

REPÚBLICA DEL PERÚ

ESTUDIO PREPARATORIO

PARA

EL PROGRAMA

DE

AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO

PARA

LA AMAZONÍA RURAL

INFORME FINAL

VOLUMEN ESP-III

MANUAL DE OPERACIONES

FEBRERO 2011

AGENCIA DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL DEL JAPÓN

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

GED
CR(3)
11-034

REPÚBLICA DEL PERÚ

ESTUDIO PREPARATORIO

PARA

EL PROGRAMA

DE

AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO

PARA

LA AMAZONÍA RURAL

INFORME FINAL

VOLUMEN ESP-III

MANUAL DE OPERACIONES

FEBRERO 2011

AGENCIA DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL DEL JAPÓN

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

INFORME FINAL

ÍNDICE DE VOLÚMENES

VOLUMEN			TÍTULO DE VOLUMEN
ESPAÑOL	INGLÉS	JAPONÉS	
ESP-I	ENG-I	-	INFORME PRINCIPAL
ESP-II	-	-	ANEXOS DE INFORME PRINCIPAL
ESP-III	ENG-II	-	MANUAL DE OPERACIONES
ESP-IV	-	-	CONGLOMERADO C-1 INFORME y ANEXOS
ESP-V	-	-	CONGLOMERADO C-2 INFORME y ANEXOS
-	-	RESUMEN	RESUMEN EN JAPONÉS

Tipo de cambio de divisas**USD 1 = JY 91.5****USD 1 = S /. 2.84****(Junio de 2010)****USD: Dólares americano****JY: Yen Japonés****S /. : Nuevo Sol peruano**

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

INFORME FINAL

MANUAL DE OPERACIONES

ÍNDICE

CAPITULO I: PROPOSITO Y CONTENIDO DEL MANUAL, EL PROGRAMA, INVERSION POR COMPONENTES, PLAN OPERATIVO Y MARCO LOGICO DEL PROGRAMA

1.1	INTRODUCCION.....	I-1
1.2	PROPOSITO Y CONTENIDO DEL MANUAL DE OPERACIONES	I-1
1.3	EL PROGRAMA DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO PARA LA AMAZONIA RURAL	I-2
1.3.1	Antecedentes.....	I-2
1.3.2	Objetivos del Programa	I-9
1.3.3	Principios básicos del Programa	I-9
1.3.4	Política, principios y enfoque del Programa.....	I-10
1.3.5	Componentes del Programa.....	I-13
1.3.6	Costo total del Programa por Componente.....	I-14
1.3.7	Plan Operativo Anual del Programa	I-17
1.3.8	Marco Lógico del Programa	I-17

CAPITULO II: MARCO INSTITUCIONAL

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

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

3.1	INTRODUCCION	III-1
3.2	ESTRATEGIAS DEL MODELO DE INTERVENCION Y RESPONSABILIDADES.....	III-1
3.3	TIPOS DE PROYECTOS	III-9
3.4	OPCIONES TECNICAS DE LOS PROYECTOS	III-9
3.5	NIVELES DE SERVICIOS DE LOS PROYECTOS	III-10

3.6	CRITERIOS ESTABLECIDOS PARA LA IMPLEMENTACION DEL PROGRAMA	III-14
3.6.1	Priorización de Ámbitos Regionales	III-14
3.6.2	Criterios de Elegibilidad	III-14
3.7	DESCRIPCION DEL CICLO DE PROYECTOS	III-17
3.7.1	Pre-ciclo	III-17
3.7.2	Pre- Inversión	III-18
3.7.3	Inversión	III-19
3.7.4	Post-inversión	III-20

CAPITULO IV: ASPECTOS ADMINISTRATIVOS, FINANCIEROS Y DE ADQUISICIONES

4.1	INTRODUCCIÓN	IV-1
4.2	ASPECTOS GENERALES.....	IV-1
4.2.1	Fuentes de Financiamiento del Programa.....	IV-1
4.2.2	Organización Administrativa del Estado Peruano	IV-4
4.3	SISTEMA DE INFORMACION FINANCIERA	IV-6
4.3.1	Organización Administrativa dentro del MVCS	IV-6
4.3.2	Sistema de Administracion de Vivienda (SAV).....	IV-7
4.4	INSTRUMENTOS DE PLANIFICACION Y PROGRAMACION DE ACTIVIDADES	IV-9
4.4.1	Plan Operativo Anual	IV-9
4.4.2	Presupuesto Anual	IV-9
4.4.3	Plan de Adquisiciones	IV-10
4.5	PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS FINANCIEROS.....	IV-13
4.5.1	Elaboración del Plan Operativo Anual y Plan de Adquisiciones.....	IV-13
4.5.2	Modificación del Plan Operativo Anual	IV-15
4.5.3	Proceso Presupuestario	IV-15
4.5.4	Aspectos de Adquisiciones y Contrataciones	IV-21
4.5.5	Abastecimiento	IV-27
4.5.6	Contabilidad.....	IV-28
4.5.7	Tesorería	IV-30
4.6	CONTROL INTERNO Y PROCESO DE CONCILIACIÓN DE CUENTAS	IV-35
4.6.1	Control Interno	IV-35
4.6.2	Conciliación de Cuentas como medidas de Control.	IV-36
4.7	MECANISMOS DE AUDITORÍA.....	IV-36

CAPITULO V: MONITOREO Y EVALUACION DEL PROGRAMA

5.1	INTRODUCCIÓN	V-1
5.2	SISTEMA DE GESTIÓN, MONITOREO Y EVALUACION DEL PROGRAMA	V-1
5.3	INFORMES DE SEGUIMIENTO Y PROGRESO DEL PROGRAMA	V-2
5.4	REVISIONES ANUALES	V-4
5.5	SISTEMA DE EVALUACIÓN E IMPACTO DEL PROGRAMA.....	V-4
5.6	SUPERVISIÓN DEL PROGRAMA.....	V-4

ANEXOS

ANEXO 1 : TERMINOS DE REFERENCIA

ANEXO-2: GUIA PARA EJECUCION DE OBRAS DE AGUA Y SANEAMIENTO DEL PROGRAMA DE AMAZONIA RURAL, CON NUCLEOS EJECUTORES

ABREVIACIONES Y ACRONIMOS

A&S	Agua y Saneamiento	
AOM	Administración, Operación y Mantenimiento	
BCT	Sistema por Bombeo con Tratamiento.	
BID	Banco Interamericano de Desarrollo	Inter - American Development Bank
BIRF	Banco Internacional de Reconstrucción y Fomento	International Bank for Reconstruction and Development
BM	Bomba Manual.	
BST	Sistema por Bombeo sin Tratamiento.	
CARE-PERU	Cooperativa para la Asistencia y Ayuda en Todo Lugar - Perú	Cooperative for Assistance and Relief Everywhere - Perú
CARITAS	Caritas Internacionales	
CD	Conexión Domiciliaria.	
CEPIS	Centro Panamericano de Ingeniería Sanitaria	
CGTS	Consultor en Gestión Técnico Social	
CIDA	Agencia de Desarrollo Internacional Canadiense	Canadian International Development Agency
CO	Consultor Operativo	
COA	Confrontación de Operaciones Auto Declaradas	
COSUDE-AGUASAN	Agencia Suiza para el Desarrollo y Cooperación	Swiss Agency for Development and Cooperation
CPN	Contaduría Pública de la Nación	
CS	Consultor Supervisor	
CTR	Convenio de Traspaso de Recursos	
DGCP	Dirección General de Crédito Público	
DGPM	Dirección General de Programación Multianual del MEF	
DGPMISP	Dirección Nacional de Programación Multianual de Inversiones de Sector Público	
DGPMSP	Dirección General de Programación Multianual del Sector Público (Ex-ODI)	
DGTP	Dirección General de Tesoro Público	
DIGESA	Dirección General de Salud Ambiental	
DNEE	Dirección Nacional de Endeudamiento Externo	
DNEP	Dirección Nacional de Endeudamiento Público	
DNPP	Dirección Nacional de Presupuesto Público	
DNS	Dirección Nacional de Saneamiento	
DNTP	Dirección Nacional de Tesoro Público	
DSR	Dirección de Saneamiento Rural	
EAI	Evaluación Ambiental Inicial	
ED	Evaluador de Diseño	
EDA	Enfermedades Diarréicas Agudas	
EIA	Estudio de Impacto Ambiental	
ENDES	Encuesta Demográfica y de Salud Familiar	
ENVIV	Encuesta de Niveles de Vida	
EPS	Empresas Públicas de Saneamiento	
ESA	Empresa de Saneamiento y Agua	
FD	Filtros de mesa o Domiciliarios.	
FONCODES	Fondo de Cooperación para el Desarrollo Social	
FONCOMUN	Fondo de Compensación Municipal	
GCT	Sistema por Gravedad con Tratamiento	
GL	Gobierno Local	
GR	Gobierno Regional	
GST	Sistema por Gravedad sin Tratamiento	
GTZ	Cooperación Técnica Alemana	German Technical Cooperation
IDH	Indice de Desarrollo Humano	

INC	Instituto Nacional de Cultura	
INEI	Instituto Nacional de Estadística e Informática	
JASS	Junta Administradora de Servicios de Saneamiento	
JBIC	Banco Japonés para la Cooperación Internacional	Japan Bank for International Cooperation
JICA	Agencia Japonesa de Cooperación Internacional	
MEF	Ministerio de Economía y Finanzas	
MINSA	Ministerio de Salud	
MO	Manual de Operaciones	
MVCS	Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento	
NBI	Necesidades Básicas Insatisfechas	
O&M	Operación y Mantenimiento	
OGA	Oficina General de Administración	
OGPP	Oficina General de Planificación y Presupuesto	
OPI	Oficina de Programación de Inversiones	
OPS/OMS	Organización Panamericana de Salud/Organización Mundial de Salud	
OSCE	Organismo Supervisor de Contrataciones del Estado	
OTS	Operadores Técnico - Social	
PAAC	Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones	
PAPT	Programa Agua Para Todos	
PARSSA	Programa de Apoyo a la Reforma del Sector Saneamiento	
PAS	Programa de Agua y Saneamiento del Banco Mundial - Perú	
PBI	Producto Bruto Interno	
PC	Precalificación	
PCM	Presidencia del Consejo de Ministros	
PNI	Producto Nacional Interno	
POA	Plan Operativo Anual	
PP	Pileta Pública	
PRONASAR	Programa Nacional de Agua y Saneamiento Rural	
SANBASUR	Proyecto de Saneamiento Basico en la Sierra Sur	
SAV	Sistema de Administración de Vivienda	
SEDAPAL	Servicio 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	
SRF	Solicitud de Retiro de Fondos	
ST	Sistema Techo ó captación de agua de lluvia.	
SUM- CANADA	Servicio Universitario Mundial del Canadá	
SUNASS	Superintendencia Nacional de Servicio de Saneamiento	
TDR	Términos de Referencia	
TIRS	Tasa Interna de Retorno Social	
TSA	Técnico Social y Ambiental	
UCF	Unidad de Coordinación del Proyecto del FONCODES	
UGEL	Unidades de Gestión Educativa Local	
UGP	Unidad de Gestión del Programa	
UOSR	Unidad Operativa de Saneamiento Rural	
UPPI	Unidad de Presupuesto, Planeamiento e Informática	
VANS	Valor Actual Neto Social	
VMCS	Viceministro de Construcción y Saneamiento	
VMCS	Viceministerio de Construcción y Saneamiento	

CAPITULO I: PROPOSITO Y CONTENIDO DEL MANUAL, EL PROGRAMA, INVERSION POR COMPONENTES, PLAN OPERATIVO Y MARCO LOGICO 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 Publica	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: Estudio de Factibilidad "Programa de Agua Potable y Saneamiento para la Amazonía Rural"

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 las tiran en el patio o el campo, el 12.7% no hacen nada, y el 7.7% las barre con agua. Si

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.

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, relacionadas a enfermedades intestinales infecciosas e incidencia de parasitosis, en particular de 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 educación sanitaria a los usuarios.
- ✓ 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 establece como condición de financiamiento de los proyectos de agua y saneamiento en localidades rurales de la Amazonía Rural, el cofinanciamiento por parte de Gobiernos Regionales del ámbito de intervención. Este aporte del Gobierno Regional, será como apoyo al co-financiamiento por parte de las municipalidades locales.

El cofinanciamiento directo de los gobiernos locales será a través de la creación de la Unidad Técnica Municipal de su ámbito jurisdiccional, los mismos que deberán estar conformados una vez que los proyectos sean declarados viables. Para la culminación de los Expedientes Técnicos, Sociales y Ambientales (ETSA), los municipios locales ya deberán contar con la Unidad Técnica Municipal.

De acuerdo al Estudio de Factibilidad no está previsto el cofinanciamiento de la comunidad, salvo compromisos asumidos durante la promoción del Programa, con el aporte en mano de obra no calificada.

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. La meta de intervención es de 902 localidades rurales.

Componente 2: Conglomerado 2: Proyectos de agua y saneamiento para Poblaciones Rurales de Selva Alta y Ceja Selva. Corresponde a los proyectos de agua potable y saneamiento para poblaciones rurales entre 200 y 2,000 habitantes en las zonas denominadas selva alta y ceja de selva del ámbito de intervención del Programa cuya característica principal es su ubicación entre los 401 a 2,300 metros sobre el nivel del mar. La meta de intervención es de 598 localidades rurales.

Ambos componentes comprenden: i) Construcción o rehabilitación o ampliación de sistemas de agua potable y saneamiento; ii) Intervención Social: fortalecimiento de la capacidad de organización, planificación y gestión de los servicios de saneamiento; y Capacitación en educación sanitaria (Municipalidades, JASS y Comunidad); iii) Servicios de Consultoría.

Los Componentes 1 y 2 (Conglomerado 1 y 2): Proyectos de agua y saneamiento para Poblaciones Rurales de Selva Baja, Selva Alta y Ceja de Selva: Comprende desde el diagnóstico y línea de base, elaboración de los estudios de pre inversión (Perfiles), elaboración de los Expedientes Técnicos de los proyectos, y la construcción de sistemas nuevos o rehabilitación o ampliación de sistemas existentes y supervisión de obras, con un enfoque participativo, de manera tal que incluya a las partes involucradas, como los beneficiarios y municipalidades distritales.

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, como parte de sus responsabilidades en la implementación del Programa en la localidad.

Componente 3: Administración del Programa; Comprende gestión, monitoreo y evaluación del Programa en todas las etapas de los proyectos y las fases de ejecución a cargo de la UGP – PAPT y la UGR. 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).

Componente 4: Fortalecimiento de la Función de Gobierno; Comprende: Fortalecimiento del marco normativo del sector y desarrollo de recursos humanos, investigación y desarrollo tecnológico, estudios de soporte social- cultural- antropológico en la comunidades de amazonia rural y gestión del SIAS.

1.3.6 Costo total del Programa por Componente

El costo total del Programa de Agua Potable y Saneamiento para la Amazonía Rural, que incluye todos los componentes y actividades para su implementación, asciende a S/. 1,337,8 miles (JPY 43,210 millones = USD 471,214 miles).

El Costo del Programa según fase de intervención se distribuye de la siguiente manera: 11% la primera fase (162 localidades), asciende a S/. 156,180 miles (USD 55,012 miles); el 48% para la segunda fase (713 localidades), asciende a S/. 620,9 miles (USD 218.71 miles); y el 42% restante para la tercera fase (625 localidades), alcanza la cifra de S/. 560.682 miles (USD 197.492 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).

La primera fase, será implementada como un Programa Piloto, y la intervención está prevista en 162 localidades distribuidas en las Regiones de Amazonas, Loreto y San Martín (89 localidades en el Conglomerado 1 (C1), y 73 localidades en el Conglomerado 2 (C2)); en la segunda fase será en 713 localidades (363 localidades del C1 y en 350 localidades del C2, y en la tercera fase la intervención será en 625 localidades (450 localidades en el C1 y 175 localidades en el C2).

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	:	60.90%
(ii)	Diagnóstico Inicial e Intervención social	:	09.07%
(iii)	Elaboración de Perfiles y Expedientes Técnicos	:	11.52%
(iv)	Supervisión de Obras de A&S - Contratistas	:	4.49%
(v)	Supervisión de Obras de A&S – Núcleos Ejecutores	:	3.47%
(vi)	Supervisión de Perfiles y Expedientes Técnicos de Obras	:	3.61%
(vii)	Administración del Programa	:	7,66%
(viii)	Fortalecimiento de la Función de Gobierno	:	0.28%

Nota: La estructura % porcentual es sin incluir IGV (19%).

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 para la Amazonía Rural (2010 -20220)

Ítem	Descripción	Costo Total del Programa (Miles de Nuevos Soles)	Costos Total del Programa JPY (Miles de JPY)	Costo Total del Programa (Miles de USD)	Fase 1 (Miles de US\$)					Fase 2 (Miles de US\$)					Fase 3 (Miles de US\$)				
					Costo Total Fase 1	Financiamiento Total		Financiamiento G.P		Costo Total Fase 2	Financiamiento Total		Financiamiento G.P		Costo Total Fase 3	Financiamiento Total		Financiamiento G.P	
						JICA	GP	MVCS	Gobierno Regional		JICA	GP	MVCS	Gobierno Regional		JICA	GP	MVCS	Gobierno Regional
1)	Componente 1- Conglomerado C-1	661,220	21,357,421	232,905	24,533	19,801	4,732	1,946	2,786	93,194	80,479	12,715	636	12,079	115,179	99,417	15,762	788	14,974
1.1	Infraestructura de Agua Potable	283,051	9,142,559	99,701	10,338	7,376	2,962	1,218	1,743	39,900	31,920	7,980	399	7,581	49,463	39,570	9,893	495	9,398
1.2	Infraestructura de Saneamiento	167,947	5,424,698	59,157	6,134	4,364	1,770	728	1,042	23,675	18,940	4,735	237	4,498	29,349	23,479	5,870	293	5,576
1.3	Intervención Social (etapa de implementación)	58,500	1,889,550	20,606	2,033	2,033	0			8,301	8,301	0			10,271	10,271	0		
1.4	Diagnóstico Inicial y de Línea de Base	2,808	90,698	989	95	95				399	399	0			495	495	0		
1.5	Perfiles y Expedientes Técnicos de Obras (A&S)	77,483	2,502,712	27,292	2,933	2,933	0			11,032	11,032	0			13,327	13,327	0		
1.6	Supervisión de Obras (A&S - Contratistas de Obras)	30,399	981,879	10,708	1,212	1,212	0			4,275	4,275	0			5,221	5,221	0		
1.7	Supervisión de Obras (A&S Núcleos Ejecutores)	16,667	538,333	5,871	587	587	0			2,361	2,361	0			2,922	2,922	0		
1.8	Supervisión de Perfiles y Expedientes Técnicos (A&S)	24,365	786,992	8,582	1,201	1,201	0			3,250	3,250	0			4,131	4,131	0		
2)	Componente 2- Conglomerado C-2	373,721	12,071,172	131,638	17,130	14,100	3,030	1,246	1,783	76,477	66,909	9,568	478	9,089	38,031	33,247	4,784	239	4,545
2.1	Infraestructura de Agua Potable	136,018	4,393,368	47,910	6,138	4,379	1,759	723	1,035	27,848	22,279	5,570	278	5,291	13,924	11,139	2,785	139	2,646
2.2	Infraestructura de Saneamiento	97,643	3,153,883	34,394	4,406	3,135	1,271	523	748	19,992	15,993	3,998	200	3,798	9,996	7,997	1,999	100	1,899
2.3	Intervención Social (etapa de implementación)	38,748	1,251,560	13,649	1,657	1,657	0			7,968	7,968	0			4,024	4,024	0		
2.4	Diagnóstico Inicial y de Línea de Base	1,854	59,884	652	82	82	0			380	380				190	190	0		
2.5	Perfiles y Expedientes Técnicos de Obras (A&S)	52,002	1,679,651	18,317	2,422	2,422	0			10,762	10,762	0			5,133	5,133	0		
2.6	Supervisión de Obras (A&S - Contratistas de Obras)	20,128	650,132	7,090	970	970	0			4,110	4,110	0			2,010	2,010	0		
2.7	Supervisión de Obras (A&S Núcleos Ejecutores)	11,074	357,693	3,901	470	470	0			2,283	2,283	0			1,148	1,148	0		
2.8	Supervisión de Perfiles y Expedientes Técnicos (A&S)	16,254	525,001	5,725	985	985	0			3,133	3,133	0			1,607	1,607	0		
3)	Componente 3	86,125	2,781,825	30,336	3,467	0	3,467	1,734	1,734	14,119	0	14,119	6,636	7,483	12,750	0	12,750	5,992	6,757
3.1	Administración del Programa	86,125	2,781,825	30,336	3,467	0	3,467	1,734	1,734	14,119	0	14,119	6,636	7,483	12,750	0	12,750	5,992	6,757
4)	Componente 4	3,120	100,776	1,099	1,099	1,099	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	Fortalecimiento de la Función de Gobierno	3,120	100,776	1,099	1,099	1,099	0			0	0	0			0	0	0		
5)	IGV (19%)	213,595	6,899,127	75,236	8,783	0	8,783	7,586	1,197	34,920	0	34,920	31,028	4,750	31,532	0	31,532	26,540	4,993
	Total General	1,337,781	43,210,321	471,214	55,011	35,000	20,012	12,512	7,500	218,710	147,388	71,322	38,778	33,401	197,492	132,664	64,828	33,559	31,269
	% de Financiamiento				100.00%	64%	36%	63%	37%	100.0%	67%	33%	54%	47%	100.0%	67%	33%	52%	48%

Fuente: Estudio de Factibilidad- 2010

El resumen de la distribución de los costos (con IGV) de la primera fase, por regiones, incluyendo el Componente 3 (Administración del Programa) y Componente 4 (Fortalecimiento de la Función de Gobierno), es como sigue:

- 1) Amazonas : S/. 29,787 miles (USD 10,492 miles)
- 2) Loreto : S/. 61,097 miles (USD 21,520 miles)
- 3) San Martín : S/. 49,871 miles (USD 17,566 miles)
- 4) Componente 3 : S/. 11,713 miles (USD 4,126 miles)
- 5) Componente 4 : S/. 3,713 miles (USD 1,308 miles)

La estructura de financiamiento del Programa para la primera fase de ejecución del Programa, es el siguiente:

- 1) JICA : 64% (USD 35,0 millones)
- 2) MVCS : 23 % (USD 12,5 millones)
- 3) Gobiernos Regionales : 13% (USD 7,5 millones)

El aporte de los Gobiernos Regionales es la siguiente:

- 1) Gobierno Regional de Amazonas : USD 1,556 miles
- 2) Gobierno Regional de Loreto : USD 2,941 miles
- 3) Gobierno Regional de San Martín : USD 3,003 miles

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), 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: 162 localidades con servicios de A&S al 2013. -2da fase: 902 localidades con servicios de A&S al 2017 y -3era fase: 598 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
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.	<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 Diagnóstico inicial y línea base.</p> <p>II. Elaboración de perfiles y expedientes de proyecto.</p> <p>1. Elaboración de estudios de pre inversión</p> <p>2. Elaboración de expedientes de proyecto.</p> <p>III. Evaluación de perfiles y expedientes de proyecto.</p> <p>1. Evaluación de estudios de pre inversión</p> <p>2. Evaluación de expedientes de proyectos.</p> <p>IV. 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. Diagnostico inicial y línea base por US\$ 1.9 millones</p> <p>II. Estudios de Pre inversión (Perfiles) y expedientes de proyecto por US\$ 54.3 millones.</p> <p>◆ 1,500 perfiles</p> <p>◆ 1,500 expedientes de proyecto.</p> <p>III. Evaluación y aprobación de los estudios de pre inversión y expedientes de proyecto, por US\$ 17.0 millones.</p> <p>◆ 1,500 perfiles declarados viables</p> <p>◆ 1,500 expedientes de proyecto, aprobados con Resolución Ministerial.</p> <p>IV. Infraestructura de A&S por US\$ 286.9 millones.</p> <p>◆ N° de sistemas de abastecimiento de agua rehabilitados y/o mejorados al año 2020.</p> <p>◆ N° de sistemas nuevos de abastecimiento de agua al 2020.</p> <p>◆ N° de familias con letrinas instaladas.</p>	<p>◆ N° de diagnósticos iniciales de las localidades y situación de los servicios A&S.</p> <p>◆ N° estudios a nivel de Perfil de proyectos de A&S del Programa.</p> <p>◆ N° expedientes de los proyectos de A&S del Programa.</p> <p>◆ N° de Perfiles declarados viables.</p> <p>◆ N° de expedientes de proyecto aprobados con RM.</p> <p>◆ N° de sistemas de abastecimiento de agua rehabilitados, mejorados y/o ampliados, operativos.</p> <p>◆ N° de sistemas nuevos de abastecimiento de agua potable, operativos.</p> <p>◆ N° de letrinas construidas y operativas.</p>	<p>◆ Informes de Diagnósticos y línea de base de los servicios de A&S.</p> <p>◆ Reportes de la UGP/UGR, del PAPT y de Consultor Operativo del desarrollo de los Perfiles.</p> <p>◆ Reportes de la UGP/UGR, del PAPT y de Consultor Operativo del desarrollo de los expedientes de proyecto.</p> <p>◆ Registro de los Perfiles declarados viables en el Banco de Proyectos del MEF.</p> <p>◆ Registro de las RM de aprobación de los expedientes de proyecto.</p> <p>◆ Informe final de liquidación de las obras de rehabilitación, mejoramiento y/o ampliación de agua potable.</p> <p>◆ Informe final de liquidación de las obras nuevas de agua potable.</p> <p>◆ Informe final de liquidación de las obras de saneamiento.</p>	<p>◆ Política Sectorial, Regional y Local para la intervención en A&S en las áreas rurales de la Amazonía.</p> <p>◆ Cumplimiento oportuno de obligaciones establecidas para el cofinanciamiento de las comunidades y municipios.</p> <p>◆ Cumplimiento de compromiso de asumir la responsabilidad de supervisión y vigilancia de los servicios de agua potable.</p>

<p>ACTIVIDADES:</p> <p>V. 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>VI. Supervisión de Obras</p>	<p>V. Intervención Social por US\$ 40.7 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>VI. Supervisión de Obras por US\$ 32.8 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. ◆ Ídem III y IV 	<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 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 y Unidades Regionales implementadas.</p> <p>2. Contratación de Consultores, Operadores, Consultores Supervisores, Consultores Individuales 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/UGR del Programa en funcionamiento a partir del año 2011-2020 por US\$ 36.5 millones. ◆ Consultores Individuales contratados para el Diagnostico y Línea Base. ◆ Consultores Operativos contratados. ◆ Consultores Supervisores contratados por año. ◆ Firma Consultora para Supervisión de las Obras contratada. ◆ Consultores Individuales para Intervención Social. ◆ Consultores Individuales para Supervisión de Obras contratada. ◆ Contratistas ejecutores contratados por año. ◆ Conformación de Núcleos Ejecutores. ◆ Plan Operativo Anual del Programa aprobado. ◆ 06 reportes de seguimiento y evaluación del Programa por año. ◆ 162 obras concluidas y operativas al año 2013. ◆ 713 obras culminadas y operativas al año 2017. ◆ 625 obras culminadas y operativas al año 2020. 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ N° de Contratos de Consultores por año. ◆ N° de Contratos de Contratistas ejecutores por año. ◆ N° de Núcleos ejecutores conformado 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/UGR del Programa. ◆ Contratos firmados de los Consultores. ◆ Contratos firmados de los Contratistas de Obras. ◆ Documento que acredite la Conformación de los NNEE ◆ 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.

COMPONENTE 4: Fortalecimiento de la Función de Gobierno

OBJETIVOS	META	INDICADORES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	SUPUESTOS
<p>RESULTADOS:</p> <p>II. Fortalecimiento de la Función de Gobierno.</p> <p>1. Unidad Ejecutora del Programa y Unidades Regionales Fortalecidas.</p> <p>2. Contratación de los Consultores o firmas Consultoras para desarrollar e implementar las actividades.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Fortalecimiento de la Función de Gobierno (UGP/UGR) a partir del año 2011-2020 por US \$1.6 millones. ◆ Consultores contratados para el Mejoramiento Continuo del Programa. ◆ Consultores e instituciones contratados para el desarrollo de recursos humanos. ◆ Institución o consultores contratados para la investigación y desarrollo tecnológico. ◆ Consultores contratados para el Sistema de Información de Agua y Saneamiento SIAS. ◆ Consultores contratados para los estudios de soporte social-cultural-antropológico. 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ N° de Contratos de Consultores o instituciones para el desarrollo de actividades u líneas de intervención. ◆ N° de personas capacitadas de la UGP/UGR del Programa. 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Contratos o asignación del PAPT de los especialistas de la UGP/UGR del programa. ◆ Contratos firmados de los Consultores o instituciones para el desarrollo de actividades u líneas de intervención. ◆ Resultados del proyecto piloto que incluya una solución en saneamiento no convencional. ◆ Informe de los Resultados de la capacitación del personal de la UGP/UGR del programa. ◆ Informe de resultados del SIAS. ◆ Informe de los estudios de soporte social-cultural-antropológico. 	<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

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 Unidad 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.

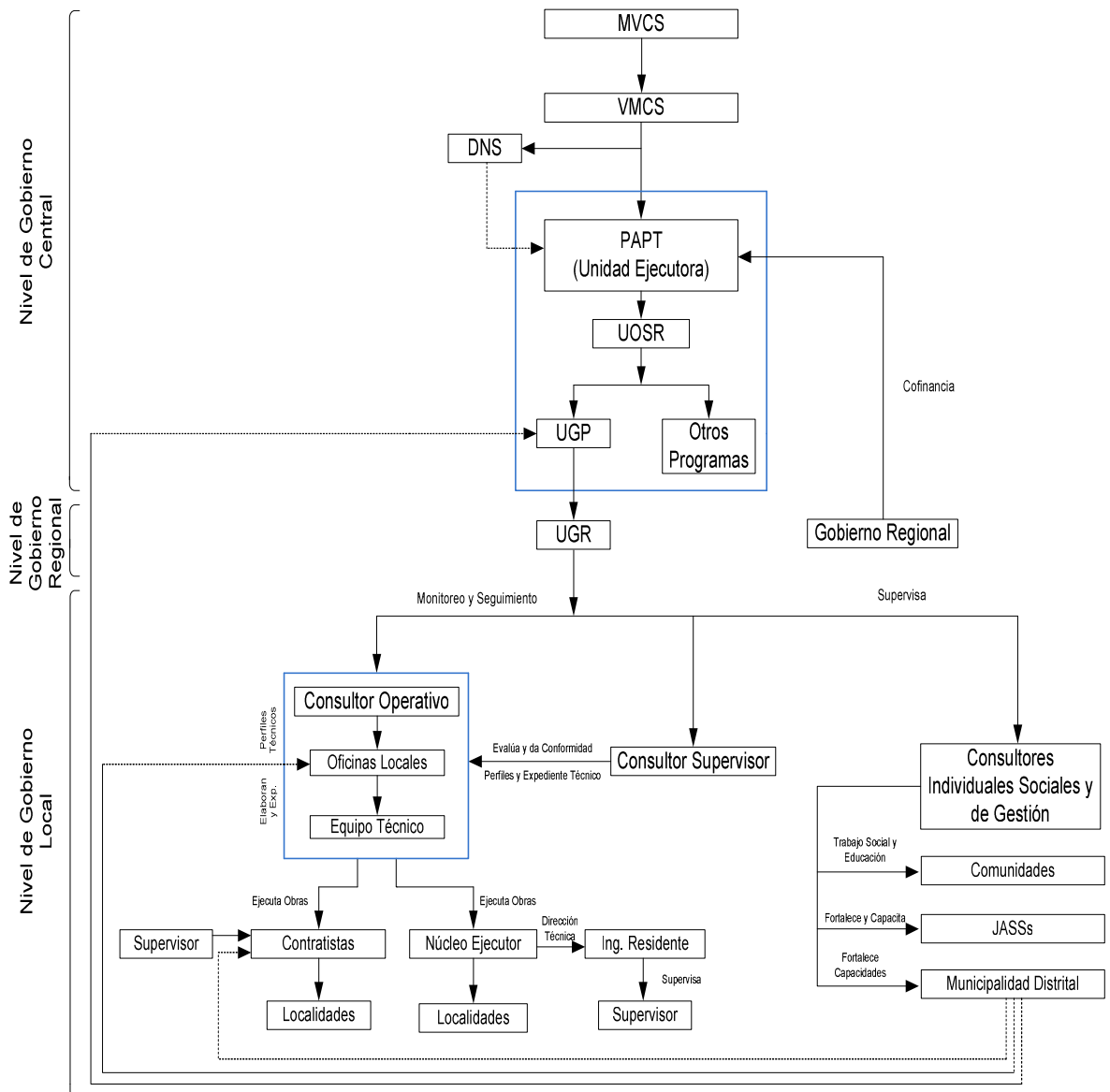
2.2 ESQUEMA GENERAL PARA LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA

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

⁵ Unidad Ejecutora: Denominada como tal 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°)

Las relaciones de dependencia entre el VMCS, DNS, PAPT, UOSR, 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 EJECUCION DEL PROGRAMA



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 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 Vice ministerio 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.

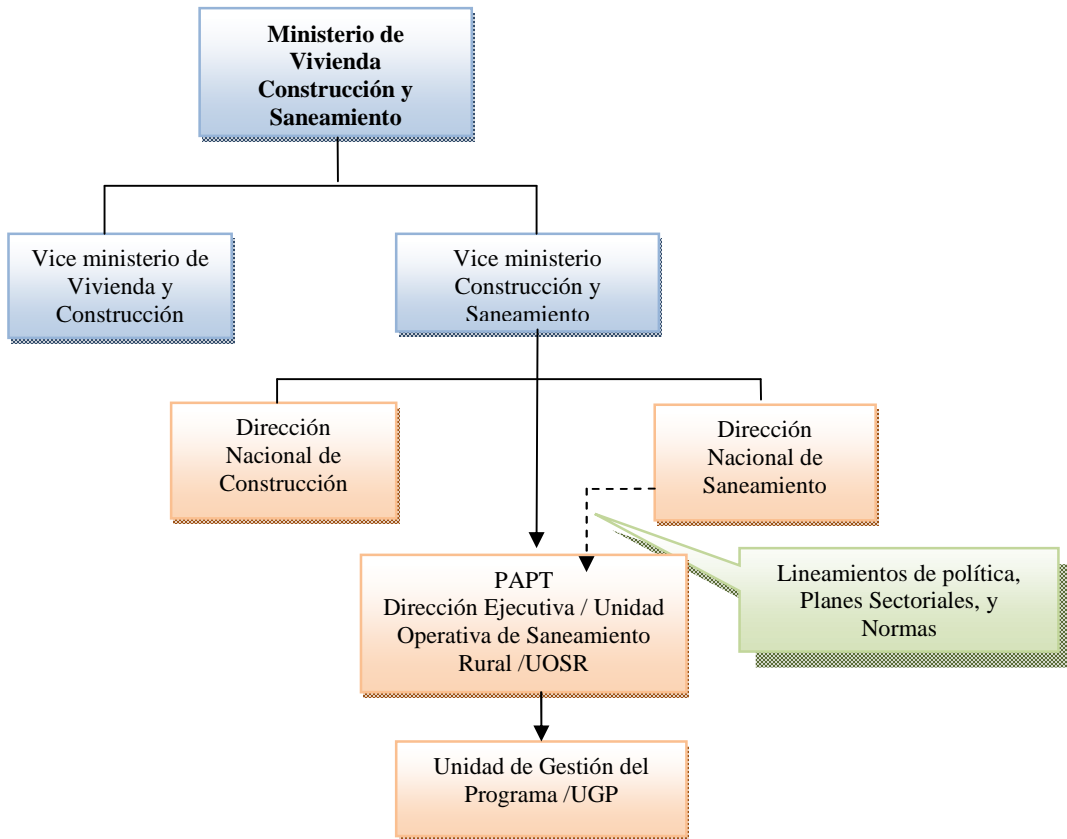
(iv) Órganos de Línea

- a. Unidad Operativa de Saneamiento Urbano
- b. Unidad 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. La Unidad de Gestión del Programa (UGP) dependerá directamente de la Unidad Operativa de Saneamiento Rural.

Diagrama 2.2
RELACIÓN DE LA UNIDAD DE GESTIÓN DEL PROGRAMA CON LOS ÓRGANOS DE
LÍNEA DEL VICEMINISTERIO DE CONSTRUCCION Y SANEAMIENTO



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:

e.1 Unidad de Gestión del Programa (UGP)

La UGP tiene dependencia directa con la Unidad Operativa de Saneamiento Rural 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, 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, con el apoyo de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto e Informática (UPPI) del PAPT.
- ✓ Suscribir los convenios necesarios para la ejecución del Programa.

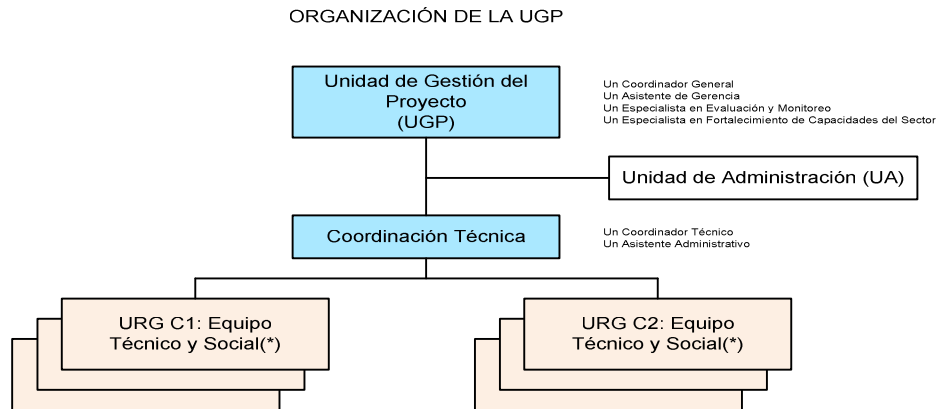
- ✓ Llevar el control financiero, con el asesoramiento de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto e Informática (UPPI) del PAPT, de los recursos del Programa por toda fuente.
- ✓ Supervisar, monitorear y evaluar la ejecución física y financiera del Programa en todos sus componentes.
- ✓ Preparar los Estados de Gastos y demás reportes financieros, que el JICA, MEF, VMCS requieran para justificar los gastos de ejecución del Programa.
- ✓ 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 evaluación y monitoreo y un especialista de Fortalecimiento del Sector.
- (ii) Coordinación Técnica, integrada por un Coordinador Técnico, un Asistente Administrativo, con Unidades de Gestión Regional desconcentradas.
- (iii) Unidad de Gestión Regional: Conformado por un equipo de Especialistas en Ingeniería y Especialistas Sociales, que tendrá la responsabilidad de la Gestión del Programa en el ámbito regional y local: cumplimiento del desarrollo de las actividades de los actores externos, como: Consultor Operativo, Consultor Supervisor y Consultores Individuales; y del seguimiento de la participación de todos los actores del Programa (Gobierno Regional, Municipalidad distrital, Núcleo Ejecutor, JASS, Comunidad);

Diagrama 2.3



(*) Equipo Técnico y Social para la supervisión y monitoreo de los contratos

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 con las 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, a través de las Unidades de Gestión Regionales.

Será responsable de planificar los procesos de selección, contratación y de la administración de los contratos del Consultor Operativo, Consultor Supervisor, Consultores Individuales y Contratistas de Obras.

La Coordinación Técnica estará a cargo de un Coordinador Técnico, quien en ausencia del Coordinador General, asume la representatividad y funciones del mismo. También forma parte de la Coordinación técnica: un Asistente Administrativo; y las Unidades de Gestión Regional conformado por Especialistas en Ingeniería y Especialistas Sociales.

Coordinador Técnico:

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 de los componentes 1 y 2 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, Consultores Supervisores y Consultores Individuales.
- ✓ 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 Operativo, 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.
- ✓ Proponer a los profesionales que integrarán los Comités Especiales de Evaluación que tendrán a su cargo, asesorados por el Especialista de Adquisiciones, de los procesos de selección del Consultor Operativo, 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.

- ✓ Monitorear los contratos del Consultor Operativo, Consultor Supervisor, Contratistas de Obras y consultores individuales, a través de las Unidades de Gestión Regional.
- ✓ Proponer a la instancia respectiva el Plan Operativo y Presupuesto Anual de los Componentes 1 y 2.
- ✓ Proponer a la instancia respectiva 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 Operativo, Consultor Supervisor y Contratistas de Obras, luego de la aprobación técnica correspondiente.
- ✓ Responsable de los reportes de avance físico e información requerida por el Coordinador General y otras instancias del PAPT.
- ✓ Otras funciones que asigna la Coordinación General.

Unidad de Gestión Regional

Oficinas regionales desconcentradas de la UGP, que estarán conformadas por Especialistas de Ingeniería y Especialistas Sociales, tendrán la responsabilidad del seguimiento y evaluación del desarrollo de las actividades de los Componentes 1 y 2 del Programa, a cargo del Consultor Operativo, Consultor Supervisor, Consultores Individuales, Contratistas de Obras y Supervisor de Obras.

Funciones

- ✓ Coordinar, evaluar y monitorear la ejecución de los proyectos de los Componentes 1 y 2 a nivel regional y local, implementados por los Consultores Operativos y Consultores Supervisores.
- ✓ Administrar y monitorear los contratos del Consultor Operativo, Consultor Supervisor, Contratistas de Obras y consultores individuales.
- ✓ Participar con el equipo técnico en la preparación de 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 Operativo, Consultor Supervisor, Consultores Individuales, Contratistas de obras y otras Consultorías.
- ✓ Dar la conformidad de los estudios a nivel de pre inversión (Perfiles) y de Expedientes Técnicos, para la declaración de viabilidad de la Coordinación General.
- ✓ Preparar la documentación técnica (ingeniería, social y de gestión) que se requerirán para que el Consultor Operativo, Consultor Supervisor y Contratistas de Obras puedan cumplir lo contemplado en sus respectivos contratos.

- ✓ Emitir Informes de conformidad de los productos del Consultor Operativo, Consultor Supervisor y Contratistas de Obras, a la Coordinación Técnica de la UGP, para la aprobación técnica correspondiente.
- ✓ Preparar y remitir los reportes de avance físico e información requerida por la Coordinación Técnica de la UGP y por el Coordinador General.
- ✓ Otras funciones que asigna el Coordinador Técnico.

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 UPPI 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 depende del Jefe de la Unidad de Administración.

A Nivel Regional:

Gobiernos Regionales

Los Gobiernos Regionales participan en el Programa, proporcionando los proyectos priorizados en sus respectivos Planes Regionales de Saneamiento formulados bajo la metodología aprobada por el MVCS. También participa con el cofinanciamiento de los proyectos de su ámbito jurisdiccional, como apoyo a los gobiernos locales.

A Nivel Local:

a. 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.

Entre otras funciones:

- ✓ Firmar un Convenio Marco con el Viceministro de Construcción y Saneamiento
- ✓ Organizar con el Consultor Operativo la formación de las Unidades Técnicas Municipales, así como de la JASS y su registro en un padrón del municipio.

- ✓ Firmar un Convenio específico de cofinanciamiento de la obra, de ser el caso, entre el VMCS, Municipio y la JASS.
- ✓ Asignar recursos para los proyectos de agua y saneamiento, de ser el caso.
- ✓ Realizar el seguimiento del proyecto durante su ejecución.
- ✓ Fiscalizar el accionar de los ejecutores locales: Consultor Operativo, Consultor Supervisor, consultores y Contratistas de Obras.
- ✓ Firmar las Actas de Liquidación de Obra.
- ✓ Participar en el proceso de capacitación para el fortalecimiento de la gestión
- ✓ Hacer el seguimiento de la gestión de las JASS u otro.
- ✓ Brindar asistencia técnica a las JASS y promover su constitución legal.

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

b. Consultor Operativo (CO)

El Consultor Operativo es una firma especializada la cual será seleccionada y contratada por el PAPT 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.

c. Consultor Supervisor (CS)

El Consultor Supervisor es una firma especializada la cual será seleccionada y contratada por el PAPT 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.

d. 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. El PAPT los contrata y son supervisados por el Consultor Operativo.

e. Consultores Individuales

Consultores especializados en temas sociales y de fortalecimiento de capacidades. Intervendrán, en todo el ciclo del proyecto, y se encargarán de la capacitación a la comunidad en educación sanitaria, capacitación en gestión y fortalecimiento de capacidades a las municipalidades distritales. EL PAPT, los selecciona y contrata.

f. Núcleos Ejecutores

Los Núcleos Ejecutores son órganos representativos de no menos de cien (100) personas de las comunidades campesinas y nativas, asentamientos humanos rurales y urbanos; así como rondas campesinas, comités de autodefensa, comités de gestión local y organizaciones de licenciados de las Fuerzas Armadas y Policiales, entre otros, que habiten en una determinada localidad rural o urbana en condición de pobreza. Para fines del Programa se encargarán, como modelo alternativo, de la ejecución de las obras de agua potable y saneamiento.

g. Juntas Administradoras de Servicios de Saneamiento (JASS) u otro

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

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 los dos modelos de intervención: (i) Modalidad mediante Núcleos Ejecutores y (ii) Modalidad a través de Contratistas de Obras. En ambas modalidades desarrollarán los estudios de pre inversión y el expediente técnico, a través del Consultor Operativo (CO) y el Consultor Supervisor (CS), describiendo sus roles y responsabilidades. Las actividades de los aspectos sociales y fortalecimiento de capacidades estarán a cargo de Consultores Individuales. Así mismo, se describe los procedimientos para ambas modalidades en el ciclo de proyecto. 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 en su totalidad por la Unidad de Gestión del Programa de Agua Potable y Saneamiento para la Amazonía Rural, y dependerá directamente de la Unidad Operativa de Saneamiento Rural del Programa Agua Para Todos. El seguimiento y monitoreo de la ejecución del Programa a nivel regional se realizará a través de las Unidades de Gestión Regional (UGR).

El Programa se ejecutará con la participación de firmas consultoras que tomarán la forma de Consultor Operativo y Consultor Supervisor, Contratista de Obra, Supervisor de Obra y Consultores individuales para la intervención Social. También intervendrán consultores individuales, para la modalidad de ejecución de obra a través de Núcleos Ejecutores, los que tendrán las funciones de Ingeniero Residente y Supervisor de Obra.

La siguiente matriz resume el modelo de participación de cada actor bajo la modalidad de ejecución de obras vía Núcleo Ejecutor:

ETAPAS /CICLO	PRE CICLO	PREINVERSIÓN		INVERSIÓN			POST INVERSIÓN
		Perfil	Componente Social	Expediente de Proyecto	Ejecución de Obra	Componente Social	Componente Social
Estudios de Pre inversión y Expediente Técnico		Consultor Operativo		Consultor Operativo			
Ejecución de obras y Fortalecimiento de Capacidades <i>Modalidad NNEE</i>			Consultor Individual		NNEE	Consultor Individual	Consultor Individual
Supervisión		Consultor Supervisor		Consultor Supervisor	Consultor Individual	UGR ^{1/}	UGR ^{1/}
Responsable de la Gestión del Programa nivel Regional	UGR	UGR		UGR	UGR	UGR	UGR
Responsable de la Gestión del Programa	PAPT/UGP	PAPT/UGP	PAPT/UGP	PAPT/UGP	PAPT/UGP	PAPT/UGP	PAPT/UGP
1/ Monitoreo y Seguimiento							

La modalidad de ejecución de obras mediante Contratista de Obra se presenta en la siguiente matriz:

ETAPAS /CICLO	PRE CICLO	PREINVERSIÓN		INVERSIÓN			POST INVERSIÓN
		Perfil	Componente Social	Expediente de Proyecto	Ejecución de Obra	Componente Social	Componente Social
Estudios de Pre inversión y Expediente Técnico		Consultor Operativo		Consultor Operativo			
Ejecución de obras y Fortalecimiento de Capacidades <i>Modalidad Contratista</i>			Consultor Individual		Contratista de Obra	Consultor Individual	Consultor Individual
Supervisión		Consultor Supervisor		Consultor Supervisor	Firma Consultora	UGR ^{1/}	UGR ^{1/}
Responsable de la Gestión del Programa Regional	UGR	UGR		UGR	UGR	UGR	UGR
Responsable de la Gestión del Programa	PAPT/UGP	PAPT/UGP	PAPT/UGP	PAPT/UGP	PAPT/UGP	PAPT/UGP	PAPT/UGP
1/ Monitoreo y Seguimiento							

La Junta Administradora de los Servicios de Saneamiento (JASS) u otro, como instancia representativa de la comunidad, la Municipalidad Distrital como autoridad local, el Gobierno Regional como co-financiador 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.

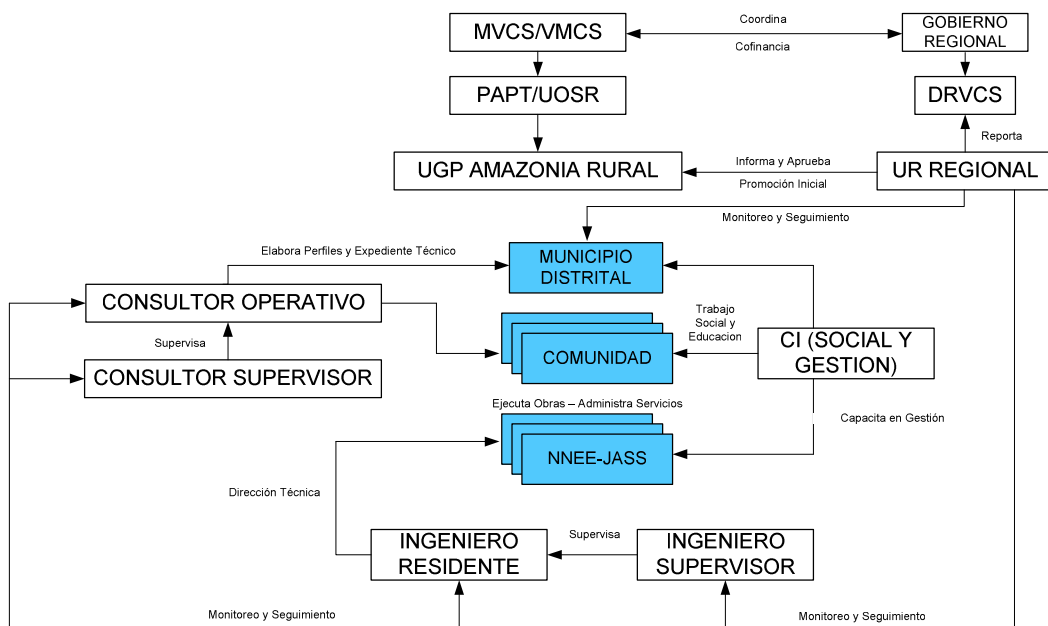
Antes de la ejecución de la obra el Consultor Operativo debe asegurarse -y será responsable de ello- que el proyecto cuente con el correspondiente perfil viable y expediente técnico aprobado por la UGP.

Las actividades de tipo social y de capacitación de responsabilidad de Consultores Individuales deben cumplir las metas y compromisos que se describen en sus correspondientes Términos de Referencia. El cumplimiento de estas actividades de tipo social y de capacitación 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 UGR a cargo de la administración del contrato será quien supervise dichas actividades. Los Términos de Referencia de las actividades de tipo social ó capacitación deberán tener un anexo exclusivo donde se determine las labores a realizar con sus correspondientes hitos de control.

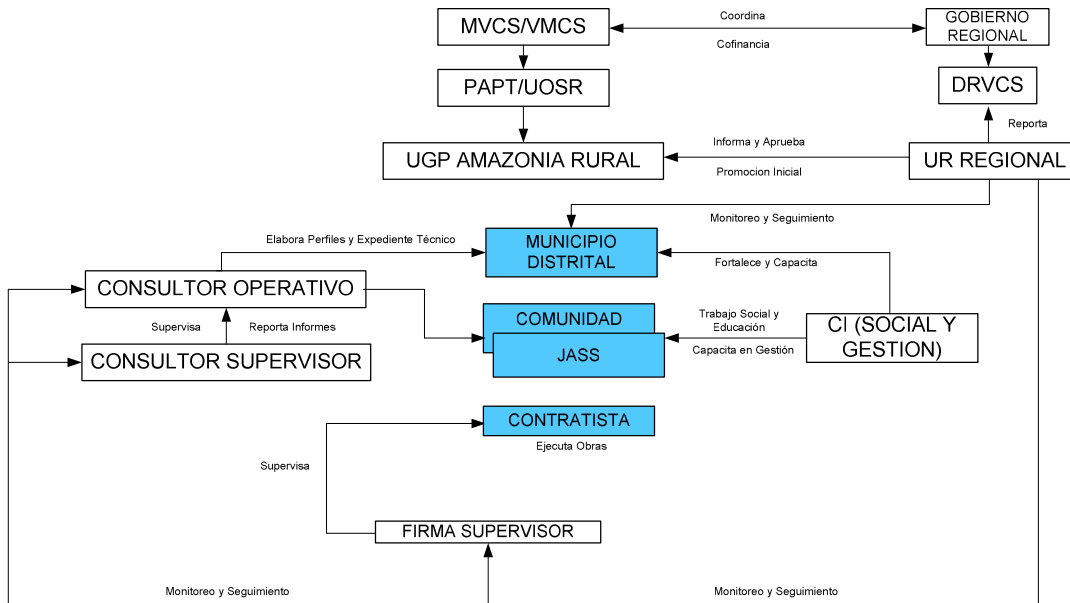
La estrategia general de implementación del Programa que se describe en el presente Manual será de obligatorio cumplimiento para todos los actores del Programa, sin embargo, la aplicación de la estrategia en campo, las técnicas, instrumentos y herramientas de intervención social se harán de acuerdo a la propuesta que cada consultor en base a su experiencia y conocimiento sobre el tema y que en su momento fueron presentadas y evaluadas en su oferta técnica, las mismas que 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
ESQUEMA DE INVERCIÓN NÚCLEO EJECUTOR



ESQUEMA DE INVERCION CONTRATISTA



Actores Naturales:

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: Unidad de Gestión del Programa**

La UGP es la instancia de la Unidad Operativa de Saneamiento Rural del PAPT responsable de la conducción e implementación del Programa de Agua Potable y Saneamiento para la Amazonía Rural. 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 será responsable de la implementación del esquema de intervención y por ende de asegurar su viabilidad, y por tanto deberá tener la autonomía suficiente a fin de que pueda suscribir los convenios necesarios en representación del MVCS y el PAPT, además de los respectivos contratos con el Consultor Operador, el Consultor Supervisor, la Firma Consultora para la supervisión de obras y Consultores Individuales para el componente social, los Contratistas de Obras, Núcleos Ejecutores y Consultores Individuales (Supervisión de Obras e Ingenieros Residentes).

La UGP se hará cargo del seguimiento, monitoreo y evaluación del trabajo del Consultor Operador, del Consultor Supervisor, de la Firma Consultora para la supervisión de obras y de los Contratistas ó Núcleos Ejecutores a cargo de las obras. Aun cuando el Equipo Técnico de la UGP será quien aprueba y da conformidad final a los perfiles y los expedientes de proyecto, a la ejecución y liquidación de obras; las firmas que representan a los actores contratados tienen responsabilidad civil y penal, si así corresponde, cuando los documentos técnicos que sustentan las inversiones (perfiles, expedientes de proyecto y las obras ejecutadas) tuvieran vicios ocultos, en cuyo caso la UGP deberá hacer las denuncias correspondientes y ejecutar las penalidades que el contrato contemple.

La UGP conducirá los procesos de contratación del Consultor Operativo, Consultor Supervisor, Firma Consultora para la supervisión de obras y Contratistas de Obra.

La UGP tendrá oficinas desconcentradas en cada uno de las regiones beneficiadas con el Programa. Estas oficinas serán las Unidades de Gestión Regional (UGR).

La UGR será responsable de la Gestión del Programa en el ámbito regional y hará el seguimiento de la participación de todos los actores del Programa (Gobierno Regional, Municipalidad, Núcleo Ejecutor, JASS, Comunidad) y la motivación para que los actores del Programa participen de manera oportuna de acuerdo a la programación y a los convenios suscritos.

En este marco la UGR desarrollará 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.

✓ **Gobiernos Regionales**

Los gobiernos regionales participan en el Programa aportando el cofinanciamiento de los proyectos, a fin que las municipalidades seleccionadas cumplan sus responsabilidades establecidas por el Programa, según políticas del Sector Saneamiento.

De igual forma, se espera que los gobiernos regionales brinden asistencia técnica a las municipalidades incluso en aspectos de administración, operación y mantenimiento de los servicios de agua y saneamiento, a fin de facilitar el cumplimiento de sus competencias.

✓ **Gobiernos Locales**

Los Gobiernos Locales debe planificar, dar prioridad 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.

Los Municipios como parte de su participación y cofinanciamiento en el Programa deben crear la Unidad Técnica Municipal, y asignar personal para que cumplan su rol de vigilancia y supervisión de los servicios de A&S en su ámbito geográfico.

✓ **Comunidad**

La comunidad participa durante el ciclo del proyecto, participando a los talleres de capacitación del componente social, y de ser posible asumiendo el compromiso del cofinanciamiento de la obra mediante el aporte de la mano de obra no calificada.

Una vez concluida el proyecto la comunidad a través de la JASS, asume la Administración, Operación y Mantenimiento de los servicios de A&S y deberán dar un aporte en efectivo que se le denominará “Cuota Familiar”, la misma que cubrirá por lo menos los costos de administración, operación y mantenimiento 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 de los servicios de A&S (JASS), (iii) participación durante la ejecución y de ser posible con 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.

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

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.

Actores Contratados:

Los Actores Contratados que participarán en la fase de Pre Ciclo, Pre Inversión y la Actividad de Elaboración del Expediente Técnico, son los siguientes:

✓ **Promotor**

Dar a conocer los alcances, políticas y estrategias del programa, trabaja en coordinación con el Gobierno Regional, las municipalidades, los sectores de Salud y Educación, etc.

✓ **Consultor Operativo (CO)**

Será una firma consultora contratada por la UGP.

Las principales actividades a desarrollar por el CO son: (i) promoción de la ejecución 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).

Dado que la responsabilidad de la ejecución del Programa, en la Pre inversión y Expediente Técnico en un ámbito geográfico determinado, será encargada (mediante un contrato) a un Consultor Operativo, éste será responsable del seguimiento de la participación de todos los actores del Programa (Municipalidad, JASS, Comunidad) y responsable de su motivación para que 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 Operativo. Debe verificar en campo la viabilidad técnica, económica, ambiental y social de los perfiles y expedientes técnicos propuestos por el CO.

✓ **Contratista de Obras (modalidad ejecución de obra vía Contratista de Obra)**

Es el responsable de la ejecución de la obras. Será convocado, evaluado y propuesto para su contratación, por el equipo técnico de la UGP, previa no objeción del JICA. La dirección técnica de la obra estará a cargo del Contratista de Obras y será responsable de la ejecución de la obra. La supervisión técnica de las obras estará bajo la responsabilidad de la firma Supervisora de Obras.

✓ **Supervisor de Obra (modalidad ejecución de obra vía Contratista de Obra)**

Será una firma consultora contratada por la UGP.

La actividad a desarrollar es la supervisión técnica de la ejecución y liquidación de la obra para la entrega y recepción de la infraestructura a la municipalidad y el encargo de su administración por la JASS.

✓ **Núcleo Ejecutor⁶ (modalidad ejecución de obra vía Núcleo Ejecutor)**

Se denomina Núcleo Ejecutor a toda institución u organismo que representa a una comunidad organizada y que recibe financiamiento para la ejecución de proyectos de inversión pública (PIP) o mantenimiento de infraestructura (MI). El Núcleo Ejecutor está conformado por no menos de cien personas que habitan en una determinada localidad rural o urbana y que se encuentra en situación de pobreza extrema.

Para su participación firmaran convenio con el Ministerio de Vivienda Construcción y Saneamiento a través del PAPT/UGP-Regional. El Núcleo Ejecutor está representado por:

1. El (la) presidente (a)
2. El (la) secretario (a)
3. El (la) tesorero (a)
4. El la veedor (a)

Los Núcleos Ejecutores a que se refiere el Decreto de Urgencia N°085-2009-PCM, serán de carácter temporal y tendrán capacidad jurídica para realizar toda acción necesaria previa y durante la ejecución de la obra o mantenimiento de la infraestructura.

Los Núcleos Ejecutores podrán intervenir en procedimientos administrativos y procesos judiciales (a través de sus representantes), rigiéndose por las normas del ámbito privado.

✓ **Residente de Obra (modalidad ejecución de obra vía Núcleo Ejecutor)**

Consultor individual contratado por la UGR que se encargará de la asistencia técnica al Núcleo Ejecutor y será responsable de la calidad técnica de la obra.

⁶ Definición de acuerdo al Decreto de Urgencia N°085-2009-PCM

✓ **Supervisor de Obra (modalidad ejecución de obra vía Núcleo Ejecutor)**

Consultor individual contratado por la UGR y se encargará de la supervisión técnica de la ejecución de las obras. No podrá tener más de tres obras simultáneas en el programa.

✓ **Consultores Individuales para la Intervención Social**

Las actividades de la intervención social en la Fase de pre inversión, inversión y post inversión se realizará a través de consultores individuales contratados por las UGR.

Las principales actividades a desarrollar son las siguientes: i) promoción y dar asistencia técnica en la formación de JASS y las actividades sociales en la comunidad durante la preparación del Perfil y Expediente Técnico; ii) elaboración del expediente para la intervención social e ii) implementación del componente social: (a) la implementación de las actividades de las fase de ejecución en los aspectos sociales: planes de capacitación y educación sanitaria a la comunidad, JASS y municipios; y (b) la ejecución de la fase de post ejecución que involucra el reforzamiento de las acciones de capacitación, educación sanitaria y fortalecimiento de capacidades a las municipalidades.

3.3 TIPOS DE PROYECTOS

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

Comprende 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.

Comprende los proyectos de 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 Operativo 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 Semidispersa	CD. 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 Semidispersa	CD. 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		
		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)		
C2 Selva Alta (400-1000m) o Ceja de selva (1000-2300m)	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						
	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				
Convencional	SI	BM	Agua subterránea	Pozo, Bomba, Cubierta y drenaje, Distribución - Unidad Sanitaria (Opcional, sólo con Flexi OPS o similar)	Semidispersa	Familiares	Artesanales: Flexi OPS, mecate, tubo balde, etc.	

Ubicación	Tecnología		Fuente	Componentes del sistema	Dispersión de la población (1)	Nivel de servicio	Características principales del sistema
				<ul style="list-style-type: none"> o Almacenamiento y lavadero o Almacenamiento, lavadero y ducha - Acarreo 	Dispersa	Familiares	
		ST	Agua de lluvia	Captación, Almacenamiento, Bomba manual (opcional), Tratamiento: Filtración domiciliaria, Desinfección.	Semidispersa	Familiares	Filtro de mesa con velas cerámicas, filtro de mesa de arena, Filtrón, filtro Mi Agua, Filtro de arena, etc. Artesanales: Flexi OPS, mecate, tubo balde, etc.
					Dispersa	Familiares	
		FD	Agua superficial		Semidispersa	Familiares	
					Dispersa	Familiares	
	SM	BM	Agua subterránea	Pozo, Bomba, Cubierta y drenaje, Distribución <ul style="list-style-type: none"> - Unidad Sanitaria (Opcional, sólo con Flexi OPS o similar) o Almacenamiento y lavadero o Almacenamiento, lavadero y ducha - Acarreo 	Semidispersa	Multifamiliar (2)	
					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.

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)	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	
C2 Selva Alta (400-1000m) o Ceja de selva (1000-2300m)							

CD: Conexión domiciliaria.

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

3.6 CRITERIOS ESTABLECIDOS PARA LA IMPLEMENTACION DEL PROGRAMA

3.6.1 Priorización de Ámbitos Regionales

El ámbito del Programa está formado por cinco (5) regiones políticas ubicadas en la Selva de la Amazonía Rural, definidas en el Estudio de Factibilidad. El área de la Amazonía está formada por tres (3) regiones naturales denominadas: Ceja de Selva, Selva Alta y Selva Baja.

Las condiciones naturales de la Selva Baja son diferentes de las otras dos regiones naturales, como difícil acceso a muchas de las localidades, a sus condiciones topográficas planas, con grandes zonas inundables en épocas de lluvia y áreas consideradas pobres en el Mapa de Pobreza⁷, en particular la región de Loreto. El 60% del total de localidades del Programa están ubicadas en la selva baja.

En la Selva Baja, no existe la suficiente experiencia sectorial de ejecución de programas de inversión de agua potable y saneamiento; en ese sentido se ha considerado priorizar a la región de la Selva Baja para el inicio de implementación del Programa.

La estrategia de implementación del Programa en el ámbito de intervención deberá tener en cuenta lo siguientes aspectos:

- (i) Se deberá considerar una implementación por etapas. El Programa no será ser implementado en las cinco (5) regiones políticas, de forma simultánea.
- (ii) La implementación será efectuada en una o dos regiones administrativas como máximo y a nivel distrital.
- (iii) Los proyectos se establecerán en orden de prioridad, según los criterios de elegibilidad, los cuales deberán responder a criterios económicos, financieros y técnicos.
- (iv) Se deberán priorizar los proyectos que tiene acceso a carreteras, en los que se apliquen soluciones técnicas convencionales, en los que el AOM sea factible y en aquellos en los que se reconozca que existen fuertes demandas por parte de los beneficiarios.
- (v) Los beneficiarios de los proyectos deberán manifestar que están de acuerdo con los requisitos que les plantea el Programa.

3.6.2 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.

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.

⁷ Mapa de Pobreza FONCODES 2006 e : Informe Técnico "La Pobreza en el Perú en el año 2007- INEI

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

En la etapa de pre-ciclo, la información del Programa será difundida por la UGR a las municipalidades distritales y a las localidades que constituyen el ámbito del Programa, según la priorización del área. En esta etapa, las localidades que cumplan los requisitos del Programa y manifiesten su interés en participar, deberán comunicar a las municipalidades distritales su decisión. Las municipalidades distritales, luego de recibir la solicitud de las localidades, efectuarán la pre-selección de localidades a ser incluidas en el Programa.

Los criterios de elegibilidad para la selección y priorización de localidades en la etapa de pre-ciclo son los siguientes:

a) **Selección de municipalidades distritales. La municipalidad deberá:**

- (i) Expresar su disposición a participar en el Programa a través de un acuerdo de su concejo municipal, que deberá responder a la instancia de concertación local mediante un proceso participativo de las comunidades.
- (ii) Manifiestar su compromiso para la participación en el proyecto a lo largo de su vida útil, asignando personal y recursos económicos y materiales a su respectiva Unidad Técnica. Así mismo asumirá sus roles y competencias en la administración de los servicios de agua potable y saneamiento cuya infraestructura será construida o mejorada en su jurisdicción.
- (iii) 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

b) **Selección de localidades**

Para la selección de localidades se tendrán en cuenta los criterios siguientes:

- (i) 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.

- (ii) El déficit de cobertura de los servicios de agua potable y saneamiento.
 - (iii) El nivel de pobreza de la población, considerando el porcentaje de la población pobre, para lo cual se utilizará el Mapa de Pobreza de FONCODES y el Informe Técnico del INEI.
 - (iv) Localidades cuyos servicios de agua potable no estén integrados a áreas urbanas.
 - (v) Localidades que no estén incluidas en otros programas de inversión con financiamiento de la cooperación financiera internacional, o que cuentan con proyectos de inversión susceptibles de ser implementados en el corto plazo, con financiamiento del gobierno regional o local.
 - (vi) Localidades con acuerdo de la comunidad para asumir la responsabilidad de la AOM de los servicios de saneamiento a través de una JASS u otra organización comunal elegida voluntariamente por los pobladores.
 - (vii) 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.
 - (viii) 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.
 - (ix) 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 administración, operación y mantenimiento.
- c) **Conformación de paquetes de proyectos**
- Para el proceso de implementación de los contratos de ejecución de obra, la UGR agrupará las localidades seleccionadas, en función a parámetros que determinen la materialización de las economías de escala, tales como su facilidad de acceso por vías comunes, su pertenencia a un mismo distrito o provincia la existencia o a micro cuencas que las haga depender de una fuente común.
- d) **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 servicio⁸.

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

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 estará a cargo de la Dirección Nacional de Saneamiento (DNS) del Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento, y del PAPT, la Unidad Operativa Rural - UGP y las UGR del Programa, con participación de los Gobiernos Regionales y los Municipalidades distritales.

Durante esta etapa, se priorizan y seleccionan las localidades de intervención, sobre la base de los criterios de elegibilidad, en concordancia con los principios y políticas del Sector, establecidas en el Plan Nacional de Saneamiento; así como con las políticas y estrategias de Intervención en pequeñas localidades y ámbito rural⁹, acordada entre el MVCS/DNS y los Organismos Cooperantes.

La UGR realiza la difusión del Programa, a los gobiernos regionales, municipalidades distritales y las comunidades respectivas. Las comunidades expresan su interés a sus Gobiernos Locales, los que comunican por escrito a la UGR - UGP su interés de participar en el Programa. La UGR – UGP, elaborará la lista de localidades seleccionadas y distritos respectivos para la intervención del Programa.

⁸ Debe incluir acciones de educación sanitaria y capacitación a la JASS y a la municipalidad.

⁹ Ayuda Memoria de Reunión de Trabajo entre el MVCS y BID, BIRF y JICA (06.03.2009)

Una vez que la UGR reporta la relación de localidades seleccionadas en cada ámbito regional, la UGP iniciará con el proceso de licitación para seleccionar y contratar al Consultor Operativo, al Consultor Supervisor para la supervisión de los perfiles y expediente técnico, Firma Consultora para la supervisión de obras que se encargue de las actividades para la implementación de los proyectos del Programa. La UGR se encarga del proceso de selección y contratación de los consultores individuales para el diagnóstico inicial, la supervisión de obras, el ingeniero residente de obras y consultores especialistas para el desarrollo del componente social y de gestión de los servicios de agua y saneamiento de las localidades a ser intervenidas.

3.7.2 Pre- Inversión

En esta etapa del ciclo de los proyectos, el Consultor Operativo (CO) verifica y gestiona los acuerdos con las autoridades locales, elabora los perfiles de proyecto de las localidades seleccionadas, incluyendo la línea de base y la Declaración de Impacto Ambiental (DIA). La comunidad y el municipio participan activamente y están previamente informados para la toma de decisiones para la selección de la opción técnica y tipo de instalación y compromiso para AOM.

Los Consultores Individuales especializados en intervención social, brindarán asistencia técnica a la comunidad para la creación y/o propuesta de fortalecimiento de las organizaciones comunales y las y las capacidades de gestión en las municipalidades distritales involucradas.

El Consultor Supervisor, evaluará los Perfiles de los proyectos y elaborará los Informes Técnicos de los proyectos para ser declarados viables por el PAPT, 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 el PAPT, 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 Gobierno Regional, Gobierno Local y MVCS), para efectuar los depósitos del cofinanciamiento, de parte del Gobierno Regional y la creación de la Unidad de Gestión por parte del Gobierno Local.

3.7.3 Inversión

En esta etapa, el Consultor Operativo desarrolla el expediente técnico y el plan de capacitación para la comunidad y gobiernos locales, de acuerdo a los parámetros con los cuales fue otorgada la viabilidad de cada proyecto. El expediente técnico de obra, será evaluado por el Consultor Supervisor, para luego ser aprobado por el PAPT, gestionado por la UGP.

Los consultores individuales desarrollarán el diseño para el fortalecimiento de las capacidades para la organización, planificación, desarrollo y gestión comunitaria, administración, operación y mantenimiento de los servicios de agua potable y saneamiento a la municipalidad y a las organizaciones comunales y así como de la educación sanitaria a la población. El Supervisor Social contratado por la UGR, dará conformidad del diseño para la implementación del Componente Social.

Antes de la firma del Convenio Tripartito, la UGP deberá haber planificado sobre que modalidad de ejecución de obra que se optará, previo a la firma del Convenio ya se deberá contar con el Contratista o ya se debe haber formado el Núcleo Ejecutor, según sea el caso.

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 el Gobierno Regional, Gobierno Local y MVCS).

Modalidad de Ejecución de Obra vía Contratista de Obra

El Contratista de Obra es el responsable de la ejecución de la obra. La supervisión de la obra estará a cargo de una firma consultora denominada Supervisor de Obra contratada por la UGP. Los Consultores individuales (intervención social) coordinarán con la comunidad y el contratista para optimizar el aporte de la comunidad acordada para el proyecto, de ser el caso.

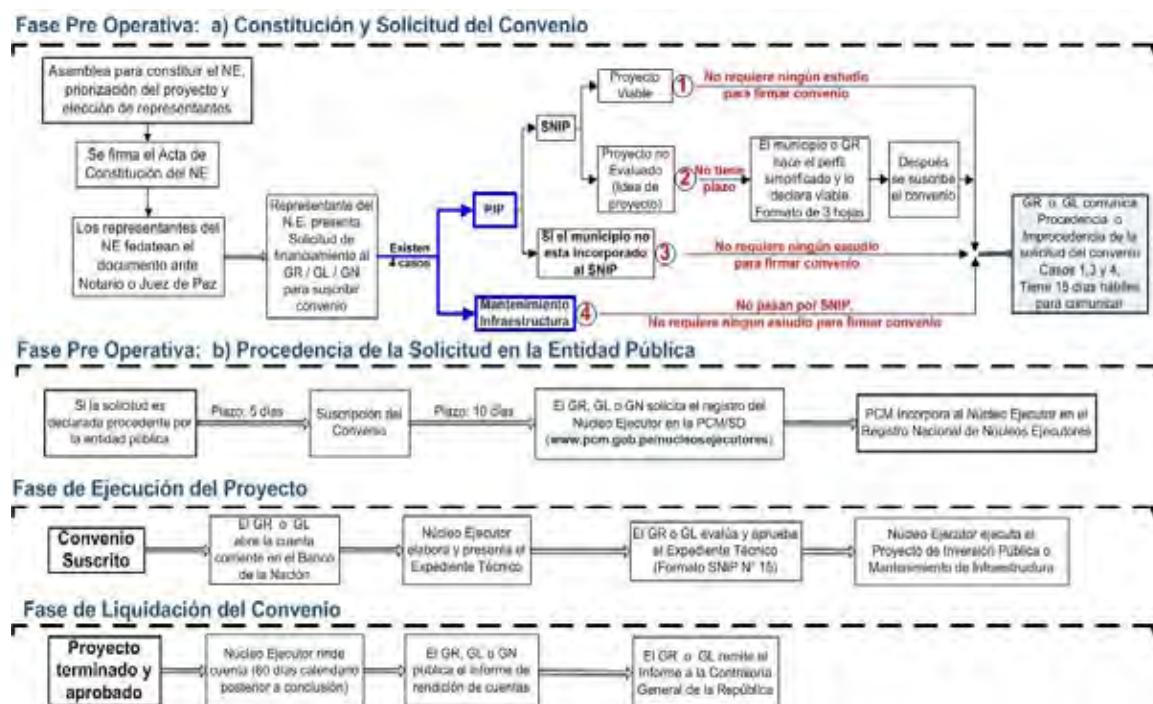
Durante la obra y en forma simultánea se ejecutan las acciones de capacitación a la comunidad en Administración Operación y Mantenimiento, educación sanitaria y fortalecimiento de capacidades a la municipalidad distrital, que estarán a cargo del Consultor Social.

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

Modalidad de Ejecución de Obra vía Núcleo Ejecutor

Para la constitución del Núcleo Ejecutor se deberá seguir los procedimientos establecidos por el D.U. N°085-2009-PCM que detallamos a continuación:

Flujo de Desarrollo de los Núcleos Ejecutores de acuerdo al D.U. N°085-2009-PCM



Fuente: PCM

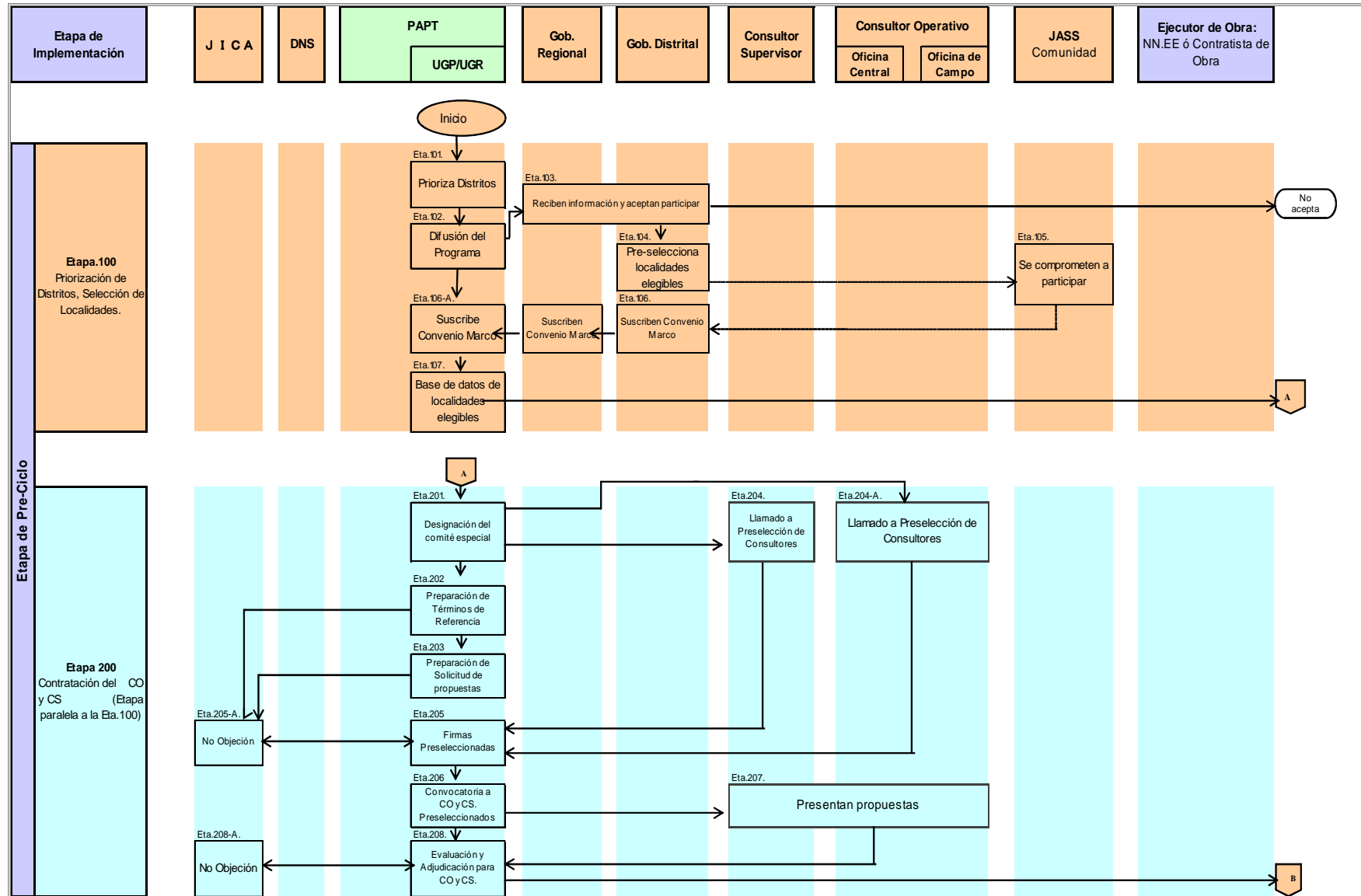
Bajo esta modalidad de ejecución de obra se deberá contratar como consultor individual al Residente de Obra que se encargará de la asistencia técnica al Núcleo Ejecutor y es responsable de la calidad técnica de la obra. De la misma forma la UGP contratará como consultor individual al Supervisor de Obra quien se encargará de la supervisión técnica de la ejecución de la obra.

3.7.4 Post-inversión

En esta etapa, las actividades de seguimiento y reforzamiento de las acciones de capacitación, para las comunidades y las organizaciones comunales, son asumidas, en forma intermitente, por las Unidades de Gestión de las municipalidades y Consultores individuales para la intervención social y de gestión de Post Inversión y en forma conjunta con las municipalidades distritales. De igual forma, se efectuará una evaluación y reforzamiento de las acciones de educación sanitaria a la población beneficiada a fin de corroborar el uso adecuado de los servicios de saneamiento y para fortalecer una cultura de pago en la población y del cuidado del agua potable y una mayor responsabilidad ambiental. Para el seguimiento y supervisión de todas las actividades arriba descritas, la UGR contará con un Supervisor Social de Post Inversión.

Finalmente, la UGP vía su UGR realiza la liquidación de los proyectos y la UGP otorga la aprobación técnica de la misma. Previamente la UGP con su equipo técnico deberá preparar una "Guía de Liquidación de los proyectos del Programa".

A continuación se describe etapa por etapa el ciclo de la implementación de los proyectos de los Componentes 1 y 2. 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>Etapa101: 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 elegibilidad y priorización establecidos.</p>	<p>Criterios de elegibilidad de la DNS: (i) Cobertura de servicios; (iii) Tipología de Proyecto; (iv) Aporte de contrapartida; (v) Nivel de pobreza.</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>Etapa106, Etapa 106A: Suscripción del Convenio Marco. La UGP, Gobierno Regional y Gobiernos Locales suscriben el Convenio Marco de participación en el Programa</p> <p>Responsable: UGP, Gobierno Regional y Gobierno Local</p>	<p>Los Gobiernos Locales presentan Acuerdo de Concejo y suscriben con el Gobierno Regional y la UGP, el Convenio Marco fijando compromisos de participación en el Programa.</p>	<p>Convenio Marco Tripartito</p>	<p>Convenio Marco Tripartito suscrito.</p>
<p>Etapa107: 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 Tripartito.</p>	<p>Base de datos de localidades por distrito.</p>

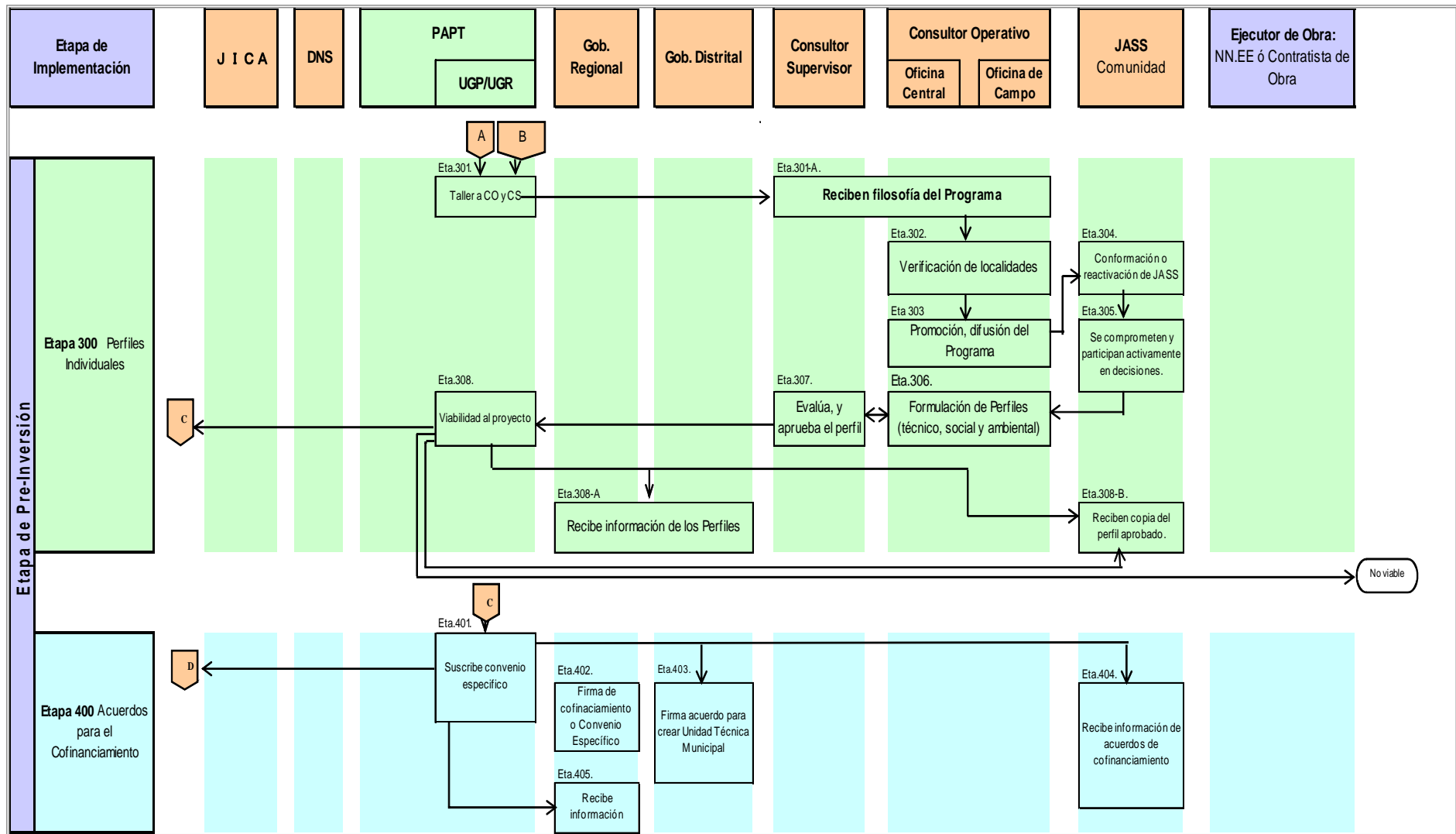
PRE – CICLO COMPONENTE 1 Y 2

Etapa 200: Contratación del CO y CS (Paralela a la Etapa: 100): Procedimiento sólo para contratación de firmas consultoras cuyos montos de contratación superan los US\$ 100,000. Para montos menores utilizar Normas de Contratación Nacional.

<u>Etapa / Responsable</u>	<u>Procedimientos</u>	<u>Instrumentos</u>	<u>Resultados</u>
<p><u>Etapa 201: Designación del Comité Especial.</u> 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, ó normas nacionales según corresponda. <u>Responsable:</u> 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, para que la Unidad de Administración lleve a cabo el proceso de selección.</p>	<p>Resolución de designación e Instalación del Comité Especial.</p>	<p>Comité Especial Instalado.</p>
<p><u>Etapa 202: Preparación de los Términos de Referencia (TdR).</u> <u>Responsable:</u> UGP.</p>	<p>La UGP elabora los TdR y propone al JICA para la No Objeción.</p>	<p>Normas del JICA¹⁰. Manual de Operaciones. Estudio del Programa.</p>	<p>TdR con No Objeción del JICA.</p>
<p><u>Etapa 203: Preparación de Solicitud de Propuestas.</u> Se prepara la solicitud de propuestas (SP). <u>Responsables:</u> 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><u>Etapa 204: Llamado a Preselección de consultores CS.</u> <u>Etapa 204-A: Llamado a Preselección de consultores CO</u> <u>Etapa 205: Firmas Preseleccionadas</u> 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.</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>

¹⁰ 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
Responsable: UGP.			
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. .	La documentación para la preselección de consultores, se envía para No Objeción del JICA. Con la No Objeción, el Comité Especial inicia el proceso de contratación del CO y CS.	Manual de Operaciones Normas del JICA Solicitud de No Objeción a Lista de firmas Preseleccionadas. Cartas de No Objeción del	Proceso con No-Objeción del JICA. No objeción a los TdR. No objeción de la preselección. No objeción a la solicitud de propuestas.
Responsables: UGP, JICA.			
Etapa 206: Convocatoria a Firmas Consultoras Preseleccionadas. Invitación a firmas consultoras Preseleccionadas a la presentación de propuestas técnicas y financieras.	El Comité Especial invita a firmas preseleccionadas para CO y CS.	Documento de invitación a las firmas preseleccionadas.	Firmas convocadas.
Responsable: UGP.			
Etapa 207: Presentación de Propuestas Firmas invitadas presentan propuestas técnicas y financieras.	Firmas consultoras presentan propuestas técnicas y financieras.	Términos de referencia, documentación de la solicitud de propuestas	Propuestas técnicas y financieras
Responsable: Firmas convocadas			
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.	Evaluación de propuestas técnicas Evaluación de propuestas financieras. Evaluación combinada (calidad y costo). Negociación y adjudicación.	Términos de Referencia. Normas del JICA Manual de Operaciones.	CO y CS contratados.
Responsable: Comité Especial UGP.	El CO y CS firman un Contrato con la UGP.		
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.	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.	Términos de Referencia. Normas del JICA Manual de Operaciones	No objeción a evaluación técnica. Borrador de Contrato de Firma Seleccionada con No Objeción.
Responsable UGP, JICA.			



PRE – INVERSION COMPONENTE 1 Y 2

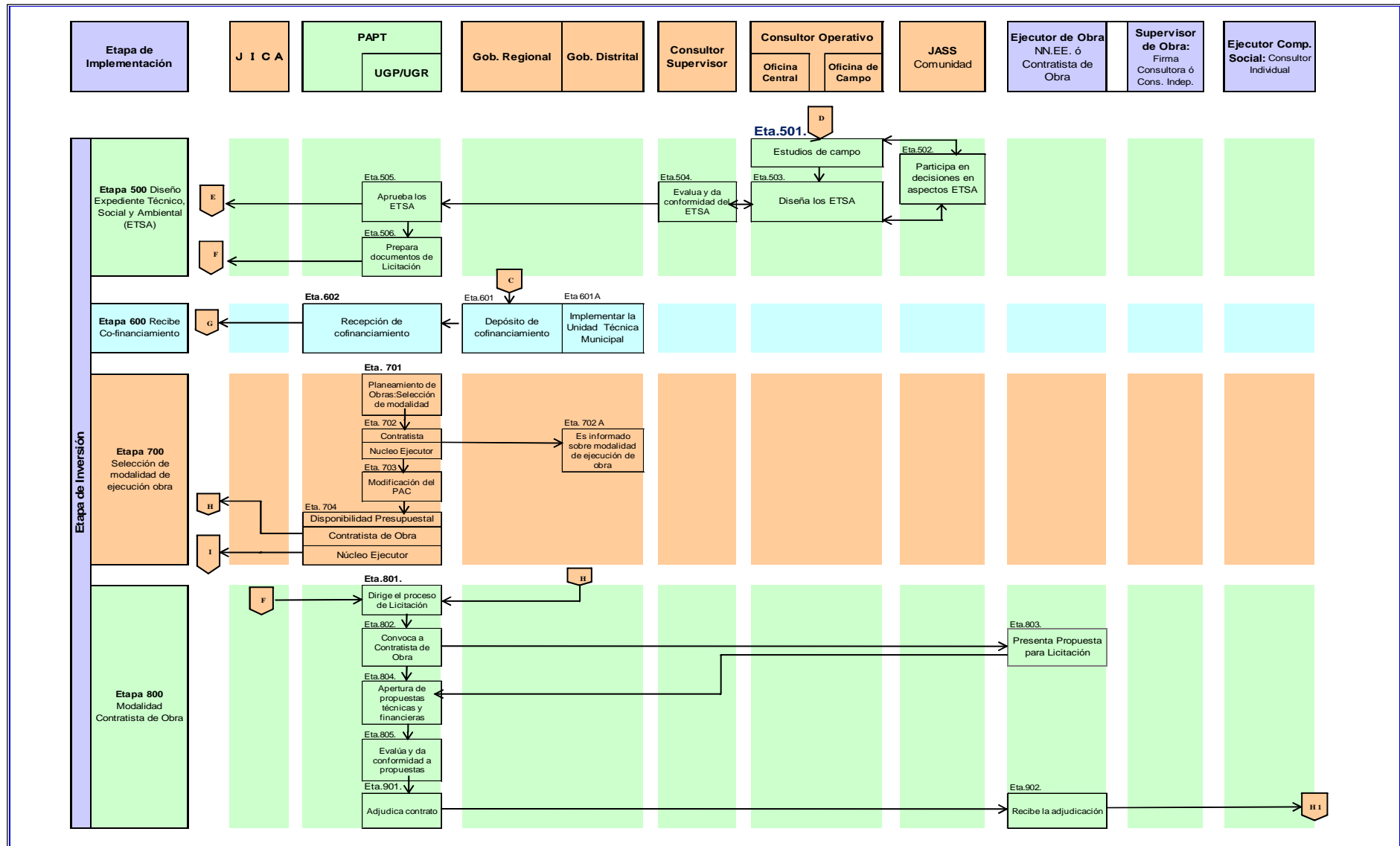
Etapa 300: Perfiles individuales.

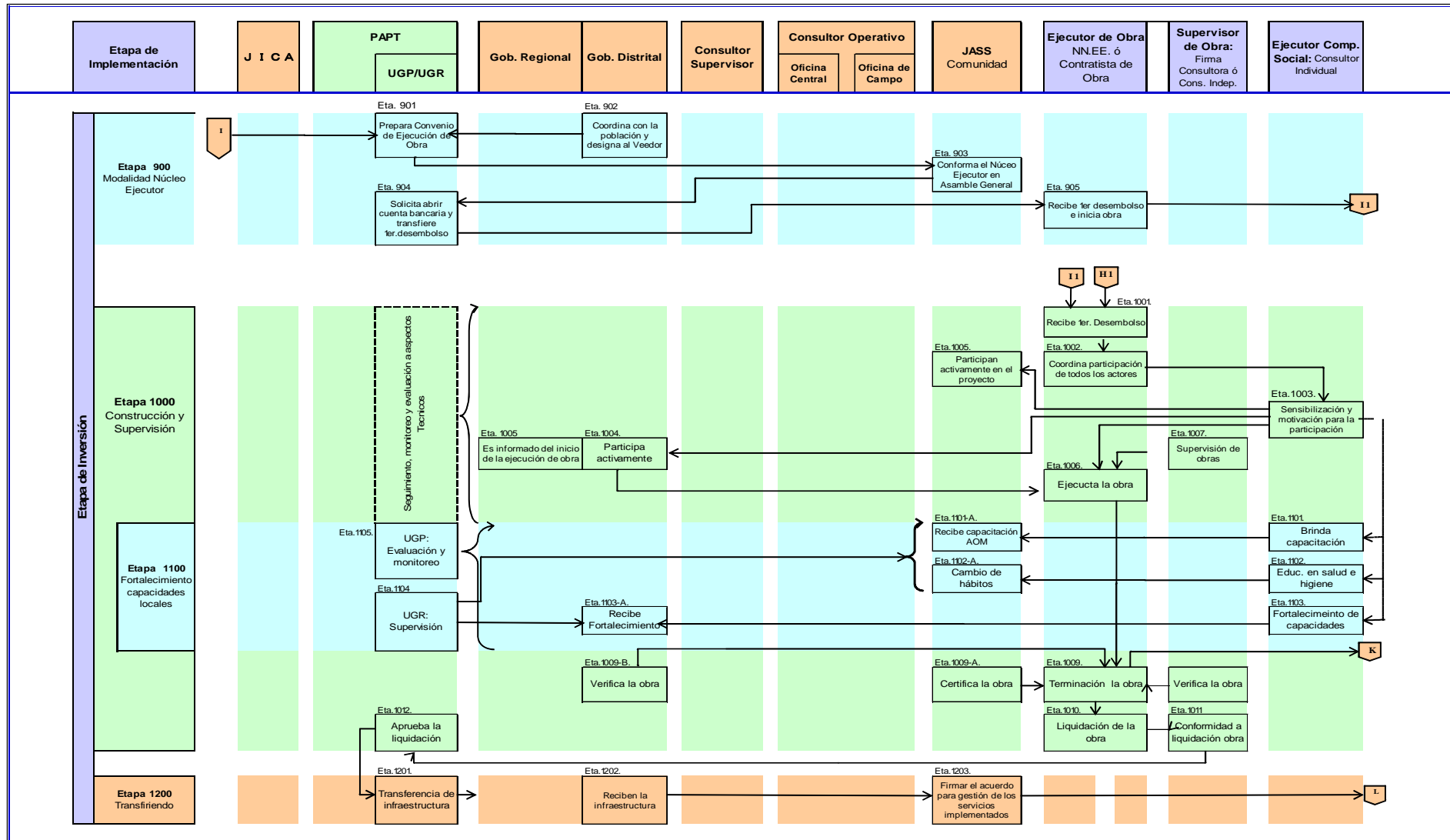
Etapa / Responsable	Procedimientos	Instrumentos	Resultados
<p>Etapa 301: Alcances del Programa a CO y CS. Etapa 301-A: CO y CS, reciben filosofía del programa. La UGP organiza talleres para CO y CS, para que conozcan a detalle el Programa.</p> <p>Responsable: UGP.</p>	<p>La UGP convoca a CO y CS a talleres 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 promociona 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, promociona los beneficios del Programa y difunde los requisitos • Solicita los documentos de aceptación de requisitos del Gobierno Local. 	<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 Regional, Gobierno Local y Comunidad conocen los requisitos, Estrategias y Política Financiera del Programa.</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>
<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. 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. Guía para la formulación y evaluación de los Perfiles.</p>	<p>Perfil del proyecto. En esta Etapa del Proyecto el Gobierno Local conoce el Perfil y 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>

Etapa / Responsable	Procedimientos	Instrumentos	Resultados
<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. De encontrar observaciones, el CS elabora un informe remitiendo al CO para el levantamiento de las observaciones. 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>
<p>Etapa 308-A, 308-B: Reciben información de los perfiles. 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>	<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.</p>	<p>Declaración de viabilidad del Proyecto. Cartas de comunicación de UGP.</p>	<p>Gobierno Local, Gobierno Regional y a la comunidad están informados de la viabilidad o no del Proyecto.</p>

Etapa 400 Acuerdos para el cofinanciamiento.

Etapa / Responsable	Procedimientos	Instrumentos	Resultados
<p>Etapa 401, 402, 403: Firma de Convenio Especifico de cofinanciamiento</p> <p>Responsable: UGP – Gobierno Regional; Gobierno Local – JASS</p>	<p>Se firma el Convenio Especifico de cofinanciamiento entre la UGP y el Gobierno Regional; entre el UGP y el Gob. Local para la creación de la Unidad Técnica Municipal; y la JASS para Administración, Operación y Mantenimiento de los servicios instalados.</p>	<p>Convenio Especifico.</p>	<p>Convenio Especifico firmado.</p>
<p>Etapa 404 - 405: Recibe información. El Gobierno Regional, Gobierno Local y JASS, son informados sobre la suscripción del Convenio Especifico de Cofinanciamiento.</p> <p>Responsable: UGP.</p>	<p>La UGP informa al Gobierno Regional, Gobierno Local y la JASS, sobre los compromisos suscritos para la implementación del Proyecto.</p>	<p>Convenio Especifico de cofinanciamiento. Informes de la UGP a los Gobiernos Regional y Local y la JASS.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Gobierno Regional conoce el Convenio Especifico de Cofinanciamiento del Proyecto. - Gobierno Local conoce el compromiso para crear la Unidad Técnica Municipal. - JASS conoce su compromiso para asumir la responsabilidad de AOM de los servicios.





INVERSION COMPONENTE 1 Y 2

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

Etapa / Responsable	Procedimientos	Instrumentos	Resultados
<p>Etapa 501: 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>Etapa 502: Participa en decisiones en aspectos TSA. La comunidad participa activamente durante el diseño del Expediente Técnico Social y Ambiental (ETSA) 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 técnico, social y ambiental del Proyecto.</p>
<p>Etapa 504: Evaluación y conformidad del ETSA 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 ETSA, 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 ETSA del Proyecto.</p>
<p>Etapa 505: Aprueba ETSA 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 ETSA. Conformidad del ETSA del Proyecto.</p>	<p>ETSA de Proyecto aprobado.</p>
<p>Etapa 506: Prepara los documentos de licitación</p> <p>Responsable: UGP</p>	<p>La UGP prepara los pliegos de obra y presupuestos para Licitación, si fuera el caso.</p>	<p>Expediente Técnico</p>	<p>Documentos de Licitación preparados</p>

Etapa 600: Recibe Co-financiamiento

Etapa / Responsable	Procedimientos	Instrumentos	Resultados
Etapa 601: Depósito de cofinanciamiento Responsable: Gobierno Regional.	Gobierno Regional realiza depósito de cofinanciamiento en cuenta del PAPT.	Procedimientos financieros del PAPT.	Depósito de cofinanciamiento en cuenta del PAPT.
Etapa 602: Recepción de cofinanciamiento. Responsable: UGP/PAPT	UGP emite conformidad de recepción de fondos de cofinanciamiento del Gobierno Regional.	Procedimientos financieros del PAPT.	Cofinanciamiento del Gobierno Regional comprometido.

Etapa 700: Selección de modalidad de obra

Etapa / Responsable	Procedimientos	Instrumentos	Resultados
Etapa 701: Planeamiento de obras: Selección de modalidad Responsable: UGP	La UGP evalúa las características de cada distrito teniendo en consideración la información que se ha levantado hasta esta etapa del proyecto e identifica que modalidad de ejecución de obra tendrá cada localidad.	<ul style="list-style-type: none"> • Información del Perfil. • Información del Promotor 	Relación de localidades por cada modalidad de ejecución de obra.
ETAPA 702: El gobierno local es informado de la modalidad de ejecución de la obra. Responsable: UGP.	La municipalidad distrital es informado sobre que modalidad de ejecución de obras se utilizará en cada localidad.	<ul style="list-style-type: none"> • Información del Perfil. • Información del Promotor. 	Municipalidad informada de la modalidad de ejecución de la obra.
Etapa 703: Modificación del PAC Responsables: UGP, JICA.	La UGP presenta al PAPT el proyecto de modificación del Plan Anual de Adquisiciones (PAC) para la aprobación respectiva, incorporando los nuevos procesos de contratación.	<ul style="list-style-type: none"> • Manual de Operaciones • Normas del MVCS, según corresponda. 	PAC modificado.
Etapa 704: Disponibilidad Presupuestal Responsable: UGP.	Definición sobre el aporte de cada Municipalidad Distrital. De haber compromiso de alguna de ellas, la incorporación de los fondos acordados deberá ya estar incorporada al presupuesto del PAPT.	Normas del MVCS, según corresponda.	Presupuesto disponible para iniciar obra

Etapa 800: Modalidad Contratista de Obra.

Etapa / Responsable	Procedimientos	Instrumentos	Resultados
Etapa 801: Dirección del proceso de Licitación. La UGP a través de un Comité de Evaluación lidera el proceso de Licitación. Responsable: UGP - Comité de Evaluación	Los documentos de oferta serán preparados por la UGP y propuestos al Comité de Evaluación para su aprobación.	Normas del JICA Manual de Operaciones.	Proceso de Licitación dirigida por la UGP.
Etapa 802: Convocatoria a Contratistas de Obra. Responsables: UGP - Comité de Evaluación.	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 de Obra convocados.
Etapa 803: Presentación de propuestas para Licitación. Los Contratistas de obra precalificados presentan propuestas	Los contratistas precalificados presentan propuestas técnicas y financieras para implementación de obras y del desarrollo de los	Normas del JICA Manual de Operaciones.	Propuestas técnicas y financieras presentadas por Contratistas de obra.

<u>Etapa / Responsable</u>	<u>Procedimientos</u>	<u>Instrumentos</u>	<u>Resultados</u>
para el proceso de Licitación. Responsable: Firmas contratistas de obra	planes de capacitación y del fortalecimiento local.		
Etapa 804: Apertura de Propuestas técnicas y financieras. Responsable: UGP - Comité de Evaluación.	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.
Etapa 805: Evaluación de propuestas técnicas y financieras. Responsable: UGP	La UGP 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: Modalidad Núcleo Ejecutor

<u>Etapa / Responsable</u>	<u>Procedimientos</u>	<u>Instrumentos</u>	<u>Resultados</u>
Etapa 901: Prepara Convenio de Ejecución de Obra bajo la modalidad de NNEE. Responsable: UGP Etapa 902: La Municipalidad coordina Responsable: La Municipalidad Distrital y NNEE	<ul style="list-style-type: none"> - La Municipalidad Distrital coordina con la UGP y la comunidad para la selección del NNEE quien puede ser la propia JASS. - La comunidad decide si la JASS se convierte en JASS – NNEE, o nombra una representación diferente. - Municipalidad Local, designa al Veedor mediante Acuerdo de Concejo, como integrante del NNEE - La UGP prepara el Convenio específico para la Ejecución de Obra con el NNEE. 	Manual de Operaciones. Modelo de Convenio Guía de Ejecución de Obra con NNEE.	Convenio formulado Municipalidad se contacta con los representantes de la comunidad.
Etapa 903: Firma Convenio de Ejecución de Obra Responsable: UGP – JASS / Comunidad	Una vez cumplidos los requisitos y conformado el Órgano Representativo del NNEE, comunica a la UGP la lista de los representantes del mismo. La UGP y el NNEE firman el Convenio de Ejecución de Obra.	Manual de Operaciones.	Convenio de Ejecución de Obra firmado.
Etapa 904 / 905: Solicita abrir cuenta bancaria Responsable: UGR, NNEE y UGP	Una vez firmado el Convenio de Ejecución de Obra, la UGP solicita a la UGP – PAPT, la apertura de la cuenta bancaria en una entidad bancaria autorizada por el Sistema Financiero Nacional a nombre el NNEE. La Apertura de la cuenta bancaria “Cuenta Conjunta” a nombre del Tesorero del NNEE y el Residente de Obra, para la transferencia de desembolsos.	Manual de Operaciones. Guía para la Ejecución de Obras con NNEE	Registro de la Cuenta Bancara en la Entidad Bancaria identificada.

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 de Obra ó Núcleo Ejecutor para iniciar la ejecución de la obra.</p> <p>Responsable: UGP.</p>	<p>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. Guía de NNEE 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. Coordina la participación de todos los actores para lograr la ejecución de las obras en el tiempo planificado.</p> <p>Responsable: Contratista de Obra ó NNEE.</p>	<p>Confirmado el depósito de adelanto al Contratista, 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>Acuerdo o 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. Se 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: Consultor Social ó Especialista Social (CS)</p>	<p>El Ejecutor del Componente Social 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 Ejecutor del Componente Social. ETSA 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 y CS</p>	<p>Gobierno Local, asume su compromiso de crear la Unidad de Gestión, participa activamente asistiendo a los talleres de capacitación.</p>	<p>Presupuesto de las obras. Acuerdo o Convenio Específico de cofinanciamiento.</p>	<p>Municipio participa activamente y cumple con compromisos asumidos.</p>
<p>Etapa 1005: La Comunidad participa activamente en el Proyecto La población motivada participa activamente en la ejecución de la obra, a través de asistencia en los talleres de capacitación y cumplimiento de compromisos asumidos.</p> <p>Responsable: Comunidad / CS</p>	<p>El Ejecutor del Componente Social moviliza a la población en coordinación con el Contratista o NNEE y la JASS.</p>	<p>Presupuesto de las obras.</p>	<p>Población participa activamente en los talleres de capacitación.</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 servicios).</p> <p>Responsable Ejecutor de Obra, Comunidad.</p>	<p>Antes del inicio de la ejecución de obras, el Ejecutor de Obra coordina con la JASS la entrega del terreno y su disponibilidad mediante un acta.</p> <p>Se dispone de un cuaderno de obras legalizado ante un notario o Juez de Paz, donde el Residente de Obra (RO) y el Supervisor de Obra (SO) registran las principales incidencias de la ejecución de la obra.</p>	<p>Expediente Técnico del proyecto. Cuaderno de Obra.</p>	<p>Obra en ejecución</p>
<p>Etapa 1007: Supervisión de la obra Se verifica, evalúa y controla la ejecución de la obra.</p>	<p>El Supervisor de Obra supervisa la correcta ejecución de la obra de A&S, en concordancia con el ETSA, 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</p>	<p>Normas del JICA y FIDIC Reglamento de Ley de Contrataciones del Estado (siempre que no se oponga a las Normas del JICA) Expediente Técnico.</p>	<p>Obra correctamente ejecutada.</p>

Etapa / Responsable	Procedimientos	Instrumentos	Resultados
Responsable: Supervisor de Obra	referencia del Supervisor de Obra	Cuaderno de Obra. TDR de Supervisor de obra	
Etapa 1008: Seguimiento, monitoreo y evaluación a aspectos Técnicos. UGP hace seguimiento, monitoreo y evaluación a las actividades de ejecución de la obra.	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 Ejecutor de Obra y Supervisor de Obra	Informes del Ejecutor de Obra y Supervisor de Obra. Evaluación en campo de la ejecución de obras. TDR del Supervisor de Obra.	Proyecto en la fase de ejecución con seguimiento.
Responsable: UGP			
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.	Culminada la obra de acuerdo al Expediente de Ingeniería del Proyecto y modificaciones aprobadas, el contratista solicita el pronunciamiento del Supervisor de Obra y la Municipalidad a fin de suscribir el Acta de Terminación de Obra.	Cuaderno de obra. Expediente técnico del proyecto. Acta de Terminación de Obra.	Obra terminada.
Responsable: Ejecutor de Obra			
Etapa 1009-A y Etapa 1209-B: Verificación de obra El Gobierno Local y la JASS, acompañados del Ejecutor de Obra realizan la verificación de la calidad de la obra y el funcionamiento del sistema.	El Ejecutor de Obra, 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 Ejecutor de Obra antes de la firma del Acta de Terminación de Obra.	Expediente técnico del proyecto. Cuaderno de obra.	Obra concluida satisfactoriamente.
Responsable: Ejecutor de Obra, Gobierno Local y JASS.			
Etapa 1010: Liquidación de la obra Concluida la obra, el Ejecutor de Obra presenta el informe de liquidación detallada de obra.	El Ejecutor de Obra presenta al Supervisor de Obra 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. Expediente técnico del proyecto. Acta de Terminación de Obra.	Informe de Liquidación de obra del contratista.
Responsable: Ejecutor de Obra			
Etapa 1011: Conformidad a la Liquidación de obras. El Supervisor de Obra evalúa documentos de Liquidación de obras, presentado por el Ejecutor de Obra, de acuerdo a los requerimientos establecidos en el Programa.	El Ejecutor de Obra 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, la UGP las comunicará al Ejecutor de Obra para su levantamiento en el plazo establecido.	Informe de Liquidación de obra del contratista. Informe de levantamiento de observaciones. TDR del Supervisor de Obra	Conformidad a la Liquidación de obra.
Responsable: Ejecutor de Obra			
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 Supervisor de Obra	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.
Responsable: UGP.			

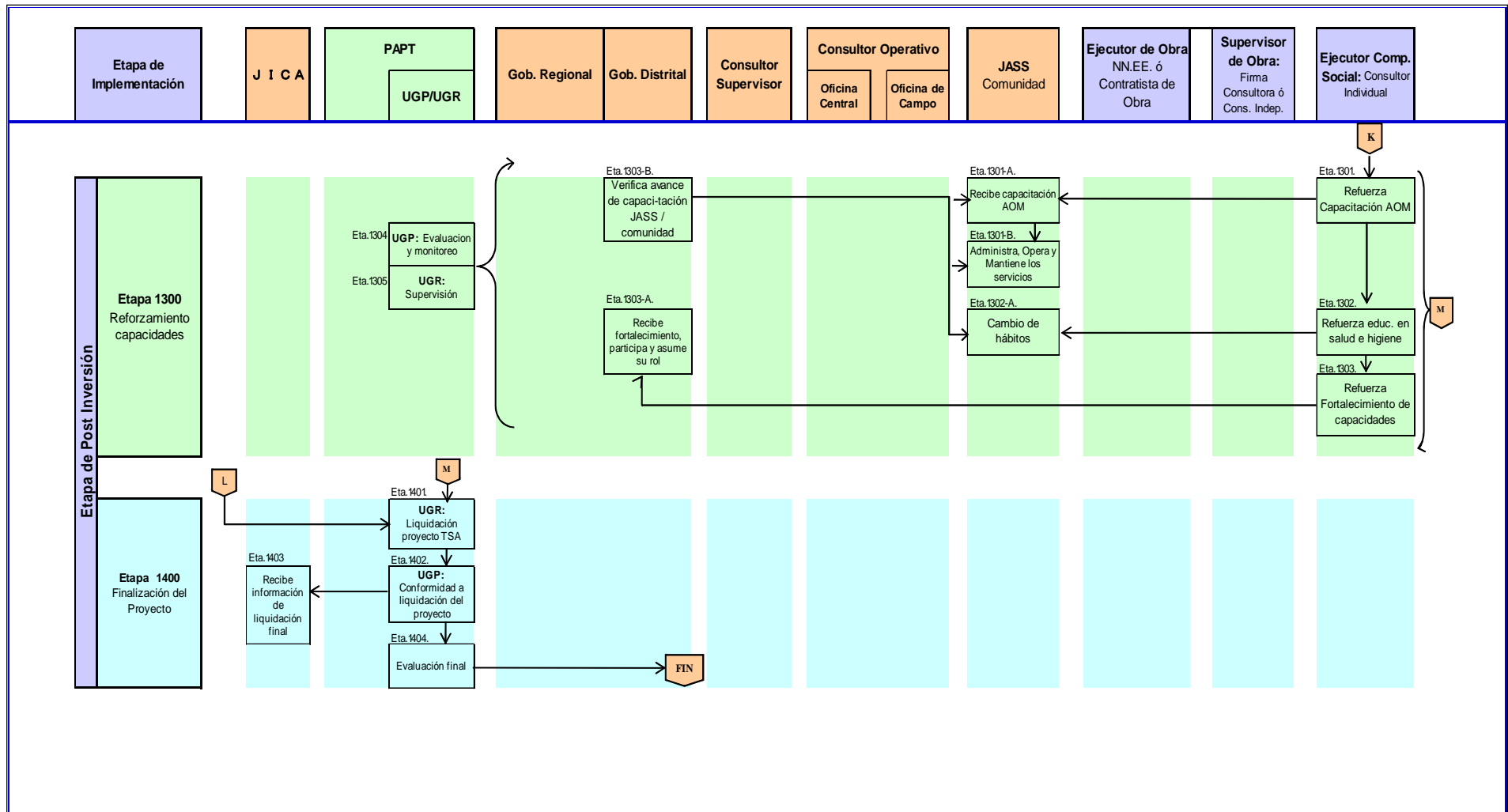
Etapa 1100: Capacitación, educación sanitaria y fortalecimiento de capacidades locales

Etapa / Responsable	Procedimientos	Instrumentos	Resultados
<p>Etapa 1101: Ejecución de Programas de capacitación en AOM Etapa 1101-A: Recepción de capacitación en AOM. El Consultor del Componente Social 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.</p> <p>Responsable: Consultor del Componente Social, JASS/Comunidad</p>	<p>El Consultor del Componente Social, 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.</p>	<p>Plan de capacitación del Expediente TSA. Materiales educativos. Eventos de capacitación.</p>	<p>Usuarios y JASS u otro, son capacitados para la gestión de los servicios implementados.</p>
<p>Etapa 1102: Educación en salud e higiene. Etapa 1102-A: Cambio de hábitos El Consultor del Componente Social ejecuta los Programas de Educación Sanitaria en la comunidad. La población beneficiaria recibe capacitación en educación sanitaria para promover el cambio de hábitos saludables.</p> <p>Responsable: Consultor del Componente Social, Comunidad.</p>	<p>El Consultor del Componente Social 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 ETSA, promoviendo que la población adquiera y practique hábitos y costumbres de higiene saludables.</p>	<p>Plan de educación sanitaria del ETSA. Materiales educativos. Eventos de capacitación.</p>	<p>La población es capacitada en educación sanitaria orientada a promover los hábitos de higiene saludables.</p>
<p>Etapa 1103: Fortalecimiento de capacidades al gobierno local. Etapa 1103-A: Recepción de Fortalecimiento. El Consultor del Componente Social ejecuta los Programas de fortalecimiento Municipal. El Gobierno Local recibe capacitación para el Fortalecimiento de sus capacidades.</p> <p>Responsable: Consultor del Componente Social / Gobierno Local.</p>	<p>El Consultor del Componente Social 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 la gestión de los servicios, al personal designado por la municipalidad para participar en todo el ciclo del proyecto, de modo que se involucra en los proyectos de su ámbito municipal.</p>	<p>Plan de fortalecimiento de Capacidades al Gobierno Local. Materiales educativos. Eventos de capacitación.</p>	<p>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.</p>
<p>Etapa 1104: Supervisión de los aspectos sociales y de fortalecimiento local. La UGR supervisa el desarrollo de capacitación, educación sanitaria y el Fortalecimiento de capacidades en el Gobierno Local, durante la etapa de Inversión.</p> <p>Responsable: UGR</p>	<p>La UGR realiza la supervisión 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.</p>	<p>Plan de capacitación. Plan de educación sanitaria. Plan de Fortalecimiento de capacidades.</p>	<p>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.</p>
<p>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.</p>	<p>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.</p>	<p>Plan de capacitación. Plan de educación sanitaria. Plan de Fortalecimiento de capacidades.</p>	<p>Informes de seguimiento de los aspectos sociales del proyecto. Logros en los beneficiarios respecto a los planes de capacitación y fortalecimiento propuestos en el</p>

Etapa / Responsable	Procedimientos	Instrumentos	Resultados
Responsable: UGP.	Aprueba los documentos que justifiquen pagos al CE en esta materia.		Proyecto.

Etapa 1200: Transfiriendo obras

Etapa / Responsable	Procedimientos	Instrumentos	Resultados
<p>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.</p> <p>Responsable: UGP, Gobierno local.</p>	<p>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.</p>	<p>Liquidación de la obra. Acta de Transferencia</p>	<p>Infraestructura transferida por la UGP y recepcionada por el Gobierno Local.</p>
<p>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.</p> <p>Responsable: JASS, Gobierno Local.</p>	<p>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.</p>	<p>Convenio de Delegación de Prestación de los servicios. Manuales de AOM. Planos de replanteo.</p>	<p>Gestión de los Servicios a cargo de la JASS.</p>



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.</p> <p>El Consultor del Componente Social 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: Consultor del Componente Social, JASS / Comunidad.</p>	<p>El Consultor del Componente Social 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 u otro refuerzan sus conocimientos adquiridos y se consolida.</p>
<p>Etapa 1302: Refuerza Educación en salud e higiene Etapa 1302-A: Cambio de hábitos.</p> <p>El Consultor del Componente Social, 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 Consultor del Componente Social.</p> <p>Responsable: Consultor del Componente Social, Comunidad.</p>	<p>El Consultor del Componente Social 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 Consultor del Componente Social.</p>	<p>ETSA. 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 la 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: Consultor del Componente Social, Gobierno Local.</p>	<p>El Consultor del Componente Social, 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 Consultor del Componente Social 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>Gobierno Local en coordinación con el Consultor del Componente Social, verifica el logro de conocimientos y capacidades previstas como resultados del proceso de capacitación y educación sanitaria implementados.</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 la 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 participación de los Ministerios de Salud y Educación en las acciones de educación sanitaria.</p>

Etapa / Responsable	Procedimientos	Instrumentos	Resultados
<p>Etapa 1304: Supervisión del reforzamiento de capacidades locales. Se realiza la supervisión de las actividades que realiza el Consultor del Componente Social en la fase de pos-ejecución.</p> <p>Responsable: UGR.</p>	<p>La UGR 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.</p>	<p>Plan de capacitación. Plan de educación sanitaria. Plan de Fortalecimiento de capacidades.</p>	<p>Informes de supervisión de los aspectos sociales del proyecto.</p> <p>Logros en los beneficiarios respecto a los planes de capacitación y fortalecimiento propuestos en el Proyecto.</p>

Etapa 1400: Finalización del Proyecto.

Etapa / Responsable	Procedimientos	Instrumentos	Resultados
<p>Etapa 1401: Liquidación del proyecto TSA. Liquidación del proyecto en sus componentes técnico, social y ambiental.</p> <p>Responsable: UGP.</p>	<p>La UGP 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.</p>	<p>Proyecto TSA. Convenio de Cofinanciamiento. Liquidación de la obra. Informe de liquidación del Proyecto.</p>	<p>Liquidación del Proyecto.</p>
<p>Etapa 1402: Conformidad a la liquidación del proyecto Se da conformidad a la liquidación del proyecto en sus componentes técnico, social y ambiental.</p> <p>Responsable: UGP.</p>	<p>La liquidación de proyecto es declarada conforme por la coordinación general de la UGP.</p>	<p>Informe de conformidad de Liquidación del Proyecto.</p>	<p>Liquidación del Proyecto conforme.</p>
<p>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.</p> <p>Responsable: UGP, JICA y Gobierno Regional.</p>	<p>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.</p>	<p>Liquidación del Proyecto aprobado.</p>	<p>JICA y Gobierno Regional son informados de los Proyectos con Liquidación final.</p>
<p>Etapa 1403: Evaluación final Evaluación de la participación de todos los actores del proyecto.</p> <p>Responsable: UGP.</p>	<p>La UGP hace una evaluación de la participación de la comunidad, y de percepción de la participación del Consultor del Componente Social, Ejecutor de Obra y del Gobierno Local y los resultados obtenidos durante la implementación del Proyecto.</p>	<p>Encuestas. Reuniones de evaluación.</p>	<p>Informe de evaluación final del Proyecto.</p>

**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 acápite 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	315,051	67.0%
2.0	Gobierno Nacional (2.1 + 2.2)		156,163	33.0%
2.1	- MVCS	Recursos Ordinarios	83,298	53.0%
2.2	- Gobiernos Regionales	Donaciones y Transferencias (Financieras)	72,865	47.0%
Total			471,214	100.0%

(*) Operaciones Oficiales de Crédito Externo

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

El crédito externo a través del JICA asciende a 332,253 miles de USD, que representa el 67.0% del costo total del Programa (471.214 miles de USD), los cuales serán destinados 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, Presupuesto e Informática 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 N° 4.2-2
ASIGNACION POR CATEGORIAS DE GASTOS DEL PRESTAMO

Ítem	Descripción	Costo Total del Programa	Costo Total 1era Fase	JICA 1era Fase		Gobierno Peruano GP 1era Fase			
				Miles de US\$	%	Miles de US\$	%	MVCS	G. Regional
1	Infraestructura de A&S	241,161	27,015	19,254	71.3%	7,762	28.7%	3,192	4,569
	1.1 Infraestructura de Agua Potable	147,611	16,476	11,755		4,721		1,941	2,778
	1.2 Infraestructura de Saneamiento	93,551	10,540	7,499		3,041		1,251	1,790
2	Intervención Social	34,255	3,690	3,690	100.0%	0	0.0%	0	0
3	Convocatoria	47,250	5,532	5,532	100.0%	0	0.0%	0	0
	3.1 Diagnóstico Inicial y Línea de Base	1,641	177	177		0			
	3.2 Perfiles y Expedientes Técnicos de A&S	45,609	5,355	5,355		0		0	0
4	Supervisión	41,877	5,425	5,425	100.0%	0	0.0%	0	0
	4.1 Supervisión de Obras (A&S)	27,570	3,239	3,239		0		0	0
	4.2 Supervisión de Perfiles y Expedientes Técnicos (A&S)	14,307	2,186	2,186		0		0	0
5	Administración del Programa	30,336	3,467	0	0.0%	3,467	100.0%	1,734	1,734
6	Fortalecimiento de la Función de Gobierno	1,099	1,099	1,099	100.0%				
7	IGV (19%)	75,236	8,783	0	0.0%	8,783	100.0%	7,586	1,197
	Total	471,214	55,012	35,000	63.6%	20,012	36.4%	12,512	7,500

Elaborado con Información del Estudio de Factibilidad

Ítem	Descripción	Costo Total del Programa	Costo Total 2da Fase	JICA 2da Fase		Gobierno Peruano GP 2da Fase			
				Miles de US\$	%	Miles de US\$	%	MVCS	G. Regional
1	Infraestructura de A&S	241,161	111,415	89,132	80.0%	22,283	20.0%	1,114	21,168
	1.1 Infraestructura de Agua Potable	147,611	67,748	54,199		13,550		677	12,872
	1.2 Infraestructura de Saneamiento	93,551	43,667	34,933		8,733		437	8,296
2	Intervención Social	34,255	16,269	16,269	100.0%	0	0.0%	0	0
3	Convocatoria	47,250	22,574	22,574	100.0%	0	0.0%	0	0
	3.1 Diagnóstico Inicial y Línea de Base	1,641	780	780		0			
	3.2 Perfiles y Expedientes Técnicos de A&S	45,609	21,794	21,794		0		0	0
4	Supervisión	41,877	19,413	19,412	100.0%	100.0%	0.0%	0	0
	4.1 Supervisión de Obras (A&S)	27,570	13,029	13,029		0		0	0
	4.2 Supervisión de Perfiles y Expedientes Técnicos (A&S)	14,307	6,383	6,383		0		0	0
5	Administración del Programa	30,336	14,119	0	0.0%	14,119	100.0%	6,636	7,483
6	Fortalecimiento de la Función de Gobierno	1,099	0	0	100.0%				
7	IGV (19%)	75,236	34,920	0	0.0%	34,920	100.0%	29,476	5,444
	Total	471,214	218,710	147,387	67.4%	71,322	32.6%	37,226	34,096

Elaborado con Información del Estudio de Factibilidad

Ítem	Descripción	Costo Total del Programa	Costo Total 3era Fase	JICA 3era Fase		Gobierno Peruano GP 3era Fase			
				Miles de US\$	%	Miles de US\$	%	MVCS	G. Regional
1	Infraestructura de A&S	241,161	102,731	82,185	80.0%	20,546	20.0%	1,027	19,519
	1.1 Infraestructura de Agua Potable	147,611	63,387	50,709		12,678		634	12,044
	1.2 Infraestructura de Saneamiento	93,551	39,345	31,476		7,869		393	7,475
2	Intervención Social	34,255	14,295	14,295	100.0%	0	0.0%	0	0
3	Convocatoria	47,250	19,144	19,144	100.0%	0	0.0%	0	0
	3.1 Diagnóstico Inicial y Línea de Base	1,641	685	685		0			
	3.2 Perfiles y Expedientes Técnicos de A&S	45,609	18,460	18,460		0		0	0
4	Supervisión	41,877	17,039	17,039	100.0%	0	0.0%	0	0
	4.1 Supervisión de Obras (A&S)	27,570	11,301	11,301		0		0	0
	4.2 Supervisión de Perfiles y Expedientes Técnicos (A&S)	14,307	5,738	5,738		0		0	0
5	Administración del Programa	30,336	12,750	0	0.0%	12,750	100.0%	5,992	6,757
6	Fortalecimiento de la Función de Gobierno	1,099	0	0	100.0%	0		0	
7	IGV (19%)	75,236	31,532	0	0.0%	31,532	100.0%	26,540	4,993
	Total	471,214	197,492	132,664	67.2%	64,828	32.8%	33,560	31,269

Elaborado con Información del Estudio de Factibilidad

b. Aporte del Gobierno Nacional: Recursos Ordinarios

El aporte del Gobierno Nacional proviene de los recursos ordinarios ascendente a 156.163 miles de USD, que representa el 33.0% del costo total del Programa. 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 Gobiernos Regionales

El aporte de los Gobiernos Regionales ascendente a 72.865 miles de USD, que representa el 15.0% del costo total del Programa, serán 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 cada municipalidad en la fase de priorización de distritos.

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 asignado¹¹ 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 Ejecutora¹².

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 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 Artículo 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 la ejecución del gasto y los procesos de Licitación y Concurso a lo establecido en los respectivos Convenios de Préstamo.

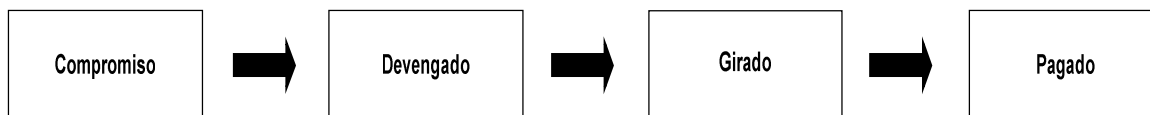
¹¹ El presupuesto de cada Unidad Ejecutora se realiza sobre la base de las demandas de Recursos de cada una de ellas incorporadas en el proceso de formulación presupuestal de cada ejercicio, y es aprobado por el Congreso de la República mediante la Ley de Presupuesto Anual.

¹² La Unidad Ejecutora del Viceministerio de Construcción y Saneamiento – Programa Agua para Todos es la N° 004

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.



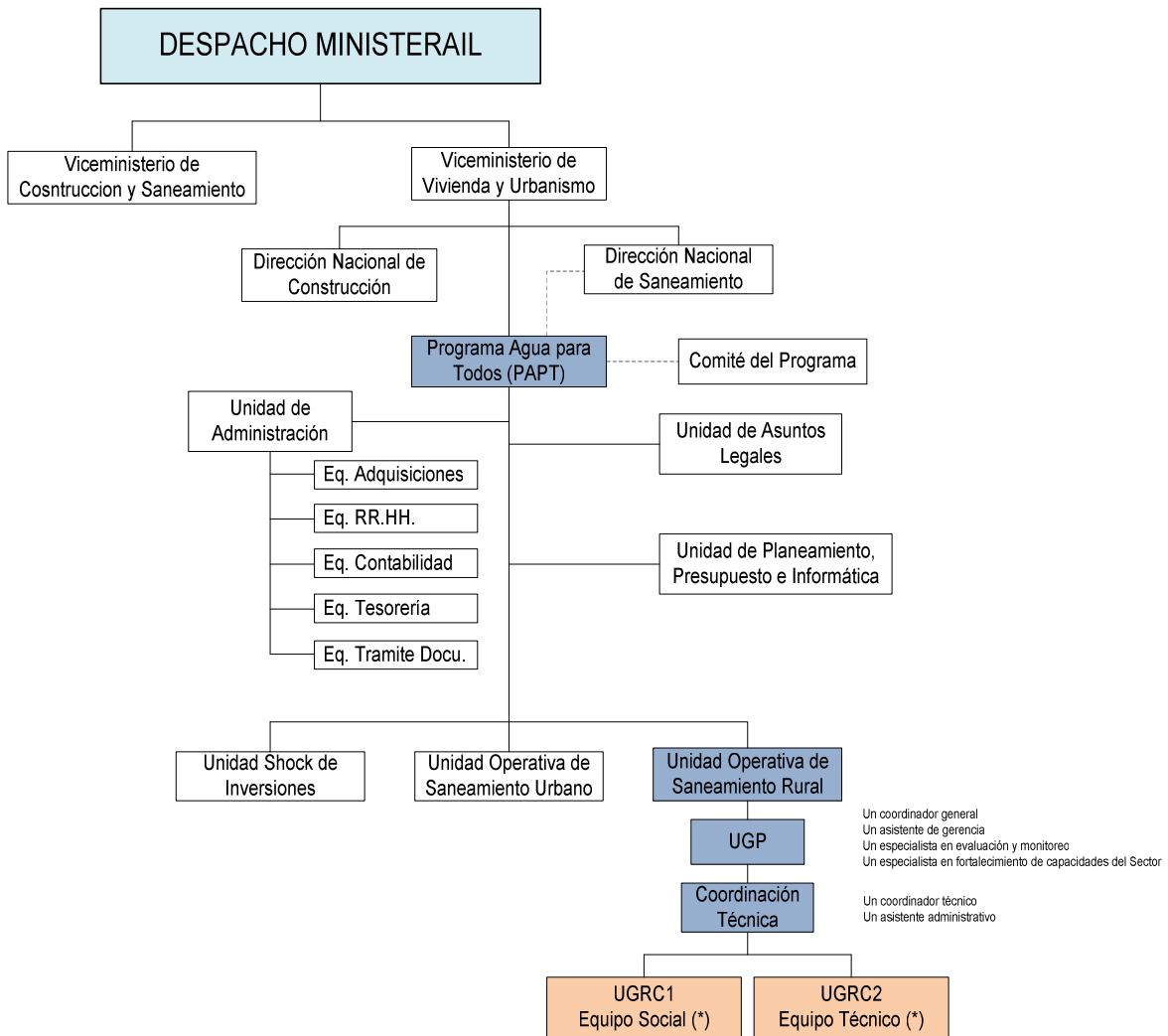
Compromiso	Es la afectación parcial o total de las asignaciones presupuestarias autorizadas mediante el documento que corresponde a cada operación (orden de compra o servicio, contrato, planilla de viáticos, liquidaciones de pago entre otros). El registro lo realiza el Equipo de logística.
Devengado	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.

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



(*) Equipo Social y Técnico para el Seguimiento de las Firma Consultoras, Contratistas y Consultores Individuales

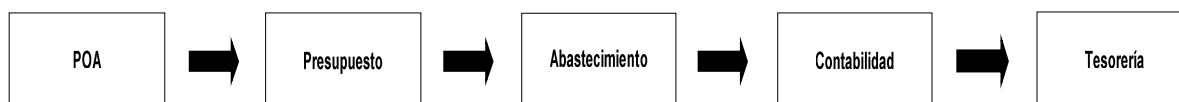
4.3.2 Sistema de Administración de Vivienda (SAV).

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:

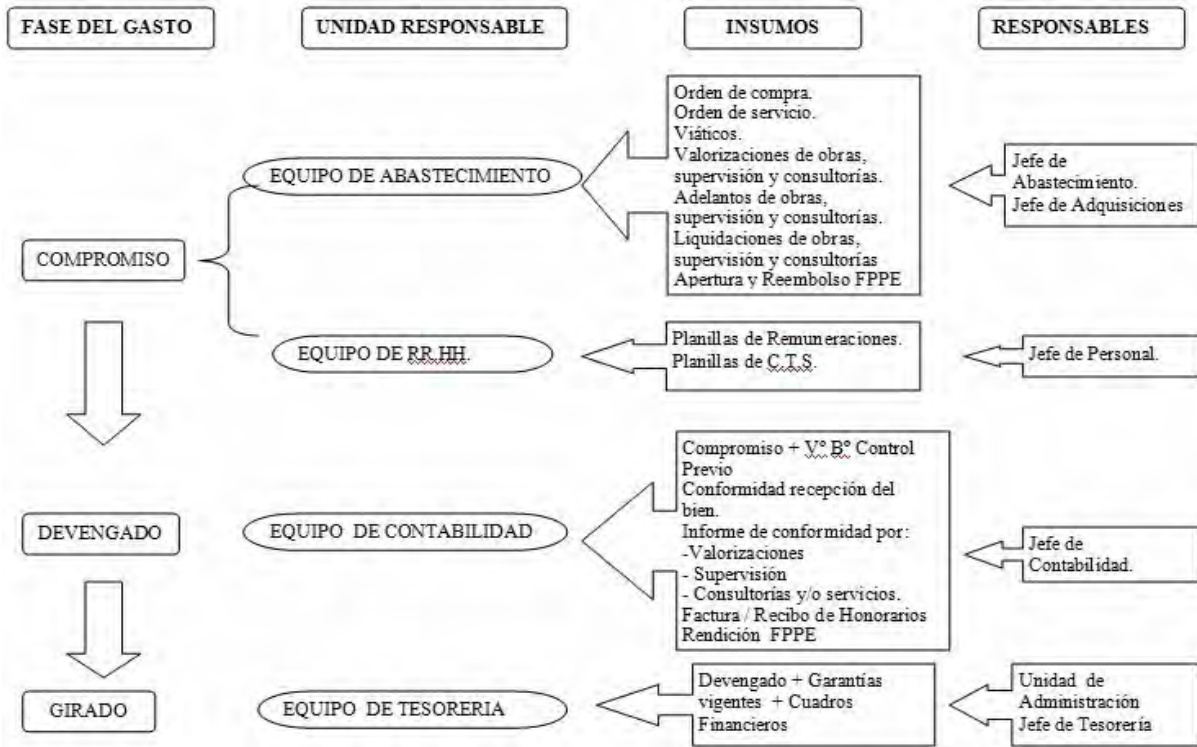
POA	Registra el POA del Programa por actividades, fuente financiera y unidades de gastos relacionadas con el presupuesto, el PAAC y el registro contable.
Presupuesto	Registra el presupuesto del Programa compatibilizado con el presupuesto del sector y de acuerdo a las normas de la DNPP como del JICA.
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.

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



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



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.

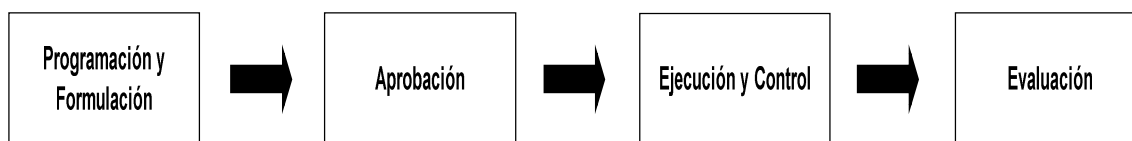
4.4.2 Presupuesto Anual

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.

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 contrataciones¹³ (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).

¹³ Artículo 4 de la Ley de Contrataciones del Estado Concordado

El PAAC contemplara la posibilidad de utilizar las normas de adquisiciones del JICA¹⁴ y la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, además de 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.

¹⁴ 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"

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												

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 requerimiento 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 de 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 Supervisor de Obra remitirá mensualmente un informe a la UGR 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 Supervisor de Obra.
- 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 Supervisor de Obra – 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 Supervisor de Obra – Informe del Responsable del contrato aprobando el informe con el V^oB^o del Especialista de Obras. – Memorándum del Coordinador Técnico elevando la documentación al Coordinador General del Programa.

4.5.4 Aspectos de Adquisiciones y Contrataciones

a. Concursos y Licitaciones

El responsable de llevar a cabo los procesos de Concursos y Licitaciones bajo las normas¹⁵ del JICA será el Equipo Especializado en Procesos de Selección de la Unidad Operativa de Saneamiento Rural (UGP) del PAPT. Para los procesos de adquisiciones bajo la Directiva N° 00-10-VIVIENDA-VMCS-PAPT-1.0 La Unidad de Administración del PAPT será responsable de los aspectos logísticos, contables y financieros en el proceso de ejecución del contrato.

¹⁵ Capítulo 2: Pautas en las Adquisiciones para Prestamos ODA Japoneses de marzo 2009

Normas y Procedimiento a Aplicar para las Adquisiciones del Programa

Categoría de Gasto	Normas de Adquisición a Aplicar
a) Servicios de Consultoría Individual: i) < US\$ 50,000 ii) => US\$ 50,000 Empresas: iii) < US\$ 100,000 iv) => US\$ 100,000	D.L. 1017 Ley de Contrataciones del Estado Directiva N°00-10-VIVIENDA-VMCS-PAPT-1.0 Capítulo 2: Pautas en las Adquisiciones para Prestamos ODA Japoneses de marzo 2009. D.L. 1017 Ley de Contrataciones del Estado Directiva N°00-10-VIVIENDA-VMCS-PAPT-1. Capítulo 2: Pautas en las Adquisiciones para Prestamos ODA Japoneses de marzo 2009.
b) Obras Civiles modalidad con modalidad de Núcleo Ejecutor i) <= US\$ 100,000	Guía para Ejecución de Proyectos de Infraestructura con NN.EE. del MVCS.
c) Obras Civiles modalidad Contratista de Obra ii) <= US\$ 250,000 por contrato iii) > US\$ 250,000 por contrato	D.L. 1017 Ley de Contrataciones del Estado Directiva N°00-10-VIVIENDA-VMCS-PAPT-1. Capítulo 2: Pautas en las Adquisiciones para Prestamos ODA Japoneses de marzo 2009.
d) Bienes i) < US\$ 30,000 ii) > US\$ 30,000	D.L. 1017 Ley de Contrataciones del Estado Directiva N°00-10-VIVIENDA-VMCS-PAPT-1. Capítulo 2: Pautas en las Adquisiciones para Prestamos ODA Japoneses de marzo 2009.

Procedimientos para las Adquisiciones con Normas del JICA

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 registrará 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 Prestamos 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 registrarán 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 registrarán 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 individuales¹⁶

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.

¹⁶ 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)

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 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.

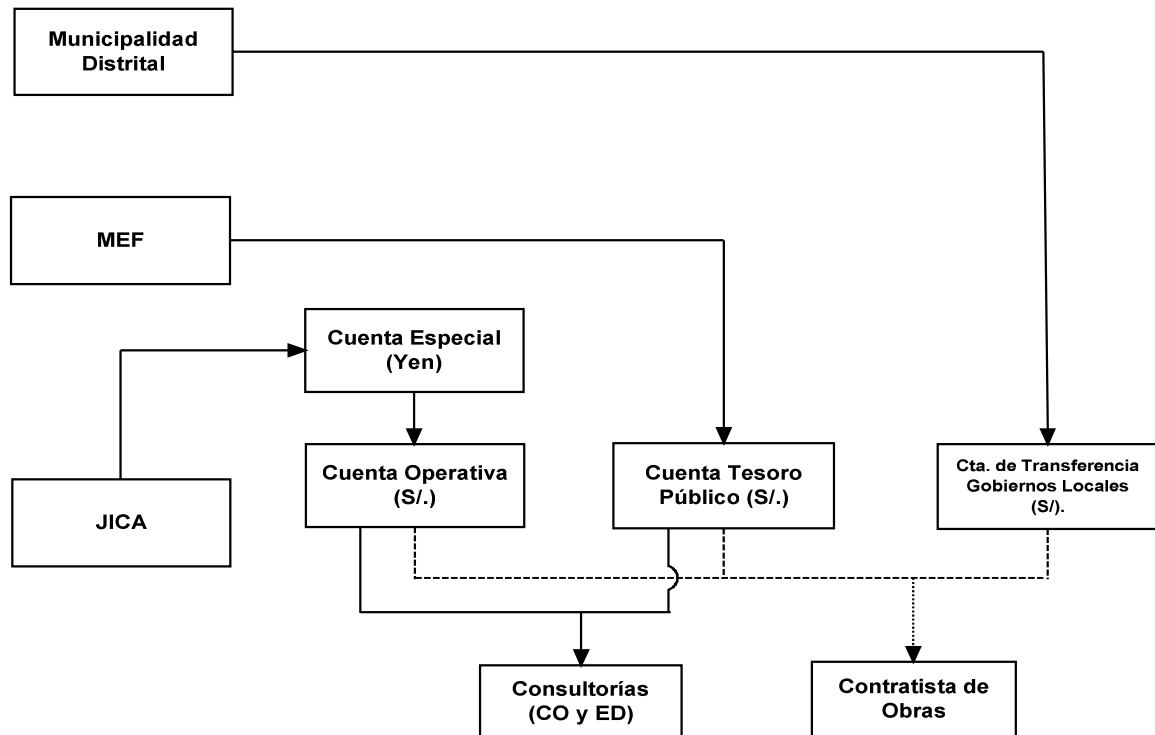
Las cuentas bancarias destinadas para la Administración del Contrato de Préstamo son las siguientes:

- 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 Trasferencias de los Gobiernos Locales para el cofinanciamiento de obras.
- Una cuenta corriente de recepción de Donación y Transferencias 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



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 auditoria 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).

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

5.6 SUPERVISIÓN DEL PROGRAMA

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

ANEXO

**ANEXO 1 :
TERMINOS DE REFERENCIA**

**ANEXO-2:
GUIA PARA EJECUCION DE OBRAS DE AGUA Y
SANEAMIENTO DEL PROGRAMA DE AMAZONIA RURAL, CON
NUCLEOS EJECUTORES**

ANEXO 1 : TERMINOS DE REFERENCIA

1. COORDINADOR GENERALANX-1-1
2. ASISTENTE DE GERENCIA DE LA UNIDAD DE GESTION DEL PROGRAMA.....ANX-1-1-4
3. RESPONSABLE DEL FORTALECIMIENTO CAPACIDADES DEL SECTOR DE LA UNIDAD DE GESTION DEL PROGRAMAANX-1-6
4. COORDINADOR TECNICO DE LA UNIDAD DE GESTION DEL PROGRAMAANX-1-8
5. ESPECIALISTA EN SEGUIMIENTO Y MONITOREO DE LA UNIDAD DE GESTION DEL PROGRAMAANX-1-9
6. ADMINISTRADOR DE CONTRATOS DE LA UNIDAD DE GESTION DEL PROGRAMAANX-1-12
7. ESPECIALISTA SOCIAL EN ZONAS RURALES DE LA UNIDAD DE GESTION DEL PROGRAMAANX-1-14
8. ESPECIALISTA EN ADQUISICIONES DE LA UNIDAD DE GESTION DEL PROGRAMAANX-1-16

EQUIPO DE LA UNIDAD DE GESTION DEL PROGRAMA DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO PARA LA AMAZONIA RURAL

TERMINOS DE REFERENCIA

1. COORDINADOR GENERAL

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.

TERMINOS DE REFERENCIA

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

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.

TERMINOS DE REFERENCIA

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

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.

TERMINOS DE REFERENCIA

4. COORDINADOR TECNICO DE LA UNIDAD DE GESTION DEL PROGRAMA

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.

TERMINOS DE REFERENCIA

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

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.

TERMINOS DE REFERENCIA

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

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.

TERMINOS DE REFERENCIA

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

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.

TERMINOS DE REFERENCIA

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

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.

ANEXO-2

GUIA PARA EJECUCION DE OBRAS DE AGUA Y SANEAMIENTO DEL PROGRAMA DE AMAZONIA RURAL, CON NUCLEOS EJECUTORES

La presente Guía está dirigida a todos los actores que participan en la ejecución de los proyectos del Programa de Agua y Saneamiento para la Amazonía Rural, a través del Modelo de ejecución de Núcleo Ejecutor.

Tiene el propósito de proporcionar los criterios y lineamientos generales a ser utilizados para cautelar la correcta administración de los recursos, que permita la adecuada ejecución de las obras, a fin de facilitar el desempeño de las funciones del Órgano Representativo del Núcleo Ejecutor, Residente de Obra y Supervisor de Obra, Municipalidad Local, Equipo de la Unidad de Gestión del Programa (Unidad de Gestión Regional (UGR) / Unidad de Gestión del Programa (UGP) y el Programa Agua Para Todos (PAPT).

Cualquier información adicional, podrá ser solicitada a la Unidad de Gestión del Programa.

CONTENIDO

1.	ASPECTOS GENERALES	ANX-2-1
2.	OBJETIVOS DE LA GUÍA	ANX-2-1
3.	BASE LEGAL	ANX-2-2
4.	ALCANCE	ANX-2-2
5.	ACTIVIDADES PREVIAS AL RECONOCIMIENTO DE LOS NÚCLEOS EJECUTORES	ANX-2-2
5.1	Fase de promoción y difusión.....	ANX-2-2
5.2	Taller de sensibilización	ANX-2-3
5.3	Requisitos para ser elegido Presidente, Secretario o Tesorero del Núcleo Ejecutor.	ANX-2-3
5.4	Asamblea General de Constitución del Núcleo Ejecutor.	ANX-2-3
6.	SUSCRIPCIÓN DEL CONVENIO DE EJECUCIÓN DE OBRA	ANX-2-4
7.	DE LOS ACTORES QUE INTERVIENEN EN LA EJECUCIÓN DE OBRA CON NÚCLEOS EJECUTORES.....	ANX-2-5
7.1	Órgano Representativo del Núcleo Ejecutor	ANX-2-5
7.2	Residente de Obra	ANX-2-5
7.3	Supervisor de Obra	ANX-2-6
7.4	Incompatibilidad de Labores	ANX-2-7
8.	PROCEDIMIENTO DURANTE LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO	ANX-2-8
8.1	Antecedentes del inicio.....	ANX-2-8
8.1.1	Manejos de las cuentas bancarias	ANX-2-8
8.1.2	Prohibiciones	ANX-2-8
8.1.3	De la programación y autorización de gastos.....	ANX-2-8
8.2	Inicio y Ejecución.....	ANX-2-9
8.2.1	De la entrega de terrenos e inicio de obra	ANX-2-9
8.2.2	Plazo de ejecución y cronograma de avances de obra.....	ANX-2-11
8.2.3	Aporte comunal	ANX-2-12
8.2.4	Del Pago De La Mano De Obra	ANX-2-12
8.2.5	De La Adquisición De Materiales, Herramientas Y Alquiler De Equipo.	ANX-2-13
8.2.6	Del Registro Y Custodia De Los Documentos Sustentatorios ..	ANX-2-14
8.2.7	De Las Rendiciones De Cuentas – Pre Liquidación.....	ANX-2-15
8.2.8	De La Valorización De La Obra.....	ANX-2-16
8.2.9	Solicitud De Segunda Transferencia	ANX-2-17
8.2.10	Del Cuaderno De Obra	ANX-2-17

8.3	Modificaciones Al Convenio De Financiamiento	ANX-2-18
8.3.1	Cambio del otorgamiento representativo del Núcleo Ejecutor y/o Residente de Obra.....	ANX-2-19
8.3.2	Ampliación de plazo.....	ANX-2-20
8.3.3	Modificación al expediente técnico.....	ANX-2-21
	8.3.3.1 Modificaciones no sustanciales al Expediente Técnico Modificaciones Sustanciales al Expediente Técnico	
	8.3.3.2 Modificaciones Sustanciales al Expediente Técnico	
8.3.4	Modificación del Presupuesto del Convenio de Financiamiento	ANX-2-23
	8.3.4.1 Ampliación Presupuestal	
	8.3.4.2 Presupuestos Deductivos	
8.4	Terminación De Obra Y Liquidación De Convenio.....	ANX-2-25
8.4.1	De la terminación de obra.....	ANX-2-25
8.4.2	Entrega provisional de obra.....	ANX-2-26
8.4.3	De la liquidación del convenio de financiamiento	ANX-2-27
8.4.4	De la transferencia de obra.....	ANX-2-27
8.4.5	De la inauguración de la obra.....	ANX-2-27
9.	PRESENTACIÓN DE LOS INFORMES MENSUALES.....	ANX-2-28
9.1	Residente de Obra	ANX-2-28
10.	PAGO DE LOS PROFESIONALES	ANX-2-29
11.	DE LOS INCUMPLIMIENTOS	ANX-2-31
11.1	Residente de Obra	ANX-2-31
12.	SUPERVISOR DE OBRA	ANX-2-32
13.	DE LOS INCUMPLIMIENTOS	ANX-2-32
14.	DE LAS EXCEPCIONES Y SITUACIONES NO PREVISTAS	ANX-2-32

LISTA DE LOS FORMATOS

GUIA PARA LA EJECUCION DE OBRAS CON NUCELOS EJECUTORES, DEL PROGRAMA DE AGUA Y SANEAMIENTO PARA LA AMAZONIA RURAL.

1. ASPECTOS GENERALES

Mediante de Decreto de Urgencia N° 085-2009, se autoriza a entidades públicas, según su ámbito de competencia, a ejecutar proyectos de inversión pública y mantenimiento de infraestructura bajo la modalidad de Núcleos Ejecutores, en el marco del Plan de Estimulo Económico para aminorar los efectos de la Crisis Externa.

En el marco de este Decreto de Urgencia, el Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento, 03 de febrero de 2010, mediante Resolución Ministerial N° 022-2010-VIVIENDA, aprobó la Directiva N° 002-2010-VIVIENDA, “Procedimientos para la Atención de Solicitudes de Núcleos Ejecutores en el Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento”, a efectos de contar con un instrumento de gestión que oriente las acciones para la atención de solicitudes de los Núcleos Ejecutores, la misma que será aplicada por las oficinas y programas correspondientes al Sector, así como por los representantes de los Núcleos Ejecutores y demás participantes de la ejecución de los proyectos.

2. OBJETIVOS DE LA GUÍA

- ✓ Establecer los procedimientos para la ejecución de las obras, a través de los Núcleos Ejecutores, del Programa de Agua Potable y Saneamiento para la Amazonía Rural.
- ✓ Regular la labor a desarrollar por el Órgano Representativo del Núcleo Ejecutor, el Residente de Obra, y el Supervisor de Obra, durante el proceso de ejecución y culminación de las obras de agua y saneamiento a través de Modelo de Núcleos Ejecutivos, del Programa.

3. BASE LEGAL

A continuación se detalla la base legal, sobre la cual se sustenta la Directiva N° 002-2010-VIVIENDA, y por lo tanto la presente guía:

- ✓ Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- ✓ Decreto de Urgencia N° 085-2009, autorizan a entidades públicas a ejecutar proyectos de inversión pública y mantenimiento de infraestructura bajo la modalidad de Núcleos Ejecutores.
- ✓ Resolución Ministerial N° 391-2009-PCM, modificada por Resolución Ministerial N° 523-2009-PCM, Aprueban Formato de Convenio para la ejecución del proyecto de inversión pública o del mantenimiento de la infraestructura por Núcleos Ejecutores.
- ✓ Resolución de Secretaría de Descentralización N° 040-2009-PCM/SD, modificada por Núcleos Ejecutores y aprueban su Reglamento.
- ✓ Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, modificada por la Resolución Directoral N° 037-2007-EF-7.15, que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15.
- ✓ Directiva N° 002-2010- VIVIENDA, Procedimientos para la Atención de Solicitudes de Núcleos Ejecutores en el Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento”.

4. ALCANCE

La presente guía será de aplicación y cumplimiento por los Núcleos Ejecutores que participen como ejecutores de las obras de agua y saneamiento del Programa Amazonía Rural, en el marco del Decreto de Urgencia N° 085-2009, así como los Órganos y Programas del Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento.

La Unidad de Gestión Regional, será quien recomienda el modelo de ejecución de obra a través de Núcleos Ejecutores, previo análisis de mercado de firmas constructoras en el ámbito regional de intervención del Programa.

5. ACTIVIDADES PREVIAS AL RECONOCIMIENTO DE LOS NÚCLEOS EJECUTORES

5.1 Fase de promoción y difusión

Las autoridades comunales de las localidades identificadas para la ejecución de las obras a través de Núcleos Ejecutores, con el apoyo del Promotor contratado por la Unidad de Gestión Regional del Programa, deberán realizar la convocatoria a la población en general, con la finalidad de promocionar y difundir las ventajas de agruparse en Núcleos Ejecutores y participar en la ejecución de las obras de agua y saneamiento del Programa.

5.2 Taller de sensibilización

Las autoridades comunales en coordinación con la especialista social de la Unidad de Gestión Regional del Programa, realizarán talleres de sensibilización con participación de la población, a fin de dar de conocer los objetivos y ventajas, así como los beneficios de organizarse en Núcleos Ejecutores para la ejecución de la obra de agua y saneamiento. La difusión y promoción consistirá en:

- ✓ Brindar charlas a la población objetivo;
- ✓ Difundir las Guías de procedimiento;
- ✓ Difundir los beneficios del proyecto entre la población objetivo;
- ✓ Difundir las acciones que promuevan la sostenibilidad del proyecto;
- ✓ Identificar y difundir las obligaciones de los Núcleos Ejecutores;
- ✓ Fomentar la participación y el compromiso de la población en la ejecución del proyecto;
- ✓ Fomentar vigilancia ciudadana en el ejecución del proyecto;
- ✓ Promover prácticas que contribuyan a evitar el deterioro del ambiente en su comunidad.

5.3 Requisitos para ser elegido Presidente, Secretario o Tesorero del Núcleo Ejecutor.

Para ser elegidos como representantes del Núcleo Ejecutor, deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- ✓ Ser residentes de la localidad en la que se constituye el Núcleo Ejecutor, como mínimo durante los dos últimos años consecutivos o por ese mismo plazo alternadamente durante los últimos cuatro años hasta la actualidad.
- ✓ No tener parentesco en primer o segundo grado de consanguinidad con los otros directivos del Núcleo Ejecutor ni con el Veedor de la entidad pública.
- ✓ No tener antecedentes penales.

5.4 Asamblea General de Constitución del Núcleo Ejecutor.

Los Núcleos Ejecutores se conformarán en reunión de Asamblea General de la Comunidad, en donde se elegirá en forma democrática a sus representantes:

- ✓ El número de pobladores participantes no deberá ser menor a cien (100) residentes.
- ✓ Los asistentes en la Asamblea General proponen sus candidatos a los cargos legalmente establecidos, los cuales deberán cumplir todos los requisitos establecidos en el numeral 5.3.
- ✓ Los cargos de los representantes del Núcleo Ejecutor son: Presidente, Secretario y Tesorero y son elegidos por lo menos con el voto a favor de la mitad más uno del número de personas que integran el Núcleo Ejecutor.
- ✓ El Veedor es designado por la Entidad Pública, mediante Acuerdo de Concejo, Resolución de Alcaldía, Acuerdo Regional o Resolución Autoritativa, según sea el caso. Dicho documento será remitido al Núcleo Ejecutor, con la comunicación de la procedencia de la solicitud para celebrar el Convenio.
- ✓ Se firmará el Acta de Asamblea General de Constitución del Núcleo Ejecutor en original (1) y tantas copias como resulte necesarias. Se identificarán a los representantes del Núcleo Ejecutor.

6. SUSCRIPCIÓN DEL CONVENIO

Aprobado el estudio definitivo del proyecto, la Unidad de Gestión Regional del Programa, en coordinación con la Municipalidad Local, convocará los miembros del Órgano Representativo del Núcleo Ejecutor y al Residente de Obra, para que reciban una charla de Orientación Técnico, Administrativo Legal y Contable. La misma que será efectuada por personal técnico de la Unidad de Gestión Regional del Programa y constará en el Acta correspondiente (Formato N° 02). Luego se procederá a suscribir el Convenio de Ejecución de Obra correspondiente y se recabará el Expediente Técnico.

El Convenio de Ejecución de Obra, será elaborado por el área de Administración - financiera de la Unidad de Gestión del Programa, sobre la base de un modelo aprobado por la Oficina General de Asesoría Jurídica – OGAJ, debiendo adjuntar al mismo la respectiva constancia de disponibilidad presupuestal emitida por la Oficina General de Planificación y Presupuesto – OGPP. Una vez elaborado, será remitido a la Unidad de Gestión del Programa para la suscripción y registro correspondiente.

En un plazo no mayor de diez (10) días calendario contados desde la suscripción del Convenio para la ejecución de la obra con Núcleo Ejecutor, la UGP solicitará al Responsable de Núcleos Ejecutores en el Ministerio, su registro en la Secretaría de Descentralización de la Presidencia de Consejo de Ministros – PCM, la inscripción del Núcleo Ejecutor en el Registro Nacional.

7. DE LOS ACTORES QUE INTERVIENEN EN LA EJECUCIÓN DE LAS OBRAS DEL PROGRAMA DE AGUA Y SANEAMIENTO PARA LA AMAZONÍA RURAL

7.1. Órgano representativo del Núcleo Ejecutor

Está compuesto por (4) personas: Presidente, Tesorero, Secretario y el Veedor que representa a la Entidad Pública (Gobierno Local, Regional o la entidad del Gobierno Nacional) que financia el proyecto, según lo establece el Acta de la Asamblea de Constitución del Núcleo Ejecutor. En los casos de cambio de alguno de ellos, se seguirá lo dispuesto en el numeral 8.3.1 de la presente guía.

El Núcleo Ejecutor delega a su Órgano Representativo la responsabilidad de la ejecución, terminación y liquidación de la obra; así como de asegurar la futura operación y sostenibilidad del mismo, mediante la Transferencia final de obra a la Municipalidad Distrital.

Su mandato se inicia y es efectivo desde la fecha del Acta de Asamblea en la que han sido elegidos.

Sus obligaciones se encuentran establecidas en el Convenio de Ejecución de Obra y se complementan con lo estipulado en la presente Guía y en la Guía de Liquidación de Convenios financiados por el Programa, elaborado por el equipo técnico de la UGP.

7.2 Residente de Obra

Persona natural, debidamente calificada y registrada por la Unidad de Gestión Regional del Programa, y que es seleccionado para ejercer la dirección técnica del Proyecto de acuerdo al expediente técnico aprobado. Este profesional, también asesora a los miembros del Órgano Representativo del Núcleo Ejecutor en el cumplimiento de sus funciones. Es responsable de la calidad de la obra y, conjuntamente con el Órgano Representativo del Núcleo Ejecutor, de la correcta utilización de los fondos del proyecto, de acuerdo a los términos del Convenio.

Las funciones del Residente de Obra se encuentran estipuladas en el Convenio de Ejecución de Obra y los Términos de Referencia del Contrato suscrito con el Núcleo

Ejecutor y lo indicado en la presente Guía y la Guía de Liquidación de Convenios financiados por el Programa, y tendrá las siguientes funciones:

- ✓ Desarrollar labores de capacitación técnica.
- ✓ Implementar y verificar el Plan de Manejo Ambiental del proyecto, de conformidad al presupuesto aprobado y la Guía de Evaluación de Impacto Ambiental del Programa.
- ✓ Elaborar, conjuntamente con el Órgano Representativo del Núcleo Ejecutor, el Informe del Estado Financiero del Proyecto y presentar dentro de los plazos y de acuerdo a lo previsto en la Guía de Liquidación de Convenios financiados por el Programa.

7.3 Supervisor de Obra

Persona natural, debidamente calificada y registrada por el por la Unidad de Gestión Regional del Programa, y que es seleccionada para que efectúe el control y seguimiento de la ejecución técnico, administrativa y ambiental de la obra y verifique el cumplimiento de la obligaciones de los diferentes profesionales y otros que participen en dicha ejecución.

El Supervisor de Obra, debe cautelar cumplimiento de las actividades establecidas en la presente Guía y, entre otras, las siguientes funciones:

- ✓ Recibir y revisar toda la documentación que le presente el Órgano Representativo del Núcleo Ejecutor y/o el Residente de Obra, emitiendo opinión sobre el asunto y tramitando su presentación a la Unidad de Gestión Regional del Programa en un plazo máximo de siete (7) días calendario, contados a partir de su recepción. (Formato N° 01)
- ✓ Tomar acciones inmediatas, si detecta que cualquiera de los miembros del Órgano Representativo del Núcleo Ejecutor o Ingeniero Residente evidencian falta de capacidad, se nieguen al cumplimiento de sus obligaciones, o incurran en algún otro hecho que contravengan las condiciones del Convenio de Ejecución de Obra o esté interfiriendo con la oportuna y correcta ejecución de los trabajos de la obra. Para ello se recomienda que el Supervisor de Obra mantenga coordinación permanente con el Veedor del Núcleo Ejecutor.

- ✓ Solicitar la convocatoria y/o participar en las Asambleas Generales de pobladores, cuando sea necesario (esto es, cuando se presuman irregularidades en la ejecución, solicitud para el cambio de profesionales o de los miembros del Órgano Representativo del Núcleo Ejecutor, modificación del proyecto, paralización de trabajos, etc.)

La participación del Supervisor de Obra en las Asambleas de pobladores debe limitarse a ser estrictamente informativa, orientadora y receptiva ante las decisiones que adopte la población.

- ✓ Efectuará el seguimiento correspondiente para que el Residente de Obra conjuntamente con el Órgano Representativo del Núcleo Ejecutor elaboren y presenten el Informe del Estado Financiero de la Ejecución de la Obra dentro de los plazos y de acuerdo a lo previsto en la Guía de Liquidación de Convenios del Programa.

7.4 Incompatibilidad de Labores

Es incompatible el ejercicio simultáneo de funciones de Supervisor de Obra con las de Residente de Obra.

El **Supervisor de Obra** no podrá ejercer sus funciones en aquellos proyectos que haya participado como Proyectista o Evaluador de Proyecto.

8. PROCEDIMIENTOS DURANTE LA EJECUCIÓN DE LA OBRA

8.1 Antecedentes del Inicio

8.1.1 Manejo de las Cuentas Bancarias.

El área Administrativa – Financiera es responsable de la apertura de Cuentas ante el Banco de la Nación, así mismo el área de Contabilidad del Programa es responsable del compromiso, devengado y girado para las verificaciones y gestiones del caso.

Suscrito el Convenio respectivo, Unidad de Gestión Regional del Programa solicita abrir una cuenta bancaria en moneda nacional en una entidad bancaria autorizada del Sistema Financiero Nacional, la misma que tendrá la denominación de: Núcleo Ejecutor, seguido del nombre del proyecto con el cual se declaró la viabilidad. Dicha cuenta tendrá el carácter de “Cuenta Conjunta”, de tal forma que para cualquier retiro de fondos será indispensable la presencia y las firmas de los titulares de la cuenta: Tesorero del Órgano Representativo del Núcleo Ejecutor y el Residente de Obra.

Luego de firmado el Convenio de Ejecución de Obra, la Unidad de Gestión Regional del Programa (UGR), emitirá una carta de autorización al Tesorero y Residente para que procedan al registro de firmas y al uso de los recursos. Igualmente, el Núcleo Ejecutor suscribirá la carta de autorización para consultar y obtener reportes de las cuentas bancarias, a favor del Supervisor de Obra (Formado N° 04).

La Unidad de Gestión del Programa, a través de la Unidad de Gestión Regional del Programa, tiene la facultad de inmovilizar las cuentas de ahorros en caso de indicios de irregularidades y/o incumplimiento a lo indicado en el Convenio de Ejecución de Obra y la presente Guía.

8.1.2 Prohibiciones

- ✓ Abrir sub-cuentas, adicionales a las autorizadas.
- ✓ Abrir cuentas con distinta denominación a la que establece el convenio, menos aún a título personal
- ✓ Delegar el manejo o administración de la(s) cuenta(s) o dinero del financiamiento a favor de terceros. Igualmente, el Residente de Obra está impedido de aceptar tal delegación.

- ✓ Adquirir bienes de capital no considerados en el presupuesto de financiamiento.

El incurrir en cualquiera de estas prohibiciones, constituirá motivo de acciones administrativas, sin perjuicio de iniciar los procesos legales correspondientes.

Podrán invertirse en la obra con el fin de cubrir desfases presupuestales, adicionales y/o modificaciones no sustanciales previa autorización del Supervisor de Obra, mediante Cuaderno de Obra. Las penalidades asociadas al Supervisor de Obra serán utilizadas previa autorización de la Supervisión de la UGR del Programa.

8.1.3 De la Programación y Autorización de Gastos

- ✓ Los miembros del Órgano Representativo del Núcleo Ejecutor, con el asesoramiento del Residente de Obra, elaborarán y suscribirán las respectivas Autorizaciones de Gasto (Formato N° 05), para que los retiros del banco se realicen en forma oportuna y obedezcan a gastos específicos, inmediatos y previamente aprobados.
- ✓ Corresponde al Supervisor de Obra, Presidente y Veedor del Órgano Representativo del Núcleo Ejecutor, controlar que gastos se ejecuten previa emisión de la autorización de gastos, en estricta sujeción a los montos detallados en el Presupuesto de la Obra.
- ✓ El Supervisor de Obra podrá observar una autorización de gastos cuando alguno(s) de los pagos o retiros autorizados por los miembros del Órgano Representativo del Núcleo Ejecutor no estén debidamente justificados, debiendo rehacerse esta autorización.
- ✓ Toda autorización de gastos deberá ser elaborada por el Residente y contar con el V° B° del Presidente, Veedor y del Supervisor de Obra, previo al retiro del dinero y ejecución del gasto.

8.2 Inicio y Ejecución

8.2.1 De la Entrega de Terreno e Inicio de la Obra

El Residente y Supervisor de obra se constituirán a la localidad donde se ejecutará la obra, para coordinar la entrega de terreno y proceder a su inicio, pudiendo presentarse las siguientes situaciones:

- a) Existe conformidad, del expediente técnico con el terreno, en tal caso se procederá a suscribir el **Acta de entrega de terreno** (Formato N° 09).
- b) Si la obra motivo de Convenio se encuentra parcialmente ejecutada; el Residente certificará que la financiación no incluye las partidas ejecutadas o de lo contrario procederá a calcular el deductivo, responsabilizándose conjuntamente con los miembros del Órgano Representativo del Núcleo Ejecutor a realizar la devolución del monto que no corresponda ejecutar, conforme se establece en el numeral 8.2.7 © de la presente Guía, luego de ello y de considerarlo conforme el Supervisor de Obra podrá autorizar la suscripción del Acta de Entrega de Terreno.
- c) Si la obra motivo del Convenio estuviera totalmente ejecutada, o en ejecución con fuentes de financiamiento distintas a las señaladas en el Convenio suscrito, se gestionará la resolución del mismo.

La Unidad de Gestión Regional autorizará el inicio del trámite de Resolución del Convenio de Ejecución de la Obra y notificará al Órgano Representativo del Núcleo Ejecutor y al Residente de Obra para que la devolución de los fondos se efectúe mediante Cheque de Gerencia a nombre de la Unidad de Gestión del Programa o del Programa de Agua Para Todos del Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento. Se tendrá en consideración los recursos con los cuales fueron desembolsados, para lo cual debe haber una coordinación previa con la Unidad Regional del Programa. La devolución de los fondos deberá realizarse en un plazo que no exceda los diez (10) días hábiles de su notificación.

En caso de incumplimiento, la Unidad Regional del Programa dispondrá el inicio de las acciones administrativas y/o legales pertinentes, para recuperar los fondos no utilizados.

- d) Si alguno de los trabajos no se encuentra conforme con lo aprobado en el Expediente Técnico y requiere de modificaciones técnicas, se procederá según lo establecido en la presente Guía respecto a las modificaciones del Expediente Técnico (numeral 8.3.3.), luego de lo cual y previo a la aprobación de la modificación por parte de la Unidad Regional del Programa, se podrá autorizar la suscripción del Acta de Entrega de Terreno, comunicando de ello a la Municipalidad de corresponder.

8.2.2 Plazo de Ejecución y Cronograma de Avance de Obra

- a) Corresponde al Residente de Obra cumplir con el Cronograma de Avance de Obra Valorizado (Formato N°03), siendo responsable del atraso o paralización injustificada del mismo. En estos casos deberá actualizar el Cronograma, a fin de buscar la reprogramación de actividades que permita el cumplimiento del plazo establecido inicialmente en el convenio. El Supervisor de Obra deberá verificar y hacer cumplir dicho Cronograma.
- b) Será causal de la Notificación al Residente de Obra y miembros del Órgano Representativo del Núcleo Ejecutor que el avance real de Obra sea menor al 75% del programado.
- c) Si se produce un atraso injustificado y el Avance Físico Valorizado es menor al 75% del programado, el Residente de Obra deberá elaborar dentro de los 7 días del mes siguiente a la valorización, un cronograma que contemple acelerar la ejecución de los trabajos (Cronograma Acelerado) y asegure la culminación de la Obra en el plazo establecido. Este cronograma, debe ser presentado obligatoriamente al Supervisor de Obra en su visita siguiente.
- d) De persistir el atraso injustificado en la Valorización siguiente, se considerará como incumplimiento de funciones del Residente de Obra y del Órgano Representativo del Núcleo Ejecutor, aplicándose las acciones administrativas señaladas en el Convenio de Ejecución de la Obra y en el contrato de los profesionales.

8.2.3 Aporte Comunal

Si en el Convenio de Ejecución de la Obra, el Núcleo Ejecutor, se compromete a colaborar en la ejecución con la obra, mediante el **Aporte Comunal**, podrá considerarse dentro de los siguientes conceptos: Terreno, Equipo, Infraestructura, Instalaciones, Herramientas, Materiales de Construcción, Otros Materiales, Mano de Obra, Transporte o Traslado, etc., cuyos montos se encuentran fijados en el presupuesto del proyecto.

El cumplimiento del aporte comunal debe realizarse durante la ejecución de la obra.

Todo aporte adicional deberá cuantificarse e informarse mensualmente en el Formato “Valorización de Aporte Comunal” (Formato N° 15).

En caso de existir co-financiamiento de otras instituciones debe efectivizarse, de preferencia, antes del inicio de la obra.

El aporte del Núcleo Ejecutor con Mano de obra gratuita, mediante Faenas Comunes, debe ser cuantificado por el Residente de Obra anotándose en el Cuaderno de Obra. Dicho aporte deberá valorizarse en la Rendición de Cuentas, como aporte comunal.

8.2.4 Del Pago de la Mano de Obra

La Mano de Obra no calificada debe ser preferentemente de la comunidad.

La Mano de Obra calificada, excepcionalmente podrá ser de otra localidad, tratando que esta sea de la Comunidad más cercana posible y sólo en el número y especialidad no habida en la Comunidad beneficiada con el Proyecto.

El Residente de Obra verificará y cautelará que los miembros del Órgano Representativo del Núcleo Ejecutor realicen el pago de la Mano de Obra de acuerdo a rendimientos equivalentes a los Jornales señalados en el Presupuesto del Expediente Técnico que como anexo forma parte del Convenio de Ejecución de la Obra respectivo, controlando que el pago se realice por cada “día efectivamente trabajado” y en forma oportuna.

El control y pago deberán efectuarse respetando los formatos de la Hojas de Trabajo y Lista de Jornales (Formato N° 06, 07 y 08).

El Residente de Obra y Veedor deben controlar que los pagos mensuales al Maestro de Obra se realicen en proporción al avance de obra, valorizado en el mes, siempre y cuando haya cumplido con su coeficiente de participación.

8.2.5 De la Adquisición de Materiales, Herramientas y Alquiler de Equipos.

a) El Residente de Obra deberá asesorar y cautelar que los miembros del Órgano Representativo del Núcleo Ejecutor realicen las adquisiciones de herramientas y materiales de acuerdo a la Programación de Gastos presentada y con las características de calidad y garantía que establecen las especificaciones técnicas aprobadas.

b) Los miembros del Órgano Representativo del Núcleo Ejecutor, bajo responsabilidad deben realizar las adquisiciones de un mismo material, de acuerdo a las siguientes modalidades:

Directamente, (preferentemente en función a las cotizaciones generales presentadas) si el monto total del insumo en el presupuesto es igual o menos a nuevos soles (S/.....)

Mediante tres (03) cotizaciones específicas como mínimo, si el monto total del insumo en el presupuesto es mayor a mil nuevos soles (S/.....).

Para determinar la modalidad de adquisición, se considerará la cantidad y el costo total de cada material necesario para la ejecución del proyecto hasta su culminación.

c) Respecto a la adquisición y/o alquiler de herramientas y equipos, considerados específicamente en el Expediente Técnico que como Anexo forma parte del Convenio de Ejecución de la Obra, los miembros del Órgano Representativo del Núcleo Ejecutor bajo responsabilidad deben adquirir el material de acuerdo a las siguientes modalidades:

Directamente, (preferentemente en función a las cotizaciones generales presentadas) si el monto total es igual o menor a nuevos soles (S/.....).

Mediante (03) cotizaciones específicas como mínimo, si el monto total es mayor anuevos soles (S/.....).

d) El pago por la adquisición de materiales, y/o herramientas, deberá hacerse contra entrega del bien, recibiendo el comprobante de pago respectivo. Está prohibido efectuar pagos adelantados o a cuenta.

Solo en casos especiales se realizara pagos a cuenta. Previamente se deben obtener las garantías necesarias para la entrega oportuna del bien o cumplimiento del servicio (cheque de gerencia a nombre del Núcleo Ejecutor). Estos casos deberán ser informados al supervisor de proyectos y esperar autorización escrita.

- e) El control de los materiales se realizara a través de los cuadros “Movimiento Diario De Almacén – Ingreso – Egreso” y “Resumen del movimiento de almacén – ingreso y egreso” (Formato N° 10 y 11)
- f) El control de horas de alquiler de maquinas y/o quipo deberá registrarse en el cuadro de obra

8.2.6 Del Registro y Custodia de los Documentos Sustentatorios

- a) El Residente y el Veedor deberán verificar y exigir que le Tesorero obtenga los comprobantes de pago, boletas de venta, recibo por honorarios profesionales etc. correspondientes a los gastos autorizados tan pronto se efectúe la adquisición del bien o el pago del servicio.
- b) El Residente de Obra verifica de todo comprobante de pago que se reciba, cumpla con los requisitos que exige el reglamento de comprobantes de pago. Aprobado por la Superintendencia Nacional De Administración Tributaria – SUNAT, y que el tipo de negocio corresponda con el servicio brindado. Así mismo que los documentos sustentatorios del gasto cumplan con las formalidades señaladas en la “Guía de liquidación de Convenios financiados por el Programa”
- c) El Residente de Obra y el Veedor verificarán que le Tesorero del Núcleo Ejecutor se encargue de registrar los documentos justificatorios de los gastos, en el manifiesto de gastos.
- d) El Residente de Obra, el Presidente y el Tesorero del Núcleo Ejecutor visarán la documentación sustentadora del gasto, la que quedará bajo custodia del tesorero (en la eventual ausencia del tesorero, los documentos deberán quedar en custodia de Secretario) y estará a disposición del Supervisor de Obra, de los representantes acreditados de las entidades fiscalizadoras o de control y de la Unidad de Gestión Regional, las veces que sea requerida.

- e) El Residente de Obra exigirá, en todos los casos, que sea el Secretario del Órgano Representativo del Núcleo Ejecutor, quien custodie y conserve la copia Convenio de Ejecución de la Obra, los Contratos del Núcleo Ejecutor con los diversos profesionales el Expediente Técnico, Cuadro resumen de movimiento de almacén (ingreso – egreso), Copia de las solicitudes de Transferencia de fondos, Copia de los informes emitidos, las comunicaciones recibidas de parte de la Unidad de Gestión Regional del Programa o del Supervisor de Obra.

8.2.7 De las Rendiciones de Cuentas – Pre liquidación

- a) El Supervisor de Obra, debe revisar la documentación que sustenta el gasto realizado de acuerdo a las formalidades de los documentos sustentatorios del gasto, señaladas en la “Guía de Liquidación de Convenios financiados por el Programa”.
- b) El Órgano Representativo del Núcleo Ejecutor y el Residente de Obra, mediante asamblea mensuales debe rendir cuenta a la población beneficiaria sobre los gastos incurridos, publicar el manifiesto de gastos en lugares visibles y de fácil acceso, y suscribir el Acta de Rendición Mensual. Deberán seguir el procedimiento establecido al respecto, y el Supervisor de Obra cautelará que ello ocurra.
- c) Rendiciones de Cuentas Parciales: La documentación que sustenta cada informe mensual se considerará como una rendición de cuenta parcial, para lo cual la documentación sustenatoria de gastos durante el mes correspondiente a la fecha de presentación del informe deberá ser presentada en original.
- d) Pre-liquidación: Cuando haya sido resuelto el contrato del Residente o cuando se haya ejecutado el cambio del Presidente y/o Tesorero del Núcleo Ejecutor se efectuará la preliquidación.

El procedimiento a seguir para la preliquidación del convenio se detalla en la “Guía de Liquidación de Convenios financiados por el Programa”.

8.2.8 De la Valorización de la Obra

- a) El encargado de presentar la Valorización es el Residente de Obra, de acuerdo a los metrados y precios unitarios que figuran en el presupuesto del Expediente Técnico. Se deberá realizar con relación al último día de cada mes. Contendrá también información de lo valorizado en los meses anteriores, así como de lo acumulado y saldos (Formato N° 12)

- b) La Valorización del Estado Financiero está conformada por el Resumen del Estado Financiero (Formato N° 13), el Manifiesto de Gastos (Formato N° 14), la Valorización de Aporte Comunal (Formato N° 15) y la Relación de Material en Cancha (Formato N° 16)

8.2.9 Solicitud de Segunda Transferencia

En caso que el financiamiento del Programa, se realice con más de una transferencia de fondos, la segunda transferencia deberá ser solicitada por el Equipo de la Unidad de Gestión Regional del Programa, por el saldo del monto total de la etapa de inversión, debiendo remitir a la Unidad Administrativa de la Unidad de Gestión del Programa, los siguientes documentos:

- Solicitud de Transferencia de Fondos, por el saldo total, presentada por el Órgano representativo del Núcleo Ejecutor y el Residente de Obra.
- Autorización de la Segunda Transferencia de Fondos al Núcleo Ejecutor, debidamente firmado y sellado por el Supervisor y Coordinador de la Unidad de Gestión Regional del Programa.
- Copia del Acta de Aprobación del Proyecto y, en caso que el monto del Estudio Definitivo sea diferente al monto aprobado a nivel de perfil, copia de la addenda del Convenio de Ejecución de Obra correspondiente.
- Copia simple de la documentación sustentatoria del gasto realizado correspondiente a la formulación y evaluación del estudio definitivo, firmado por el Tesorero del Núcleo Ejecutor, Residente de Obra y con el V”B” del Supervisor de la Unidad de Gestión Regional del Programa.
- Copia simple del último estado de la Cuenta Bancaria del Núcleo Ejecutor.

8.2.10 Del Cuaderno de Obra

- a) El Cuaderno de Obra es el documento donde se registran las principales incidencias ocurridas en la obra, tales como avance de los trabajos, consultas, respuestas del Residente de Obra y Supervisor de Obra y en general, todo lo relacionado con el personal, equipo y materiales, plazo, modificaciones, etc.
- b) El Residente de Obra verificará la adquisición y legalización del Cuaderno de Obra ante un Notario Público, ante un Juez de Paz o ante Autoridades Locales, según sea el caso, antes del inicio de la obra. Las hojas deberán ser debidamente foliadas; tendrán un original y tres (3) copias desglosables, que se distribuirá de la siguiente manera:

- El original para el Expediente de liquidación.
 - Una copia para el Supervisor de Obra.
 - Una copia para el Residente de Obra.
 - Una copia para el Núcleo Ejecutor.
- c) El Residente y el Supervisor de Obra tendrán el encargo de:
- Abrir el(los) Cuadernos(s) de Obra que se requieran desde el inicio hasta la terminación de la Obra.
 - Registrar, durante el proceso de ejecución, las principales incidencias ocurridas en obra, como inicio, consultas, paralización, reinicio, solicitudes de modificación, etc.
 - Cerrar (dar por terminado), mediante anotación expresa, el Cuaderno de Obra al término de la misma. El Residente lo solicita mediante anotación expresa el término de la Obra y el Supervisor de Proyectos dará su conformidad procederá al cierre del mismo.
- d) El uso y el llenado del Cuaderno de Obra debe ser ejecutada por el Residente de Obra y el Supervisor de Obra. El Cuaderno de Obra deberá estar permanentemente en la obra, durante toda la ejecución de la misma.

De igual manera, su custodia y permanencia en obra será responsabilidad del Residente de Obra y de los miembros del Órgano representativo del Núcleo Ejecutor.

8.3 Modificaciones al Convenio del Financiamiento

Son todos aquellos cambios que se realicen a los términos del convenio de financiamiento suscrito, pudiendo ser las siguientes:

8.3.1 Cambio del Órgano Representativo del Núcleo Ejecutor y/o Residente de Obra.

- a) La elección y compromiso de los miembros del Órgano Representativo del Núcleo Ejecutor y Residente de Obra es hasta la terminación del Convenio de Ejecución de Obra. Sólo podrán ser cambiados cuando se produzca alguna de las siguientes situaciones:
- Renuncia escrita irrevocable.
 - Cambio de domicilio de miembro del Órgano Representativo del Núcleo Ejecutor a un lugar fuera del ámbito del Convenio.
 - Por enfermedad que impida el desempeño de sus funciones.
 - Por fallecimiento, acreditado con el respectivo certificado de defunción
 - Por deficiente desempeño de funciones sustentado con informe del Supervisor de Proyectos.
 - Por sentencia condenatoria.
 - Por incurrir en incompatibilidad de funciones.
 - En estos casos, en lo que corresponda, deberá procederse a resolver el contrato respectivo.

Para el cambio de cualquiera de los miembros del Órgano Representativo del Núcleo Ejecutor, se requiere que la población mediante asamblea elija a sus nuevos integrantes, para ello la asistencia a la asamblea deberá ser por lo menos igual a la mitad que los eligió. En el caso del Veedor, para los Convenios Tripartitos, corresponde a la Municipalidad efectuar el cambio de su representante mediante Acuerdo de Concejo y/o Resolución de Alcaldía.

- b) En caso de cambio del Tesorero del Núcleo Ejecutor y/o Residente de Obra, el Supervisor de Obra comunicará a la Unidad de Gestión Regional del Programa, para que se proceda a inmovilizar la cuenta bancaria.
- c) Producido el (los) cambio(s), deberá(n) formalizarse mediante la suscripción de la Addenda respectiva.

Si la(s) causal(es) que motivaron el cambio de los miembros del Órgano Representativo de Núcleo Ejecutor o del Residente de Obra lo justifican, se aplicaran las acciones administrativas establecidas en las Normas vigentes por el incumplimiento de obligaciones.

8.3.2 Ampliación de Plazo

Las ampliaciones de plazo se otorgarán por causales justificadas que hayan alterado la duración de las actividades que gobiernan la ejecución de la Obra. Son Causales de Ampliación de Plazo, las siguientes:

- a) Demora por desabastecimiento de materiales y/o insumos u otros casos fortuitos o de fuerza mayor como lluvias, huaycos, comprobados por el Supervisor de Obra.
- b) Demora en la entrega de las Transferencias de Fondos parciales, siempre y cuando estos hayan sido solicitados oportuna y adecuadamente, y aprobados por el Supervisor de Obra.
- c) Por modificaciones de Obra; ampliación, obras adicionales, vicios ocultos, reformulación, u otros previamente reconocidos por la Unidad de Gestión Regional del Programa.
- d) La ampliación de plazo por atraso mayor a siete (07) días deberá ser solicitada vía cuaderno de obra y comunicada por escrito al Equipo Zonal, sustentando con documentos las causas del atraso. A los veinte (20) días, como máximo, de cesada la causal, el Residente de Obra y el Órgano representativo, u del Núcleo Ejecutor presentarán al Supervisor de Obra el Calendario Valorizado de Avance de Obra Reprogramado.
- e) La ampliación de plazo deberá ser aprobada sucesivamente por el Supervisor de Obra (mediante la Hoja de Evaluación de documentos Correspondiente), el Supervisor y el Coordinador de la Unidad de Gestión Regional del Programa, después de lo cual, las partes deberán suscribir la Addenda respectiva.

La Addenda deberá señalar el número de días de ampliación de plazo otorgados y la nueva fecha de terminación de Obra.

Por la naturaleza de los proyectos que se financia, el otorgamiento de la Ampliación de Plazo no generará el reconocimiento de mayores gastos generales.

8.3.3 Modificaciones al Expediente Técnico

8.3.3.1 Modificaciones no sustanciales al Expediente Técnico

Son modificaciones no sustanciales al Expediente Técnico: el cambio de la alternativa de solución por otra prevista en el estudio de pre inversión mediante el que se otorgó la viabilidad, el cambio de la localización geográfica dentro del ámbito de influencia del proyecto, el aumento o reemplazo de componentes del proyecto, el aumento en las metas físicas del proyecto y el aumento en los metrados.

Dependiendo de la magnitud de las modificaciones se pueden presentar los siguientes casos:

- a) Cuando a causa de modificaciones no sustanciales, el Monto de Inversión se incrementa hasta un 10% respecto del valor establecido en el estudio de preinversión por el que se otorgó la viabilidad: En este caso no es necesario verificar la viabilidad del proyecto, siempre que siga siendo rentable socialmente (verificar rentabilidad social), por lo que se podrá iniciar o continuar con la ejecución del proyecto según sea el caso. La Oficina de Programación e Inversiones (OPI) correspondiente, deberá registrar las variaciones de acuerdo a la normatividad del Sistema Nacional de Inversiones.
- b) Cuando a causa de modificaciones no sustanciales, el Monto de Inversión se incrementa entre 10 y 30% respecto del valor establecido en el estudio de preinversión por el que se otorgó la viabilidad ó si el proyecto pierde alguna condición necesaria para su sostenibilidad ó se suprimen metas aunque el monto de inversión no varíe. En estos casos debe realizarse la verificación de la viabilidad del proyecto por la oficina de programación e Inversiones que declaró la viabilidad y en base a las recomendaciones emitidas en el informe de verificación de la viabilidad. El Órgano Resolutivo tomará la decisión pertinente sobre la continuación o no del proyecto, siguiéndose el procedimiento señalado en la normatividad del Sistema Nacional de Inversiones. De no continuarse se procederá a la resolución del Convenio, de acuerdo a lo señalado en el numeral 8.3.3.2.

- c) Cuando el Monto de Inversión se incrementa en más de 30% respecto al valor establecido en el estudio de preinversión con el cual se otorgó la viabilidad: en este caso corresponde al Órgano Resolutivo decidir respecto sobre su continuación o no, para lo cual se deberá seguir el procedimiento señalado en el numeral 8.3.3.2.

La modificación de un proyecto se deberá ejecutar previa aprobación del Supervisor de Obra y las instancias correspondientes de acuerdo al tipo de modificación e incremento del monto de inversión, para lo cual la solicitud de modificación, que incluye la opinión del Supervisor de Obra, debe ser revisada por el Consultor Evaluador de la UGR del Programa, quien debe emitir un informe, luego le corresponde al Supervisor de la UGR del Programa formular la addenda correspondiente para su suscripción

El expediente de modificación debe contar con los siguientes documentos:

- Solicitud del Núcleo Ejecutor y del Residente de Obra.
- Informe del Residente de Obra acompañado del Expediente modificado y el Presupuesto comparativo entre lo inicialmente aprobado y la modificación propuesta.
- Informe y opinión del Consultor Operativo.
- Informe y opinión del Consultor Evaluador de Proyectos.
- Informe del Supervisor del Obra indicando procedencia y recomendaciones al respecto.
- Copia del Convenio y del Expediente técnico inicialmente aprobado; así mismo, de las addendas que se hubiese generado.

Luego de aprobar la modificación planteada, el Órgano Representativo del Núcleo Ejecuto y el residente presentaran al Supervisor de proyectos, en un plazo máximo de 03 días, los siguientes documentos:

- Cronograma de avances de obra valorizado (formato N° 03)
- Programación de gastos
- Copia de Acta de Compromiso de Aporte de la Mano de Obra No calificada (formato N° 17)

Nota: El Supervisor de Obras podrá autorizar, vía Cuaderno de Obras, aquellas modificaciones menores no significativas que no perjudiquen la calidad de las especificaciones técnicas. Dicha modificaciones no requerirán de addenda.

8.3.3.2 Modificaciones Sustanciales al Expediente Técnico

Son modificaciones sustanciales al expediente Técnico: el cambio del a alternativa de solución por otra no prevista en el estudio de Preinversión mediante el que se otorga la viabilidad, el cambio del ámbito de influencia del proyecto y el cambio de los objetivos del proyecto. En todos estos casos corresponden al Órgano Resolutivo decidir sobre su continuidad o no.

De decidir continuar con el proyecto. La OPI del Sector registrarás las modificaciones según la normatividad del Sistema Nacional de Inversiones.

Si se decide no continuar con la ejecución del proyecto, se procederá a la Resolución del Convenio, para lo cual la Unidad de Gestión Regional del Programa, deberá elaborar la liquidación e informe correspondiente de cierre de proyecto, remitiéndolo a la Unidad de Gestión del Programa, para su revisión y derivación a la OPI del Sector.

La Unidad de Gestión Regional del Programa, conjuntamente con la autorización para el inicio del trámite de Resolución del Convenio de Ejecución de Obra, notificara al Núcleo Ejecutor y Residente de Obra para que la devolución de los fondos se efectúe mediante Cheques de Gerencia o papeleta de depósito, en un plazo que no exceda los diez (10) días hábiles a partir de su notificación.

La Unidad de Gestión Regional del Programa, evaluará las acciones correspondientes a que hubiere lugar, a los profesionales que intervinieron en la formulación y evaluación del Proyecto.

La Oficina de Programación e Inversiones (OPI) deberá informare al Órgano de Control Interno respecto, a fin de que se analicen las causas que sustentan las modificaciones a las posibles deficiencias de los estudios de Preinversión con los que se otorgó la viabilidad.

8.3.4 Modificación del Presupuesto del Convenio de Financiamiento

8.3.4.1 Ampliación Presupuestal

En caso de requerirse una ampliación presupuestal, se deberá propiciar que ésta sea financiada por aporte municipal, aporte comunal, aporte de terceros, intereses generados por la cuenta de ahorros y penalidades por incumplimiento en la presentación de informes. Sin embargo, de existir un desfase presupuestal importante en relación a los costos aprobados en el Expediente Técnico (tomar en cuenta sin ser limitativo, la aplicación de

la fórmula polinómica establecida en el Expediente Técnico), o si no se cumplieran los aportes anteriormente mencionados para lograr la culminación de la obra, la necesidad de un presupuesto adicional podrá ser solicitada a la Unidad de Gestión Regional del Programa, quien evaluará la disponibilidad presupuestal requerida y de corresponder dispondrá el cumplimiento de la norma que rige dicho trámite. En el caso de requerirse una ampliación presupuestal por aumento de precios (justificado mediante la aplicación de la fórmula polinómica), no se aplican límites a los montos máximos a otorgarse.

En todos los casos, de requerirse una ampliación presupuestal, la Unidad de Gestión Regional del Programa, deberá evaluar la participación de los profesionales que intervinieron en la formulación, evaluación y aprobación del Proyecto, y en caso de encontrar responsabilidades disponer las acciones administrativas previstas al inicio de las acciones legales a que hubiera lugar.

El presupuesto definitivo deberá formalizarse con la Addenda respectiva.

8.3.4.2 Presupuestos Deductivos

Corresponde al monto que no es necesario emplear para que la obra cumpla con las metas previstas.

Cuando se determine la existencia de partidas físicas o presupuestales que no son necesarias para la correcta ejecución del Proyecto, el Residente de Obra deberá presentar al Supervisor de Obra, el presupuesto deductivo de las partidas que no serán ejecutadas a fin de que el Órgano Representativo del Núcleo Ejecutor proceda a devolver el monto correspondiente en el caso que éste se haya transferido, o comunicar a la Unidad de Gestión Regional del Programa dicha disminución del costo para que sea descontado de las futuras Transferencias.

El supervisor de proyectos, deberá verificar el monto a ser descontado y de encontrarlo conforme lo remitirá a la Unidad de Gestión Regional del Programa, para que luego de su revisión, proceda a la aprobación del presupuesto deductivo y comunique al Núcleo Ejecutor el monto a ser devuelto, el mismo que deberá efectuarse mediante Cheque de Gerencia a nombre de la Unidad de Gestión del Programa o Programa Agua Para Todos del Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento, teniendo en consideración los recursos con los cuales fueron desembolsados; para lo cual debe haber una coordinación previa con el Área de Tesorería de la Unidad de gestión del Programa. La devolución de los fondos deberá realizarse un plazo que no exceda los siete (7) días calendario de

efectuada la comunicación. El Residente y el Supervisor de Obra deberán verificar su cumplimiento, bajo responsabilidad.

El presupuesto definitivo deberá formalizarse con la Addenda respectiva

8.4 Terminación de Obra y Liquidación del Convenio

8.4.1 De la Terminación de Obra

Una vez concluida la Obra, de acuerdo al Expediente Técnico y modificaciones aprobadas, el Residente de Obra consignará este hecho en el Cuaderno de Obra, con la fecha correspondiente, y solicitará el pronunciamiento del Supervisor de Obra.

De existir observaciones del Supervisor de Obra, estas deberán ser totalmente levantadas en el plazo indicado por la Supervisión, el que no podrá ser superior a quince (15) días calendarios.

Luego que el Supervisor de Obra certifique en Cuaderno de Obra su conformidad a la Obra ejecutada, se procederá a:

- ✓ Suscribir el Acta de Terminación de Obra (según Formato N^a 18), con participación de la Municipalidad, la Unidad de Gestión Regional del Programa, miembros del Órgano representativo del Núcleo Ejecutor, el Residente y el Supervisor de Obra.
 - ✓ Convocar, conjuntamente con los miembros del Órgano Representativo del Núcleo ejecutor, a una Asamblea General de beneficiarios para presentar las Rendición de Cuentas Final y se suscribirá el Acta de Rendición de Cuentas Final (Formato N^o 19).
 - ✓ El Acta de Rendición de Cuentas Final es el documento en el que constara el conocimiento y conformidad a la inversión realizada en la obra.
- a) El Residente de Obra deberá elaborar la Memoria Descriptiva Valorizada y la Minuta de Declaración de Fábrica para el caso de edificaciones, la Valorización Final, el inventario físico valorizado cuando corresponda, así

como los planos de replanteo de la Obra, y todos los documentos que se precisen para la transferencia en propiedad de la obra. Para el caso de edificaciones, la Memoria Descriptiva deberá contener entre otros, el área total del terreno, área ocupada y libre, linderos y medidas perimétricas y colindantes de inmuebles, así como el material de construcción utilizado y distribución de la fábrica, datos registrales si los hubiere, valor de liquidación de la obra y destino de la misma.

- b) La valorización final de la Obra reflejará los trabajos realmente ejecutados (incluyendo modificaciones, ampliaciones y deductivos), previamente formalizado, mediante Addenda al Convenio.

8.4.2 Entrega Provisional de la Obra

Una vez terminada la Obra, debe entrar en funcionamiento a la brevedad posible. La operación y mantenimiento del Proyecto estará a cargo preferentemente de la Entidad Receptora (entidad pública o privada de la localidad a la que es entregada) mediante el Acta de Compromiso de Operación y Mantenimiento de la Obra (según formato N° 20).

8.4.3 De la Liquidación del Convenio de Financiamiento para la Ejecución de Obras

A la terminación del total de los trabajos, el Órgano Representativo del Núcleo Ejecutor y el Residente de Obra deberán presentar, al Supervisor de Obra, la documentación complementaria a las Preliquidaciones, que se hace referencia en el numeral 8.2.7 © de la presente Guía, para concluir con la Liquidación final del Convenio de Ejecución de Obra.

- a) La Liquidación del Convenio se sustenta en:
 - La obra física ejecutada, reflejada en la Valorización Final y documentada sustentadora correspondiente.
 - La Rendición Final de cuentas.
- b) Los documentos a presentar en la Liquidación del convenio y los plazos de presentación se detallan en la “Guía de Liquidación de Convenios financiados por el Programa”

El Residente y Supervisión de Obra son responsables, de acuerdo a sus funciones, de presentar y efectuar el seguimiento a la presentación de la documentación necesaria para la liquidación del convenio de acuerdo a la “Guía de Liquidación de Convenios financiados por el Programa”, así como de ser el caso, levantar las observaciones que le sean notificadas por la Unidad de Gestión del Programa dentro de los plazos previstos en dicha normativa.

8.4.4 De la Transferencia de la Obra

Los miembros del Órgano representativo del Núcleo Ejecutor, el Residente y el Supervisor de Obra, dentro del ámbito de su competencia, adquieren el compromiso de colaborar en las acciones tendientes para lograr la transferencia de la obra, conforme lo dispone en la Ley 27171 y su reglamento. En tal sentido. El personal que brinda apoyo en el proceso de transferencia, llevado a cabo en la Unidad de Gestión del Programa, realizaran las coordinaciones pertinentes para la suscripción del Acta de Transferencia en Propiedad y del Acta de Transferencia Contable.

8.4.5 De la Inauguración de la Obra

Es requisito indispensable para la Inauguración de la Obra, la presentación previa de la Liquidación del Convenio de Ejecución de Obra.

9. **PRESENTACIÓN DE LOS INFORMES MENSUALES**

9.1 **Residente de obra**

El Residente de Obra elaborará un Informe mensual sobre el desarrollo del Convenio de Ejecución de Obra hasta el último día del mes correspondiente.

Los informes mensuales, contienen las rendiciones de cuentas parciales y el informe técnico respecto y deberán versar sobre los siguientes aspectos.

- Resumen de las principales ocurrencias en la ejecución de los trabajos y su Administración por parte de los miembros del Órgano Representativo del Núcleo Ejecutor.
- Valorización de Avances de Obra (Formato N° 12) con la sustentación correspondiente (planos de replanteo, metrados realmente ejecutados, controles de calidad, etc.)
- Cronogramas de Avance Valorizado (Formato N° 13)
- Manifiesto de Gastos (Formato N° 14) adjuntando la documentación sustentadora en original.
- Valorización de Aporte Comunal (Formato N° 15)
- Relación de Material en Cancha (Formato N° 16)
- Copia de Cuaderno de Obra del mes que corresponde.
- Fotografías que muestran el avance de la Obra con la presencia del – Residente de la Obra.
- Formato para la Supervisión de la Implementación del Plan de Manejo Ambiental de los Proyectos, de acuerdo a lo normado.
- Acta de Rendimiento Mensual de Cuentas a la población beneficiaria.

Adicionalmente, el Informe Mensual al finalizar la obra deberá contener:

- Acta de Terminación (Formato N° 18).
- Fotografías que demuestren que la obra está concluida y operativa.
- Plano o Croquis de replanteo, de ser necesario.

El cálculo del avance financiero del Convenio a la fecha del informe, expresado en porcentaje, se calculará mediante la siguiente relación:

$$\% \text{ Avance Financiero} = \frac{\text{Gastos Total Efectuado}}{\text{Monto Total Presupuestado}} \times 100$$

El cálculo del gasto reportado del Convenio a la fecha del informe, expresado en porcentaje, se calculará mediante la siguiente relación:

$$\% \text{ Gastos Reportado} = \frac{\text{Gastos Total Efectuado}}{\text{Monto Recibido a la Fecha}} \times 100$$

El cálculo del avance físico de la Obra a la fecha del informe, expresado en porcentaje, se calculará mediante la siguiente relación:

$$\% \text{ Avance Físico} = \frac{\text{Costo Directo Valorizado}}{\text{Costo Directo Total Presupuesto}} \times 100$$

El Informe mensual del Residente de Obra deberá ser presupuestado al Supervisor de Obra dentro de los primeros cinco (05) días calendarios del mes siguiente a su ejecución. Su presentación extemporánea lo hará acreedor a las penalidades establecidas en su contrato y sus correspondientes Términos de referencia.

Luego de la revisión del informe mensual, y de encontrarlo conforme, el Supervisor de Obra autorizará el pago mensual correspondiente, visando la “Autorización de Gastos” (Formato 05).

Si el Supervisor de Obra hiciera alguna observación, el Residente de Obra deberá subsanarla antes del informe del siguiente mes. De no hacerlo, el Supervisor de Proyectos no autorizará los siguientes pagos, todo ello sin perjuicio de las acciones administrativas que correspondan.

10. SUPERVISOR DE OBRA

La presencia del Supervisor de Obra en la obra es necesaria para garantizar el cumplimiento de las obligaciones estipuladas en el Convenio de Ejecución de Obra y expediente técnico aprobado, por lo que debe estar presente en los eventos claves del proceso constructivo.

Durante su permanencia en obra debe verificar el cumplimiento de las obligaciones establecidas en Convenio de Ejecución de la Obra, así como comprobar el adecuado proceso de ejecución de la infraestructura en estricta sujeción a los planos y

especificaciones técnicas aprobadas, lo que permitirá disponer la implementación oportuna de correctivos a posibles desviaciones que pudieran detectarse.

El Supervisor de Obra presentará un informe mensual del desarrollo del convenio, desde el inicio y hasta la culminación de la obra. Dichos Informes deberá, ser presentados a la Unidad de Gestión Regional del Programa hasta el día (10) diez del mes siguiente al inicio y/o ejecución de las obras (como plazo máximo). Su presentación extemporánea lo hará acreedor a la multa establecida en el Contrato correspondiente.

El Informe mensual de Supervisión deberán contener los siguientes documentos:

- a) Datos Generales del Convenio, solo en el primer Informe (Formato N° 21)
- b) Informe Mensual de Supervisión (Formato N° 22).
- c) Formato para la implementación del Plan de Manejo Ambiental de los Proyectos, de acuerdo a lo normado.
- d) Las fotografías necesarias para evidenciar el avance físico por el que se solicita pago. Deben mostrar también la presencia del Supervisor de Obra, indicando la fecha y un breve comentario (mínimo dos por quincena).
- e) Copia de todos los asientos en Cuaderno de Obra, comprendidas en el periodo supervisado (desde la última visita efectuada a la fecha)
- f) En caso de obras que se informe el 100% de avance físico, adjuntar copia del Acta de Terminación de Obra (Formato N° 18)
- g) Informe de Residente de Obra.

De igual manera presentará un resumen del estado situacional de todos los convenios a su cargo (Formato N° 23), a fin de que la Unidad de Gestión del Programa pueda registrar la información en el Sistema de Información Sectorial.

NOTA: Adicionalmente presentará un Informe resumen que contendrá la documentación referida al literal b) y d), adjuntando al primer informe lo referido al literal a) y en el último informe lo referido al literal f). Este Informe Resumen será remitido a la Unidad de Gestión del Programa.

Para la presentación de los Informes, el Supervisor de la Unidad de Gestión Regional del Programa y el Liquidador de Obras sostendrán, de manera conjunta, una reunión de trabajo con el Supervisor de Obra, en la cual sustentará el contenido de los informes presentados, informando si existen desviaciones en el proceso de ejecución de los proyectos y la adopción de medidas correctivas, así como cualquier otra ocurrencia importante durante el periodo informado.

De ser el caso, tanto el Supervisor de la Unidad de Gestión Regional del Programa como el Liquidador de Obras, en los aspectos técnicos y contables respectivamente, realizarán las observaciones que estimen pertinentes. El Residente y/o el Supervisor de Obra deberá informar del levantamiento de las observaciones en el siguiente informe mensual que presenten, lo que será verificado por quien planteo la observación.

11. PAGOS A LOS PROFESIONALES

11.1. Residente de Obra

- a) El pago de los gastos del residente será realizado por la Unidad de Gestión Regional UGR, previa autorización de los miembros del Órgano Representativo del Núcleo Ejecutor (Formato N° 05) y del Supervisor de Obra, de acuerdo al contrato respectivo, y contra presentación del correspondiente Recibo de Honorarios Profesionales.
- b) Para autorizar el pago, los miembros del Órgano Representativo del Núcleo Ejecutor, deben verificar que el Residente de Obra cumpla con demostrar un desempeño y una presencia efectiva en obra durante todo el proceso constructivo, de igual manera deben controlar que su participación y asistencia se realice oportunamente y de acuerdo al tiempo que debe dedicarle obligaciones a la obra, el mismo que se encuentra definido en sus Términos de Referencia. En caso de ausencias injustificadas, se debe establecer el descuento correspondiente.
- c) El Residente de Obra asumirá el pago de los impuestos que le correspondan por la presentación de sus servicios, siendo el único responsable de su abono a la entidad correspondiente.

12. SUPERVISOR DE OBRA

- a) El pago de los gastos de Supervisión será realizado conforme a lo estipulado en los términos de referencia de los contratos suscritos, previa conformidad de la Unidad de Gestión Regional del Programa (Formato N° 24) y contra presentación del correspondiente par la liquidación profesional.
- b) Los pagos de supervisión se abonaran mensualmente en forma proporcional al 85 % del avance físico reportado, el 15 % del total de los gastos de supervisión restante, serán pagados contra la conformidad de la documentación para la liquidación del Convenio por parte de la Unidad de Gestión Regional del Programa.
- c) Para la autorización del pago del Supervisor de Obra, se debe verificar que su permanencia en obra haya cumplido con lo señalado en su coeficiente de participación, el mismo que representa el número mínimo de días que debe dedicarle mensualmente a la obra. La fracción esta expresada respecto a veinticuatro (24) días útiles por mes. Cuando la sumatoria de coeficientes de Participación que le han sido asignados alcanza la unidad (1.00), significa que está cubierta su capacidad operativa, no pudiendo hacerse cargo de más obras.

13. DE LOS INCUMPLIMIENTOS

En caso que los miembros del Órgano Representativo del Núcleo Ejecutor, el residente o el Supervisor de Obra, incumplan o transgredan cualquiera de las obligaciones o condiciones establecidas en el Convenio de Ejecución de Obra y Anexos, Contrato y Addendas, Directivas, Guías y otras normativas internas aprobadas por la Unidad de Gestión del Programa, la entidad podrá adoptar las acciones administrativas previamente establecida, sin perjuicio del inicio de las acciones legales a que hubiere lugar.

14. DE LAS EXCEPCIONES Y SITUACIONES NO PREVISTAS

Las situaciones o hechos no previstos y/o las excepciones a lo normado en la presente Guía, serán resueltos por la Unidad de Gestión del Programa correspondiente, con el sustento Técnico del respectivo Equipo Técnico y a petición expresa de la Unidad de Gestión Regional del Programa donde se genere la incertidumbre.

LISTA DE LOS FORMATOS

- Formato 01: Hoja de Evaluación de Documentos
- Formato 02: Acta de Participación en Charla de Orientación
- Formato 03: Cronograma de Avance de Obra Valorizado
- Formato 04: Autorización para Consultar Movimientos Bancarios y Obtener Reportes
- Formato 05: Autorización de Gastos
- Formato 06: Hoja de Trabajo
- Formato 07: Hoja de Jornales
- Formato 08: Hoja de Jornales del Aporte Comunal Cuantificado
- Formato 09: Acta de Entrega de Terreno
- Formato 10: Cuadro de Movimiento Diario de Almacén-Ingreso-Egreso
- Formato 11: Cuadro Resumen del Movimiento Diario de Almacén-Ingreso-Egreso
- Formato 12: Valorización de Avance de Obra
- Formato 13: Resumen del Estado Financiero
- Formato 14: Manifiesto de Gastos
- Formato 15: Valorización de Aporte Comunal
- Formato 16: Relación de Material en cancha
- Formato 17: Acta de Compromiso de Aporte de Mano de Obra no Calificada
- Formato 18: Acta de Terminación de Obra
- Formato 19: Acta de Rendición de Cuentas Final
- Formato 20: Acta de Compromiso de Operación y Mantenimiento de la Obra
- Formato 21: Datos Generales del Convenio
- Formato 22: Informe Mensual de Supervisión
- Formato 23: Resumen de Informen Mensuales de Supervisión
- Formato 24: Hoja de Autorización de Pago de los Informes de Supervisión de Obra.

GUIA PARA EJECUCION DE OBRAS DE AGUA Y SANEAMIENTO DEL PROGRAMA DE
AMAZONIA RURAL, CON NUCLEOS EJECUTORES

FORMATOS

- Formato 01: Hoja de Evaluación de Documentos
- Formato 02: Acta de Participación en Charla de Orientación
- Formato 03: Cronograma de Avance de Obra Valorizado
- Formato 04: Autorización para Consultar Movimientos Bancarios y Obtener Reportes
- Formato 05: Autorización de Gastos
- Formato 06: Hoja de Trabajo
- Formato 07: Hoja de Jornales
- Formato 08: Hoja de Jornales del Aporte Comunal Cuantificado
- Formato 09: Acta de Entrega de Terreno
- Formato 10: Cuadro de Movimiento Diario de Almacén-Ingreso-Egreso
- Formato 11: Cuadro Resumen del Movimiento Diario de Almacén-Ingreso-Egreso
- Formato 12: Valorización de Avance de Obra
- Formato 13: Resumen del Estado Financiero
- Formato 14: Manifiesto de Gastos
- Formato 15: Valorización de Aporte Comunal
- Formato 16: Relación de Material en cancha
- Formato 17: Acta de Compromiso de Aporte de Mano de Obra no Calificada
- Formato 18: Acta de Terminación de Obra
- Formato 19: Acta de Rendición de Cuentas Final
- Formato 20: Acta de Compromiso de Operación y Mantenimiento de la Obra
- Formato 21: Datos Generales del Convenio
- Formato 22: Informe Mensual de Supervisión
- Formato 23: Resumen de Informen Mensuales de Supervisión
- Formato 24: Hoja de Autorización de Pago de los Informes de Supervisión de Obra.

GUIA PARA EJECUCION DE OBRAS DE AGUA Y SANEAMIENTO DEL PROGRAMA DE
AMAZONIA RURAL, CON NUCLEOS EJECUTORES

FORMATO N° 01
HOJA DE EVALUACION DE DOCUMENTO

Convenio N°

Nombre del supervisor:

A REFERENCIA			
A.1 DEL PROYECTO			
Nombre:			
Localidad:			
A.2 DEL ASUNTO			
Valorización	<input type="text"/>	Informe: Inicial/Mensual/Final	<input type="text"/>
Manifiesto de Gastos	<input type="text"/>	Solicitud de Ampliación de plazos	<input type="text"/>
Estado Financiero	<input type="text"/>	Liquidación	<input type="text"/>
		Otros	<input type="text"/>
B EVALUACION DE DOCUMENTOS			
B.1 Aspectos formales:	(Documentación completa, debidamente sustentada, presentación oportuna)		
B.2 Aspectos conceptuales:	(Apreciación y manifestación de la procedencia de la misma)		
B.3 Pronunciamientos:			
B.4 Recomendaciones:			
B.5 Anexos: (Documentos elaborados y presentados por el Supervisor para sustentar su pronunciamiento)			
Fecha:	_____		
<input type="text"/>	Firma y Sello del Supervisor de Proyectos		

GUIA PARA EJECUCION DE OBRAS DE AGUA Y SANEAMIENTO DEL PROGRAMA DE
AMAZONIA RURAL, CON NUCLEOS EJECUTORES

FORMATO N° 02

ACTA DE PARTICIPACION EN CHARLA DE ORIENTACION

En la ciudad de, siendo las horas del día
..... de, reunidos en la Oficina de la Unidad de Gestión Regional del
Programa los miembros del Órgano representativo del Núcleo Ejecutor de
la comunidad
“.....”

Don (ña) Presidente
Don (ña) Tesorero
Don (ña) Secretario
Don (ña) Veedor
El Residente de Obra:

Con la finalidad de participar en la Charla de Orientación Técnico – Administrativa – Legal y
Contable, a cargo del Supervisor de la Unidad de Gestión Regional del Programa
....., del Encargado de Liquidaciones y Traslados de Obras del
Programa..... y del representante del Estudio
Jurídico.....
.....

En consecuencia, antes de suscribir el convenio de Financiamiento con la Unidad de Gestión del
Programa del Programa Agua Para Todos, declaramos haber tomado conocimiento sobre la forma
como se va a desarrollar el Proyecto
“.....” así como
sobre el cumplimiento de las obligaciones y responsabilidades que se deriven a la firma del
Convenio de Ejecución de Obra.

En señal de conformidad suscribimos la presente Acta, siendo las.....horas del
día.....de.....del 20....

..... Presidente N.E. Tesorero N.E.
Nombre..... DNI.....	Nombre..... DNI.....
..... Secretario N.E. Fiscal N.E.
Nombre..... DNI.....	Nombre..... DNI.....
..... Residente N.E.	
Nombre..... DNI.....	

GUIA PARA EJECUCION DE OBRAS DE AGUA Y SANEAMIENTO DEL PROGRAMA DE AMAZONIA RURAL, CON NUCLEOS EJECUTORES

FORMATO N° 03

CRONOGRAMA DE AVANCE DE OBRA VALORIZADO

CONVENIO
 FECHA

MONTO TOTAL PRESUPUESTADO

N°	PARTIDAS		PERIODO																	
			1° MES	2° MES	3° MES	4° MES														
		S/																		
		P																		
		E																		
		S/																		
		P																		
		E																		
		S/																		
		P																		
		E																		
		S/																		
		P																		
		E																		
		S/																		
		P																		
		E																		
		S/																		
		P																		
		E																		
		S/																		
		P																		
		E																		
AVANCE MENSUAL (%)		PROGRAMADO																		
		EJECUCION																		
AVANCE ACUMULADO (%)		PROGRAMADO																		
		EJECUCION																		

TRANSPARENCIAS N°	FECHA TRAMITE	FECHA RECEPCION	MONTO	FECHA INICIO DE OBRA	PLAZO DE EJECUCION	FECHA DE TERMINO

FECHA	N° DIAS	PLAZO VIGENCIA	FIN DE OBRA	OBSERVACIONES

_____ RESIDENTE DE OBRA

_____ SUPERVISOR DE OBRA

GUIA PARA EJECUCION DE OBRAS DE AGUA Y SANEAMIENTO DEL PROGRAMA DE
AMAZONIA RURAL, CON NUCLEOS EJECUTORES

FORMATO N° 04

**AUTORIZACION PARA CONSULTAR MOVINIENOS
BANCARIOS Y OBTENER REPORTES**

Sr.

Administrador del Banco
Ciudad.-

Por la presente se autoriza al Sr..... con DNI
....., Supervisor de Obra del Convenio N°
“.....” financiado por el
Programa Agua Para Todos del Ministerio de Vivienda Construcción y Saneamiento, a consultar los
movimientos bancarios y obtener reportes de la cuenta a nombre del Núcleo Ejecutor
“.....” Con el siguiente número:
.....

Agradecimiento la atención a la presente, quedamos de Ud.

.....
PRESIDENTE N.E.

Nombre.....
DNI.....

.....
TESORERO N.E.

Nombre.....
DNI.....

.....
Residente N.E.

Nombre.....
DNI.....

GUIA PARA EJECUCION DE OBRAS DE AGUA Y SANEAMIENTO DEL PROGRAMA DE AMAZONIA RURAL, CON NUCLEOS EJECUTORES

FORMATO N° 5
AUTORIZACION DE GASTOS

N° _____

FECHA: _____

CONVENIO N° _____
 MONTO FINANCIADO _____
 RECIBOS A LA FECHA _____
 MONTO ACUMULADO DE _____
 AUTORIZACIONES ANTERIORES _____
 SALDO DISPONIBLE _____

GASTOS DE COSTOS DIRECTOS					DETALLE	
	INSUMO O SERVICIO	UND	CANTIDAD	PRECIO UNIT		
1					IMPORTE	S/.
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
MONTO TOTAL DE ESTA AUTORIZACION						

Son..... Nuevos Soles

..... Nuevos Soles
(en letras)

SALDO ACTUAL DESPUES DE ESTA AUTORIZACION

GASTOS DEL RESIDENTE

La autorización de Gastos del residente solo se realizará una (01) vez al mes, posterior a la entrega del informe mensual respectivo y servirá como constancia de permanencia en obra. Para el caso de Persona Jurídica, el Pago del Residente se establecerá según se estipula en los contratos correspondientes

COEFICIENTE DE PARTICIPACION

DIAS POR ASISTIR EN EL MES

DIAS ASISTIDOS (*)

FACTOR DE ASISTENCIA

(*)Verificación en Cuaderno de Obra

CONCEPTO	PRESUPEUSTO TOTAL A	ACUMULADO AUTORIZADO ANTERIOR	PAGO QUE SE AUTORIZA					
			AVANCE MES B	FACTOR C	MONTO BRUTO D=AxB/100xC	MORA E=Dx5/100xm	Fdo. LIQUID. F=(D-E)x0.15	MONTO NETO D-E-F
HONORARIOS RESIDENTE								
MOVILIDAD Y VIATICOS								
UTILES DE OFICINA								
TOTAL								

V° B° PRESIDENTE DEL N. E.

V° B° VEEDOR DEL N. E.

RESIDENTE DE OBRA

V° B° SUPERVISOR DE OBRA

El Tesorero es responsable de presentar los Comprobantes de Pago en el PLAZO DE 5 DIAS hábiles, contados desde la fecha de la presente autorización; y será responsable del monto autorizado para Mano de Obra, que Susterará con Hoja de Jornales firmadas

Los montos indicados en la Autorización de Gastos, deberán ser compatibles con las cotizaciones previamente realizadas.

GUIA PARA EJECUCION DE OBRAS DE AGUA Y SANEAMIENTO DEL PROGRAMA DE AMAZONIA RURAL, CON NUCLEOS EJECUTORES

FORMATO N° 06
 HOJA DE TRABAJO
 .- UNIDAD DE GESTION DEL PROGRAMA

CONVENIO N° : _____

PERIODO DEL AL

N° de Orden	Nombre y Apellidos	Categoria	Documento de identidad	DIAS TRABAJADOS																TOTAL	
				L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	Dias Trabajados			
1																					
2																					
3																					
4																					
5																					
6																					
7																					
8																					
9																					
10																					
11																					
12																					
13																					
14																					
15																					

Los que abajo suscribimos: certificamos que los días consignados en la presente Hoja de Trabajo han sido cancelados por concepto de mano de obra.

 Residente de Obra
 DNI:

 Maestro de Obra
 DNI:

 Tesorero N.E.
 DNI:

 Presidente N.E.
 DNI:

GUIA PARA EJECUCION DE OBRAS DE AGUA Y SANEAMIENTO DEL PROGRAMA DE AMAZONIA RURAL, CON NUCLEOS EJECUTORES

FORMATO N° 07
HOJA DE JORNALES
UNIDAD DE GESTION DEL PROGRAMA

CONVENIO N° : _____

PROYECTO _____

Semana N° _____
PERIODO DEL/...../..... AL/...../.....

N° de Orden	Nombre y Apellidos	Categoria	GENERO		Documento de identidad	Dias Trabajad.	JORNAL (S/)	TOTAL A PAGAR (S/)	FIRMA
			Fem.	Masc.					
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									

Los que abajo suscribimos; certificamos que los días consignados en la presente Hoja de Trabajo han sido cancelados por concepto de mano de obra.

Residente de Obra
DNI:

V° B° Presidente N.E
DNI:

V° B° Tesorero N.E.
DNI:

V° B° Supervisor de Obra
DNI:

GUIA PARA EJECUCION DE OBRAS DE AGUA Y SANEAMIENTO DEL PROGRAMA DE AMAZONIA RURAL, CON NUCLEOS EJECUTORES

FORMATO N° 08
HOJA DE JORNALES DEL APOORTE COMUNAL CUANTIFICADO

CONVENIO N° : _____ UNIDAD DE GESTION DEL PROGRAMA _____
 PROYECTO _____ Semana N° _____
 PERIODO DEL/...../..... AL/...../.....

N° de Orden	Nombre y Apellidos	Categoria	GENERO		Documento de identidad	Días Trabajad.	JORNAL (S/.)	Total del Aporte Valorizado	FIRMA
			Fem.	Masc.					
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									

Los que abajo suscribimos; certificamos que los días consignados en la presente Hoja de Trabajo han sido cancelados por concepto de mano de obra.

Residente de Obra
DNI:

V° B° Presidente N.E
DNI:

V° B° Tesorero N.E.
DNI:

V° B° Supervisor de Obra
DNI:

GUIA PARA EJECUCION DE OBRAS DE AGUA Y SANEAMIENTO DEL PROGRAMA DE
AMAZONIA RURAL, CON NUCLEOS EJECUTORES

FORMATO N° 09

ACTA DE ENTREGHA DEL TERRENO (*)

En la (el) Comunidad / Anexo / Caserío de..... del distrito de..... de la Provincia de..... del departamento de, siendo lashoras del día, del mes de, de reunida la población conformante del Núcleo Ejecutor en el terreno donde se ejecutará el Proyecto....., contando con la asistencia de los abajo firmantes.

Se procedió a la Entrega del terreno al Núcleo Ejecutor, por parte

(*) Si la Entrega la efectúa la entidad receptora y esta es propietaria del terreno, copia autenticada de la presente Acta se anexará al Expediente de Transferencia. En caso de no serlo, el documento público o privado de fecha cierta en la que conste la donación.

El área donde se ubica el terreno es compatible con los alcances del Proyecto y que corresponde a los datos señalados en los planos de ubicación en el plano general, y que se encuentran disponibles y Libres de reclamo por parte de terceros.

En señal de conformidad con los términos de la presente Acta, procedemos a suscribirla:

Representantes del Organismo que entrega el terreno

.....
Nombre:	Nombre:
Cargo:	Cargo:
DNI:	DNI:

Representantes del Núcleo Ejecutor que reciben en terreno

.....
Presidente	Tesorero
DNI:	DNI:
.....
Secretario	Veedor
DNI:	DNI:
.....
Residente de Obra	Supervisor de Obra
DNI:	DNI:

Autoridades asistentes a la entrega del terreno

.....
Nombre:	Nombre:
Cargo:	Cargo:
DNI:	DNI:

Siguen firmas de Pobladores de la Comunidad

GUIA PARA EJECUCION DE OBRAS DE AGUA Y SANEAMIENTO DEL PROGRAMA DE AMAZONIA RURAL, CON NUCLEOS EJECUTORES

FORMATO N° 13
RESUMEN DEL ESTADO FINANCIERO

CONVENIO N° PROYECTO CORRESPONDIENTE AL MES DE

FECHA DE PRESENTACION

Monto Financiado S/.

Monto Ampliacion Presupuestal S/.

Monto Total Financiado S/.

Transferencias

	Fecha	C/Pago N°	Importe
1°	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
2°	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
3°	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Total Desembolsado S/

ITEM	RUBRO	VALOR FINANCIADO (S/.)	GASTOS EFECTUADOS docum. Probatorios	(segun (S/.)	EJECUCION %	OBSERVACIONES
1.0	COSTO DIRECTO					
1.1	Mano de Obra Calificada					
1.2	Mano de Obra no Calificada					
1.3	Materiales					
1.4	Equipos					
1.5	Herramientas					
1.6	Flete					
1.7	Equipamiento					
1.8	Control de Calidad de Obra					
1.9	Diseño de Mezclas de concreto					
1.10	Otros					
2.0	GASTOS GENERALES					
3.0	GASTOS DEL NÚCLEO EJECUTOR					
4.0	GASTOS DEL RESIDENTE DE OBRA					
5.0	GASTOS DEL ESTUDIO DEFINITIVO					
6.0	APORTES DE LA COMUNIDAD					
7.0	COFINANCIAMIENTO DE OTRAS INSTITUCIONES					
8.0	INTERESES, MANTENIMIENTO DE LA CUENTA					
	SUB TOTAL INVERSION					
9.0	GASTOS DE CAPACITACION					
10.0	GASTOS DE SUPERVISION					
11.0	GASTOS DE LIQUIDACION					
	TOTAL INVERSION					

Los que abajo suscribimos , certificamos que hemos verificado, en los documentos presentados por el Núcleo Ejecutor y el Residente de Obra, que los motivos consignados e el presente informe, han sido cancelados durante el proceso de ejecución de la Obra, con arreglo a los términos

<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
RESIDENTE DE OBRA	TESORERO N.E.	PRESIDENTE N.E.	V° B° SUPERVISOR DE OBRA
NOMBRE	NOMBRE	NOMBRE	NOMBRE
DNI	DNI	DNI	DNI

GUIA PARA EJECUCION DE OBRAS DE AGUA Y SANEAMIENTO DEL PROGRAMA DE AMAZONIA RURAL, CON NUCLEOS EJECUTORES

FORMATO N° 14
MANIFIESTO DE GASTOS

CONVENIO N°
 Correspondiente al mes de
 Fecha de presentacion

RUBRO (de Estado Financiero) (*)

N° de Orden (**)	RUBRO			DETALLE		IMPORTE S/.	OBSERVACIONES
	Fecha	Clase (***)	N°	Razón Social o Nombre	Concepto		
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
TOTAL							

(*) Llevar el Manifiesto de Gasto por cada RUBRO (1 al 12) del Estado Financiero.
 (**) Anotar en orden cronológico la totalidad de documentos que acrediten los gastos efectuados.
 (***) Clase. Factura, Comprobante, Recibo, Contrato, Declaración Jurada, etc.
 Por el presente, los abajo firmantes declaramos bajo juramento que los aquí detallados, están previstos en el presupuesto aprobado y han sido utilizados, en su integridad, en la ejecución del presente proyecto.
 Las copias de las facturas, comprobantes, recibos, etc. que acrediten los gastos efectuados, deberán permanecer en poder del TESORERO del Núcleo Ejecuto

RESIDENTE DE OBRA	TESORERO N.E.	V°B° PRESIDENTE N.E.	V° B° SUPERVISOR DE OBRA
NOMBRE	NOMBRE	NOMBRE	NOMBRE
DNI	DNI	DNI	DNI

GUIA PARA EJECUCION DE OBRAS DE AGUA Y SANEAMIENTO DEL PROGRAMA DE AMAZONIA RURAL, CON NUCLEOS EJECUTORES

FORMATO N° 15
VALORIZACION DE APOORTE COMUNAL N°

PROYECTO _____ UGR CONVENIO
 CONVENIO N° : _____ FECHA DE PRESENTACION

MONTO DE FINANCIAMIENTO: _____
 FECHA DE INICIO DE OBRA: _____
 PLAZO DE EJECUCION: _____

NIVEL DE POBREZA
 POBRE EXTREMO POBRE REGULAR
 MUY POBRE
 FECHA DE PRESENTACION:

CONCEPTO	PRESUPUESTO				AVANCE						%			
	Unid.	Cantidad	Valor Estimado S/.	Parcial	ANTERIOR			ACTUAL				ACUMULADO		
					Cantidad	Valorizado	S/.	Cantidad	Valorizado	S/.		Cantidad	Valorizado	S/.
1.0 ACTIVO FIJO														
1.1 Terreno														
1.2 Semoviente														
1.3 Equipo														
1.4 Infraestructura														
1.5 Instalaciones														
1.6 Herramientas														
1.7 Otros														
2.0 CAPITAL DE TRABAJO														
2.2 Materiales de Construcción														
2.3 mano de Obra														
a.- Calificada														
b.- No Calificada														
2.4 Tracción animal														
2.5 Otros (Fletes, etc)														
COSTO DIRECTO TOTAL														

RAZONES DE APOORTE COMUNAL
 Por desfase presupuestal Por estar considerado en el presupuesto Por ampliación de metas Otros Explicar _____

CONTROL DE REQUIMIENTO MINIMO DE APOORTE COMUNAL
 Aporte Minimo de M. de O. No calificada exigido por convenio (S/.) % Monto
 Aporte acumulado de M. de O. No calificado (S/.) % Monto

SITUACION DEL PROYECTO
 AVANCE FISICO %
 AVANCE FINANCIERO %

Los que abajo, certificamos que los montos consignados en el presente informe, ahnsido aportados durante el proceso de ejecucion del proyecto.

 RESIDENTE DE OBRA
 Nombre: _____
 DNI: _____

 V°B° SUPERVISOR DE OBRA
 Nombre: _____
 DNI: _____

GUIA PARA EJECUCION DE OBRAS DE AGUA Y SANEAMIENTO DEL PROGRAMA DE AMAZONIA RURAL, CON NUCLEOS EJECUTORES

FORMATO N° 16
RELACION DE MATERIALES EN ALMACEN O EN OBRA

CONVENIO: FECHA
 PROYECTO:

Mediante el presente documento, los suscritos declaran bque los siguientes materiales se encuentran en Almacén o en Obra, y serán utilizados en la ejecucion de la misma.

N° de Orden	Material	Unidad	Cantidad	Costo de compra (S/.)
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
TOTAL				

Asimismo, contamos con material sobre que se detalla:

N° de Orden	Material	Unidad	Cantidad	Costo de compra (S/.)
1				
2				
3				
4				
5				
6				

JUSTIFICACION DEL DESTINO Y DETERMINACION DEL USO DEL MATERIAL SOBRANTE:

 TESORERO N.E.
 Nombre:
 DNI:

 PRESIDENTE N.E.
 Nombre:
 DNI:

 VEEDOR N.E.
 Nombre:
 DNI:

 RESIDENTE DE OBRA
 Nombre:
 DNI:

GUIA PARA EJECUCION DE OBRAS DE AGUA Y SANEAMIENTO DEL PROGRAMA DE
AMAZONIA RURAL, CON NUCLEOS EJECUTORES

FORMATO N° 17

**ACTA DE COMPROMISO DE APORTE DE
MANO DE OBRA NO CALIFICADA**

En la Comunidad / Anexo / Caserío.....del Distrito de....., Provincia de....., Departamento, región de....., siendo lashoras del díade de se reunieron en Asamblea general los pobladores del lugar con la finalidad de ASUMIR EL COMPROMISO siguiente:

1. APORTAR MANO DE OBRA NO CALIFICADA para la ejecución de la Obra:
..... Convenio N°..... - - Programa de Agua y Saneamiento para la Amazonía Rural, considerando como mínimo la que se indica en el Convenio en las siguientes partidas del presupuesto:

PARTIDAS	METRADOS	N° JORNADLES	VALORIZADO
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			

2. OTROS APORTES

CONCEPTO (Ver Guía de Ejecución 3.2.3)	METRADOS	N° JORNADLES	VALORIZADO
1			
2			
3			
4			

Los aportes indicados en la presente acta no serán remunerados, toda vez que la Obra a ejecutarse redundará en beneficio de la Comunidad.

El Cumplimiento del Aporte deberá realizarse lo antes posible y como máximo antes de solicitud de la 2da Transferencia de Fondos y será requisito para este.

Siendo las..... horas del días., el Secretario da lectura a los acuerdos del Acta y luego de aprobarla se da por concluida y levantada la presente Asamblea, firmando los presentes.

.....
Presidente
Nombre:
DNI:

.....
Tesorero
Nombre:
DNI:

.....
Secretario
Nombre:
DNI:

.....
Veedor
Nombre:
DNI:

.....
Residente de Obra
Nombre:
DNI:

.....
Supervisor de Obra
Nombre:
DNI:

GUIA PARA EJECUCION DE OBRAS DE AGUA Y SANEAMIENTO DEL PROGRAMA DE
AMAZONIA RURAL, CON NUCLEOS EJECUTORES

FORMATO N° 18 (1/2)

ACTA DE TERMINACION DE OBRA

Por medio de la presenta Acta, lo que al final suscribimos, declaramos bajo juramento que en la fecha que se ah culminado la obra....., realizado por el Núcleo Ejecutor:, con recursos financiado por el Programa Agua Para Todos del Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento – PAPT – según Convenio N° FONCODES.

Siendo las.....horas, del día....., del mes de....., de....., los presentes:

Presidente, Sr. (a)..... DNI.....
Tesorero, Sr. (a)..... DNI.....
Secretario, Sr. (a)..... DNI.....
Veedor, Sr. (a)..... DNI.....
Residente de Obra, Sr. (a)..... DNI.....
Supervisor de Obra, Sr. (a)..... DNI.....
Y el Sr. (a)..... DNI.....
(Nombre de la Autoridad Edil)

Reunidos en:.....
(Lugar de obra)

Con la finalidad de verificar la culminación de los trabajos materia del presente Convenio. Luego de haber verificado los planos, especificaciones técnicas y memoria descriptiva aprobado por el Programa Agua Para Todos del MVCS, hacemos constancia que se ha cumplido con su ejecución de acuerdo a los documentos de EXPEDIENTES TECNICOS, en fe de los cual suscribimos, la presente Acta de Terminación.

..... Presidente del N.E. Nombre: DNI: Tesorero del N.E. Nombre: DNI: Secretario del N.E. Nombre: DNI:
---	---	---

..... Veedor del N.E. Nombre: DNI: Residente de Obra Nombre: DNI: Autoridad Local Nombre: DNI:
---	---	---

..... Supervisor de Obra Nombre: DNI: V°B° Coordinador Regional Nombre: DNI:
--	---

GUIA PARA EJECUCION DE OBRAS DE AGUA Y SANEAMIENTO DEL PROGRAMA DE
AMAZONIA RURAL, CON NUCLEOS EJECUTORES

FORMATO N° 18 (2/2)

**ACTA DE COMPROMISO DE APORTE DE
MANO DE OBRA NO CALIFICADA**

Los que a continuación suscriben, manifiestan su conformidad con los acuerdos de la Asamblea, referentes al compromiso del Aporte Comunal realizado el día.....

NOMBRE	DNI	FIRMA
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		
18		
19		
20		
21		
22		
23		
24		
25		
26		
27		
28		
29		
30		
31		
32		
33		
34		
35		
36		
37		
38		
39		
40		

(*) Se recomienda que la Asamblea la conforme por lo menos el 50% de la Población Adulta que solicitó.

GUIA PARA EJECUCION DE OBRAS DE AGUA Y SANEAMIENTO DEL PROGRAMA DE
AMAZONIA RURAL, CON NUCLEOS EJECUTORES

FORMATO N° 19
ACTA DE RENDICION DE CUENTAS FINAL

En la (el) Comunidad / Anexo / Caserío de..... del distrito de..... de la Provincia de..... del departamento de....., siendo lashoras del día, del mes de, dereunida la población conformante del Núcleo Ejecutor en asamblea general, contando con la asistencia de los abajo Firmantes.

Se procedió a la rendición de Cuentas Final por parte del Núcleo Ejecutor a la comunidad.

Asimismo, dejando constar que se ha cumplido con la ejecución de la obra, de acuerdo a los documentos del expediente técnico.

Representantes del Núcleo Ejecutor que realizan la rendición de Cuentas Final

.....
Presidente
DNI:

.....
Tesorero
DNI:

.....
Secretario
DNI:

.....
Veedor
DNI:

Otros

.....
Residente de Obra
DNI:

.....
Supervisor de Obra
DNI:

Autoridades asistentes

.....
Nombre:
Cargo:
DNI:

.....
Nombre:
Cargo:
DNI:

Siguen firmas de Pobladores de la Comunidad

GUIA PARA EJECUCION DE OBRAS DE AGUA Y SANEAMIENTO DEL PROGRAMA DE
AMAZONIA RURAL, CON NUCLEOS EJECUTORES

FORMATO N° 20

ACTA DE COMPROMISO DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LA OBRA

Siendo las....., hora del día....., del mes..... y año se reúnen: el Presidente del Núcleo Ejecutor, Sr (a):identificado con D.N.I. N° , el Residente de Obra Sr (a) identificado con D.N.I. N° y el Supervisor de Obra / Coordinador de la UGR del Programa Sr (a) Identificado con D.N.I. N°..... y el (los) representante (s) de..... (Entidad), Sr (a)..... Identificado con D.N.I. N°en la localidad de , Distrito de , Provincia de , departamento de , Región de , con la finalidad de proceder a la entrega y recepción para la administración y mantenimiento de la Obra:....., acto que se efectúa en los términos siguientes:

PRIMERO: La Obra/Proyecto, objeto de entrega y recepción, fue realizada por el Núcleo Ejecutor con Financiamiento del Programa de A&S para la Amazonía Rural, según Convenio N°.....- Programa Agua Para Todos, de fecha.....

SEGUNDO: La Obra/Proyecto se ha terminado de acuerdo a los planos y especificaciones técnicas consideradas en su expediente, conforme se acredita en el acta de Terminación Suscrita el día del mes de del y la correspondiente Memoria Descriptiva y Planos de Obra que se adjunta a la Presenta Acta.

TERCERO: En la fecha, el Núcleo Ejecutor, representada por su Presidente, Sr (a):..... con D.N.I. N° , entrega la citada Obra/proyecto al Sr (a).....,con D.N.I. N° , representante de (Entidad) quien recibe y asume a partir de la fecha el compromiso de su Administración y Mantenimiento, en tanto el Programa Agua Para Todos apruebe la liquidación de la obra, y proceda a la transferencia definitiva de la propiedad de la misma de acuerdo a su marco legal vigente.

CUARTO: (Entidad), se compromete a realizar y colaborar en las acciones que permitan el saneamiento físico legal de la obra, de conformidad con lo establecido en la Ley N° 27171, Su Reglamento y demás normas modificatorias y concordantes.

En señal de conformidad a los términos de la presente Acta de Compromiso de Operación y Mantenimiento de Obra, suscriben los presentes:

.....
Presidente

.....
Residente de Obra

.....
Representante de la
Entidad Receptora

.....
Supervisor De Obra/UGR

.....
V°B° Coordinador de la UGR del Programa

GUIA PARA EJECUCION DE OBRAS DE AGUA Y SANEAMIENTO DEL PROGRAMA DE AMAZONIA RURAL, CON NUCLEOS EJECUTORES

FORMATO N° 21 DATOS GENERALES DEL CONVENIO

Convenio N° _____ Expediente N° _____	N° de Contrato _____ Mes al que corresponde el informe inicial _____
--	---

DATOS GENERALES

A.1 DEL PROYECTO FINANCIADO PLAZO DE CONVENIO Meses

Nombre: _____

Ubic. Localidad Distrito Provincia Departamento Región

A.2 DEL SUPERVISOR DE OBRAS Género: Masculino Femenino

Nombre: _____ Especialidad: _____
 Dirección: _____ Teléfono: _____

A.3 DEL NÚCLEO EJECUTOR

Nombre: _____

Género

PRESIDENTE:	Masculino	<input style="width: 40px;" type="text"/>	Femenino	<input style="width: 40px;" type="text"/>
TESORERO:	Masculino	<input style="width: 40px;" type="text"/>	Femenino	<input style="width: 40px;" type="text"/>
SECRETARIO:	Masculino	<input style="width: 40px;" type="text"/>	Femenino	<input style="width: 40px;" type="text"/>
VEEDOR:	Masculino	<input style="width: 40px;" type="text"/>	Femenino	<input style="width: 40px;" type="text"/>

A.4 DEL RESIDENTE DE OBRA Género: Masculino Femenino

Nombre: _____ Especialidad: _____
 Dirección: _____ Teléfono: _____

A.5 DEL PROYECTISTA Género: Masculino Femenino

Nombre: _____ Especialidad: _____
 Dirección: _____ Teléfono: _____

A.6 DEL EVALUADOR Género: Masculino Femenino

Nombre: _____ Especialidad: _____
 Dirección: _____ Teléfono: _____

DE LA SUPERVISION REALIZADA

B

B.1 DOCUMENTACIÓN RESEVIDA

Cronograma de Avances de Obra Valorizado <input style="width: 30px;" type="text"/>	Otros _____
Cuaderno de Obra <input style="width: 30px;" type="text"/>	_____

B.2 DEL CRONOGRAMA VALORIZADO DE AVANCE DE OBRA

Fecha de recepción de la 1ra transferencia <input style="width: 30px;" type="text"/>	Fecha de inicio de los trabajos <input style="width: 30px;" type="text"/>
Fecha de apertura de cuenta <input style="width: 30px;" type="text"/>	Fecha de vencimiento de plazo de convenio <input style="width: 30px;" type="text"/>
Fecha de entrega de terreno <input style="width: 30px;" type="text"/>	_____

GUIA PARA EJECUCION DE OBRAS DE AGUA Y SANEAMIENTO DEL PROGRAMA DE
AMAZONIA RURAL, CON NUCLEOS EJECUTORES

FORMATO N° 22
INFORME MENSUAL DE SUPERVISION

Convenio N°: Nombre del Supervisor:
N° Informe:
Expediente N°: Mes al que corresponde el Informe:
Informe Final:

C. DEL ESTADO SITUACIONAL DEL PROYECTO FINANCIADO

(Se requiere Información Cualitativa y cuantitativa del proyecto)

C.1 DEL ASPECTO TÉCNICO

El Supervisor del proyecto debe informar en relación al periodo reportado, lo siguiente:

AVANCE FISICO PROGRAMADO ACUMULADO %
AVANCE FISICO EJECUTADO ACUMULADO %

- Breve descripción de la obra ejecutada
- Modificación al proyecto aprobados por el PAPT
- Avance Físico del mes
- Comentarios u observaciones obre la valorización elaborada por el residente
- Cumplimiento del Cronograma de Avance de Obra y la fecha prevista de terminación (Indicar si el proyecto esta adelantado, normal o atraso, en caso de atraso y/o paralización de obra, señale las razones y las medidas adoptadas para superar esta situación)
- Problemas técnicos resueltos y/o pendientes de solución. (Problemas, causas, efectos y recomendaciones o acciones tomadas, y notificaciones cursadas)
- Pronunciamiento sobre la oportuna adopción de medidas correctivas por parte del Residente.

C.2 DEL ASPECTO ECONÓMICO

El supervisor del proyecto debe informar en relación al periodo reportado lo siguiente:

- Avance financiero del mes: Avance Financiero Acumulado.....%
- Comentarios u observaciones sobre los Manifiestos de gastos y el estado Financiero de la Obra, elaborado por el Residente de Obra y el Núcleo Ejecutor, bloqueo de la cuenta.
- Formato de valoración de Aporte Comunal
- Problemas resuelto y/o pendientes de solución (Problemas, causas, efectos y recomendaciones o acciones tomadas, y notificaciones cursadas)
- Pronunciamiento sobre la oportuna adopción de medidas correctivas por parte del Residente y del Núcleo Ejecutor

C.3 DEL ASPECTO ADMINISTRATIVO

El Supervisor de Obra debe informar en relación al periodo reportado lo siguiente:

- Análisis del desempeño del Núcleo Ejecutor (De ser el caso, indicar los cambios del Órgano Representativo del Núcleo ejecutivo)
- Análisis del desempeño del Residente (Pronunciamiento del cumplimiento de sus funciones, cumplimiento del coeficiente de participación para lo cual además deberá verificar las anotaciones en el cuaderno de obra. Pronunciamiento sobre su capacidad profesional en la dirección de obra. De ser el caso indicar el cambio de Residente de Obra)
- Gestiones ante la Unidad de Gestión Regional del Programa (Solicitudes o Aprobación de cambio de N.E. Residente, Otros)
- Gestiones ante la Entidad receptora (Hacer referencias a la coordinaciones realizadas por el N.E. con el representante de la entidad receptora a fin de efectuar la transferencia respectiva y de ser el caso a la subsanación de las observaciones encontradas en la pre liquidación)
- Problemas resueltos y/o pendientes de solución (Problemas, causas, efectos y recomendaciones o acciones tomadas, y notificaciones cursadas)

C.5 DEL ASPECTO AMBIENTAL

El Supervisor de Obra debe informar en relación al periodo reportado lo siguiente:

- Cumplimientos de las Medidas de Control Ambiental

GUIA PARA EJECUCION DE OBRAS DE AGUA Y SANEAMIENTO DEL PROGRAMA DE
AMAZONIA RURAL, CON NUCLEOS EJECUTORES

- Identificación de los impactos ambientales que se presentan durante la ejecución del proyecto
- Problemas resueltos y/o pendientes de solución
(Problemas, causas, efectos y recomendaciones la acciones tomadas, y notificaciones cursadas)

C.6 PRONUNCIAMIENTO

- El Supervisor de Obra emitirá opinión respecto al estado de la Obra considerando todos los aspectos mencionados anteriormente
- Indicara además las medidas correctivas tomadas

GUIA PARA EJECUCION DE OBRAS DE AGUA Y SANEAMIENTO DEL PROGRAMA DE AMAZONIA RURAL, CON NUCLEOS EJECUTORES

FORMATO N° 23
RESUMEN DE INFORMES MENSUALES DE SUPERVISION
ACUMULADO AL MES DE DE

MINICIPALIDAD DE: _____

NOMBRE DEL SUPERVISOR DE OBRA: _____

ESPECIALIDAD: _____

FECHA DE ENTREGA: _____

N° de Convenio	Tipo de Obra	Plazo de Obra	Fecha de Primer Desemb.	INFORME N° (MES)														Fecha Vc. Plazo	Observaciones
	COEF.		Fecha de 1° visita de Evaluación	FECHA DE VISITAS														Término Real	
N° de Contarto	Gasto Superv.	Fecha Inicio de Obra	1Q	1		2		3		4		5		6		7		Fecha de Present. Liquidsc.	
				2Q	3Q	4Q	5Q	6Q	7Q	8Q	9Q	10Q	11Q	12Q	13Q	14Q			
				%	%	%	%	%	%	%	%	%	%	%	%	%	%		
	S/.		S/.	S/.	S/.	S/.	S/.	S/.	S/.	S/.	S/.	S/.	S/.	S/.	S/.	S/.	S/.		
				%	%	%	%	%	%	%	%	%	%	%	%	%	%		
	S/.		S/.	S/.	S/.	S/.	S/.	S/.	S/.	S/.	S/.	S/.	S/.	S/.	S/.	S/.	S/.		
				%	%	%	%	%	%	%	%	%	%	%	%	%	%		
	S/.		S/.	S/.	S/.	S/.	S/.	S/.	S/.	S/.	S/.	S/.	S/.	S/.	S/.	S/.	S/.		
				%	%	%	%	%	%	%	%	%	%	%	%	%	%		
	S/.		S/.	S/.	S/.	S/.	S/.	S/.	S/.	S/.	S/.	S/.	S/.	S/.	S/.	S/.	S/.		
				%	%	%	%	%	%	%	%	%	%	%	%	%	%		
	S/.		S/.	S/.	S/.	S/.	S/.	S/.	S/.	S/.	S/.	S/.	S/.	S/.	S/.	S/.	S/.		
				%	%	%	%	%	%	%	%	%	%	%	%	%	%		
	S/.		S/.	S/.	S/.	S/.	S/.	S/.	S/.	S/.	S/.	S/.	S/.	S/.	S/.	S/.	S/.		
Total Coef.																			

SUPERVISOR DE OBRA

SUPERVISOR DE LA UNIDAD DE GESTION REGIONAL
REVISADO

INGRESO EN BASE DE DATOS
FECHA:

GUIA PARA EJECUCION DE OBRAS DE AGUA Y SANEAMIENTO DEL PROGRAMA DE
AMAZONIA RURAL, CON NUCLEOS EJECUTORES

FORMATO N° 24
HOJA DE EVALUACIÓN

AUTORIZACIÓN DE PAGO DE LOS INFORMES DE SUPERVISIÓN DE OBRA

DEL SUPERVISOR DE OBRA

UNIDAD DE GESTION REGIONAL DEL PROGRAMA:

Adjunto al presente el informe correspondiente al Convenio indicado, para que luego de efectuada la revisión y aprobación correspondiente por la Unidad de Gestión Regional del Programa, se autorice el pago respectivo.

NOMBRE DEL CONVENIO:..... CONVENIO N°:.....

N° INFORME..... MENSUAL..... FINAL.....

MES AL QUE CORRESPONDE:.....

FECHA DE PRESENTACIÓN:.....

DÍAS DE ATRAZO:.....

NOMBRE DEL SUPERVISOR:.....

.....
FIRMA

DE LA SUPERVISIÓN DE LA UGR

EVALUACIÓN DEL CONTENIDO

FECHA DE REVISIÓN:

El Supervisor Zonal certifica que el Supervisor de Obra ha presentado conforme el Informe completo de Supervisión.

De la reunión de sustentación del informe realizada, se concluye que en el Convenio de Financiamiento, debe adoptarse las siguientes medidas correctivas:

Medidas correctivas

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Visto y evaluación el informe del Supervisor de Obra, se tramita el pago según hoja de liquidación correspondiente.

Fecha de Trámite:

.....
Supervisor de la Unidad de Gestión Regional
(Sello con nombre y firma)

Comments from the DNS and PAPT

OfICIO No. 1355-2010-VIVIENDA/VMCS-DNS

The operating manual should be reviewed once the viability of the Program is declared by the DGPM/MEF. Also, the requirements shall be incorporated which may rise from the loan agreement between JICA and the Government of Peru for the financing to the first phase of the program that consists of the three phases. The Manual, thereafter, shall be approved by the MVCS before starting the program execution.

Comentarios de los DNS y PAPT

OfICIO No. 1355-2010-VIVIENDA/VMCS-DNS

El manual de operación deberán ser revisadas una vez declarado viable el Programa por la DGPM/MEF. También se incorporará los requerimientos del Contrato de Préstamo entre el JICA y el Gobierno de Perú para el financiamiento parcial del Programa. El Manual será aprobado por el MVCS antes de iniciar la ejecución del Programa.



PERU

Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento

Organismo de Planeación y Supervisión

Dirección Nacional de Saneamiento

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Consolidación Económica y Social del Perú"

Lima,

08 DIC. 2010

OFICIO N° 1355 -2010-VIVIENDA/VMCS-DNS

Señor

SHINYA TAKAHASHI

Jefe de Equipo Consultor

Programa de Agua Potable y Saneamiento para la Amazonía Rural

NIPPON KOEI

Lima.-

ASUNTO : Observaciones al Manual de Operaciones del programa de Agua Potable y Saneamiento para la Amazonía Rural

REFERENCIA : Carta PA-13/09/10-065

Me dirijo a usted, con relación al documento de la referencia a), mediante el cual remitió el Informe Final modificado del Manual de Operaciones del Programa de Agua Potable y Saneamiento para la Amazonía Rural.

Sobre el particular, adjuntamos al presente los comentarios y observaciones efectuadas tanto por la Dirección Nacional de Saneamiento (DNS) y el Programa Agua Para Todos (PAPT). De acuerdo a lo planteado por la Unidad Operativa de Saneamiento Rural del PAPT sería conveniente realizar una reunión conjunta de trabajo entre la Consultora a cargo de la elaboración del Manual de Operaciones y los actores internos del PAPT y la DNS, a fin de formular una versión consensuada del Manual.

Sin otro particular, aprovecho la oportunidad para expresarle las muestras de mi estima y consideración personal.

Atentamente,


Ing. JOSÉ LUIS BECERRA SILVA
Director Nacional de Saneamiento
Viceministerio de Construcción y Saneamiento

Cc. PAPT
UOSR
Javier Hernandez

07 DIC. 2010

17:10

1

**Preparatory Study
for the Water Supply and Sanitation Improvement Project
in Amazon Area, Republic of Peru
Japan International Cooperation Agency (JICA)**

The Study Team:
OFFICE in LIMA (C/O NK-LAC)
Edificio Centro Empresarial San Isidro Torre A,
Av. República de Panamá 3535 - Oficina 401, San Isidro - Lima 27 - Perú
Tel: +51 (1) 222-4444; Fax: +51 (1) 422-3153

2010 SEP 15

MINISTERIO DE VIVIENDA
CONSTRUCCION Y SANEAMIENTO
SECRETARIA GENERAL
UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO

[Handwritten mark]

029813

San Isidro, 13 de Septiembre de 2010

Señor Ing.
José Luis Becerra Silva
Director Nacional de Saneamiento
Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento

PM 2:45

Nº de Referencia: PA-13/09/10-065

Act. OS *[Handwritten]*

Asunto: Entrega del Informe Final del Manual de Operaciones del Programa de Agua y Saneamiento para la Amazonia Rural

Estimado Ing. Becerra:

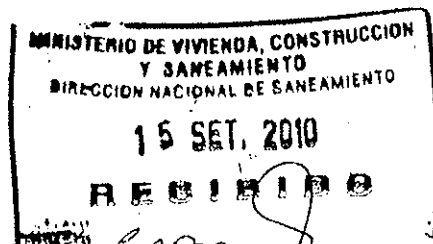
Es grato de dirigirme a usted para a fin de entregarle tres (3) ejemplares en español y dos (2) ejemplares en inglés del Informe Final Modificado del Manual de Operaciones Programa de Agua Potable y Saneamiento para la Amazonia Rural, incorporando los cambios efectuados en el Estudio de Factibilidad entregado a su despacho en el mes de julio pasado

Sin otro particular, lo saluda,

Muy atentamente

[Handwritten signature]

Shinya TAKAHASHI
Consultor en Jefe del Equipo de Estudio de JICA para el Estudio Preparatorio del Programa de Agua Potable y Saneamiento para la Amazonia Rural.



OBSERVACIONES A MANUAL DE OPERACIONES DE PROGRAMA DE AGUA Y SANEAMIENTO AMAZONÍA RURAL

1. Concordar con las funciones y las interrelaciones entre las distintas Unidades Orgánicas de PAPT, y con la DNS, y con las exigencias de JICA, en lo relacionado al Programa Amazonía Rural. Para ello, se recomienda que la Consultora coordine directamente reuniones específicas con las Unidades Orgánicas de PAPT: Unidad de Administración, Unidad de Planificación, Presupuesto e Informática; Unidad de Saneamiento Rural; Unidad de Asuntos Legales.
2. Luego de la misión JICA en el mes de agosto de 2010, el Estudio de Factibilidad del Programa Amazonía Rural tuvo modificaciones y tuvo que ser revisado nuevamente por OPI para su envío posterior para viabilidad del MEF. Se debe concordar en lo que corresponda si la(s) modificación (es) al Estudio de Factibilidad hayan podido afectar la versión del MOP materia de revisión.
3. Falta describir la organización del PAPT para la ejecución desconcentrada del Programa.
4. Revisar concordar los actores externos previstos en el Programa.
5. El Programa incluye Contratistas y Núcleos ejecutores para las obras. Concordar en los capítulos que falta este actor.
6. Revisar la estrategia y/o esquemas de financiamiento en sus diferentes niveles: local, regional y/o nacional. Lo planteado en el MOP no concuerda con el Programa.
7. Respecto al Programa, aclarar el rol de la UGP y el rol de la Unidad Operativa de Saneamiento Rural.
8. Aclarar el tema de la autonomía de la UGP. ¿respecto a qué actores? ¿cómo se va dar en la práctica esa autonomía, dentro de la Unidad de Saneamiento Rural? ¿cómo será esa autonomía respecto a las otras Unidades Orgánicas de PAPT?
9. Precisar que el Especialista social que contratará la UGP será para la supervisión social en los casos que existan las firmas consultoras sociales.

El Programa contribuirá a la reducción de las enfermedades transmitidas por el agua, relacionadas a enfermedades intestinales infecciosas e incidencia de parasitosis, en particular de 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 educación sanitaria a los usuarios.
- ✓ 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 amazonía.
- ✓ 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.

Comentario [STQ1]: La priorización es en la secuencia de implementación para definir la Primeras Etapas, en el dimensionamiento del Programa se incluyen todas las localidades rurales de la Amazonia

Comentario [STQ2]: Es previsto de esta manera, si en el Programa con la Cooperación Española

Comentario [STQ3]: Debe describirse en alguna parte dichas opciones

- ✓ 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.

Comentario [CSP4]: Para Amazonia rural el consultor que elabore los estudios solo verá la parte técnica de los proyectos.

Comentario [STQ5]: Debe sealarse lo que dice la norma del sector en forma textual.

1.3.4 Política, principios y enfoque del Programa

a. Política Financiera

La política financiera del Programa establece como condición de financiamiento de los proyectos de agua y saneamiento en localidades rurales de la Amazonia Rural, el cofinanciamiento por parte de Gobiernos Regionales del ámbito de intervención. Este aporte del Gobierno Regional, será como apoyo al co-financiamiento por parte de las municipalidades locales.

Comentario [STQ6]: Tal vez no debiera indicarse que es una política financiera del Programa, porque más obedeció a un criterio del MEF.

El cofinanciamiento directo de los gobiernos locales será a través de la creación de la Unidad Técnica Municipal de su ámbito jurisdiccional, los mismos que deberán estar conformados una vez que los proyectos sean declarados viables. Para la culminación de los Expedientes Técnicos, Sociales y Ambientales (ETSA), los municipios locales ya deberán contar con la Unidad Técnica Municipal.

Comentario [STQ7]: No es exacto que las municipalidades vayan a a cofinanciar.

Comentario [CSP8]: Es decir que en los convenios con dichos gobiernos locales hagan modificaciones en el ROF y CAP coloquen personal en dichas actividades.

De acuerdo al Estudio de Factibilidad no está previsto el cofinanciamiento de la comunidad, salvo compromisos asumidos durante la promoción del Programa, con el aporte en mano de obra no calificada.

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:

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. La meta de intervención es de 902 localidades rurales.

Componente 2: Conglomerado 2: Proyectos de agua y saneamiento para Poblaciones Rurales de Selva Alta y Ceja Selva. Corresponde a los proyectos de agua potable y saneamiento para poblaciones rurales entre 200 y 2,000 habitantes en las zonas denominadas selva alta y ceja de selva del ámbito de intervención del Programa cuya característica principal es su ubicación entre los 401 a 2,300 metros sobre el nivel del mar. La meta de intervención es de 598 localidades rurales.

Ambos componentes comprenden: i) Construcción o rehabilitación o ampliación de sistemas de agua potable y saneamiento; ii) Intervención Social: fortalecimiento de la capacidad de organización, planificación y gestión de los servicios de saneamiento; y Capacitación en educación sanitaria (Municipalidades, JASS y Comunidad); iii) Servicios de Consultoría.

Los Componentes 1 y 2 (Conglomerado 1 y 2): Proyectos de agua y saneamiento para Poblaciones Rurales de Selva Baja, Selva Alta y Ceja de Selva: Comprende desde el diagnóstico y línea de base, elaboración de los estudios de pre inversión (Perfiles), elaboración de los Expedientes Técnicos de los proyectos, y la construcción de sistemas nuevos o rehabilitación o ampliación de sistemas existentes y supervisión de obras, con un enfoque participativo, de manera tal que incluya a las partes involucradas, como los beneficiarios y municipalidades distritales.

Comentario [STQ9]: Precisar cual será la participación de las municipalidades

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, como parte de sus responsabilidades en la implementación del Programa en la localidad.

Componente 3: Administración del Programa; Comprende gestión, monitoreo y evaluación del Programa en todas las etapas de los proyectos y las fases de ejecución a cargo de la UGP – PAPT y la UGR. 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).

Componente 4: Fortalecimiento de la Función de Gobierno; Comprende: Fortalecimiento del marco normativo del sector y desarrollo de recursos humanos, investigación y desarrollo tecnológico, estudios de soporte social- cultural- antropológico en la comunidades de amazonia rural y gestión del **SIAS**.

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 y actividades para su implementación, asciende a S/. 1,439,925 miles (JPY 46,798 millones = USD 479,975 miles).

El Costo del Programa según fase de intervención se distribuye de la siguiente manera: la primera fase, asciende a S/. 158,8 millones (USD 52,9 millones); el costo de la segunda fase asciende a S/.

Comentario [STQ10]: Habría que precisar cuales serían estas capacitaciones para la municipalidades y si están presupuestadas

Comentario [STQ11]: Sugerimos que Javier Hernández amplie los alcances de este componente

Comentario [STQ12]: Debe compatibilizarse con la última versión del estudio de factibilidad

MANUAL DE OPERACIONES
PROGRAMA DE AGUA Y SANEAMIENTO PARA LA AMAZONIA RURAL

Cuadro 1.4
Esquema de Financiamiento del Programa de Agua Potable para la Amazonia Rural
(2010 -2020)

Item	Descripción	Costo Total del Programa (Millones de US\$)	Fase 1 (Millones de US\$)				Fase 2 (Millones de US\$)				Fase 3 (Millones de US\$)							
			Costo Total Fase 1	Financiamiento Total		Financiamiento G.P.		Costo Total Fase 2	Financiamiento Total		Financiamiento G.P.		Costo Total Fase 3	Financiamiento Total		Financiamiento G.P.		
				JICA	GP	MVCS	Gobierno Regional		JICA	GP	MVCS	Gobierno Regional		JICA	GP	MVCS	Gobierno Regional	
1)	Componente 1 Conglomerado C-1	234,565	23,378	19,635	3,944	1,184	2,761	58,948	10,484	18,444	540	10,267	118,000	183,612	13,348	679	12,728	
1.1	Infraestructura de Agua Potable	297,438	9,783	7,388	2,475	743	1,733	39,899	33,117	6,783	339	6,444	49,463	41,054	8,409	420	7,983	
1.2	Infraestructura de Saneamiento	176,483	58,828	4,336	1,469	441	1,028	23,675	19,650	4,025	201	3,823	28,349	24,360	4,889	246	4,742	
1.3	Intervención Social (etapa de implementación)	72,673	24,224	2,404	0	0	0	9,745	9,745	0	0	0	12,075	12,075	0	0	0	
1.4	Diagnóstico Inicial y de Línea de Base	2,714	305	89	89	0	0	364	364	0	0	0	451	451	0	0	0	
1.5	Perfiles (AAS)	31,963	10,454	1,037	0	0	0	4,203	4,203	0	0	0	5,214	5,214	0	0	0	
1.6	Expendiente Técnico de Obras y Social (AAS)	56,979	18,993	1,880	0	0	0	7,640	7,640	0	0	0	9,474	9,474	0	0	0	
1.7	Supervisión de Obras (AAS)	61,517	20,506	2,031	0	0	0	8,246	8,246	0	0	0	10,228	10,228	0	0	0	
1.8	Supervisión de Perfiles (AAS)	7,792	2,567	256	0	0	0	1,032	1,032	0	0	0	1,279	1,279	0	0	0	
1.9	Supervisión de Diseños (AAS) y Expediente S	8,827	2,942	294	0	0	0	1,182	1,182	0	0	0	1,466	1,466	0	0	0	
2)	Componente 2. Conglomerado C-2	493,614	16,514	14,016	2,518	755	1,783	79,997	70,996	8,133	467	7,728	31,574	33,568	4,666	293	3,863	
2.1	Infraestructura de Agua Potable	142,742	47,581	5,868	4,345	1,464	439	27,648	23,114	4,724	237	4,671	13,824	11,557	2,267	118	2,249	
2.2	Infraestructura de Saneamiento	102,471	34,157	4,170	3,115	1,055	316	19,992	16,993	3,389	176	3,223	9,996	8,296	1,699	55	1,574	
2.3	Intervención Social (etapa de implementación)	48,289	16,096	1,973	0	0	0	9,403	9,403	0	0	0	4,721	4,721	0	0	0	
2.4	Diagnóstico Inicial y de Línea de Base	1,800	600	73	73	0	0	351	351	0	0	0	176	176	0	0	0	
2.5	Perfiles (AAS)	20,781	6,830	850	0	0	0	4,053	4,053	0	0	0	2,028	2,028	0	0	0	
2.6	Expendiente Técnico de Obras y Social (AAS)	37,776	12,592	1,542	0	0	0	7,366	7,366	0	0	0	3,584	3,584	0	0	0	
2.7	Supervisión de Obras (AAS)	40,784	13,595	1,666	0	0	0	7,951	7,951	0	0	0	3,978	3,978	0	0	0	
2.8	Supervisión de Perfiles (AAS)	5,107	1,702	210	0	0	0	985	985	0	0	0	468	468	0	0	0	
2.9	Supervisión de Diseños (AAS) y Expediente S	5,854	1,951	242	242	0	0	1,140	1,140	0	0	0	570	570	0	0	0	
3)	Componente 3	84,663	3,029	0	3,029	1,423	1,605	13,219	0	13,219	6,213	7,006	11,873	0	11,873	3,527	6,346	
3.1	Administración del Programa	84,663	3,029	0	3,029	1,423	1,605	13,219	0	13,219	6,213	7,006	11,873	0	11,873	3,527	6,346	
4)	Componente 4	4,050	1,350	1,350	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
4.1	Fortalecimiento de la Función de Gobierno	4,050	1,350	1,350	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
5)	IGV (19%)	229,904	76,615	8453	0	8,453	7,269	1,164	35,778	8	35,778	31,028	4,750	32,044	6	32,044	4,354	
Total General		1,639,925	479,975	52,944	35,001	17,945	10,851	7,293	224,080	156,145	67,838	34,188	29,749	202,950	141,199	61,641	34,546	27,285
% de Financiamiento			100,00%	66%	34%	34%	35%	41%	100,0%	70%	30%	58%	44%	79%	20%	56%	44%	

Fuente: Estudio de Factibilidad- 2010

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

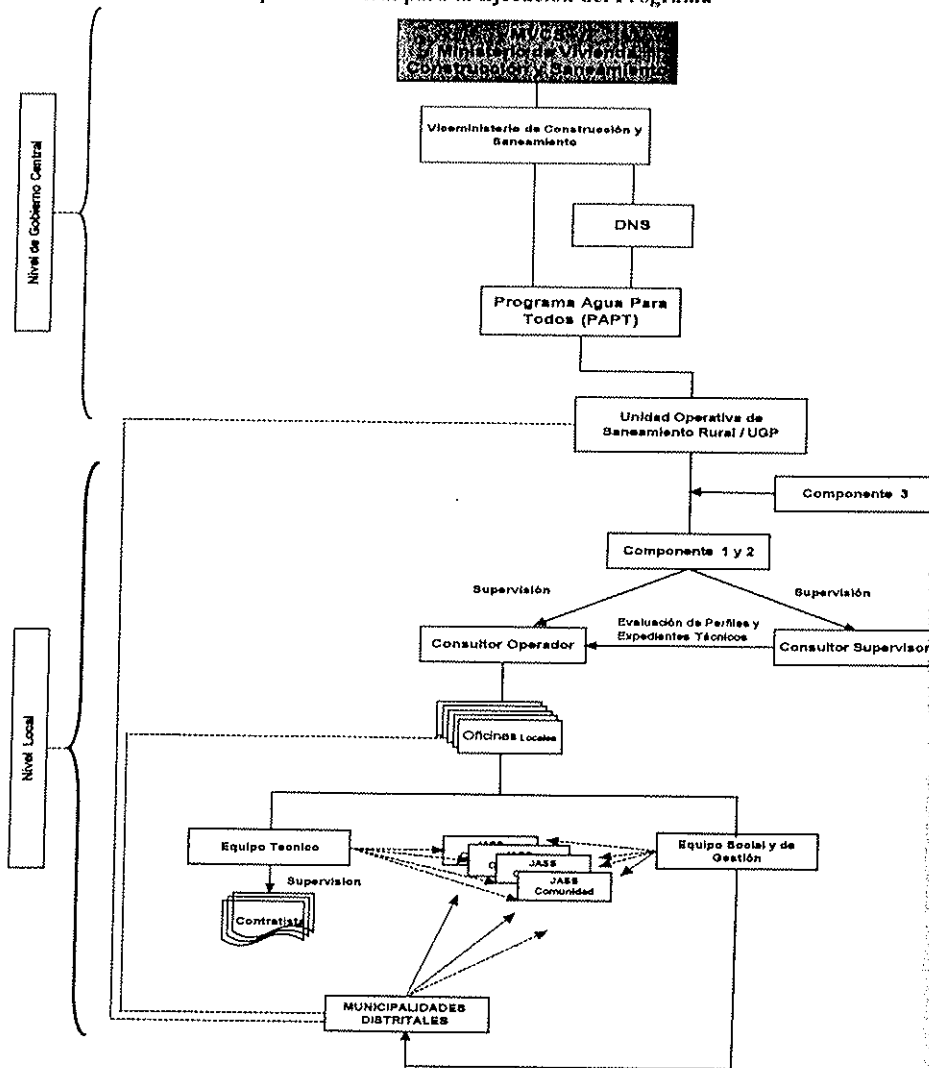
COMPONENTES 1 y 2

OBJETIVOS	META	INDICADORES	MEDIOS DE VERIFICACION	SUPUESTOS
<p>FIN: Contribuir a mejorar la salud y la calidad de vida de la población rural.</p> <p>COMPONENTES 1 y 2</p> <p>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.</p> <p>RESULTADOS: 1. Población rural del ámbito de intervención, con acceso a servicios de agua y saneamiento sostenibles en condiciones adecuadas: calidad, cantidad y continuidad.</p>	<p>♦ 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 2020.</p> <p>♦ Incrementar a 85% la cobertura de servicios de abastecimiento de agua para consumo humano, en las localidades de intervención al año 2020.</p> <p>♦ 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: 162 localidades con servicios de A&S al 2013. -2da fase: 902 localidades con servicios de A&S al 2017 y -3era fase: 598 localidades con servicios de A&S al 2020.</p>	<p>♦ Tasa de prevalencia de enfermedades infecciosas intestinales (EDAs), en la población infantil (menores a 5 años).</p> <p>♦ % de cobertura de agua para consumo humano en el ámbito de intervención.</p> <p>♦ N° de localidades con una continuidad no menor de 12 horas de servicio de agua para consumo humano.</p> <p>♦ N° de sistemas que aplican desinfección al servicio de abastecimiento de agua para consumo humano.</p>	<p>♦ Informe de resultados de la línea de base.</p> <p>♦ Informe de resultados de la evaluación de impacto del Programa.</p> <p>♦ Reportes anuales de los establecimientos de salud del Ministerio de Salud.</p> <p>♦ Informe Final de Liquidación de Obra por ámbito de intervención.</p> <p>♦ Informe de resultado de la evaluación Ex Post.</p> <p>♦ Reportes del Programa de Vigilancia de Calidad del Agua del Ministerio de Salud.</p>	<p>♦ Cumplimiento de compromisos de los principales actores: Municipalidad y la población.</p> <p>♦ Participación activa de la población en la implementación de los proyectos.</p> <p>♦ Procesos administrativos y financieros.</p>

Comentario [STO13]: Revisar Matriz de Marco Lógico del Programa

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



Comentario [STQ14]: Consultor Operador? Consultor Supervisor? Debe reelaborarse en función de las definiciones últimas, diferenciando las dos modalidades previstas

- Empresa consultora
- Núcleo ejecutor

- La forma como está prevista la intervención social (especialistas sociales) debe estar incorporada

- ✓ 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.

Comentario [STQ15]: Preferible eliminarlo pues no está activado y no hay intención de hacerlo.

- ✓ 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:

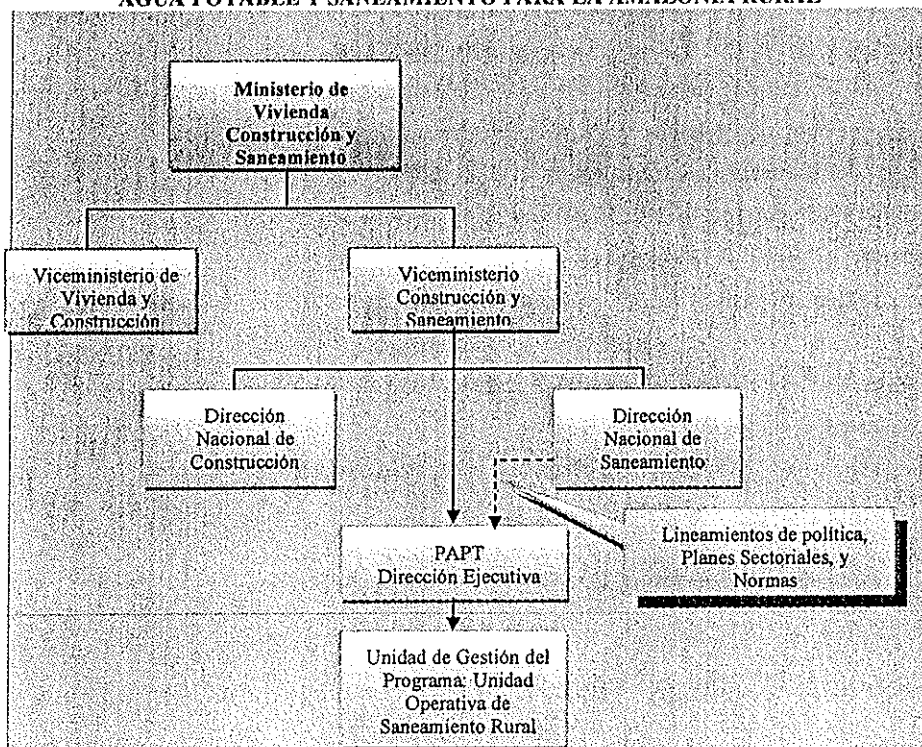
De acuerdo a la Resolución Ministerial N°103-2009-VIVIENDA se reorganiza la DNS, creándose tres direcciones bajo su mando, una de ellas es la Dirección de Planes y Programas a quien se le encarga proponer las listas priorizadas de los proyectos y de los programas de inversión formulados a la Dirección 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

Comentario [CSP16]: El programa ya ha sido aprobado con las localidades seleccionadas, sin embargo en la UE como resultado de los estudios que realice podría modificar.

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



Comentario [CSP17]: La dependencia de la Unidad de Gestión es con la unidad operativa de saneamiento rural

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.

Comentario [CSP18]: Este comentario no va ya que va ser financiado por JICA y recursos propios

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.

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.

Comentario [STQ19]: Y LA ORGANIZACIÓN DESCENTRALIZADA DEL PAPT PARA IMPLEMENTAR EL PROGRAMA???

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.

Comentario [STQ20]: Los ámbitos de intervención a nivel de distritos están identificados en el estudio de factibilidad, sin embargo cabría que los gobiernos regionales puedan plantear alguna modificación, que debería basarse en criterios técnicos que el manual deba precisar; cabe indicar que la misma autorización de conglomerado fijará pautas respecto a la elegibilidad de los proyectos.

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.

Comentario [STQ21]: Revisar integralmente este numeral.

Entre otras funciones:

- ✓ Firmar un Convenio Marco con el Viceministro de Construcción y Saneamiento
- ✓ Organizar con el Consultor Operativo 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 Operativo, 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.

Comentario [STQ22]: Revisar este planteamiento, en la medida que no está prevista contribución de fondos de la municipalidad.

Comentario [STQ23]: Sería en todo caso con el Especialista Social.

Comentario [STQ24]: Este es el esquema del PRONASAR no del Programa de la Amazonia.

Comentario [CSP25]: Como no se le va a pedir cofinanciamiento, se va a solicitar que implemente la unidad de agua y saneamiento ROE y CAP.

Comentario [STQ26]: Revisar no corresponde a actores previstos, además no se diferencia las modalidades de empresa y de núcleo ejecutor.

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

Operativo, dará capacitación a las municipalidades y asignará un especialista de Fortalecimiento Municipal durante su permanencia del operador en el distrito.

c. Consultor Operativo (CO)

El Consultor Operativo 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.

Comentario [CSP27]: Va a quedar este término? O será simplemente consultor.

Comentario [CSP28]: El responsable de la ejecución del Programa es la UGP, para lo cual contratará consultores para la elaboración de estudios y suscribirá contratos con empresas contratistas para la ejecución de obras o núcleos ejecutores.

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 Operativo.

Comentario [STQ29]: No estaba previsto así.

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.

Comentario [CSP30]: De acuerdo al reglamento son organizaciones comunales.

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.

Comentario [CSP31]: Faltan Núcleos Ejecutores, los cuales una vez terminada la obra sería la encargada de la operación y mantenimiento del sistema.

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 los dos modelos de intervención: (i) Modalidad mediante Núcleos Ejecutores y (ii) Modalidad a través de Contratistas de Obras. En ambas modalidades desarrollarán los estudios de pre inversión y el expediente técnico, a través del Consultor Operativo (CO) y el Consultor Supervisor (CS), describiendo sus roles y responsabilidades. Así mismo, se describe los procedimientos para ambas modalidades en las cuatro fases ó ciclo de proyecto. 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 PreReciclo, 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 coordinado por la Unidad de Gestión del Programa de Agua Potable y Saneamiento para la Amazonía Rural, del Programa Agua Para Todos. La ejecución a nivel regional se realizará a través de las Unidades de Gestión Regional (UGR).

El Programa se ejecutará con la participación de firmas consultoras que tomarán la forma de Consultor Operativo y Consultor Supervisor, Supervisor de Obra y Consultor Social. También intervendrán consultores individuales quienes dependiendo de la modalidad de ejecución seleccionada realizarán las funciones de Promotor, Ingeniero Residente, Supervisor de Obra y Especialista Social.

Comentario [CSP32]: De la Unidad Operativa de Saneamiento Rural

Comentario [CSP33]: El consultor social participa desde la preinversión, inversión y postinversión

La siguiente matriz resume el modelo de participación de cada actor bajo la modalidad de ejecución de obras vía Núcleo Ejecutor:

Comentario [STQ34]: Incluir a los Especialistas Sociales

MODALIDAD DE EJECUCIÓN DE OBRAS A TRAVÉS DE NÚCLEO EJECUTOR

	PRE CICLO	PREINVERSIÓN		INVERSIÓN		POSTINVERSIÓN
		Perfil	Expediente de Proyecto	Ejecución de Obra	Componente Social	Componente Social
Priorización de Distritos selección de localidades	Promotor (C)					
Estudios de Pre Inversión y Expediente Técnico TSA		Consultor Operativo (FC)	Consultor Operativo (FC)			
Ejecución de obras y Fortalecimiento de Capacidades Modalidad NNEE				INTE. Ing. Residente (CI)	Consultor Social (FC) ó Esp. Social (CI)	Consultor Social (FC) ó Esp. Social (CI)
Supervisión		Consultor Supervisor (FC)	Consultor Supervisor (FC)	Supervisor de Obra (CI)		
Responsable de la Gestión del Programa Nivel Regional	UGR	UGR	UGR	UGR	UGR	UGR
Responsable de la Gestión del Programa	PAPT/UGP	PAPT/UGP	PAPT/UGP	PAPT/UGP	PAPT/UGP	PAPT/UGP

Fuente: Equipo de Estudio JICA

CI = Consultor Individual

FC = Firma Consultora

La modalidad de ejecución de obras mediante Contratista de Obra se presenta en la siguiente matriz:

Comentario [STQ35]: Incluir a los especialistas sociales

MODALIDAD DE EJECUCIÓN DE OBRAS A TRAVÉS DE CONTRATISTA DE OBRAS

	PRE CICLO	PREINVERSIÓN		INVERSIÓN		POSTINVERSIÓN
		Perfil	Expediente de Proyecto	Ejecución de Obra	Componente Social	Componente Social
Priorización de Distritos selección de localidades	Promotor (C)					
Estudios de Pre Inversión y Expediente Técnico TSA		Consultor Operativo (FC)	Consultor Operativo (FC)			
Ejecución de obras y Fortalecimiento de Capacidades Modalidad Contratista				Contratista de Obra	Consultor Social (FC) ó Esp. Social (CI)	Consultor Social (FC) ó Esp. Social (CI)
Supervisión		Consultor Supervisor (FC)	Consultor Supervisor (FC)	Supervisor de Obra (FC)		
Responsable de la Gestión del Programa Regional	UGR	UGR	UGR	UGR	UGR	UGR
Responsable de la Gestión del Programa	PAPT/UGP	PAPT/UGP	PAPT/UGP	PAPT/UGP	PAPT/UGP	PAPT/UGP

Fuente: Equipo de Estudio JICA

CI = Consultor Individual

FC = Firma Consultora

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 Operativo debe asegurarse -y será responsable de ello- que el proyecto cuente con el correspondiente perfil viable y expediente técnico aprobado por la UGP.

Las actividades de tipo social y de capacitación que sean de responsabilidad del Consultor Operativo, Consultor Social ó Consultores Individuales deben cumplir las metas y compromisos que se describen en sus correspondientes Términos de Referencia. El cumplimiento de estas actividades de tipo social y de capacitación 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 UGR a cargo de la administración del contrato será quien supervise dichas actividades. Los Términos de Referencia de las actividades de tipo social ó capacitación deberán tener un anexo exclusivo donde se determine las labores a realizar con sus correspondientes hitos de control.

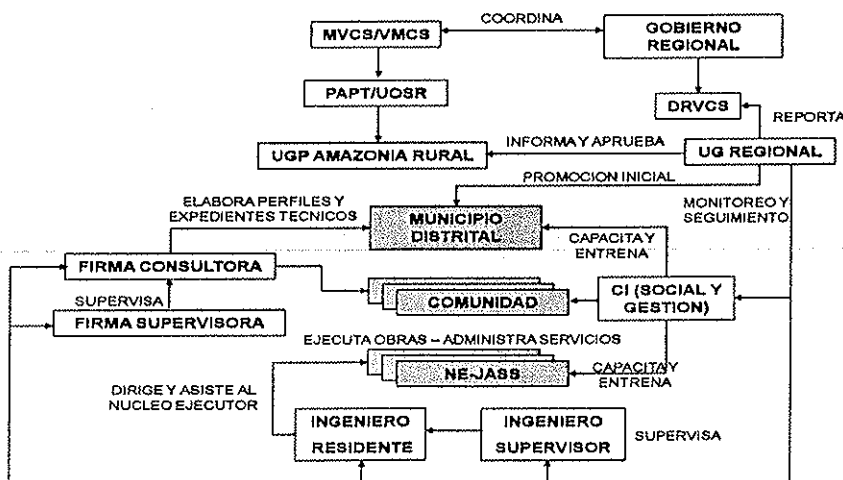
La estrategia general de implementación del Programa que se describe en el presente Manual será de obligatorio cumplimiento para todos los actores del Programa, sin embargo, la aplicación de la estrategia en campo, las técnicas, instrumentos y herramientas de intervención social se harán de acuerdo a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

Comentario [CSP36]: La UGR debe proporcionar lineamientos (guías, Manuales, etc) para la Intervención Social.

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

ESQUEMA DE INTERVENCIÓN NUCLEO EJECUTOR



suscribir contrato con las diferentes firmas consultoras y consultores individuales necesarios para la implementación del programa.

La UGP tendrá oficinas desconcentradas en cada uno de las regiones beneficiadas con el Programa. Estas oficinas serán las Unidades de Gestión Regional (UGR).

La UGP se hace cargo de la coordinación, seguimiento, monitoreo y evaluación de la implementación del Programa, la UGR será quien sea la contraparte del Programa en la región y dará conformidad al trabajo de las diferentes firmas consultoras, consultores individuales, y a los Contratistas de Obras ó Núcleos Ejecutores, según sea el caso. 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 Operativo, 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.

✓ **Gobiernos Locales**

Los Gobiernos Locales debe planificar, dar prioridad 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.

Los Municipios como parte de su participación y cofinanciamiento en el Programa deben crear la Unidad Técnica Municipal, y asignar personal para que cumplan su rol de vigilancia y supervisión de los servicios de A&S en su ámbito geográfico.

✓ **Comunidad**

La comunidad participa durante el ciclo del proyecto, participando a los talleres de capacitación del componente social, y de ser posible asumiendo el compromiso del cofinanciamiento de la obra mediante el aporte de la mano de obra no calificada.

Comentario [CSP38]: Falta Supervisores de obra y supervisores individuales para el caso de NNEB

Comentario [CSP39]: El Cofinanciamiento de la municipalidad es para la asistencia técnica y subsidio para la operación y mantenimiento en los casos que se requiera?

Comentario [CSP40]: Debe entenderse que el cofinanciamiento es para la conformación de la unidad y no para la obra?, ya que en la minuta no está considerado cofinanciamiento para la obra por parte de la municipalidad.

Una vez concluida el proyecto la comunidad a través de la JASS, asume la Administración, Operación y Mantenimiento de los servicios de A&S y deberán dar un aporte en efectivo que se le denominará "Cuota Familiar", la misma que cubrirá por lo menos los costos de administración, operación y mantenimiento 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 de los servicios de A&S (JASS), (iii) participación durante la ejecución y de ser posible con 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.

✓ **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.

✓ **Gobiernos Regionales**

Los gobiernos regionales participan en el Programa aportando el cofinanciamiento de los proyectos, a fin que dichas municipalidades seleccionadas cumplan sus responsabilidades establecidas por el Programa, según políticas del Sector Saneamiento. De igual forma, se espera que los gobiernos regionales brinden asistencia técnica a las municipalidades incluso en aspectos de administración, operación y mantenimiento de los servicios de agua y saneamiento, a fin de facilitar el cumplimiento de sus competencias.

Actores Contratados:

Los Actores Contratados que participarán en la fase de Pre Ciclo, Pre Inversión y la Actividad de Elaboración del Expediente Técnico, son los siguientes:

✓ **Promotor**

Dar a conocer los alcances, políticas y estrategias del programa, trabaja en coordinación con el Gobierno Regional, las municipalidades, los sectores de Salud y Educación, etc.

Comentario [STQ41]: Estos comentarios son declarativos el programa no tiene mecanismos para que esto se cumpla

✓ **Consultor Operativo (CO)**

Será una firma consultora contratada por la UGP.

Las principales actividades a desarrollar por el CO son: (i) promoción de la ejecución 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);

Dado que la responsabilidad de la ejecución del Programa, en la Pre inversión y Expediente Técnico en un ámbito geográfico determinado, será encargada (mediante un contrato) a un Consultor Operativo, éste será responsable del seguimiento de la participación de todos los actores del Programa (Municipalidad, JASS, Comunidad) y responsable de su motivación para que 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 Operativo. Debe verificar en campo la viabilidad técnica, económica, ambiental y social de los perfiles y expedientes técnicos propuestos por el CO.

✓ **Contratista de Obras (modalidad ejecución de obra vía Contratista de Obra)**

Es el responsable de la ejecución de la obras. Será convocado, evaluado y propuesto para su contratación, por el equipo técnico de la UGP, previa no objeción del JICA. La dirección técnica de la obra estará a cargo del Contratista de Obras y será responsable de la ejecución de la obra. La supervisión técnica de las obras estará bajo la responsabilidad de la firma Supervisora de Obras.

✓ **Supervisor de Obra (modalidad ejecución de obra vía Contratista de Obra)**

Será una firma consultora contratada por la UGP.

La actividad a desarrollar es la supervisión técnica de la ejecución y liquidación de la obra para la entrega y recepción de la infraestructura a la municipalidad y el encargo de su administración por la JASS.

✓ **Núcleo Ejecutor⁶ (modalidad ejecución de obra vía Núcleo Ejecutor)**

Se denomina Núcleo Ejecutor a toda institución u organismo que representa a una comunidad organizada y que recibe financiamiento para la ejecución de proyectos de

Comentario [STQ42]: Debe diferenciarse de los roles del Especialista Social, que incorporarse en el Manual.

⁶ Definición de acuerdo al Decreto de Urgencia N°085-2009-PCM

inversión pública (PIP) o mantenimiento de infraestructura (MI). El Núcleo Ejecutor está conformado por no menos de cien personas que habitan en una determinada localidad rural o urbana y que se encuentra en situación de pobreza extrema.

Para su participación firmaran convenio con el Ministerio de Vivienda Construcción y Saneamiento a través del PAPT/UGP-Regional.

El Núcleo Ejecutor está representado por:

1. El (la) presidente (a)
2. El (la) secretario (a)
3. El (la) tesorero (a)
4. El la veedor (a)

Los Núcleos Ejecutores a que se refiere el Decreto de Urgencia N°085-2009-PCM, serán de carácter temporal y tendrán capacidad jurídica para realizar toda acción necesaria previa y durante la ejecución de la obra o mantenimiento de la infraestructura.

Los Núcleos Ejecutores podrán intervenir en procedimientos administrativos y procesos judiciales (a través de sus representantes), rigiéndose por las normas del ámbito privado.

✓ **Residente de Obra (modalidad ejecución de obra vía Núcleo Ejecutor)**

Consultor individual contratado por la UGR que se encargará de la asistencia técnica al Núcleo Ejecutor y será responsable de la calidad técnica de la obra.

✓ **Supervisor de Obra (modalidad ejecución de obra vía Núcleo Ejecutor)**

Consultor individual contratado por la UGR y se encargará de la supervisión técnica de la ejecución de las obras. No podrá tener más de tres obras simultáneas en el programa.

✓ **Consultor Social**

Firma consultora contratada por la UGP, quien desarrollará las actividades sociales y de capacitación de las fases de Inversión y Post Inversión. Se utilizará a una firma consultora cuando las características de una zona geográfica permitan que se pueda intervenir un grupo de localidades con beneficios económicos para el proyecto.

Las actividades a desarrollar serán las siguientes: (i) implementación de las actividades sociales: planes de capacitación y educación sanitaria a la comunidad, JASS y municipios; y (ii) Post ejecución: reforzamiento de las acciones de capacitación, educación sanitaria y fortalecimiento de capacidades a las municipalidades durante la ejecución.

Comentario [STQ43]: Son consultores individuales en todos los casos.

3.7 DESCRIPCIÓN 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 los Gobiernos Regionales 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 Operativo y Consultor Supervisor.

3.7.2 Pre- Inversión

En esta etapa del ciclo de los proyectos, el Consultor Operativo 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 y están previamente informados para la toma de decisiones. Así mismo, el Consultor Operativo asesora a las Juntas Administradoras para su conformación y/o reactivación.

Comentario [CSP45]: Esto no lo hace el especialista social?

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 el Gobierno Regional, Gobierno Local y MVCS), para efectuar los depósitos del cofinanciamiento, de parte del Gobierno Regional y la creación de la Unidad de Gestión por parte del Gobierno Local.

Comentario [CSP46]: En el convenio de financiamiento va a participar el gobierno local? Asimismo va a ser necesario hacer un convenio por cada proyecto entre el MVCS y GR o uno general?

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:

- Porcentaje de población rural regional, respecto al total nacional rural.
- Nivel de pobreza de la población de la región, considerando el porcentaje de la población pobre.
- Déficit de cobertura de servicios de agua y saneamiento a nivel regional.
- Disponibilidad de recursos de canon a nivel regional⁷ (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.

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

⁷ Se considera el monto de canon per cápita (total canon regional/total población regional)

Comentario [STQ44]: Cuando se de la viabilidad del programa, se transfiere a la Unidad Ejecutora la responsabilidad de elaborar y decidir los proyectos a ejecutarse, dentro de los parámetros establecidos en el estudio de factibilidad.

Es conveniente que la UE tenga autonomía para utilizar eficientemente y ágilmente la autorización delegada por el SNIP para ejecutar el Programa.

La DNS termina su intervención con la viabilidad del programa y la aprobación del endeudamiento externo.

En resumen ya no son aplicables para el Programa los criterios de elegibilidad y priorización de recursos que asigna el sector, cuando hay que distribuirlos por demanda en el marco de un concurso de financiamiento de proyectos a nivel nacional.

3.7.3 Inversión

En esta etapa, el Consultor Operativo 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.

Comentario [CSP47]: Esto no lo hace el especialista social?

El Consultor Operativo 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.

Antes de la firma del Convenio Tripartito, la UGP deberá haber planificado sobre que modalidad de ejecución de obra que se optará, por lo que cuando se está previo a la firma del Convenio ya se deberá contar con el Contratista o ya se debió haber formado el Núcleo Ejecutor, según sea el caso.

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 el Gobierno Regional, Gobierno Local y MVCS).

Modalidad de Ejecución de Obra vía Contratista de Obra

El Contratista de Obra es el responsable de la ejecución de la obra. La supervisión de la obra estará a cargo de una firma consultora denominada Supervisor de Obra contratada por la UGP y la promoción para que la comunidad esté dispuesta a participar en la obra estará a cargo de una firma consultora denominada Consultor Social. Durante la obra y en forma simultánea se ejecutan las acciones de capacitación a la comunidad en Administración Operación y Mantenimiento, educación sanitaria y fortalecimiento de capacidades a la municipalidad distrital, que estarán a cargo del Consultor Social.

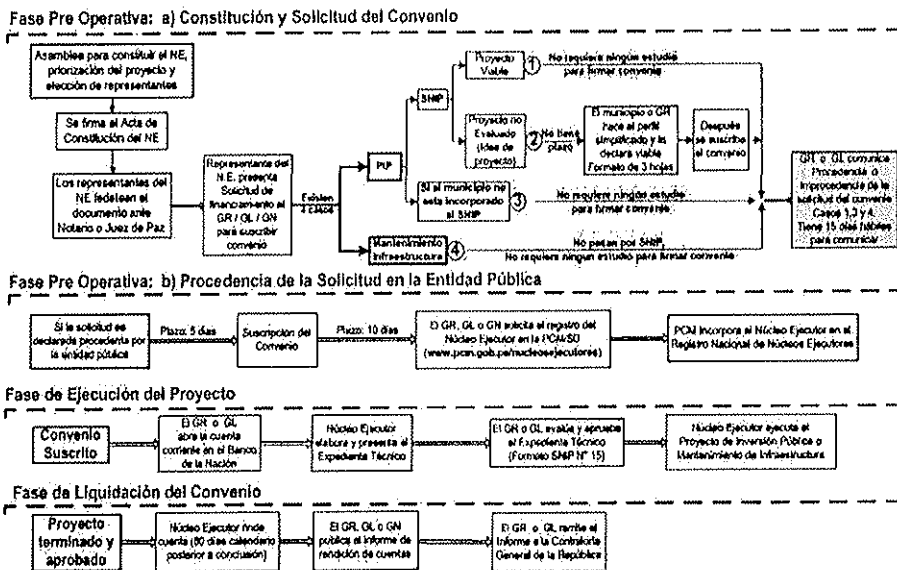
Comentario [CSP48]: Son consultores individuales.

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

Modalidad de Ejecución de Obra vía Núcleo Ejecutor

Para la constitución del Núcleo Ejecutor se deberá seguir los procedimientos establecidos por el D.U. N°085-2009-PCM que detallamos a continuación:

Flujo de Desarrollo de los Núcleos Ejecutores de acuerdo al D.U. N°085-2009-PCM



Fuente: PCM

Bajo esta modalidad de ejecución de obra se deberá contratar como consultor individual al Residente de Obra que se encargará de la asistencia técnica al Núcleo Ejecutor y es responsable de la calidad técnica de la obra. De la misma forma la UGP contratará como consultor individual al Supervisor de Obra quien se encargará de la supervisión técnica de la ejecución 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.

También realiza labores fortalecimiento de capacidades a la municipalidad distrital.

Finalmente, la UGP vía su UGR realiza la liquidación de los proyectos y la UGP otorga la aprobación técnica de la misma. Previamente la UGP con su equipo técnico deberá preparar una "Guía de Liquidación de los proyectos del Programa".

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:

Pág. 14 y 15: El texto de 1.3.5 Componentes del Programa (Pág. 14) dice "El Programa estará conformado por tres (03 Componentes), el detalle considera 04 Componentes así como el Cuadro 1.4 (Pág. 15). Definir son 03 o 04 Componentes.

Pág. 19: se presenta el Marco Lógico del Programa; no se observa la Matriz de Resultados con una Línea de Base definida que permita cuantificar y verificar a futuro que efectivamente se cumplió con la meta del Programa: Ej. Incrementar a 85% la cobertura de servicios de abastecimiento de agua para consumo humano, en las localidades de intervención al año 2020. No se conoce la cobertura de partida. "Verificar si las Normas JICA lo exigen", en todo caso la normatividad local.

Pág. 26 Capítulo II Marco Institucional 2.1 Generalidades 3er. Párrafo: Eliminar "quien se encuentra en proceso de reestructuración". Incluir dos líneas mas abajo "modificado por Resolución Ministerial N° 134-2010-VIVIENDA que modifica el Manual de Operaciones del PAPT"

Pág. 26 Capítulo II Marco Institucional 2.1 Generalidades 4to. Párrafo: Incluir "Unidad de Planeamiento Presupuesto e Informática y Unidad de Asuntos Legales".

Pág.27 y Pág.28 Modificar Diagrama 2.1 y 2.1A. La UGP depende de la Unidad Operativa de Saneamiento Rural.

Pág. 27 En el Diagrama 2.1 Esquema General para la Ejecución del Programa podría considerarse las relaciones de dependencia con los Gobiernos Regionales.

Pág.29 Estructura Orgánica (i) Agregar "Gabinete de Asesores"

Pág. 31 3er. Párrafo. Agregar : a través de la Unidad Operativa de Saneamiento Rural más que señalar una dependencia directa con la Dirección Ejecutiva del PAPT; acorde con su Manual de Operaciones y su modificatoria..

Pág. 31 Dice: 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. Consecuentemente, el PAPT no ejecutaría el Componente 4. se requiere aclarar este párrafo.

Pág. 32 Último párrafo, reemplazar "se reorganiza la DNS" por "Aprueba una nueva organización de la DNS"

Pág. 33 Sub Título d. Programa Agua Para Todos (PAPT): Se debe incluir también "el Decreto Supremo N° 006-2007-VIVIENDA que crea el PAPT". Asimismo agregar: "Resolución Ministerial N° 134-2010-VIVIENDA que modifica su Manual de Operaciones".

Las Unidades del PAPT que se mencionan líneas abajo deben estar referidas a la estructura aprobada con la N° 134-2010-VIVIENDA que modifica la aprobada Resolución Ministerial N° 087-2009-VIVIENDA Algunas funciones han sido ajustadas que deben tenerse en la elaboración del Manual.

En este sentido la Unidad Shock de Inversiones, constituye un Equipo de Trabajo adscrito a la Unidad Operativa de Saneamiento Urbano.

Pág.34 Revisar el párrafo propuesto en el sentido que la UGP es dependiente orgánica y funcionalmente de la Unidad Operativa de Saneamiento Rural. La UGP no "hace las veces" de la UOSR. Modificar diagrama 2.2 en los términos señalados.

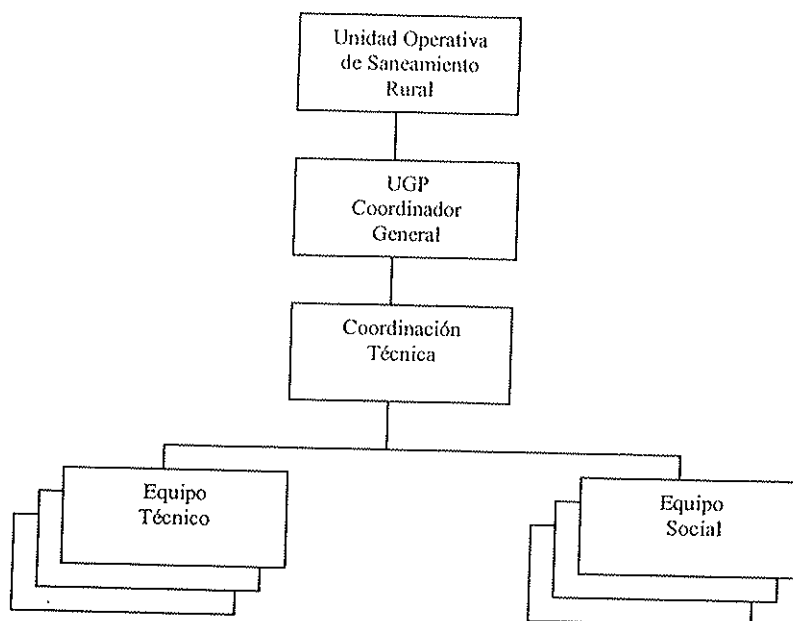
Pág.35 Consecuentemente reemplazar en e.1 lo siguiente: "La UGP depende de la Unidad Operativa de Saneamiento Rural.

Pág. 35 En la última línea agregar "Coordinador General".

Pág. 35: Se menciona que la UGP tiene dependencia directa con el Director Ejecutivo del PAPT. Al respecto ello no es aplicable para el caso de PROCOES (se reporta la UOSR) por lo que se sugiere revisar y darle consistencia con la política actual. Revisar Organigrama. Existe una UOSR con funciones y Jefe designado. Ver diagrama 2.2

Pág. 35: Se menciona que la Unidad de Gestión estará a cargo de un Coordinador que será designado por el VMCS; sin embargo en la Pág. 37 se indica que el Coordinador General será designado por el Ministro de Vivienda, Construcción y Saneamiento.

Pág. 37 En la Organización de la UGP se sugiere la siguiente propuesta de Organigrama



Los tipos de cargos se sugieren definirse en coordinación con la Consultora y los responsables de la UOSR, UA, UPPI y UAL del PAPT.

Luego de definidos los cargos se asignaran las funciones. Posteriormente se establecerá el perfil del cargo y/o requisitos para los TdR. Vincular los procesos correspondientes.

Pág. 39: Se menciona que el Coordinador Técnico da 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". Al respecto por una parte los expedientes técnicos no están comprendidos en la declaración de viabilidad.

Por otra parte se tiene entendido que la UGP no declara la viabilidad de los Proyectos, esto hacen las OPI's de los Gobiernos Regionales respectivos.

La UGP no aprueba los Expedientes Técnicos antes de la Convocatoria para su ejecución. De acuerdo al SNIP estos son aprobados por el Órgano Resolutivo (Resolución Ministerial) o por quien este delegue, vienen aprobándose con Resolución Directoral el Director Ejecutivo del PAPT.

Pág. 40. función h) señala que la Unidad de Administración tiene como función "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). Se recomienda darle consistencia con lo establecido en la RM 134-2010/VIVIENDA del 06.08.2010.

Pág. 41 Dice:

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.

Por otra parte en la Pág. 12 dice:

Las Municipalidades, dentro de su Estructura Orgánica deberán crear una Unidad de Asistencia Técnica al interior de ellas, **una vez que los proyectos hayan sido declarados viables** y estará a cargo de una persona pagada por el municipio. Se requiere que ambos párrafos sean compatibles.

Pág. 42: se define al Consultor Operativo (CO) para hacerse responsable de la ejecución de los Componentes 1 y 2 del Programa; sin embargo el Contratista de Obras se define como firmas para la ejecución de las obras del Programa el cual es supervisado por el Consultor Operativo. En la medida que los Componentes 1 y 2 comprenden obras se recomienda precisar bien el alcance de las tareas del Consultor Operativo.

Pág. 85: Se menciona que el Presupuesto Anual del Programa se formula en coordinación con la Unidad de Planeamiento y Presupuesto del PAPT, cuando el término correcto es la Unidad de Planeamiento, Presupuesto e Informática (UPPI).

Pág. 85: En ésta misma página se menciona que el presupuesto anual del programa se incorpora al presupuesto del MVCS por la OGPP, en realidad se incorpora en el presupuesto institucional de la Unidad Ejecutora 004: "Programa Agua Para Todos".

Pág. 85: Se menciona que el presupuesto se incorpora en coordinación con la Dirección Nacional de Presupuesto Publico (DNPP), cuando debe ser: con la Dirección General de Presupuesto Publico (DGPP).

Pág. 87: Dice que el MEF canaliza los recursos financieros sobre la base del Presupuesto Anual, la Programación Trimestral (Debe decir: la Previsión Presupuestaria Trimestral Mensualizada PPTM), y el Calendario de Compromisos Mensual (Debe decir: el Calendario de Compromisos Institucional CCI).

Pág. 87:

Dice:

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 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).

Líneas a continuación se menciona la prevalencia de los Convenios cuando se trata de fondos provenientes de créditos externos (y de contribuciones no reembolsables) y supletoriamente, a las disposiciones contenidas en la Ley General y las Leyes de Presupuesto del Sector Público.

Se sugiere revisar el orden de los párrafos habida cuenta que los aportes de los Gobiernos Regionales constituyen la contraparte del Programa y se sujetan a lo establecido en el Convenio de Préstamo.

Pág. 90: el organigrama de la UGP del Programa debe ser actualizada; Shock de inversiones constituye un equipo que forma parte de la Unidad operativa de Saneamiento Urbano

Pág. 91: Se menciona que el Sistema cuenta con los siguientes módulos entre otros: Presupuesto: Registra el presupuesto del programa compatibilizado con el presupuesto del sector y de acuerdo a las normas de la (DNPP), cuando debe ser: Dirección General de Presupuesto Publico (DGPP).

Pág. 93: "...del Plan Estratégico Anual" termino que no existe debe ser corregido; contrastar con el Estudio y las normas del JICA si se refiere a Plan de Ejecución del Programa como en el caso de PROCOES.

Pág. 93: En el punto 4.4.2 Presupuesto Anual se menciona la programación financiera trimestral, cuando debe ser la Previsión Presupuestaria Trimestral Mensualizada PPTM, asimismo se menciona los calendario de compromisos siendo el termino correcto es el Calendario de Compromisos Institucional CCI.

Pág. 93: En este mismo punto se habla de un PAAC, debe ser: el PAC "Plan Anual de Contrataciones".

Pág. 93: Se menciona que el presupuesto anual estará a cargo de la UGP del programa en coordinación con la Unidad de Planeamiento y Presupuesto (Debe decir: UPPI) del PAPT, y comprende 4 etapas; en realidad las **FASES del Proceso Presupuestario** son cinco: i) Programación, ii) Formulación, iii) Aprobación, iv) Ejecución, y v) Evaluación.

Págs. 94

El programa esta enmarcado dentro del Presupuesto por resultados, requiere de evaluaciones trimestrales del MEF, verificar la frecuencia en el marco de la norma de JICA.

Págs. 94 y 95: En el punto 4.4.3 se menciona el Plan de Adquisiciones, debe decir: El Plan Anual de Contrataciones, asimismo se menciona el PAAC, de ser el PAC.

Pág. 97: En el punto 4.5.1 Se menciona que los procedimientos para la elaboración del POA están descritos en la Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto – Ley N° 28411; en realidad lo que se menciona en el inciso 71.3 del Artículo 71° de dicha Ley es el Plan Operativo Institucional (POI).

Pág. 98: En el punto vi) se menciona que el Coordinador del programa remitirá la demanda de recursos a la Unidad de Administración del PAPT, para que sea consolidada en la OGPP; en realidad debe decir: el Coordinador del programa remitirá la demanda de recursos a la Unidad de Planeamiento, Presupuesto e Informática (UPPI) para su consolidación como Unidad Ejecutora previa conformidad de las instancias internas correspondientes y presentarla como demanda a la OGPP.

Pág. 98: En el mismo punto vi) se habla de un presupuesto **nacional**, debe ser presupuesto institucional.

Pág. 98: En el punto x) se dice que el Equipo de Adquisiciones elaborará el Plan Anual de Adquisiciones en función del POA, debe decir: el Equipo de Abastecimiento elaborará el Plan Anual de Contrataciones en función del POA.

Pág. 99: Se menciona la Dirección Nacional de Presupuesto Publico (DNPP), cuando debe ser: Dirección General de Presupuesto Publico (DGPP).

Pág. 100: En esta página se menciona lo siguiente:

DICE:

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.

DEBE DECIR:

d.1 Previsión Presupuestaria Trimestral Mensualizada (PPTM)

La Previsión Presupuestaria Trimestral Mensualizada (PPTM) es un instrumento para la ejecución del gasto público de corto plazo en los pliegos presupuestarios, que determina las cuotas trimestrales mensualizadas que actúan como techo o nivel máximo a gastar por las entidades del Gobierno Nacional y los gobiernos regionales, en el marco de la disciplina fiscal y el Marco Macroeconómico Multianual.

Pág. 100: El punto d.2 Distribución de la Asignación Trimestral, es un termino que actualmente ya no se utiliza, por lo tanto este párrafo debe eliminarse.

Pág. 100: En esta página se menciona lo siguiente:

DICE:

d.3 Calendario de Compromisos y su Ejecución

EL SUBTITULO: Calendario de Compromisos (Debe eliminarse)

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.

DEBE DECIR:

d.3 Calendario de Compromisos Institucional (CCI)

El Calendario de Compromisos Institucional (CCI) es un acto de administración que contiene la programación mensual de la ejecución de las obligaciones previamente comprometidas y devengadas, con sujeción a la percepción de los ingresos que constituyen su financiamiento. Los calendarios de compromisos institucionales son modificados durante el año fiscal, de acuerdo a la disponibilidad de los recursos públicos.

Pág. 101: En el punto i) del Subtítulo Requerimiento de Contratación y/o Adquisición se menciona que esto serán canalizados por el Coordinador General del Programa a través de la UPPI, debe decir: serán canalizados por el Coordinador General del Programa a través de la Unidad Operativa de Saneamiento Rural (UOSR) a la Unidad de Administración y deben cumplir con las siguientes condiciones:

Pág. 101: En el punto ii) debe suprimirse el termino nacional.

Pág. 101: En el punto i) del Subtítulo Ejecución de compromisos se menciona que los tramites para efectuar compromisos de las obligaciones contraídas, serán canalizadas por el Coordinador General del Programa a la UPPI, debe decir: serán canalizadas por el Coordinador General del Programa a través de la Unidad Operativa de Saneamiento Rural (UOSR) a la Unidad de Administración, para lo cual el documento debe señalar:

Pág. 101: En el punto ii) debe suprimirse el termino nacional, y agregar lo siguiente:

La UPPI verificará que el requerimiento de compromiso cuente con el marco presupuestal y el **Calendario de Compromisos Institucional** correspondiente, y procederá a especificar las cadenas funcionales programáticas y del gasto correspondiente al Presupuesto Institucional del PAPT, y la codificación de acuerdo a la estructura del POA; asimismo emitirá el respectivo Certificado de Crédito Presupuestario.

Pág. 102: En el subtítulo de Créditos Suplementarios debe suprimirse la palabra **solo**, con la finalidad de liberar la restricción de acceder a créditos suplementarios cuando se presenten y no estén contenidos en ninguno de los puntos descritos.

Pág. 103: En el primer párrafo donde se manifiesta que 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. DEBE DECIR: luego de la aprobación del Crédito Suplementario la UPPI procederá a elaborar la nota de modificación presupuestal con la finalidad de proceder a u incorporación en el presupuesto institucional del PAPT, de acuerdo a las indicaciones de la OGPP.

Pág. 103: En el subtítulo Respecto a la elaboración y ejecución del POA debe suprimirse el termino planificación financiera anual y su programación, y reemplazar por el párrafo: La UPPI verificará la ejecución física y financiera y su programación a fin de evaluar el avance financiero y físico.

Pág. 103: En el subtítulo Respecto al proceso presupuestario debe suprimirse los términos nacional y Actividades.

Pág. 104: En el párrafo donde se dice que la UPPI verificara que los compromisos del mes guarden relación con los calendarios de compromisos aprobados...debe decir: con los Calendarios de Compromisos Institucionales aprobados.

Pág. 104:

Dice:

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:

Debería decir:

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 Dirección Ejecutiva del PAPT, para su aprobación correspondiente, 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:

SUGERENCIAS Y RECOMENDACIONES

Las apreciaciones vertidas tienen una restricción en el sentido que se dan con conocimiento limitativo del proyecto y l las normas del JICA u otro documento de tipo normativo ligado a la operación de préstamo.

Por otro lado el nivel de perfeccionamiento del Manual dependerá del grado de adecuación de los comentarios al MOP de PROCOES en actual proceso salvo algunas precisiones de la fuente. En este sentido se recomienda revisar la participación de la UA, UPPI, UAL, la UGP entre otros. Debe quedar explícito el nivel de participación de Área orgánica de modo tal que se refleje en los procesos correspondientes.

Se recomienda que el Manual tenga como referente un Plan de Ejecución del Programa (o como se conceptúe) reflejado en un PERT CPM u otra herramienta de programación del Programa detallado a nivel de tareas estableciendo plazos para su evaluación y seguimiento, preferentemente de forma semanal y estableciendo responsables orgánicamente para su cumplimiento. Ello permitirá determinar la ruta crítica y los elementos que pudieran ser calificados como de riesgos para el éxito del Programa.

UPPI