas en los Cuadros No 3.1 y 3.1A respectivamente.

En ningún caso se ejecutara infraestructura de alcantarillado convencional, salvo que sea para rehabilitar el sistema de alguna localidad en donde dicho tipo de sistema haya estado funcionando con un adecuado arrastre hidráulico. La UGP aprobará, a propuesta del Consultor Operador cada caso para determinar su inclusión o no en el Programa.

3.5 NIVELES DE SERVICIOS DE LOS PROYECTOS

Se han establecido niveles de servicio adecuadas al área rural, en función a criterios de: dotación disponible de agua, y al nivel requerido de operación y mantenimiento durante su período de vida útil. Los niveles de servicio considerados se indican en los Cuadros Nos 3.1 y 3.1A respectivamente.

Cuadro N° 3.1 OPCIONES TECNICAS Y NIVELES DE SERVICIO DE ABASTECIMIENTO DE AGUA POTABLE EN LA AMAZONÍA

Ubicación	Tecnología		Fuente	Componentes del sistema	Dispersión de la población (1)	Nivel de servicio	Características principales del sistema		
C1 Selva Baja (< 400msnm)	Convencional	BST	Agua subterránea	Captación: Pozo tubular, Pozo excavado, Impulsión, Reservorio, Desinfección, Distribución.	Concentrada	CD.			
					Semidispersa	CD			
		BCT	Agua superficial	Captación: de agua superficial a través de balsa flotante, cajas de captación, Impulsión, Tratamiento: Floculación + Filtración lenta ó filtración rápida, Reservorio, Desinfección, Distribución.	Concentrada	CD.			
					Semidispersa	CD			
	No Convencional	SI	BM	Agua subterránea	Pozo, Bomba, Cubierta y drenaje, Distribución - Unidad Sanitaria (Opcional, sólo con Flexi OPS o similar) o Almacenamiento y lavadero o Almacenamiento, lavadero y ducha - Acarreo	Semidispersa	Familiares	Artesanales: Flexi OPS, mecate, tubo balde, etc.	
						Dispersa	Familiares		
			ST	Agua de lluvia	Captación, Almacenamiento, Bomba manual (opcional), Tratamiento: Filtración domiciliaria, Desinfección.	Semidispersa	Familiares		
						Dispersa	Familiares		
			SM	BM	Agua subterránea	Pozo, Bomba, Cubierta y drenaje, Distribución - Unidad Sanitaria (Opcional, sólo con Flexi OPS o similar)) o Almacenamiento y lavadero o Almacenamiento, lavadero y ducha - Acarreo	Semidispersa	Multifamiliar (2)	Artesanales: Flexi OPS, mecate, tubo balde, etc.
	Convencional	GST	Agua subterránea	Captación: Manantial de ladera, fondo, galería filtrante, Conducción, Reservorio, Desinfección, Distribución,	Concentrada	CD / PP(2)	Flujo de agua por gravedad desde la captación Entre los sistemas convencionales es el que requiere menor O&M		
						Semidispersa		CD / PP(2)	
						Dispersa		PP (2)	
			GCT	Agua superficial	Captación: de agua superficial, Conducción, Tratamiento: Sedimentación, Filtración lenta, Reservorio, Desinfección, Distribución.	Concentrada	CD.	Flujo de agua por gravedad, requiere planta de Trat. Entre los sistemas convencionales es el segundo con menor grado de O&M	
					Semidispersa	CD			
C2 Selva Alta (400-1000m) o Ceja de selva (1000-2300m)	Convencional	BST	Agua subterránea	Captación: Pozo tubular, Pozo excavado, Impulsión, Reservorio, Desinfección, Distribución.	Concentrada	CD.			
					Semidispersa	CD			
		BCT	Agua superficial	Captación: de agua superficial a través de balsa flotante, cajas de captación, Impulsión, Tratamiento: Floculación + Filtración lenta ó filtración rápida, Reservorio, Desinfección, Distribución,	Concentrada	CD.			
					Semidispersa	CD			

Ubicación	Tecnología		Fuente	Componentes del sistema	Dispersión de la población (1)	Nivel de servicio	Características principales del sistema	
	SI	SM						
	No Convencional	SI	BM	Agua subterránea	Pozo, Bomba, Cubierta y drenaje, Distribución - Unidad Sanitaria (Opcional, sólo con Flexi OPS o similar) o Almacenamiento y lavadero o Almacenamiento, lavadero y ducha - Acarreo	Semidispersa	Familiares	Artesanales: Flexi OPS, mecate, tubo balde, etc.
			ST	Agua de lluvia	Captación, Almacenamiento, Bomba manual (opcional), Tratamiento: Filtración domiciliaria, Desinfección.	Semidispersa	Familiares	
		FD	Agua superficial		Semidispersa	Familiares	Filtro de mesa con velas cerámicas, filtro de mesa de arena, Filtrón, filtro Mi Agua, Filtro de arena, etc.	
					Dispersa	Familiares		
	SM	BM	Agua subterránea	Pozo, Bomba, Cubierta y drenaje, Distribución - Unidad Sanitaria (Opcional, sólo con Flexi OPS o similar) o Almacenamiento y lavadero o Almacenamiento, lavadero y ducha - Acarreo	Semidispersa	Multifamiliar (2)	Artesanales: Flexi OPS, mecate, tubo balde, etc.	
					Dispersa	Multifamiliar (2)		

GST: Sistema por gravedad sin tratamiento

GCT: Sistema por gravedad con tratamiento

BST: Sistema por bombeo sin tratamiento.

BCT: Sistema por bombeo con tratamiento.

BM: Bomba Manual.

ST: Sistema techo ó captación de agua de lluvia.

FD: filtros de mesa o domiciliarios.

SI: Sistema individual.

SM: Sistema multifamiliar.

CD: Conexión domiciliaria.

PP: pileta pública.

(1) Dispersión de la población considerando distancias medias entre lotes.

(2) Una pileta pública o bomba multifamiliar sirve a un número máximo recomendable de 5 a 8 familias, quienes tienen derecho a uso exclusivo y la responsabilidad de su O&M

Fuente: Equipo de Estudio de JICA (2010)

Cuadro N° 3.1-A: OPCIONES TECNICAS Y NIVELES DE SERVICIO EN SANEAMIENTO

Ubicación	Tecnología			Componentes	Dispersión de la pob. (1)	Nivel de servicio	
	Zonas inundables	Solución Individual	Letrinas				
C1 Selva Baja (< 400msnm)	Zonas inundables	Solución Individual	Letrinas	Compostera	Caseta, Aparato sanitario, Cámara Recolección de orina (opcional)	Semidispersa	Familiares
				Compostaje continuo	Caseta, Aparato sanitario, Cámara de compostaje.	Dispersa	Familiares
						Semidispersa	Familiares
						Dispersa	Familiares
C1 Selva Baja (< 400msnm) C2 Selva Alta (400-1000m) o Ceja de selva (1000-2300m)	Zonas no inundables	Soluciones colectivas	Con arrastre hidráulico	Alcantarillado convencional	Redes: Pozo tubular, Pozo excavado., Buzones, Emisor, Planta de tratamiento, disposición final.	Concentrada	CD
				Alc. Condominial	Redes, Registros, Emisor, Planta de tratamiento, disposición final.	Concentrada	CD
		Solución individual	Letrinas	De hoyo seco ventiladas	Hoyo, Caseta, Losa (Bacinete), Tubo de ventilación	Semidispersa	Familiares
				Compostera	Caseta, Aparato sanitario, Cámara de lodos, Escalera, Tratamiento para orina.	Dispersa	Familiares
				Con arrastre hidráulico	Letrina de arrastre con pozo negro: Aparato sanitario, Caseta, Tubería: Para la evacuación de las aguas residuales, Ventilación, Hoyo o pozo.	Semidispersa	Familiares
					Letrina con tanque séptico: Aparato sanitario, Caseta, Tubería: Para la evacuación de las aguas residuales, Ventilación, Tanque séptico, Caja de distribución.	Dispersa	Familiares

CD: Conexión domiciliaria.

(1) Dispersión de la población considerando distancias medias entre lotes.

Fuente: Equipo de Estudio de JICA (2010)

3.6 CRITERIOS ESTABLECIDOS PARA LA IMPLEMENTACION DEL PROGRAMA

3.6.1 Criterios de Elegibilidad

Estos criterios tienen como base los establecidos por la Dirección Nacional de Saneamiento, los cuales han sido adecuados a las características del Programa.

Conceptos Generales

Los criterios de elegibilidad, son los requisitos que debe cumplir la municipalidad para que pueda ser sujeta de financiamiento por parte del Programa. Estos requisitos están relacionados fundamentalmente al cumplimiento del objetivo de sostenibilidad del proyecto a ser ejecutado.

Los criterios de priorización permiten establecer el orden de prelación de los distritos que previamente han mostrado interés en participar en el Programa.

Asignación de Financiamiento a Nivel regional

La distribución a nivel regional de los recursos financieros disponibles del Programa se establecerá teniendo en cuenta los siguientes criterios:

- a. Porcentaje de población rural regional, respecto al total nacional rural.
- b. Nivel de pobreza de la población de la región, considerando el porcentaje de la población pobre.
- c. Déficit de cobertura de servicios de agua y saneamiento a nivel regional.
- d. Disponibilidad de recursos de canon a nivel regional⁶ (minero, hidro energético, gasífero, forestal, etc.). Se ponderará con factores entre 1 y 0.1. Las regiones que no cuentan con canon o éste no sea significativo el factor será 1 y las que tengan los mayores montos de canon, el factor será de 0.1. A las demás regiones que disponen de canon se les asignará valores intermedios en proporción del monto de canon.

Para cada región se obtendrá el producto resultante de multiplicar los porcentajes señalados en los numerales a), b) y c) con el factor indicado en d). Los recursos presupuestales asignados a cada región serán asignados en proporción directa a dichos productos.

⁶ Se considera el monto de canon per cápita (total canon regional/total población regional)

Criterios de Elegibilidad

- ✓ Son elegibles los Distritos que se encuentren en las zonas denominadas: Selva Baja, Ceja de Selva y Selva Alta, cuyas localidades estén dentro de las denominadas rurales con poblaciones entre 200 y 2,000 habitantes y cuya característica principal es que se encuentran por debajo de 2,300 metros sobre el nivel del mar.
- ✓ No son elegibles localidades rurales, cuya prestación del servicio sea responsabilidad de una Empresa Prestadora de Servicios de Saneamiento (EPS). Así mismo en caso de proyectos de rehabilitación cuya antigüedad del sistema sea menor de 7 años y que no estén siendo financiados por otras fuentes de financiamiento.
- ✓ El Proyecto desde su concepción tiene carácter de integral, incluyendo infraestructura en agua y saneamiento, así como el desarrollo de acciones de educación sanitaria, capacitación a las JASS y a las municipalidades.
- ✓ El compromiso de aceptar el apoyo de acciones para el fortalecimiento de la gestión operativa y social de la prestación de los servicios de saneamiento y del cobro de las Cuotas Familiares por dichos servicios que cubran por lo menos los correspondientes costos de operación, mantenimiento y administración.

3.6.2 Criterios de Priorización

En concordancia con lo señalado anteriormente, los criterios de priorización aplicables al Programa son los siguientes:

CRITERIO GENERAL	CRITERIO ESPECIFICO
Eficiencia Económica	a. Cobertura de Servicios
	b. Tipología de Proyecto
Sostenibilidad	a. Aporte de Contrapartida
Equidad	a. Nivel de Pobreza

Fuente: RM No. 693-2008-VIVIENDA

Criterios de Eficiencia Económica

a. Cobertura de los Servicios:

Este criterio considerará el impacto del proyecto en la disminución de las brechas de coberturas de agua y saneamiento en el país. Tienen mayor prioridad los proyectos a implementarse en distritos donde las coberturas de agua y saneamiento se encuentran por debajo de los promedios nacionales.

b. Tipología del Proyecto:

Este criterio tiene en cuenta el impacto del proyecto en el cumplimiento de las políticas del sector y la mejora de la salud de la población de acuerdo a la siguiente clasificación:

Tipología 1 – Primera Prioridad

Proyectos de agua potable:

- Proyectos de rehabilitación.
- Proyectos de instalación de servicios en ciudades sin servicio⁷.

Proyectos de Unidades Básicas de Saneamiento

Tipología 2 – Segunda Prioridad

Proyectos de agua potable

- Proyectos para mejorar y ampliar el servicio²

Tipología 3 – Tercera Prioridad

- Proyectos de saneamiento no incluidos en la primera o segunda categoría

Criterios de Sostenibilidad

La sostenibilidad de un proyecto se respalda en el involucramiento y en la apropiación de la comunidad con la ejecución del proyecto, que se respalda en el aporte que las Municipalidades

Distritales u otras instancias del Gobierno Local o regional estén dispuestos a contribuir.

a. Aporte de Contrapartida:

Al no ser un requisito el aporte de las municipalidades con un determinado monto al financiamiento de las obras, se privilegiará a las municipalidades que consideren un aporte en efectivo

Criterios de Equidad

Este criterio orienta a reducir el nivel de pobreza, buscando que los proyectos a financiarse estén dirigidos a beneficiar preferentemente a la población de estratos más bajos del país.

En tal sentido, se establece un ordenamiento de prioridad teniendo en cuenta los Mapas de Pobreza.

⁷ Debe incluir acciones de educación sanitaria y capacitación a la JASS y a la municipalidad.

Los índices de pobreza están correlacionados directamente con las bajas coberturas de agua y saneamiento y también con la incidencia de enfermedades diarreicas.

Puntuación de los Criterios de Priorización

Se asignará puntaje a cada uno de los distritos, de acuerdo con los criterios establecidos de acuerdo a lo siguiente:

Criterio de Eficiencia Económica		
	Criterios	Puntaje
Cobertura del Distrito (agua potable)	Por debajo del promedio del ámbito rural a nivel del ámbito del Programa (Selva Alta, Ceja de Selva y Selva Baja)	25
	Entre el promedio del ámbito rural a nivel del ámbito del Programa (Selva Alta, Ceja de Selva y Selva Baja) y promedio del ámbito rural a nivel nacional	15
	Por encima del promedio del ámbito rural a nivel nacional	0
Categoría de Proyecto	Tipología 1	25
	Tipología 2	15
	Tipología 3	10

Criterio de Sostenibilidad		
	Criterios	Puntaje
Aporte de contrapartida	40 % o mas	15
	Entre 40% y 21%	10
	Hasta 20%	5

Criterio de Equidad		
	Criterios	Puntaje
Nivel de Pobreza	Quintil 1	35
	Quintil 2	20
	Quintil 3	10

Puntaje Total		
	Criterio	Rango de Puntaje
Eficiencia Económica	Cobertura	25-0
	Categoría del Proyecto	25-10
Sostenibilidad	Aporte de Contrapartida	15-5
Equidad	Nivel de Pobreza	35-0
Total		100-5

Fuente: RM No. 693-2008-VIVIENDA

3.7 DESCRIPCION DEL CICLO DE PROYECTOS

El ciclo de los proyectos del Programa, está dividido en cuatro etapas: pre-ciclo, pre-ejecución, ejecución y post-ejecución.

3.7.1 Pre-ciclo

En esta etapa la responsabilidad recae en el Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento, la Dirección Nacional de Saneamiento, la UGP del PAPT y los Gobiernos Locales.

Durante esta etapa, se priorizan y seleccionan las regiones de intervención, se hace la difusión del Programa, las comunidades expresan su demanda a sus Gobiernos Locales. Los gobiernos locales comunican su interés de participar en el Programa y expresan por escrito sus necesidades de atención, determinándose de acuerdo a los criterios de priorización descritos en el presente Manual los distritos de intervención del Programa.

Por otro lado, se da inicio al proceso de convocatoria, selección y contratación de Firmas para Consultor Operador y Consultor Supervisor.

3.7.2 Pre- Inversión

En esta etapa del ciclo de los proyectos, el Consultor Operador verifica y gestiona los acuerdos con las autoridades locales, desarrolla la promoción del Programa y elabora los perfiles de proyecto, bajo la supervisión del Consultor Supervisor. La comunidad y el municipio participan activamente están previamente informados para la toma de decisiones. Así mismo, el Consultor Operador asesora a las Juntas Administradoras para su conformación y/o reactivación.

La aprobación técnica de los perfiles lo hará el Consultor Supervisor y la declaración de viabilidad la otorgará la UGP a través de la Unidad Ejecutora Programa Agua Para Todos del Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento (MVCS). El perfil de proyecto aprobado deberá ser de conocimiento de la comunidad y el municipio.

Luego de la declaración de viabilidad por parte del MVCS, los perfiles son remitidos al Consultor Supervisor para que los ingrese en el Banco de Proyectos. Posteriormente, se procederá a realizar la firma del Convenio de Cofinanciamiento (Convenio Tripartito entre la comunidad, Gobierno Local y MVCS), para efectuar los depósitos del cofinanciamiento, de ser el caso.

3.7.3 Inversión

En esta etapa, el Consultor Operador desarrolla el expediente técnico y el plan de capacitación para la comunidad y gobiernos locales, el Consultor Supervisor, será quien evalúa y otorga su aprobación.

El Consultor Operador prepara los pliegos licitatorios para la selección del Contratista de Obra y apoya a la UGP en el proceso de selección y adjudicación del contrato que suscribe la UGP.

Luego de la aprobación del Expediente de Proyecto y con el presupuesto aprobado definitivo de obra, se procede a la firma de la Addenda del Convenio de Cofinanciamiento (Addenda de Convenio Tripartito entre la comunidad, Gobierno Local y MVCS).

El Contratista de Obras es el responsable de la ejecución de la obra, para ello contará con el aporte de la mano de obra no calificada de la comunidad. La supervisión de la obra y la promoción para que la comunidad esté dispuesta a participar en la obra estará a cargo del Consultor Operador. Durante la obra en forma simultánea se ejecutan las acciones de capacitación comunal, educación sanitaria y fortalecimiento de capacidades a la municipalidad distrital, que estarán a cargo del Consultor Operador.

Finalmente, el Contratista de Obra realiza la liquidación de las obras, el Consultor Operados otorgará la aprobación técnica de la misma, y la UGP, el municipio distrital y la comunidad realizan la recepción física de la obra.

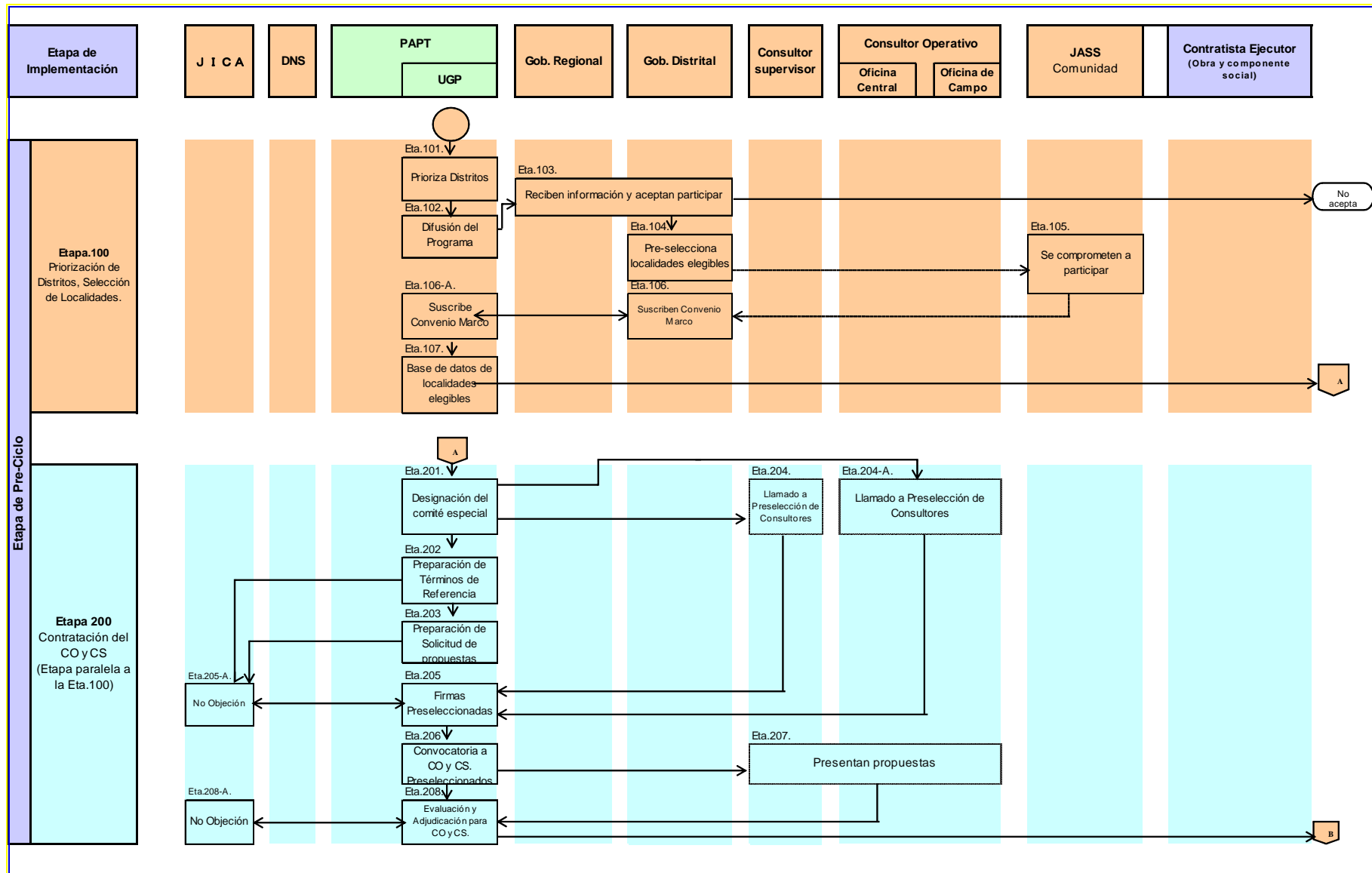
3.7.4 Post-inversión

En esta etapa se realiza el reforzamiento de la capacitación a Municipios en lo que respecta a su rol de asistencia técnica y supervisión de los servicios de saneamiento en su jurisdicción, a las Juntas Administradoras en temas de administración, operación y mantenimiento de los servicios de saneamiento y a la comunidad en el fortalecimiento de capacidades y la modificación de prácticas y hábitos en agua, higiene y saneamiento.

Finalmente, el Consultor Operador realiza la liquidación de los proyectos y la UGP otorga la aprobación técnica de la misma.

A continuación se describe etapa por etapa el ciclo de la implementación de los proyectos de los Componentes 1 y 2. Se muestra al inicio de cada fase un flujograma de ésta.

Ver Flujograma del Ciclo de Proyecto en las páginas siguientes:



PRE – CICLO COMPONENTE 1 Y 2

Etapa 100: Priorización de Distritos, selección de localidades.

Etapa / Responsable	Procedimientos	Instrumentos	Resultados
<p>Etapa 101: Priorización de distritos Se selecciona en orden de prioridad la atención a nivel provincial y distrital.</p> <p>Responsable: UGP</p>	<p>Los distritos se seleccionan de acuerdo a los criterios de priorización establecidos.</p>	<p>Criterios de priorización de la DNS: (i) Proyectos de A&S previstos con otras fuentes de financiamiento ii) Cobertura de servicios; (iii) indicadores de pobreza; (iv) Indicadores de salud; (v) Focalización de localidades.</p>	<p>Distritos seleccionados.</p>
<p>Etapa 102: Difusión del Programa Etapa 103: Reciben información y aceptan participar. Dar a conocer los alcances, políticas y estrategias, del Programa con el objeto de generar interés en las instituciones públicas (GR, municipalidades, sectores de Salud y Educación, etc.) para brindar apoyo a las Gobiernos Locales, en la priorización, financiamiento y sostenibilidad de los proyectos.</p> <p>Responsable: UGP. Gobiernos Regionales, Gobiernos Locales, Sectores Salud y Educación.</p>	<p>La UGP desarrolla Talleres Regionales dedicados a difundir y promover el Programa, a fin de que los gobiernos regionales y locales, estén debidamente informados de los alcances, políticas y estrategias del Programa.</p>	<p>Material de difusión (trípticos, afiches, publicaciones, audiovisuales, etc.).</p> <p>Cronograma de Talleres Regionales de Difusión.</p>	<p>Los Gobiernos Locales instituciones públicas regionales conocen el Programa y manifiestan su participación.</p> <p>Memoria de talleres y eventos de difusión.</p>
<p>Etapa 104: Gobiernos Locales preseleccionan localidades elegibles. Etapa 105: Compromiso de participación de la comunidad. Las comunidades expresan interés a sus respectivos gobiernos locales.</p> <p>Responsable: Gobiernos Locales, Comunidad/ JASS.</p>	<p>Gobiernos Locales preseleccionan las localidades según criterios de elegibilidad dados por el Sector. Localidades informadas de beneficios, requisitos de participación y compromisos, expresan interés a través de sus gobiernos locales.</p>	<p>Mecanismos participativos. Criterios de elegibilidad del Sector</p>	<p>Localidades comprometidas pre seleccionadas para el Programa.</p>
<p>Etapa 106, Etapa 106A: Suscripción del Convenio Marco. La UGP y Gobiernos Locales suscriben el Convenio Marco de participación en el Programa</p> <p>Responsable: UGP, Gobierno Local</p>	<p>Los Gobiernos Locales presentan Acuerdo de Concejo y suscriben con la UGP el Convenio Marco fijando compromisos de participación en el Programa.</p>	<p>Convenio Marco</p>	<p>Convenio Marco suscrito.</p>
<p>Etapa 107: Base de datos de localidades elegibles. Base de Datos de localidades por distrito se incluyen en los Convenios Marco, suscritos para la implementación del Programa.</p> <p>Responsable: UGP</p>	<p>La UGP Implementa una base de datos de localidades elegibles.</p>	<p>Expresiones de interés de localidades. Acuerdos de Concejo. Convenios Marco,</p>	<p>Base de datos de localidades por distrito.</p>

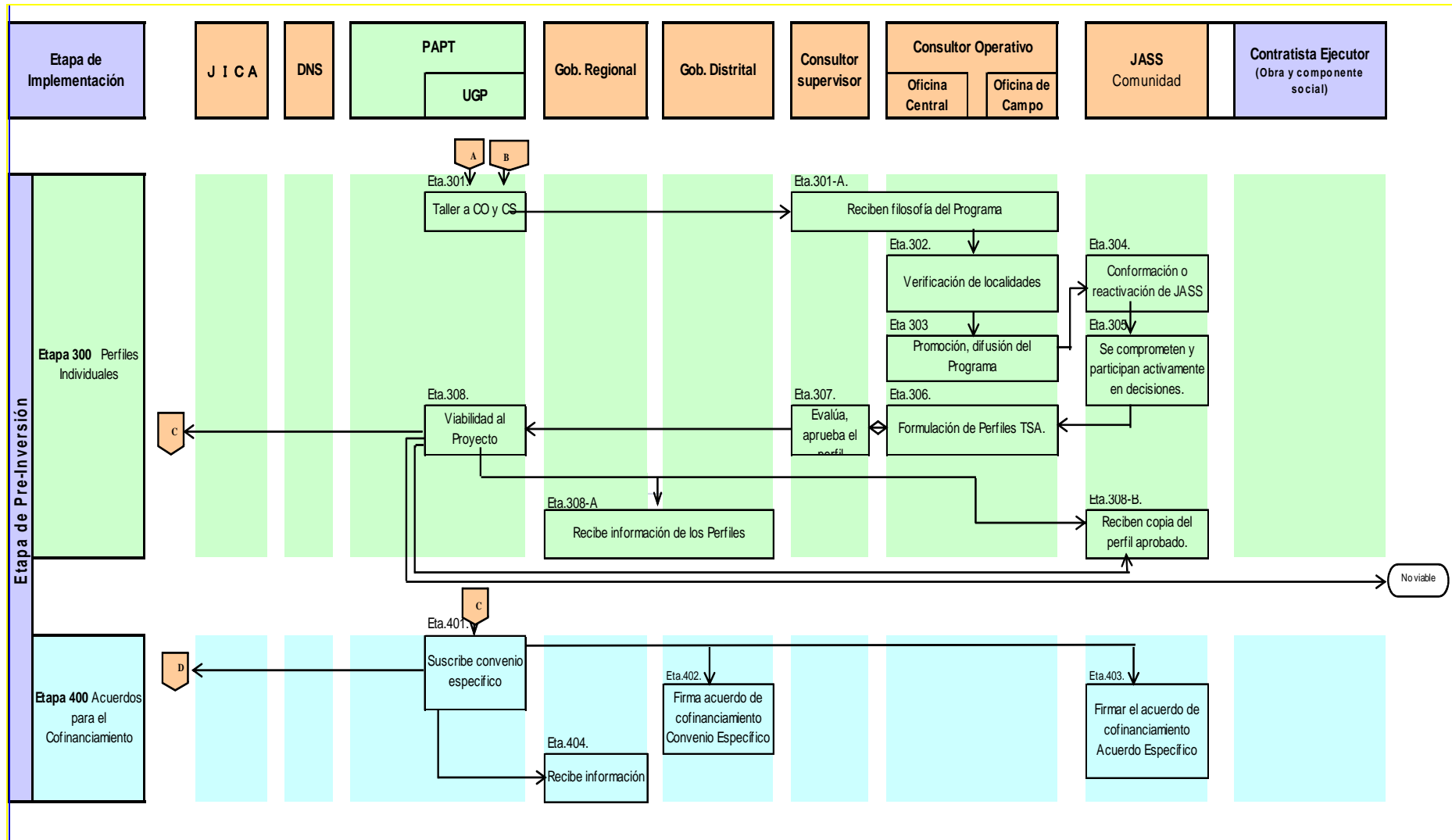
PRE – CICLO COMPONENTE 1 Y 2

Etapa 200: Contratación del CO y CS (Paralela a la Etapa: 100)

Etapa / Responsable	Procedimientos	Instrumentos	Resultados
<p>Etapa 201: Designación del Comité Especial. Se conforma el Comité Especial para el proceso de selección y contratación de los CO y CS, según el MO y las normas del JICA.</p> <p>Responsable: UGP.</p>	<p>El Coordinador de la UGP, propone al Director Ejecutivo del PAPT, la conformación del Comité Especial, la UGP designa 2 miembros de 3.</p>	<p>Resolución de designación e Instalación del Comité Especial.</p>	<p>Comité Especial Instalado.</p>
<p>Etapa 202: Preparación de los Términos de Referencia (TdR).</p> <p>Responsable: UGP.</p>	<p>La UGP elabora los TdR y propone al JICA para la No Objeción.</p>	<p>Normas del JICA⁸. Manual de Operaciones. Estudio del Programa.</p>	<p>TdR con No Objeción del JICA.</p>
<p>Etapa 203: Preparación de Solicitud de Propuestas. Se prepara la solicitud de propuestas (SP).</p> <p>Responsables: UGP.</p>	<p>Se preparan la solicitud de propuestas al cual se invitan sólo a las firmas preseleccionadas. Contiene la siguiente documentación:</p> <p>Carta de invitación (Ver Anexo III, Normas del JICA)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Información a los consultores • Un formato de muestra de contrato • Los términos de referencia • La propuesta técnica – formatos de muestra • La propuesta financiera – formatos de muestra • La lista de países fuente que reúnen los requisitos 	<p>Normas del JICA. Normas Nacionales de aplicación. Registro de base de datos de CO y CS.</p>	<p>Solicitud de Propuestas con No objeción del JICA.</p>
<p>Etapa 204: Llamado a Preselección de consultores CS. Etapa 204-A: Llamado a Preselección de consultores CO Etapa 205: Firmas Preseleccionadas Se convoca al sector privado para que manifiesten interés de participar en procesos de selección como Consultor Operador o Consultor Supervisor en la implementación del Programa. Responsable: UGP.</p>	<p>La UGP realiza una “preselección de consultores” a ser invitados para que entreguen sus propuestas. La preselección consistirá en no menos de tres y no más de cinco consultores.</p> <p>Si la UGP encuentra dificultades para seleccionar a los precalificados, podrá solicitar al JICA la disposición de información sobre consultores.</p>	<p>Normas del JICA.</p>	<p>Firmas Preseleccionadas a ser invitadas.</p>

⁸ Las Normas están referidas a los documentos oficiales del JICA para prestatarios: “Pautas para el empleo de consultores para los préstamos ODA Japoneses” y “Pautas en las adquisiciones para los préstamos ODA Japoneses”.

Etapa / Responsable	Procedimientos	Instrumentos	Resultados
<p>Etapa 205-A: Ciclos de No objeción. Para asegurar el proceso de contratación de CO y CS, la UGP tramita la No-Objeción del JICA en diferentes etapas del proceso. .</p> <p>Responsables: UGP, JICA.</p>	<p>La documentación para la preselección de consultores, se envía para No Objeción del JICA.</p> <p>Con la No Objeción, el Comité Especial inicia el proceso de contratación del CO y CS.</p>	<p>Manual de Operaciones Normas del JICA Solicitud de No Objeción a Lista de firmas Preseleccionadas. Cartas de No Objeción del</p>	<p>Proceso con No-Objeción del JICA. No objeción a los TdR. No objeción de la preselección. No objeción a la solicitud de propuestas.</p>
<p>Etapa 206: Convocatoria a Firmas Consultoras Preseleccionadas. Invitación a firmas consultoras Preseleccionadas a la presentación de propuestas técnicas y financieras.</p> <p>Responsable: UGP.</p>	<p>El Comité Especial invita a firmas preseleccionadas para CO y CS.</p>	<p>Documento de invitación a las firmas preseleccionadas.</p>	<p>Firmas convocadas.</p>
<p>Etapa 207: Presentación de Propuestas Firmas invitadas presentan propuestas técnicas y financieras.</p> <p>Responsable: Firmas convocadas</p>	<p>Firmas consultoras presentan propuestas técnicas y financieras.</p>	<p>Términos de referencia, documentación de la solicitud de propuestas</p>	<p>Propuestas técnicas y financieras</p>
<p>Etapa 208: Evaluación y Adjudicación para CO y CS. El Comité Especial evalúa, selecciona y propone al Coordinador General la contratación del CO y CS.</p> <p>Responsable: Comité Especial UGP.</p>	<p>Evaluación de propuestas técnicas Evaluación de propuestas financieras. Evaluación combinada (calidad y costo). Negociación y adjudicación.</p> <p>El CO y CS firman un Contrato con la UGP.</p>	<p>Términos de Referencia. Normas del JICA Manual de Operaciones.</p>	<p>CO y CS contratados.</p>
<p>Etapa 208-A: Ciclo de No Objeción Solicitud de No Objeciones por la UGP a: (i) Evaluación Técnica (ii) Borrador de Contrato de las Firmas seleccionadas.</p> <p>Responsable UGP, JICA.</p>	<p>La propuesta técnica con resultados de evaluación es remitida al JICA para su No Objeción. Apertura del sobre financiero con la No Objeción del JICA a la propuesta técnica. Se realiza la evaluación combinada y se remite al JICA para conocimiento. Proceso de negociación con firmas calificadas. La UGP envía el Borrador de Contrato al JICA para su No Objeción.</p>	<p>Términos de Referencia. Normas del JICA Manual de Operaciones</p>	<p>No objeción a evaluación técnica. Borrador de Contrato de Firma Seleccionada con No Objeción.</p>



PRE – INVERSION COMPONENTE 1 Y 2

Etapa 300: Perfiles individuales.

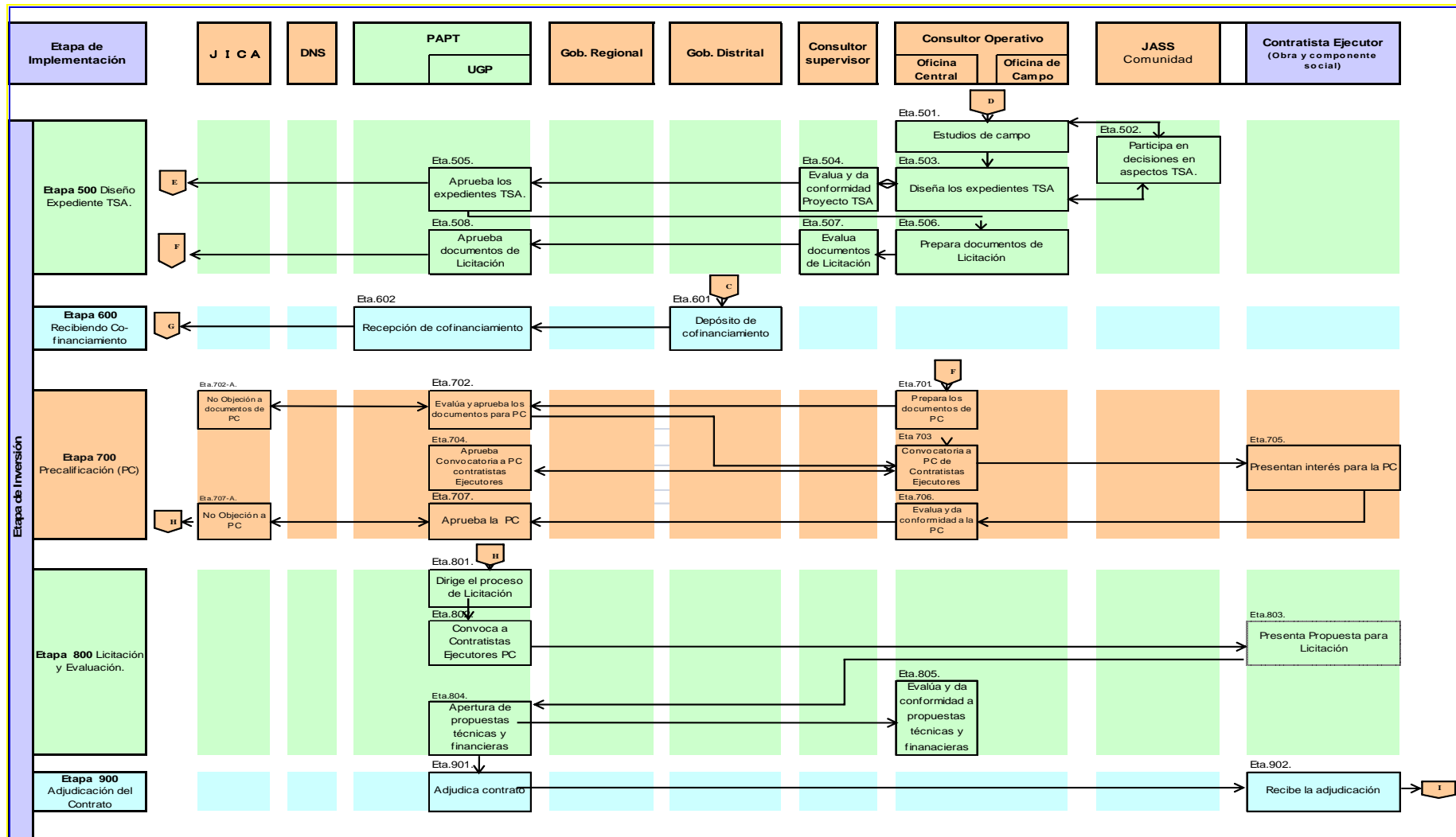
Etapa / Responsable	Procedimientos	Instrumentos	Resultados
<p>Etapa 301: Alcances del Programa a CO y CS. Etapa 301-A: CO y CS. reciben filosofía del programa. La UGP organiza talleres para CO y CS. para que conozcan a detalle el Programa.</p> <p>Responsable: UGP.</p>	<p>La UGP convoca a CO y CS. a talleres para dar a conocer la filosofía del Programa.</p>	<p>Convenio Marco entre Municipio y la UGP Material Gráfico (trípticos, afiches, publicaciones, audiovisuales, etc.). Programa de Talleres.</p>	<p>CO y CS conocen el Programa. Memoria de Talleres.</p>
<p>Etapa 302: Verificación de selección de localidades CO verifica que localidades preseleccionadas cumplan con los requisitos exigidos por el Programa.</p> <p>Responsable: CO.</p>	<p>CO en coordinación con los Gobiernos Locales y con la relación preliminar de localidades elegibles, realiza la verificación de los requisitos exigidos y el interés por la implementación del Programa.</p>	<p>Base de datos de localidades elegibles.</p>	<p>Localidades seleccionadas.</p>
<p>Etapa 303: Promoción y difusión del Programa En localidades seleccionadas se promueve y difunde el Programa y las condiciones y beneficios de los servicios de agua potable y saneamiento.</p> <p>Responsable: CO.</p>	<p>CO realiza las siguientes acciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordina con el Gobierno Local su participación en el Programa. • En la comunidad, a través de asambleas generales, promueve los beneficios del Programa y difunde los requisitos • Solicita los documentos de aceptación de requisitos del Gobierno Local y del financiamiento de la comunidad. 	<p>Convenio Marco entre Municipio y la UGP Guía informativa de la línea de inversión en A&S, elaborada por el CO.</p>	<p>Gobierno Local y Comunidad conocen los requisitos, Estrategias y Política Financiera del Programa. El CO conoce la capacidad financiera del Gobierno Local y disponibilidad de fondos para asignar a los proyectos.</p>
<p>Etapa 304: Conformación o reactivación de las JASS CO promueve la conformación o reactivación de las Juntas Administradoras de Servicios de Saneamiento (JASS) en las localidades seleccionadas.</p> <p>Responsable: CO.</p>	<p>El CO evalúa la situación de la organización comunitaria responsable de la Administración, Operación y Mantenimiento (AOM) de los servicios, la reactiva si corresponde y de no existir promueve la conformación de la JASS con la participación de la comunidad.</p>	<p>Asambleas comunales.</p>	<p>JASS conformada.</p>

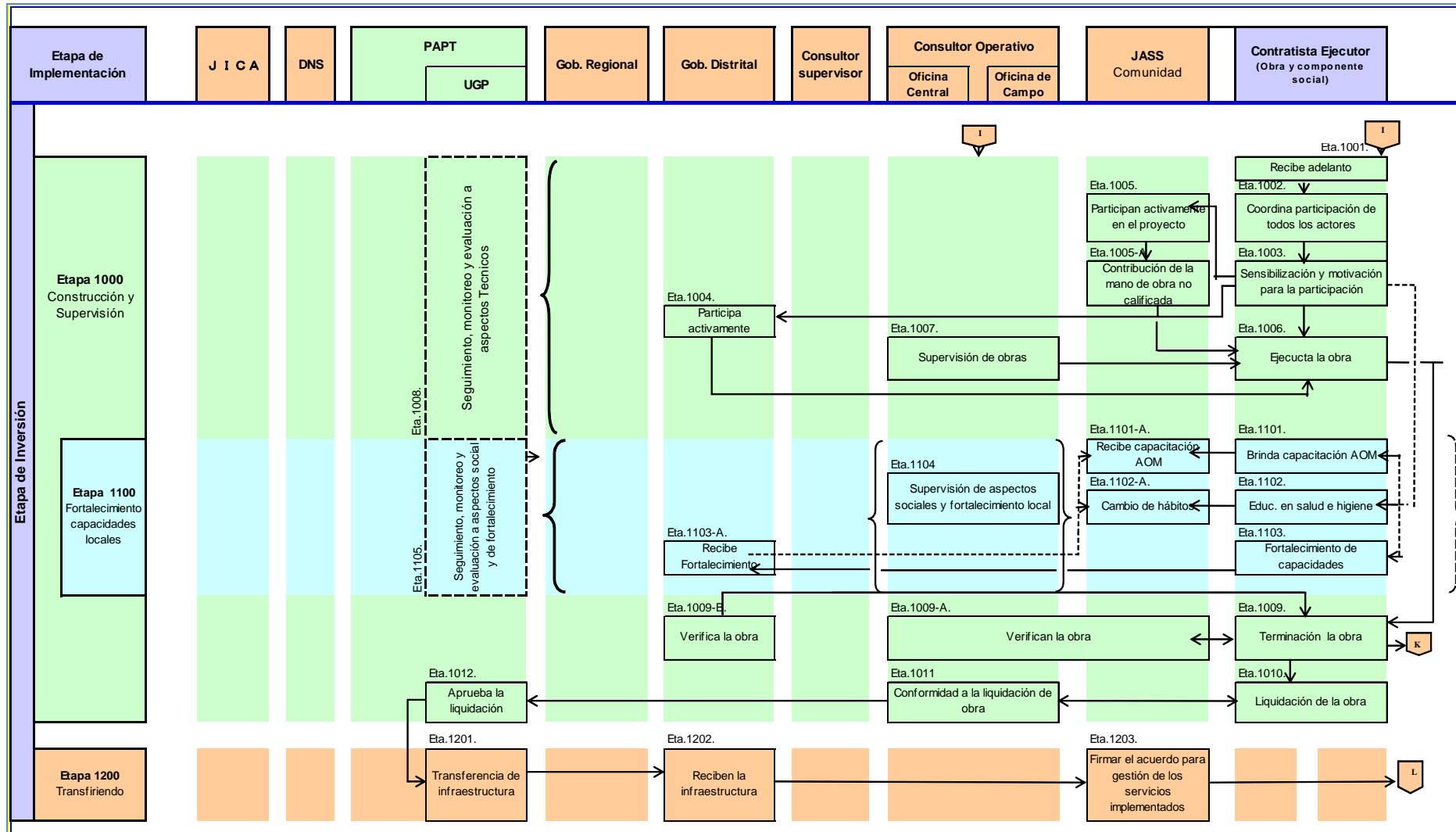
Etapa / Responsable	Procedimientos	Instrumentos	Resultados
<p>Etapa 305: Pobladores de las comunidades participan en las decisiones La comunidad informada participa en el diagnóstico y la priorización de sus necesidades en A&S, se organiza y toma decisiones relacionadas al proyecto.</p> <p>Responsable: Comunidad, CO.</p>	<p>La participación comunal es permanente en la formulación del Perfil, expresada en:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Priorización de las necesidades A&S. • Elige sus representantes y líderes, • Es informado y participa en la elección del nivel de servicio. • Se compromete con el pago de la cuota familiar, entre otros. 	<p>Eventos informativos. Encuestas Tabla referencial de costos de AOM por tipo de sistema y nivel de servicio.</p>	<p>La población informada decide participar en el proyecto.</p> <p>Compromiso de la comunidad en participar en el Programa.</p>
<p>Etapa 306: Elaboración del perfil del proyecto El Perfil define la viabilidad económica, técnica, social, ambiental y la sostenibilidad del proyecto.</p> <p>Se formaliza el compromiso de la población con el Proyecto.</p> <p>Responsable: CO.</p>	<p>El CO realiza visitas de campo para la recolección de información y formula el Perfil.</p> <p>El perfil se elabora en concordancia con los lineamientos del Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP) y según los criterios determinados para el Componente 1 ó 2 del Programa.</p> <p>El perfil de proyecto, define la viabilidad técnica, social, económica y ambiental.</p>	<p>Lineamientos del SNIP.</p> <p>Guía para la formulación y evaluación de los Perfiles.</p>	<p>Perfil del proyecto.</p> <p>En esta Etapa del Proyecto el Gobierno Local conoce el Perfil y se deja constancia que se ha decidido con la comunidad a través de una asamblea comunal: la fuente, la opción técnica y el nivel de servicio.</p>
<p>Etapa 307: Evaluación, aprobación del perfil. El Perfil de proyecto es evaluado y aprobado por el Consultor Supervisor.</p> <p>Responsable : CS..</p>	<p>El CS evalúa la viabilidad técnica, económica, social, ambiental y su sostenibilidad; verificando el cumplimiento de los criterios exigidos por el Programa y su coherencia con la realidad de la localidad, el cual es verificado en el campo.</p> <p>El CS elabora informe de aprobación o desaprobación del Perfil y recomienda su viabilidad o no viabilidad.</p> <p>De encontrar observaciones, el CS elabora un informe remitiendo al CO para el levantamiento de las observaciones.</p> <p>El CS desarrolla el Formato SNIP N° 02 Ficha de Registro que se ingresa al Banco de Proyectos en proceso de evaluación.</p>	<p>Perfil Informes del CS. Formato SNIP 02 Lineamientos del SNIP. Guía para la formulación y evaluación de los Perfiles.</p>	<p>Informe de conformidad del Perfil o la no viabilidad.</p> <p>Formato SNIP N° 02 Ficha de Registro – Banco de Proyectos.</p> <p>Relación de proyectos registrados en el Banco de Proyectos del MEF en proceso de evaluación.</p>
<p>Etapa 308: Declaración de viabilidad El Coordinador de la UGP declara la viabilidad o no viabilidad del Perfil.</p> <p>Responsable: Coordinador UGP.</p>	<p>El Coordinador de la UGP, según la evaluación proporcionada por el CS, declara la viabilidad o no viabilidad del Perfil.</p>	<p>Informe de aprobación del Perfil del CS.. Acta de aceptación de la comunidad de propuesta del Perfil en asamblea comunal. Carta al Gobierno Local con Informe del proyecto viable o no viable</p>	<p>Perfiles declarados viables Perfiles declarados no viables</p>

Etapa / Responsable	Procedimientos	Instrumentos	Resultados
<p><u>Etapa 308-A, 308-B: Reciben información de los perfiles.</u> La UGP informa al Gobierno Regional, Gobierno Local y a la comunidad sobre si el proyecto es declarado viable o no.</p> <p>Responsable: UGP</p>	La UGP luego de la declaración de viabilidad o no, informa tanto al Gobierno Regional, Local y a la comunidad la situación del Perfil del Proyecto.	Declaración de viabilidad del Proyecto. Cartas de comunicación de UGP.	Gobierno Local, Gobierno Regional y a la comunidad están informados de la viabilidad o no del Proyecto.

Etapa 400 Acuerdos para el cofinanciamiento.

Etapa / Responsable	Procedimientos	Instrumentos	Resultados
<p><u>Etapa 401, 402, 403: Firma de Convenio Específico de cofinanciamiento</u></p> <p>Responsable: UGP - Gobierno Local - JASS</p>	Se firma el Convenio Específico de cofinanciamiento entre la UGP, el Gobierno Local y la JASS.	Convenio Específico.	Convenio Específico firmado.
<p><u>Etapa 404: Recibe información.</u> El Gobierno Regional es informado sobre la suscripción del Convenio Específico de Cofinanciamiento.</p> <p>Responsable: UGP.</p>	La UGP informa al Gobierno Regional, sobre los compromisos suscritos para la implementación del Proyecto.	Convenio Específico de cofinanciamiento. Informe de UGP al Gobierno Regional.	Gobierno Regional conoce el Convenio Específico de Cofinanciamiento del Proyecto.





INVERSION COMPONENTE 1 Y 2

Etapa 500: Diseño Expediente Técnico, Social y Ambiental (TSA)

<u>Etapa / Responsable</u>	<u>Procedimientos</u>	<u>Instrumentos</u>	<u>Resultados</u>
<p>Etapa501: Estudio de campo Levantamiento de información en campo sobre aspectos técnico, social y ambiental, para la formulación del Proyecto Definitivo.</p> <p>Responsable: CO.</p>	<p>Se levanta información detallada de la situación existente en la comunidad, en los aspectos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Técnico - Ambiental y vulnerabilidad - Aspectos sociales. - Coordinaciones a nivel local para obtener información y participación requeridas para el proyecto. 	<p>Criterios de Diseño del Sector</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Línea de base técnica, económica y social. • Disponibilidad de fuentes de agua, terrenos y canteras para implementar el proyecto. • Levantamiento topográfico. • Alianzas entre instituciones locales y el CO para implementar el Proyecto.
<p>Etapa502: Participa en decisiones en aspectos TSA. La comunidad participa activamente durante el diseño del Expediente TSA y toma decisiones relacionados al proyecto.</p> <p>Responsable: Comunidad y CO.</p>	<p>La participación comunal es permanente en esta etapa siendo expresada en:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de la importancia de sus necesidades en A&S. • Reafirma el nivel de servicio. • Reafirma su compromiso con el pago de la cuota familiar, entre otros. 	<p>Perfil del Proyecto declarado viable Eventos informativos. Encuestas Tabla referencial de costos de AOM por tipo de sistema y nivel de servicio. Asambleas comunales.</p>	<p>Población informada se compromete y participa permanentemente en el proyecto.</p>
<p>Etapa 503: Diseño del proyecto El proyecto declarado viable, pasa a la etapa de diseño del Expediente Proyecto, que comprende los aspectos técnicos, sociales y ambientales.</p> <p>Responsable: CO.</p>	<p>El diseño del proyecto comprende:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Diseño de la ingeniería del Proyecto, • Plan de Capacitación Comunal • Plan de Educación Sanitaria • Plan de fortalecimiento de Capacidades al Gobierno Local. 	<p>Perfil del proyecto declarado viable. Criterios de Diseño del Sector. Línea de base Técnico, social y ambiental. Planes de capacitación concordados con la comunidad.</p>	<p>Expediente del Proyecto TSA.</p>
<p>Etapa 504: Evaluación y conformidad del Expediente TSA del Proyecto. Evaluación técnica, social y ambiental del proyecto en campo y gabinete, definiendo su alcance en relación con el Perfil declarado viable.</p> <p>Responsable: CS.</p>	<p>CS evalúa el Expediente TSA, tomando en cuenta consideraciones técnicas asumidas, implicancias y requisitos ambientales y legales; buscando asegurar la sostenibilidad del proyecto, verificando en campo su pertinencia.</p> <p>Informa la conformidad a la UGP, de lo contrario se envía las observaciones al CO.</p>	<p>Perfil del Proyecto declarado viable Expediente TSA. Criterios de Diseño del Sector TDR del CS..</p>	<p>Conformidad del Expediente TSA del Proyecto.</p>
<p>Etapa 505: Aprueba expediente TSA del proyecto La UGP aprueba el expediente en base al informe de conformidad emitido por el CS.</p> <p>Responsable: UGP.</p>	<p>El expediente del proyecto, es aprobado por la UGP.</p>	<p>Perfil del Proyecto declarado viable Expediente TSA. Conformidad del Expediente TSA del Proyecto.</p>	<p>Expediente TSA de Proyecto aprobado.</p>

<u>Etapa / Responsable</u>	<u>Procedimientos</u>	<u>Instrumentos</u>	<u>Resultados</u>
<p>Etapa 506: Prepara documentos para Licitación. Se prepara la documentación para el proceso de Licitación, con la aprobación del Expediente Técnico.</p> <p>Responsable: CO</p>	<p>El CO prepara la documentación para la Licitación de obras, teniendo el Expediente Técnico aprobado. Tendrá en cuenta la agrupación de localidades por ámbito geográfico, separando del presupuesto los costos de la mano de obra no calificada.</p>	<p>Expediente Técnico aprobado</p>	<p>Expediente de Licitación de obras.</p>
<p>ETAPA 507: Evaluación de los documentos de Licitación Responsable: CS.</p> <p>Etapa 508: Aprueba documentos de Licitación. La UGP aprueba los documentos para la Licitación en base al informe de conformidad emitido por el CS. Responsable: UGP.</p>	<p>CS evalúa los documentos preparados por CO de acuerdo al Expediente Técnico aprobado.</p> <p>La documentación para la Licitación de obras, es aprobada por la UGP.</p>	<p>Documentos de Licitación Expediente Técnico aprobado</p> <p>Documentos para Licitación evaluados. Informe del CS. Normas del JICA y del MVCS.</p>	<p>Documentos de Licitación evaluados y aprobados por CS.</p> <p>Documentos aprobados para iniciar el proceso de Licitación.</p>

Etapa 600: Recibiendo Co-financiamiento

<u>Etapa / Responsable</u>	<u>Procedimientos</u>	<u>Instrumentos</u>	<u>Resultados</u>
<p>Etapa 601: Depósito de cofinanciamiento Responsable: Gobierno Local.</p>	<p>Gobierno Local realiza depósito de cofinanciamiento en cuenta del PAPT.</p>	<p>Procedimientos financieros del PAPT.</p>	<p>Depósito de cofinanciamiento en cuenta del PAPT.</p>
<p>Etapa 602: Recepción de cofinanciamiento. Responsable: UGP/PAPT</p>	<p>UGP emite conformidad de recepción de fondos de cofinanciamiento del gobierno local.</p>	<p>Procedimientos financieros del PAPT.</p>	<p>Cofinanciamiento del Gobierno Local comprometido.</p>

Etapa 700: Precalificación (PC) del Contratista Ejecutor (CE) - (de obra y de la implementación de los planes de capacitación y Fortalecimiento local)

<u>Etapa / Responsable</u>	<u>Procedimientos</u>	<u>Instrumentos</u>	<u>Resultados</u>
<p>Etapa 701: Prepara documentos para la Precalificación (PC). Responsable: CO</p>	<p>Se debe armar paquetes de obra lo suficientemente grande como para atraer a un número importante de firmas. Los principales rubros para la precalificación son:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Experiencias y desempeño en contratos similares (obras y componente social). • La capacidad de los recursos humanos de la firma. • La situación financiera y capital de la firma, nacionalidad, etc. 	<p>Normas del JICA Normas del MVCS, según corresponda.</p>	<p>Documentos para Precalificación.</p>

Etapa / Responsable	Procedimientos	Instrumentos	Resultados
<p>ETAPA 702: Evaluación y aprobación de los documentos para la PC. Se evalúa y aprueba los documentos para la PC.</p> <p>Responsable: UGP.</p>	La UGP evalúa y aprueba los documentos preparados por CO para la PC del Contratista Ejecutor.	<ul style="list-style-type: none"> • Documentos para PC. • Normas del JICA • Normas del MVCS, según corresponda. • Informe de aprobación de la UGP a documentos para PC. 	Documentos para PC evaluados y aprobados.
<p>Etapa 702-A: No objeción a documentos de PC. Para asegurar el proceso de contratación de Contratista Ejecutor, se tramita la No-Objeción.</p> <p>Responsables: UGP, JICA.</p>	La documentación para la PC para Contratista Ejecutor, se envía para No Objeción del JICA.	<ul style="list-style-type: none"> • Manual de Operaciones • r Normas del JICA • Normas del MVCS, según corresponda. 	Documentos de PC con No-Objeción del JICA.
<p>Etapa 703: Convocatoria para PC de Contratistas. Responsables: CO.</p> <p>Etapa 704: Aprueba convocatoria a PC. Responsable: UGP.</p> <p>El CO con aprobación de la UGP convoca al sector privado para que manifiesten interés de participar en procesos de PC como Contratista Ejecutor del Programa.</p>	El CO con aprobación de la UGP convoca para preseleccionar a Contratista Ejecutor.	Normas del JICA	Contratistas Ejecutores PC convocados.
<p>Etapa 705: Presentación de interés para la PC. Contratistas interesados se presentan para proceso de preselección.</p> <p>Responsables: Contratistas interesados en PC.</p>	Contratistas interesados presentan documentos según exigencias del Programa para ser precalificados.	Normas del JICA Convocatoria a PC	Contratistas presentan documentación para PC.
<p>Etapa 706: Evaluación y Conformidad para la PC. Se evalúa y da conformidad a la PC.</p> <p>Responsable: CO.</p>	El CO evalúa y da conformidad a la documentación presentada por firmas para Precalificar como Contratistas Ejecutores.	Documentación presentada por firmas Contratistas Ejecutores. Normas del JICA Manual de Operaciones. Documentos requeridos para PC.	Conformidad de documentación de Contratistas Ejecutores Precalificados.
<p>Etapa 707: Aprobación de la PC. Se aprueba el proceso de Precalificación para Contratistas Ejecutores.</p> <p>Responsable: UGP.</p>	La UGP aprueba la documentación presentada por firmas para Precalificar como Contratistas Ejecutores.	Normas del JICA. Normas del MVCS, según corresponda. Manual de Operaciones. Documentos requeridos para PC.	Aprobación de documentación de Contratistas Ejecutores Precalificados.
<p>Etapa 707-A: Ciclo de No Objeción a PC. Solicitud de No Objeción al proceso de Precalificación.</p> <p>Responsable: UGP, JICA.</p>	El resultado de la Precalificación para Contratistas Ejecutores remitido por la UGP al JICA para su No Objeción.	Normas del JICA Manual de Operaciones Documentos requeridos para PC.	No objeción a PC de Contratistas Ejecutores.

Etapa 800: Licitación y Evaluación.

Etapa / Responsable	Procedimientos	Instrumentos	Resultados
<p>Etapa 801: Dirección del proceso de Licitación. La UGP a través de un Comité de Evaluación lidera el proceso de Licitación apoyado por el CO.</p> <p>Responsable: UGP - Comité de Evaluación</p>	Los documentos de oferta serán preparados por el CO y propuestos al Comité de Evaluación para su aprobación.	Normas del JICA Manual de Operaciones.	Proceso de Licitación dirigida por la UGP.
<p>Etapa 802: Convocatoria a Contratistas Ejecutores a PC. Responsables: UGP - Comité de Evaluación.</p>	La UGP convoca a Contratistas Ejecutores PC para el proceso de Licitación de contratos de obra y desarrollo del componente social.	Normas del JICA Manual de Operaciones.	Contratistas Ejecutores PC convocados.
<p>Etapa 803: Presentación de propuestas para Licitación. Los Contratistas Ejecutores precalificados presentan propuestas para el proceso de Licitación.</p> <p>Responsable: Firmas contratistas Ejecutores.</p>	Los contratistas precalificados presentan propuestas técnicas y financieras para implementación de obras y del desarrollo de los planes de capacitación y del fortalecimiento local.	Normas del JICA Manual de Operaciones.	Propuestas técnicas y financieras presentadas por Contratistas Ejecutores.
<p>Etapa 804: Apertura de Propuestas técnicas y financieras. Responsable: UGP - Comité de Evaluación.</p>	Una vez definida la fecha y hora se abrirán las ofertas técnicas y financieras de acuerdo a lo establecido a las normas del JICA	Normas del JICA Manual de Operaciones.	Propuestas técnicas y financieras aprobadas. Proceso de negociación con Contratistas Ejecutores seleccionados.
<p>Etapa 805: Evaluación de propuestas técnicas y financieras. Responsable: CO.</p>	El CO evalúa y da conformidad a: <ul style="list-style-type: none"> • Propuestas técnicas • Propuestas financieras. 	Normas del JICA Manual de Operaciones. Propuestas técnicas y financieras presentadas por Contratistas Ejecutores.	Propuestas técnicas y financieras con conformidad.

Etapa 900: Adjudicación de contrato

Etapa / Responsable	Procedimientos	Instrumentos	Resultados
<p>Etapa 901: Adjudica contrato. Responsable: JICA</p>	La UGP a propuesta del Comité de Evaluación se eleva para su No Objeción y publicación de los resultados al JICA.	Normas del JICA Manual de Operaciones.	Contratistas Ejecutores contratados.
<p>Etapa 902: Recibe adjudicación y firma contrato. Responsable: Contratista Ejecutor (CE).</p>	Contratistas Ejecutores firman Contrato con la UGP.		

Etapa 1000: Construcción y supervisión

Etapa / Responsable	Procedimientos	Instrumentos	Resultados
<p>Etapa 1001: Recepción de adelanto. La UGP, autoriza el primer desembolso o adelanto al Contratista Ejecutor para iniciar la ejecución de la obra.</p> <p>Responsable: UGP.</p>	<p>Culminado el proceso de adjudicación al Contratista Ejecutor, se procede al pago del primer desembolso al contratista Ejecutor para ejecución de la obra planteada en el Expediente Técnico y el desarrollo del componente social.</p>	<p>TDR del Contratista. Solicitud de Propuesta. Normas del JICA Autorización de desembolso de la UGP.</p>	<p>Contratista Ejecutor dispone de recursos para iniciar las obras y componente social.</p>
<p>Etapa 1002: Coordinación para participación de todos los actores. CE coordina la participación de todos los actores para lograr la ejecución de las obras en el tiempo planificado.</p> <p>Responsable: CE.</p>	<p>Confirmado el depósito de adelanto al CE, este coordina con el Gobierno Local y la JASS, las medidas pertinentes y oportunas para cumplir la obra y lo establecido en el plan de capacitación y fortalecimiento del gobierno local en los plazos establecidos.</p>	<p>Convenio de cofinanciamiento. Reuniones de coordinación.</p>	<p>Actores dispuestos a apoyar la implementación del Proyecto.</p>
<p>Etapa 1003: Sensibilización y motivación para la participación. El CE realiza acciones de sensibilización y motivación en la comunidad y sus organizaciones para que la ejecución del proyecto tenga una efectiva participación comunal.</p> <p>Responsable: CE.</p>	<p>El CE realiza acciones de sensibilización y motivación a la población sobre la importancia del proyecto en su salud.</p> <p>Permanentemente, promueve que la JASS mantenga informada a la población en busca de su participación en todos los aspectos del proyecto.</p>	<p>Convenio de cofinanciamiento TDR del CE. Expediente TSA del proyecto.</p>	<p>Comunidad sensibilizada y motivada para participar.</p> <p>Comunidad participa de acuerdo con los compromisos asumidos.</p>
<p>Etapa 1004: Gobierno Local participa activamente.</p> <p>Responsable: Gobierno Local, CE</p>	<p>Gobierno Local, asume su compromiso, participa activamente durante la Ejecución de obras. Coordina con la JASS el aporte comunal con mano de obra no calificada.</p>	<p>Presupuesto de las obras. Convenio Específico de cofinanciamiento.</p>	<p>Municipio participa activamente y cumple con su cofinanciamiento.</p>
<p>Etapa 1005: La Comunidad participa activamente en el Proyecto Etapa 1005-A: Aporte de mano de obra no calificada La población motivada participa activamente en la ejecución de la obra, hace efectivo el aporte de mano de obra no calificada.</p> <p>Responsable: Comunidad / CE</p>	<p>El CE moviliza a la población en coordinación con el Contratista y la JASS, distribuye las tareas y responsabilidades para hacer efectivo oportunamente el aporte de la mano de obra no calificada.</p>	<p>Presupuesto de las obras. Convenio Específico de cofinanciamiento. Programación del aporte de mano de obra no calificada.</p>	<p>Población participa activamente en la ejecución de la obra. Población aporta mano de obra no calificada según compromiso.</p>
<p>Etapa 1006: Ejecución de la obra El Contratista ejecuta la obra de acuerdo a las especificaciones técnicas del proyecto. (Incluye adquisición de materiales, mano de obra y</p>	<p>Antes del inicio de la ejecución de obras, el CE coordina con la JASS la entrega del terreno y su disponibilidad mediante un acta. Se dispone de un cuaderno de obras legalizado ante un notario</p>	<p>Expediente Técnico del proyecto. Cuaderno de Obra. Convenio Específico de cofinanciamiento TDR de CE</p>	<p>Obra en ejecución</p>

Etapa / Responsable	Procedimientos	Instrumentos	Resultados
servicios). Responsable CE, comunidad.	o Juez de Paz, donde el ingeniero residente (CE) y el ingeniero de la supervisión (CO) registran las principales incidencias de la ejecución de la obra.	TDR de CO.	
Etapa 1007: Supervisión de la obra Se verifica, evalúa y controla la ejecución de la obra. Responsable: CO	El CO supervisa la correcta ejecución de la obra de A&S, en concordancia con el Expediente TSA, cumplimiento de compromisos especificados en el Convenio Específico; controla la calidad de materiales adquiridos para ejecutar la obra, autoriza el pago al contratista y otras que se detallan en los términos de referencia del CO.	Normas del JICA y FIDIC Reglamento de Ley de Contrataciones del Estado (siempre que no se oponga a las Normas del JICA) Expediente Técnico. Cuaderno de Obra. Convenio de cofinanciamiento TDR Contratista Ejecutor.	Obra correctamente ejecutada.
Etapa 1008: Seguimiento, monitoreo y evaluación a aspectos Técnicos. UGP hace seguimiento, monitoreo y evaluación a las actividades de ejecución de la obra. Responsable: UGP	La UGP realiza el seguimiento, monitoreo y evaluación de la ejecución de las obras y da su aprobación a los documentos que justifiquen pagos al CO y al CE.	Informes del CO. Evaluación en campo de la ejecución de obras. TDR del contratista.	Proyecto en la fase de ejecución con seguimiento.
Etapa 1009: Terminación de la obra Concluida la obra, el Contratista Ejecutor, presenta el informe final de la obra y cierra el cuaderno de obra. Responsable: Contratista Ejecutor	Culminada la obra de acuerdo al Expediente de Ingeniería del Proyecto y modificaciones aprobadas, el contratista solicita el pronunciamiento del CE a fin de suscribir el Acta de Terminación de Obra.	Cuaderno de obra. Expediente técnico del proyecto. Acta de Terminación de Obra.	Obra terminada.
Etapa 1009-A y Etapa 1209-B: Verificación de obra El Gobierno Local y la JASS, acompañados del CO realizan la verificación de la calidad de la obra y el funcionamiento del sistema. Responsable: CO, Gobierno Local y JASS	El CO, el Gobierno Local y la JASS, hacen una inspección general del sistema. Si hubiera observaciones, éstas deberán constar en el cuaderno de obra y deberán ser subsanadas por el CE antes de la firma del Acta de Terminación de Obra.	Expediente técnico del proyecto. Cuaderno de obra.	Obra concluida satisfactoriamente.
Etapa 1010: Liquidación de la obra Concluida la obra, el CE presenta el informe de liquidación detallada de obra. Responsable: Contratista Ejecutor (CE)	El CE presenta al CO un informe de liquidación detallada de la obra, que contiene aspectos técnicos y financieros según procedimientos establecidos por el Programa. Si el Gobierno Local no aporta fondos su presencia en la verificación de obra es sólo informativa.	Cuaderno de obra. Valorización de mano de obra no calificada aportada por la comunidad. Expediente técnico del proyecto. Acta de Terminación de Obra.	Informe de Liquidación de obra del contratista.
Etapa 1011: Conformidad a la Liquidación de obras. El CO evalúa documentos de Liquidación de obras, presentado por el CE, de acuerdo a los requerimientos establecidos en el Programa.	El CO revisa el Informe de Liquidación de Obra y la visa en señal de conformidad, y en un plazo estipulado emite un Informe Final de Liquidación dirigido a la UGP. De tener observaciones, las comunicará al CE para su levantamiento en el plazo establecido.	Informe de Liquidación de obra del contratista. Informe de levantamiento de observaciones. TDR del CO. TDR del CE.	Conformidad a la Liquidación de obra.

Etapa / Responsable	Procedimientos	Instrumentos	Resultados
Responsable: CO.			
Etapa 1012: Aprobación de liquidación de la obra La UGP aprueba la Liquidación de Obra, teniendo en cuenta la conformidad de liquidación de la obra emitido por el CO. Responsable: UGP.	La documentación de Liquidación de obras es evaluada y aprobada por la UGP.	Conformidad a la Liquidación de obra. Informe de evaluación aprobación de liquidación de obra.	Liquidación de obra aprobada.

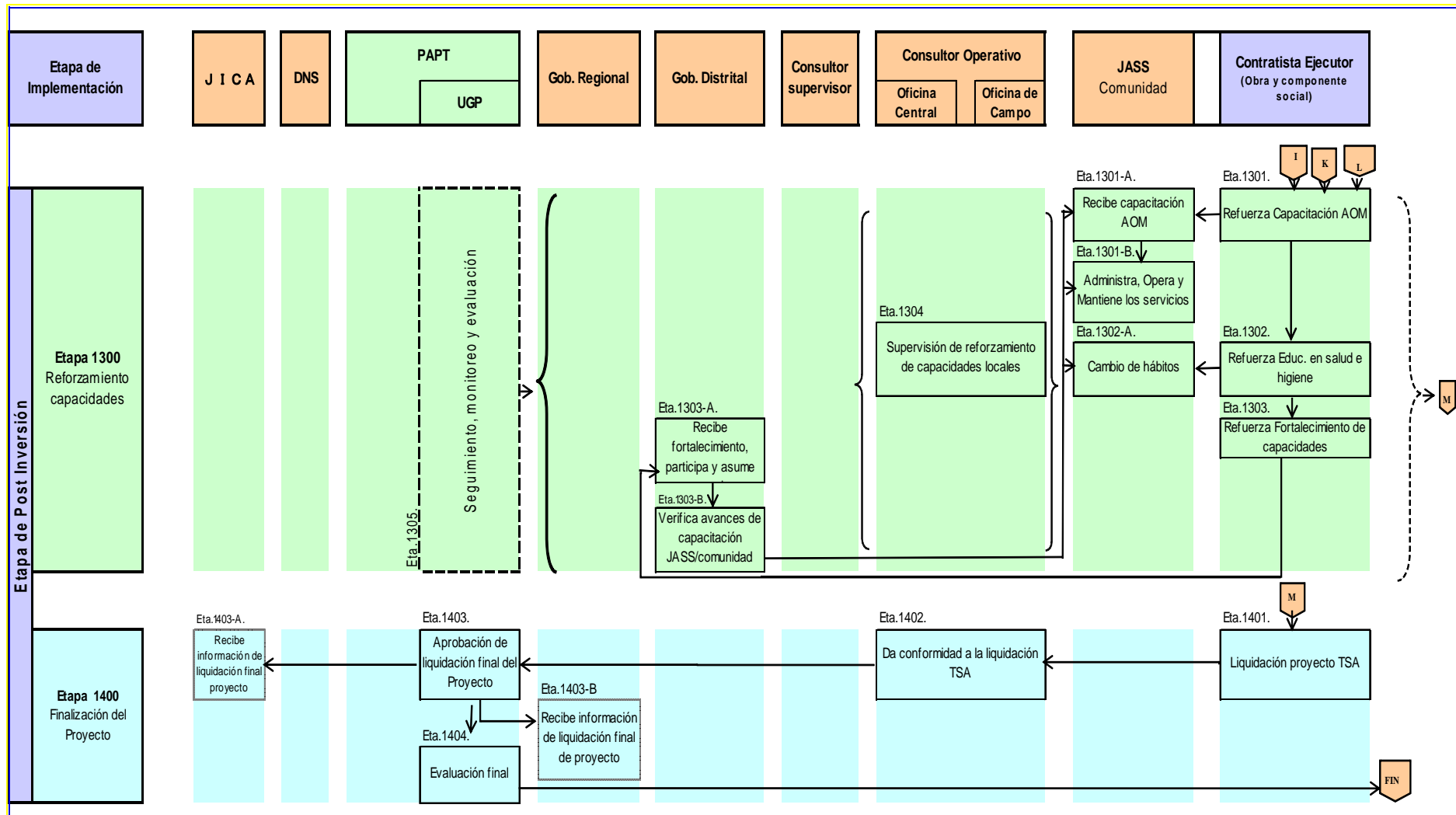
Etapa 1100: Capacitación, educación sanitaria y fortalecimiento de capacidades locales

Etapa / Responsable	Procedimientos	Instrumentos	Resultados
Etapa 1101: Ejecución de Programas de capacitación en AOM Etapa 1101-A: Recepción de capacitación en AOM. El CE ejecuta el plan de capacitación en AOM. JASS/Comunidad, reciben el programa de capacitación, se apropian del proyecto y cuentan con las capacidades necesarias para gestionarlo. Responsable: CE, JASS/Comunidad	El CE, fortalece el desarrollo de las capacidades de la población y de la JASS en la interacción municipalidad – JASS, para asegurar una adecuada AOM de los servicios. La comunidad organizada participa y es receptiva en el proceso capacitación.	Plan de capacitación del Expediente TSA. Materiales educativos. Eventos de capacitación.	Usuarios y JASS, son capacitados para la gestión de los servicios implementados.
Etapa 1102: Educación en salud e higiene. Etapa 1102-A: Cambio de hábitos El CE ejecuta los Programas de Educación Sanitaria en la comunidad. La población beneficiaria recibe capacitación en educación sanitaria para promover el cambio de hábitos saludables. Responsable: CE, Comunidad.	El CE con la participación de la comunidad, desarrolla programas de educación sanitaria, valoración y uso adecuado de los servicios y cuidado del medio ambiente, según lo planteado en el expediente TSA, promoviendo que la población adquiera y practique hábitos y costumbres de higiene saludables.	Plan de educación sanitaria del Expediente TSA. Materiales educativos. Eventos de capacitación.	La población es capacitada en educación sanitaria orientada a promover los hábitos de higiene saludables.
Etapa 1103: Fortalecimiento de capacidades al gobierno local. Etapa 1103-A: Recepción de Fortalecimiento. El CE ejecuta los Programas de fortalecimiento Municipal. El Gobierno Local recibe capacitación para el Fortalecimiento de sus capacidades.	El CE busca fortalecer y generar capacidades en el Gobierno Local para que ejecuten adecuadamente sus funciones de supervisión y asistencia técnica a las JASS, que la ley les asigna. El Fortalecimiento se realiza mediante la capacitación en servicio, para lo cual el personal designado por la municipalidad participa en todas las fases de ejecución del proyecto, de modo que se involucra en los proyectos de su	Plan de fortalecimiento de Capacidades al Gobierno Local. Materiales educativos. Eventos de capacitación.	Gobierno Local fortalecido en relación a su competencia con los servicios de A&S. Funcionarios del Gobierno Local conocen sus funciones frente a los servicios de A&S. Gobierno Local preparada para la transferencia de obras de A&S.

Etapa / Responsable	Procedimientos	Instrumentos	Resultados
Responsable: CE/ Gobierno Local.	ámbito municipal.		
Etapa 1104: Supervisión de los aspectos sociales y de fortalecimiento local. El CO supervisa el desarrollo de capacitación, educación sanitaria y el Fortalecimiento de capacidades en el Gobierno Local, durante la etapa de Inversión. Responsable: CO	El CO realiza la supervisión y seguimiento de las siguientes etapas: (i) sensibilización y motivación para la participación; (ii) efectividad de la capacitación y la promoción en salud e higiene y; (iii) el fortalecimiento de las capacidades del Gobierno Local. Conformidad a todos los documentos que justifiquen pagos al CE en esta materia.	Plan de capacitación. Plan de educación sanitaria. Plan de Fortalecimiento de capacidades. TDR del CE.	Informes de seguimiento de los aspectos sociales del proyecto. Logros en los beneficiarios respecto a los planes de capacitación y fortalecimiento propuestos en el Proyecto.
Etapa 1105: Seguimiento, monitoreo y evaluación a aspectos sociales y de fortalecimiento. La UGP realiza el seguimiento, monitoreo y evaluación de la capacitación, educación sanitaria y el Fortalecimiento de capacidades en el Gobierno Local, durante la etapa de Inversión. Responsable: UGP.	La UGP realiza el seguimiento, monitoreo y evaluación de las siguientes etapas: (i) sensibilización y motivación para la participación; (ii) efectividad de la capacitación y la promoción en salud e higiene y; (iii) el fortalecimiento de las capacidades del Gobierno Local. Aprueba los documentos que justifiquen pagos al CE en esta materia.	Plan de capacitación. Plan de educación sanitaria. Plan de Fortalecimiento de capacidades. TDR del CO. TDR del CE.	Informes de seguimiento de los aspectos sociales del proyecto. Logros en los beneficiarios respecto a los planes de capacitación y fortalecimiento propuestos en el Proyecto.

Etapa 1200: Transfiriendo obras

Etapa / Responsable	Procedimientos	Instrumentos	Resultados
Etapa 1201: Transferencia de infraestructura Etapa 1202: Recepción de la infraestructura. Terminada y liquidada la obra con la aprobación de la UGP se procede a la transferencia de la infraestructura de las obras liquidadas a el Gobierno Local. Responsable: UGP, Gobierno local.	La UGP es responsable de la transferencia física y financiera de la obra. El Gobierno Local recepciona la obra, los manuales de AOM, planos de replanteo y documentación técnica y financiera correspondiente a la liquidación de la obra.	Liquidación de la obra. Acta de Transferencia	Infraestructura transferida por la UGP y recepcionada por el Gobierno Local.
Etapa 1203: Firman acuerdo para gestión de los servicios. Gobierno Local transfiere vía un Convenio con la JASS, la Delegación de Prestación de los servicios. Responsable: JASS, Gobierno Local.	El Gobierno Local, luego de la recepción de transferencia de la obra, delega mediante un Convenio la prestación de los servicios a la JASS. La JASS asume la responsabilidad del servicio haciéndose cargo de la AOM.	Convenio de Delegación de Prestación de los servicios. Manuales de AOM. Planos de replanteo.	Gestión de los Servicios a cargo de la JASS.



POST - INVERSION COMPONENTE 1 Y 2

Etapa 1300: Reforzamiento de capacidades.

Etapa / Responsable	Procedimientos	Instrumentos	Resultados
<p>Etapa 1301: Refuerza capacitación en AOM Etapa 1301-A: JASS recibe capacitación AOM. Etapa 1301-B: JASS Administra, opera y mantiene los servicios. El CE refuerza la capacitación en AOM a la JASS/Comunidad, para consolidar la gestión de los servicios implementados. La JASS recibe la capacitación y aplica los conceptos aprendidos, fortalece sus capacidades y consolida su organización.</p> <p>Responsable: CE, JASS/Comunidad.</p>	<p>El CE refuerza el desarrollo de las capacidades de la JASS y en la interacción municipalidad – JASS para asegurar que la comunidad aplique los conocimientos impartidos en la fase anterior, con una adecuada AOM de los servicios.</p> <p>La JASS/comunidad se organizan y participan activamente en los Programas de refuerzo en conocimientos para AOM los servicios de A&S implementados y consolida sus capacidades, ejecutando acciones de gestión de los servicios</p>	<p>Proyecto TSA. Informe final de la UGP de los resultados de la etapa de inversión. Eventos de capacitación. Materiales de capacitación.</p>	<p>La JASS refuerza sus conocimientos adquiridos y se consolida.</p>
<p>Etapa 1302: Refuerza Educación en salud e higiene Etapa 1302-A: Cambio de hábitos. El CE, refuerza y prosigue la promoción en salud e higiene a la población beneficiaria, para consolidar el cambio de hábitos. La población participa activamente en las acciones de educación sanitaria, ejecutadas por el CE.</p> <p>Responsable: CE, Comunidad.</p>	<p>El CE refuerza las prácticas de salud, educación ambiental e higiene, para asegurar que la comunidad mantenga y aplique los conocimientos impartidos en la fase anterior en cuanto al uso de los servicios de agua y saneamiento, mejorando las prácticas de higiene de la población. La población se organizará para participar en el proceso de capacitación que ejecuta el CE.</p>	<p>Proyecto TSA. Eventos de capacitación Materiales de capacitación.</p>	<p>Mejoramiento de las prácticas de higiene. Uso adecuado de los servicios.</p>
<p>Etapa 1303: Refuerzo de Fortalecimiento de capacidades de las Gobiernos Locales Etapa 1303-A: Municipalidad participa y asume rol Etapa 1303-B: Verificación de avances de capacitación a la JASS y población.</p> <p>Se refuerza la capacitación en servicio al Gobierno Local para que progresivamente asuma su rol de supervisión, fiscalización y asesoramiento técnico a las JASS.</p> <p>El Gobierno Local verifica en la comunidad el logro de conocimientos y capacidades previstas como resultados del proceso de capacitación y educación sanitaria.</p> <p>Responsable: CE, Gobierno Local.</p>	<p>El CE, refuerza la capacitación a las Gobiernos Locales, haciéndolas asumir su rol progresivamente.</p> <p>El gobierno local se involucra en la capacitación asumiendo su rol supervisor, fiscalizador y asesor técnico de la JASS de su jurisdicción.</p> <p>El CE coordina con el alcalde para que las acciones realizadas en la Fase de Ejecución del proyecto y la presente Fase se institucionalice en la municipalidad, incorporando algún instrumento legal.</p> <p>Gobierno Local realiza coordinaciones con instituciones locales del Ministerios de Salud y Educación a fin sumar esfuerzos en los temas de educación sanitaria y cambio de hábitos de higiene en la población.</p>	<p>Planes de capacitación Materiales de capacitación. Eventos de capacitación.</p>	<p>Gobierno Local institucionaliza e incorpora su rol dentro de sus funciones orgánicas, a través de algún instrumento legal.</p> <p>Gobierno Local fiscaliza, supervisa y presta asistencia técnica a las JASS.</p> <p>Municipalidad consolida sus funciones relacionadas a la prestación de servicios de agua y saneamiento.</p> <p>Gobierno Local coordina y asume el liderazgo respecto a la</p>

<u>Etapa / Responsable</u>	<u>Procedimientos</u>	<u>Instrumentos</u>	<u>Resultados</u>
	Gobierno Local en coordinación con el CE, verifica el logro de conocimientos y capacidades previstas como resultados del proceso de capacitación y educación sanitaria implementados.		participación de los Ministerios de Salud y Educación en las acciones de educación sanitaria.
Etapa 1304: Supervisión del reforzamiento de capacidades locales. Se realiza la supervisión de las actividades que realiza el CE en la fase de pos-ejecución. Responsable: CO.	El CO supervisa el refuerzo de capacitación, promoción de la salud e higiene y las acciones de fortalecimiento municipal, da recomendaciones y observaciones a que hubiere lugar, en el desarrollo de las mismas. Da la conformidad de los pagos al CE.	Plan de capacitación. Plan de educación sanitaria. Plan de Fortalecimiento de capacidades. TDR del CE. TDR del CO	Informes de supervisión de los aspectos sociales del proyecto. Logros en los beneficiarios respecto a los planes de capacitación y fortalecimiento propuestos en el Proyecto.

Etapa 1400: Finalización del Proyecto.

<u>Etapa / Responsable</u>	<u>Procedimientos</u>	<u>Instrumentos</u>	<u>Resultados</u>
Etapa 1401: Liquidación del proyecto TSA. Liquidación del proyecto en sus componentes técnico, social y ambiental. Responsable: CE.	El CE realiza la liquidación final del proyecto, haciendo un recuento de las actividades que comprendió el proyecto en aspectos técnico, social y ambiental, presentando una liquidación pormenorizada de los gastos que se incurrió. La liquidación del Proyecto es visada y aprobada por la UGP.	Proyecto TSA. Contrato CO. Convenio de Cofinanciamiento. Liquidación de la obra. Informe de liquidación del Proyecto.	Liquidación del Proyecto.
Etapa 1402: Conformidad a la liquidación del proyecto Se da conformidad a la liquidación del proyecto en sus componentes técnico, social y ambiental. Responsable: CO.	La liquidación de proyecto es declarada conforme por el CO.	Informe de conformidad de Liquidación del Proyecto.	Liquidación del Proyecto conforme.
Etapa 1403: JICA recibe información de liquidación final del proyecto. Etapa 1402-B. Gobierno Regional recibe información de liquidación final del proyecto. El JICA y el Gobierno Regional son informados de los proyectos que tienen Liquidación de Proyecto aprobados. Responsable: UGP, JICA y Gobierno Regional.	La UGP emite un informe de proyectos que cuentan con Liquidación final de los Proyectos y los remite al JICA y al Gobierno Regional para su conocimiento.	Liquidación del Proyecto aprobado.	JICA y Gobierno Regional son informados de los Proyectos con Liquidación final.
Etapa 1403: Evaluación final Evaluación de la participación de todos los actores del proyecto. Responsable: UGP.	La UGP hace una evaluación de la participación de la comunidad, y de percepción de la participación del CO, Contratista Ejecutor y de su Gobierno Local y los resultados obtenidos durante la implementación del Proyecto.	Encuestas. Reuniones de evaluación.	Informe de evaluación final del Proyecto.

CAPITULO IV

ASPECTOS ADMINISTRATIVOS, FINANCIEROS Y DE ADQUISICIONES

CAPITULO IV: ASPECTOS ADMINISTRATIVOS, FINANCIEROS Y DE ADQUISICIONES

4.1 INTRODUCCIÓN

Este capítulo presenta el marco general para la planificación, organización, dirección y control de los aspectos físicos, administrativos, financieros y contables del Programa. En este sentido; se define algunos aspectos administrativos y financieros como son los siguientes: fuentes de financiamiento, gastos, cuentas, fondos, reportes y sistemas, que constituyen las informaciones de base para el manejo administrativo-financiero del Programa financiado por el JICA, recursos del tesoro y el aporte de las municipalidades y comunidades beneficiarias.

En los siguientes acápites se describen por una parte las fuentes de financiamiento del Programa y la organización administrativa del estado y del sector así como los sistemas de información que disponen para sistematizar la información financiera. Por otra parte, se analizan los instrumentos de planificación y programación de actividades tales como el Plan Operativo Anual, el Plan Anual de Adquisiciones y el Presupuesto del Programa además, se realiza una descripción de los procedimientos de adquisiciones, los administrativos financieros, los controles internos y los mecanismos de auditoría.

4.2 ASPECTOS GENERALES

4.2.1 Fuentes de Financiamiento del Programa

Las fuentes de financiamiento corresponden al préstamo del JICA y a los Fondos de Gobierno Peruano a través del Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento y los aportes de las municipalidades distritales y/o comunidades (Ver Cuadro 4.2-1).

Cuadro 4.2-1
FINANCIAMIENTO DEL PROGRAMA DE A&S PARA LA AMAZONIA RURAL

Item	Actores /Instituciones	Fuente de Financiamiento	Monto	Estructura
			(Miles US\$)	(%)
1.0	JICA (*)	JICA	302,447	59.6%
2.0	Gobierno Nacional (2.1 + 2.2)		204,743	40.4%
2.1	- MVCS	Recursos Ordinarios	193,884	38.2%
2.2	- Municipalidades Distritales/Comunidades	Donaciones y Transferencias (Financieras)	10,859	2.1%
Total			507,189	100.0%

(*) Operaciones Oficiales de Crédito Externo

Fuente: Equipo de Estudio de JICA (2010)

a. Financiamiento del Convenio de Préstamo N°-PE con el JICA

El crédito externo a través del JICA asciende a US\$ 302,4 millones las cuales serán destinadas para las categorías de gasto elegibles para la ejecución del Programa, destinadas a financiar a proveedores, contratistas o consultores incluidos en el Convenio de Préstamo.

La UGP formulará el presupuesto anual del Programa en coordinación con la Unidad de Planeamiento y Presupuesto del PAPT y la OGPP del MVCS. El presupuesto anual del Programa será incorporado al presupuesto del MVCS por la OGPP en coordinación con la Dirección Nacional de Endeudamiento Público (DNEP) y la Dirección la Nacional de Presupuesto Público (DNPP) del Ministerio de Economía y Finanzas (MEF).

En el cuadro 4.2-2 se presenta un resumen de la asignación por categorías del gasto del préstamo.

Cuadro 4.2-2
ASIGNACIÓN POR CATEGORÍAS DE GASTO DEL PRÉSTAMO

Item	Descripción	Costo Total del Programa	JICA		Gobierno Peruano GP			
			Miles de US\$	%	Miles de US\$	%	MVCS	Municipio
1.	Infraestructura de A&S	232,900	128,095	55.0%	104,805	45.0%	94,325	10,480
	1.1 Infraestructura de Agua Potable	156,269	85,948		70,321		63,290	7,032
	1.2 Infraestructura de Saneamiento	76,631	42,147		34,484		31,036	3,448
2.	Intervención Social	46,594	46,594	100.0%	0	0.0%	0	0
3.	Convocatoria	67,753	67,753	100.0%	0	0.0%	0	0
	3.1 Perfiles de A&S	25,929	25,929		0		0	0
	3.2 Expediente Técnico de Obras (A&S)	41,824	41,824		0		0	0
4.	Supervisión	58,667	58,667	100.0%	0	0.0%	0	0
	4.1 Supervisión de Obras (A&S)	49,322	49,322		0		0	0
	4.2 Supervisión de Perfiles (A&S)	3,437	3,437		0		0	0
	4.3 Supervisión de ETSA (A&S)	5,908	5,908		0		0	0
5.	Administración del Programa	20,296	1,338	6.6%	18,958	93.4%	18,579	379
6.	IGV (19%)	80,980	0	0.0%	80,980	100.0%	80,980	0
	Total	507,189	302,446	59.6%	204,743	40.4%	193,883	10,859

Nota: El costo Total del Programa incluye el IGV, el cual es asumido por el Gobierno Peruano

Fuente: Equipo de Estudio de JICA (2010)

b. Aporte del Gobierno Nacional: Recursos Ordinarios

El aporte del Gobierno Nacional proviene de los recursos ordinarios ascendente a US\$ 193,9 millones de dólares. El desembolso de los recursos se realizará según la programación anual, trimestral y mensual las que serán solicitados a través de la OGPP del MVCS a la Dirección Nacional de Presupuesto Público (DNPP) del MEF.

c. Aporte de los Municipios Distritales: Donaciones y Transferencias

El aporte de las municipalidades distritales ascienden a US\$ 10,9 millones de dólares destinados a financiar los proyectos de las comunidades beneficiarias, los cuales serán solicitados por el MVCS antes de la implementación del proyecto y serán determinados por la propia municipalidad en la fase de priorización de distritos (Ver acápite 3.6.2 “Puntuación de los Criterios de Priorización”).

En casos excepcionales, cuando la municipalidad demuestre que no cuenta con recursos financieros suficientes para el aporte de co-financiamiento para la ejecución de las obras, se podrá aceptar como parte del financiamiento la valorización de materiales y equipos requeridos en cantidad y calidad aceptada por el Consultor Operador (CO).

El aporte en efectivo se deberá abonar a una cuenta bancaria del MVCS; el aporte en materiales, servicios y equipos será valorizado por el CO. Los documentos de compromiso de aporte municipal en efectivo y en materiales y otros, serán requisitos para la financiación del proyecto con Recursos del Préstamo y los Recursos Ordinarios.

d. Aporte de las comunidades beneficiarias

El aporte de las comunidades beneficiarias será en mano de obra no calificada y de ser el caso, en materiales locales, los cuales serán solicitados por el MVCS durante la ejecución del proyecto.

4.2.2 Organización Administrativa del Estado Peruano

El Estado Peruano contempla la ejecución de los recursos públicos, provenientes del Tesoro Público y los provenientes del marco de Convenios de Cooperación Internacional (donaciones y operaciones de endeudamiento externo), a través de Unidades Ejecutoras en cada uno de los respectivos pliegos o ministerios según el presupuesto asignado⁹ a cada una de ellos.

En este contexto, el Ministerio de Economía y Finanzas (MEF) canaliza los recursos financieros sobre la base del presupuesto anual, la Programación trimestral y el calendario de compromisos mensual, dependiendo de la solicitud de Recursos de cada Unidad Ejecutora¹⁰.

La ejecución del gasto de recursos públicos y los procesos administrativos y contables del Estado Peruano, por toda fuente de financiamiento, se enmarca en la siguiente base legal: (i) Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público, (ii) Ley General del Sistema Nacional de

⁹ El presupuesto de cada Unidad Ejecutora se realiza sobre la base de las demandas de Recursos de cada una de ellas incorporadas en el proceso de formulación presupuestal de cada ejercicio, y es aprobado por el Congreso de la República mediante la Ley de Presupuesto Anual.

¹⁰ La Unidad Ejecutora del Viceministerio de Construcción y Saneamiento – Programa Agua para Todos es la N° 004

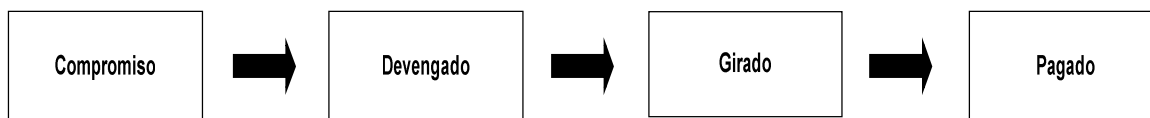
Presupuesto (iii) Ley de Presupuesto Público Anual, (iv) Directivas de Presupuesto y Tesorería del Ministerio de Economía y Finanzas, (v) Resoluciones e Instructivos de la Contaduría Pública de la Nación y de la Contraloría General de la República (normas de control), (vi) Normas de Adquisiciones y Contrataciones del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE).

De acuerdo a ítem 68.1 del Art. 68 de la Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto Público (Ley 28411) las Entidades que utilicen fondos públicos provenientes de operaciones de crédito se sujetarán a la ejecución del gasto y los procesos de Licitación y Concurso a lo establecido en los respectivos Convenios de Préstamo.

Cada Unidad Ejecutora cuenta con una Autoridad Administrativa la cual puede ser exclusiva o para varias de ellas. El caso de las Unidades Ejecutoras con dependencia de los Órganos de Línea cuenta con una Autoridad de Línea y una Autoridad Administrativa, quienes son delegados por Resolución Ministerial del Pliego o Ministerio al cual pertenecen. Dicha Autoridad Administrativa es la responsable de las acciones administrativas para la ejecución de los gastos, procesos de adquisición de bienes y servicios, y para dar cumplimiento a las normas existentes para tal fin. Así mismo, cada Unidad Ejecutora cuenta con un responsable para cada sistema administrativo: Abastecimiento, Personal, Contabilidad y Tesorería que por delegación, pueden contraer compromisos con terceros para el caso de Abastecimiento, cumplir con las normas contables para el segundo y de firmar los documentos de pagos para el tercero, bajo la Dirección de la Autoridad Administrativa.

El sistema de presupuesto cuenta también con un responsable por cada Unidad Ejecutora y depende funcionalmente de las Oficinas Generales de Planificación y Presupuesto de cada Pliego.

El presupuesto será ejecutado por la UGP del Programa con apoyo de la Unidad de Administración del PAPT asignado como Unidad Ejecutora N° 004 encargada de conducir la ejecución de operaciones orientadas a la gestión de los fondos que administran, conforme a las normas y procedimientos del Sistema Nacional de Tesorería y en tal sentido son responsables directas respecto de los ingresos y egresos que administran. La programación y ejecución del gasto se realiza a través del Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público (SIAF – SP) que cuenta con los módulos de compromiso, devengado, girado y pagado.



Compromiso	Es la afectación parcial o total de las asignaciones presupuestarias autorizadas mediante el documento que corresponde a cada operación (orden de compra o servicio, contrato, planilla de viáticos, liquidaciones de pago entre otros). El registro lo realiza el Equipo de logística.
Devengado	Reconocimiento de una obligación de pago derivado del gasto comprometido previamente, asegurando la disponibilidad financiera y se sustenta con la factura original, valorizaciones; rendición de cuenta documentada, comprobantes de gasto debidamente justificados y firmados por personas autorizadas; recibo de honorarios; declaración jurada en caso de no existir ninguno de los documentos mencionados hasta el monto establecido en la Ley Anual de Presupuesto. El registro de devengado lo realiza el Equipo de Contabilidad.
Girado	Proceso que consiste la emisión del comprobante de pago, giro de cheques y o cartas de transferencia con cargo a la correspondiente cuenta bancaria para el pago parcial o total de un gasto devengado debidamente formalizado y registrado. El Cheque y o transferencia lo realiza el Equipo de Tesorería los cuales son firmados por el jefe del equipo de tesorería y el jefe de la unidad de administración.
Pagado	Proceso que consiste en la efectivización del cheque emitido y/o cartas de transferencia, sustentado con el cargo en la correspondiente cuenta bancaria.

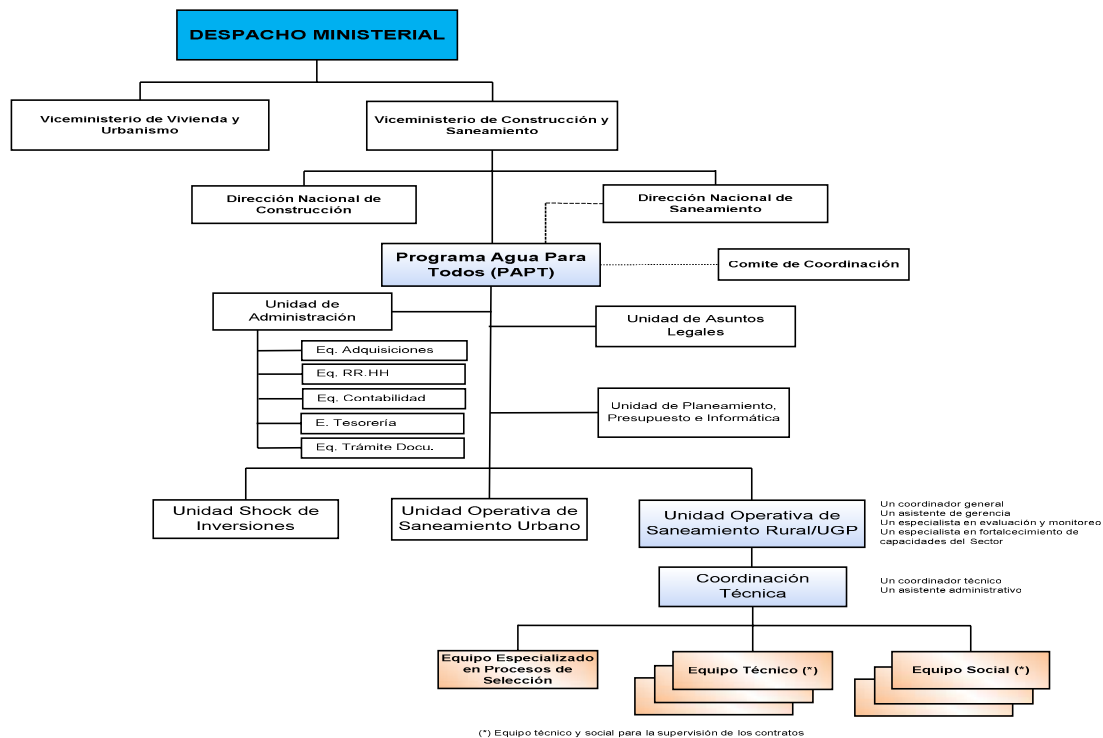
Fuente: Equipo de Estudio de JICA (2010)

4.3 SISTEMA DE INFORMACION FINANCIERA

4.3.1 Organización Administrativa dentro del MVCS

La UGP del Programa hará las veces de la Unidad Operativa de Saneamiento Rural del Programa Agua para Todos (PAPT) y corresponde a la Unidad Ejecutora 004 brindar el soporte administrativo a través de la Unidad de Administración y de los Equipos de Abastecimiento, Contabilidad, Tesorería y de la Unidad de Planeamiento y Presupuesto quienes coordinan con la OGPP del MVCS.

ORGANIZACIÓN DE LA UGP DEL PROGRAMA



Fuente: Equipo de Estudio de JICA (2010)

4.3.2 Sistema de Administración de Vivienda (SAV).

El SAV es una herramienta que permite registrar el movimiento de las operaciones financieras y es compatible con el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) obteniéndose reportes de la ejecución presupuestal así como de los estados financieros del Programa (Balance general, estado de ganancias y pérdidas, flujo de fondos, evaluaciones presupuestales entre otros reportes) la cual está conectada en red con las diversas áreas administrativas.

El sistema cuenta con los siguientes módulos:

POA	Registra el POA del Programa por actividades, fuente financiera y unidades de gastos relacionadas con el presupuesto, el PAAC y el registro contable.
Presupuesto	Registra el presupuesto del Programa compatibilizado con el presupuesto del sector y de acuerdo a las normas de la DNPP como del JICA.
Contabilidad	Realiza los registros contables de las operaciones previamente comprometidas registrando el devengado y emitiendo los reportes de los estados financieros
Tesorería	Se emiten los comprobantes de pago y giro de los cheques y/o cartas de transferencia con la documentación sustentaría, manteniendo actualizado los libros de caja y bancos.
Rendiciones	Emite los reportes de rendición y reportes de seguimiento financiero solicitados por el JICA.

Fuente: Equipo de Estudio de JICA (2010)

Asimismo el SAV cuenta con un módulo que permitirá emitir los reportes de rendición y seguimiento financiero exigidos por JICA.

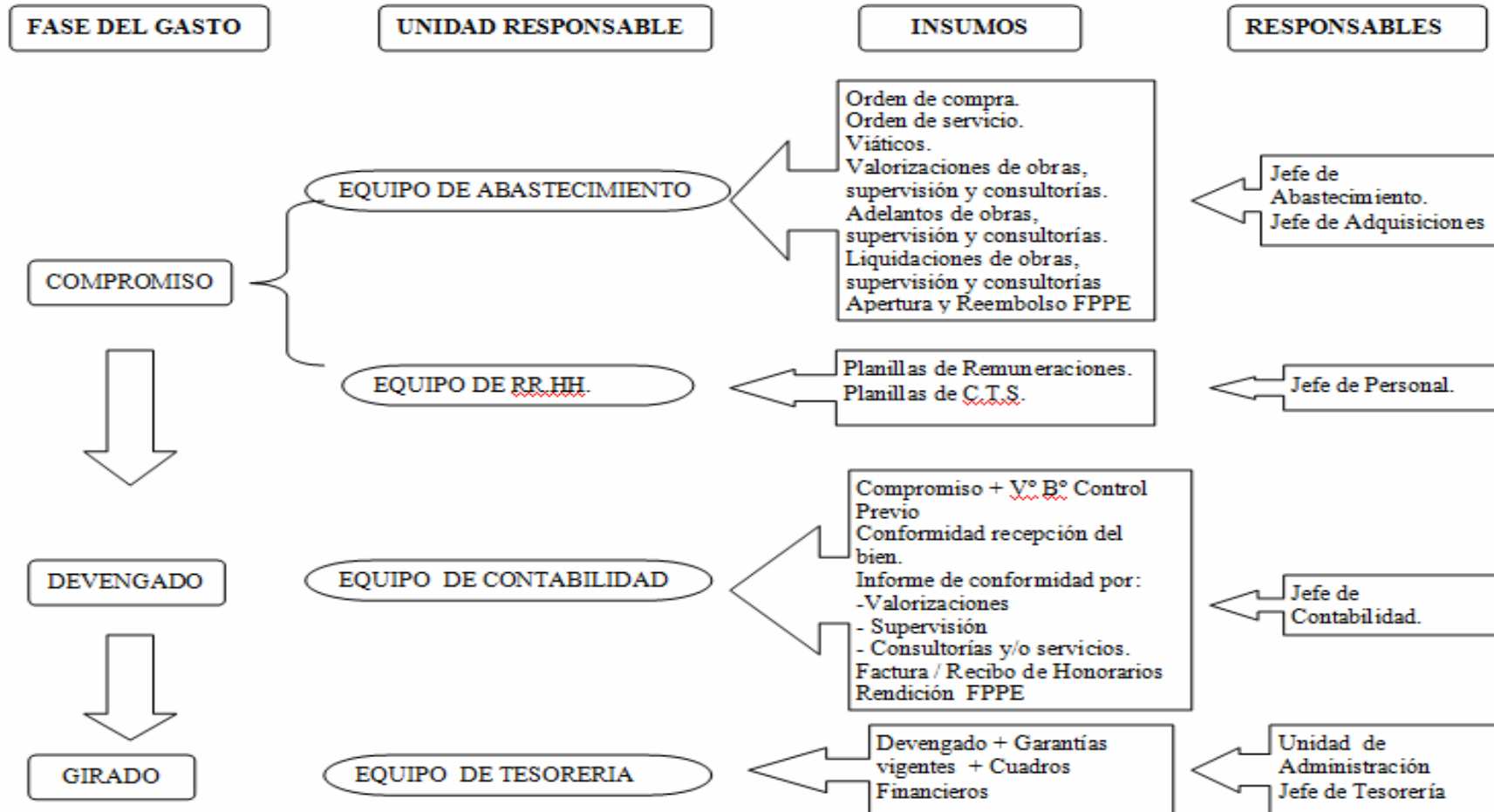


Fuente: Equipo de Estudio de JICA (2010)

En el Esquema 4.3-1 se presenta los procedimientos Administrativos-Financieros de la Unidad de Administración del PAPT.

Esquema 4.3-1

ESQUEMA DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – FINANCIEROS DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACION DEL PAPT



Fuente: Equipo de Estudio de JICA (2010)

4.4 INSTRUMENTOS DE PLANIFICACION Y PROGRAMACION DE ACTIVIDADES

4.4.1 Plan Operativo Anual

El Plan Operativo Anual (POA) es el instrumento de planificación, administrativo y de gestión que establece los objetivos, metas, actividades, los responsables y los plazos de ejecución de las actividades así como los recursos financieros para su ejecución dentro del ejercicio presupuestal anual. Igualmente estas metas deberán estar enmarcadas dentro del Plan Estratégico Anual.

La formulación del POA estará a cargo de la UGP del Programa en coordinación con la Unidad de Planeamiento y Presupuesto de PAPT y de la OGPP del MVCS. El POA se evaluará con periodicidad trimestral y anual con la finalidad de cuantificar los resultados del cumplimiento de los objetivos y metas de gestión del Programa.

El POA deberá contener los resultados que se obtendrán en cada actividad que se ejecuten durante el año, con una breve descripción y el resultado esperado; así como, un cronograma de ejecución de las actividades y los productos, con las fechas probables de inicio y fin.

El POA será presentado al JICA para su revisión y aprobación el 30 noviembre de cada año.

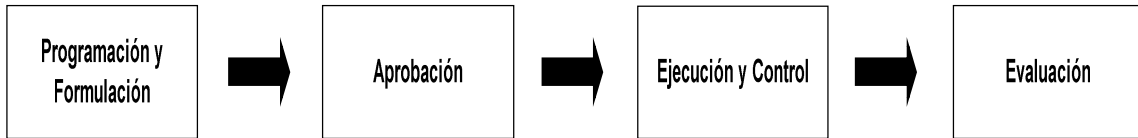
4.4.2 Presupuesto Anual

El presupuesto anual es un instrumento de gestión de corto plazo que determina, orienta y asigna los recursos para el cumplimiento de los objetivos y metas priorizados en el POA las cuales se verán reflejadas en la obtención de metas cuantificables y sujetas a medición. Asimismo permite la programación financiera trimestral y los calendarios de compromisos mensuales que constituyen las autorizaciones máximas de gastos de un mes.

El proceso de formulación del presupuesto se inicia en el segundo trimestre de cada año y es aprobado en diciembre, las cuales se preparan sobre la base del POA y el PAAC.

La Programación física y financiera contenida en el POA deberá expresarse en el Presupuesto y asimismo facilitar la operatividad de los gastos asociados a la ejecución de las actividades y metas. Simultáneamente, considerando que el Programa se ejecuta con Recursos Públicos, y habiendo la posibilidad de existir limitaciones presupuestales en el periodo, la ejecución de las metas deberá adecuarse a ellas.

El presupuesto anual estará a cargo de la UGP del programa en coordinación con la Unidad de Planeamiento y Presupuesto de PAPT y de la OGPP del MVCS y comprende 4 etapas: programación y formulación, aprobación, ejecución y control y la evaluación presupuestal.



Programación y Formulación	Se determinan los requerimientos presupuestales que financien los objetivos y metas que serán ejecutadas en el ejercicio siguiente de las actividades las cuales serán programadas con periodicidad anual, trimestral y mensual por fuente de financiamiento.
Aprobación	El Congreso de la República aprueba la ley de presupuesto remitida por el poder ejecutivo conteniendo las asignaciones presupuestarias requeridas por cada pliego, con o sin modificaciones a la propuesta legal y financiera y posteriormente cada pliego realiza la aprobación institucional de su Presupuesto. Una vez aprobados los créditos presupuestarios para el año siguiente, se realiza la programación financiera mensual previa al inicio del ejercicio presupuestal constituyendo la base de las posteriores programaciones trimestrales.
Ejecución y Control	La ejecución del presupuesto se realiza por actividades y fuentes de financiamiento de acuerdo al calendario de compromisos programados mensualmente considerando las limitaciones financieras definidas por el MEF y contempladas en el POA.
Evaluación	La evaluación del presupuesto se realiza semestralmente y contempla aspectos físicos así como financieros, debiendo ser compatibles con los reportes de avances físicos y financieros.

Fuente: Equipo de Estudio de JICA (2010)

4.4.3 Plan de Adquisiciones

El Plan de Adquisiciones viene a ser una herramienta de planificación de las actividades que determina la adquisición de bienes y servicios y la contratación de obras para la implementación del Programa durante el ejercicio fiscal. En función a sus metas, señala las prioridades y la programación respectiva en base a los principios del derecho público que rigen las contrataciones¹¹ (principio de libre concurrencia y competencia, imparcialidad, moralidad, eficiencia entre otros).

Su formulación permite programar las acciones necesarias a realizar, en periodos determinados, para alcanzar los resultados establecidos en el POA.

El Plan Anual de Adquisiciones (PAAC) incluye la descripción de las actividades identificadas con un código, el método de selección y contratación de los proveedores y las fechas estimadas de cada etapa del proceso. (Ver Cuadro 4.4-1).

¹¹ Artículo 4 de la Ley de Contrataciones del Estado Concordado

El PAAC contempla las normas del JICA¹² y lo establecido en el presente manual para la adquisición de bienes y servicios y contratación de obras contenidos en el Convenio de préstamo y supletoriamente se considera las normas del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE).

Los procesos de contratación previstos en el Plan de Adquisiciones vigente que requieran efectuar alguna variación según las modificaciones que se registren el POA, deberán estar incorporados en los Planes de Adquisiciones aprobados por las instancias correspondientes antes del inicio de los procesos de contratación.

¹² Las Normas del JICA están referidas a los documentos oficiales del JICA para prestatarios: "Pautas para el empleo de consultores para los préstamos ODA Japoneses" y "Pautas en las adquisiciones para los préstamos ODA Japoneses"

Cuadro 4.4-1
PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES

Convenio de Préstamo :

Categoría:

Financiamiento:

JICA

Código	Actividades	Valor Estimado Contrato US\$	Método Adquisición	Preselección	No-Objeción JICA	Envío de avisos	Publicación avisos / inicio venta documentos / invitaciones	Apertura ofertas	Evaluación ofertas y pre adjudicación	No-Objeción JICA	Firma Contrato	Inicio entregas	Observaciones y comentarios
1	Bienes												
2	Obras												
3	Servicios de Consultoría												

Fuente: Equipo de Estudio de JICA (2010)

4.5 PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS FINANCIEROS

4.5.1 Elaboración del Plan Operativo Anual y Plan de Adquisiciones

Los procedimientos para la elaboración del POA están descritos en la Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto – Ley N° 28411 y reflejan las metas presupuestarias que se esperan alcanzar para cada año fiscal y constituyen instrumentos administrativos que contienen los procesos a desarrollar en el corto plazo, precisando las tareas necesarias para cumplir las metas presupuestarias establecidas para dicho periodo, así como la oportunidad de su ejecución a nivel de cada dependencia orgánica:

a. Evaluación de actividades al periodo vigente

La evaluación de las actividades del POA será presentada por el Coordinador Técnico al Coordinador General del Programa para ser remitido a la UPPI e incluirá lo siguiente:

- La programación física y financiera y su evaluación.
- La modificación de la ejecución con lo programado la que se debe sustentar determinando las causas y sus medidas correctivas en el corto plazo.
- La Proyección de la ejecución física y financiera al cierre del año fiscal.
- Las medidas complementarias para obtener los niveles de ejecución proyectadas y las metas físicas reprogramadas, de ser el caso, para el año siguiente.

b. Programación Anual de Actividades

- (i) El Coordinador General del Programa solicitará al Coordinador Técnico, la presentación de los requerimientos de recursos financieros para el año siguiente.
- (ii) Para la elaboración de los requerimientos financieros se deberá tomar en cuenta lo siguiente:
 - Los lineamientos señalados por el Coordinador General del Programa.
 - La evaluación, proyección y reprogramación de ser el caso, de las actividades y metas del periodo vigente;
 - La Programación multianual de las actividades contenidas en el Plan Operativo Anual del Programa;
 - La capacidad de gestión de la UGP;
 - Las exigencias financieras y las Fechas de adquisición de los contratos suscritos;
 - Los costos promedios de las metas proyectadas.

- (iii) La solicitud de recursos financieros será remitido al Coordinador General del Programa, incluyendo lo siguiente: objetivos, actividades, metas físicas, costo total y los desembolsos que se realizarán.
- (iv) La UPPI, tendrá la responsabilidad de consolidar los requerimientos de recursos financieros presentados, por componentes, fuentes de financiamiento y categorías de gasto e informará al Coordinador General del Programa, sobre los resultados de la programación general.
- (v) La UPPI ajustará los requerimientos financieros a los formatos remitidos por la OGPP para el proceso de Programación y Formulación Presupuestal.
- (vi) El Coordinador del Programa remitirá la demanda de recursos a la Unidad de Administración de PAPT, para que sea consolidada en la OGPP. Luego del cual se desarrolla el proceso de Programación y formulación del presupuesto nacional, cuyo resultado es la Asignación Presupuestal para el año siguiente.
- (vii) Con la asignación presupuestaria para el año siguiente comunicada por el MEF y el Informe Actualizado de la Evaluación y Proyección del POA vigente, la UPPI priorizará el planteamiento de metas físicas y financieras para el año siguiente.
- (viii) El responsable de la Coordinación Técnica, remitirá al Coordinador General del Programa, la siguiente información según los componentes a cargo:
 - Objetivos generales y específicos
 - Estrategias
 - Plan de actividades
 - Metas físicas y financieras anuales y trimestrales
 - Otra información que se estime conveniente
- (ix) La UPPI, consolidará la información alcanzada y elaborará el POA para el siguiente año, siendo el encargado de remitirlo al Coordinador General del Programa.
- (x) El Equipo de Adquisiciones, elaborará el Plan Anual de Adquisiciones en función del POA.
- (xi) El Coordinador del Programa enviará al JICA el POA y el Plan de Adquisiciones.

- (xii) Cualquier variación en la Programación de metas físicas o financieras serán procesadas como modificación del POA y Plan de Adquisiciones.

4.5.2 Modificación del Plan Operativo Anual

Las modificaciones del POA se generarán, por cambios en las metas físicas aprobadas para un ejercicio, por mayores costos en la ejecución de las obras y/o incorporación de nuevas metas físicas, las mismas que conllevan a reajustes en las metas financieras.

Las modificaciones del POA se reflejarán en las modificaciones presupuestarias y en el Plan Anual de Adquisiciones, si las nuevas metas implican desarrollar nuevos procesos de contratación o adquisición.

Las modificaciones necesarias del POA tienen como propósito la identificación de los recursos que financiarán los reajustes de las metas. Estos recursos pueden generarse por:

- Ahorro de costos de contratos o adquisiciones realizadas con menor monto al previsto en el valor referencial del proceso de adquisición.
- Supresión parcial o total de metas físicas que permiten identificar los recursos de libre disponibilidad.
- Que la proyección de la ejecución de las metas físicas y financieras contenidas en el POA y el presupuesto anual, señalen que no podrán ser realizadas en su totalidad.
- Por incremento del presupuesto como consecuencia de la inclusión de saldos de balance u otros.

El Coordinador General del Programa solicitará a la UPPI los mayores recursos conteniendo la información sustentatoria de la modificación del POA. De encontrarlo conforme, la UPPI procede a efectuar las modificaciones presupuestarias y coordinará con el Equipo de Abastecimiento para la modificación del Plan Anual de Adquisiciones.

4.5.3 Proceso Presupuestario

El proceso presupuestario comprende las siguientes fases

a. Programación del Presupuesto del año siguiente

La Unidad de Planeamiento, Presupuesto e Informática (UPPI) desarrolla el proceso de Programación presupuestal de acuerdo a la normatividad presupuestal y los plazos señalados por la DNPP y lo señalado en los puntos del i) al vii) de la actividad b) del Proceso de elaboración del POA.

b. Formulación del Presupuesto del año siguiente

En la fase de formulación presupuestaria se determina la estructura funcional programática del PAPT la cual debe reflejar los objetivos institucionales, debiendo estar diseñada a partir de las categorías presupuestales consideradas en el clasificador presupuestario respectivo y se determinan las metas en función de la escala de prioridades y se consignan las cadenas de gasto y las respectivas fuentes de financiamiento.

c. Aprobación

Los presupuestos institucionales de apertura se aprueban a más tardar el 31 de diciembre de cada año fiscal y son remitidos a través del Ministerio de Economía y Finanzas mediante un reporte oficial que contiene el desagregado del presupuesto de ingresos y egresos a nivel de unidad ejecutora, señalando las cadenas presupuestales y las fuentes de financiamiento respectivas.

d. Ejecución y control

Esta etapa comprende 5 Sub procesos:

d.1 Programación Trimestral

La Programación trimestral constituye el instrumento mediante el cual se actualiza la Programación mensual incorporada en el SIAF – SP antes de iniciarse el año fiscal y constituye la demanda de recursos para cada trimestre.

d.2 Distribución de la Asignación Trimestral

Comunicada la asignación trimestral aprobada por la DNPP del MEF, la UPPI procederá a determinar las desviaciones con respecto a la demanda de recursos presentada en la Programación trimestral, de encontrarse diferencias significativas, se realizarán los ajustes de la Programación financiera, procediéndose a ingresar en el SIAF la asignación presupuestal ajustada por metas y fuentes de financiamiento.

d.3 Calendario de Compromisos y su Ejecución

Calendario de Compromisos

El calendario de compromisos constituye la autorización para la ejecución de los créditos presupuestarios, en función del cual se establece el monto máximo a pagar con sujeción a la percepción efectiva de los ingresos que constituyen su financiamiento.

Requerimientos de Contratación y/o Adquisición

- i) Los Requerimientos de contratación y/o adquisición serán canalizados por el Coordinador General del Programa a través de la UPPI y deben cumplir con las siguientes condiciones:
 - Que el requerimiento esté directamente relacionado con una meta consignada en el POA
 - Que se encuentre registrado en el Plan Anual de Adquisiciones del JICA y/o del MVCS
 - Que señale los Términos de Referencia y el valor referencial del proceso de adquisición o contratación.
- ii) Recibido el requerimiento, la UPPI procederá a definir las cadenas funcionales programáticas y del gasto correspondiente al Presupuesto Nacional y la codificación de acuerdo a la estructura del POA.
- iii) El Coordinador General del Programa remitirá el requerimiento a la Unidad de Administración para el desarrollo de los procesos de contratación o adquisición,

Ejecución de Compromisos

- i) Los trámites para efectuar compromisos de las obligaciones contraídas, serán canalizadas por el Coordinador General del Programa a través del la UPPI, para lo cual el documento deberá señalar:
 - El nombre del Estudio, Obra, Consultoría o denominación de contrato.
 - Referenciar el número del contrato de ser el caso.
 - El número de Informe o Valorización, según corresponda.
 - Señalar el monto del compromiso
- ii) La UPPI, verificará que el requerimiento de compromiso cuente con el marco presupuestal y el calendario de compromisos correspondiente, y procederá a especificar las cadenas funcionales programáticas y del gasto correspondiente al Presupuesto Nacional y la codificación de acuerdo a la estructura del POA.
- iii) El Coordinador General del Programa remitirá la solicitud de compromiso a la Unidad de Administración para la realización de la afectación presupuestal,

d.4 Modificaciones Presupuestarias

Las modificaciones presupuestarias surgen por los cambios de las metas físicas contenidas en el POA que conlleven a modificaciones financieras o por variaciones de los costos de las metas en ejecución. Los tipos de modificaciones presupuestarias son las siguientes:

- Anulaciones y habilitaciones al interior de la UGP del Programa que no modifican el presupuesto anual asignado al Proyecto.
- Anulaciones y habilitaciones externas a la UGP del Programa que modifican el presupuesto anual asignado al Programa, incrementándolo o disminuyéndolo.
- Créditos Suplementarios que incorporan recursos no previstos o mayores captaciones de ingresos a las Programadas, incrementando el presupuesto asignado al Programa.

Las anulaciones y habilitaciones de los créditos presupuestarios asignados a las metas del Programa, serán ejecutadas sólo para atender nuevos requerimientos de gastos que obtengan financiamientos generados por:

- Ahorro de costos por contratos o adquisiciones realizadas con menor monto al previsto en el valor referencial del procesos de adquisición.
- Supresión parcial o total de metas físicas identificándose los recursos de libre disponibilidad.
- La proyección de la ejecución de las metas físicas y financieras contenidas en el POA y presupuesto anual, indiquen que no podrán ser realizadas en su totalidad.

Las Habilitaciones externas de recursos del Programa sólo procederán cuando se presenten requerimientos de nuevos gastos para los cuales no se identifique un financiamiento con cargo a los créditos presupuestarios asignados a las metas del Programa.

Las Anulaciones y Habilitaciones al interior y externa del programa serán solicitadas por el Coordinador General del Programa para su evaluación a la UPPI quien evaluará y aprobará la solicitud en base a la documentación sustentatoria luego del cual lo remitirá a la OGPP

Créditos Suplementarios

Los Créditos Suplementarios del Programa sólo procederán:

- Cuando se presenten requerimientos de nuevos gastos para los cuales no se identifique un financiamiento con cargo a los créditos presupuestarios asignados a las metas del Programa.
- Cuando la solicitud de habilitar recursos para el referido requerimiento con cargo a otro Proyecto haya sido denegada.
- Cuando se trate de aportes de cofinanciamiento de las Municipalidades para la ejecución de obras y,
- Cuando se haya identificado la captación de mayores ingresos, siendo este un requisito indispensable sin el cual no se tramitará el Crédito Suplementario.

El Coordinador del Programa solicitará el crédito suplementario con la documentación sustentatoria a la UPPI, quien evaluará la solicitud emitiendo el informe y derivarlo a la OGPP

para su aprobación. Luego de la aprobación del crédito suplementario la UPPI procederá a elaborar la nota de modificación presupuestal de acuerdo a las indicaciones de la OGPP informando al Coordinador del Programa.

d.5 Control de la ejecución presupuestal

El control presupuestal se da en dos ámbitos:

- Respecto a la elaboración y ejecución del POA, para lo cual se tomarán en cuenta las normas de administración financiera del JICA y al Contrato de Préstamo
- Respecto de la ejecución del presupuesto nacional, para lo cual se tomará en cuenta las normas presupuestales nacionales que sean aplicables.

Los procedimientos para el control presupuestal para cada uno de lo ámbito son los siguientes:

Respecto a la elaboración y ejecución del POA

La UPPI luego de verificar que el POA se vea reflejado en el Plan de Adquisiciones, realizará las acciones adecuadas con el fin de que el Programa cuente con los recursos financieros oportunamente. La UPPI verificará la existencia la planificación financiera anual y su programación a fin de evaluar el avance financiero y físico.

Con respecto a la elaboración del POA y sus modificaciones, la UPPI verificará la eficiencia de la administración financiera de los recursos de las actividades desarrolladas.

En el proceso de Ejecución del POA, la UPPI, deberá indicar las cadenas funcionales programáticas y las codificaciones por componentes y categorías en todos los documentos de afectación presupuestal. El Equipo de Abastecimiento verificará que los documentos que impliquen compromisos y pagos contengan dicha información

Respecto al proceso presupuestario

En el proceso de Programación y formulación presupuestal, la UPPI deberá verificar que la asignación de recursos del Presupuesto Nacional permita la ejecución de Actividades y metas previstas en la demanda de recursos, y conjuntamente con el Equipo de Tesorería verificarán que la ejecución de ingresos de cada mes guarde relación con la Programación aprobada.

En el proceso de ejecución del gasto, el Coordinador General del Programa conjuntamente con la UPPI verificarán que los compromisos del mes guarden relación con los calendarios de compromisos aprobados y el presupuesto disponible.

e. Evaluación presupuestal

La Unidad de Planificación, Presupuesto e Informática (UPPI) es la encargada de realizar la evaluación presupuestal de acuerdo con las normas presupuestarias.

f. Procedimientos Presupuestales Especiales

f.1 Incorporación de Aportes de Cofinanciamiento

La incorporación de los aportes de cofinanciamiento al presupuesto por parte de los gobiernos locales se realiza a través del Coordinador Técnico el cual remite el requerimiento al Coordinador del Programa quien lo derivará a la UPPI, adjuntando información referente a las obras con sus montos, desagregado por componentes de materiales y servicios, así como su programación mensualizada, incluyendo además el convenio específico de cofinanciamiento y el Acuerdo de Concejo Municipal que autoriza la transferencia financiera de recursos al MVCS.

La UPPI luego de analizar el requerimiento aprueba el Crédito Suplementario con la documentación sustentatoria y elabora la nota de modificación presupuestal comunicando al Coordinador del Programa la viabilidad para ejecutar el proceso de contratación, adquisición o la acción administrativa que se financiará con estos recursos.

Asimismo el Consultor Operador (CO) remitirá mensualmente un informe al Coordinador General del Programa sobre el uso de la mano de obra no calificada aportada por las comunidades.

f.2 Financiamiento de presupuestos adicionales

Los presupuestos adicionales de obra se generan para las obras ejecutadas por los contratistas los cuales serán remitidos por el Coordinador del Programa a la UPPI para su aprobación adjuntando la siguiente información: Justificación de la ampliación, el detalle del presupuesto adicional, su costo, desagregación por componentes o específicas de gasto y fuentes de financiamiento, Programación y propuesta de metas de las cuales se habilitarían los recursos para su financiamiento. Igualmente deberá incluir la información siguiente:

- Solicitud de aprobación del presupuesto adicional por el Contratista.
- Informe técnico económico aprobatorio del Consultor Operador (CO).
- Informe favorable de viabilidad legal otorgado por la Unidad de Asuntos Legales acompañando el proyecto de Resolución que aprueba el Presupuesto Adicional.
- Comunicación de opinión favorable del Gobierno Local respecto a la ampliación de su aporte de Cofinanciamiento o el Acuerdo de Concejo que aprueba la Transferencia Financiera por el monto de la ampliación de su cofinanciamiento.

f.3 Proceso de Aprobación de Expedientes Técnicos y Liquidación de Obras

El responsable del contrato enviará el requerimiento de aprobación de los Expedientes Técnicos y Liquidación de Obras al Coordinador General del Programa quien emite el informe de aprobación remitiendo a la Unidad de Asuntos Legales para el Resolutivo respectivo. El informe de aprobación contendrá los siguientes documentos:

Expediente Técnico	Liquidación de obras
<ul style="list-style-type: none">– Informe de conformidad técnica del Consultor Supervisor (CS)– Informe del Responsable del contrato aprobando el informe con un proveído del Coordinador Técnico al Coordinador General del Programa.	<ul style="list-style-type: none">– Informe de conformidad de liquidación de obra emitido por el Consultor Operador (CO) o del Supervisor de Obra (Consultor Supervisor)– Informe del Responsable del contrato aprobando el informe con el VºBº del Especialista de Obras.– Memorandum del Coordinador Técnico elevando la documentación al Coordinador General del Programa.

Fuente: Equipo de Estudio de JICA (2010)

4.5.4 Aspectos de Adquisiciones y Contrataciones

a. Concursos y Licitaciones

El responsable de llevar a cabo los procesos de Concursos y Licitaciones será el Equipo Especializado en Procesos de Selección de la Unidad Operativa de Saneamiento Rural (UGP) del PAPT. La Unidad de Administración del PAPT apoyará en los aspectos logísticos, contables y financieros en el proceso de ejecución del contrato.

Para la adquisición de bienes, contratación de obras y consultorías de pequeño valor (igual o menor a US\$ 100,000.00) se designará un Comité de Evaluación Permanente en la Unidad de Administración del PAPT, quien será responsable del apoyo administrativo para la gestión de los componentes 1, 2 y 3 (pequeños contratos con firmas consultoras y consultores individuales y para adquisición limitada de bienes y servicios).

Para la adquisición de bienes, contratación de Obras y consultorías mayores se designará específicamente un Comité Especial en la Unidad Operativa de Saneamiento Rural quien conducirá los procesos asesorado por el Equipo Especializado de Procesos de Selección.

Plan de adquisiciones y contrataciones

Antes de cualquier convocatoria y/o envío de alguna invitación para participar en un proceso de contratación y/o adquisición, el Plan de Adquisiciones y Contrataciones del Programa será enviado a las instancias correspondientes del MVCS y del JICA para su revisión y aprobación. La contratación de obras, bienes, servicios y consultorías se regirá por dicho Plan y por las “Pautas para Adquisiciones para los Prestamos ODA Japoneses” de marzo de 2009.

b. Adquisiciones de bienes y obras

b.1 General

Los concursos y licitaciones para la adquisición de bienes, servicios y obras, se registrarán de acuerdo al Capítulo 2: Pautas en las Adquisiciones para Préstamos ODA Japoneses de marzo de 2009.

La aplicación de estas pautas para los proyectos del Programa de Agua Potable y Saneamiento para la Amazonía Rural que será financiado por un préstamo ODA otorgado por JICA se estipulará en el Acuerdo de Préstamo entre el Gobierno Peruano y JICA.

b.2 Oferta Competitiva Internacional (ICB)

JICA considera que en la mayoría de casos, la Oferta Competitiva Internacional (ICB) es el mejor método de satisfacer los requerimientos con respecto a la adquisición de bienes y contratos de obras (incluyendo otros servicios relacionados que no sean los servicios de consultoría) para proyectos del Programa y se registrarán en concordancia a lo contemplado en el Capítulo 2: Pautas en las Adquisiciones para los Préstamos ODA Japoneses.

b.3 Otros procedimientos de Adquisiciones

Cuando el monto involucrado en la adquisición es tan pequeño que queda claro que las firmas extranjeras no están interesadas o que las ventajas de la Oferta Competitiva Internacional (ICB) serían superadas con creces por la carga administrativa involucrada.

b.3.1 Oferta Internacional Limitada (LIB)

Es en esencia una oferta internacional por invitación directa sin anuncios publicitarios. Se aplicará para la contratación de obras cuyo costo estimado se encuentre entre US\$ 250,000 y US\$ 5,000,000.

b.3.2 Compras Internacionales

La adquisición de bienes y ejecución de obras cuyo costo sea menor a US\$ 250,000 por contrato, podrán ser adquiridos bajo este método de adquisición basado en la comparación de cotizaciones de precios obtenidas de varios (por lo general al menos tres) proveedores extranjeros y/o locales para garantizar los precios competitivos.

b.4 Revisión por el JICA de las decisiones de contratación y/o adquisición

Revisión previa, por el JICA

Para los contratos de ejecución de obras de acuerdo con los referidos en la sección 1.01 del capítulo 2: Pautas en las adquisiciones para los Prestamos ODA Japoneses.

Respecto a los dos primeros contratos acorde con los procedimientos contemplados en los puntos b.2 y b.3.1 estarán sujetas a la revisión del JICA en los siguientes momentos: (i) Antes del anuncio público y/o notificación de pre-calificación, el prestatario entregará a JICA los documentos de pre-calificación; (ii) Cuando se haya seleccionado a las firmas pre-calificadas, el prestatario entregará a JICA una lista de dichas firmas y un informe sobre el proceso de selección, con las razones para la selección hecha, adjuntando todos los documentos correspondientes; (iii) Antes de invitar a las ofertas, el prestatario entregará a JICA las notificaciones e instrucciones a los ofertantes, el formato de oferta, el contrato preliminar propuesto, las especificaciones, dibujos y todo otro documento relacionado con la oferta; (iv) Cuando se adopte el procedimiento de oferta de una sola etapa con dos sobres, el prestatario, antes de abrir las propuestas financieras, entregará a JICA el análisis de las propuestas técnicas; (v) Antes de enviar una notificación de adjudicación al ofertante que ha tenido éxito, el Programa entregará al JICA el análisis de las ofertas y las propuestas para la adjudicación.

Respecto a los siguientes contratos acorde con los procedimientos contemplados en los puntos b.2 y b.3.1 estarán sujetas a la revisión del JICA en los siguientes momentos: (i) Cuando se haya seleccionado a las firmas precalificadas, el prestatario entregará a JICA una lista de dichas firmas y un informe sobre el proceso de selección, con las razones para la selección hecha, adjuntando todos los documentos correspondientes; (ii) Antes de enviar una notificación de adjudicación al ofertante que ha tenido éxito, el Programa entregará al JICA el análisis de las ofertas y las propuestas para la adjudicación.

Revisión posterior

Con respecto a cada contrato no contemplado en la revisión previa, los procedimientos especificados en la sección 1.05 del capítulo 2: Pautas en las adquisiciones para los Prestamos ODA Japoneses (La revisión del JICA) aplicarán.

c. Selección y Empleo de Consultores

c.1 General

Los servicios de consultoría se regirán de acuerdo al Capítulo 1: Pautas en las Adquisiciones para Préstamos ODA Japoneses de marzo de 2009.

La aplicación de estas pautas para los proyectos del Programa de Agua Potable y Saneamiento para la Amazonía Rural que será financiado por un préstamo ODA otorgado por JICA se estipulará en el Acuerdo de Préstamo entre el Gobierno Peruano y JICA.

c.2 Selección basada en calidad y costo (QCBS)

A excepción de lo contemplado en la parte c.3 de este Item, los Servicios de Consultoría serán adquiridos según lo establecido en el Capítulo 1: Pautas para Empleo de Consultores para los Prestamos ODA Japoneses.

La selección basada en la calidad y el costo (QCBS), es un método que toma en cuenta la calidad de la propuesta y el costo de los servicios, es el método comúnmente recomendado. Este será método usado por el Programa para contratar a firmas consultoras y se regirán en concordancia a lo contemplado en el Capítulo 1: Pautas para el Empleo de Consultores para los Prestamos ODA Japoneses de mayo de 2009.

c.3 Otros procedimientos para la selección de consultores

c.3.1 Consultores individuales¹³

Normalmente se emplea consultores individuales para servicios para los que (i) no se necesitan equipos de personal, (b) no se necesita apoyo profesional adicional externo; y (iii) la experiencia y calificaciones de la persona son requisitos primordiales. Si debido al alto número de consultores individuales la coordinación, la administración o la responsabilidad colectiva se hacen difíciles, sería preferible contratar a una firma de consultores.

La selección de consultores individuales se hace teniendo en cuenta sus calificaciones para realizar el trabajo. No se requiere publicar un anuncio, sin embargo, en algunos casos el Programa puede considerar la ventaja de publicar un anuncio por opción propia. Los consultores no necesitan presentar propuestas y se pueden seleccionar sobre la base de la comparación de

¹³ Las Pautas en las Adquisiciones para Préstamos ODA Japoneses no precisan algún procedimiento para la contratación de consultores individuales. Dado que es una categoría que podría presentarse en la ejecución del Programa se ha considerado el procedimiento de las Normas: Selección y Contratación de Consultores por Prestatarios del Banco Mundial (párrafos 5.1 a 5.3 de la sección 5)

calificaciones de quienes expresan interés en el trabajo. Las personas consideradas en la comparación de calificaciones deben cumplir con las mínimas calificaciones pertinentes y los que se seleccionan para ser contratados por el Programa deben ser los mejor calificados y deben ser plenamente capaces de realizar el trabajo. La capacidad de los consultores se juzgará sobre la base de los antecedentes académicos, su experiencia y, si corresponde, su conocimiento de las condiciones locales, como el idioma, la cultura, el sistema administrativo y la organización del gobierno.

c.4 Revisión por el Banco de la selección de Consultores

Revisión previa por el JICA

En general, las decisiones con relación al empleo de consultores sujetas a la revisión y coincidencia de JICA son las siguientes: (i) antes de invitar a los consultores a presentar sus propuestas, el prestatario entregará a JICA una pre-selección de los consultores y la solicitud de propuestas (consultar notas 1 de la sección 3.05); (ii) el Programa antes de abrir las propuestas financieras, entregará a JICA su análisis de las propuestas técnicas; (iii) antes de iniciar las negociaciones del contrato con el consultor que haya obtenido la calificación más alta, el prestatario entregará a JICA los resultados de su evaluación de las propuestas.

Revisión posterior

JICA puede revisar los procedimientos de selección del prestatario, sus documentos y decisiones. El Programa entregará a JICA, para referencia de ésta, cualquier documento e información relacionados a la solicitud razonable de JICA. El acuerdo de préstamo especificará el grado en que se aplicarán los procedimientos de revisión con respecto a los servicios de consultoría a financiarse con préstamos ODA japoneses.

d. Condiciones Especiales

d.1 Licitaciones de obras, bienes y servicios no consultoría.

Adicionalmente y sin limitación o restricción, lo estipulado consiguientemente se aplicará a todas los procesos de obras, bienes y servicios no consultoría.

- Para enfatizar la libre competencia entre ofertantes, JICA no ha estado de acuerdo con la idea de revelar el precio estimado para el contrato antes de la oferta. Aunque JICA no alienta la revelación del precio referencial, si el Programa considera que es necesario su revelación antes de la oferta, JICA no se opondrá a la decisión del Programa.
- La adjudicación de contratos se basará exclusivamente en precio y, cuando quiera que resulte apropiado, tomará otros factores en cuenta que puedan ser cuantificados

objetivamente. El procedimiento para tal cuantificación será descrito en los documentos de invitación a licitar.

d.2 Consultorías

Adicionalmente y sin limitaciones o restricciones, lo estipulado consiguientemente se aplicará a todos los contratos de consultores.

- Los consultores extranjeros no serán obligados a registrarse localmente como condición para su participación en los procesos de selección.
- El valor referencial podrá ser incluido para su publicación en los documentos de pedido de propuesta.
- Un número mínimo de propuestas no será requerido, previo a la adjudicación de los contratos para servicios de consultoría.
- Los consultores extranjeros no serán obligados a legalizar su propuestas (o cualquier documentación relacionada a tal propuesta) por un consulado peruano, por el Ministerio de Relaciones Exteriores o cualquier otra autoridad, como precondition para la participación en el proceso de selección.

4.5.5 Abastecimiento

La Unidad de Abastecimiento del PAPT efectuará el compromiso de las obligaciones asumidas en el SIAF-SP en coordinación con la UPPI, sustentado en las órdenes de compra, ordenes de servicio, requerimiento de viáticos, contratos, valorizaciones de obras, resolución de apertura de Fondos para Pagos en Efectivo, requerimiento de renovación de fondo para pagos en efectivo y otros documentos que dejen constancia expresa de la afectación preventiva de un monto autorizado por el Calendario de Compromisos.

La generación de compromisos por parte de la UGP debe realizarse teniendo como marco de referencia las actividades Programadas en el Plan Operativo Anual, el Presupuesto y los Calendarios de Compromisos autorizados

El compromiso previo a la realización del gasto por obligaciones contraídas, significa que no se puede pagar obligaciones que no estén comprometidas. El compromiso debe efectuarse por fuente de financiamiento y de acuerdo al porcentaje de financiamiento establecido para cada categoría de gastos del préstamo.

4.5.6 Contabilidad

En concordancia con lo señalado en la Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad – Ley N° 28708 y demás legislación complementaria, el Equipo de Contabilidad del PAPT es el

responsable de formular y presentar los Estados Financieros de conformidad con las Normas emitidas por el Órgano rector del Sistema Nacional de Contabilidad, los principios de contabilidad generalmente aceptados en el país aplicables a la Contabilidad Gubernamental y las Normas internacionales de Contabilidad para el sector público NIC – SP. Los registros contables se realizarán en Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF y el Sistema de Administración Vivienda (SAV) los cuales emitirán informes y/o reportes por fuentes de financiamiento, componentes, subcomponentes y categorías del Programa, las cuales serán de utilidad para elaborar los reportes solicitados por el JICA,

a. Presentación de Estados Financieros

Los Estados Financieros que se presentarán al JICA son:

- (i) Estado de Fuente y Usos de Fondos;
- (ii) Estado de Inversiones Acumuladas;
- (iii) Estado de Solicitud de Desembolsos;
- (iv) Estado de la Cuenta Especial y;
- (v) Cumplimiento de cláusulas contractuales.

Los Estados Financieros nacionales están comprendidos por:

- (i) Balance General;
- (ii) Estado de Gestión;
- (iii) Estado de Cambios en el Patrimonio Neto y;
- (iv) Estado de Flujo de Efectivo y las Notas a los Estados Financieros.

El Balance General se basa en información de adquisiciones de bienes y servicios, y desembolsos de tesorería. Se registra la información proveniente de ingresos, a través de notas de entrada y órdenes de compra; notas de salidas, a través de pedidos o comprobantes de salida; y de tesorería (Ingreso de fondos a través de recibos de ingresos y egresos de fondos a través de comprobantes de pago). El balance presupuestal se basa en información de la UGP.

Se deben preparar y mantener actualizados los libros Diario, Mayor, Libro Auxiliar Bancos (por cada cuenta), el registro de Compras con cargo al financiamiento del JICA para ser presentado a la SUNAT. (Reporte COA).

b. Del registro contable

El Equipo de Contabilidad registrará todas las transacciones de la UGP en las cuentas contables correspondientes dando cumplimiento a las normas y procedimientos contables emitidos por el

órgano rector para lo cual utilizará los planes de cuentas y clasificadores presupuestarios de ingresos y gastos públicos y los sistemas contables que le sean aplicables.

Respecto al ciclo de la ejecución del gasto, el Equipo de Contabilidad es responsable de la formalización del Gasto Devengado, que procede luego de haberse verificado una de las siguientes condiciones:

- (i) La recepción satisfactoria de los bienes.
- (ii) La prestación satisfactoria de los servicios.
- (iii) El cumplimiento de los términos contractuales

Como sustento documentario de la fase de gasto devengado se presentara entre otros, algunos de los siguientes documentos:

- (i) Factura, boleta de venta u otro comprobante de pago autorizado por la SUNAT.
- (ii) Orden de Compra u Orden de Servicio con el respectivo comprobante de pago de la SUNAT.
- (iii) Valorización de obra
- (iv) Planilla Única de Pagos de Remuneraciones
- (v) Relación de recibos de servicios públicos.

c. Insumos para la Elaboración de los Estados Financieros

Como información complementaria para la elaboración de los Estados Financieros, el Equipo de Abastecimiento entregará los primeros cinco días hábiles del mes siguiente, los reportes señalados a continuación:

- (i) Reportes los ingresos y salidas de almacén.
- (ii) Los movimientos de activos fijos.
- (iii) El reporte de la depreciación y ajustes correspondientes efectuados mediante el software del SAV.

De igual forma, el Equipo de Tesorería entregará mensualmente la siguiente documentación:

- (i) Los libros bancos.
- (ii) Las conciliaciones bancarias por cada cuenta corriente del Programa.
- (iii) Los reportes de ingresos.
- (iv) Reportes de reversiones al Tesoro Público por menores gastos T-6
- (v) Papeletas de depósitos, giros y entregas de los cheques.

- (vi) Reportes Financieros rendidos, enviados y desembolsados por el JICA, para poder ser verificados con el estado de la cuenta especial y el estado de fuentes y usos de fondos.

4.5.7 Tesorería

El Equipo de Tesorería del PAPT de acuerdo a la Ley General del Sistema Nacional de Tesorería – Ley N° 28693 y la Directiva de Tesorería aprobada mediante Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 es el responsable de la administración centralizada de los fondos públicos a través de cuentas bancarias autorizadas por la Dirección Nacional del Tesoro Público - DNTP, viabilizando su óptima aplicación y sustentando documentadamente todas las operaciones de ingresos y gastos.

Es el responsable de formalizar la fase del Gasto Girado mediante la emisión del comprobante de pago y el respectivo cheque, carta orden o transferencia electrónica con cargo a la cuenta bancaria correspondiente, a efectos de extinguir parcial o totalmente las obligaciones contraídas por la entidad, considerando para tal efecto las fuentes de financiamiento y la determinación de gastos elegibles establecidos en el Convenio de Préstamo y dentro del presupuesto del Programa.

a. De la Apertura y manejo de Cuentas Bancarias

La Administración de fondos se realiza a través de cuentas bancarias autorizadas por la DNTP en el Banco de la Nación cualquiera que sea la fuente de financiamiento e independientemente de su finalidad, debiendo para tal efecto designar mediante Resolución Ministerial al Jefe de la Unidad de Administración y al Jefe del Equipo de Tesorería como responsables titulares del manejo de las cuentas bancarias, pudiendo designarse adicionalmente hasta dos responsables suplentes.

Las firmas de los cheques es mancomunada y puede ser firmado por un titular y suplente y la responsabilidad señalada para los titulares de las cuentas bancarias es solidaria con los suplentes en lo concerniente al giro o suscripción de cheques, a la emisión de cartas ordenes o transferencias electrónicas.

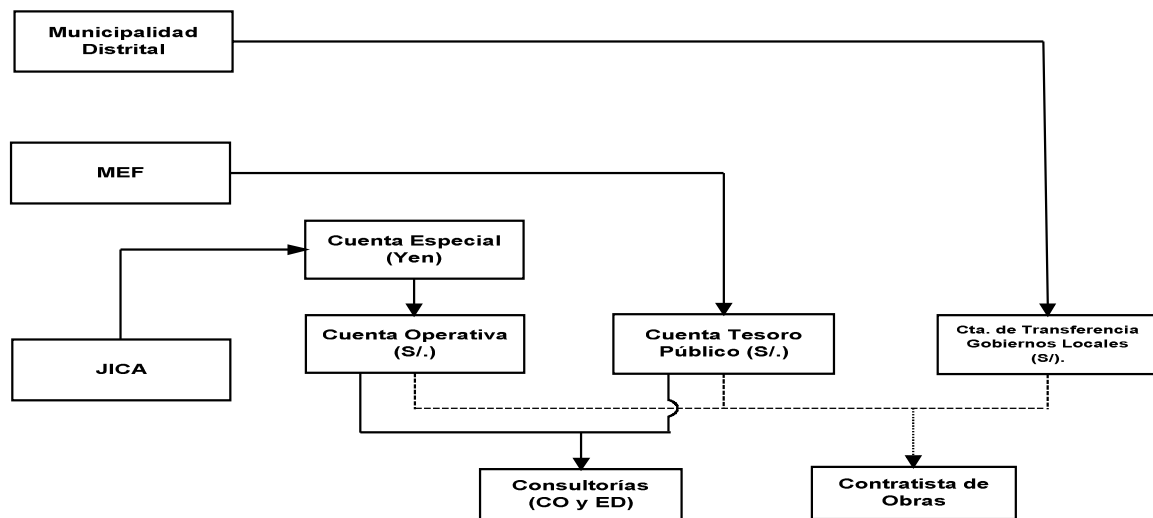
Las cuentas bancarias destinadas para la Administración del Contrato de Préstamo son las siguientes:

- Como receptora, una Cuenta Especial en la moneda del Contrato de préstamo aperturada bajo términos y condiciones aceptadas por el JICA, incluyendo protección apropiada contra reservas, incautación y embargo.
- Una cuenta corriente en moneda nacional para depositar los recursos de la cuenta especial destinados a financiar la porción de financiamiento externo para aquellos gastos elegibles del proyecto, pagados en moneda nacional.
- Una subcuenta de gastos de Recursos Ordinarios provenientes del MEF para el pago de la contrapartida local.
- Una cuenta corriente de recepción de Donación y Traslados de los Gobiernos Locales para el cofinanciamiento de obras.
- Una cuenta corriente de recepción de Donación y Traslados de los Gobiernos Regionales para el cofinanciamiento de obras (en el caso que los gobiernos locales soliciten cofinanciamiento de los Gobiernos Regionales).

Carta de seguridad: el Banco de la Nación deberá emitir una carta de seguridad que garantice que las cantidades depositadas en la Cuenta Especial no serán utilizadas para compensar obligaciones financieras, ni serán embargadas o incautadas con el propósito de pagar sumas adeudadas por el prestatario al BN.

Flujo de Fondos: Los recursos utilizados para la ejecución de gastos son fondos del préstamo JICA, Cuenta Especial en Yenes, de la cual se monetizará el monto de pago necesario a la Cuenta Operativa en Nuevos Soles; y como contrapartida nacional, los recursos provenientes de Tesoro Público, y el cofinanciamiento recibidos de las Municipalidades. **Diagrama 4.5.7-1**

Diagrama 4.5.7-1



Fuente: Equipo de Estudio de JICA (2010)

b. Información Procesada por el Equipo de Tesorería

Los documentos e información a cargo del Equipo de Tesorería son:

- Elaboración de Comprobantes de Pago, en el cual se detalla las cadenas presupuestarias, categorías de gastos, el nombre del proveedor, el concepto del pago, número de cheque, transferencia electrónica o carta orden.
- La emisión de cheque tiene carácter de ser NO NEGOCIABLE y se efectúa de acuerdo a las condiciones señaladas en la Directiva de Tesorería.
- Efectuar la retenciones del 6% IGV, sobre facturas mayores a S/.700.00 nuevos soles.
- Efectuar la detracción del 12% IGV en los pagos a efectuar a empresas consultoras.
- Elabora mensualmente los libros bancos por cada cuenta corriente del proyecto
- Conciliaciones de cada una de las cuentas corrientes
- Notas de Recepción de Desembolsos –NRD, establecido por la D.G. de Endeudamiento Público para informar sobre la recepción de fondos del Préstamo. Se Elabora dentro de los 8 días de recibido los desembolsos.
- Elaboración de reportes semestrales para conciliar con la D.G. de Endeudamiento Público respecto a los fondos recibidos.
- Cartas Órdenes por Monetizaciones de yenes a nuevos soles para el pago de obligaciones en moneda nacional.
- Elaboración de los Certificados de Gastos por categorías y Hojas de Resumen
- Elaboración de las Solicitudes de Retiro de Fondos
- Elaboración de Formatos T-6 por devoluciones de menor gasto de los fondos de contrapartida nacional según formato emitido en el SIAF.

- Elaboración de Recibos de Ingreso, por dineros recibidos por penalidades, devoluciones de menor gasto, ventas de bases, etc.
- Recepción, seguimiento y control de los recursos financieros provenientes de los Gobiernos Regionales y Locales.
- Control y custodia de cartas fianzas.
- Control y custodia de chequeras

b) Desembolsos y Utilización de Recursos

La concertación de operaciones de endeudamiento externo como el suscrito con el JICA están regulados por la Ley General del Sistema Nacional de Endeudamiento – Ley N° 28563 en el que se precisa entre otros aspectos los referidos al proceso de programación, concertación, desembolsos, pagos y registro de las operaciones de endeudamiento.

Procedimientos para Solicitar Fondos de la Cuenta Especial

La UGP – PAPT desembolsará los fondos del préstamo desde la Cuenta Especial del Programa a la Cuenta Operativa (S/.), en la medida que se presenten las obligaciones de pago.

i) Condiciones previas al primer desembolso

Las condiciones previas que deberán cumplirse son las siguientes:

- El préstamo debe ser declarado efectivo una vez firmado el Convenio de Préstamo.
- El JICA debe recibir el registro de firmas, que faculta a las personas autorizadas a firmar las solicitudes de retiro de fondos.
- La Cuenta Especial y las cuentas corrientes deben ser abiertas en el Banco de la Nación y notificadas al JICA con la carta de seguridad de la Cuenta Especial.

ii) Mecanismo de desembolso a la Cuenta Especial

El mecanismo de desembolso que se utilizará en la implementación del Programa estará basado en transacciones individuales (desembolsos tradicionales en base a certificados de gastos, pagos directos y reembolsos).

Una vez firmado el convenio de préstamo, el JICA emitirá una Carta de Desembolsos al prestatario, en la cual se describen los procedimientos de desembolso, y además se da instrucciones sobre lo siguiente:

- Autorización de signatarios que firmarán las solicitudes de retiro de fondos.
- Condiciones para el desembolso.
- Requisitos específicos para el funcionamiento de la Cuenta Especial.
- Plazo para presentar las solicitudes de retiro de fondos

- Requisitos para la auditoría.

Método de desembolsos según Cronograma de Ejecución

El Prestatario debe llevar registros separados de los retiros efectuados sobre la base de estados de gastos. En la carta de desembolso que envía el JICA al Prestatario, se explica los procedimientos de desembolso que debe utilizar. Los formularios específicos de estados de gastos se adjuntan con la carta de desembolso.

Se podrá solicitar desembolsos de acuerdo a como lo disponga el Contrato de Préstamo optando por las siguientes alternativas:

- La “Asignación Autorizada” para el avance a la cuenta especial.
- El monto mínimo de la solicitud de pagos a cargar directamente a la cuenta del préstamo o la Cuenta Especial.
- Las solicitudes de reposición de fondos a la Cuenta Especial deberán presentarse mensualmente como lo especifica la carta de desembolso. Cada solicitud de reposición a la Cuenta Especial deberá incluir estados bancarios conciliados y demás documentos justificativos apropiados, según categorías definidas en el Contrato de Préstamo.
- Si el JICA determinara en algún momento, que los pagos realizados desde la Cuenta Especial fueron usados para gastos no elegibles en el Convenio, el prestatario será notificado inmediatamente a fin de que deposite en la Cuenta Especial, una cantidad igual a la usada o la porción de ésta especificada como no elegible.

Documentos para la solicitud de desembolso

La solicitud de fondos para la Cuenta Especial, deberá estar acompañada de la siguiente documentación: Certificado/Estado de Gastos, Resumen de categorías, Estado Bancario y Conciliación de la Cuenta Especial.

iii) Responsabilidad de consolidación de las solicitudes de retiro de fondos

El Equipo de Tesorería del PAPT será la responsable de consolidar las solicitudes de retiro de fondos, una vez realizados los pagos correspondientes por Obras, Consultorías, Proveedores, justificados con los documentos sustentatorios como: Facturas, Recibo de Honorarios, Contratos y valorización de obras.

Complementariamente a las normas que rigen las operaciones de endeudamiento externo, el PAPT ha emitido Directivas que regulan el proceso de pagos de valorizaciones con cargo a contratos de préstamo suscrito con el JICA

Los comprobantes de pagos (facturas y recibos de honorarios) vendrán a nombre de la Unidad Ejecutora N° 004 – Programa Agua para Todos.

Las solicitudes al JICA, de retiro de fondos deberán contar con la firma del Coordinador de la UGP y el Jefe de la Unidad de Administración.

4.6 CONTROL INTERNO Y PROCESO DE CONCILIACIÓN DE CUENTAS

El Programa contará con procesos regulares y obligatorios para comprobar la consistencia del movimiento de dinero entre las diferentes áreas y entes involucrados en una cadena de gasto; así como, la asignación adecuada de responsabilidades.

4.6.1 Control Interno

Pasos en todo proceso de Control:

Establecer Normas de Desempeño

El Proyecto da cumplimiento a las siguientes directivas del Estado Peruano, que están dirigidas a lograr un adecuado control de Recursos Humanos, Procesos, documentación, etc.

- i) Directivas de Tesorería (MEF)
- ii) Directivas de Contabilidad (Contaduría y Contraloría General de la República)
- iii) Directivas de Logística (Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado - OSCE) y Normas de Adquisiciones del JICA.

En resumen, ellas intentan proporcionar un marco legal que privilegie la eficacia y la eficiencia en la ejecución del gasto para lo cual se realizará los siguientes pasos:

- i) Control de documentos
- ii) Verificación de plazos, personas responsables, etapas, firmas, sustentos, etc.
- iii) Control Concurrente: verificación en el momento de la emisión de cheques.
- iv) En cada etapa del proceso (logística, contabilidad y tesorería)

Asimismo, el sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) es una herramienta de Control en el Estado Peruano, pues en ella se registran todas las fases de ejecución de gasto previa autorización del Ministerio de Economía y Finanzas.

Medir el desempeño

El Programa a través del Sistema de Administración de Vivienda (SAV) y del Sistema Monitoreo y Evaluación contará con información de desempeño de los procesos administrativos.

4.6.2 Conciliación de Cuentas como medidas de Control.

El Equipo de Tesorería es la responsable de elaborar el reporte mensual de las conciliaciones del Libro Caja Bancos, contrastado con el extracto bancario y con la información del SIAF de la cuenta especial, cuenta operativa, cuenta de Recursos Ordinarios y de Transferencias de Municipalidades y/o Gobiernos Regionales. Con carácter semestral se realiza con la Dirección Nacional de Endeudamiento Público las conciliaciones de desembolsos recibidas del Préstamo JICA así como la conciliación de la cuenta especial y de la cuenta del préstamo.

4.7 MECANISMOS DE AUDITORÍA

Designación de sociedades de auditoría

La auditoría del Programa será efectuada por una sociedad de auditores calificados e independientes en la realización de labores de control posterior externo, seleccionada y contratada de conformidad a la Ley N° 27785 “Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y

La Contraloría General de la República” y la Resolución de Contraloría N° 162-93-CG. La sociedad auditora evalúa las actividades y operaciones del Programa, opina sobre la razonabilidad de sus estados financieros, así como evalúa la gestión, captación y uso de los recursos asignados.

Ejecución de las auditorías

Las cuentas del Proyecto, incluyendo contratos, modificaciones y enmiendas, así como los depósitos y retiros de la Cuenta Especial serán auditados cada año por la firma auditora en los términos y condiciones establecidos bajo la aceptación del JICA.

Informes de Auditoría

Los informes anuales de las auditorías serán presentados al JICA dentro de los seis meses del cierre del año fiscal del prestatario. Copia de estos informes se remitirán al titular del pliego presupuestario y a la UGP.

Los informes de las auditorías deberán incluir: los estados financieros, fuentes y usos, uso de fondos, los estados de gastos, el cumplimiento de cláusulas contractuales, la Cuenta Especial, los procedimientos y controles internos del proyecto y, el avance físico contrastado con los avances financieros y el avance del Plan de Adquisiciones.

Los informes auditados de acuerdo a las normas del Perú comprende: el informe corto; el informe largo que incluye comentarios, observaciones y recomendaciones del sistema de control

interno e información relevante que afecte o pudiera afectar la veracidad de los estados financieros, y el informe presupuestal que da cuenta de los procedimientos y prácticas presupuestales seguidas por el proyecto. Estos informes serán enviados a la Contraloría de la República y a la institución financiera (JICA).

CAPITULO V

MONITOREO Y EVALUACION DEL PROGRAMA

CAPÍTULO V: MONITOREO Y EVALUACIÓN DEL PROGRAMA

5.1 INTRODUCCIÓN

En este capítulo se presenta los instrumentos que permitirán asegurar la eficiente ejecución de las actividades programadas y el cumplimiento de los objetivos, metas y presupuesto asignado para el desarrollo del Programa. En este sentido se describirá el Sistema de gestión, monitoreo y evaluación; los informes de progreso y las revisiones anuales; y, Evaluación de Impacto del Programa.

El seguimiento y evaluación de la implementación del Programa es realizado por un especialista de la Unidad de Gestión del Programa, sobre la base del Plan Operativo Anual formulado cada año y teniendo como referencia los objetivos y metas establecidas en el Marco Lógico del Programa.

El seguimiento y monitoreo se realizará del avance físico, financiero y del Plan de Adquisiciones de cada año y comprende:

- Seguimiento continuo y permanente del desarrollo de las actividades y productos definidos al interior de cada contrato (Consultor Operativo, Consultor Supervisor, Contratistas, entre otros), a fin de asegurar el cumplimiento de los contratos otorgados a las firmas y/o consultorías individuales requeridas para la implementación de los componentes del Programa.
- Se preparan reportes trimestrales, semestrales y anuales sobre el avance de la implementación de los proyectos según etapas, sobre la base del Plan Operativo y Plan de Adquisiciones Programado anualmente (Metas físicas, Financieras y de Adquisiciones).

5.2 SISTEMA DE GESTIÓN, MONITOREO Y EVALUACION DEL PROGRAMA

El monitoreo y evaluación de la gestión del Programa se basa en la definición de indicadores de insumos, procesos, productos, resultados e impactos. Mediante éstos se podrá hacer el seguimiento de la ejecución de los procesos a las convocatorias; supervisar y evaluar el cumplimiento de las metas establecidas por el Programa; y evaluar los resultados a corto, mediano y largo plazo en la población beneficiaria.

El sistema de monitoreo y evaluación deberá contar con un cronograma de actividades e indicadores de resultado e impacto así como de fortalecimiento institucional, los objetivos específicos son los siguientes:

- Identificar hitos de control e indicadores de gestión en los procedimientos del Programa
- Crear un “tablero de control” con indicadores de gestión de los procesos internos y de las metas de cada componente del Programa.
- Crear mecanismos de automatización de alarmas de detección temprana de retrasos.
- Definir el flujo y la base de datos así como los indicadores de gestión, de Línea de Base y de impacto del Programa.
- Apoyar la emisión de los informes de monitoreo (trimestral), informes de evaluación presupuestal (semestral), informes de evaluación del Plan Operativo Institucional (trimestrales), informes de monitoreo y evaluación (mensual y trimestral).
- Generar información de gestión para cada uno de los componentes del Programa de acuerdo al ciclo de proyecto.
- Organizar la capacitación para el personal y las instituciones involucradas con el proyecto, que participarán en el monitoreo y evaluación de la gestión del Programa.
- Determinar la efectividad y administración del Programa.
- Sistematizar y difundir los resultados y lecciones aprendidas relacionadas con esfuerzos para fortalecer la capacidad de los involucrados en el Programa.

5.3 INFORMES DE SEGUIMIENTO Y PROGRESO DEL PROGRAMA

La UGP del Programa, a través de los informes de seguimiento físico financiero y del plan de adquisiciones reportará trimestralmente informes de progreso del Programa en general, detallando los alcances y las restricciones de los avances del desarrollo de las actividades por componente.

a. Reportes trimestrales

Los reportes trimestrales tienen por objeto realizar el seguimiento de la implementación de los proyectos de los componentes 1 y 2 del Programa. Los reportes deberán proporcionar información necesaria desde la evaluación inicial y de progreso de ejecución del Programa, debiendo estar vinculada con la información sobre el progreso financiero, físico y de adquisiciones. Los reportes que deben contener:

Informes financieros

Deben incluir, como mínimo, el estado de las entradas de efectivo por fuentes y el uso de fondos por principales categorías de gastos; los saldos de apertura en efectivo y los saldos en efectivo al cierre del Programa; se debe incluir los anexos de sustentos en los cuales se

compara los gastos efectivos con los previstos, para el período trimestral y el acumulativo de los gastos financieros a la fecha del reporte.

Informes sobre progreso físico

Contienen una descripción e indicadores de los avances y/o resultados de las principales actividades de cada componente del Programa, que vinculan la información financiera con el progreso físico y resaltan los aspectos que deben ser atendidos.

Informes sobre las adquisiciones

Deben incluir información sobre las adquisiciones de bienes, servicios y selección de los consultores, respecto al cumplimiento de los métodos de adquisición concertados. En los informes se debe comparar el desempeño de las adquisiciones con el plan concertado en las negociaciones o actualizado posteriormente. Además del progreso de las adquisiciones, los informes deberán contener información sobre todas las modificaciones autorizadas del contrato.

b. Responsabilidad de la preparación de los reportes

Las responsabilidades para la preparación de los informes o reportes recaen en las siguientes áreas:

Unidad de Gestión del Programa (UGP)

La Unidad de Gestión del Programa, a través del Coordinador General, tiene la responsabilidad de establecer y mantener mecanismos adecuados de gestión financiera, adquisiciones y seguimiento del progreso físico de cada uno de los componentes del Programa, para finalmente consolidar y conciliar toda la información necesaria para preparar los reportes correspondientes.

Coordinador General de la UGP

Su responsabilidad, es velar por el cumplimiento de la preparación de los reportes trimestrales completos y su oportuna entrega a la Dirección Ejecutiva del PAPT y la entidad financiera.

Área Técnica

Preparar los reportes de avance físico de los proyectos de acuerdo a las metas previstas por trimestre en el Plan Operativo, detallando los alcances y las limitaciones para el desarrollo de las actividades de cada componente.

Oficina de Administración del PAPT

Los reportes de Fuentes y Usos de Fondos del Programa (reportes financieros) deberá ser preparado por el Especialista en Contabilidad de la Oficina de Administración del PAPT sobre

la base de la información que reporta el SAV, y con la documentación necesaria para: (i) verificar las transacciones financieras; (ii) facilitar la oportuna preparación de las demostraciones financieras y de informes; (iii) permitir la identificación de participación de las fuentes de financiamiento; y (iv) permitir la identificación de bienes y servicios adquiridos y contratados así como la utilización de los mismos.

5.4 REVISIONES ANUALES

Para el 31 de diciembre de cada año o la fecha señalada en el Convenio de préstamo, la UGP del Programa, deberá preparar el Informe anual correspondiente para que el JICA realice la evaluación conjunta sobre la implementación del Programa.

5.5 SISTEMA DE EVALUACIÓN E IMPACTO DEL PROGRAMA

El sistema se basará en la información de la línea de base y evaluación ex -post. Los indicadores principales de impacto del Programa son:

Objetivos	Indicadores
Mejorar el acceso, calidad y sostenibilidad de los servicios de agua y saneamiento básico de las comunidades rurales de la selva ubicadas en las regiones de Amazonas, Loreto, Ucayali, San Martín y Madre de Dios.	<ul style="list-style-type: none"> • Tasa de incidencia de enfermedades infecciosas, intestinales principalmente de niños menores de 5 años • N° de sistemas de agua nuevos • N° de sistemas de agua rehabilitados, mejorados y/o ampliados • N° de localidades con una continuidad no menor de 12 horas de servicio de agua • N° de sistemas que aplican desinfección al servicio de agua • N° de módulos de saneamiento básico construidos • % de familias que hacen uso adecuado de los módulos de saneamiento básico • N° de familias capacitadas en educación sanitaria y prácticas en aseo e higiene.
Desarrollar las capacidades de los gobiernos locales y de Operadores de los Servicios a Agua y Saneamiento	<ul style="list-style-type: none"> • N° de funcionarios capacitados en supervisión, fiscalización y apoyo técnico de los operadores A&S • N° de operadores capacitados en operación y mantenimiento de los sistemas de A&S

Fuente: Equipo de Estudio de JICA (2010)

5.6 SUPERVISIÓN DEL PROGRAMA

El JICA supervisará el Programa a través de misiones de campo cuya periodicidad estará determinada por los requerimientos del POA.

ANEXOS

TERMINOS DE REFERENCIA

**ESTUDIO PREPARATORIO PARA EL PROGRAMA DE
AGUA POTABLE DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO PA RA
LA AMAZONÍA RURAL**

INFORME FINAL

VOLUMEN III

MANUAL DE OPERACIONE S

ANEXOS

TERMINOS DE REFERENCIA

1.	COORDINADOR GENERAL	AX-1
2.	ASISTENTE DE GERENCIA DE LA UNIDAD DE GESTION DEL PROGRAMA	AX-4
3.	RESPONSABLE DEL FORTALECIMIENTO CAPACIDADES DEL SECTOR DE LA UNIDAD DE GESTION DEL PROGRAMA	AX-7
4.	COORDINADOR TECNICO DE LA UNIDAD DE GESTION DEL PROGRAMA	AX-10
5.	ESPECIALISTA EN SEGUIMIENTO Y MONITOREO DE LA UNIDAD DE GESTION DEL PROGRAMA	AX-13
6.	ADMINISTRADOR DE CONTRATOS DE LA UNIDAD DE GESTION DEL PROGRAMA	AX-16
7.	ESPECIALISTA SOCIAL EN ZONAS RURALES DE LA UNIDAD DE GESTION DEL PROGRAMA.....	AX-19
8.	ESPECIALISTA EN ADQUISICIONES DE LA UNIDAD DE GESTION DEL PROGRAMA	AX-22

1. COORDINADOR GENERAL TERMINOS DE REFERENCIA

ANTECEDENTES

A partir de un estudio exploratorio en las poblaciones rurales de la Amazonía el entonces Banco del Japón para la Cooperación Internacional (Japan Bank for International Cooperation, JBIC) expresó su interés de apoyar al área de la Amazonía Peruana y coordinó con la Dirección Nacional de Saneamiento (DNS) del MVCS para la identificación y formulación del Programa. El estudio de Pre-Inversión a nivel de Perfil del Programa, requerido por el Sistema Nacional de Inversión Pública, se llevó a cabo de junio a setiembre del 2008. El Perfil fue evaluado y aprobado por OPI-VIVIENDA y poco después con Oficio N 295-2009/VIVIENDA-OGPP del 1 de julio, solicitó a la Dirección General de Programación Multianual (DGPM) del Ministerio de Economía y Finanzas (MEF) que autorice la elaboración del estudio de Pre -inversión del Programa a nivel de Factibilidad.

La DGPM con el Oficio N° 2099-2009-EF/68.01 de fecha 04.09.2009 e Informe Técnico N° 118-2009-EF/68.01, autorizó a la DNS para que proceda con la elaboración del Estudio de Factibilidad del Programa.

En ese contexto y dentro de la estructura organizacional propuesta para el Programa se requerirá de profesionales con experiencia y conocimiento en la implementación de este tipo de programas.

Asimismo, en los acuerdos entre el Gobierno Peruano y el JICA se establece que el Manual de Operaciones es el documento que provee las reglas y procedimientos de implementación del Programa, por lo cual en la Estructura de la UGP del Programa se ha previsto la necesidad de contar con un profesional responsable de la Coordinación General del Programa.

El financiamiento de este profesional de la UGP del Programa está previsto en el Componente 3 del Programa.

En este contexto, se formula los presentes Términos de Referencia para la contratación del **Coordinador General de la UGP del PROGRAMA.**

OBJETIVO:

Contar con un profesional responsable de la Coordinación General de la UGP del Programa, encargado de la planificación, ejecución, supervisión, evaluación y seguimiento del Programa.

ACTIVIDADES A REALIZAR:

- Planificar, organizar, dirigir, controlar, implementar, ejecutar y evaluar las actividades del PROGRAMA.
- Garantizar el manejo eficiente de toda la Unidad de Gestión del Programa.
- Velar por el fiel cumplimiento de los acuerdos asumidos por el Gobierno Peruano en el marco del Convenio de Préstamo del JICA.
- Autorizar las acciones administrativas, financieras y presupuestales que se realizarán a través de la Oficina General de Administración de PAPT y la Oficina General de Planificación y Presupuesto (OGPP), en lo que compete a la ejecución del Programa.
- Suscribir contratos cuya delegación esté expresamente definida por el Director Ejecutivo del PAPT.
- Supervisar, monitorear y evaluar la ejecución física, financiera y de adquisiciones del Programa.
- Actuar como único interlocutor ante el JICA, MEF y otras instituciones vinculadas al Programa.
- Representar oficialmente al Programa en las coordinaciones con entidades públicas y privadas, así como con las agencias financieras.
- Aprobar los expedientes técnicos, estudios e informes de consultoría que la UGP convoque.

FORMA DE TRABAJO

En el contexto de los presentes términos de referencia, la modalidad de trabajo estará orientada a garantizar el cumplimiento adecuado de las actividades dentro de las siguientes líneas de acción permanentes:

- Mantener una constante coordinación e información con el Director Ejecutivo del PAPT.
- Generación y mantenimiento de una estrecha coordinación con el Coordinador Técnico con el objeto de garantizar un flujo permanente de información y de ejecución de acciones propias del proyecto.
- Validación permanente de los resultados producto del trabajo de todo el personal de la Unidad de Gestión del proyecto.
- Registro de experiencias válidas que permitan su sistematización y uso en la ejecución de otros programas similares.

INFORMES

El Coordinador General preparará un informe anual que se refleje el cumplimiento de las actividades a su cargo en relación a las previstas en el Plan Operativo Anual, el cuales serán remitidos al Viceministro de Construcción y Saneamiento, al Director Ejecutivo de Agua para Todos y al JICA, para conocimiento.

Además deberá presentar informes mensuales de las actividades realizadas.

PLAZO DE VIGENCIA

Los servicios del Coordinador tendrán una duración hasta la finalización del Programa, vale decir, el 31 de diciembre del 2020. Los contratos serán anuales y se renovarán sólo con la conformidad de los servicios por parte del Director Ejecutivo del Programa Agua Para Todos.

PERFIL

- Título Profesional en Ingeniería, Administración ó Economía.
- Con estudios concluidos de maestría en MBA o en áreas relacionadas a la gestión de proyectos.
- Experiencia profesional mínima de 10 años de preferencia en el Sector Agua y Saneamiento.
- Experiencia en implementación de proyectos de agua y saneamiento en el área rural.
- Experiencia en gestión de proyectos con Cooperación Internacional.
- Haber ocupado cargos gerenciales en instituciones públicas y/o privadas.

COSTO DE LA CONSULTORÍA Y FORMA DE PAGO

El costo por año del contrato será hasta por la suma de S/., con pagos parciales de S/., por cada mes.

COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN

El Coordinador General dependerá jerárquicamente del Director Ejecutivo de PAPT y funcionalmente del Viceministro de Construcción y Saneamiento.

EVALUACION

La gestión del Coordinador General será evaluada por el Director Ejecutivo del PAPT en función al cumplimiento del Plan Operativo Anual de cada año de ejecución del PROGRAMA.

2. ASISTENTE DE GERENCIA DE LA UNIDAD DE GESTION DEL PROGRAMA

TERMINOS DE REFERENCIA

ANTECEDENTES

A partir de un estudio exploratorio en las poblaciones rurales de la Amazonía el entonces Banco del Japón para la Cooperación Internacional (Japan Bank for International Cooperation, JBIC) expresó su interés de apoyar al área de la Amazonía Peruana y coordinó con la Dirección Nacional de Saneamiento (DNS) del MVCS para la identificación y formulación del Programa. El estudio de Pre-Inversión a nivel de Perfil del Programa, requerido por el Sistema Nacional de Inversión Pública, se llevó a cabo de junio a setiembre del 2008. El Perfil fue evaluado y aprobado por OPI-VIVIENDA y poco después con Oficio N 295-2009/VIVIENDA-OGPP del 1 de julio, solicitó a la Dirección General de Programación Multianual (DGPM) del Ministerio de Economía y Finanzas (MEF) que autorice la elaboración del estudio de Pre -inversión del Programa a nivel de Factibilidad.

La DGPM con el Oficio N° 2099-2009-EF/68.01 de fecha 04.09.2009 e Informe Técnico N° 118-2009-EF/68.01, autorizó a la DNS para que proceda con la elaboración del Estudio de Factibilidad del Programa.

En ese contexto y dentro de la estructura organizacional propuesta para el Programa se requerirá de profesionales con experiencia y conocimiento en la implementación de este tipo de programas.

Asimismo, en los acuerdos entre el Gobierno Peruano y el JICA se establece que el Manual de Operaciones es el documento que provee las reglas y procedimientos de implementación del Programa, por lo cual en la Estructura de la UGP del Programa se ha previsto la necesidad de contar con un Asistente de Gerencia.

El financiamiento de este profesional de la UGP del Programa está previsto en el Componente 3 del Programa.

En este contexto, se formula los presentes Términos de Referencia para la contratación de un **Asistente de Gerencia** de la UGP del Programa.

OBJETIVO

Contar con los servicios de un Asistente de Gerencia para la Unidad de Gestión del PROGRAMA.

ACTIVIDADES A REALIZAR:

- Recibir, revisar, ingresar, archivar y mantener la documentación de la UGP.
- Organizar y mantener la agenda, atención de llamadas telefónicas, viajes, reuniones y demás actividades del Coordinador General.
- Participar en la definición de necesidades de útiles de oficina y mobiliario de la UGP.
- Realizar el seguimiento de la documentación pendiente de respuesta por parte del Coordinador General de la UGP de acuerdo a los plazos estipulados.
- Preparar documentación para el Coordinador General y apoyar en la elaboración de documentación general de la UGP.
- Atender a funcionarios externos y visitas de la UGP.
- Coordinar y/o informar al personal del Ministerio y público en general acerca del proyecto y/o procesos de convocatoria realizados o en proceso.
- Realizar comunicaciones de forma escrita, personal o telefónica, y en idioma inglés cuando sea necesario.
- Coordinar con las instancias administrativas correspondientes, el apoyo logístico para la realización de las actividades de toda la UGP del Programa.
- Otras que le asigne el Coordinador General.

FORMA DE TRABAJO

En el contexto de los presentes términos de referencia, la modalidad de trabajo estará orientada a garantizar el cumplimiento adecuado de las actividades dentro de las siguientes líneas de acción permanente.

- Generación y mantenimiento de una estrecha coordinación con el Coordinador Técnico y los demás especialistas del área con el objeto de garantizar un flujo permanente de información en el proyecto que facilite el desarrollo de las actividades de agua y saneamiento dentro de las localidades a intervenir.
- Validación permanente de los resultados producto de su labor realizada.
- Registro de experiencias válidas que permitan su sistematización y uso en la ejecución de otros programas similares.

INFORMES

El asistente de Gerencia preparará un informe anual que refleje el cumplimiento de las actividades a su cargo en relación a las metas previstas en el Plan Operativo Anual.

Además deberá presentar informes mensuales de las actividades realizadas

PLAZO DE VIGENCIA

Los servicios tendrán una duración hasta la finalización del programa, vale decir, el 31 de diciembre del 2020. Los contratos serán anuales y se renovarán sólo con la conformidad de los servicios por parte del Coordinador General de la UGP.

PERFIL

- Egresado en secretariado, Asistencia de Gerencia, Asistencia Empresarial o Asistencia Administrativa.
- Mínimo con 05 años de experiencia en el sector público o privado.
- Experiencia de trabajo con equipos de no menos de 15 personas.
- Conocimiento de software de oficina, Windows Vista, Office XP (Word, Excel, Power Point) Internet, intranet y sistemas de seguimiento de oficina.
- Muy buen manejo del idioma español e inglés.

HONORARIOS

El costo por año del contrato será hasta por la suma de S/. _____, con pagos parciales de S/. _____ por cada mes.

COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN

La Asistente de Gerencia, trabajará bajo la supervisión del Coordinador General de la Unidad de Gestión del Programa, quién dará la conformidad del trabajo efectuado.

3. RESPONSABLE DEL FORTALECIMIENTO CAPACIDADES DEL SECTOR DE LA UNIDAD DE GESTION DEL PROGRAMA

TERMINOS DE REFERENCIA

ANTECEDENTES

A partir de un estudio exploratorio en las poblaciones rurales de la Amazonía el entonces Banco del Japón para la Cooperación Internacional (Japan Bank for International Cooperation, JBIC) expresó su interés de apoyar al área de la Amazonía Peruana y coordinó con la Dirección Nacional de Saneamiento (DNS) del MVCS para la identificación y formulación del Programa. El estudio de Pre-Inversión a nivel de Perfil del Programa, requerido por el Sistema Nacional de Inversión Pública, se llevó a cabo de junio a setiembre del 2008. El Perfil fue evaluado y aprobado por OPI-VIVIENDA y poco después con Oficio N 295-2009/VIVIENDA-OGPP del 1 de julio, solicitó a la Dirección General de Programación Multianual (DGPM) del Ministerio de Economía y Finanzas (MEF) que autorice la elaboración del estudio de Pre -inversión del Programa a nivel de Factibilidad.

La DGPM con el Oficio N° 2099-2009-EF/68.01 de fecha 04.09.2009 e Informe Técnico N° 118-2009-EF/68.01, autorizó a la DNS para que proceda con la elaboración del Estudio de Factibilidad del Programa.

En ese contexto y dentro de la estructura organizacional propuesta para el Programa se requerirá de profesionales con experiencia y conocimiento en la implementación de este tipo de programas.

Asimismo, en los acuerdos entre el Gobierno Peruano y el JICA se establece que el Manual de Operaciones es el documento que provee las reglas y procedimientos de implementación del Programa, por lo cual en la Estructura de la UGP del Programa se ha previsto la necesidad de contar con un profesional responsable del Fortalecimiento de Capacidades del Sector del Programa.

El financiamiento de este profesional de la UGP del Programa está previsto en el Componente 3 del Programa.

En este contexto, se formula los presentes Términos de Referencia para la contratación del **Responsable del Fortalecimiento Capacidades del Sector** relacionados con el Programa.

OBJETIVO

Contar con un profesional responsable de la ejecución, supervisión y seguimiento del Fortalecimiento de Capacidades del Sector en el contexto del Programa, cuya ejecución es liderada por el Viceministerio de Construcción y Saneamiento a través de la Dirección Nacional de Saneamiento (DNS).

ACTIVIDADES A REALIZAR

- Asistir al Coordinador General en el desarrollo de actividades orientadas a fortalecer la capacidad ejecutora del PAPT en el ámbito rural.
- Elaboración de Términos de Referencia y Pedidos de Propuestas para las convocatorias a concurso para la contratación de consultorías.
- Supervisar el desarrollo de las actividades orientadas a fortalecer la capacidad ejecutora del PAPT, coordinando con la Dirección Nacional de Saneamiento y la Dirección Ejecutiva del Programa Agua para Todos.
- Preparar los reportes e información requerida por el Coordinador General de la UGP Programa.
- Las demás funciones que le encargue el Coordinador General.

FORMA DE TRABAJO

En el contexto de los presente términos de referencia, la modalidad de trabajo, estará orientada garantizar el cumplimiento adecuado de las actividades dentro de las siguientes líneas de acción permanentes:

- Generación y mantenimiento de una estrecha coordinación con el Director Nacional de Saneamiento, el Director Ejecutivo de Agua para Todos y el Coordinador General con el objeto de garantizar un flujo permanente de información y de ejecución de acciones propias del proyecto.
- Validación permanente de los resultados producto de su labor.
- Registro de experiencias válidas que permitan su sistematización y uso en la ejecución de otros programas similares.
- Velar por la actualización y cumplimiento de la Política Nacional de Saneamiento en el PROGRAMA y retroalimentar al sector a partir de las experiencias del programa.

INFORMES

El profesional preparará un informe anual que refleje el cumplimiento de las actividades a su cargo en relación a las metas previstas en el Plan Operativo Anual.

Además deberá presentar informes mensuales de las actividades realizadas.

PLAZO DE VIGENCIA

Los servicios tendrán una duración hasta la finalización del Programa, es decir, el 31 de diciembre del 2020. Los contratos serán anuales y se renovarán sólo con la conformidad de los servicios por parte del Coordinador General de la UGP.

PERFIL

- Título Profesional en Ingeniería, Economía o Administración.
- De preferencia con estudios de post grado o maestría en áreas relacionadas al desarrollo institucional
- Experiencia profesional mínima de 08 años en el sector agua y saneamiento.
- De preferencia con experiencia en el desarrollo de estrategias de desarrollo sectorial, política financiera o gestión de servicios de agua y saneamiento.
- Experiencia en gestión de proyectos con Cooperación Internacional.
- Haber liderado equipos multidisciplinarios en proyectos.

COSTO DE LA CONSULTORÍA Y FORMA DE PAGO

El costo por año del contrato será hasta por la suma de S/. _____, con pagos parciales de S/. _____, cada mes.

COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN

El profesional trabajará bajo la supervisión del Coordinador General de la Unidad de Gestión del Programa, quién dará la conformidad del trabajo efectuado.

4. COORDINADOR TECNICO DE LA UNIDAD DE GESTION DEL PROGRAMA

TERMINOS DE REFERENCIA

ANTECEDENTES

A partir de un estudio exploratorio en las poblaciones rurales de la Amazonía el entonces Banco del Japón para la Cooperación Internacional (Japan Bank for International Cooperation, JBIC) expresó su interés de apoyar al área de la Amazonía Peruana y coordinó con la Dirección Nacional de Saneamiento (DNS) del MVCS para la identificación y formulación del Programa. El estudio de Pre-Inversión a nivel de Perfil del Programa, requerido por el Sistema Nacional de Inversión Pública, se llevó a cabo de junio a setiembre del 2008. El Perfil fue evaluado y aprobado por OPI-VIVIENDA y poco después con Oficio N 295-2009/VIVIENDA-OGPP del 1 de julio, solicitó a la Dirección General de Programación Multianual (DGPM) del Ministerio de Economía y Finanzas (MEF) que autorice la elaboración del estudio de Pre -inversión del Programa a nivel de Factibilidad.

La DGPM con el Oficio N° 2099-2009-EF/68.01 de fecha 04.09.2009 e Informe Técnico N° 118-2009-EF/68.01, autorizó a la DNS para que proceda con la elaboración del Estudio de Factibilidad del Programa.

En ese contexto y dentro de la estructura organizacional propuesta para el Programa se requerirá de profesionales con experiencia y conocimiento en la implementación de este tipo de programas.

Asimismo, en los acuerdos entre el Gobierno Peruano y el JICA se establece que el Manual de Operaciones es el documento que provee las reglas y procedimientos de implementación del Programa, por lo cual en la Estructura de la UGP del Programa se ha previsto la necesidad de contar con un profesional responsable de la Coordinación Técnica del Programa.

El financiamiento de este profesional de la UGP del Programa está previsto en el Componente 3 del Programa.

En este contexto, se formula los presentes Términos de Referencia para la contratación del **Coordinador Técnico** de la UGP del Programa.

OBJETIVO

Contar con un profesional responsable de la Coordinación Técnica, que es el área de la UGP encargada de la gestión operativa, ejecución, supervisión y seguimiento de los Componentes 1 y 2 del PROGRAMA.

ACTIVIDADES A REALIZAR

- Coordinar, evaluar, supervisar y monitorear la ejecución del Componente 1 y 2 del PROGRAMA.
- Se responsabiliza por el avance de los Componentes 1 y 2 a su cargo, según el Plan Operativo Anual (POA) y coordina con el Consultor Operador para que los recursos se encuentren disponibles según se necesite en la implementación del Programa.
- Conducir la elaboración de Listas Cortas, Términos de Referencia, Pedidos de Propuestas para las convocatorias del Consultor Operador, Consultor Supervisor y Contratista de Obras.
- Proponer los Comités Especiales de Evaluación, responsables de los procesos de selección del Consultor Operador, Consultor Supervisor y Contratista de Obras.
- Supervisar la administración de los contratos del Consultor Operador, Consultor Supervisor y Contratista de Obras, a cargo de personal del área.
- Participar en la formulación del Plan Operativo Anual y Plan de Adquisiciones.
- Preparar y remitir los reportes e información requerida por el Coordinador General.
- Las demás funciones que le encargue el Coordinador General.

FORMA DE TRABAJO

En el contexto de los presentes términos de referencia, la modalidad de trabajo estará orientada a garantizar el cumplimiento adecuado de las actividades dentro de las siguientes líneas de acción permanente.

- Generación y mantenimiento de una estrecha coordinación con el Coordinador General, el Consultor Operador, así como con el equipo de trabajo a su cargo con el objeto de garantizar un flujo permanente de información en el proyecto que facilite el desarrollo de las actividades del Componente 1 y 2 del Programa.
- Validación permanente de los resultados producto de su labor realizada.
- Registro de experiencias válidas que permitan su sistematización y uso en la ejecución de otros programas similares.

PRODUCTOS – INFORMES

El Coordinador Técnico preparará un informe anual que refleje el cumplimiento de las actividades a su cargo (Ejecución de los Componentes 1 y 2 del programa) en relación a las metas previstas en el Plan Operativo Anual.

Además deberá presentar informes mensuales de las actividades realizadas

PLAZO DE VIGENCIA

Los servicios tendrán una duración hasta la culminación del Programa, vale decir, el 31 de diciembre del 2020. Los contratos serán anuales y se renovarán sólo con la conformidad de los servicios por parte del Coordinador General de la UGP.

PERFIL

- Título Profesional en Ingeniería Sanitaria ó Civil.
- Con estudios concluidos de maestría en áreas relacionadas a la gestión de proyectos.
- Experiencia profesional mínima de 8 años en el Sector Agua y Saneamiento.
- Experiencia en implementación de proyectos de agua y saneamiento en el área rural.
- Experiencia en gestión de proyectos con Cooperación Internacional.
- Haber ocupado cargos gerenciales en instituciones públicas o privadas.

HONORARIOS

El costo por año del contrato será hasta por la suma de S/. _____, con pagos parciales de S/. _____, por cada mes.

COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN

El Coordinador Técnico trabajará bajo la supervisión del Coordinador General de la Unidad de Gestión del Programa, quién dará la conformidad del trabajo efectuado.

5. ESPECIALISTA EN SEGUIMIENTO Y MONITOREO DE LA UNIDAD DE GESTION DEL PROGRAMA

TERMINOS DE REFERENCIA

ANTECEDENTES

A partir de un estudio exploratorio en las poblaciones rurales de la Amazonía el entonces Banco del Japón para la Cooperación Internacional (Japan Bank for International Cooperation, JBIC) expresó su interés de apoyar al área de la Amazonía Peruana y coordinó con la Dirección Nacional de Saneamiento (DNS) del MVCS para la identificación y formulación del Programa. El estudio de Pre-Inversión a nivel de Perfil del Programa, requerido por el Sistema Nacional de Inversión Pública, se llevó a cabo de junio a setiembre del 2008. El Perfil fue evaluado y aprobado por OPI-VIVIENDA y poco después con Oficio N 295-2009/VIVIENDA-OGPP del 1 de julio, solicitó a la Dirección General de Programación Multianual (DGPM) del Ministerio de Economía y Finanzas (MEF) que autorice la elaboración del estudio de Pre -inversión del Programa a nivel de Factibilidad.

La DGPM con el Oficio N° 2099-2009-EF/68.01 de fecha 04.09.2009 e Informe Técnico N° 118-2009-EF/68.01, autorizó a la DNS para que proceda con la elaboración del Estudio de Factibilidad del Programa.

En ese contexto y dentro de la estructura organizacional propuesta para el Programa se requerirá de profesionales con experiencia y conocimiento en la implementación de este tipo de programas.

Asimismo, en los acuerdos entre el Gobierno Peruano y el JICA se establece que el Manual de Operaciones es el documento que provee las reglas y procedimientos de implementación del Programa, por lo cual en la Estructura de la UGP del Programa se ha previsto la necesidad de contar con un profesional responsable del seguimiento y monitoreo del Programa.

El financiamiento de este profesional de la UGP del Programa está previsto en el Componente 3 del Programa.

En este contexto, se formula los presentes Términos de Referencia para la contratación del **Especialista en Seguimiento y Monitoreo** de la UGP del Programa.

OBJETIVO

Contar con un profesional responsable del seguimiento y monitoreo de la actuación de los Agentes del Programa (Consultor Operador, Consultor Supervisor Contratista de Obras y demás actores) en relación a las responsabilidades asumidas en sus contratos.

ACTIVIDADES A REALIZAR

- Hacer visitas en campo para dar seguimiento y monitorear el trabajo de los Operadores y Agentes del Programa.
- Recoger información de campo para alimentar el sistema de seguimiento y monitoreo de la UGP.
- Preparar informes y recomendaciones de las visitas de campo bajo un enfoque multidisciplinario.
- Evaluar el accionar de los Operadores y Agentes del Programa en coordinación con el Administrador del Contrato.
- Verificar que la estrategia del Programa, expresada en el Manual de Operaciones sea cumplida a cabalidad.
- Preparar y remitir los reportes e información requerida por los Administradores de Contrato y el Coordinador Técnico.
- Las demás funciones que le encargue el Coordinador Técnico.

FORMA DE TRABAJO

En el contexto de los presentes términos de referencia, la modalidad de trabajo estará orientada a garantizar el cumplimiento adecuado de las actividades dentro de las siguientes líneas de acción permanente.

- Generación y mantenimiento de una estrecha coordinación con el Coordinador Técnico y los demás especialistas del área con el objeto de garantizar un flujo permanente de información en el proyecto que facilite el desarrollo de las actividades de agua y saneamiento dentro de las localidades a intervenir.
- Validación permanente de los resultados producto de su labor realizada.
- Registro de experiencias válidas que permitan su sistematización y uso en la ejecución de otros programas similares.

INFORMES

El profesional preparará un informe anual que refleje el cumplimiento de las actividades a su cargo en relación a las metas previstas en el Plan Operativo Anual.

Además deberá presentar informes mensuales de las actividades realizadas

PLAZO DE VIGENCIA

Los servicios tendrán una duración hasta la culminación del Programa, vale decir, el 31 de diciembre del 2020. Los contratos serán anuales y se renovarán sólo con la conformidad de los servicios por parte del Coordinador General de la UGP.

PERFIL

- Profesional en Ingeniería Sanitaria o Civil.
- De preferencia con estudios de post grado o maestría en áreas relacionadas a la actividad a realizar.
- Experiencia profesional mínima de 5 años, de los cuales no menos de 3 estén referidos al agua y saneamiento. De preferencia en el sector rural ó de pequeñas ciudades.
- Con conocimientos generales de las formas de gestión, operación y mantenimiento de sistemas de agua y saneamiento rural y pequeñas ciudades.
- Capacidad para trabajar en equipos multidisciplinarios.

HONORARIOS

El costo por año del contrato será hasta por la suma de S/. _____, con pagos parciales de S/. _____ por cada mes.

COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN

El profesional trabajará bajo la supervisión del Coordinador Técnico de la Unidad de Gestión del Programa, quién dará la conformidad del trabajo efectuado.

6. ADMINISTRADOR DE CONTRATOS DE LA UNIDAD DE GESTION DEL PROGRAMA

TERMINOS DE REFERENCIA

ANTECEDENTES

A partir de un estudio exploratorio en las poblaciones rurales de la Amazonía el entonces Banco del Japón para la Cooperación Internacional (Japan Bank for International Cooperation, JBIC) expresó su interés de apoyar al área de la Amazonía Peruana y coordinó con la Dirección Nacional de Saneamiento (DNS) del MVCS para la identificación y formulación del Programa. El estudio de Pre-Inversión a nivel de Perfil del Programa, requerido por el Sistema Nacional de Inversión Pública, se llevó a cabo de junio a setiembre del 2008. El Perfil fue evaluado y aprobado por OPI-VIVIENDA y poco después con Oficio N 295-2009/VIVIENDA-OGPP del 1 de julio, solicitó a la Dirección General de Programación Multianual (DGPM) del Ministerio de Economía y Finanzas (MEF) que autorice la elaboración del estudio de Pre -inversión del Programa a nivel de Factibilidad.

La DGPM con el Oficio N° 2099-2009-EF/68.01 de fecha 04.09.2009 e Informe Técnico N° 118-2009-EF/68.01, autorizó a la DNS para que proceda con la elaboración del Estudio de Factibilidad del Programa.

En ese contexto y dentro de la estructura organizacional propuesta para el Programa se requerirá de profesionales con experiencia y conocimiento en la implementación de este tipo de programas.

Asimismo, en los acuerdos entre el Gobierno Peruano y el JICA se establece que el Manual de Operaciones es el documento que provee las reglas y procedimientos de implementación del Programa, por lo cual en la Estructura de la UGP del Programa se ha previsto la necesidad de contar con un profesional responsable de la Administración de Contratos del Programa.

El financiamiento de este profesional de la UGP del Programa está previsto en el Componente 3 del Programa.

En este contexto, se formula los presentes Términos de Referencia para la contratación del **Administrador de Contratos** de la UGP Programa.

OBJETIVO

Contar con un profesional responsable de la administración de contratos del Consultor Operador (CO), Consultor Supervisor (CS) y Contratista de Obras, brindando adicionalmente asesoramiento en aspectos técnicos de ingeniería vinculados a la ejecución del Programa.

ACTIVIDADES A REALIZAR

- Administrar un grupo de contratos de CO, CS y Contratistas de Obras a ser asignados por el Coordinador Técnico, encargándose de su seguimiento, monitoreo y de la coordinación con las autoridades locales en donde se ejecutan los proyectos con la finalidad de cumplir con las metas prevista en los propios contratos.
- Integrar los Comités Especiales de Evaluación a fin de seleccionar y adjudicar los contratos de CO, CS y Contratistas de Obras.
- Elaborar Términos de Referencia referidos a los aspectos técnicos de ingeniería de las consultorías requeridas para la implementación del Programa.
- Evaluar el accionar de los CO, CS y Contratistas de Obras con el objeto de validar la intervención si se desarrolla en forma exitosa.
- Proveer la conformidad, previa a la del Coordinador Técnico, para el pago de los CO, CS y Contratistas de Obras de acuerdo con lo precisado en los contratos de éstos.
- Preparar y remitir los reportes e información requerida por el Coordinador Técnico.
- Las demás funciones que le encargue el Coordinador Técnico.

FORMA DE TRABAJO

En el contexto de los presentes términos de referencia, la modalidad de trabajo estará orientada a garantizar el cumplimiento adecuado de las actividades dentro de las siguientes líneas de acción permanente.

- Generación y mantenimiento de una estrecha coordinación con el Coordinador Técnico y los demás especialistas del área con el objeto de garantizar un flujo permanente de información en el proyecto que facilite el desarrollo de las actividades de agua y saneamiento dentro de las localidades a intervenir.
- Validación permanente de los resultados producto de su labor realizada.
- Registro de experiencias válidas que permitan su sistematización y uso en la ejecución de otros programas similares.

INFORMES

El profesional preparará un informe anual que refleje el cumplimiento de las actividades a su cargo en relación a las metas previstas en el Plan Operativo Anual.

Además deberá presentar informes mensuales de las actividades realizadas

PLAZO DE VIGENCIA

Los servicios tendrán una duración hasta la culminación del Programa, vale decir, el 31 de diciembre del 2020. Los contratos serán anuales y se renovarán sólo con la conformidad de los servicios por parte del Coordinador General de la UGP.

PERFIL

- Título Profesional en Ingeniería Sanitaria o Civil.
- De preferencia con estudios de post grado o maestría en áreas relacionadas con la Gerencia de Proyectos.
- Experiencia profesional mínima de 5 años, de los cuales no menos de 3 estén referidos al agua y saneamiento. De preferencia en el sector rural ó de pequeñas ciudades.
- Con conocimientos generales de las formas de gestión, operación y mantenimiento de sistemas de agua y saneamiento rural y pequeñas ciudades.
- Capacidad para trabajar en equipos multidisciplinarios.

HONORARIOS

El costo por año del contrato será hasta por la suma de S/. _____, con pagos parciales de S/. _____, por cada mes.

COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN

El Administrador de Contratos trabajará bajo la supervisión del Coordinador Técnico de la Unidad de Gestión del Programa, quién dará la conformidad del trabajo efectuado.

7. ESPECIALISTA SOCIAL EN ZONAS RURALES DE LA UNIDAD DE GESTION DEL PROGRAMA

TERMINOS DE REFERENCIA

ANTECEDENTES

A partir de un estudio exploratorio en las poblaciones rurales de la Amazonía el entonces Banco del Japón para la Cooperación Internacional (Japan Bank for International Cooperation, JBIC) expresó su interés de apoyar al área de la Amazonía Peruana y coordinó con la Dirección Nacional de Saneamiento (DNS) del MVCS para la identificación y formulación del Programa. El estudio de Pre-Inversión a nivel de Perfil del Programa, requerido por el Sistema Nacional de Inversión Pública, se llevó a cabo de junio a setiembre del 2008. El Perfil fue evaluado y aprobado por OPI-VIVIENDA y poco después con Oficio N 295-2009/VIVIENDA-OGPP del 1 de julio, solicitó a la Dirección General de Programación Multianual (DGPM) del Ministerio de Economía y Finanzas (MEF) que autorice la elaboración del estudio de Pre -inversión del Programa a nivel de Factibilidad.

La DGPM con el Oficio N° 2099-2009-EF/68.01 de fecha 04.09.2009 e Informe Técnico N° 118-2009-EF/68.01, autorizó a la DNS para que proceda con la elaboración del Estudio de Factibilidad del Programa.

En ese contexto y dentro de la estructura organizacional propuesta para el Programa se requerirá de profesionales con experiencia y conocimiento en la implementación de este tipo de programas.

Asimismo, en los acuerdos entre el Gobierno Peruano y el JICA se establece que el Manual de Operaciones es el documento que provee las reglas y procedimientos de implementación del Programa, por lo cual en la Estructura de la UGP del Programa se ha previsto la necesidad de contar con un profesional especialista social para las zonas rurales del Programa.

El financiamiento de este profesional de la UGP del Programa está previsto en el Componente 3 del Programa.

En este contexto, se formula los presentes Términos de Referencia para la contratación del **Especialista Social para Zonas Rurales** de la UGP del Programa.

OBJETIVO

Contar con un profesional responsable de la intervención social del Programa en zonas rurales que se lleva adelante a través de los Agentes del Programa (Consultor Operador (CO), Consultor Supervisor (CS), Contratistas de Obras y demás actores del Programa).

ACTIVIDADES A REALIZAR

- Diseñar y desarrollar instrumentos para, a través de los Agentes del Programa, llevar adelante las actividades de fortalecimiento de capacidades de los municipios en el ámbito de intervención del Componente 1 del Programa.
- Definir mensajes, necesidades de información y capacitación para cada uno de los diferentes actores del componente 1 y 2 del Programa.
- En el área de participación social, definir instrumentos para: identificar creencias, costumbres y supuestos de la población, derechos, responsabilidad social y ciudadanía; así como el significado de sostenibilidad en el entender de la población, Gobiernos Municipales y Juntas Administradoras de Servicios de Saneamiento (JASS).
- Desarrollar instrumentos y herramientas que permitan evaluar el accionar en el área social de los Agentes del Programa en los Componentes 1 y 2, con el objeto de validar y sistematizar la intervención.
- Elaborar Términos de Referencia referidos a los aspectos sociales de las consultorías de los componentes 1 y 2, requeridas para la implementación del Programa.
- Preparar, de ser requerido, material técnico - social con la finalidad de establecer propuestas para la estandarización de técnicas, procedimientos y otros, que simplifiquen procesos vinculados con la intervención en los Componentes 1 y 2 del Programa.
- Llevar adelante talleres, reuniones de trabajo y cualquier otro evento que permita el intercambio de experiencias entre los Agentes del Programa en los Componentes 1 y 2 del Programa.
- Preparar y remitir los reportes e información requerida por el Coordinador Técnico.
- Las demás funciones que le encargue el Coordinador Técnico.

FORMA DE TRABAJO

En el contexto de los presentes términos de referencia, la modalidad de trabajo estará orientada a garantizar el cumplimiento adecuado de las actividades dentro de las siguientes líneas de acción permanente.

- Generación y mantenimiento de una estrecha coordinación con el Coordinador Técnico y los demás especialistas del área con el objeto de garantizar un flujo permanente de

información en el proyecto que facilite el desarrollo de las actividades de agua y saneamiento dentro de las localidades a intervenir.

- Validación permanente de los resultados producto de su labor realizada.
- Registro de experiencias válidas que permitan su sistematización y uso en la ejecución de otros programas similares.

INFORMES

El profesional preparará un informe anual que refleje el cumplimiento de las actividades a su cargo en relación a las metas previstas en el Plan Operativo Anual.

Además deberá presentar informes mensuales de las actividades realizadas

PLAZO DE VIGENCIA

Los servicios tendrán una duración hasta la culminación del Programa, vale decir, el 31 de diciembre del 2010. Los contratos serán anuales y se renovarán sólo con la conformidad de los servicios por parte del Coordinador General de la UGP.

PERFIL

- Título Profesional en Sociología, Antropología, Trabajo Social o profesiones afines.
- De preferencia con estudios de post grado o maestría en áreas relacionadas con la gestión de proyectos sociales.
- Experiencia profesional mínima de 5 años en la implementación de proyectos de agua y saneamiento, de preferencia en el sector rural.
- Experiencia en la ejecución de proyectos que incorporen aspectos sociales como un componente clave para alcanzar los objetivos del mismo.
- Capacidad para trabajar en equipos multidisciplinarios.

HONORARIOS

El costo por año del contrato será hasta por la suma de S/. _____, con pagos parciales de S/. _____, por cada mes.

COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN

El profesional trabajará bajo la supervisión del Coordinador Técnico de la Unidad de Gestión del Programa, quién dará la conformidad del trabajo efectuado.

8. ESPECIALISTA EN ADQUISICIONES DE LA UNIDAD DE GESTION DEL PROGRAMA

TERMINOS DE REFERENCIA

ANTECEDENTES

A partir de un estudio exploratorio en las poblaciones rurales de la Amazonía el entonces Banco del Japón para la Cooperación Internacional (Japan Bank for International Cooperation, JBIC) expresó su interés de apoyar al área de la Amazonía Peruana y coordinó con la Dirección Nacional de Saneamiento (DNS) del MVCS para la identificación y formulación del Programa. El estudio de Pre-Inversión a nivel de Perfil del Programa, requerido por el Sistema Nacional de Inversión Pública, se llevó a cabo de junio a setiembre del 2008. El Perfil fue evaluado y aprobado por OPI-VIVIENDA y poco después con Oficio N 295-2009/VIVIENDA-OGPP del 1 de julio, solicitó a la Dirección General de Programación Multianual (DGPM) del Ministerio de Economía y Finanzas (MEF) que autorice la elaboración del estudio de Pre -inversión del Programa a nivel de Factibilidad.

La DGPM con el Oficio N° 2099-2009-EF/68.01 de fecha 04.09.2009 e Informe Técnico N° 118-2009-EF/68.01, autorizó a la DNS para que proceda con la elaboración del Estudio de Factibilidad del Programa.

En ese contexto y dentro de la estructura organizacional propuesta para el Programa se requerirá de profesionales con experiencia y conocimiento en la implementación de este tipo de programas.

Asimismo, en los acuerdos entre el Gobierno Peruano y el JICA se establece que el Manual de Operaciones es el documento que provee las reglas y procedimientos de implementación del Programa, por lo cual en la Estructura de la UGP del Programa se ha previsto la necesidad de contar con un profesional especialista en adquisiciones.

El financiamiento de este profesional de la UGP del Programa está previsto en el Componente 3 del Programa.

En este contexto, se formula los presentes Términos de Referencia para la contratación del **Especialista en Adquisiciones** de la UGP del Programa.

OBJETIVO

Contar con un profesional especialista en Adquisiciones responsable del correcto desarrollo de los procesos de licitaciones de obras, contratación de servicios y consultorías previstas en el Plan Operativo y Plan de Adquisiciones del Programa.

ACTIVIDADES ACTUALES

- Elaborar según las indicaciones del Coordinador Técnico de la UGP el Plan de Adquisiciones del Programa, el cual deberá responder a lo programado en el Plan Operativo Anual del Programa.
- Programar los procesos de adquisiciones de acuerdo al Plan de Adquisiciones del Programa y a las normas aplicables de acuerdo al Convenio de Préstamo.
- Implementar un Sistema de Administración de Contratos que permita la preparación, seguimiento y conformidades de todos los contratos derivadas de las actividades de la UGP del Programa.
- Asesorar a los Comités de Adquisiciones en la preparación de los documentos de licitación, concursos de precios y pedido de propuestas para la selección de consultores, adquisición de bienes y obras.
- Coordinación y asesoramiento en la evaluación de ofertas y preparación de informes de evaluación de ofertas para ser aprobado por Comité Permanente.
- Coordinación o supervisión de los contratos de obras, bienes y servicios hasta la entrega de los productos finales.
- Organización y manejo del archivo de las contrataciones del Programa.
- Efectuar otras actividades afines en materia de adquisiciones y contrataciones que la Coordinación del Programa le solicite.
- Asesoramiento a los Agentes del Programa (CO, CS, Contratistas de Obras y demás actores del Programa) en la preparación de los procesos, de requerirlo el Programa.
- Asesoramiento en la elaboración de las evaluaciones técnicas – económicas, de acuerdo a los formatos establecidos en las Pautas del JICA.

FORMA DE TRABAJO

En el contexto de los presentes términos de referencia, la modalidad de trabajo estará orientada a garantizar el cumplimiento adecuado de las actividades dentro de las siguientes líneas de acción permanentes:

- Generación y mantenimiento de una estrecha coordinación con el área de adquisiciones de la Oficina General de Administración de PAPT, el Coordinador Técnico y el Coordinador General de la UGP.
- Validación permanente de los resultados producto de su labor como especialista en adquisiciones.
- Registro de experiencias válidas que permitan su sistematización y uso en la ejecución de otros programas similares.

INFORMES

El Especialista en Adquisiciones deberá proveer de información de las actividades a su cargo al Coordinador Técnico para la elaboración de los informes de avance trimestrales del Plan de Adquisiciones.

Además deberá preparar informes mensuales de las actividades realizadas

PLAZO DE VIGENCIA

Los servicios tendrán una duración hasta la terminación del proyecto, vale decir el 31 de diciembre del 2020. Los contratos serán anuales y se renovarán sólo con la conformidad de los servicios por parte del Coordinador General.

PERFIL

- Profesional en Ingeniería, Administración de Empresas, Contabilidad o Economista.
- 05 años de experiencia en el sector público en el área de logística bajo el uso de Normas Nacionales.
- Como mínimo 03 años de experiencia trabajando en Adquisiciones bajo alguna de las normas siguientes: JICA, BIRF, BID.
- Liderazgo, habilidad para trabajar en equipo y bajo presión, habilidad para coordinar con grupos inter-disciplinarios de profesionales.

COSTO DE LA CONSULTORIA

El costo por año del contrato será hasta por la suma de S/. _____, con pagos parciales de S/. _____ por cada mes.

COORDINACION Y SUPERVISION

El consultor trabajará bajo la supervisión del Coordinador Técnico de la Unidad de Gestión del Programa, quién dará la conformidad del trabajo efectuado.