

Resolución Directoral

Lima, 16 JUN 2017

N° 119 -2017/VIVIENDA/VMCS/PNSR

VISTOS:

El Informe N° 014-2017-VIVIENDA-VMCS-PNSR/UTPS de la Unidad Técnica para la Mejora de la Prestación de los Servicios (UTPS), el Informe N° 142-2017/VIVIENDA/VMCS/PNSR/UPP de la Unidad de Planeamiento y Presupuesto (UPP), el Memorandum N° 869-2017/VIVIENDA/VMCS/PNSR/UTP y el Informe N° 015-2017/VIVIENDA/VMCS/PNSR/UTP/AEP/ocarrasco de la Unidad Técnica de Proyectos (UTP), el Informe N° 252-2017/VIVIENDA/VMCS/PNSR/UGP PROCOES y el Informe N° 208-2017/PNSR-UGP PROCOES – COORDINACIÓN SOCIO AMBIENTAL-rcossio del Programa de Mejoramiento y Ampliación de los Servicios de Agua y Saneamiento en Perú (PROCOES), el Informe Legal N° 023-2017/VIVIENDA/VMCS/PNSR/UAL/MMG y el Informe Legal N° 183-2017/VIVIENDA/VMCS/ PNSR/UAL de la Unidad de Asesoría Legal UAL);

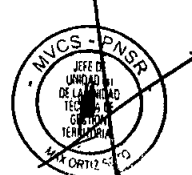
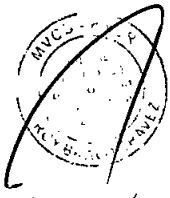
CONSIDERANDO:

Que, con la Ley N° 30533, se autoriza al Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento (MVCS), en el marco de sus competencias, a realizar intervenciones a través del régimen especial de núcleos ejecutores a favor de la población pobre y extremadamente pobre; ejecutándose las intervenciones a través de sus programas;

Que, mediante Decreto Supremo N° 004-2017-VIVIENDA se aprobó el Reglamento de la Ley N° 30533, estableciendo la única Disposición Complementaria Final, entre otros aspectos, que el MVCS mediante resolución ministerial, en un plazo que no excederá de treinta (30) días hábiles, emitirá las normas complementarias para la aplicación de lo establecido en el referido Reglamento;

Que, la única Disposición Complementaria Transitoria del precitado Reglamento dispone que en tanto se emitan las normas complementarias, será de aplicación lo dispuesto en la Directiva General N° 006-2015-VIVIENDA/SG, aprobada por Resolución de Secretaría General N° 007-2015-VIVIENDA-SG, modificatorias y normas complementarias, mientras no se opongan a la Ley N° 30533 y su Reglamento;

Que, con fecha 29 de marzo de 2017 se emitió la Resolución Ministerial N° 112-2017-VIVIENDA, que aprobó "Los Lineamientos para el Desarrollo de Proyectos que se Ejecutan a través de Núcleos Ejecutores por los Programas del Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento", que constituyen las normas complementarias a que hace mención la Única Disposición Complementaria Transitoria del Reglamento de la Ley N° 30533; por lo que con la emisión de dicha resolución ministerial, la Directiva General N° 006-2015-VIVIENDA/SG dejó de ser aplicable al desarrollo de los proyectos e intervenciones a través de núcleos ejecutores constituidos en el marco de la Ley N° 30533;



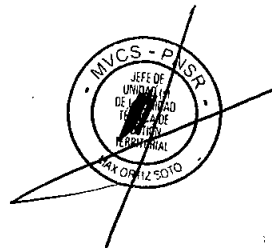
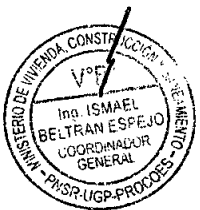
Que, por otro lado, mediante Resolución Directoral N° 030-2017/VIVIENDA/VMCS/PNSR, se dispuso otorgarle aplicabilidad transitoria en el marco de la Ley N° 30533, y mientras no se contrapongan a dicha Ley, a su Reglamento y a las normas complementarias que se emitan en virtud de la única Disposición Complementaria Final del Reglamento de la Ley N° 30533, entre otros, a los siguientes instrumentos normativos internos del PNSR: i) los modelos de Contratos de Locación de Servicios y sus Términos de Referencia del Supervisor de Proyectos, Residente, Arqueólogo, Especialista Ambiental, Asistente Administrativo, Maestro de Obra, Supervisor Social y Gestor Social, aprobados por Resolución Directoral N° 073-2015/VIVIENDA/VMCS/PNSR; y ii) la "Guía de Ejecución, Post Ejecución y Liquidación de Proyectos del PNSR ejecutados a través de Núcleos Ejecutores", aprobada por Resolución Directoral N° 074-2015/VIVIENDA/VMCS/PNSR, modificada por Resolución Directoral N° 209-2016/VIVIENDA/VMCS/PNSR; ello, hasta que se apruebe otra normativa interna o modelos similares adecuados al marco de la Ley N° 30533;

Que, asimismo, a través del Memorándum N° 011-2017/VIVIENDA/VMCS/PNSR/DE, la Dirección Ejecutiva del PNSR dispuso la conformación del Grupo de Trabajo "Lineamientos, Implementación y Normas complementarias de los Núcleos Ejecutores", habiéndosele encargado la elaboración, en el marco de la Ley N° 30533, entre otros, de: i) los modelos de Contratos de Locación de Servicios del Supervisor de Proyectos, Residente, Arqueólogo, Especialista Ambiental, Asistente Administrativo, Maestro de Obra, Supervisor Social y Gestor Social; y ii) la Guía de Ejecución, Post Ejecución y Liquidación de Proyectos del PNSR ejecutados a través de Núcleos Ejecutores; habiendo el Coordinador del referido Grupo de Trabajo, a través del Informe Legal N° 015-2017/VIVIENDA/VMCS/PNSR/UAL/MMG, presentado los proyectos de la normativa interna y modelos dispuestos en el aludido memorándum;

Que, mediante Memorándum Múltiple N° 020-2017/VIVIENDA/VMCS/PNSR/DE la Dirección Ejecutiva deriva a las unidades y programas del PNSR, para su validación y conformidad, los proyectos de normativa interna del Núcleo Ejecutor en el marco de la Ley N° 30533, propuestos por el Grupo de Trabajo conformado con el Memorándum N° 011-2017/VIVIENDA/VMCS/PNSR/DE;

Que, mediante los documentos de vistos, la UTPS, la UPP, la UTP y el PROCOES, han efectuado algunas apreciaciones a los referidos documentos normativos internos, las mismas que en forma coordinada han sido, consolidadas, revisadas y acogidas, en los casos que han correspondido, por la Unidad de Asesoría Legal en los informes legales de vistos;

Que, conforme al Manual de Operaciones del PNSR aprobado por Resolución Ministerial N° 013-2017-VIVIENDA, la Dirección Ejecutiva es la máxima instancia de decisión del Programa, responsable de su dirección y administración general, y dentro de las funciones previstas en el referido Manual, le corresponde ejercer la conducción, dirección y representación del Programa, aprobar las normas internas que éste requiera destinadas a organizar, administrar o ejecutar las actividades y/o proyectos, y emitir las resoluciones directorales en asuntos de su competencia;





Resolución Directoral

Que, estando a lo señalado en los considerandos precedentes, resulta necesario aprobar la normativa interna del PNSR referida en el sexto considerando de la presente Resolución, adecuadas para su aplicación en el marco de la Ley N° 30533;

Con el visto de las Jefaturas de la Unidad Técnica de Proyectos, la Unidad Técnica para la Mejora de la Prestación del Servicio, la Unidad Técnica de Gestión Territorial, la Unidad de Planeamiento y Presupuesto, la Unidad de Administración y la Unidad de Asesoría Legal, así como de los Coordinadores Generales del Programa de Agua Potable y Saneamiento para la Amazonía Rural y del Programa de Mejoramiento y Ampliación de los Servicios de Agua y Saneamiento en Perú; y, de conformidad con lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 002-2012-VIVIENDA por el cual se crea el Programa Nacional de Saneamiento Rural, la Resolución Ministerial N° 013-2017-VIVIENDA por la cual se aprueba el Manual de Operaciones del Programa Nacional de Saneamiento Rural;

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Aprobar la "Guía de Ejecución, Post Ejecución y Liquidación de Proyectos del Programa Nacional de Saneamiento Rural ejecutados a través de Núcleos Ejecutores", la misma que forma parte integrante de la presente Resolución, y que será de aplicación según los siguientes supuestos:

1.1 A los convenios de cooperación que se suscriban a partir de la fecha con los núcleos ejecutores, según el modelo aprobado por la Resolución Ministerial N° 112-2017-VIVIENDA.

1.2 A los convenios de cooperación que se encuentren suscritos con los núcleos ejecutores y que no se hayan iniciado la ejecución de la obra, para lo cual, mediante carta simple, la Unidad Técnica de Proyectos le hará llegar al núcleo executor un ejemplar de la Guía aprobada precedentemente, en remplazo de la Guía aprobada por la Resolución Directoral N° 074-2015/VIVIENDA/VMCS/PNSR.

Artículo 2°.- Aprobar los modelos de Contratos de Locación de Servicios y sus Términos de Referencia del: Residente, Supervisor de Proyectos, Arqueólogo, Especialista Ambiental, Asistente Administrativo, Capacitador Técnico, Maestro de Obra, Gestor Social y Supervisor Social, los mismos que forman parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 3°.- Derogar los artículos 2° y 3° de la Resolución Directoral N° 030-2017/VIVIENDA/VMCS/PNSR.

Artículo 4°.- Precisar que la "Guía de Ejecución, Post Ejecución y Liquidación de Proyectos del Programa Nacional de Saneamiento Rural ejecutados a través de Núcleos Ejecutores", aprobada por la Resolución Directoral N° 074-2015/VIVIENDA/VMCS/PNSR, modificada por la Resolución Directoral N° 209-2016/VIVIENDA/VMCS/PNSR, continúa siendo de aplicación a los convenios de cooperación suscritos con los núcleos ejecutores en el marco de la Centésima Séptima Disposición Complementaria Final de la Ley N° 30114, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2014, y la Trigésima Cuarta Disposición Complementaria Final de la Ley N° 30281, Ley de Presupuesto del

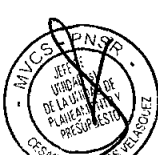
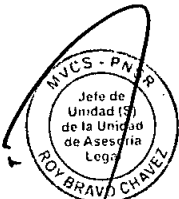


Sector Público para el Año Fiscal 2015, prorrogada la vigencia hasta el 31 de diciembre del 2016 por la Septuagésima Primera Disposición Complementaria Final de la Ley N° 30372, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2016, y que se encuentren en ejecución y/o post ejecución de obra.

Artículo 5°.- Notificar la presente resolución a las unidades y programas del PNSR, para los fines correspondientes.

Regístrese y comuníquese.


JOSÉ M. KOBASHIKAWA MAEKAWA
Director Ejecutivo
PROGRAMA NACIONAL DE SANEAMIENTO RURAL
Viceministerio de Construcción y Saneamiento
Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento

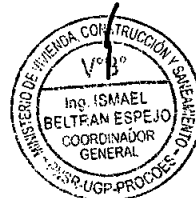
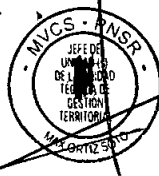
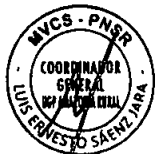


"GUÍA DE EJECUCIÓN, POST EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE PROYECTOS DEL PROGRAMA NACIONAL DE SANEAMIENTO RURAL EJECUTADOS A TRAVÉS DE NÚCLEOS EJECUTORES"

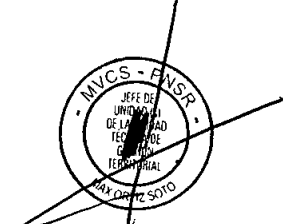
INDICE

Pag.

1.	Objetivo	5
2.	Finalidad.....	5
3.	Alcance.....	5
4.	Responsabilidad.....	5
5.	Base Legal.....	5
6.	Acrónimos o Siglas.....	6
7.	Glosario de Términos.....	7
8.	De las obligaciones de los que intervienen en la ejecución del proyecto.....	10
8.1	Del Núcleo Ejecutor.....	10
8.2.	De los funcionarios del Programa.....	12
8.3.	De las oficinas de Contabilidad y Tesorería.....	13
8.4.	Del Personal del NE.....	13
8.4.1.	Residente.....	13
8.4.2.	Supervisor del Proyecto.....	15
8.4.3.	Gestor Social.....	16
8.4.4.	Capacitador Técnico.....	18
8.4.5.	Arqueólogo.....	18
8.4.6.	Especialista Ambiental.....	19
8.4.7.	Asistente Administrativo.....	20
8.4.8.	Supervisor Social.....	21
9.	Etapas Operativas.....	23
9.1.	Procedimientos para la ejecución del proyecto antes del inicio.....	23
9.1.1.	Sesiones de inducción y orientación con los actores que intervienen.....	23
9.1.2.	Registro de firmas en la Entidad Financiera y desbloqueo de Cuenta Bancaria del NE.....	23
9.1.3.	Informe Inicial Técnico – Social.....	24
9.1.4.	Actividades previas al inicio de obra.....	26
9.2.	Inicio de la ejecución de la obra – Entrega de Terreno.....	28
9.2.1.	Condiciones para el inicio de la obra.....	28
9.2.2.	Inicio de ejecución.....	28
9.3	Ejecución de la obra (Técnico-Social).....	29
9.3.1.	Registros de seguimiento.....	29
9.3.2.	Cronogramas de actividades y de adquisición de insumos adecuados al inicio de la obra (Técnico-Social).....	29
9.3.3.	Cartel del Proyecto.....	30
9.3.4.	Cuaderno de Obra.....	31
9.3.5.	Cuaderno de Capacitación.....	31



9.3.6.	Implementación de planes de capacitación.....	32
9.3.7.	Autorización de Gastos.....	33
9.3.8.	Pago de la mano de obra.....	34
9.3.9.	Intereses, penalidades y ahorros.....	34
9.3.10.	Adquisición de materiales, herramientas, alquiler de equipos y Otros.....	35
9.3.11.	Control de almacén.....	37
9.3.12.	Pago de bienes, servicios y personal del NE.....	37
9.3.13.	Registro y custodia de los documentos sustentatorios del gasto.....	41
9.3.14.	Valorizaciones de la obra.....	42
9.3.15.	Reuniones de coordinación de personal del NE.....	42
9.3.16.	Rendiciones de Cuentas a la Comunidad, presentación de Informes y Pre-liquidaciones mensuales.....	42
9.3.17.	Control del Avance Financiero.....	49
9.3.18.	Otros casos de pre liquidaciones.....	49
9.4.	Solicitud del segundo desembolso y posteriores de corresponder.....	50
9.5.	Término y Recepción de la Obra.....	50
9.6.	Registro de firmas del Gestor Social.....	51
9.7.	Materiales y herramientas sobrantes al término de obra.....	51
9.8.	Operación y mantenimiento provisional de la obra.....	51
9.9.	Pre liquidación consolidada de obra (Técnico – Social).....	51
9.10.	Fase Post ejecución de la obra.....	52
9.11.	Capacitación Técnica en operación y mantenimiento.....	52
9.12.	Fortalecimiento de capacidades en Comunicación y Educación Sanitaria y Gestión del Servicio.....	53
9.12.1	Plan de capacitación para la Gestión del Servicio.....	54
9.12.2.	Plan de Comunicación y Educación Sanitaria.....	54
9.12.3.	Plan de Capacitación al NE.....	55
9.13.	Pre liquidación consolidada de post ejecución.....	55
10.	Información Complementaria.....	56
10.1.	Coeficiente de participación del Personal del NE.....	56
10.2.	Pagos de Pre liquidación consolidada del Personal del NE (Ejecución de obra y Post ejecución).....	56
11.	Etapas de Liquidación Final.....	57
	Liquidación Final del Convenio.....	57
12.	De los incumplimientos y Registro de Desempeño	57
13.	De las excepciones y situaciones no previstas.....	58
14.	Prohibiciones.....	58
15.	Responsable del desarrollo de los proyectos.....	59

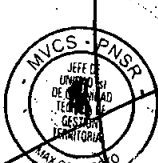


ANEXOS

Anexo 01: Modificaciones durante la ejecución del proyecto.....	60
1. Cambio de los representantes del Núcleo Ejecutor y/o Residente.....	60
2. Ampliación de Plazo.....	61
3. Modificaciones al Expediente Técnico.....	61
4. Modificación Presupuestal del Convenio de Cooperación.....	62
Anexo 02: Resolución del Convenio de Cooperación.....	64
Anexo 03: Flujograma de Proyectos del PNSR.....	65
Anexo 04: Listado de Formatos.....	66

FORMATOS

Formato N° 01: Acta de participación – Personal del NE.....	67
Formato N° 02: Acta de participación – NE.....	68
Formato N° 03: Carta de autorización de uso de cuenta bancaria del NE.....	71
Formato N° 04: Modelo cartel de obra.....	72
Formato N° 05: Informe de verificación previo al inicio de obra.....	73
Formato N° 06: Acta de asamblea general de aceptación del proyecto.....	77
Formato N° 07: Declaración unilateral del beneficiario para autorizar la instalación Intradomiciliaria de los servicios de agua potable y unidad básica de Saneamiento (UBS).....	79
Formato N° 08: Acta de Entrega del Terreno.....	81
Formato N° 09: Cronograma de avance de obra valorizado.....	83
Formato N° 10: Cronograma de adquisición de insumos.....	84
Formato N° 11: Cronograma de avance del Componente Social.....	85
Formato N° 12: Autorización de gastos.....	86
Formato N° 13: Declaración Jurada para la adquisición de bienes y/o prestación de Servicios de proveedores no habituales.....	87
Formato N° 14: Hoja de Tareo.....	88
Formato N° 15: Hoja de jornales.....	89
Formato N° 16: Control diario de uso de maquinaria/equipo.....	90
Formato N° 17: Cuadro de movimiento diario de almacén - entradas – salidas.....	91
Formato N° 18: Cuadro resumen del movimiento de almacén – entradas – salidas.....	92
Formato N° 19: Valorización de avance físico de obra.....	93
Formato N° 20: Relación de materiales en cancha y sobrantes de obra.....	94
Formato N° 21: Declaración jurada de gastos NE.....	95
Formato N° 22: Manifiesto de gastos.....	96
Formato N° 23: Resumen del estado financiero.....	97
Formato N° 24: Ficha de aprobación de pre liquidación de obra mensual.....	98



Formato N° 25: Hoja de verificación de actividades del Gestor Social.....	99
Formato N° 26: Ficha mensual de control ambiental de los proyectos.....	101
Formato N° 27: Acta de reunión mensual del personal del NE.....	102
Formato N° 28: Autorización de pago mensual del personal del NE.....	103
Formato N° 29: Constancia de permanencia del personal del NE.....	104
Formato N° 30: Notificación.....	105
Formato N° 31: Informe mensual del Gestor Social/Supervisor Social.....	106
Formato N° 32: Informe mensual del Residente.....	112
Formato N° 33: Datos generales del convenio.....	116
Formato N° 34: Hoja de evaluación de documentos por Supervisor del Proyecto.....	117
Formato N° 35: Informe mensual del Supervisor del Proyecto.....	118
Formato N° 36: Acta de terminación y recepción de obra.....	120
Formato N° 37: Acta de compromiso de operación y mantenimiento provisional de la Obra.....	121
Formato N° 38: Informe final del Residente.....	122
Formato N° 39: Informe final del Supervisor del Proyecto.....	126
Formato N° 40: Hoja de evaluación y autorización de pago de los informes del Supervisor del Proyecto.....	127
Formato N° 41: Ficha de aprobación de pre liquidación consolidada de obra.....	128
Formato N° 42: Registro único de usuarios de la capacitación técnica en operación y Mantenimiento (post-ejecución).....	129
Formato N° 43: Acta de rendición de cuentas final obra/proyecto.....	130
Formato N° 44: Acta de Terminación de la Post Ejecución.....	131
Formato N° 45: Ficha de aprobación de Pre liquidación Final.....	133
Formato N° 46: Ficha de aprobación de Liquidación del Convenio.....	134
Formato N° 47: Modelo de placa recordatoria.....	135



GUÍA DE EJECUCIÓN, POST EJECUCIÓN Y LIQUIDACION DE PROYECTOS DEL PROGRAMA NACIONAL DE SANEAMIENTO RURAL EJECUTADOS A TRAVÉS DE NÚCLEOS EJECUTORES

1. OBJETIVO

El objetivo de esta Guía es regular la labor a desarrollar por el Núcleo Ejecutor (NE) y el personal del NE (Residente, Supervisor de Proyectos, Supervisor Social, Gestor Social, Capacitador Técnico, Arqueólogo, Especialista Ambiental y Asistente Administrativo), durante el proceso de ejecución, post ejecución y liquidación de los proyectos del Programa Nacional de Saneamiento Rural (PNSR), en adelante el PNSR, ejecutados a través de Núcleos Ejecutores.

2. FINALIDAD

Establecer un instrumento operativo de carácter técnico, social, administrativo y contable, que permita al NE y al personal del NE, una adecuada ejecución, post ejecución y liquidación de los proyectos financiados por el PNSR.

3. ALCANCE

La presente Guía es de alcance a las unidades orgánicas del PNSR, que intervengan en el desarrollo de proyectos de saneamiento rural en los centros poblados de las zonas rural y rural dispersa, pobre y extremadamente pobre; así como a los representantes de los Núcleos Ejecutores y personal del NE según corresponda.

4. RESPONSABILIDAD

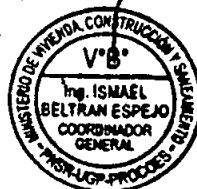
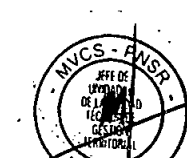
Son responsables de la aplicación de la presente guía, los representantes de los Núcleos Ejecutores y personal del NE según corresponda, así como los Responsables Regionales Técnicos y Sociales, respectivamente, a que refieren los "Lineamientos para el Desarrollo de Proyectos que se ejecutan a través de Núcleos Ejecutores por los Programas del Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento".

5. BASE LEGAL

5.1 Ley N° 30533, Ley que autoriza al Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento a realizar intervenciones a través de núcleos ejecutores.

5.2 Decreto Legislativo N° 1252, Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.

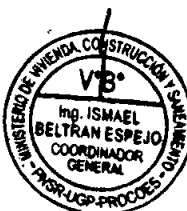
5.3 Decreto Supremo N° 004-2017-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30533, Ley que autoriza al Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento a realizar intervenciones a través de núcleos ejecutores.



- 5.4 Decreto Supremo N° 027-2017-EF, aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1252, Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- 5.5 Decreto Supremo N° 002-2012-VIVIENDA, que crea el Programa Nacional de Saneamiento Rural en el Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento.
- 5.6 Resolución Ministerial N° 112-2017-VIVIENDA, que aprueba los "Lineamientos para el Desarrollo de Proyectos que se ejecutan a través de núcleos ejecutores por los Programas del Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento"
- 5.7 Resolución de Superintendencia N° 007-99-SUNAT, que aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago y modificatorias.
- 5.8 Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 y modificatorias.

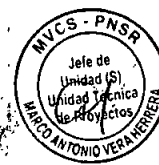
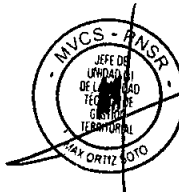
6. ACRÓNIMOS O SIGLAS

NE	: Núcleo Ejecutor
MVCS	: Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento.
VMCS	: Viceministerio de Construcción y Saneamiento.
PNSR	: Programa Nacional de Saneamiento Rural
UTP	: Unidad Técnica de Proyectos
UTPS	: Unidad Técnica para la Mejora de la Prestación del Servicio
UTGT	: Unidad Técnica de Gestión Territorial
UAL	: Unidad de Asesoría Legal
UA	: Unidad de Administración
UPP	: Unidad de Planeamiento y Presupuesto
AOM	: Administración, Operación y Mantenimiento
PMA	: Plan de Monitoreo Arqueológico
SAS	: Sistemas de Agua y Saneamiento
GL	: Gobierno Local
V°B°	: Visto bueno que ratifica y aprueba el contenido de un determinado documento.
DNI	: Documento Nacional de Identidad.
INFOBRAS	: Registro de Información y Participación Ciudadana en el Control de Obras Públicas, de la Contraloría General de La República.
SIAF	: Sistema Integrado de Administración Financiera.
SNIP.NET	: Aplicativo informático del Banco de Inversiones del Sistema Nacional de Inversiones.
SUNAT	: Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria.
UIT	: Unidad Impositiva Tributaria.
OyM	: Operación y Mantenimiento.



7. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Bienes no disponibles	: Debe entenderse por bienes no disponibles en la zona de intervención a aquellos bienes o servicios que no existan o que existiendo no tengan la calidad, cantidad o condiciones necesarias para cumplir con los objetivos del proyecto.
Compra	: Acción por la cual el NE obtiene un bien o contrata un servicio a cambio de dinero.
Convenio de Cooperación	: Acuerdo mediante el cual se establecen las obligaciones, responsabilidades, condiciones, entre otros, bajo las cuales opera el núcleo ejecutor.
Desarrollo de Proyecto	: Proceso requerido para implementar un proyecto; comprende las etapas de Planeamiento, Pre-operativa, Operativa (Ejecución/Post ejecución y Pre Liquidaciones), Liquidación final, y Cierre, en lo que les sea aplicable.
Entidad receptora	: Es aquella entidad encargada de la operación y mantenimiento de la infraestructura ejecutada.
Expediente Técnico	: Conjunto de documentos de carácter técnico, social, ambiental y/o económico, que permiten la adecuada ejecución de un proyecto. Para el caso de obras contendrá según corresponda: Memoria descriptiva, especificaciones técnicas, planos de ejecución de obra, metrados, presupuesto de obra, fecha de determinación de presupuesto de obra, análisis de precios, calendario de avance de obra valorizado, fórmulas polinómicas y, si el caso lo requiere, estudio de suelos, estudio geológico, de impacto ambiental u otros complementarios.
Gestión de proyecto	: Proceso de acciones y toma de decisiones que cada NE sigue según el ciclo de proyecto del Programa que financia el proyecto. La gestión se caracteriza por tener cuatro dimensiones articuladas: i) Técnico, donde destaca el conocimiento del expediente técnico, la ejecución del proyecto y el fortalecimiento de capacidades para la construcción; ii) Financiero-contable, referido principalmente a las transacciones bancarias y liquidaciones; iii) Administrativo, que comprende contrataciones, cotizaciones, control de asistencia entre otros y iv) Social a través de la participación organizada para la gestión comunitaria; la vigilancia ciudadana y el fortalecimiento de capacidades sociales para la sostenibilidad de las intervenciones del PNSR y la gestión del desarrollo local.



- Intervención** : Toda acción necesaria para el desarrollo de los proyectos y/o actividades que realiza el PNSR.
- Modificaciones** : Son todos aquellos cambios que se realicen a los términos del Convenio de Cooperación suscrito, mediante adendas.
- Monitoreo Financiero** : Acciones del MVCS y del PNSR que buscan establecer el avance de la ejecución presupuestal respecto a la programada de los proyectos durante su proceso de implementación.
- Núcleo Ejecutor (NE)** : Es un ente colectivo sujeto de derecho, conformado por personas que habitan centros poblados de las zonas rurales o rurales dispersas, pobres y extremadamente pobres comprendidos en el ámbito de competencia del PNSR, representa una población organizada, tiene carácter temporal, y goza de capacidad jurídica para contratar, intervenir en procedimientos administrativos y judiciales así como en todos los actos para el desarrollo de los proyectos respectivos, rigiéndose para tales efectos por las normas del ámbito del sector privado.

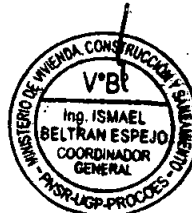
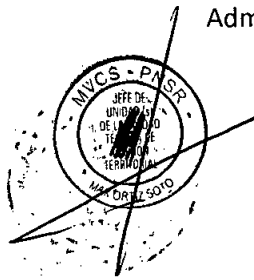
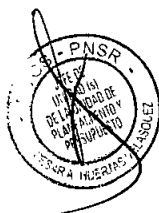
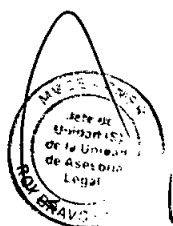
Unidad de Administración : Unidad del PNSR, responsable de administrar los procesos vinculados a los Sistemas Administrativos de Abastecimiento, Tesorería, Contabilidad y Gestión de Recursos Humanos; así como de los procesos de Trámite Documentario y Archivo del PNSR.



Área de Contabilidad : Es el Área del PNSR, responsable, entre otras funciones, de controlar los sistemas y procedimientos contables, elaborar los Estados Financieros y los reportes contables y tributarios.

Área de Tesorería : Es el Área del PNSR, responsable, entre otras funciones, de recaudar, depositar, registrar y reportar los ingresos captados en el SIAF-SP, así como gestionar la apertura, bloqueo, desbloqueo y cierre de cuentas bancarias, de acuerdo a la normatividad del Sistema Nacional de Tesorería.

Personal del NE : Profesionales titulados, bachilleres y/o técnicos superior, debidamente calificados por el PNSR y contratados por el NE, cuya responsabilidad es brindar asistencia técnica al NE y supervisar el desarrollo del proyecto para cumplir las metas y objetivos previstos. Todo el personal del NE que se requiera debe estar considerado en el expediente técnico del proyecto. Comprenden el Residente, Supervisor de Proyecto, Gestor Social, Capacitador Técnico, Arqueólogo, Especialista Ambiental, Asistente Administrativo, Supervisor Social.



Penalidad : Monto de dinero retenido a proveedores o profesionales o técnicos u otro personal del NE por incumplimiento de alguna responsabilidad estipulada en sus respectivos contratos.

Pre Liquidación : Es un acto que permite demostrar con la documentación sustentatoria pertinente, la correcta utilización de los recursos asignados. Las Pre Liquidaciones deben presentarse mensualmente y corresponden a los aspectos financieros, técnicos, capacitación técnica y gestión social según corresponda.

Pre liquidación Consolidada : Es la sumatoria de las pre liquidaciones mensuales en la fase de ejecución y en la fase de post ejecución.

Liquidación Final : Es el acto a través del cual se determina formalmente el monto efectivamente gastado en un proyecto concluido y operativo en concordancia con el Convenio de Cooperación. Estas liquidaciones finales son rendiciones financieras, técnicas, de capacitación técnica y gestión social, de corresponder, presentadas por los titulares de la cuenta bancaria a la comunidad y al PNSR con la documentación en original.

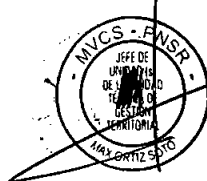
Principio de Moralidad : Todos los actos referidos a las compras de bienes y/o contrataciones de servicios están sujetos a las reglas de honradez, veracidad, intangibilidad, justicia y probidad.

Principio de Libre Concurrencia y Competencia : En los procesos de compras de bienes y/o contrataciones de servicios se deben incluir regulaciones o tratamientos que fomenten la más amplia, objetiva e imparcial concurrencia, pluralidad y participación de postores.

Principio de Transparencia : Toda compra de bienes y/o contratación de servicios debe realizarse sobre la base de criterios y calificaciones objetivas, sustentadas y accesibles a los postores. Los postores tendrán acceso durante todo el proceso a la documentación correspondiente. La convocatoria, el otorgamiento de la Buena Pro y los resultados deben ser de público conocimiento.

Programas del MVCS : Son los Programas a cargo del MVCS dirigidos a la población pobre y extremadamente pobre asentada en las zonas rural y rural dispersa que ejecutan proyectos, como el Programa Nacional de Saneamiento Rural – PNSR.

Proyecto : i) Para el caso de los proyectos de inversión rige la definición contenida en la normativa de inversión pública. ii) Para el caso de



las actividades desarrolladas por el MVCS o alguno de sus Programas se entenderá como proyecto el esfuerzo temporal que se lleva a cabo para crear un producto, servicio o resultado único en el marco de sus intervenciones.

Representantes del

Núcleo Ejecutor

: Elegidos en Asamblea de Constitución del Núcleo Ejecutor, para actuar en nombre de éste, en todos los actos de gestión del proyecto incluyendo la administración de los recursos a financiar.

Saneamiento Contable

: Proceso contable que tiene como objetivo eliminar activos que no corresponden al sector a fin de presentar Estados Financieros que reflejen situaciones financieras reales.

Seguimiento

: Es la verificación de la correspondencia entre las actividades planificadas y las ejecutadas durante el desarrollo de los proyectos (procesos administrativos, técnicos y sociales), que realiza el PNSR.

Supervisión de Proyecto

: Actividad destinada a verificar que el proyecto se ejecute conforme al expediente técnico; así como cautelar que las actividades administrativas, técnicas, sociales y financieras se realicen de acuerdo a lo establecido en el convenio de cooperación y normatividad aplicable.

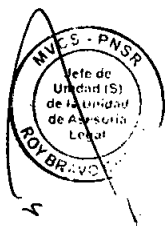


Veedor

: Representante del gobierno local del ámbito de intervención del proyecto, cuya labor principal es efectuar el seguimiento de la gestión realizada por el NE en el desarrollo del proyecto.

Verificación

: Es la comprobación aleatoria de la información generada en relación a los aspectos técnicos, administrativos y financieros, durante el proceso de desarrollo del proyecto.

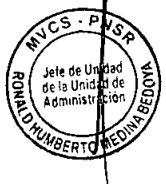


8. DE LAS OBLIGACIONES DE LOS QUE INTERVIENEN EN LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO

8.1 DEL NÚCLEO EJECUTOR

El NE está representado por: Presidente (a), Tesorero (a), Secretario (a) y Fiscal, elegidos en Asamblea General de Constitución del NE. Para los casos de cambio de alguno de ellos se seguirá lo dispuesto en el Anexo N° 01 de la presente guía.

Los integrantes de una comunidad o beneficiarios de un proyecto, debidamente organizados como NE, tienen como compromiso principal participar activamente y con responsabilidad en la gestión del proyecto financiado por el PNSR, coordinando y ejecutando acciones para la ejecución, post ejecución y liquidación y puesta en marcha del proyecto, así como realizando acciones de vigilancia ciudadana.



Los representantes del NE son responsables solidarios de la gestión del proyecto y administran los recursos financieros que les sean transferidos por el PNSR, con la asistencia técnica y bajo mecanismos de verificación y seguimiento de éste, siendo sus obligaciones aquellas establecidas en el Convenio de Cooperación así como las que se indican en la presente guía de acuerdo al siguiente detalle:

- a. Suscribir el convenio de cooperación
- b. Solicitar y suscribir las adendas a los Convenios que fueran necesarias para el logro de los objetivos del proyecto.
- c. Comprar bienes y contratar servicios que sean necesarios para el desarrollo del proyecto.
- d. Contratar, cuando corresponda, al personal necesario para la implementación del proyecto de acuerdo a los lineamientos establecidos por el PNSR, y otros servicios profesionales que indique el expediente técnico.
- e. Intervenir en procedimientos administrativos y judiciales; así como en todos los actos necesarios para la gestión del proyecto financiado por el PNSR, dentro de una buena práctica técnica – administrativa en la ejecución, post ejecución y liquidación del Convenio de Cooperación.
- f. Administrar los recursos transferidos cautelando su buen uso.
- g. Suscribir las autorizaciones de gasto.
- h. Velar por el cumplimiento de los planes de trabajo aprobados por el Supervisor del proyecto/Supervisor Social, y por las disposiciones emanadas por el PNSR.
- i. Organizar y velar por el cumplimiento de los compromisos comunales y de los beneficiarios.
- j. Asistir a las sesiones de capacitación y promover la participación de la comunidad en éstas.
- k. Convocar mensualmente a las asambleas comunales, e informar sobre el avance físico - financiero del proyecto, así como sobre las actividades desarrolladas.
- l. Informar mensualmente al PNSR sobre el desarrollo del proyecto y la ejecución financiera del mismo.
- m. Realizar, conjuntamente con el Residente, la devolución de los montos no ejecutados, de ser el caso.
- n. Participar en la elaboración y suscribir las Pre Liquidaciones y Liquidación final del convenio de cooperación.
- o. Participar en el acto de terminación y recepción de obra.
- p. Participar en el acto de transferencia definitiva del proyecto al gobierno local.
- q. Facilitar información sobre el proceso de desarrollo del proyecto al Supervisor del proyecto/Supervisor Social y al PNSR, cuando esta sea solicitada.
- r. Informar al PNSR de cualquier eventualidad que afecte el desarrollo de sus actividades y/o del proyecto.



8.2 DE LOS FUNCIONARIOS DEL PROGRAMA

- a. **Responsable General del NE:** Profesional dependiente del PNSR cuya función y responsabilidad principal es el control y seguimiento general y monitoreo financiero de los proyectos, así como la de brindar asistencia técnica a los especialistas. El Jefe de Unidad de la UTP y el que determine los programas del PNSR, harán las veces de Responsable General.



- b. **Responsable Regional Técnico:** Profesional dependiente del PNSR, cuya función y responsabilidad principal es llevar a cabo la verificación y el seguimiento técnico y financiero de los proyectos en las regiones, así como brindar asistencia técnica al NE, a sus representantes y a los profesionales técnicos a cargo del proyecto. La UTP en coordinación con la UTGT y el que determine los programas del PNSR designarán a los profesionales que harán las veces de Responsable Regional Técnico.

Deberá registrar por internet en el sistema de seguimiento de proyectos, que se encuentra en la dirección electrónica: <http://perseo.vivienda.gob.pe/ssp/> el inicio, el avance y los sucesos principales que se presenten en el proyecto, de acuerdo a lo siguiente:

b.1 El inicio, la paralización, el reinicio y el término de la obra, serán registrados en la fecha del suceso, salvo que en el ámbito del proyecto en la que se ejecuta la obra no se cuente con servicio de internet, lo cual deberá ser debidamente justificado y aprobado por el Responsable Regional Técnico del PNSR.

b.2 El avance del informe mensual deberá ser registrado dentro del mismo plazo de la presentación del informe en físico adjuntando las fotografías necesarias. Toda la información registrada tendrá carácter de Declaración Jurada.

b.3 Al finalizar la obra, verificar y registrar las coordenadas UTM levantadas por el Residente en el plano de ubicación de la obra georeferenciada, presentado en su informe final.

b.4 Los retrasos injustificados en el registro de información en el que incurra el Supervisor del Proyecto serán considerados en la evaluación de desempeño del profesional de acuerdo al formato establecido.

Dicha verificación deberá ser registrada como máximo hasta el duodécimo (12) día hábil del mes siguiente correspondiente al mes de informe.

- c. **Responsable Regional Social:** Profesional dependiente del PNSR, cuya función y responsabilidad principal es llevar a cabo la verificación y el seguimiento del componente social de los proyectos en las regiones, así como brindar asistencia técnica en aspectos sociales y de comunicación al NE, sus representantes y a los gestores sociales del proyecto. La UTP en coordinación con la UTGT y el que determine los programas del PNSR designarán a los profesionales que harán las veces de Responsable Regional Social.

- d. **Responsable de Liquidaciones:** Profesional dependiente del PNSR cuya función y responsabilidad principal es realizar las revisiones de las Pre Liquidaciones y la Liquidación final, correspondiente a los aspectos contables, así como elaborar y suscribir las fichas de Pre Liquidación y Liquidación final (Formatos 24, 41, 45 y 46).

Debe realizar, entre otras, las siguientes funciones:

- Realizar las revisiones de las Pre Liquidaciones y la Liquidación Final correspondientes a los aspectos contables y financieros, con la documentación prevista en la normatividad del PNSR, así como elaborar y suscribir las Fichas de Pre Liquidación y Liquidación final.



- Verificar que la documentación presentada como sustento de gastos, cumpla con las normas legales vigentes (Reglamento de comprobantes de Pago SUNAT) y con los requisitos establecidos en la normativa del PNSR.
- Elaborar el informe financiero mensual y liquidación final, adjuntando debidamente visada la documentación revisada en señal de conformidad
- El Liquidador elaborará el proyecto de acto de Aprobación de Liquidación del Proyecto, adjuntando la ficha de aprobación de Liquidación del Convenio de Cooperación.

8.3 DE LAS OFICINAS DE CONTABILIDAD Y TESORERÍA

- Semestralmente, el Área de Contabilidad del PSNR, debe realizar el cruce de información con los encargados de realizar la liquidación de los proyectos del Programa, con el fin de mantener los Estados Financieros con la información actualizada y concordada.
- Anualmente, el Área de Tesorería del PSNR, solicitará a las Entidades Financieras en las que se tengan Cuentas de Ahorros en favor de los Núcleos Ejecutores, un estado de cuenta de cada una de éstas, y tomará las medidas necesarias a fin de garantizar el correcto cierre y devolución de fondos cuando existan saldos.

8.4 DEL PERSONAL DEL NE

En un mismo proyecto no puede participar como personal del NE, parientes de dicho personal hasta el quinto grado de consanguinidad y primer grado de afinidad (cónyuge, conviviente, hijos, padres, hermanos, primos hermanos, primos, tíos y sobrinos).

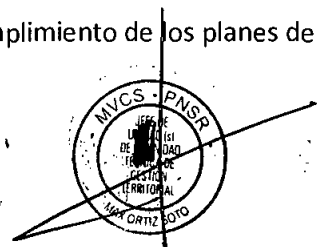
8.4.1 RESIDENTE

Profesional debidamente calificado y seleccionado por el PNSR, cuya obligación y responsabilidad principal es ejercer la dirección técnica del proyecto, asesoría y acompañamiento a los representantes del NE en el cumplimiento de sus obligaciones; siendo asimismo, responsable de la calidad de la obra y conjuntamente con el Tesorero del NE del manejo de la cuenta de ahorros.

No podrá ejercer dicho cargo en aquellos proyectos en los que hubiera participado como proyectista, o formado parte del equipo consultor en la etapa de estudios.

Debe realizar, entre otras, las siguientes actividades:

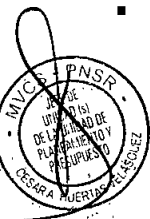
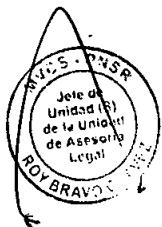
- Participar y asesorar al NE en la elaboración de procedimientos de gestión, administrativos y judiciales, así como en todos los actos para la ejecución de los proyectos.
- Previamente al inicio de ejecución del proyecto, elaborará un informe inicial emitiendo opinión sobre la conformidad del expediente técnico del proyecto y factibilidad de ejecución.
- Presentar el cronograma de avance de obra valorizado, concordado a la fecha de inicio de obra.
- Velar por el cumplimiento de los planes de trabajo, cronogramas y plazos de ejecución.



- Asesorar y cautelar que los representantes del NE realicen la compra de bienes y/o contratación de servicios, de acuerdo a la programación de obra y con las características de calidad y garantía que establecen las especificaciones técnicas del expediente técnico del proyecto.
- Velar por la correcta utilización de los recursos financieros del proyecto.
- Verificar conjuntamente con el Supervisor del Proyecto, en las compras de bienes y/o contrataciones de servicios, y que todo comprobante de pago que se reciba, cumpla con los requisitos que exige el Reglamento de Comprobantes de pago aprobados por la SUNAT.
- Rendir conjuntamente con el NE en asamblea de beneficiarios y de manera mensual sobre los gastos incurridos y acciones realizadas en el proyecto.
- Llevar el registro y control de la asistencia del personal que participa en la ejecución del proyecto.
- Presentar al Supervisor del proyecto, conjuntamente con los representantes del NE, en un plazo máximo de cinco (05) días hábiles posteriores al último día del mes, la pre liquidación mensual sobre la ejecución de la obra, la que estará conformada por los aspectos técnicos, financieros, de capacitación social y de capacitación técnica, en lo que correspondan.
- Asistir a todas las reuniones necesarias para la buena gestión del proyecto y promover la participación de la comunidad y de los beneficiarios.
- Comunicar al Supervisor del proyecto con una anticipación de siete (7) días calendario a la fecha de término de la obra, la culminación de la misma.
- Elaborar los planos de replanteo, los mismos que serán presentados al Comité de Recepción de Obra.
- Elaborar el Manual de Operación y Mantenimiento, para su aprobación por el Supervisor del proyecto, que será presentado el último mes de ejecución de obra.

El contenido principal del manual de operación y mantenimiento debe estar referido a:

- 1) Detalles de las características de los componentes y elementos que conforman cada sistema.
 - 2) La forma en que operan cada uno de dichos componentes.
 - 3) Los procedimientos para el mantenimiento y limpieza de los componentes.
 - 4) Señalar la importancia de la limpieza, desinfección y cloración; así como de los cuidados que se debe tener con el cloro, sobre protección para manipulación del cloro, acciones a desarrollar antes de la desinfección del sistema de agua, tabla para calcular el hipoclorito a utilizar etc.
 - 5) Señalar normas básicas de seguridad e higiene.
 - 6) Manejo de los materiales, herramientas y accesorios durante la instalación y arreglo de las partes del sistema de agua y saneamiento.
- Levantar conjuntamente con el NE, al finalizar la obra, las observaciones que formule el Supervisor del proyecto, dentro del plazo que dicho profesional estipule para tal efecto.
 - Registrar en el cuaderno de obra la culminación de la ejecución de la obra, indicando la fecha y solicitar el pronunciamiento del Supervisor del proyecto.
 - Participar en el acto de recepción de la obra.
 - Suscribir el Acta de Terminación y Recepción de Obra, según modelo del Formato N° 36, que debe ser presentado en el informe final.
 - Velar que el NE devuelva los montos no ejecutados, de ser el caso.
 - Informar conjuntamente con el NE en Asamblea de beneficiarios, los gastos incurridos y las acciones realizadas que permitieron culminar el proyecto, en un plazo que no



excederá a cinco (05) días hábiles de suscrita el Acta de Terminación y Recepción de Obra.

- Presentar al Supervisor del proyecto, conjuntamente con el NE y luego de suscrita el Acta de Terminación de Obra, la documentación original complementaria que sustenta el gasto, la misma que contendrá la información exigida en las Pre Liquidaciones, así como el Acta de Terminación y Recepción de Obra, Rendición Final de Cuentas a la población, el cheque de devolución de los montos no utilizados del presupuesto del componente de obra, último extracto bancario y la documentación que el PNSR establezca.

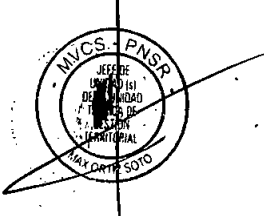
El Residente conjuntamente con el NE, son responsables de la veracidad de la información que presente al PNSR.

8.4.2 SUPERVISOR DEL PROYECTO

Profesional debidamente calificado y seleccionado por el PNSR, cuya obligación principal es realizar la supervisión de la ejecución técnica, administrativa y financiera del proyecto, así como acompañar y cautelar que las actividades técnicas, sociales y financieras se realicen de acuerdo a lo establecido en el Convenio de Cooperación y normatividad aplicable.

Debe realizar, entre otras, las siguientes actividades:

- Velar directa y permanentemente por la correcta ejecución del proyecto y del cumplimiento del Convenio de Cooperación.
- Revisar y aprobar toda la documentación sobre los aspectos técnicos, financieros, capacitación social y capacitación técnica que le presente el NE y el Residente emitiendo opinión sobre el asunto y tramitando su presentación al Responsable Regional Técnico o quien haga sus veces en un plazo máximo de dos (02) días hábiles, contados a partir de su recepción, con excepción de la pre-liquidación consolidada de obra, que tendrá su propio plazo. Asimismo, deberá verificar que las compras se encuentren sustentadas de acuerdo a lo aprobado en el expediente técnico.
- Revisar, aprobar y presentar al Responsable Regional Técnico el Cronograma de Avance de obra valorizado, concordado a la fecha de inicio de obra.
- Revisar el informe del Gestor Social con la conformidad del Supervisor Social, y autorizar su pago. Remite una copia al Responsable Regional Social.
- Controlar la calidad de los materiales e insumos de la obra, los procedimientos constructivos adoptados y calidad de la obra; así como controlar el cumplimiento de las normas de seguridad, higiene y operatividad de la obra, de acuerdo a las especificaciones indicadas en el expediente técnico, normatividad vigente y las buenas prácticas de ingeniería.
- Verificar conjuntamente con el Residente, que las compras de bienes y/o contrataciones de servicios, se encuentren sustentadas de acuerdo a lo aprobado en el expediente técnico y que todo comprobante de pago que se reciba, cumpla con los requisitos que exige el Reglamento de Comprobantes de pago aprobados por la SUNAT.
- Tomar acciones inmediatas, si detecta que cualquiera de los representantes del NE, y personal del NE, evidencian incumplimiento de sus obligaciones, incurran en algún hecho que contravenga las condiciones del Convenio de Cooperación, o interfiera con la oportuna y correcta ejecución de los trabajos. Para ello el Supervisor de Proyectos deberá coordinar permanentemente con el Fiscal del NE y el Responsable Regional Técnico del PNSR.



- Participar obligatoriamente en las Asambleas de beneficiarios, sobre rendiciones de cuentas, y gestión del proyecto entre otros aspectos, la misma que debe ser informativa, orientadora y receptiva ante las decisiones que adopte los beneficiarios.
- Efectuar el seguimiento al Residente y al NE, para que elaboren y presenten oportunamente los informes mensuales y el informe final de obra, así como coordinar con el Supervisor Social para que el Gestor Social le presente los informes mensuales de capacitación.
- Revisar y aprobar los planos de replanteo y el manual de operación y mantenimiento que presente el Residente, formulando de ser el caso observaciones para que sean subsanadas por el Residente en el plazo máximo de cinco (05) días calendario.
- Revisar y aprobar la documentación complementaria que sustenta el gasto, que le será presentada por el Residente y el NE, luego consolidará la información de las Pre Liquidaciones, elaborará conjuntamente con el Residente la Pre Liquidación consolidada de Obra y la presentará al Responsable Regional Técnico del PNSR.
- Informar al Responsable Regional Técnico del PNSR, la comunicación del Residente sobre el término de la obra, al día siguiente de recibida tal comunicación.

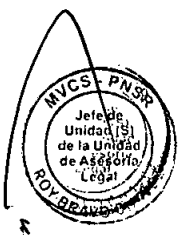
El Supervisor del proyecto es responsable de la veracidad de la información que presente al PNSR.

8.4.3 GESTOR SOCIAL

Profesional o bachiller, con formación especializada, debidamente calificada y seleccionada por el PNSR, cuya obligación general es realizar las acciones sociales que requieran los proyectos, así como aquellas que se les asignen según el diseño del proyecto y del PNSR, su participación será durante la ejecución, post ejecución y liquidación del proyecto.

Debe realizar, entre otras, las siguientes actividades:

- Elaborar el informe de compatibilidad social.
- Reconformar el NE, de ser el caso, y capacitar a sus representantes en la gestión y administración de los recursos del proyecto.
- Reactivar la JASS y desarrollar capacidades a los miembros del Consejo Directivo para la gestión, administración, operación y mantenimiento del sistema de agua potable y de disposición sanitaria de excretas.
- Capacitar a las familias beneficiarias en conocimientos y prácticas sanitarias que garanticen la sostenibilidad de los sistemas de agua y saneamiento y contribuyan a mejorar la calidad de vida de las familias.
- Capacitar a los miembros del consejo directivo de las JASS en temas de Administración, operación y mantenimientos de los Sistemas de Agua y Saneamiento (SAS) a fin de alcanzar la sostenibilidad del Proyecto.
- Acompañar a los representantes del NE en la entrega de la obra a la JASS, para la operación y mantenimiento del sistema de agua potable y disposición sanitaria de excretas.
- Acompañar la transferencia de la obra a la Municipalidad siguiendo los lineamientos del PNSR.
- Convocar brindar asistencia técnica y participar conjuntamente con el NE en los procesos de asamblea de rendición de cuentas.
- Elaborar informes mensuales de las actividades realizadas en función de los planes operativos y lineamientos del PNSR, además de informes específicos que se le solicite.

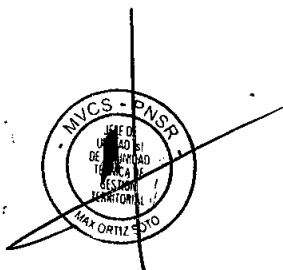
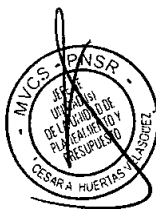
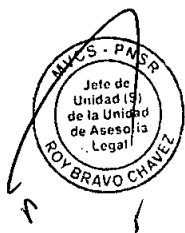


Adicionalmente, una vez recepcionada la obra, para la post ejecución y la liquidación final, luego de realizado el cambio del Residente como titular de la cuenta bancaria del NE, tendrá las siguientes obligaciones:

- Dar asistencia técnica, a los representantes del NE en las pre liquidaciones y liquidación final del proyecto.
- Asesorar y cautelar que los representantes del NE realicen la compra de bienes y/o contratación de servicios, de acuerdo a la programación que corresponda.
- Velar por la correcta utilización de los recursos financieros del proyecto.
- Conjuntamente con el Supervisor Social, verificar en las compras de bienes y/o contrataciones de servicios, que todo comprobante de pago que se reciba, cumpla con los requisitos que exige el Reglamento de Comprobantes de pago aprobados por la SUNAT.
- Rendir conjuntamente con el NE en asamblea de beneficiarios y de manera mensual sobre los gastos incurridos y acciones realizadas en el proyecto.
- Conjuntamente con los representantes del NE, en un plazo máximo de cinco (05) días hábiles posteriores al último día del mes presentarán al Supervisor Social, la Pre liquidación mensual sobre la ejecución del Proyecto, la que estará conformada por los aspectos financieros, de capacitación social y de capacitación técnica, en lo que correspondan.
- Asistir a todas las reuniones necesarias para la buena gestión de los proyectos y promover la participación de los beneficiarios.
- Reforzar a los miembros del consejo directivo de las JASS y a grupo de diez (10) líderes locales como mínimo en los temas de Administración, operación y mantenimientos de los Sistemas de Agua y Saneamiento (SAS) a fin de garantizar la sostenibilidad del Proyecto.
- Coordinar con los establecimientos de salud y micro-redes para involucrar en el seguimiento de las prácticas sanitarias y en la vigilancia de la calidad del agua.
- Consolidar las pre liquidaciones mensuales correspondientes a la post ejecución, con la pre liquidación consolidada de la obra aprobada en su oportunidad, que constituirán la pre liquidación del proyecto, la misma que será remitida para su revisión y aprobación al Supervisor Social, quien a la vez la remite al Responsable Regional Social.
- Realizar conjuntamente con el NE la devolución de los montos no utilizados, de ser el caso, en la fase de post ejecución.
- Informar conjuntamente con el NE en Asamblea de beneficiarios, en un plazo que no excederá cinco (05) días hábiles de aprobada la pre liquidación del proyecto, los gastos incurridos y las acciones realizadas en la post ejecución, que permitieron culminar el proyecto.
- Presentar al Supervisor Social, conjuntamente con el NE, al término de la post ejecución, la documentación original complementaria que sustenta el gasto.

La documentación complementaria contendrá la información exigida en las Pre Liquidaciones, así como el Acta de Rendición Final de Cuentas a los beneficiarios, el cheque de devolución de los montos no utilizados, último extracto bancario con la cuenta cancelada y la documentación que el PNSR establezca.

El Gestor Social conjuntamente con el NE, en la post ejecución, son responsables de la veracidad de la información que presente al PNSR.



8.4.4 CAPACITADOR TÉCNICO

Profesional, bachiller o técnico superior, debidamente calificado y seleccionado por el PNSR, cuya obligación general es realizar las actividades que fortalezcan las capacidades locales para la construcción, mantenimiento, operación, administración y/o uso apropiado de los servicios que implementa el PNSR, su participación será durante la post ejecución.

Debe realizar, entre otras, las siguientes actividades:

- Elaboración del Plan de Trabajo, de acuerdo a las actividades a desarrollar para el fortalecimiento de capacidades a los representantes de la JASS y al personal responsable del ATM para la operación y mantenimiento del sistema de agua potable y disposición sanitaria de excretas.
- Reconocimiento y evaluación del estado actual de todo el sistema de abastecimiento de agua y saneamiento, para lo cual elaborará un diagnóstico completo acerca del estado actual del sistema de agua potable y disposición sanitaria de excretas, considerando principalmente las partes de todo el sistema y sus componentes, determinando sus puntos críticos.
- Validar e implementar el Manual de Operación y Mantenimiento, elaborado por el Residente.
- Implementar el Plan de Capacitación en Operación y Mantenimiento dirigido a los miembros del Consejo Directivo de la JASS, considerando como mínimo a 10 participantes de la comunidad designados por la JASS, que incluirá la metodología, contenidos mínimos a desarrollar en los talleres y sesiones demostrativas a realizar sobre el manejo de los equipos y herramientas, así como los recursos a utilizar durante la ejecución del servicio.
- Elaboración de la Ficha de registro de calidad del agua, la cual será de uso de los representantes de la JASS, así como para el monitoreo del MINSA y la oficina del ATM.
- Evaluación de salida, en el cumplimiento de los indicadores de calidad del agua en sistemas nuevos o rehabilitados, cuyas muestras de agua presentan cloro residual igual a 0.5 mg/l en el punto más lejano de la red de la fuente; y sistemas que proveen servicio continuo por lo menos 12 horas por día.



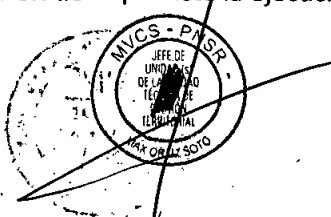
8.4.5 ARQUEÓLOGO

Profesional, con formación especializada, debidamente calificada y seleccionada por el PNSR, contratado por el NE, cuya obligación principal es elaborar y ejecutar el Plan de Monitoreo Arqueológico (PMA), de acuerdo a lo establecido en el Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos del Proyecto y normas vigentes.

Debe realizar, entre otras, las siguientes actividades:

Actividades previas a realizar, antes de la ejecución del PMA

- Elaborar un Plan de Monitoreo Arqueológico para la zona del proyecto en donde el PNSR tiene prevista la ejecución de la obra.



- Gestionar y obtener la autorización del Plan de Monitoreo Arqueológico en la respectiva Dirección Desconcentrada de Cultura del Ministerio de Cultura y su conformidad correspondiente.

Actividades a realizar durante la ejecución del PMA

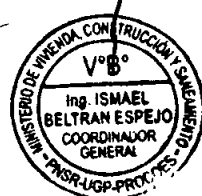
- Dar cumplimiento al Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos y al Informe de Supervisión y Evaluación Técnica de Campo del Ministerio de Cultura.
- Asegurar el seguimiento y control de la ejecución de las obras del proyecto a efectos de deslindar la presencia o no de evidencias arqueológicas subyacentes en el área de trabajo de la obra y en caso de encontrarlas, proceder a identificarlas, ubicarlas y preservarlas, lo que incluye su registro y, de ser el caso, la recolección e intervención de las evidencias o restos arqueológicos fortuitos o descontextualizados, según el procedimiento establecido para ello.
- Programar charlas de inducción, con relación a la conservación y protección del patrimonio cultural en el presente plan de monitoreo, debiendo acreditar su desarrollo en el informe final adjuntando las fichas de charlas de inducción suscritas por el personal operativo, el supervisor de obra y los monitores, según corresponda.
- Determinar la extensión y delimitación de las áreas arqueológicas registradas durante los trabajos de monitoreo deberán comprobarse técnicamente, a través de la realización de excavaciones restringidas. Dichos trabajos también deberán ser comunicados al Ministerio de Cultura.
- Implementar medidas de prevención, protección y señalización con cintas y mallas de seguridad y colocación de carteles a los monumentos arqueológicos comprometidos con el área materia de monitoreo arqueológico, a fin de evitar cualquier impacto durante las labores de ingeniería.
- Realizar el control permanente de la obra, mediante las fichas de monitoreo arqueológico, que deberán ser firmadas por el Arqueólogo, Residente y el Supervisor del Proyecto, las cuales deberán ser presentadas en el informe final.
- Coordinar con las Direcciones Desconcentradas de Cultura del Ministerio de Cultura, las supervisiones periódicas a los trabajos de monitoreo arqueológico, para su conformidad correspondiente.
- Obtención ante el Ministerio de Cultura de la Resolución Directoral de aprobación del informe final del plan de monitoreo arqueológico a la conclusión de las obras civiles que impliquen remoción de suelos.

8.4.6 ESPECIALISTA AMBIENTAL

Profesional, contratado por el NE, cuya obligación principal es realizar las actividades referidas al manejo ambiental durante la ejecución de la obra, con el propósito de minimizar el impacto de ésta en la zona de intervención, y ejecutar las actividades establecidas en el Expediente Técnico en el tema ambiental.

Debe realizar, entre otras, las siguientes actividades:

- Realizar el seguimiento del cumplimiento de la mitigación de impactos ambientales durante la ejecución de la obra.
- Velar por la aplicación de la normativa ambiental durante la ejecución de la obra.
- Realizar las charlas de capacitación al personal que participa en la ejecución de la obra sobre seguridad e higiene ocupacional y aspectos ambientales.



- Controlar que durante la ejecución de la obra, se prevea y minimice los impactos ambientales negativos, para lo cual deberá verificar que se cuente con servicios higiénicos adecuados y suficientes para los trabajadores de la obra.
- Verificar e implementar un sistema adecuado para eliminar desechos y materiales peligrosos para la salud humana.
- Con el fin de cumplir con las tipologías del impacto y las medidas de mitigación, se debe controlar y/o evitar que durante la ejecución y luego de la fase final de los trabajos, la generación de los siguientes impactos negativos, independientemente de las obligaciones que deriven de las especificaciones técnicas y demás normas y reglamentos nacionales:

- ✓ Contaminación del suelo, agua y otros recursos ambientales con aceites, grasas, combustibles, pinturas, etc. en el lugar de la obra, así como en el Campamento, si lo hubiera;
- ✓ Contaminación sonora en áreas rurales por medio de equipos y maquinaria pesada;
- ✓ Acumulación desordenada de detritos y otros materiales oriundos de los trabajos en el sitio de obras y en el campamento;
- ✓ Contaminación de las áreas citadas por cualquier residuo temporal indebidamente dispuesto;
- ✓ Generación de condiciones que propicien la proliferación de vectores de enfermedades transmisibles, como mosquitos en agua estancada, roedores en depósitos de basura, etc.;
- ✓ Destrucción de vegetación natural fuera del área de construcción, por depósito de materiales, acceso al lugar de la obra, canteras de materiales, campamento de trabajadores.

- Deberá exigir, entre otras, las siguientes medidas:

- ✓ Mantener un esquema eficiente de conservación del lugar donde se ejecuta la obra para prevenir daños y erosiones durante la temporada de lluvias intensas;
- ✓ Prever en los campamentos depósitos temporales para la recolección de basura, depósito y disposición correcta de residuos orgánicos, tanto sólidos como líquidos;
- ✓ Limpiar, consolidar y proteger las superficies del lugar donde se ejecuta la obra, canteras y campamentos;
- ✓ Desmontar, demoler correctamente intervenciones y obras provisionales, sin dejar componentes que pueden constituir, en el futuro, peligro o fuente de contaminación ambiental, realizando su disposición adecuada.
- ✓ Implementar acciones y medidas de contingencia entre accidentes, antrópicos y fenómenos naturales, a través de charlas de capacitación, organización de brigadas, implementación de kits de primeros auxilios, entre otras medidas y estrategias.

8.4.7 ASISTENTE ADMINISTRATIVO

Profesional, contratado por el NE, cuya obligación principal es apoyar al Residente en las actividades de índole administrativo durante la ejecución de la obra.

Debe realizar, entre otras, las siguientes actividades:



- Gestión y trámites para la contratación del Seguro Complementario por Trabajo de Riesgo —SCTR, con cobertura desde el inicio y hasta el término de la obra. Se deberá asegurar a la mano de obra calificada y no calificada, personal del NE y otros de corresponder.
- Gestión y trámites para la adquisición del Seguro de Todo Riesgo Construcción y Montaje - POLIZA CAR
- Administración de la documentación referida a los gastos realizados para la ejecución de la obra.
- Verificación a través del portal web de SUNAT, de la validez de los comprobantes de pago emitidos a favor del NE por la compra y/o pago de servicios referidos a la ejecución de la obra.
- Verificar que los documentos sustentatorios cumplan con las normas legales vigentes (Reglamento de Comprobantes de Pago SUNAT) y con los requisitos establecidos por el PNSR.
- Revisar el movimiento bancario, depósitos, retiros y otros cargos de las cuentas corrientes y de ahorro, analizando su relación con los gastos realizados y elaborar el resumen del movimiento bancario (identificando los depósitos, retiros, mantenimiento de cuenta, ITF, portes).
- Visar las autorizaciones de gasto y todos los documentos contables y financieros, de su manejo en señal de conformidad.
- Gestión y trámites para la obtención de las autorizaciones que se requieran para la ejecución de la obra.

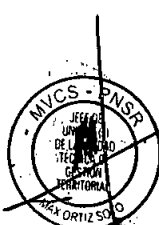


8.4.8 SUPERVISOR SOCIAL

Profesional, contratado por el NE, cuya obligación principal es realizar la supervisión, seguimiento y monitoreo a las actividades de desarrollo de capacidades que realizan los Gestores Sociales, durante las fases de ejecución, post ejecución y liquidación final del proyecto.

Debe realizar entre otros, las siguientes actividades:

- Supervisar la labor del Gestor Social para garantizar el cumplimiento de actividades en el marco de los lineamientos, estrategias y enfoques del PNSR.
- Orientar y apoyar al Gestor Social en la formulación e implementación de sus planes de trabajo en concordancia con los lineamientos, estrategias y enfoques del PNSR, así como las características propias de las localidades que se asigne.
- Brindar asistencia y verificar el contenido y la calidad de los procesos de capacitación implementados por el Gestor Social y Capacitador en Operación y Mantenimiento
- Revisar, evaluar y dar conformidad a los informes de cumplimiento de las actividades e indicadores establecidos en los planes de capacitación ejecutados por el Gestor Social.
- Realizar la evaluación de los indicadores de proceso y de resultados en las fases de ejecución y post ejecución establecidos en los planes de capacitación de sus ámbitos de intervención, en concordancia con el Sistema de Monitoreo del PNSR.
- Preparar y presentar el Plan de Supervisor Social al Responsable Regional Social.



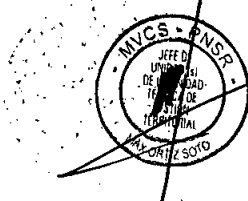
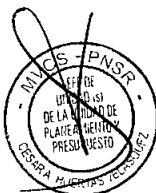
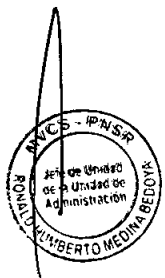
GA

- Preparar y presentar informes mensuales de las actividades de supervisión al Responsable Regional Social.
- Llevar un registro sistematizado de la información de los informes en versión digital, actividades mensuales y ejecución del presupuesto social de las localidades que se le asigne conforme a los formatos que proporcione el PNSR.
- Elaborar informes, reportes y otros requerimientos que solicite el PNSR.
- Participar en las Asambleas de rendición de cuentas de la gestión social, financiera y técnica del proyecto.
- Elaborar informe de liquidación de la intervención social de la fase de ejecución de acuerdo al formato proporcionado por el PNSR

Adicionalmente, una vez recepcionada la obra y luego de realizar el cambio del Residente como titular de la cuenta bancaria del NE, asumirá las obligaciones/actividades del Supervisor del proyecto, en lo que corresponda según las obligaciones indicadas en el ítem 8.5.2 de la presente Guía.

En la post ejecución, el Supervisor Social adicionalmente asume las siguientes responsabilidades:

- Supervisar la labor del Capacitador Técnico para garantizar el cumplimiento de actividades en el marco de los lineamientos, estrategias y enfoques del PNSR.
- Velar directa y permanentemente por la correcta ejecución del proyecto y del cumplimiento del Convenio de Cooperación.
- Recibir y revisar toda la documentación del componente social que le presenten los representantes del NE y el Gestor Social, emitiendo opinión sobre el asunto y lo tramitan al Responsable Regional Social en un plazo máximo de cinco (05) días hábiles, contados a partir de su recepción. Asimismo, deberá verificar que las compras se encuentren sustentadas de acuerdo a lo aprobado en el expediente técnico.
- Controlar y asegurar la calidad de los materiales e insumos de capacitación, de acuerdo a las especificaciones indicadas en el expediente técnico.
- Recepcionar, revisar y aprobar las Pre Liquidaciones mensuales sobre la post ejecución del proyecto, que el Gestor Social y los representantes del NE, deben presentarle en un plazo máximo de cinco (05) días hábiles posteriores al último día del mes, la que estará conformada por los aspectos financieros, de capacitación social y de capacitación técnica, según corresponda.
- Verificar en las compras de bienes y/o contrataciones de servicios, conjuntamente con el Gestor Social, que todo comprobante de pago que se reciba, cumpla con los requisitos que exige el Reglamento de Comprobantes de pago aprobados por la SUNAT.
- Tomar acciones inmediatas, si detecta que cualquiera de los representantes del NE, o Gestor Social, evidencian falta de capacidad, se nieguen al cumplimiento de sus obligaciones, o incurran en algún otro hecho que contravenga las condiciones del Convenio de Cooperación o esté interfiriendo con la oportuna y correcta ejecución de las actividades. Para ello el Supervisor Social deberá coordinar permanentemente con el Fiscal del NE.
- Participar en las Asambleas Generales de beneficiarios (rendiciones de cuentas, presunción de irregularidades en la capacitación, solicitud de cambio de profesionales o de los representantes del NE, etc.).
- Efectuar el seguimiento correspondiente para que el Gestor Social conjuntamente con el NE elaboren y presenten los informes mensuales y el informe final de capacitación del Proyecto, dentro de los plazos y de acuerdo a lo previsto en la presente Guía.



- Revisar la documentación complementaria que sustenta el gasto, que le será presentada por el Gestor Social y el NE luego de suscrita el Acta de Terminación de la implementación de los planes de capacitación. De estar conforme, consolidará la información de la Pre Liquidación consolidada de obra, elaborará, conjuntamente con el Gestor Social, la Pre Liquidación consolidada de post ejecución y la presentará al PNSR.
- Coordinar con la entidad para el registro de los avances mensuales en el sistema de seguimiento o información que le sea comunicado para su aplicación al proyecto.

El Supervisor Social es responsable de la veracidad de la información que presente al PNSR.

9. ETAPA OPERATIVA

La etapa comprende la ejecución/post ejecución del proyecto, la presentación y aprobación de las Pre Liquidaciones mensuales.

9.1 PROCEDIMIENTOS PARA LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO ANTES DEL INICIO

- Previo al inicio de la ejecución del proyecto, el PNSR, a través de sus unidades orgánicas señaladas en el Formato N° 01 y Formato N° 02, realizará las sesiones de orientación e inducción sobre aspectos contables, administrativos, legales, sociales y técnicos de gestión del proyecto, a todos los representantes del NE, así como al personal del NE que participe en el desarrollo del proyecto, levantándose un acta.
- La asistencia a las sesiones de orientación e inducción serán requisitos obligatorios para el registro de firmas y autorización del desbloqueo de la cuenta bancaria del NE.

9.1.1. SESIONES DE INDUCCIÓN Y ORIENTACIÓN CON LOS ACTORES QUE INTERVIENEN

Luego de la suscripción de los contratos del personal del NE y entrega del expediente técnico del proyecto, manuales, guías, etc., según corresponda al NE, el PNSR, a través de sus unidades orgánicas señaladas en el Formato N° 01 y Formato N° 02, deberá realizar sesiones de orientación al NE y sesiones de inducción para el personal del NE.

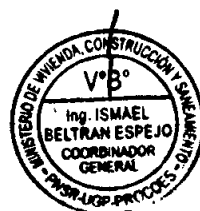
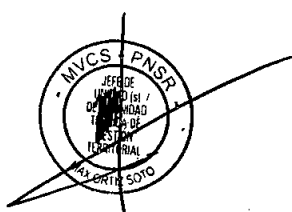
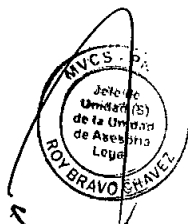
La UTP conjuntamente con la UTGT, o los que hagan sus veces en los programas, son los responsables de la organización de estas sesiones, previa coordinación con las demás unidades orgánicas del PNSR.

La asistencia a las sesiones de orientación e inducción será requisito obligatorio para el registro de firmas y desbloqueo de la cuenta bancaria del NE autorizados por la UTGT en coordinación con la UA.

La asistencia a las sesiones de orientación e inducción quedará registrada en los formatos N° 01 y N° 02 establecidos.

Sesión de inducción al personal del NE.

Luego de haber suscrito contrato con el personal del NE, considerado en el expediente técnico del proyecto y previo al inicio de la ejecución del proyecto, los Responsables Regional Técnico/Social dentro del lapso de cinco (5) días calendario como máximo, realizará las sesiones de inducción sobre aspectos contables, administrativos, legales,



técnicos y sociales de gestión del proyecto a todo el personal del NE, lo cual constará en el Acta de Participación de la Sesión de Inducción (Formato N° 01-Personal del NE).

Sesión de orientación al NE

Previo al inicio de la ejecución del proyecto, el Responsable Regional Técnico/Social o quien haga sus veces, realizará sesiones de orientación sobre aspectos contables, administrativos, legales, técnicos y sociales de gestión del proyecto a todos los representantes del NE, lo cual constará en el Acta de Participación en la Sesión de Orientación (Formato N° 02- NE).

9.1.2 REGISTRO DE FIRMAS EN LA ENTIDAD FINANCIERA Y DESBLOQUEO DE CUENTA BANCARIA DEL NE.

Luego que el Residente y representantes del NE reciban la Charla de Inducción y Orientación, la UA en un plazo máximo de siete (7) días hábiles elaborará la carta de presentación a la entidad bancaria, presentando al Tesorero del NE y Residente para que procedan al registro de firmas y desbloqueo de cuentas, no pudiendo utilizar los recursos hasta la autorización del Responsable Regional Técnico.

Para el registro de firmas. Los documentos a adjuntar son:

i. Para el Núcleo Ejecutor:

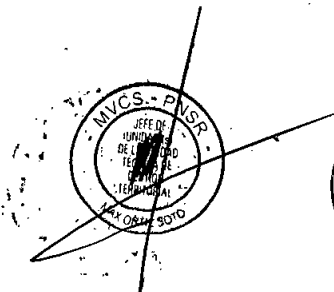
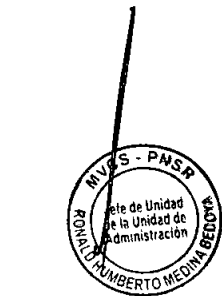
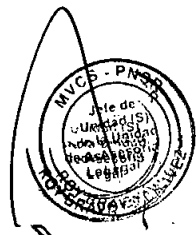
- Copia legalizada por Notario Público o Juez de Paz del Acta de Asamblea de Constitución del Núcleo Ejecutor;
- Copia legalizada por Notario Público o Juez de Paz, del DNI del Tesorero del NE.
- Copia legalizada por Notario Público o Juez de Paz, del DNI del Residente de obra.
- Original o copia legalizada del convenio, debidamente suscrito por las partes.
- Original o copia legalizada del contrato de locación de servicios del Residente

El Tesorero del NE y Residente, entregarán a la UA, o la que haga sus veces en los programas, el cargo de la autorización de uso de la cuenta bancaria del NE, acorde al Formato N° 03 para la inmovilización de la cuenta y la realización de transacciones bancarias y obtención de reportes a favor del PNSR, así como del Supervisor de Proyectos.

La cuenta bancaria del NE en moneda nacional tiene el carácter de cuenta bancaria 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 NE y el Residente.

El PNSR, a través de la UA, tiene la facultad de inmovilizar, recuperar el monto inmovilizado y/o cerrar la cuenta bancaria del NE en caso de indicios de anomalías, irregularidades o en previsión de ellas; así como por incumplimiento a lo indicados en el Convenio de Cooperación y la presente Guía.

En caso de cambio del Tesorero del NE, como titular de la cuenta bancaria mancomunada, se procederá previamente a suscribir una adenda que modifique el Convenio de Cooperación, la UTGT en coordinación con la UTP remitirá la información a la UA, siendo éstos últimos quienes comuniquen los cambios a la entidad financiera.



9.1.3. INFORME INICIAL TÉCNICO - SOCIAL

Después de recibidas las charlas de inducción y orientación, y previo al inicio de la ejecución del proyecto y con la participación del Residente, Supervisor del Proyecto, Gestor Social y Supervisión Social, se procederá a verificar en un plazo no mayor a diez (10) días hábiles la compatibilidad técnica y financiera del expediente y factibilidad de ejecución de la obra, así como la verificación de la viabilidad social del proyecto (aceptación del proyecto de parte de la población), para lo cual se constituirán en la zona prevista para la ejecución del proyecto, luego de lo cual se elaborará un informe técnico social sobre los resultados de la referida verificación.

9.1.3.1 Aspecto Técnico:

El Residente y el Supervisor de Proyectos se constituirán a la zona prevista para la ejecución de la obra, a fin de verificar la compatibilidad técnica y financiera del expediente técnico y ejecución de la obra, luego de lo cual se elaborará un informe inicial con opinión sobre la conformidad, que contendrá necesariamente el resultado de la comparación del expediente técnico del proyecto con la realidad encontrada en el campo.

En el supuesto que el informe no otorgue conformidad, por existir incompatibilidades y/o diferencias que no permitan proceder con el inicio de la obra, el expediente será devuelto al Responsable Regional Técnico, para que en el plazo de 15 días hábiles, determine las acciones correctivas que el caso amerite, las que incluirán la determinación de responsabilidades, de corresponder. Se deberá emitir opinión técnica fundamentada, proponiendo soluciones al respecto.

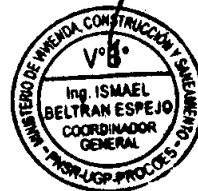
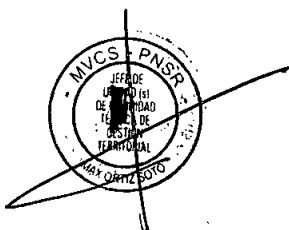
Asimismo, deberán verificar que se cuente con el saneamiento físico legal de los terrenos en que se ejecutarán las obras (ubicación de captaciones, reservorios, líneas y redes de distribución, etc.), contando con el documento que acredite la titularidad de los terrenos.

En la visita que se realice a la zona prevista para la ejecución de la obra, se pueden presentar las siguientes situaciones:

9.1.3.1.1 Existe conformidad del Expediente Técnico con la situación real del terreno: En este caso, el Supervisor del proyecto solicitará al Responsable Regional Técnico, la autorización para el uso de los recursos, y una vez aceptada la conformidad, se procederá a realizar las actividades previas a la suscripción del Acta de Entrega de Terreno (Formato N° 08), con lo cual se determina el inicio del plazo de ejecución de la obra; asimismo las actividades como la elaboración del Plan de Monitoreo Arqueológico y otros, detallados en el numeral 9.2.

9.1.3.1.2 Si parte del expediente técnico, se encuentra parcialmente ejecutado: El Residente informará, mediante Formato N° 05, el estado de operatividad de la obra parcialmente ejecutada; contando con la conformidad del Supervisor de Proyectos; dicho informe será presentado al Responsable Regional Técnico, para la evaluación correspondiente.

9.1.3.1.3 Si las metas del expediente técnico, estuvieran totalmente ejecutadas, o en ejecución con fuentes de financiamiento distintas a las señaladas en el Convenio suscrito: El Residente informará, mediante Formato N° 05, contando con la conformidad del Supervisor de Proyectos y se gestionará la Resolución del



Convenio de Cooperación; el PNSR a través de la UTGT y en coordinación con la UTP procederá de acuerdo a lo establecido en la normativa de inversión pública.

- 9.1.3.1.4 Si se requiere la realización de modificaciones: Se procederá de acuerdo a lo establecido en la presente Guía respecto a las modificaciones del expediente técnico (Anexo N°01), así como a registrar la situación encontrada en el Sistema de Seguimiento de Proyectos del PNSR. El PNSR a través de la UTGT y en coordinación con la UTP procederá de acuerdo a lo establecido en la normativa de inversión pública.

9.1.3.2 Aspecto Social:

El Gestor Social coordina con las autoridades comunales y realiza una asamblea general con los beneficiarios del proyecto donde les explica los componentes del proyecto, la modalidad de ejecución con NE y los compromisos que debe asumir los beneficiarios, tales como:

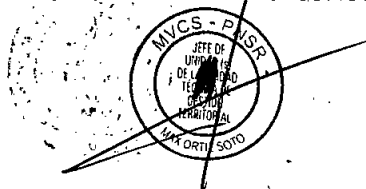
- Otorgar el documento de libre disponibilidad de terrenos para la ejecución del proyecto, en los casos que se requiera.
- El compromiso de las autoridades comunales de coordinar permanentemente con el personal del NE; así como con los funcionarios del PNSR.
- Participar en todas las sesiones de capacitación al NE.
- Participar en todas las sesiones de capacitación en comunicación y educación sanitaria.
- Participar en todas las sesiones de capacitación sobre Administración, Operación y Mantenimiento (AOM) del sistema de agua y Operación y Mantenimiento (OM) de las Unidades Básicas de Saneamiento (UBS).
- Aportar cuotas para constituir el fondo de implementación de la JASS.
- Aportar la cuota familiar mensual adecuada para asegurar la calidad del servicio y la sostenibilidad del proyecto, una vez que culmine la obra.
- El compromiso de la JASS de asumir la Administración, Operación y Mantenimiento (AOM) del sistema de agua y Operación y Mantenimiento (OM) de las Unidades Básicas de Saneamiento (UBS) a instalar.

En la presente intervención social, se pueden presentar las siguientes situaciones:

- **Existe aceptación del proyecto por parte de la población:** En tal caso el Gestor Social presenta el Informe al Supervisor Social, adjuntando el Acta de asamblea general de aceptación del proyecto (Formato N° 06), recomendando la realización de las actividades sociales previas al inicio de la obra.
- **Existen conflictos sociales:** En este caso el Gestor Social presenta el Informe al Supervisor Social, haciendo las recomendaciones pertinentes para la solución de los conflictos, de no llegar a una solución, no se inicia la obra.

En ambos casos el Supervisor Social informa al Responsable Regional Social de los resultados del informe inicial.

Obtenida la conformidad del Responsable Regional Técnico, al informe inicial presentado por el Supervisor de Proyectos (Formato N° 05), así como la conformidad del Responsable Regional Social al informe presentado por el Supervisor Social, se autorizará el uso de los recursos; luego de lo cual se procederá a realizar las actividades



previas a la suscripción del Acta de Entrega de Terreno (Formato N° 08), con lo cual se determina el Inicio de la Obra.

9.1.4. ACTIVIDADES PREVIAS AL INICIO DE OBRA

Luego de haber realizado el informe inicial (técnico-social), de acuerdo al numeral 9.1.3.1.1, se procederá con realizar las actividades previas a la suscripción del Acta de Entrega de Terreno (Formato N° 08).

9.1.4.1 Aspecto Técnico:

En aplicación del Certificado de Restos Arqueológicos - CIRA - del proyecto, y lo dispuesto en la normativa vigente, regulado por el Ministerio de Cultura, el Arqueólogo contratado por el NE elaborará el Plan de Monitoreo Arqueológico del Proyecto (PMA) en un plazo máximo de diez (10) días calendario deberá presentar a la Dirección Desconcentrada del Ministerio de Cultura para el trámite y la obtención de la aprobación respectiva.

9.1.4.2 Aspecto Social:

Previo al inicio de ejecución de obra, hasta un plazo de treinta (30) días calendario, el Gestor Social inicia las actividades de intervención social con la asistencia técnica al NE con la finalidad de capacitar a los representantes del NE en todo lo relacionado a la gestión y administración de los recursos del proyecto.

En esta etapa previa, el Gestor Social deberá cumplir con las siguientes actividades:

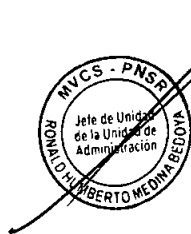
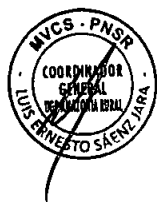
9.1.4.2.1 Actividades de compatibilidad y elaboración de Informe

- Actualización del Padrón de Usuarios y aprobación en asamblea general. Si hubieran más usuarios que aquellos establecidos en el expediente técnico, el Gestor Social y los representantes del NE informan al Residente, Supervisor del Proyecto y Supervisor Social para las acciones correspondientes.
- Hacer firmar compromisos a los beneficiarios en los casos que corresponda. Declaración Unilateral del beneficiario para autorizar la instalación intradomiciliaria de los servicios de agua potable y de la Unidad Básica de Saneamiento (UBS), pases de servidumbre, etc. (Formato N° 07)
- Aprobar el fondo de implementación y la cuota familiar: Los asociados aprueban en asamblea general el fondo de implementación para equipar la oficina de la JASS y aprueban la cuota familiar teniendo en cuenta el presupuesto que demandará la administración, operación y mantenimiento del Sistema de Saneamiento.

9.1.4.2.2 Realizar un diagnóstico participativo rápido sobre la situación del NE, prácticas de higiene de las familias y gestión del servicio (JASS y ATM) de los servicios de agua y saneamiento.

9.1.4.2.3 Reconformar el NE de ser el caso.

9.1.4.2.4 Reactivación de la JASS, en los casos que sea necesario, y facilitar el registro en la Municipalidad a cuya jurisdicción pertenezca.



- 9.1.4.2.5 Revisión y actualización de los Planes de capacitación (Gestión y Administración del NE, Comunicación y Educación Sanitaria a las familias y Gestión y fortalecimiento de capacidades de los Servicios de agua y saneamiento a las JASS y adecuación de los mismos de ser el caso según la realidad de cada localidad, presentando para ello un informe con la propuesta de modificación dirigido al Supervisor Social.
- 9.1.4.2.6 Apertura del Cuaderno de Capacitación.
- 9.1.4.2.7 Capacitación a los representantes del NE de acuerdo al Plan de Capacitación de Gestión y Administración del NE; Capacitación a las familias en conocimiento y adopción de prácticas sanitarias; capacitación a las JASS en el fortalecimiento de capacidades en Administración, operación y mantenimiento de los servicios de saneamiento.
- 9.1.4.2.8 Elabora y presenta el Informe Social de intervención previa.(Formato N° 05)

Las actividades específicas están señaladas en el Plan de Capacitación al NE, Plan de Capacitación para la Gestión (administración, operación y mantenimiento) de los Servicios de agua y saneamiento y Plan de Comunicación y Educación Sanitaria, que son parte integrante del expediente técnico del proyecto.

9.2 INICIO DE LA EJECUCIÓN DE LA OBRA-ENTREGA DE TERRENO

9.2.1 Condiciones para el inicio de la obra:

1. Informe Inicial técnico y social con conformidad del Responsable Regional Técnico y el Responsable Regional Social.
2. Plan de Monitoreo Arqueológico (PMA) aprobado en el marco del DS. N° 054-2013-PCM.
3. Haber tramitado la primera autorización de gastos que comprendan las herramientas y materiales básicos, así como el primer pago del arqueólogo y del componente social.

Una vez cumplidas estas condiciones se procederá con la suscripción del Acta de Entrega de Terreno (Formato N° 08), en un plazo no mayor de 05 días calendarios desde la comunicación de la aprobación del PMA con lo cual se determina la fecha de Inicio de ejecución del plazo de la Obra, para lo cual el Residente y el Supervisor de Proyectos se constituirán en la localidad donde se ejecutará la obra, quienes a la vez deberán tomar fotografías (mínimo 04, de las cuales 02 deben ser panorámicas) de la situación del proyecto antes de su inicio, las cuales se adjuntarán en el primer informe mensual a ser presentado.

Una vez suscrita el Acta de Entrega de Terreno, los representantes del NE, Residente y Supervisor de Proyecto, informarán al respecto al Responsable Regional Técnico. Asimismo el Supervisor de Proyecto comunicará oficialmente al Gobierno Local del inicio de la obra, a fin de que realice el seguimiento correspondiente que conlleve posteriormente a la transferencia de la obra.



En los casos en que por temporalidad, u otra causal debidamente sustentada, no se pueda iniciar la obra en el plazo antes señalado, el Residente y el Supervisor de Proyectos, deberán informar inmediatamente al Responsable Regional Técnico, quien registrará dicha situación en el Sistema de Seguimiento de Proyectos del PNSR y efectuará el seguimiento correspondiente para su inicio.

9.2.2 Inicio de ejecución

Se considerará como fecha de inicio de proyecto, la fecha señalada en el Acta de Entrega de Terreno.

En la fecha de Entrega de Terreno, en la que se inicia la obra del proyecto, se apertura el Cuaderno de Obra, el mismo que será llenado únicamente por el Residente y el Supervisor del proyecto.

9.3 EJECUCIÓN DE LA OBRA (TÉCNICO – SOCIAL)

9.3.1 REGISTROS DE SEGUIMIENTO

En concordancia con lo dispuesto en el Decreto Supremo 004-2017-VIVIENDA el PNSR a través de la UTP gestionará la publicación en el portal institucional del Ministerio, informes semestrales del avance de ejecución de los proyectos, en un plazo máximo de diez (10) días hábiles posteriores a su emisión.

También se registrarán los avances en el portal de INFObras, de acuerdo al siguiente procedimiento: El Responsable Regional Técnico, mediante la clave de usuario proporcionada por la Contraloría General de la República, registrará en representación del PNSR, la información referida a la obra en el sistema INFObras, de acuerdo a lo establecido en la Directiva N° 007-2013-CG/OEA, la misma que corresponde a todos los datos de la obra, su estado de avance físico y financiero, variaciones en el costo y en el plazo de ejecución, liquidación, operación y mantenimiento, entre otros.

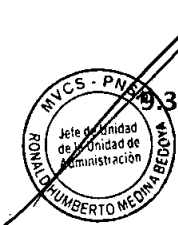
La información se registrará, sin carácter limitativo a través de:

- Ficha de obra: contiene datos generales de la obra.
- Ficha de datos de la obra: Contiene datos específicos de la obra.
- Ficha de avance de obra: Contiene avances mensuales de la obra.
- Ficha de operación y mantenimiento: Contiene información relacionada a la etapa de post operación.

Asimismo se deberá registrar el Acta de Entrega de Terreno (Formato N°08).

9.3.2 CRONOGRAMAS DE ACTIVIDADES Y DE ADQUISICIÓN DE INSUMOS ADECUADOS AL INICIO DE LA OBRA (TÉCNICO-SOCIAL)

Una vez establecida la fecha de inicio de obra, el Residente y el Gestor Social revisarán los cronogramas establecidos en el Expediente Técnico y de considerarlo conforme la adecuarán a dicha fecha, caso contrario procederán con la reformulación de actividades



tanto del aspecto técnico y aspecto social, respectivamente, lo que deberá ser sustentado mediante un informe del Supervisor del proyecto en un plazo de 05 días hábiles.

El Supervisor de Proyecto y Supervisor Social presentarán al Responsable Regional Técnico, en un plazo de dos (02) días hábiles, el cronograma debidamente aprobado para su registro en el SSP.

9.3.2.1. Cronograma de Avance de Obra Valorizado

Corresponde al Residente, cumplir el Cronograma de Avance de Obra Valorizado (Formato N° 09), siendo responsable del atraso o paralización injustificado de la misma, en cuyos casos, deberá reprogramar el cronograma, que permita el cumplimiento de las metas en los plazos establecidos inicialmente en el Expediente Técnico. El Supervisor de Proyectos deberá verificar, dar conformidad y exigir el cumplimiento del cronograma.

Si se produce un atraso injustificado y el avance físico valorizado es menor al 75% del programado, será causal de Notificación al Residente (Formato N° 30) y a los representantes del NE, para lo cual el Residente deberá elaborar dentro de los siete (07) días calendario del mes siguiente a la valorización en que se produce el atraso, un cronograma que contemple acelerar la ejecución de los trabajos correspondientes (Cronograma Acelerado de ejecución de obra) y asegure la culminación de la obra en el plazo establecido. Dicho cronograma debe ser presentado al Supervisor de Proyectos quién a su vez lo remitirá al Responsable Regional Técnico, en el Informe para el seguimiento correspondiente.

De persistir el atraso injustificado en la valorización siguiente, se considerará como incumplimiento de obligaciones del Residente, así como del NE, aplicándose las acciones administrativas contempladas en la normatividad vigente, y en el contrato del Residente.

9.3.2.2. Cronograma de Adquisición de Insumos

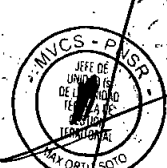
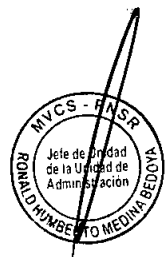
De igual modo el Residente debe elaborar y cumplir el Cronograma de Adquisición de Insumos (Formato N° 10), el mismo que tiene que guardar relación con el Cronograma de Avance de Obra Valorizado.

El Supervisor de Proyectos deberá verificar, dar conformidad y exigir el cumplimiento del Cronograma.

9.3.2.3. Cronograma del Componente Social

Corresponde al Gestor Social cumplir el Cronograma de avance de los Planes de Capacitación (Gestión y Administración del NE, Comunicación y Educación Sanitaria a las familias y Gestión, Administración, Operación y Mantenimiento del Servicio de Saneamiento a la JASS (Formato N° 11), siendo responsable del atraso injustificado de los mismos, en cuyos casos deberá reprogramar el Cronograma, que permita el cumplimiento de las metas en los plazos establecidos inicialmente en el expediente técnico. El Supervisor Social deberá verificar, dar conformidad y exigir el cumplimiento del cronograma.

Si se produce un atraso injustificado de la capacitación, el Gestor Social deberá elaborar dentro de los siete (7) días calendario del mes siguiente un cronograma consensuado con el



NE y la población que contemple acelerar la ejecución de las actividades de capacitación y asegure la culminación de los planes en el plazo establecido. Este cronograma, debe ser presentado obligatoriamente al Supervisor Social, quien dará conformidad, y este a su vez lo presentará al Residente del proyecto con copia al Responsable Regional Social.

De persistir el atraso injustificado en el mes siguiente, se considerará como incumplimiento de obligaciones del Gestor Social, así como del NE, aplicándose las acciones legales señaladas en el contrato del Gestor Social.

La implementación del cronograma del componente social se realizará conjuntamente con el cronograma de avance de obra.

9.3.3. CARTEL DEL PROYECTO

El Residente es el responsable de la elaboración del cartel del proyecto y que este cumpla con el Formato N° 04 establecido por el PNSR. Se coloca con aprobación previa del Supervisor de Proyectos, en lugar visible cercano a la zona donde se ejecuta la obra, en un plazo no mayor a siete (07) días de iniciada la misma.

El Residente y el NE son responsables de mantener el cartel de obra colocado y en buen estado de conservación, durante todo el proceso de ejecución del proyecto.

La Dirección Ejecutiva determinará las características del formato de cartel de proyecto, así como el uso de logos.

9.3.4. CUADERNO DE OBRA

El Cuaderno de Obra es un documento donde se registran las principales incidencias ocurridas durante la ejecución de la obra, tales como avance de los trabajos, consultas, respuestas del Residente y Supervisor de Proyectos y, en general, todo lo relacionado con el personal, equipo, materiales, plazo, modificaciones, etc.

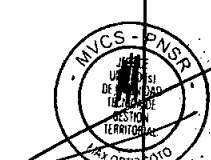
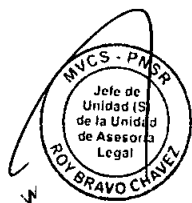
Debe permanecer en la obra durante toda la ejecución, la permanencia y custodia del cuaderno de obra es responsabilidad del Residente.

Antes del inicio del proyecto, el Residente verificará la adquisición y legalización del Cuaderno de Obra, ante un Notario Público o ante un Juez de Paz, según sea el caso. Las hojas deberán ser debidamente foliadas; tendrán un original y tres (03) copias desglosables, que se distribuirán de la siguiente manera:

- El original para el expediente de liquidación.
- Una copia para el Supervisor de Proyectos.
- Una copia para el Residente.
- Una copia para el NE.

El Residente y el Supervisor de Proyectos tendrán el encargo de:

- Apertura el cuaderno de obra.
- Indicar en la parte superior de todas las hojas del cuaderno de obra el nombre del proyecto.



- Firmar y sellar todas las hojas del cuaderno de obra.
- Registrar las principales incidencias ocurridas en el proyecto durante su ejecución, desde el inicio hasta la terminación de la obra, tales como: consultas entre los profesionales, paralizaciones, reinicio, solicitudes de modificación, principales trabajos realizados, personal en obra, uso de maquinaria, etc.
- Cerrar el cuaderno de obra al término de la obra, mediante anotación expresa. El Residente solicitará al Supervisor de Proyectos la conformación del Comité de Recepción, y que luego de producida la recepción de la obra por el referido comité, se registrará mediante asiento en el cuaderno de obra y procederá al cierre del mismo.

9.3.5. CUADERNO DE CAPACITACIÓN

El cuaderno de capacitación es el instrumento donde se registran cronológicamente las actividades principales y ocurrencias durante la ejecución y post ejecución de cada una de las actividades de los Planes de capacitación (Gestión y Administración del NE, Comunicación y Educación Sanitaria y Gestión del Servicio (JASS), el cual deberá estar previamente foliado y legalizado notarialmente o mediante el Juez de Paz. Tendrá un original y tres (3) copias desglosables, que se distribuirán de la siguiente manera:

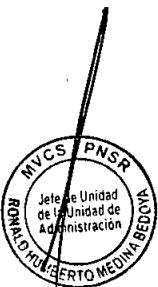
- El original para el Expediente de Liquidación.
- Una copia para el Supervisor Social
- Una copia para el Gestor Social
- Una copia para el NE.

El cuaderno de capacitación debe permanecer en la localidad durante toda la ejecución de la obra y post ejecución del proyecto. Es custodiado por el Fiscal del NE y en ausencia de éste por el Secretario. En el cuaderno de capacitación no deben aparecer borrones o enmendaduras.

El Gestor Social y el Supervisor Social tendrán el encargo de:

- Apertura el cuaderno de capacitación.
- Indicar en la parte superior de todas las hojas del cuaderno de capacitación el nombre del proyecto.
- Firmar y sellar todas las hojas del cuaderno de capacitación.
- Registrar las principales incidencias ocurridas durante la implementación de los planes de capacitación, desde el inicio hasta la terminación del proyecto, tales como: principales actividades realizadas, consultas entre los profesionales, reprogramaciones, uso de materiales de capacitación, etc.
- Cerrar el cuaderno de capacitación al término del proyecto, mediante anotación expresa. El Gestor Social solicitará al Supervisor Social la verificación del cumplimiento de actividades, indicadores y medios de verificación, lo cual se registrará mediante asiento en el cuaderno de capacitación.

El Supervisor Social debe elaborar un Acta, en la cual anotará el día y hora que conjuntamente con el Fiscal del NE verifican los pormenores, comprobando el cumplimiento de actividades, indicadores y medios de verificación y la culminación de la capacitación. De encontrarse conforme procederá al cierre del Cuaderno de Capacitación.



Si existiera alguna observación esta se consignará en el Acta y no se cerrará el Cuaderno de Capacitación. A partir del día siguiente, el Gestor Social dispondrá de quince (15) días calendario para subsanar las observaciones. Las actividades de capacitación que se ejecuten como consecuencia de observaciones no darán derecho al pago de ningún concepto a favor del Gestor Social.

Culminado el levantamiento de observaciones, el Supervisor Social verificará la subsanación de las mismas, no pudiendo formular nuevas observaciones. De haberse subsanado las mismas, se suscribirá el Acta y procederá al cierre del Cuaderno de Capacitación.

El Supervisor Social informará al Responsable Regional Social o quién haga sus veces el cierre del cuaderno de capacitación

9.3.6. IMPLEMENTACIÓN DE PLANES DE CAPACITACIÓN

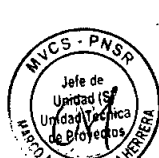
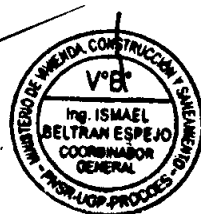
- En este periodo de ejecución de obra se realiza el fortalecimiento de las capacidades de gestión del servicio de agua y saneamiento a la organización comunal (JASS). Paralelamente al inicio de la obra el Gestor Social implementa los Planes de Capacitación: Gestión y Administración al NE, Plan de capacitación para la Gestión (administración, operación y mantenimiento) del Servicio a la JASS y Plan de Comunicación y Educación Sanitaria a las Familias, a fin de garantizar la sostenibilidad de los servicios de agua y saneamiento así como lograr el mayor impacto posible en la salud y calidad de vida de las familias rurales.
- Coordinación Interinstitucional con los establecimientos de salud a fin de garantizar en la adopción de las prácticas sanitarias de las familias, valoración y cuidado de los servicios.
- Así mismo, se promueve la adopción de prácticas sanitarias de las familias, valoración y cuidado de los servicios de saneamiento, cumplimiento de sus derechos y deberes de los usuarios, especialmente el pago del fondo de implementación de la JASS y el pago oportuno de la cuota familiar en el monto que cubra los costos de administración, operación y mantenimiento de los servicios.
- Al mismo tiempo, se capacita al NE para la administración adecuada de los recursos y rendición de cuentas que deben realizar durante la ejecución del proyecto.

9.3.7 AUTORIZACIÓN DE GASTOS

Fase de ejecución de obra.

Las Autorizaciones de Gastos (Formato N° 12), son elaboradas por el Residente con la intervención del NE, debiendo contar con el V°B° del Supervisor de Proyectos, así como con las firmas del Presidente(a), Secretario(a), Tesorero(a) y Fiscal, previa al retiro del dinero y ejecución del gasto, debiendo corresponder al cronograma de adquisición de insumos.

El Presidente(a) y el Fiscal del NE, así como el Supervisor de Proyectos deben controlar que los gastos se ejecuten previa emisión de la Autorización de Gastos, de acuerdo a los montos detallados en el presupuesto del expediente técnico.



El Supervisor de Proyectos podrá observar una Autorización de Gastos cuando alguno(s) de los pagos o retiros autorizados por los representantes del NE no estén debidamente justificados, debiendo rehacerse esta autorización; así como cuando no se haya presentado la rendición de la autorización de gastos anterior.

Fase de post ejecución de obra.

Las Autorizaciones de Gastos (Formato N° 12), son elaboradas por el Gestor Social con la intervención del NE, debiendo contar con el V°B° del Supervisor Social, así como con las firmas del Presidente(a), Secretario(a), Tesorero(a) y Fiscal, previa al retiro del dinero y ejecución del gasto, debiendo corresponder al cronograma de adquisición de insumos.

El Presidente(a) y el Fiscal del NE, así como el Supervisor Social deben controlar que los gastos se ejecuten previa emisión de la Autorización de Gastos, de acuerdo a los montos detallados en el presupuesto del expediente técnico.

El Supervisor Social podrá observar una Autorización de Gastos cuando alguno(s) de los pagos o retiros autorizados por los representantes del NE no estén debidamente justificados, debiendo rehacerse esta autorización; así como cuando no se haya presentado la rendición de la autorización de gastos anterior.

El informe de autorización de gastos debe remitirse con el siguiente contenido mínimo:

- Formato N° 12, firmado por el NE, Supervisor de proyecto/Supervisor Social y Residente/Gestor Social.
- Mínimo 3 cotizaciones, firmadas por el NE, Supervisor de proyecto/Supervisor Social y Residente/Gestor Social.
- Cuadros comparativos, en los que se consigna al postor ganador.
- Para el pago del personal del NE se debe adjuntar los formatos N° 28 y 29.
- Para el pago de mano de obra en la fase de ejecución de obra, se debe adjuntar los formatos N° 14 y 15.



9.3.8 PAGO DE LA MANO DE OBRA

La mano de obra no calificada debe ser preferentemente de la comunidad.

El Residente verificará y cautelará que los representantes del NE realicen el pago de la mano de obra de acuerdo a lo señalado en el presupuesto del Expediente Técnico; controlando que el pago se efectúe en forma oportuna y teniendo en consideración los rendimientos.

El pago de la mano de obra calificada y no calificada se realizará con transferencias (Código de Cuenta Interbancaria del Beneficiario) cheques de gerencia u otra modalidad de banca electrónica de cualquier banco o entidad financiera bajo la supervisión de la Superintendencia de Banca, Seguros y AFPs.

El Residente y el Tesorero(a) del NE deberán cancelar la mano de obra no calificada, como máximo, quincenalmente.



El control y pago deberán efectuarse respetando los formatos de las Hoja de Tareo y Hoja de Jornales. (Formato 14 y Formato N°15).

El Residente y el Fiscal 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 las condiciones del contrato suscrito.

9.3.9 INTERESES, PENALIDADES Y AHORROS

Los intereses, generados por la cuenta bancaria del NE, así como menores gastos y penalidades aplicadas, podrán invertirse únicamente en el costo directo del proyecto y dentro de los componentes considerados en el expediente técnico del proyecto correspondientes, con el fin de cubrir desfases presupuestales, adicionales y/o modificaciones no sustanciales, previa autorización del Supervisor de Proyectos y la conformidad del Responsable Regional Técnico y/o Social, según su competencia.

Existen dos momentos en que se procederá con la devolución de dinero de darse el caso que existan montos no invertidos o montos por aplicación de penalidades: La primera al término de la obra, luego de lo cual se realizará una Pre-Liquidación de Obra, y la segunda al término del proyecto, una vez culminadas las actividades de Post – Ejecución, luego de lo cual se realizará una Pre-Liquidación del Proyecto.

Estos serán devueltos al PNSR a través del Supervisor de Proyectos/Supervisor Social mediante la emisión de Cheque de Gerencia a nombre del Tesoro Público.

El Gestor Social brinda asistencia técnica al NE sobre el uso de los recursos obtenidos por concepto de intereses, ahorros y penalidades.

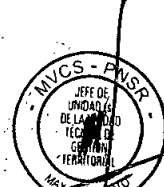
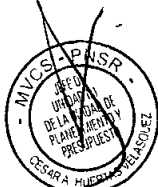
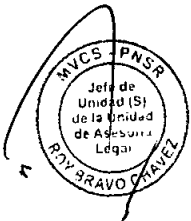
9.3.10 ADQUISICIÓN DE MATERIALES, HERRAMIENTAS, ALQUILER DE EQUIPOS Y OTROS

El Residente deberá asesorar y cautelar que los representantes del NE realicen las adquisiciones de herramientas y materiales de acuerdo al cronograma de adquisición de insumos y con las características de calidad y garantía que establecen las especificaciones técnicas aprobadas.

Para la contratación del Seguro Complementario por Trabajo de Riesgo —SCTR se deberá asegurar su cobertura desde el inicio y hasta el término de la obra (Se deberá asegurar a la mano de obra calificada y no calificada, Residente, Supervisor de Proyecto, Gestor Social, Supervisor Social, Capacitador Técnico, Arqueólogo, Especialista Ambiental, Asistente Administrativo, Maestro de Obra, y otros de corresponder).

Los representantes del NE, deben realizar las adquisiciones de un mismo material o herramienta, alquiler de equipos y maquinaria, de acuerdo a las siguientes modalidades:

- Para el caso de compras de bienes y/o contratación de servicios menores a diez (10) UIT, se requerirá como mínimo tres (03) cotizaciones



- b) Para el caso de compras de bienes y/o contratación de servicios mayores o iguales a diez (10) UIT y menores a treinta (30) UIT se requerirá como mínimo tres (03) cotizaciones, las cuales serán presentadas por el postor en sobre cerrado al NE, cuya apertura se realizará en presencia del Responsable Regional Técnico o de un representante del PNSR.
- c) Para el caso de compras de bienes y/o contratación de servicios mayores o iguales a treinta (30) UIT; el NE contará con la participación mínima de tres (03) postores, quienes presentarán su propuesta en sobre cerrado, cuya apertura se hará en presencia de Notario Público o Juez de Paz y del Responsable Regional Técnico o de un representante del Programa.
- d) En caso se presenten dos (02) o menos postores, el procedimiento se repetirá en segunda convocatoria, e independientemente del número de postores se procederá con la apertura de sobres.

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

Para los efectos de determinar la modalidad de alquiler se considerará el costo total de cada equipo y maquinaria necesario para la ejecución del proyecto hasta su culminación.

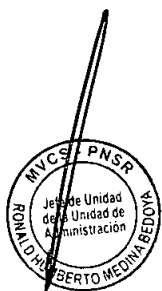
El alquiler de maquinaria y/o equipo deberá registrarse en el cuaderno de obra. El detalle se registrará en el Formato N° 16 (Control Diario de Uso de Maquinaria/Equipo) firmado por el Residente, Supervisor de Proyectos, Presidente(a)/Tesorero(a) del NE y el Maestro/Operador. De la misma forma se procederá para los casos de alquiler de equipo y/o máquina seca, en cuyo caso se deberá registrar adicionalmente lo relativo al combustible adquirido para su funcionamiento. El pago a los proveedores por el servicio de alquiler se realizará bajo la modalidad de "Transferencias de Cuentas" o "Cheques de Gerencia".

Las cotizaciones realizadas, se deberán anexar al expediente de liquidación con el cuadro comparativo.

Se deberá adjuntar a los comprobantes de pago, los contratos con los proveedores de bienes y/o servicios, cuando corresponda, como sustento de los pagos realizados.

El Residente deberá verificar y exigir que el Tesorero(a) obtenga todos los comprobantes de pago (boletas de venta, recibo por honorarios profesionales, recibos de arrendamientos, Formulario de la SUNAT (Formato 820), — Comprobante por Operaciones no Habituales entre otros) correspondientes a los gastos autorizados, tan pronto se efectivice la adquisición del bien o el pago del servicio.

El Residente verificará que todo comprobante de pago que se reciba cumpla con los requisitos que exige el Reglamento de Comprobantes de Pago, aprobado por la SUNAT, y que el tipo de negocio corresponda con el servicio brindado; siendo presentados en original o copia según sea el caso sin borrones ni enmendaduras, precisándose que para la expedición de la(s) copia(s), se empleará papel carbón, carbonado o auto aplicativo químico.



El pago por la compra de materiales y/o herramientas y servicios brindados, deberá hacerse contra entrega del bien, previa verificación de calidad y cantidad, recibiendo el comprobante de pago respectivo; estando prohibido efectuar pagos adelantados o a cuenta.

Los Comprobantes de Pago, deben ser girados a nombre del NE del Proyecto, previa verificación y según se ha señalado en el numeral anterior el cual se puede abreviar como se muestra a continuación:

NE — código(SNIP) —Nombre de la localidad - PNSR
Por Ejemplo: "NE(SNIP)-240805 Chucamarca-PNSR"

Uso de Declaraciones Juradas

Sólo en casos excepcionales, se podrá presentar la declaración jurada para sustentar gastos de viáticos y movilidad (pasajes locales, alimentación) de los representantes del NE y personal del NE, con la conformidad de los representantes del NE, Residente y Supervisor de Proyectos, debiendo indicarse el itinerario y las razones del desplazamiento (Formato N°21) Declaración Jurada de Gastos del NE y personal del NE.

Para la adquisición de bienes y/o prestación de servicios, se emitirá el respectivo documento (Formato N° 13) Declaración Jurada para la Adquisición de Bienes y/o Prestación de Servicios de Proveedores No Habituales), sustentado con el informe del Residente y Supervisor de Proyectos que permita rendir cuenta de dichos gastos.

El informe del Residente y Supervisor de Proyectos deberá contener los supuestos casos excepcionales a los que se hace referencia en los párrafos precedentes, sustentando el hecho que los proveedores no son habituales y que no hayan otros que ofrezcan dichos bienes o servicios en la zona, por tratarse de zonas alejadas o por alguna causa justificada expresamente indicada. Puede aplicarse a los siguientes gastos:

- Compra de insumos locales (arena, piedra, madera, paja, barro u otros). En el documento se deberá indicar el tipo de material, la cantidad adquirida, el costo unitario, así como la identificación del proveedor.
- Flete Rural. En el documento se deberá señalar el material transportado, cantidades, los lugares de transporte (origen y destino) y el medio empleado, así como la identificación del proveedor. En el caso de acarreo de material, deberá tratarse como se rinde la mano de obra no calificada.
- El monto máximo a rendir por Declaración Jurada será del 10% de UIT. Para los casos de Declaración Jurada que superen este monto, deberán contar además con el sustento técnico del Residente y las autorizaciones del Supervisor del proyecto y del Responsable Regional Técnico.

Los Comprobantes de Pago que sustenten gastos realizados por servicios (flete o similares), deben detallar el concepto del servicio, tipo de material, cantidad, costo unitario y la identificación de los lugares de transporte de ser el caso.

El Residente y Fiscal verificarán que el Tesorero(a) del NE se encargue de registrar los documentos sustentatorios de los gastos, en los Manifiestos de Gastos, según corresponda.



9.3.11 CONTROL DE ALMACÉN

El control de los materiales se realizará a través de los cuadros Movimiento Diario de Almacén-Entradas-Salidas y Resumen del Movimiento de Almacén-Entradas-Salidas (Formatos N° 17 y 18).

Para poder visualizar fácilmente el movimiento de materiales es conveniente llevar independientemente un control para los materiales con mayor incidencia en el presupuesto, utilizando los mismos formatos indicados en el párrafo precedente.

9.3.12 PAGO DE BIENES, SERVICIOS Y PERSONAL DEL NE.

Todas las compras de bienes y/o contratación de servicios que realice o contrate el NE, deben efectuarse en forma oportuna y bajo las mejores condiciones de precio, calidad y plazo, respetando los precios determinados en el expediente técnico del proyecto; de presentarse un incremento de precio del insumo, verificado por el Programa, se aceptará excepcionalmente el pago a un precio mayor.

El pago a proveedores cuyo monto sea mayor a una (01) UIT, se realizará bajo la modalidad de "Transferencia de Cuentas" o "Cheques de Gerencia". Lo antes señalado implica que solamente se puede hacer en cada operación bancaria autorizada y debidamente justificada, un solo retiro en efectivo menor o hasta una (01) UIT. Solamente se debe hacer una operación bancaria por día.

9.3.12.1 PAGO DE BIENES

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.

9.3.12.2 PAGO DE SERVICIOS

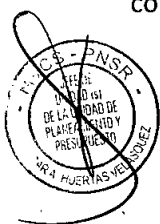
El pago por la prestación de servicios del personal del NE, contratado por el NE incluye todos los Impuestos de Ley, y se realizará vía transferencia bancaria de acuerdo a lo establecido por el PNSR. Se realizará en forma mensual, en relación directa al avance físico de la obra.

El pago de los impuestos a la SUNAT es responsabilidad del personal del NE contratado por el NE.

a. RESIDENTE

El pago del Residente será realizado por el Tesorero (a) del NE, previa autorización de los representantes del NE (Formato N° 28) y del Supervisor del Proyecto, de acuerdo a los rubros, montos y condiciones establecidas en su contrato y términos de referencia y contra presentación del correspondiente recibo de honorarios profesionales, el que debe estar firmado.

Para autorizar el pago, los representantes del NE y el Supervisor del Proyecto deben verificar que el Residente haya cumplido con una presencia efectiva en obra durante toda su ejecución. En caso de ausencias injustificadas, se debe establecer el descuento correspondiente, sin perjuicio de la aplicación de penalidades que puedan ameritar.



Los pagos al Residente correspondientes al plazo de ejecución de obra se abonarán mensualmente en forma proporcional al avance físico reportado.

El pago correspondiente a la pre-liquidación consolidada de obra se efectuará luego de la presentación y aprobación de la misma.

En caso de ausencias injustificadas, se debe establecer el descuento correspondiente.

Para verificar la permanencia en obra del Residente se utilizará el Formato N° 29, Constancia de Permanencia del personal del NE.



b. GESTOR SOCIAL

El pago al Gestor Social será realizado por el Tesorero(a) del NE y el Residente, previa autorización de los representantes del NE, Supervisor Social y del Supervisor de Proyectos, de acuerdo a los rubros, montos y condiciones establecidas en su contrato y términos de referencia y contra presentación del correspondiente recibo de honorarios profesionales, el que debe estar firmado.

Los pagos del Gestor Social se realizarán de la siguiente forma:

Los pagos al Gestor Social se abonarán mensualmente en forma proporcional al avance físico de la obra y de las actividades de capacitación reportada.

Durante la post ejecución del proyecto, el criterio de pago será el mismo que en la etapa de ejecución.

El pago correspondiente a la liquidación final del proyecto se efectuará luego de la presentación y aprobación de la misma.

En caso de ausencias injustificadas, se debe establecer el descuento correspondiente, sin perjuicio de la aplicación de penalidades que puedan ameritar.

Para verificar la permanencia en obra del Gestor Social se utilizará el Formato N° 29, Constancia de Permanencia del personal del NE.

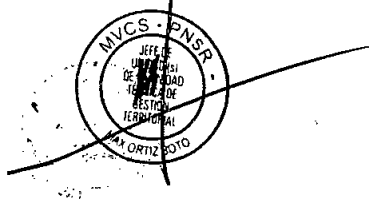
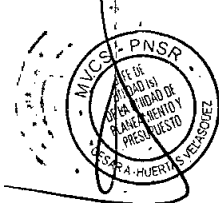
Para autorizar el pago, los representantes del NE deberán verificar que el Gestor Social haya cumplido con un desempeño y una presencia efectiva de acuerdo a las condiciones de contrato. Dicho pago se realizará en forma mensual.



c. SUPERVISOR DEL PROYECTO

El pago al Supervisor del Proyecto será realizado conforme a lo estipulado en los términos de referencia del contrato suscrito, previa conformidad del PNSR, (Formato N° 40) y contra la presentación del correspondiente recibo de honorarios profesionales, el que debe estar firmado.

Los pagos al Supervisor de Proyecto correspondientes al plazo de ejecución de obra, se abonarán mensualmente en forma proporcional al avance físico reportado.



Para la autorización del pago del Supervisor del Proyecto, se debe verificar que haya cumplido con una presencia efectiva en obra durante toda su ejecución.

El pago correspondiente a la pre-liquidación consolidada de obra se efectuará luego de la presentación y aprobación de la misma.

En caso de ausencias injustificadas, se debe establecer el descuento correspondiente, sin perjuicio de la aplicación de penalidades que puedan ameritar.

Para verificar la permanencia en obra del Supervisor del Proyecto se utilizará el Formato N° 29, Constancia de Permanencia del personal del NE.

d. SUPERVISOR SOCIAL

El pago al Supervisor Social será realizado por el Tesorero (a) del NE y el Residente, previa autorización de los representantes del NE y el Responsable Regional Social, de acuerdo a los rubros, montos y condiciones establecidas en su contrato y términos de referencia y contra presentación del correspondiente recibo de honorarios profesionales, el que debe estar firmado.

Los pagos del Supervisor Social se abonarán mensualmente en forma proporcional al avance físico de la obra y de las actividades de capacitación reportada. El criterio de pago en la post ejecución será el mismo que en la etapa de ejecución.

El pago correspondiente a la liquidación final del proyecto se efectuará luego de la presentación y aprobación de la misma.

Para la autorización del pago del Supervisor Social, se debe verificar su permanencia efectiva en la localidad asignada, de acuerdo a lo especificado en su contrato.

En caso de ausencias injustificadas, se debe establecer el descuento correspondiente, sin perjuicio de la aplicación de penalidades que puedan ameritar.

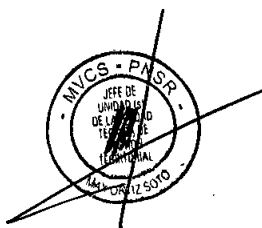
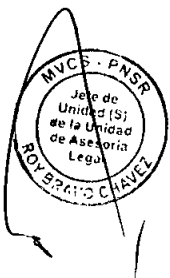
Para verificar la permanencia del Supervisor Social en el Proyecto se utilizará el Formato N° 29, Constancia de permanencia del personal del NE.

e. CAPACITADOR TECNICO

El pago al Capacitador Técnico será realizado por el Tesorero(a) del NE y el Gestor Social, previa autorización de los representantes del NE y Supervisor Social, de acuerdo a los rubros, montos y condiciones establecidas en su contrato y términos de referencia y contra presentación del correspondiente recibo de honorarios profesionales, el que debe estar firmado.

Los pagos del Capacitador Técnico durante la post ejecución, se realizarán de la siguiente forma:

Los pagos del Capacitador Técnico se abonarán mensualmente en forma proporcional al avance de actividades de capacitación reportado.



Para la autorización del pago del Capacitador Técnico, se debe verificar su permanencia efectiva en la localidad asignada, el mismo que es a tiempo parcial, siendo su coeficiente de participación de 0.5 por proyecto.

En caso de ausencias injustificadas, se debe establecer el descuento correspondiente, sin perjuicio de la aplicación de penalidades que puedan ameritar.

Para verificar la permanencia del Capacitador Técnico en el proyecto se utilizará el Formato N° 29, Constancia de permanencia del personal del NE.

f. ASISTENTE ADMINISTRATIVO

El pago del Asistente Administrativo será realizado por el Tesorero(a) del NE, previa autorización de los representantes del NE (Formato N° 28) y del Residente, de acuerdo a los rubros, montos y condiciones establecidas en su contrato y términos de referencia y contra presentación del correspondiente recibo de honorarios profesionales, el que debe estar firmado.

Los pagos del Asistente Administrativo se abonarán mensualmente en forma proporcional al avance físico de la obra.

Para autorizar el pago, los representantes del NE y el Residente deben verificar que el Asistente Administrativo haya cumplido con una presencia efectiva en obra durante toda su ejecución.

En caso de ausencias injustificadas, se debe establecer el descuento correspondiente, sin perjuicio de la aplicación de penalidades que puedan ameritar.

Para verificar la permanencia en obra del Asistente Administrativo se utilizará el Formato N° 29, Constancia de Permanencia del personal del NE.

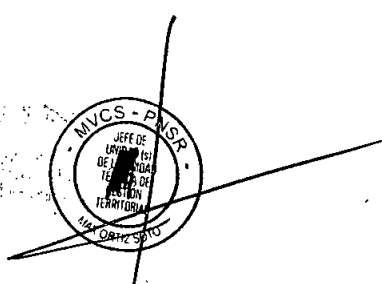
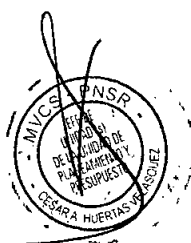
g. ARQUEÓLOGO

El pago del Arqueólogo será realizado por el Tesorero (a) del NE, previa autorización de los representantes del NE, Residente y del Supervisor del Proyecto (Formato N° 28), de acuerdo a los rubros, montos y condiciones establecidas en su contrato y términos de referencia y contra presentación del correspondiente recibo de honorarios profesionales, el que debe estar firmado.

Para autorizar el pago, el Residente y el Supervisor del Proyecto deben verificar que el Arqueólogo haya cumplido con los términos de referencia del contrato.

Los pagos al Arqueólogo correspondientes al plazo en que se ejecutan actividades referidas a las excavaciones consideradas en el expediente técnico, se abonarán mensualmente en forma proporcional al avance físico reportado.

Para verificar la permanencia en obra del Arqueólogo se utilizará el Formato N° 29, Constancia de Permanencia del personal del NE.



h. ESPECIALISTA AMBIENTAL

El pago del Especialista Ambiental será realizado por el Tesorero (a) del NE, previa autorización de los representantes del NE, Residente y del Supervisor del Proyecto (Formato N° 28), de acuerdo a los rubros, montos y condiciones establecidas en su contrato y términos de referencia y contra presentación del correspondiente recibo de honorarios profesionales, el que debe estar firmado.

Para autorizar el pago, el Residente y el Supervisor del Proyecto deben verificar que el Especialista Ambiental haya cumplido con los términos de referencia del contrato.

Los pagos al Especialista Ambiental correspondientes al plazo de ejecución de la obra, se abonarán mensualmente en forma proporcional al avance físico reportado.

Para verificar la permanencia en obra del Especialista Ambiental se utilizará el Formato N° 29, Constancia de Permanencia del personal del NE.

9.3.13 REGISTRO Y CUSTODIA DE LOS DOCUMENTOS SUSTENTATORIOS DEL GASTO

El Residente/Gestor Social, Presidente(a) y el Tesorero(a) del NE visarán la documentación sustentatoria del gasto y estará a disposición del Supervisor de Proyectos/Supervisor Social y/o de los representantes acreditados del PNSR para su revisión, las veces que sean requeridas. Asimismo dicha documentación estará bajo custodia del Tesorero(a) del NE hasta que se rinda cada Pre Liquidación mensual.

El Residente/Gestor Social velará, en todos los casos, que sea el Secretario(a) del NE quien custodie y conserve el Convenio de Cooperación, los contratos del NE con los diversos profesionales, el Expediente Técnico, Cuadro Resumen del Movimiento de Almacén — Entradas - Salidas, copia de las solicitudes de Transferencia de fondos, copia de los informes emitidos y las comunicaciones recibidas de parte del PNSR o del Supervisor de Proyectos/Supervisor Social, entre otros.

9.3.14 VALORIZACIONES DE LA OBRA

El Residente y el Supervisor de Proyectos de manera conjunta elaborarán las valorizaciones mensuales de la obra, con relación al último día de cada mes de acuerdo a los metrados realmente ejecutados y precios unitarios, que figuran en el Presupuesto del Expediente Técnico. Contendrá también información de lo valorizado en los meses anteriores, así como de lo acumulado y saldos (Formato N° 19).

El Presidente (a) del NE visará las valorizaciones en señal de conformidad.

El Supervisor de Proyectos aprobará la valorización, determinándose el avance físico de la obra. Esta documentación formará parte de la Pre Liquidación Mensual.

La valorización final de la obra reflejará los trabajos realmente ejecutados, incluyendo modificaciones, ampliaciones y deductivos, previamente aprobados en el marco de la normativa de inversión pública, mediante Adenda al Convenio.

9.3.15 REUNIONES DE COORDINACIÓN DE PERSONAL DEL NE



Se efectuarán reuniones de coordinación entre el NE, Residente, Supervisor de Proyectos, Gestor Social y Supervisión Social previas a las rendiciones de cuenta mensuales, para la elaboración y preparación de la información a presentar en las asambleas mensuales, tanto de los aspectos técnicos y sociales, y cuando la situación lo amerite.

9.3.16 RENDICIONES DE CUENTAS, PRESENTACIÓN DE INFORMES MENSUALES Y PRE LIQUIDACIONES

9.3.16.1 RENDICIONES DE CUENTAS A LA COMUNIDAD

El NE y el Residente, mediante asambleas mensuales, deben rendir cuenta a la población beneficiaria sobre los gastos incurridos de manera detallada, publicar los resúmenes del estado financiero y manifiestos de gastos en lugares visibles y de fácil acceso, debiendo permanecer en el lugar hasta que se reemplacen por las subsiguientes; así como suscribir el Acta de Rendición Mensual en la que se registrará la información detallada, debiendo el Gestor Social apoyar en la convocatoria y participar en la Asamblea. El Supervisor de Proyectos y Supervisor Social cautelarán el cumplimiento de las rendiciones a la comunidad.

Una vez recepcionada la obra, el NE y el Residente convocan a los beneficiarios a una Asamblea General para presentar la Rendición de Cuentas Final de la Obra y suscribir el Acta de Rendición de Cuentas Final de la Obra/Proyecto (Formato N° 43).

9.3.16.2 PRESENTACIÓN DE INFORMES

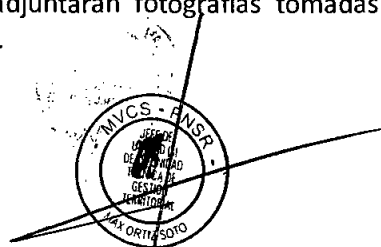
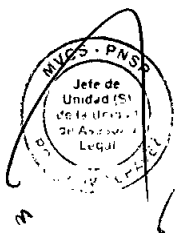
a. RESIDENTE

El Residente elaborará y presentará informes mensuales sobre el desarrollo de la obra en concordancia con el Expediente Técnico hasta el último día del mes correspondiente. Este informe formará parte de la pre liquidación mensual respectiva.

Los informes mensuales, contienen las rendiciones de cuentas parciales y el informe técnico respectivo y deberán versar sobre los aspectos técnicos y contables, cuya presentación se efectuará en forma ordenada y por separado, de acuerdo al siguiente detalle:

Aspectos técnicos

- a.1 Resumen de las principales ocurrencias en la ejecución de los trabajos y su administración por parte de los representantes del NE.
- a.2 Informe mensual del Residente de obra (Formato N° 32)
- a.3 Valorización de avance físico de obra (Formato N° 19).
- a.4 Cronograma de avance de obra valorizado (Formato N° 09).
- a.5 Cuadro resumen del movimiento de almacén-entradas-salidas (Formato N° 18)
- a.6 Relación de material en cancha y sobrantes de obra (Formato N° 20)
- a.7 Copias del cuaderno de obra del mes que corresponda.
- a.8 Resultados de Laboratorio de diseños y control de calidad, de ser el caso.
- a.9 Fotografías (con fecha) que muestren el avance del proyecto con la presencia del Residente y todo el personal del NE que participan en las actividades del mes y en el caso del primer informe, se adjuntarán fotografías tomadas antes del inicio de la obra, además del cartel de obra.



- a.10 Ficha mensual de control ambiental de la obra (Formato N° 26)
- a.11 Acta de rendición mensual de cuentas a la población beneficiaria (adjuntar dos fotografías de la asamblea según indicaciones del ítem 8).
- a.12 Acta de entrega del terreno - Formato N° 08 (en el primer mes).

Aspectos financieros:

- a.12 Resumen del estado financiero (Formato N° 23).
- a.13 Manifiesto de Gastos (Formato N° 22), adjuntando la documentación sustentatoria en original.
- a.14 Autorización de Gastos (Formatos N° 12).
- a.15 Documentos emitidos por la entidad bancaria que acrediten los movimientos realizados en la cuenta bancaria del NE (extractos bancarios u otros documentos).
- a.16 Fotocopia del Convenio y presupuesto general (en el primer mes).
- a.17 Extracto bancario donde conste el desembolso del PNSR (en el primer mes).
- a.18 Documentos concernientes a las transacciones financieras como cartas, formatos, vouchers, entre otros.

Para el cálculo de avance financiero, gasto reportado y avance físico del proyecto se deberá tener en cuenta lo siguiente:

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

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

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

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

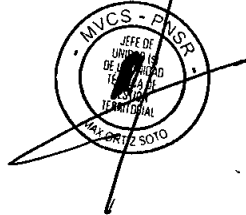
El cálculo del **avance físico** de la obra a la fecha del informe, expresado en porcentaje, se calculará mediante la siguiente relación:

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

El Informe mensual del Residente deberá ser presentado al Supervisor del Proyecto dentro de los cinco (5) primeros días hábiles del mes siguiente a su ejecución. La 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 del Proyecto lo aprobará y autorizará el pago mensual correspondiente (Formato N° 28).

De efectuar observaciones el Supervisor del Proyecto notificará las mismas al NE y Residente para que procedan a levantarlas dentro del plazo otorgado en la notificación, el mismo que no excederá a tres (3) días calendario, su presentación extemporánea lo hará acreedor a las penalidades establecidas en su contrato y sus correspondientes Términos de Referencia. Asimismo, el Supervisor de Proyectos informará dentro de los dos (2) días hábiles al



Responsable Regional Técnico sobre las observaciones subsanadas, adjuntando el cargo de la notificación.

Adicionalmente, el **Informe Final** de la ejecución de la obra deberá contener la siguiente documentación correspondiente a los aspectos técnicos:

- a.19 Acta de terminación y recepción de obra (Formato N° 36).
- a.20 Acta de compromiso de operación y mantenimiento provisional de la obra (Formato N° 37).
- a.21 Acta de Rendición de Cuentas Final Obra/Proyecto (Formato N° 43).
- a.22 Fotografías que demuestren que la obra está concluida y operativa, así como de la placa recordatoria. (Formato N° 47)
- a.23 Informe final de obra del Residente debidamente suscrito, que deberá contener como mínimo lo señalado en el Formato N° 38.
- a.24 Memoria descriptiva valorizada; que deberá contener como mínimo:
 - Descripción de las estructuras del sistema tales como captaciones, casetas de bombeo, reservorios entre otros, consignando el área total del terreno, linderos y medidas perimétricas, así como el material de construcción utilizado y valor de la obra y las referencias que permitan la ubicación exacta de los mismos.
- a.25 Plano de ubicación de la obra georeferenciada (WGS84).
- a.26 Copia de Planos de replanteo final que fueron presentados al Comité de Recepción de Obra.
- a.27 Protocolos de pruebas hidráulicas y otros que correspondan a la ejecución de la obra.
- a.28 Manual de Operación y Mantenimiento aprobado por el Supervisor del proyecto.

El Informe final del Residente deberá ser presentado al Supervisor del Proyecto dentro de los seis (6) días calendario, posteriores a la suscripción del Acta de Terminación y Recepción de Obra. 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 final y de encontrarlo conforme, el Supervisor del Proyecto aprobará y autorizará el último pago mensual correspondiente (Formato N° 28).

De efectuar observaciones el Supervisor del Proyecto notificará las mismas al NE y Residente para que procedan a levantarlas dentro del plazo otorgado en la notificación, el mismo que no excederá a tres días calendario, su presentación extemporánea lo hará acreedor a las penalidades establecidas en su contrato y sus correspondientes Términos de Referencia. Asimismo, el Supervisor de Proyectos informará dentro de los cinco (5) días hábiles al Responsable Regional Técnico sobre las observaciones subsanadas, adjuntando el cargo de la notificación.

b. GESTOR SOCIAL

El Gestor Social elaborará informes mensuales sobre el desarrollo de los planes de capacitación en concordancia con el Expediente Técnico hasta el último día del mes correspondiente, estos informes formarán parte del pre liquidaciones mensuales respectivas. Los informes mensuales, contienen el desarrollo de las actividades de capacitación de los planes de Gestión y Administración del NE, Comunicación y Educación Sanitaria a Familias y Gestión, Administración, Operación y Mantenimiento del Servicio a las JASS, cuya presentación se efectuará en forma ordenada y por separado, de acuerdo al siguiente detalle:

- b.1 Informe cualitativo y cuantitativo del avance de la ejecución de los planes de capacitación: Gestión y Administración del NE, Comunicación y Educación Sanitaria a Familias y Gestión, Administración, Operación y Mantenimiento del Servicio a las JASS.
- b.2 Copia de registro de asistencia de las capacitaciones.
- b.3 Copia del Cuaderno de Capacitación.
- b.4 Registro fotográfico.
- b.5 Cronograma de capacitación.
- b.6 Constancia de visitas domiciliarias, según corresponda
- b.7 Copia de Actas de Asambleas según corresponda

Los informes mensuales del Gestor Social deberán ser presentados al Supervisor Social el último día hábil de cada mes. La presentación extemporánea lo hará acreedor a las penalidades establecidas en su contrato y sus correspondientes Términos de Referencia.

Luego de la recepción del informe mensual respectivo, el Supervisor Social dentro de dos (2) días calendario deberá revisar y verificar las actividades realizadas en base al listado de acciones de capacitación social (Formato N° 25) y de encontrarlo conforme lo entregará al Supervisor de Proyectos.

De efectuar observaciones el Supervisor Social notificará al NE y al Gestor Social para que procedan a levantarlas dentro del plazo otorgado en la notificación, el mismo que no excederá a tres (3) días calendario, su presentación extemporánea lo hará acreedor a las penalidades establecidas en su contrato y sus correspondientes Términos de Referencia. Asimismo, el Supervisor Social informará en el plazo de un (1) día calendario al Supervisor de Proyectos con copia al Responsable Regional Social sobre las observaciones subsanadas, adjuntando el cargo de la notificación.

c. SUPERVISOR DEL PROYECTO

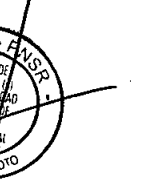
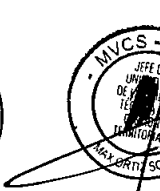
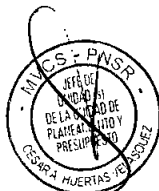
El Supervisor del Proyecto elaborará y presentará informes mensuales correspondientes a los aspectos técnicos, sociales y financieros, desde el inicio y hasta la culminación de la obra. Dichos informes deberán ser presentados al PNSR hasta el séptimo (7) día hábil del mes siguiente al inicio y/o ejecución del proyecto (como plazo máximo). Su presentación extemporánea lo hará acreedor a la penalidad establecida en el contrato correspondiente.

El Supervisor de Proyectos elaborará un informe mensual sobre el desarrollo del proyecto en concordancia con el Expediente Técnico hasta el último día del mes correspondiente. Este informe formará parte de la pre liquidación mensual respectiva.

Los informes mensuales, contienen las rendiciones de cuentas parciales y el informe técnico respectivo y deberán versar sobre los aspectos técnicos y contables, cuya presentación se efectuará en forma ordenada y por separado, de acuerdo al siguiente detalle:

El informe mensual del Supervisor del Proyecto deberá contener los siguientes documentos, según corresponda:

- c.1 Hoja de evaluación de documentos por el supervisor del proyecto (Formato N° 34)
- c.2 Datos generales del Convenio, solo en el primer informe (Formato N° 33)
- c.3 Informe mensual del supervisor (Formato N° 35)
- c.4 Ficha mensual de control ambiental de los proyectos, de acuerdo al Formato N° 26.



- c.5 Las fotografías necesarias para evidenciar el avance físico por el que se solicita pago. Deben mostrar también la presencia del Supervisor, indicando la fecha y un breve comentario (mínimo dos por quincena) y en el caso del primer informe, se adjuntarán fotografías tomadas antes del inicio de la obra.
- c.6 Cuando se informe la culminación de la obra, deberá adjuntar una copia de los asientos del cuaderno de obra donde se indique de manera expresa la culminación, adjuntando además, como mínimo 06 fotografías representativas del proyecto terminado y 02 fotografías panorámicas, en las que figure el Supervisor del Proyecto, así como las fotografías tomadas antes del inicio de la obra.
- c.7 Informe del Residente.
- c.8 Pronunciamento del Supervisor del Proyectos sobre la capacitación técnica realizada por el Residente.
- c.9 Informe del componente social.

El PNSR a través del Responsable Regional Técnico verificará el contenido de los informes presentados, realizando las observaciones que estime pertinentes y notificando las observaciones de ser el caso, las mismas que deben ser subsanas en un plazo no mayor de cinco (5) días calendario. En caso de incumplimiento se aplicará las penalidades correspondientes.

d. LIQUIDADADOR

El Liquidador deberá proceder a la revisión de la documentación correspondiente a los aspectos contables, según lo señalado en la normativa aplicable, dentro de los tres (3) días hábiles de recibido el Informe del Supervisor del Proyecto con la documentación sustentatoria correspondiente.

El Liquidador elaborará el informe financiero de la Pre liquidación Mensual, Pre liquidación Consolidada de Obra, Pre liquidación Consolidada Post Ejecución y Liquidación Final, considerando los documentos presentados por el Residente/Gestor Social en lo referente a los Aspectos Financieros, en el cual deberá recomendar su aprobación u observar la rendición.

Si hubiera observaciones, deberá formular la notificación al Supervisor del Proyecto/Supervisor Social respectivamente, haciendo el seguimiento hasta su regularización dentro del plazo otorgado, sin perjuicio de las penalidades correspondientes a aplicar.

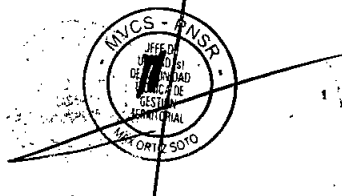
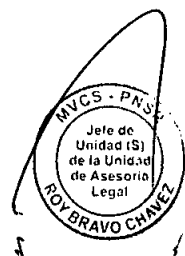
De encontrarse conforme, recomendará la aprobación de la Pre liquidación Mensual, Pre liquidación Consolidada de Obra, Pre liquidación Consolidada Post Ejecución y Liquidación Final, según corresponda, y elaborará la Ficha de Aprobación respectiva, según lo señalado en la normativa aplicable.

Asimismo, el Liquidador remitirá a las UTGT o el que haga sus veces en los programas, copia del cargo del informe con las observaciones encontradas, dentro del mismo plazo que tiene para revisión.

e. CAPACITADOR TÉCNICO

En relación al informe del Capacitador Técnico, se deberá presentar lo siguiente:

- e.1 Cronograma de capacitación técnica programada (en el primer informe mensual).
- e.2 Lista de asistencia de usuarios, por sesión de la capacitación técnica efectuada.
- e.3 Descripción de la capacitación técnica efectuada.



- e.4 Testimonio fotográfico (mínimo 2 fotos por actividad realizada).
- e.5 Copia del acta de entrega del kit de herramientas a la comunidad (en el informe final).
- e.6 Plan de operación y mantenimiento de la obra (en el informe final).

Los informes mensuales del Capacitador Técnico deberán ser presentados al Supervisor Social el último día hábil del mes. La presentación extemporánea lo hará acreedor a las penalidades establecidas en su contrato y sus correspondientes Términos de Referencia.

Luego de la recepción del informe mensual respectivo, el Supervisor Social dentro de dos (2) días calendario deberá revisar y verificar las actividades realizadas y de encontrarlo conforme lo entregará al Responsable Regional Social.

De efectuar observaciones el Supervisor Social notificará al NE y al Capacitador Técnico para que procedan a levantarlas dentro del plazo otorgado en la notificación, el mismo que no excederá a tres (3) días calendario, su presentación extemporánea lo hará acreedor a las penalidades establecidas en su contrato y sus correspondientes Términos de Referencia.

Asimismo, el Supervisor Social informará en el plazo de un (1) día calendario al Responsable Regional Social sobre las observaciones subsanadas, adjuntando el cargo de la notificación.

f. SUPERVISOR SOCIAL

El Supervisor Social elaborará y presentará informes mensuales correspondientes a los aspectos sociales y financieros, desde el inicio y hasta la culminación del proyecto. Dichos informes deberán ser presentados al PNSR, a través del Responsable Regional Social, el último día hábil de cada mes. La presentación extemporánea lo hará acreedor a la penalidad establecida en el contrato correspondiente.

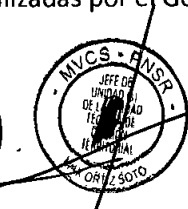
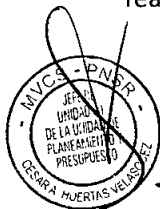
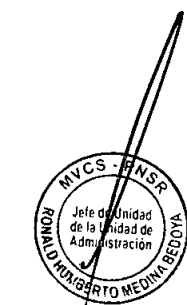
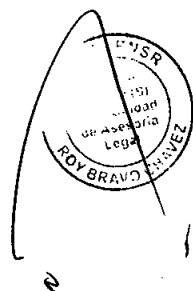
En caso de existir observaciones al informe mensual el Responsable Regional Social tiene un plazo de dos (2) días hábiles para hacer llegar las observaciones, las mismas que serán subsanadas en un plazo de dos días (2) calendario.

El informe mensual y el informe de conformidad formarán parte de la pre liquidación mensual respectiva.

Los informes mensuales, contienen las rendiciones de cuentas parciales y el informe social respectivo y deberán versar sobre los aspectos sociales, capacitación técnica y financieros, cuya presentación se efectuará en forma ordenada y por separado, de acuerdo al siguiente detalle:

El informe mensual del Supervisor Social deberá contener los siguientes documentos, según corresponda:

- f.1 Hoja de evaluación de documentos por el Supervisor Social (Formato N° 34)
- f.2 Informe mensual del Supervisor Social (Formato N° 31)
- f.3 Las fotografías necesarias para evidenciar el avance del componente social y capacitación técnica, por el que se solicita pago. Deben mostrar también la presencia del Supervisor Social, indicando la fecha y un breve comentario (mínimo dos por quincena).
- f.4 Informe del Gestor Social.
- f.5 Pronunciamiento del Supervisor Social sobre las actividades sociales y capacitación técnica realizadas por el Gestor Social y el Capacitador Técnico, respectivamente.



9.3.16.3 PRE LIQUIDACIONES MENSUALES

Mensualmente el NE y el Residente/Gestor Social deberán presentar al Supervisor de Proyectos/Supervisor Social la documentación sustentatoria original del gasto realizado así como los informes elaborados y otros correspondientes al período, conforme se señala en el numeral 9.3.16.2 de la presente Guía.

El Residente, el Gestor Social, el Supervisor de Proyectos y el Supervisor Social de manera conjunta elaborarán las Pre Liquidaciones mensuales, con relación al último día de cada mes de acuerdo a los componentes realmente ejecutados y considerados en el Expediente Técnico.

Se verificará, entre otros, que la documentación se encuentre completa (aspectos técnicos y contables) y si lo señalado en la misma es concordante con lo ejecutado, tal como ha sido establecido en el Convenio de Cooperación, la presente Guía u otra documentación relativa a la ejecución del proyecto.

Las Pre Liquidaciones mensuales se presentarán al PNSR en un plazo que no exceda el séptimo (07) día hábil del mes siguiente al reportado.

El PNSR, a través del Liquidador y el Responsable Regional Técnico/Social, suscribirá en señal de aprobación las Pre Liquidaciones mensuales en un plazo no mayor a cinco (05) días hábiles de recibida la documentación, mediante la ficha de aprobación respectiva (Formato N° 24), según corresponda.

De no cumplirse con la presentación de la Pre Liquidación mensual en el plazo señalado, el PNSR, a través del Responsable Regional Técnico/Social, notificará al Supervisor de Proyectos y/o Supervisor Social para que en el plazo máximo de dos (02) días hábiles la remitan, caso contrario se procederá con el bloqueo de la cuenta. Sin perjuicio de ello se aplicarán las penalidades que correspondan y acciones legales a las que hubiere lugar.

Las Pre Liquidaciones mensuales presentadas por el Supervisor de proyecto/ Supervisor social, son la base para que el PNSR a través del Responsable Regional Técnico, registre los avances mensuales en INFOBRAS y/o cualquier otro sistema de seguimiento o información que sea aplicable al proyecto financiado.

9.3.17 CONTROL DEL AVANCE FINANCIERO

El PNSR a través de la UA, y el Supervisor del proyecto/ Supervisor social, controla y monitorea el movimiento financiero del NE, para cuyo efecto la UA, emitirá las normas internas complementarias que considere necesarias.

9.3.18 OTROS CASOS DE PRE LIQUIDACIONES

Se efectuará cuando se haya efectuado el cambio del Residente y/o Tesorero del NE, y/o cuando se evidencie manejo irregular de los recursos del proyecto y/o en la ejecución del mismo.

El Supervisor del proyecto/Supervisor social, solicitará al NE y al Residente/Gestor social, como mínimo, la presentación de un informe completo sobre el estado del proyecto así como la entrega de los documentos que se detallan a continuación:

a. Durante la ejecución de la obra:

a.1 Valorización de Avance de Obra

- a.2 Resumen de Estado Financiero
- a.3 Manifiesto de Gastos (por rubros)
- a.4 Relación de material en cancha
- a.5 Cuadro de movimiento diario de almacén ingreso-egreso
- a.6 Copia del cuaderno de obra.
- a.7 Comprobantes de Pago originales.
- a.8 Copia del último estado de la cuenta bancaria del NE

b. Durante la post ejecución:

- b.1 Valorización de avance de capacitación
- b.2 Resumen de Estado Financiero
- b.3 Manifiesto de Gastos (por rubros)
- b.4 Copia del cuaderno de capacitación.
- b.5 Comprobantes de Pago originales.
- b.6 Relación de materiales de capacitación existentes.
- b.7 Copia del último estado de la cuenta bancaria del NE

La presentación de la Pre Liquidación se realizará en un plazo perentorio de cinco (05) días hábiles.

9.4 SOLICITUD DEL SEGUNDO DESEMBOLSO Y POSTERIORES DE CORRESPONDER

El expediente de solicitud del segundo y posteriores desembolsos, de ser el caso, contendrá la solicitud de desembolso, dirigida al Responsable Regional Técnico, suscrita por el Presidente del NE y el Residente, visado por el Supervisor del proyecto y adjuntará, como mínimo, la siguiente documentación:

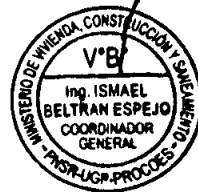
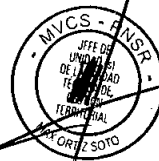
- a. Copia autenticada por fedatario de la documentación que sustenta el gasto por el 60% de dinero recibido en el anterior desembolso.
- b. Informe del Residente que indique el avance físico del proyecto, con la conformidad del Supervisor del proyecto.
- c. Copia del último Estado de cuenta de la entidad bancaria.
- d. Informe del Responsable Regional Técnico, indicando la procedencia de la solicitud en la que considerará la correspondencia entre el avance físico con el gasto efectuado, al que se le descontará la valorización de insumos en almacén.
- e. Informe de la UTP en coordinación con la UTGT, o quien haga sus veces en los programas, pronunciándose sobre la procedencia de la solicitud.

El Responsable Regional Técnico, enviará el expediente de solicitud de desembolso a la UA, según corresponda, debiendo realizar el seguimiento a su atención.

El Área de Contabilidad y el Área de Tesorería del PNSR realizarán los procedimientos establecidos en los literales e, f y g del numeral 8.2.10 de los Lineamientos para el Desarrollo de Proyectos que se ejecutan a través de Núcleos Ejecutores por los Programas del MVCS, a fin de obtener el desembolso solicitado, en un plazo no mayor a 3 días hábiles.

9.5 TÉRMINO Y RECEPCIÓN DE LA OBRA

De acuerdo con las obligaciones del Residente y del Supervisor del proyecto, referentes al término de obra, dichos profesionales comunicarán al Responsable Regional Técnico, con una anticipación de 7 días calendario a la fecha de término de la obra, la culminación de la misma.



Dentro de los 7 días calendario, previos al término de la obra, el Responsable Regional Técnico designará a los miembros del Comité de Recepción de Obra.

El Comité de Recepción de Obra debe constituirse en obra en un plazo no mayor a 10 días calendario, contados desde su designación, para verificar, con presencia del Supervisor de proyecto, Residente de obra y representantes del Núcleo Ejecutor, la correcta ejecución de la obra y de haber observaciones y/o partidas inconclusas, se suscribirá un acta o pliego de observaciones, las que deben ser subsanadas en un plazo establecido en dicho documento, que no podrá ser mayor a quince (15) días hábiles.

El Residente y el NE iniciarán los trámites para la obtención de la Licencia de Uso de Agua, necesaria para la puesta en servicio del sistema de agua, una vez esta se encuentre concluida.

Concluida la ejecución de la obra, de acuerdo al expediente técnico y a las modificaciones aprobadas, el Residente consignará este hecho y la fecha de término en el Cuaderno de Obra, y asimismo solicitará el pronunciamiento del Supervisor del proyecto.

De persistir las observaciones, éstas deberán ser levantadas por el Residente y los representantes del NE, en un plazo que no podrá ser superior a siete (7) días hábiles, el mismo que deberá ser verificado por el Supervisor del proyecto. Sin perjuicio de ello, el costo que demande la subsanación de observaciones será por cuenta de los responsables, además de la aplicación de las penalidades y sanciones correspondientes.

Luego que el Comité de Recepción verifique la terminación y correcta ejecución de la obra, se procederá a suscribir el Acta de Terminación y Recepción de la Obra (según Formato N° 36), conjuntamente con el NE, Residente, Supervisor del Proyecto y Organización Comunal, la cual deberá ser presentada en la Pre liquidación Consolidada de obra.

6 REGISTRO DE FIRMAS DEL GESTOR SOCIAL

Una vez recepcionada la obra, antes de dar inicio a la post ejecución se realizará el cambio del Residente por el Gestor Social, para el manejo de la cuenta bancaria del NE, como titular de dicha cuenta.

Para tal efecto se procederá a:

- El representante de la UTGT entregará a los titulares de la cuenta bancaria del NE (Tesorero (a) del NE y Gestor Social) una copia del convenio de cooperación legalizada por notario público o Juez de Paz y la Carta de desbloqueo de cuenta bancaria del NE para el registro de firma del Gestor Social.
- El Tesorero(a) del NE y Gestor Social, a través de UTGT o quién haga sus veces en los programas, entregarán a la UA el cargo de la Carta de autorización de uso de cuenta bancaria del NE acorde con el Formato N° 03 para la inmovilización de la cuenta y la realización de transacciones bancarias y obtención de reportes.

7 MATERIALES Y HERRAMIENTAS SOBRANTES AL TERMINO DE OBRA

Una vez culminada la obra, el NE, el Residente y Supervisor de Proyecto, bajo responsabilidad deben elaborar el inventario de los materiales y herramientas sobrantes, los valorizará y entregarán a la organización comunal encargada de la prestación de servicios de saneamiento, quien se encargará de la operación y mantenimiento provisional de la obra (Formato N° 20).

9.8 OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO PROVISIONAL DE LA OBRA

Una vez terminada la obra, el NE le entregará para la Operación y Mantenimiento Provisional a la organización comunal o a los representantes de la autoridad local de acuerdo a Convenio suscrito para la intervención, para lo cual se deberá suscribir el Acta de Compromiso de Operación y Mantenimiento Provisional de la Obra (Formato N° 37), a partir de dicho acto la organización comunal encargada de la prestación de servicios de saneamiento se hará cargo de su operación y mantenimiento, hasta su transferencia de propiedad definitiva al Gobierno Local correspondiente. Una copia de dicha Acta se remitirá al Responsable Regional Técnico/ Social del PNSR.

9.9 PRE LIQUIDACIÓN CONSOLIDADA DE OBRA (TÉCNICO - SOCIAL)

Las Pre Liquidaciones mensuales aprobadas de obra son la base para la elaboración de la pre liquidación consolidada de obra.

El NE y el Residente presentarán al Supervisor del Proyecto la documentación complementaria sustentatoria a las Pre Liquidaciones Mensuales, indicada en el numeral 9.3.16.2.a de la presente Guía, para concluir con la Pre-Liquidación consolidada de Obra.

Toda la documentación necesaria para la pre liquidación consolidada de obra será presentada dentro del plazo de treinta (30) días calendario con la aprobación del Supervisor del Proyecto, contados a partir de la suscripción del Acta de Terminación y Recepción de Obra.



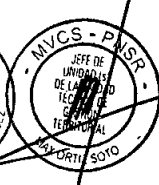
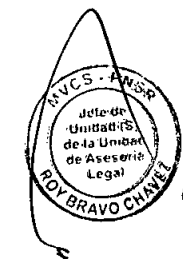
9.10 FASE POST EJECUCIÓN DE LA OBRA

Se denomina Post Ejecución de obra, al periodo comprendido entre la culminación de la infraestructura física recepcionada y la liquidación final, en la que se implementa las actividades de fortalecimiento de la sostenibilidad del proyecto, tales como: la gestión financiera, técnica, social y ambiental.

La Post Ejecución se inicia una vez recepcionada la obra, mediante el Acta de Terminación y Recepción de Obra (Formato N° 36), y luego de haberse realizado el cambio del Residente por el Gestor Social, para el manejo de la cuenta bancaria del NE, como titular de dicha cuenta; comprende en el aspecto técnico la operación y mantenimiento del sistema y en el aspecto social el fortalecimiento de capacidades de gestión y comunicación en educación sanitaria; fortalecimiento de capacidades en administración, operación y mantenimiento de los servicios de saneamiento a fin de garantizar la sostenibilidad del proyecto.

Una vez concluidas estas actividades corresponde realizar la Liquidación Final del Proyecto. Se procederá de acuerdo a lo establecido en el numeral 11 de la presente Guía.

En este periodo se realiza el reforzamiento de las capacidades de gestión de la organización comunal (JASS); además se debe fortalecer el trabajo interinstitucional con los establecimientos de salud que atienden a los usuarios y de las Instituciones Educativas, entre otros.



Así mismo, se promueve las prácticas sanitarias de los usuarios, valoración y cuidado de los servicios de saneamiento, cumplimiento de sus derechos y deberes de los usuarios, incidiendo en el pago de la cuota familiar para la AOM.

Por la modalidad de intervención, el Gestor Social además de brindar asistencia técnica al NE para la administración adecuada de los recursos correspondientes a la post ejecución, es responsable conjuntamente con el Tesorero del Núcleo Ejecutor, del manejo de la cuenta de ahorros.

9.11 CAPACITACIÓN TÉCNICA EN OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO

Esta actividad será realizada por un personal del NE, especialista en operación y mantenimiento, en la etapa de la post ejecución, el mismo que será contratado por el NE.

El Gestor Social apoyará al Capacitador Técnico para la convocatoria de los beneficiarios y otras actividades concernientes a este proceso de capacitación.

Una vez culminada la participación del Capacitador Técnico, el Gestor Social se encargará de acompañar a la JASS en la realización de las actividades de Operación y Mantenimiento, actividad que se realiza en forma articulada con el responsable de saneamiento del establecimiento de salud que atiende a la localidad.

Se elabora el Registro Único de Usuarios de la Capacitación Técnica en Operación y Mantenimiento (Post ejecución), según Formato N° 42.

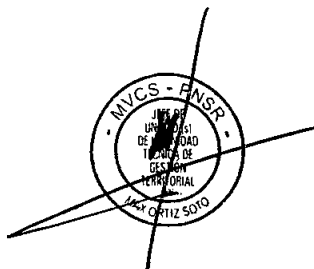
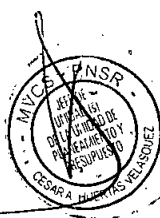
El Capacitador Técnico elabora sus informes mensuales y los presenta al Supervisor Social para su revisión y aprobación.

Realiza entre otras las siguientes actividades:

- Realizará las capacitaciones en base al Manual de Operación y Mantenimiento elaborado por el Residente.
- Capacitación a la JASS basados en los Manuales de Operación y Mantenimiento.
- Elaborar el programa de operaciones del sistema de agua y saneamiento
- Capacitación en limpieza y desinfección del sistema de agua, la misma que será netamente demostrativa y práctica.
- Capacitación en cloración del agua, destacando su importancia, materiales a utilizar, técnicas y cuidados adecuados y métodos para efectuar la determinación del nivel de cloración del agua y manejo de equipos portátiles.

Para los casos en que se evidencia factores externos que pudieran afectar a la calidad del agua, el Capacitador Técnico deberá realizar la verificación de la calidad del agua, teniendo en consideración los siguientes parámetros:

- Físico químico: Turbiedad, color, ph, dureza, conductividad, salinidad, alcalinidad, sulfatos, aluminio, hierro y cloruros.
- Metales pesados: Plomo, cadmio, arsénico y mercurio.
- Bacteriológico: Coliformes termotolerantes y coliformes totales.



Dichos análisis podrán ser efectuados en universidades, establecimientos de salud o laboratorios acreditados por la entidad competente (INDECOPI¹).

9.12 FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES EN COMUNICACIÓN Y EDUCACIÓN SANITARIA Y GESTIÓN DEL SERVICIO

Estas actividades se realizarán tomando en cuenta los planes de desarrollo de capacidades:

- 9.12.1 Plan de capacitación para la gestión del servicio.
- 9.12.2 Plan de comunicación y educación sanitaria.
- 9.12.3 Plan de capacitación al NE.

Las acciones de fortalecimiento de capacidades, en este periodo, deberán orientarse a lo siguiente:

9.12.1 Plan de capacitación para la Gestión del Servicio:

El Gestor Social reforzará las capacidades de la JASS, así como del responsable de saneamiento del establecimiento de salud que atiende a la población, instituciones educativas de la localidad, programas sociales en la zona, entre otros.
El Gestor Social, capacitará a la JASS en administración del SAS, en los siguientes aspectos:

- Implementación del plan operativo anual para la AOM del SAS.
- Administración de la cuota familiar.
- Control de la calidad del agua en coordinación con el Establecimiento de Salud y el ATM de la Municipalidad.
- Coordinación permanente con el responsable del ATM, para asegurar la asistencia técnica para la AOM del SAS.
- Acompañamiento a las familias en uso, operación y mantenimiento de las UBS.
- Rendición periódica de cuentas de la gestión a los usuarios.

De manera específica el Gestor Social, deberá:

- Acompañar al Consejo Directivo de la JASS en realizar las actividades de Administración, Operación y Mantenimiento del sistema de manera práctica.
- Brindar asesoría técnica, para que cada JASS revise mensualmente, su plan operativo anual y presupuesto, evalúe las acciones pendientes y las re programe para su ejecución.
- Apoyar para que los directivos de la JASS, realicen actividades de capacitación a las familias en temas específicos como uso, operación y mantenimiento de las UBS, derechos, obligaciones y sanciones de los usuarios, entre otros temas.
- Brindar capacitación específica e individualizada, para realizar el registro, seguimiento, control y rendición de cuentas de la cuota familiar, generando una cultura de pago.
- Brindar asistencia técnica a los miembros de la JASS, para que se realice el control de la calidad del agua, según programación, en coordinación con el Establecimiento de Salud y el ATM.

¹ Decreto Supremo N° 054-2013-PCM

9.12.2 Plan de Comunicación y Educación Sanitaria

Se debe reforzar el proceso de capacitación, en educación sanitaria a las familias, consolidando las prácticas saludables en higiene, tomando en cuenta los indicadores y metas establecidos por el PNSR.

El Gestor Social, deberá realizar visitas domiciliarias a las familias involucradas en el proyecto, para ello debe contar con un registro de las familias que permita realizar dicha actividad.

El Gestor Social deberá lograr el cumplimiento de los deberes y obligaciones de los usuarios, tales como las prácticas de lavado de manos, manipulación y almacenamiento adecuado del agua, disposición sanitaria de las excretas, cuidado, uso y mantenimiento adecuado de las UBS, pago de la cuota familiar en forma oportuna, entre otros.

El Gestor Social al finalizar cada mes, presentará un informe sobre el avance logrado en el reforzamiento de capacidades de los actores involucrados. Los informes deben ser presentados al Supervisor Social para que revise y verifique la veracidad, pertinencia y validez de la información, luego del cual podrá generar observaciones para ser levantadas por el Gestor Social y otorgar la conformidad respectiva. Una vez que el informe tenga la conformidad, debe ser enviado al Responsable Regional Social, para su aprobación y autorización del pago pertinente. (Formato 28).

9.12.3 Plan de Capacitación al NE

9.12.3.1 Reuniones mensuales de coordinación del personal del NE

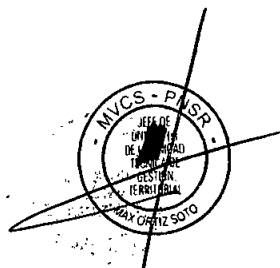
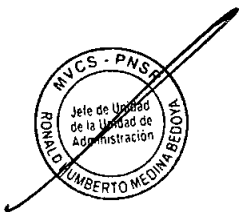
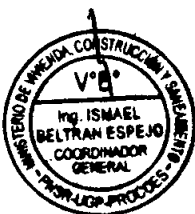
Durante este período se realizarán reuniones mensuales, con la participación del PNSR, a través de UTGT y Personal del NE, cuya agenda principal será la evaluación de los avances de los planes, identificación de temas pendientes, o dificultades, y otros temas que ayuden a la realización de las actividades de la post ejecución. Cada reunión será registrada en el Acta de Reuniones Mensuales del Personal del NE (Formato N° 27).

9.12.3.2 Asamblea mensual con la población

Los representantes del NE y el Gestor Social, durante la post ejecución, deberán realizar asambleas mensuales con la población beneficiaria, donde deben informar sobre:

- 1.- Rendición de Cuentas detallada: Gastos incurridos, haciendo un balance del presupuesto del periodo con los gastos realizados.
- 2.- El avance del componente técnico especialmente sobre el desarrollo de capacidades en Operación y Mantenimiento del SAS.
- 3.- El avance del componente social sobre la incorporación de prácticas sanitarias en las familias, sobre el uso y cuidado de los servicios de saneamiento dentro del domicilio.
- 4.- Sobre el avance en la gestión de los servicios de parte del Concejo Directivo de la JASS, implementación del plan de trabajo, pago de la cuota familiar, entre otros.
- 5.- Otros temas que se consideren pertinentes sobre la post ejecución de la obra.

Después de la asamblea se debe dar lectura del acta y proceder a la suscripción de la misma.



El Gestor Social debe apoyar a los representantes del NE con la convocatoria y dar asistencia técnica en el proceso de la asamblea.

El Supervisor Social verificará el cumplimiento de las rendiciones de cuentas y los avances técnico-social del proyecto a la comunidad.

Posterior a la asamblea, los representantes del NE deben publicar los resúmenes del estado financiero y manifiesto de gastos en lugares visibles y más concurridos por la población, debiendo permanecer en el lugar hasta que se reemplacen por los del mes siguiente.

9.13 PRE LIQUIDACIÓN CONSOLIDADA DE POST EJECUCIÓN

A la terminación de las actividades de post ejecución del Capacitador Técnico y Gestor Social, se procede a la elaboración de la pre liquidación consolidada de la post ejecución.

El NE y el Gestor Social deberán presentar al Supervisor Social la documentación complementaria sustentatoria a las rendiciones de cuentas mensuales de la Post Ejecución, para concluir con la pre liquidación consolidada de la post ejecución.

Toda la documentación necesaria para la pre liquidación consolidada de la post ejecución será presentada dentro del plazo de treinta (30) días calendario con la conformidad del Supervisor Social, contados a partir de la suscripción del Acta de Terminación de la Post Ejecución (Formato N° 44).

10. INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA

10.1 COEFICIENTE DE PARTICIPACIÓN DEL PERSONAL DEL NE

El personal del NE contratado por este, participará en los proyectos con coeficientes de participación de acuerdo al siguiente detalle:

Profesional	Coeficiente de participación	Días al mes dedicados al proyecto
Residente de obra	1.00	24
Supervisor del proyecto	1.00	24
Gestor Social *		
Supervisor Social *		
Arqueólogo**		
Especialista Ambiental***	0.25	6
Asistente Administrativo	1.00	24
Capacitador Técnico	0.50	12

*Los coeficientes de participación del Gestor Social, Supervisor Social dependerá de los siguientes criterios: i) Cercanía de viviendas en la localidad, ii) N° de viviendas en la localidad, iii) Accesibilidad y lejanía entre localidades, iv) No sobrepasar las 150 viviendas. Para casos extremos con localidades muy lejanas se considera el coeficiente uno (1).

** El coeficiente de participación podrá variar dependiendo de la ubicación geográfica.

*** El coeficiente de participación podrá variar dependiendo del expediente técnico.



10.2 PAGOS DE PRE LIQUIDACIÓN CONSOLIDADA DEL PERSONAL DEL NE (EJECUCIÓN DE OBRA Y POST EJECUCIÓN)

Los pagos de pre liquidación consolidada del personal del NE, constituyen recursos dentro de la cuenta bancaria del NE que no se encuentran disponibles para los responsables del manejo de la cuenta hasta que el Responsable Regional Técnico autorice expresamente el pago correspondiente.

Los pagos al personal del NE correspondientes a la Pre liquidación Consolidada de Ejecución de obra, se realizarán con la conformidad del Responsable Regional Técnico.

Los pagos al personal del NE correspondientes a la Pre liquidación Consolidada de post ejecución, se realizarán con la conformidad del Responsable Regional Social.

El NE suscribirá y presentará el Formato N° 28 al Responsable Regional Técnico, quien remitirá al Banco para el pago de pre liquidación consolidada, según corresponda, al personal del NE.



11. ETAPA DE LIQUIDACIÓN FINAL

LIQUIDACIÓN FINAL DEL CONVENIO

La liquidación final es el acto a través del cual el PNSR determina el monto efectivamente gastado en el proyecto concluido y operativo en concordancia con el Convenio de Cooperación (financiamiento) con el NE.

En un plazo no mayor de siete (7) días hábiles de recepcionada la documentación presentada por el NE, la UTGT o quién haga sus veces en los programas, otorgarán la conformidad. Posteriormente, el Liquidador consolidará la documentación de las pre liquidaciones de obra y post ejecución y suscribirá la Ficha de aprobación de liquidación del Convenio de Cooperación, en un plazo no mayor de siete (7) días calendario contados a partir de la conformidad.

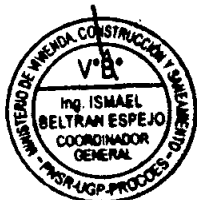
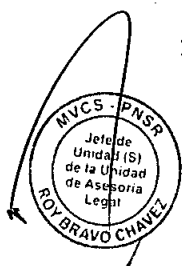
El Liquidador elaborará el proyecto de acto de aprobación de la Liquidación técnico financiero, adjuntando la Ficha de Aprobación de Liquidación del Convenio de Cooperación debidamente suscrita. El Director Ejecutivo suscribe la Ficha de Aprobación de Liquidación del Convenio de Cooperación, expresando su conformidad.

El Liquidador remitirá copia autenticada de la Ficha de Aprobación de Liquidación del Convenio de Cooperación y el acto de aprobación de la Liquidación técnico financiero en el término de cinco (5) días calendario desde su expedición al Área de Contabilidad de la UA del PNSR para su registro y/o baja contable, quién a su vez remitirá el expediente de Liquidación, previo registro en el Sistema de Seguimiento de Proyectos del PNSR. El registro y/o baja contable debe realizarse en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles de recibida dicha documentación.

En la documentación complementaria sustentatoria para la liquidación se deberá contar con la copia de la autorización del último pago al Gestor Social y Supervisor Social, emitida por el NE a la Entidad Bancaria correspondiente.

12. DE LOS INCUMPLIMIENTOS Y REGISTRO DE DESEMPEÑO

En caso que los representantes del NE y el personal del NE, incumplan o transgredan cualquiera de las obligaciones o condiciones establecidas en el Convenio de Cooperación y



anexos, Contratos y adendas, Directivas, Guías y demás normativas internas aprobadas por el PNSR, así como también las normativas vinculadas aprobadas por el MVCS, el PNSR evaluará y de ser el caso prohibirá su participación en nuevas intervenciones de éste. Asimismo informará al MVCS a fin que dicha prohibición alcance a las intervenciones del mismo y sus programas; sin perjuicio de ello se adoptarán las acciones administrativas y/o legales a que hubiere lugar para el resarcimiento de daños y perjuicios.

De llegarse a resolver los contratos de locación de servicios del personal del NE, por incumplimiento de sus obligaciones, el PNSR o el MVCS lo excluirá del padrón o registro de Personal del NE implementado por el MVCS y/o sus Programas, y por lo tanto, no podrá intervenir en otros proyectos del PNSR o del MVCS a ejecutarse a través de núcleos ejecutores, ni celebrar contratos con los mismos.

La UTGT estará a cargo de llevar un Registro de Desempeño, en el cual se registrará al personal del NE cuyo contrato de locación de servicios fueron resueltos por incumplimiento de sus obligaciones.

En dicho Registro también se registrarán a los representantes de los NE que fueron cambiados por los supuestos que a continuación se indican, no pudiendo intervenir como representante del NE en otros proyectos y convenios del PNSR o del MVCS a ejecutarse a través de núcleos ejecutores:

- 1.1 Por Manejo irregular de los recursos asignados.
- 1.2 Por sentencia condenatoria.
- 1.3 Por incumplimiento de obligaciones, de acuerdo a lo establecido en el numeral 8.1 de la presente Guía.
- 1.4 Por abandono del cargo.

Los Responsables Regional Técnico y/o Social, según corresponda, son las encargados de proporcionar a la UTGT la base de datos para el Registro de Desempeño.

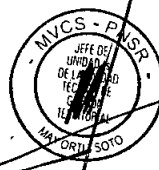
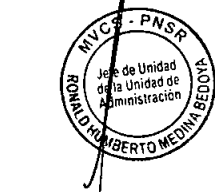
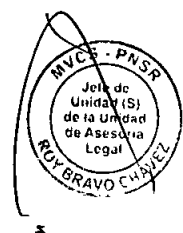
13. DE LAS SITUACIONES NO PREVISTAS Y LAS EXCEPCIONES

Las situaciones no previstas y/o las excepciones a lo dispuesto en la presente Guía, son resueltas por el Director Ejecutivo del PNSR, previo informe técnico de la unidad orgánica competente según la situación presentada, e informe legal de la Unidad de Asesoría Legal.

14. PROHIBICIONES

El NE y el Residente/Gestor Social deberán tener en cuenta las siguientes prohibiciones:

- a. Abrir cuentas adicionales a la abierta por el PNSR.
- b. Facultar o delegar el manejo o administración de la cuenta o dinero del financiamiento en favor de terceros. Igualmente, el Residente/Gestor Social está impedido de aceptar tal delegación.
- c. Adquirir bienes de capital, herramientas y materiales no considerados en el presupuesto del expediente técnico, salvo necesidad para cumplir con las metas, con informes del Supervisor



de proyecto y Residente de obra que sustenten dicha necesidad, previa conformidad del Responsable Regional Técnico/Social.

- d. Retener indebidamente el pago del personal del NE.
- e. Efectuar retiros sin contar con la autorización de gastos.
- f. Pagar montos diferentes de los autorizados.
- g. Realizar pagos sin la autorización correspondiente.
- h. Modificar las características de la obra sin la autorización del Supervisor del Proyecto y del PNSR.
- i. Usar indebidamente los intereses generados de la cuenta bancaria del NE.
- j. Usar los fondos para fines personales.
- k. Poner en riesgo la objetividad de las adquisiciones por conflicto de interés (Por ejemplo, la adquisición de bienes, servicios u otros a familiares del NE y/o personal del NE.), salvo casos excepcionales debidamente sustentados.

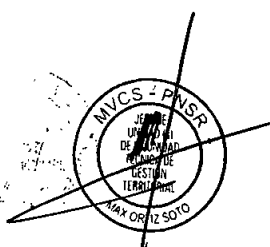
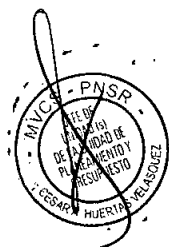
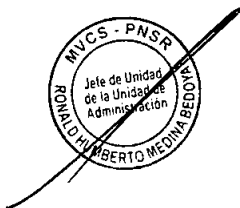
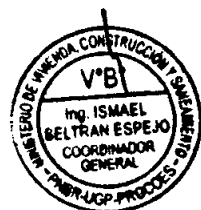
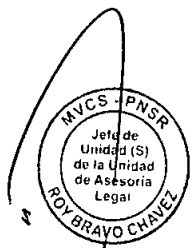
El incurrir en cualquiera de estas prohibiciones, constituirá motivo de acciones administrativas, sin perjuicio de iniciar los procesos legales correspondientes.

15. RESPONSABLE DEL DESARROLLO DE LOS PROYECTOS

La UTP, en representación del PNSR, es la responsable de la verificación, el monitoreo, la supervisión y la realización del control y seguimiento a los Núcleos Ejecutores, durante el proceso de desarrollo de los proyectos, que comprende las etapas: i)Planeamiento; ii) Pre-operativa; iii)Operativa (Ejecución/Post Ejecución y Pre Liquidaciones); iv)Liquidación final; y, v)Cierre, en lo que les sea aplicable, que incluye los Convenios de Cooperación que se suscriban con los Núcleos Ejecutores; sin perjuicio de las competencias y responsabilidades previstas a las unidades orgánicas del PSNR en la presente Guía.

La UTP deberá remitir trimestralmente a UPP, en los formatos que se establezcan, un informe que contendrá como mínimo:

- i) El estado de desarrollo de los proyectos,
- ii) La evaluación de culminación de los proyectos
- iii) Propuestas para la mejora de las intervenciones



ANEXO N°01

MODIFICACIONES DURANTE LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO

Son todos aquellos cambios que se realicen durante la ejecución del proyecto, pudiendo ser los siguientes:

1. CAMBIO DE LOS REPRESENTANTES DEL NUCLEO EJECUTOR Y/O RESIDENTE

Podrán ser cambiados cuando se produzca alguna de las siguientes situaciones:

- 1.5 Renuncia escrita irrevocable.
- 1.6 Cambio de domicilio legal de los representantes del NE a un lugar fuera del ámbito de intervención del Convenio.
- 1.7 Por enfermedad que impida el desempeño de sus actividades, acreditado con el respectivo Certificado Médico.
- 1.8 Por fallecimiento, acreditado con el respectivo Certificado de Defunción o Declaración Jurada de sus familiares.
- 1.9 Por deficiente desempeño de sus actividades sustentado con informe del Supervisor de Proyecto en la ejecución de obra.
- 1.10 Por deficiente desempeño de sus actividades sustentado con informe del Supervisor Social en la post ejecución.
- 1.11 Manejo irregular de los recursos asignados.
- 1.12 Por sentencia condenatoria.
- 1.13 Por incumplimiento de obligaciones, de acuerdo a lo establecido en el numeral 8.1 y 8.4.1 de la presente Guía.
- 1.14 Por estar comprendido dentro del Registro de Inhabilitación vigente del Personal del NE que implemente el PNSR, MVCS o algún otro Registro del Sector Público.
- 1.15 Por abandono de obra o de cargo.

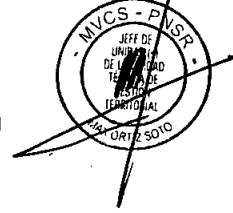
En el caso de cambio del **Residente**, se deberá proceder a **resolver el contrato** respectivo.

Para el cambio de cualquiera de los representantes del NE se requiere que los beneficiarios, mediante Asamblea, elija a sus nuevos representantes, y para ello la elección en la asamblea deberá contar con el 50% más uno del padrón de usuarios.

Para el cambio del Tesorero(a) del NE y/o Residente, el Supervisor del proyecto comunicará al PNSR de este hecho en un plazo máximo de 3 días hábiles de producido el hecho.

Producidos los cambios de los representantes del NE, deberán formalizarse mediante la suscripción de la Adenda respectiva y se procederá al registro en la entidad bancaria, de la(s) nueva(s) firma(s) en lo que respecta al Tesorero(a) del NE.

Si las causales que motivaron el cambio de los representantes del NE o del Residente se debieron por el incumplimiento de sus obligaciones o responsabilidades, serán pasibles de las acciones administrativas, civiles y/o penales establecidas en las normas vigentes.



2. AMPLIACIÓN DE PLAZO

Las ampliaciones de plazo se otorgarán por causales justificadas que hayan alterado la duración de las actividades de la ejecución de la obra y/o post ejecución.

Son causales de ampliación de plazo, las siguientes:

- 2.1. Demora por situaciones imprevistas posteriores a la suscripción del convenio (desabastecimiento de materiales y/o insumos, lluvias, bloqueo de vías de acceso a la obra, vicios ocultos, cambios de representantes del NE y/o personal del NE, entre otras), comprobados por el Supervisor del proyecto/Supervisor Social.
- 2.2. Demora en la entrega de los Desembolsos solicitados.
- 2.3. Demora en la aprobación de modificaciones al proyecto por parte del PNSR.
- 2.4. Las modificaciones aprobadas podrán generar ampliaciones de plazo siempre y cuando afecten la Ruta Crítica del Cronograma de Avance de Obra.

Las causales de los atrasos deberán ser registrados en el Cuaderno de Obra. Una vez cesada la causal del atraso, el Residente solicitará la ampliación de plazo al Supervisor del Proyecto, vía cuaderno de obra, a su vez presentará un Informe Técnico que sustente su solicitud en un plazo no mayor a 7 días calendario.

El Supervisor del Proyecto alcanzará al Responsable Regional Técnico, en un plazo no mayor a los 5 días calendario, el Informe Técnico sustentatorio pronunciándose sobre la ampliación de plazo solicitado.

El Responsable Regional Técnico resolverá dicha ampliación de plazo y notificará al NE en un plazo no mayor a los diez (10) días calendario. Se aplicará en lo que corresponda la normativa de inversión pública.

Por la naturaleza de los proyectos que se financia, el otorgamiento de la ampliación de plazo no generará el reconocimiento de mayores gastos generales. Sin embargo deberán realizarse las acciones respectivas para la prórroga de los contratos del personal del NE y otros que estuvieran directamente vinculados a la duración de la obra.

3. MODIFICACIONES AL EXPEDIENTE TÉCNICO

Las modificaciones al expediente técnico deben enmarcarse en las directivas, metodologías y lineamientos establecidos en la normativa de inversión pública aplicable, y pueden darse desde antes del inicio de la obra, dependiendo de los resultados del Informe Inicial.

El expediente de modificación, además de los requisitos previstos en la normativa de inversión pública aplicable, debe contener los siguientes documentos:

- a. Solicitud del NE y del Residente.
- b. Informe sustentatorio del Residente y/o Gestor Social, según corresponda, respecto a las modificaciones propuestas, acompañado del Expediente modificado y el Presupuesto comparativo entre lo inicialmente aprobado y la modificación propuesta.
- c. Informe del Supervisor del proyecto y/o Supervisor Social indicando procedencia y recomendaciones al respecto.
- d. Opinión del Proyectista (Consultor) y/o del área o unidad técnica correspondiente que

otorgó conformidad al expediente técnico.

- e. Copia en digital del Convenio y del Expediente Técnico inicialmente aprobado; asimismo, de las Adendas que se hubiesen celebrado.

La modificación del expediente técnico se ejecutará previa aprobación del PNSR y según la normativa de inversión pública aplicable, para lo cual se suscribirá la adenda correspondiente.

Luego de aprobada la modificación expediente técnico y registrada en el Banco de Inversiones según normativa de inversión pública aplicable, el NE y el Residente presentarán al Supervisor del proyecto, en un plazo de tres (3) días hábiles, los siguientes documentos:

- Reprogramación de obra (cronograma valorizado de ejecución de obra, diagrama de Gantt, PERT-CPM).
- Reprogramación de adquisición de insumos.

Si el PNSR decide no continuar con la ejecución del proyecto, se procederá a la resolución del Convenio de acuerdo a lo establecido en el Anexo 02 de la presente guía. Sin perjuicio de ello, el expediente técnico del proyecto será devuelto al PNSR para que en el plazo máximo de 15 días hábiles, se determinen las acciones que el caso amerite.

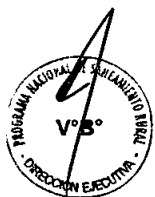
4. MODIFICACIÓN PRESUPUESTAL DEL CONVENIO DE COOPERACIÓN

4.1 ADICIONAL PRESUPUESTAL DEL CONVENIO DE COOPERACIÓN

De requerirse un adicional presupuestal del Convenio de Cooperación, será tramitado solamente en casos originados por la cobertura de mayores costos orientados a alcanzar la meta del proyecto, ya sea: i) por situaciones imprevisibles posteriores a la suscripción del Convenio de Cooperación, o, ii) por deficiencias en la elaboración del expediente técnico y/o por deficiencias en la ejecución de la obra; para lo cual se deberá contar (teniendo en consideración los requisitos y el procedimiento señalado en el numeral 3 precedente y en el numeral 8.3.11 de los Lineamientos aprobados por la Resolución Ministerial N° 112-2017-VIVIENDA) con los siguientes documentos:

- a) Solicitud del Presidente del NE y del Residente dirigida al Responsable Regional Técnico y presentada al Supervisor del Proyecto, sustentando la causal antes descrita.
- b) Informe del Residente acompañado del Expediente Técnico modificado y el Presupuesto comparativo entre el inicialmente aprobado y la modificación propuesta, así como del sustento de la causal antes descrita.
- c) Informe del Supervisor del Proyecto, indicando la procedencia y recomendaciones al respecto.
- d) Informe del Responsable Regional Técnico dirigido a la UTGT en la que señale: i) que se propició que la ampliación presupuestal del Expediente Técnico del Proyecto, correspondiente al Convenio de Cooperación, sea financiada por aporte municipal, aporte comunal, aporte de terceros, intereses generados por la cuenta bancaria del NE y/o penalidades por incumplimiento en la presentación de informes, no lográndose concretar dichos aportes, y ii) el sustento de la procedencia de la solicitud.
- e) Opinión del Proyectista/Consultor e/o informe favorable del área o unidad técnica correspondiente que otorgó conformidad al expediente técnico.

El informe favorable a que hace mención el párrafo anterior, deberá contener, entre otros aspectos, y en el caso que la ampliación presupuestal se genere por deficiencia en la elaboración del Expediente Técnico y/o por deficiencias en la ejecución de la obra, la



evaluación de la participación de los profesionales que intervinieron en la formulación, evaluación y ejecución del Proyecto, y de encontrar responsabilidades, recomendar las acciones administrativas o judiciales que correspondan.

- f) Copia en digital del Convenio de Cooperación y del Expediente Técnico inicialmente aprobado, así como las Adendas al Convenio que se hayan celebrado.
- g) Certificación Presupuestal expedida por la Unidad de Planeamiento y Presupuesto.

Los documentos a) y b) serán refrendados por el Residente y el Supervisor del Proyecto.

El presupuesto definitivo deberá formalizarse con la Adenda respectiva, para lo cual previamente se deberá ceñir a lo establecido en la normativa de inversión pública aplicable, en lo que corresponda.

4.2 PRESUPUESTOS DEDUCTIVOS

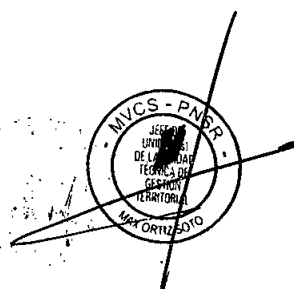
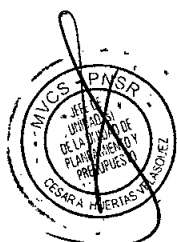
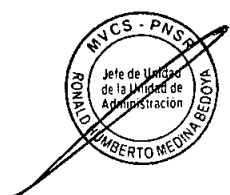
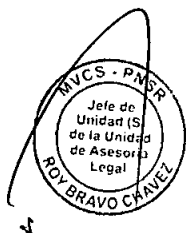
Corresponde al monto que no es necesario emplear para que el proyecto cumpla con las metas previstas.

Cuando se determine la existencia de partidas que no son necesarias para el logro de las metas del proyecto, el Presidente del NE y el Residente deberán presentar al Supervisor del Proyecto el presupuesto deductivo de las partidas que no serán ejecutadas.

El Supervisor del Proyecto, deberá verificar el monto a ser descontado; de encontrarlo conforme, lo remitirá al Responsable Regional Técnico, para que luego de su revisión sustente mediante un informe la procedencia de la aprobación del presupuesto deductivo y comunique al NE para que devuelva el monto correspondiente del presupuesto deductivo.

La devolución deberá efectuarse mediante Cheque de Gerencia, a nombre del Tesoro Público o la fuente de financiamiento que el PNSR indique, para lo cual debe haber una coordinación previa con el Área de Tesorería. La devolución de los fondos deberá realizarse en un plazo que no exceda los siete (07) días calendario de efectuada la comunicación. El Residente y el Supervisor del Proyecto deberán verificar su cumplimiento, bajo responsabilidad.

El presupuesto definitivo deberá formalizarse con la Adenda respectiva, para lo cual previamente se deberá ceñir a lo establecido en la normativa de inversión pública, en lo que corresponda.



ANEXO N°02

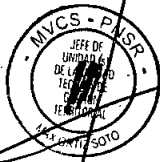
RESOLUCIÓN DEL CONVENIO DE COOPERACIÓN

Es el acto a través del cual el PNSR deja sin efecto un convenio de cooperación relativo a un proyecto no concluido, por haberse incurrido en algunas de las siguientes causales:

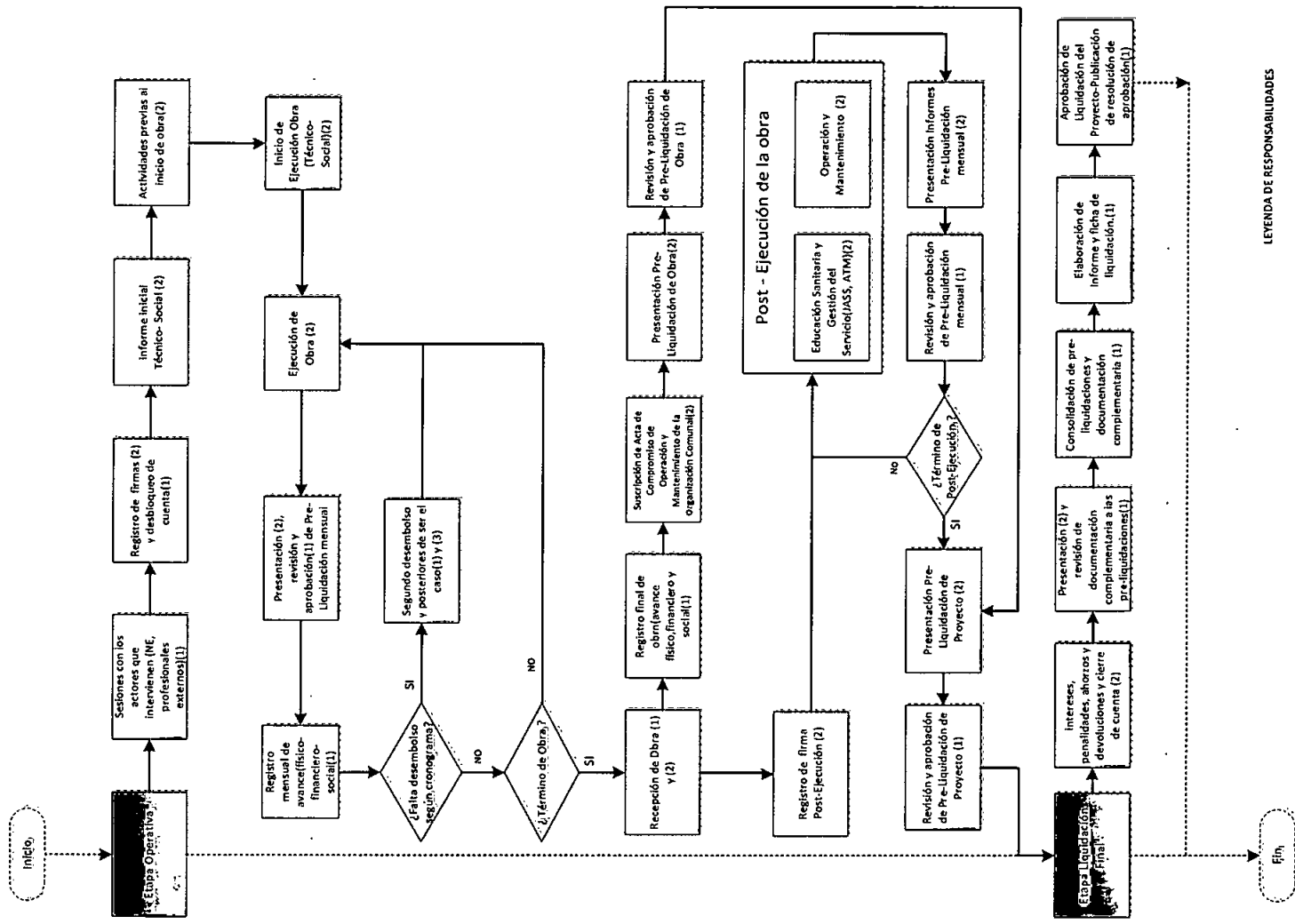
- 1 Cuando se produzca abandono de la obra y/o proyecto no concluido por parte del NE.
- 2 Cuando por razones técnicas/sociales sobrevenga la imposibilidad de terminar la obra y/o proyecto motivado por circunstancias o hechos imputables o no a las partes.
- 3 Cuando la imposibilidad de ejecución y/o culminación de la obra, se origina por deficiencias en el proceso de gestión, elaboración y/o aprobación del proyecto, por circunstancias o hechos imputables o no a las partes.
- 4 Cuando exista la imposibilidad de constatar in situ el avance físico de la ejecución de una obra y/o proyecto no concluido (por casos fortuitos o de fuerza mayor), siempre y cuando se cuente con el sustento documentario suficiente que acredite la ejecución y/o inversión realizada.

El PNSR emitirá y aprobará la normativa para los procedimientos específicos relacionados a la resolución del Convenio de Cooperación.

Para que opere las causales de resolución antes señaladas, y formen parte del Convenio de Cooperación, el Responsable Regional Técnico y/o Social, según corresponda, será responsable que se le haga llegar al NE un ejemplar de la presente GUIA, cuyo cargo formará parte del expedientillo que originó el Convenio de Cooperación.

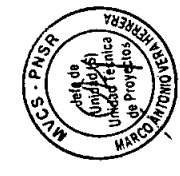
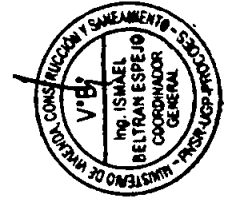
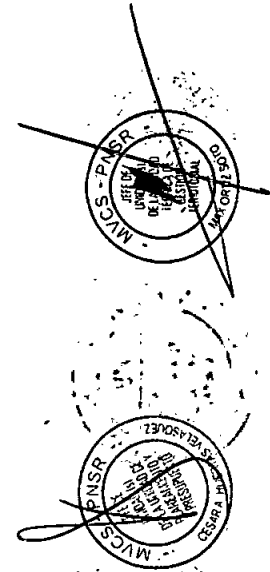
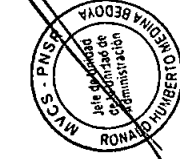
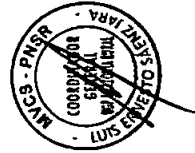
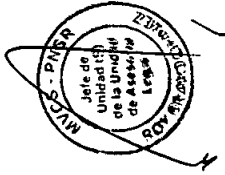


ANEXO N° 03 FLUJOGRAMA DE PROYECTOS DEL PNSR



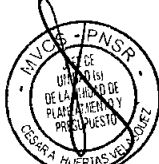
LEYENDA DE RESPONSABILIDADES

1. DEL PROGRAMA
2. DEL NÚCLEO EJECUTOR
3. DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN



ANEXO N°04
LISTADO DE FORMATOS

Formato N° 01	Acta de Participación Personal del NE
Formato N° 02	Acta de Participación NE
Formato N° 03	Carta de autorización de uso de cuenta bancaria del NE
Formato N° 04	Modelo de Cartel de Obra
Formato N° 05	Informe Inicial del proyecto
Formato N° 06	Acta de aceptación del proyecto
Formato N° 07	Declaración unilateral del beneficiario para autorizar la instalación Intradomiciliaria de los servicios de agua potable y unidad básica de saneamiento (UBS)
Formato N° 08	Acta de entrega del terreno
Formato N° 09	Cronograma de avance de obra valorizado
Formato N° 10	Cronograma de adquisición de insumos
Formato N° 11	Cronograma de avance del componente social
Formato N° 12	Autorización de Gastos
Formato N° 13	Declaración Jurada para la adquisición de bienes y/o prestación de servicios de proveedores no habituales.
Formato N° 14	Hoja de Tareo
Formato N° 15	Hoja de Jornales
Formato N° 16	Control diario de uso de maquinaria / equipo
Formato N° 17	Cuadro de movimiento diario de almacén – entradas – salidas
Formato N° 18	Cuadro resumen del movimiento de almacén – entradas – salidas
Formato N° 19	Valorización de avance físico de obra
Formato N° 20	Relación de material en cancha y sobrantes de obra
Formato N° 21	Declaración Jurada de Gastos NE
Formato N° 22	Manifiesto de Gastos
Formato N° 23	Resumen del Estado Financiero
Formato N° 24	Ficha de aprobación de Pre Liquidación Mensual
Formato N° 25	Hoja de verificación del listado de actividades del Gestor Social
Formato N° 26	Ficha mensual de control ambiental de los proyectos
Formato N° 27	Acta de Reuniones Mensuales del personal del NE
Formato N° 28	Autorización de pago mensual del personal del NE
Formato N° 29	Constancia de permanencia del personal del NE
Formato N° 30	Modelo de notificación del Supervisor
Formato N° 31	Informe mensual del Gestor Social/Supervisor Social
Formato N° 32	Informe mensual del Residente
Formato N° 33	Datos Generales del Convenio
Formato N° 34	Hoja de evaluación de documentos por el supervisor del proyecto
Formato N° 35	Informe mensual del supervisor
Formato N° 36	Acta de Terminación y Recepción de obra
Formato N° 37	Acta de Compromiso de Operación y Mantenimiento Provisional de la Obra
Formato N° 38	Informe Final del Residente
Formato N° 39	Informe Final del Supervisor de Proyectos
Formato N° 40	Hoja de evaluación y autorización de pago de los informes del supervisor de proyectos
Formato N° 41	Ficha de aprobación de pre liquidación obra
Formato N° 42	Registro único de usuarios de la capacitación técnica en operación y mantenimiento (post- ejecución)
Formato N° 43	Acta de Rendición de Cuentas Final de la Obra/Proyecto
Formato N° 44	Acta de Terminación de la Post Ejecución
Formato N° 45	Ficha de aprobación de pre liquidación final
Formato N° 46	Ficha de aprobación de Liquidación de Proyecto
Formato N° 47	Modelo Placa Recordatoria



FORMATO N° 01

ACTA DE PARTICIPACIÓN - PERSONAL DEL NE

Reunidos en..... (lugar del evento), del distrito de....., provincia de....., departamento de.....siendo las, horas del día, de de 20....., el personal del NE del proyecto:

".....", con los representantes de la Unidad Técnica de Gestión Territorial - UTGT, la Unidad Técnica de Proyectos – UTP, la Unidad de Administración - UA y la Unidad de Asesoría Legal – UAL del Programa Nacional de Saneamiento Rural – PNSR, trataron la siguiente agenda:

1. Desarrollar la sesión de inducción al personal del NE:

DESARROLLO DE LA SESIÓN

La sesión de inducción se desarrolló de manera participativa siguiendo los lineamientos establecidos por el PNSR en el horario de _____ horas a _____ horas, brindándose información sobre aspectos contables, administrativos, legales, técnicos y sociales de gestión del proyecto, se estandarizaron conceptos de la intervención en la modalidad de NE y los instrumentos a utilizar. Asimismo; se presentaron los lineamientos, estrategias, enfoques del PNSR; con la participación de los siguientes representantes del PNSR:

N°	Nombre del representante	Unidad	Cargo

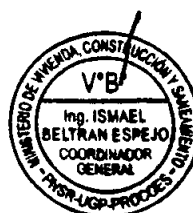
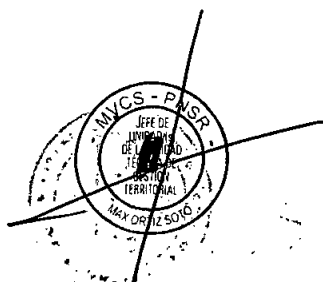
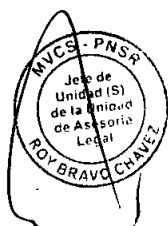
El personal del NE participante se menciona a continuación:

N°	Nombre del personal del NE	Cargo

Con el desarrollo de la sesión, el personal del NE ha tomado conocimiento de sus roles y obligaciones, al mismo tiempo manifestaron su aprobación a la información recibida por parte del PNSR.

Siendo lashoras del díade.....de 20....., se da lectura al acta, y después de aprobada, se da por concluida y levantada la sesión, firmando los presentes en señal de conformidad.

N°	Nombres y Apellidos	Cargo	N° D.N.I.	Firma



FORMATO N° 02
ACTA DE PARTICIPACIÓN - NE

Reunidos en..... (lugar del evento), del distrito de....., provincia de....., departamento de.....siendo las, horas del día ____/____/____, los representantes del NE del proyecto: ".....", con los representantes de la Unidad Técnica de Gestión Territorial - UTGT, la Unidad Técnica de Proyectos – UTP, la Unidad de Administración - UA y la Unidad de Asesoría Legal – UAL del Programa Nacional de Saneamiento Rural – PNSR, trataron lo siguiente:

1. Desarrollar la sesión de orientación a los representantes del NE.

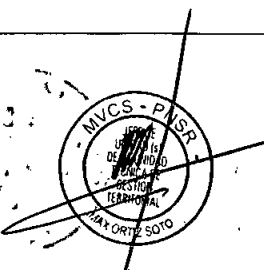
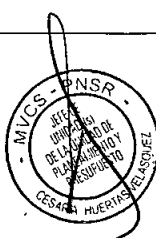
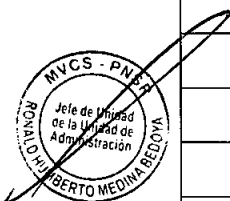
DESARROLLO DE LA SESIÓN

La sesión de orientación se desarrolló de manera participativa siguiendo los lineamientos establecidos por el PNSR en el horario de _____ horas a _____ horas, brindándose información sobre aspectos contables, administrativos, legales, técnicos y sociales de gestión del proyecto, se estandarizaron conceptos de la intervención en la modalidad de NE y los instrumentos a utilizar. Asimismo; se presentaron los lineamientos, estrategias, enfoques del PNSR; con la participación de los siguientes representantes del PNSR:

N°	Nombre del representante	Unidad	Cargo

Los representantes del NE participantes se mencionan a continuación:

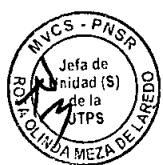
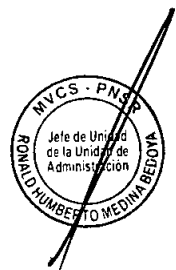
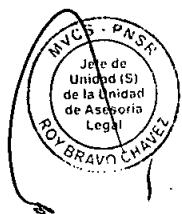
N°	Nombre del representante de NE	Cargo



Con el desarrollo de la sesión de orientación, los representantes del NE tomaron conocimiento de sus roles y obligaciones, al mismo tiempo manifestaron su aprobación a la información recibida por parte del PNSR.

Siendo las.....horas del díade.....de 20....., se da lectura al acta, y después de aprobada, se da por concluida y levantada la sesión, firmando los presentes en señal de conformidad.

N°	Nombres y Apellidos	Cargo	N° D.N.I.	Firma



FORMATO Nº 03

CARTA DE AUTORIZACIÓN DE USO DE CUENTA BANCARIA DEL NE

Sr.:

ADMINISTRADOR DEL BANCO

Presente.-

Por la presente, se autoriza al Programa Nacional de Saneamiento Rural a través de su Unidad de Administración o quien éste designe, a bloquear, inmovilizar o cerrar la cuenta de ahorros en caso de indicios de irregularidades y/o incumplimientos o en previsión de ellos; asimismo, a consultar los movimientos bancarios y a obtener reportes de la cuenta:

(Indicar nombre de la cuenta de ahorros).....

Número de cuenta

Finalmente, a través de la presente, se autoriza al banco que, para la disposición de cualquier monto, se requerirá la autorización expresa del Programa o quien este designe, señor(a)

..... con DNI N°

Agradeciendo la atención a la presente, quedamos de usted.

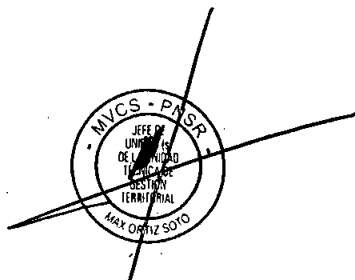
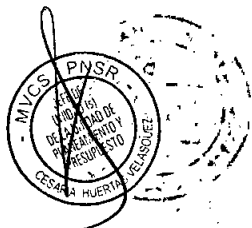


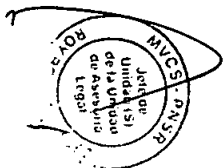
TESORERO NE
NOMBRES Y APELLIDOS
DNI N°

RESIDENTE
NOMBRES Y APELLIDOS
DNI N°



SUPERVISOR DEL PROYECTO
NOMBRES Y APELLIDOS
DNI N°





FORMATO N° 04
MODELO CARTEL DE OBRA

TAMAÑO REAL 3.60 m (largo) X 2.40 m (alto)



PERÚ

Ministerio
de Vivienda, Construcción
y Saneamiento

Tipografía:
Helvética
bold



Color:
M: 97
Y: 86



**Instalación del Sistema
de Agua Potable y
Saneamiento Básico
de la Localidad de
San Antonio de Tayá,
Distrito Parobamba,
Provincia Pomabamba,
Región Áncash**

○ POBLACIÓN BENEFICIADA:
54,997 habitantes

○ INVERSIÓN:
S/ 1'203,209.00

○ SITUACIÓN ACTUAL:
**Etapas de Ejecución
de obra**

○ FINANCIAMIENTO:
**MVCS - Programa Nacional
de Saneamiento Rural**

Tipografía:
Myriad Pro
bold

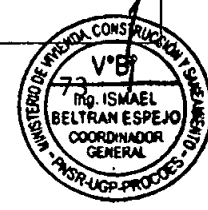
Color:
K: 60



INFORME DE VERIFICACIÓN PREVIO AL INICIO DE OBRA
REVISIÓN DE EXPEDIENTE TÉCNICO Y VISITA DE CAMPO
(TÉCNICO-SOCIAL)

Fecha de Verificación:

a.
b.
c.



4.- En la revisión que ha efectuado al expediente técnico, ha verificado:

- | | | | |
|---|-----------------------------|-----------------------------|---|
| - Que los costos unitarios sean los correctos | SI <input type="checkbox"/> | NO <input type="checkbox"/> | No Corresponde <input type="checkbox"/> |
| - Que los rendimientos sean los correctos | SI <input type="checkbox"/> | NO <input type="checkbox"/> | No Corresponde <input type="checkbox"/> |
| - Si se han considerado Implementos de Seguridad | SI <input type="checkbox"/> | NO <input type="checkbox"/> | No Corresponde <input type="checkbox"/> |
| - Si han considerado la adquisición de herramientas necesarias para la ejecución de la obra | SI <input type="checkbox"/> | NO <input type="checkbox"/> | No Corresponde <input type="checkbox"/> |
| - Si la relación de materiales sea la correcta | SI <input type="checkbox"/> | NO <input type="checkbox"/> | No Corresponde <input type="checkbox"/> |

5.- Los planos del expediente técnico, son claros y reflejan la totalidad de los trabajos a realizar?, se indican:

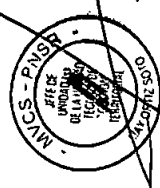
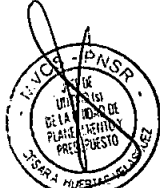
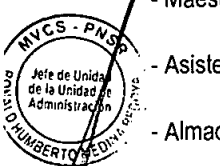
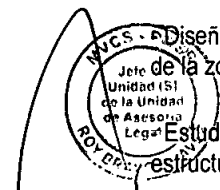
- | | | | |
|---------------------------|-----------------------------|-----------------------------|---|
| - Bench Mark | SI <input type="checkbox"/> | NO <input type="checkbox"/> | No Corresponde <input type="checkbox"/> |
| - Puntos de referencia | SI <input type="checkbox"/> | NO <input type="checkbox"/> | No Corresponde <input type="checkbox"/> |
| - Perfiles longitudinales | SI <input type="checkbox"/> | NO <input type="checkbox"/> | No Corresponde <input type="checkbox"/> |
| - Secciones transversales | SI <input type="checkbox"/> | NO <input type="checkbox"/> | No Corresponde <input type="checkbox"/> |
| - Detalles de corte | SI <input type="checkbox"/> | NO <input type="checkbox"/> | No Corresponde <input type="checkbox"/> |
| - Detalles estructurales | SI <input type="checkbox"/> | NO <input type="checkbox"/> | No Corresponde <input type="checkbox"/> |

6.- Se ha verificado en el expediente técnico la inclusión de la siguiente información que permita la correcta ejecución de los Trabajos

- | | | | | |
|--|-----------------------------|-----------------------------|---|----------------|
| - Memoria de cálculo | SI <input type="checkbox"/> | NO <input type="checkbox"/> | No Corresponde <input type="checkbox"/> | Nº Folio _____ |
| - Análisis y clasificación de Suelos | SI <input type="checkbox"/> | NO <input type="checkbox"/> | No Corresponde <input type="checkbox"/> | Nº Folio _____ |
| - Estudio de canteras | SI <input type="checkbox"/> | NO <input type="checkbox"/> | No Corresponde <input type="checkbox"/> | Nº Folio _____ |
| - Diseño de mezclas con materiales de la zona | SI <input type="checkbox"/> | NO <input type="checkbox"/> | No Corresponde <input type="checkbox"/> | Nº Folio _____ |
| - Estudio de suelos para estructuras hidráulicas | SI <input type="checkbox"/> | NO <input type="checkbox"/> | No Corresponde <input type="checkbox"/> | Nº Folio _____ |

7.- Los costos indirectos del expedientes técnico consideran:

- | | | | |
|----------------------------|-----------------------------|-----------------------------|---|
| - Residente | SI <input type="checkbox"/> | NO <input type="checkbox"/> | No Corresponde <input type="checkbox"/> |
| - Maestro de Obra | SI <input type="checkbox"/> | NO <input type="checkbox"/> | No Corresponde <input type="checkbox"/> |
| - Asistente administrativo | SI <input type="checkbox"/> | NO <input type="checkbox"/> | No Corresponde <input type="checkbox"/> |
| - Almacenero | SI <input type="checkbox"/> | NO <input type="checkbox"/> | No Corresponde <input type="checkbox"/> |
| - Guardián | SI <input type="checkbox"/> | NO <input type="checkbox"/> | No Corresponde <input type="checkbox"/> |



- Otros(especificar) SI ☐ NO ☐ No Corresponde ☐

8.- Con respecto a la disponibilidad y propiedad del terreno donde se ejecutará el Proyecto, se ha verificado

- Documento que acredite la propiedad del terreno SI ☐ NO ☐ No Corresponde ☐

- Inscripción en Registros Públicos o SINABIP SI ☐ NO ☐ No Corresponde ☐

- Disponibilidad física del terreno SI ☐ NO ☐ No Corresponde ☐

- La ubicación señalada del terreno es correcta SI ☐ NO ☐ No Corresponde ☐

- Las dimensiones del terreno son correctas SI ☐ NO ☐ No Corresponde ☐

Indicar tipo de documento de propiedad y especificar si existen Otros Documentos y el N° de Folio

9.- Se ha podido verificar la existencia de los siguientes documentos y otros

Resolución de aprobación del expediente técnico SI ☐ NO ☐ No Corresponde ☐

- Cuenta con Perfil Técnico aprobado (SNIP de ser el caso) SI ☐ NO ☐ No Corresponde ☐

- Se ha constatado la existencia del botadero para eliminación de materiales SI ☐ NO ☐ No Corresponde ☐

- Se ha constatado la existencia de materiales en obra SI ☐ NO ☐ No Corresponde ☐

- Se ha constatado la existencia de herramientas en obra SI ☐ NO ☐ No Corresponde ☐

- Se ha constatado la existencia de implementos de seguridad en obra SI ☐ NO ☐ No Corresponde ☐

- La adquisición de materiales existentes se demuestran con boletas y/o facturas SI ☐ NO ☐ No Corresponde ☐

Especificar si se cuenta con otra documentación....

SOCIAL

10. Con respecto al aspecto social se ha verificado que:

- Los beneficiarios del proyecto conocen la opción tecnológica propuesta para la ejecución de la obra SI ☐ NO ☐ No Corresponde ☐

- El proyecto cuenta con aceptación de los beneficiarios SI ☐ NO ☐ No Corresponde ☐

- La situación social encontrada contribuye a la ejecución y SI ☐ NO ☐ No Corresponde ☐

culminación del proyecto

☐☐☐

11. Con respecto al Gobierno Local que se hará cargo del proyecto una vez culminado, se ha verificado:

- Se cuenta con documentación que acredite quien será el Gobierno Local al cual se le transferirá el proyecto una vez culminado

SI

☐

NO

☐

No Corresponde

☐

- El Gobierno Local tiene conocimiento de la ejecución de la obra y sus alcances

SI

☐

NO

☐

No Corresponde

☐

- El Gobierno Local está de acuerdo con que se le transferencia del proyecto una vez culminado

SI

☐

NO

☐

No Corresponde

☐

Especificar

12. Pronunciamiento

Conforme

☐

Observado

☐

Luego de haber realizado la visita de verificación y la revisión de la documentación del expediente técnico, se otorgó la conformidad para el realizar los trabajos previos al inicio de la obra. En coordinación con el NE se programa como fecha para el inicio de obra el día del del 20.....

Nota. En caso el NE no cumpla con alguno de los ítems verificados, no se otorgará la conformidad para el inicio de los trabajos, dicho incumplimiento deberá ser subsanado, dentro del plazo que el Supervisor de Proyecto lo señale.



Residente

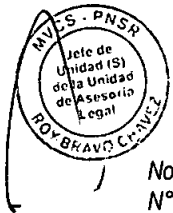
Nombre:

N° Reg. Profesional:

Supervisor de Proyectos

Nombre:

N° Reg. Profesional:



Gestor Social

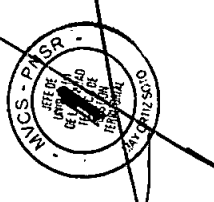
Nombre:

N° Reg. Profesional:

Supervisor Social

Nombre:

N° Reg. Profesional:



FORMATO Nº 06

ACTA DE ASAMBLEA GENERAL DE ACEPTACIÓN DEL PROYECTO

En la localidad de _____, distrito de _____, provincia de _____, departamento de _____, siendo las _____, horas del día ____/____/____; se reunieron los representantes del NE y pobladores, con la presencia del Gestor Social _____, identificado con DNI _____, para tratar la siguiente agenda:

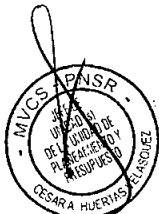
- 1- Promoción y socialización de los objetivos, enfoques, lineamientos, modelo de intervención con NE y estrategias del Programa Nacional de Saneamiento Rural PNSR, en proyectos de agua y saneamiento.

- 2- Aceptación y compromiso de participación de la población en todo el ciclo del proyecto.

La asamblea se llevó a cabo con la participación de ____ varones y ____ mujeres miembros de la comunidad, presidida por el Señor _____ quien desempeña el cargo de _____, desarrollándose de la siguiente manera:

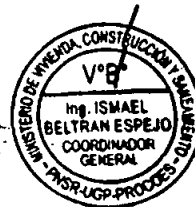
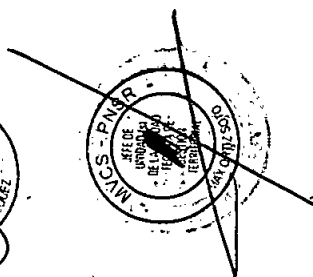
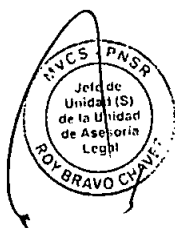
Después de tratar cada uno de los puntos de la agenda, se llegó a los siguientes acuerdos:

1. Las autoridades comunales y población en general se informaron sobre objetivos, enfoques, lineamientos, modelo de intervención con NE y estrategias del Programa Nacional de Saneamiento Rural PNSR en proyectos de agua y saneamiento y manifiestan su conformidad.
2. Las autoridades comunales y población en general aceptan participar en todas las fases del ciclo del proyecto de agua potable y saneamiento, y asumen los siguientes compromisos:
 - Otorgar el documento de libre disponibilidad de terrenos para la ejecución del proyecto.
 - Las autoridades comunales, se comprometen a coordinar permanentemente con el personal del NE; así como con los funcionarios del PNSR.
 - Participar en todas las sesiones de capacitación al NE.
 - Participar en todas las sesiones de capacitación en educación sanitaria.
 - Participar en todas las sesiones de capacitación sobre Administración, Operación y Mantenimiento (AOM) del sistema y Operación y Mantenimiento (OM) de las instalaciones sanitarias (UBS).
 - Aportar cuotas para constituir el fondo de implementación de la JASS.
 - Aportar una cuota familiar mensual adecuada para asegurar la calidad del servicio y la sostenibilidad del proyecto.
 - La JASS se compromete a asumir las Administración, Operación y Mantenimiento del sistema de agua y saneamiento a instalar.
 - Otros inherentes al proyecto.



Siendo las.....horas del día ____/____/____, se da lectura a los acuerdos del Acta, y después de aprobada, se da por concluida y levantada la presente Asamblea, firmando los presentes.

N°	NOMBRES Y APELLIDOS	SEXO		DNI N°	CARGO	FIRMA
		H	M			

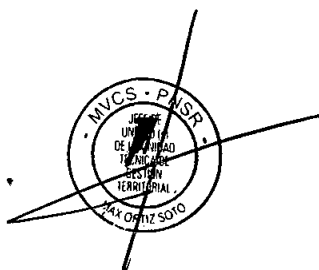


FORMATO Nº 07
DECLARACIÓN UNILATERAL DEL BENEFICIARIO PARA AUTORIZAR LA INSTALACIÓN
INTRADOMICILIARIA DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y UNIDAD BASICA DE SANEAMIENTO (UBS)

Por el presente documento, yo, Sr(a), con DNI Nº, propietaria(o) del Lote Nº, Sector, de la localidad y/o Centro Poblado de, Distrito de, Provincia de, Departamento de; manifiesto ser el **PROPIETARIO** de la vivienda ubicada en dicho lote y **DECLARO** lo siguiente:

1. Que, previamente a la suscripción del presente documento, recibí información pertinente del Programa Nacional de Saneamiento Rural – PNSR, a quienes **AUTORIZO PARA QUE REALICEN LA INSTALACIÓN AL INTERIOR DE MI DOMICILIO (INTRADOMICILIARIA) DE LA UNIDAD BÁSICA DE SANEAMIENTO (UBS)**, tipo, en el marco del proyecto “.....” con Código SNIP Nº, brindándole las facilidades necesarias para tal fin, de acuerdo al croquis adjunto.
2. Declaro conocer que la UBS es una iniciativa del Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento, para que cada familia tenga una Unidad Básica de Saneamiento (UBS), la misma que permitirá mejorar mis condiciones de salud y calidad de vida; asimismo, que la instalación de la UBS se realizará con fondos del Estado Peruano.
3. Que estoy plenamente informado de las características y beneficios de la Unidad Básica de Saneamiento (UBS) a instalarse en mi domicilio, comprometiéndome a darle el uso adecuado y mantenimiento respectivo, así como participar en las actividades de capacitación, comunicación y educación sanitaria realizadas por el Programa Nacional de Saneamiento Rural – PNSR, cuando sea convocado en calidad de usuario por la JASS del Centro Poblado de la localidad de
4. Me comprometo a **PERMITIR LA INSTALACIÓN DE LAS REDES DE DISTRIBUCIÓN DE AGUA POTABLE, LA CONEXIÓN INTRADOMICILIARIA DE AGUA Y SANEAMIENTO**, de ser el caso al interior de mi propiedad y no efectuar ninguna modificación en la misma, garantizando su adecuado uso de tal forma que no perjudique a los beneficiarios del servicio.
La presente **DECLARACIÓN DE ACEPTACIÓN DE SERVIDUMBRE DE PASO PARA LAS REDES DE DISTRIBUCIÓN DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO AL INTERIOR DE MI PROPIEDAD**, tiene una vigencia indefinida, el mismo que si decido venderla, es mi deber comunicar al nuevo propietario los compromisos asumidos ante la Comunidad y la JASS.
6. Me comprometo a no levantar ninguna edificación en el área donde se va a construir la UBS y sus componentes, por ser de interés de mi familia.
7. De presentarse la necesidad de efectuar el mantenimiento o reparación en las REDES DE DISTRIBUCIÓN que hubiera al interior de mi vivienda, acepto el ingreso del personal calificado, debidamente acreditado y autorizado por la Junta Administradora de Servicios de Saneamiento – JASS del Centro Poblado.
Que autorizo a la Junta Administradora de Servicios de Saneamiento – JASS de mi localidad, a visitar mi domicilio para que efectúen las verificaciones del uso adecuado de los servicios de agua y saneamiento instalados.
9. Que me comprometo a usar y mantener en buen estado los servicios de agua y saneamiento instalados.
10. Me comprometo a pagar la cuota familiar en el monto que cubra los costos de Administración, operación y mantenimiento (AOM) del servicio de agua potable y saneamiento.

En conformidad con todo lo señalado, acepto los trazos e instalaciones que han sido indicadas por el equipo técnico responsable, así como la constitución de las servidumbres donde se proyecta la instalación de líneas y redes, por lo que si decido venderla, es mi deber comunicar al nuevo propietario los compromisos asumidos ante el PNSR y la JASS.



Dando fe de su contenido y con conocimiento de las penalidades dispuestas en los artículos 411º, 416º y 427º del Código Penal vigente, a las cuales me someto en caso de incurrir en falsedad o fraude al suscribir la presente DECLARACIÓN JURADA con mi firma y huella digital, legalizado el de de 201_.

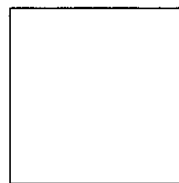
EL PROPIETARIO

Nombres y Apellidos:

.....

(DNI).....

HUELLA
DIGITAL



PRESIDENTE DE LA JASS

Nombres y Apellidos:

.....

DNI.....

FISCAL DE LA JASS

Nombres y

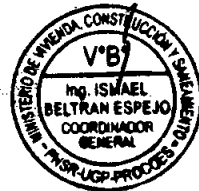
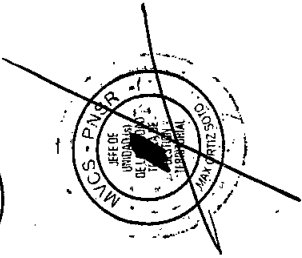
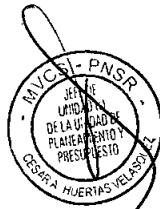
Apellidos.....

DNI.....

Teniente Gobernador

Nombres y Apellidos):

DNI:.....



FORMATO N° 08
ACTA DE ENTREGA DEL TERRENO

En la (el) Comunidad / Anexo / Caserío de, del distrito de....., de la provincia de, del departamento de, siendo las horas de día de de 20....., se reunieron en el terreno donde se ejecutará el proyecto ".....", los representantes del NE, el Residente, el Supervisor del Proyecto y el (los) representantes del organismo que entrega el terreno.

El área donde se ubica el terreno tiene las siguientes características:
(Describir señalando dimensiones y propiedades colindantes)

Después de verificar que el terreno es compatible con los alcances del proyecto, que corresponde a los datos señalados en el plano de ubicación y en el plano general, y que se encuentra disponible y libre de reclamos por parte de terceros, se procedió a la **Entrega del Terreno** al NE por parte de, suscribiéndose en señal de conformidad la presente Acta:

Representantes del Organismo que entrega el terreno

Nombre: _____
DNI N°: _____

Nombre: _____
DNI N°: _____

Representantes del NE que recibe el terreno

PRESIDENTE

Nombre: _____
DNI N°: _____

TESORERO

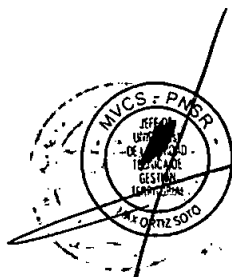
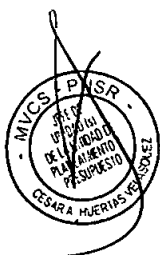
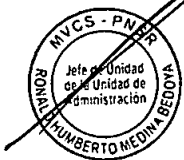
Nombre: _____
DNI N°: _____

SECRETARIO

Nombre: _____
DNI N°: _____

FISCAL

Nombre: _____
DNI N°: _____



Otros

RESIDENTE	SUPERVISOR DEL PROYECTO	GESTOR SOCIAL
Nombre: _____	Nombre: _____	Nombre: _____
DNI N°: _____	DNI N°: _____	DNI N°: _____

Autoridades asistentes a la entrega del terreno

Nombre: _____
DNI N°: _____

Nombre: _____
DNI N°: _____

Siguen firmas de pobladores de la Comunidad



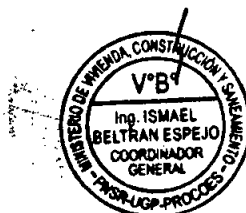
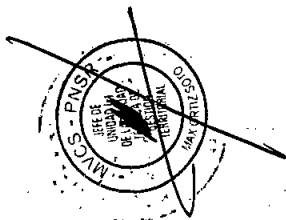
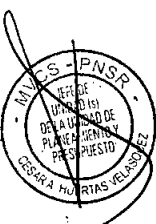
Nombre: _____
DNI N°: _____

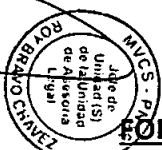
Nombre: _____
DNI N°: _____



Nombre: _____
DNI N°: _____

Nombre: _____
DNI N°: _____





FORMATO Nº 09
CRONOGRAMA DE AVANCE DE OBRA VALORIZADO

CONVENIO
FECHA

MONTO TOTAL PRESUPUESTADO

PARTIDAS	PERIODO															
	1º MES				2º MES				3º MES				4º 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														

S = Semana P = Programado E = Ejecutado

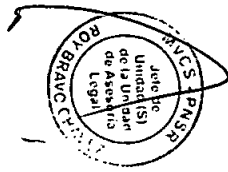
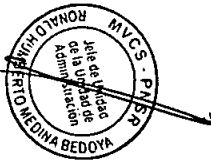
TRANSFERENCIAS Nº	FECHA TRAMITE	FECHA RECEPCION	MONTO	FECHA INICIO DE OBRA PLAZO DE EJECUCION FECHA DE TERMINO

AMPLIACIONES DE PLAZO

FECHA	Nº DIAS	PLAZO VIGENCIA	FIN DE OBRA	OBSERVACIONES

RESIDENTE

SUPERVISOR DEL PROYECTO



FORMATO N° 10
CRONOGRAMA DE ADQUISICION DE INSUMOS

CONVENIO
FECHA

MONTO TOTAL PRESUPUESTADO

N°	INSUMOS		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															

S = Semana P = Programado E = Ejecutado

Nota: Indicar insumos como unidad de medida (Und), Costo Unitario (CU) Metrado (Met)

AMPLIACIONES DE PLAZO

TRANSFERENCIAS 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

SUPERVISOR DEL PROYECTO





FORMATO N° 11
CRONOGRAMA DE AVANCE DEL COMPONENTE SOCIAL

Nombre del gestor (a) social: _____

Nombre del proyecto: _____

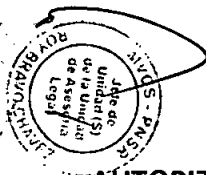
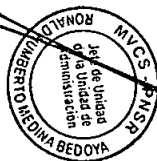
Código SNIP N°: _____

Periodo del: _____ de _____ al _____ de _____

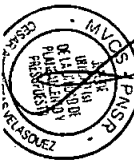
N°	Componente	Actividades	Fecha	Hora	Lugar (Centro Poblado/ Comunidad)	Instituciones y/o lideres con quienes se coordinará	Público objetivo (Familias/JASS/ATM)	Observaciones
I	Gestión del N.E.							
II	Educación Sanitaria							
III	Gestión del servicio							
3.1	Fortalecimiento JASS							
3.1.1	Capacitación en gestión y administración							
3.1.2	Capacitación en operación y mantenimiento							
3.2	Fortalecimiento ATM							

Social

Supervisor Social



FORMATO N° 12
AUTORIZACIÓN DE GASTOS N°



N° CONVENIO NE

MONTO DE CONVENIO S/.

FECHA

SALDO DISPONIBLE (S/.)

MONTO ACUMULADO DE AUTORIZACIONES ANTERIORES (S/.)

N°	DETALLE DEL GASTO				IMPORTE S/.
	INSUMO O SERVICIO	UNIDAD	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO S/.	
1					
2					
3					
4					
5					
6					
MONTO TOTAL					
Son:Nuevos Soles					SALDO DESPUÉS DE ESTA AUTORIZACIÓN
(Indicar en letras el monto total)					S/.



TESORERO NE
NOMBRES Y APELLIDOS
DNI N°

RESIDENTE
NOMBRES Y APELLIDOS
DNI N°

PRESIDENTE NE
NOMBRES Y APELLIDOS
DNI N°

FISCAL NE
NOMBRES Y APELLIDOS
DNI N°

V°B° SUPERVISOR DEL PROYECTO
NOMBRES Y APELLIDOS
DNI N°

El Tesorero y el Residente, son responsables de:

- Presentar los Comprobantes de Pago en un PLAZO DE CINCO (05) DÍAS HÁBILES, contados desde la fecha de la presente autorización.
- Los importes autorizados por la compra de bienes y/o contratación de servicios, que sustentarán con la documentación.
- Que los montos indicados en la presente autorización de gastos, sean compatibles con las autorizaciones previamente realizadas.



FORMATO N° 13
DECLARACIÓN JURADA N°..... PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y/O PRESTACIÓN DE
SERVICIOS DE PROVEEDORES NO HABITUALES

Conste por el presente documento, que los representantes del NE del Proyecto, "....." con domicilio para los efectos del presente documento, en:

Localidad: Distrito:

Provincia: Departamento:; hemos realizado la compra de bienes y/o contratación de servicios que se detallan a continuación, necesarios para la ejecución del proyecto, de acuerdo a los términos y condiciones siguientes:

En el caso de bienes, detallar:

NOMBRE DEL PROVEEDOR	DNI	MATERIAL O INSUMO	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	TOTAL A PAGAR

En el caso de servicios, detallar:

NOMBRE DEL PROVEEDOR	DNI	ACTIVIDAD REALIZADA	CANTIDAD, INSUMO, EQUIPO	LUGAR DE TRANSPORTE / DÍAS TRABAJADOS	PRECIO UNITARIO /DÍA	TOTAL A PAGAR

TOTAL: S/.

(Indicar monto total en letras)

Por lo que suscriben el presente documento en señal de conformidad:

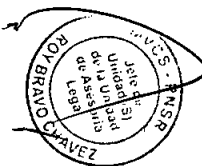
Se debe indicar los nombres, DNI y firma de los proveedores

RESIDENTE
NOMBRES Y APELLIDOS
DNI N°

TESORERO NE
NOMBRES Y APELLIDOS
DNI N°

El que suscribe, constata que el(los) presente(s) proveedor(es) es(son) NO HABITUALES del bien entregado/servicio prestado, y que no existen otros proveedores que ofrezcan dicho bien o servicio en la localidad de (Especificar la localidad).

SUPERVISOR DEL PROYECTO
NOMBRES Y APELLIDOS
DNI N°



FORMATO Nº 14
HOJA DE TAREO

CONVENIO N°

PNSR

PERÍODO DEL

AL

[illegible]

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

Residente

Maestro de Obra

Tesorero N.E.

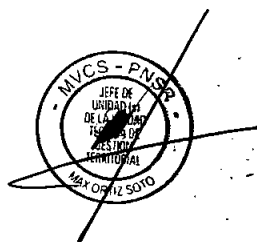
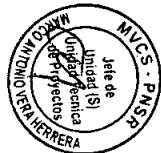
Presidente N.E.

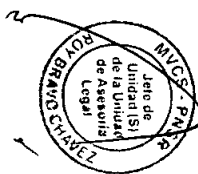
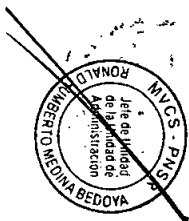
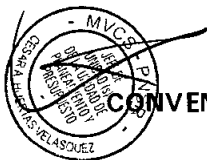
DNI

DNI

DNI

DNI





FORMATO Nº 15
HOJA DE JORNALES

CONVENIO N°

- PNSR

Semana N°

PROYECTO

PERIODO DEL/...../..... AL/...../.....

Nº de Orden	Nombre y Apellidos	Categoría	Género		Documento de Identidad	Días 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									
Total									

Total



abajo suscribimos; certificamos que los días consignados en la presente Hoja, han sido cancelados por concepto de Mano de Obra.

Residente

DNI

Maestro de Obra

DNI

Tesorero N.E.

DNI

Presidente N.E.

DNI



FORMATO N° 16
CONTROL DIARIO DE USO DE MAQUINARIA/ EQUIPO

CONVENIO N° : _____ FECHA : _____
 PROYECTO : _____
 EQUIPO : _____
 PROPIETARIO : _____

HORAS DE TRABAJO

MAÑANA		
ENTRADA	SALIDA	HORAS

TARDE		
ENTRADA	SALIDA	HORAS

TOTAL HORAS

TRABAJOS EJECUTADOS:



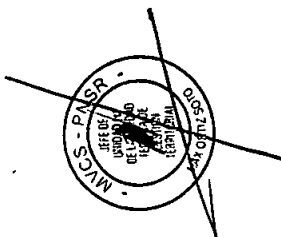
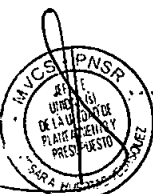
RESIDENTE
Nombre: _____
DNI N°: _____

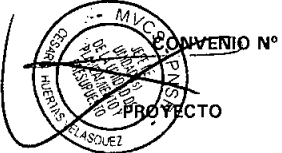
MAESTRO / OPERADOR
Nombre: _____
DNI N°: _____



SUPERVISOR DEL PROYECTO
Nombre: _____
DNI N°: _____

PRESIDENTE/TESORERO
Nombre: _____
DNI N°: _____





FORMATO Nº 17

CUADRO DE MOVIMIENTO DIARIO DE ALMACÉN – ENTRADAS - SALIDAS

-PNSR

FECHA DE PRESENTACIÓN

.../.../...

[illegible]

Presidente N.E.

Tesorero N.E.

Fiscal N.E.

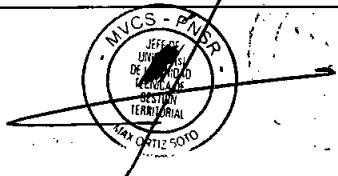
Residente

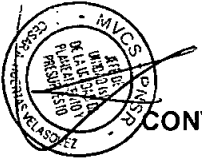
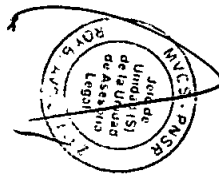
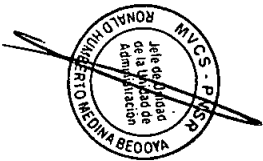
DNI

DNI:

DNI

DNI





FORMATO Nº 18

CUADRO RESUMEN DEL MOVIMIENTO DE ALMACÉN – ENTRADAS - SALIDAS

CONVENIO No. : - PNSR

FECHA DE PRESENTACIÓN:

PROYECTO:

PERÍODO DE CONTROL: DEL...../...../..... AL...../...../.....

[illegible]

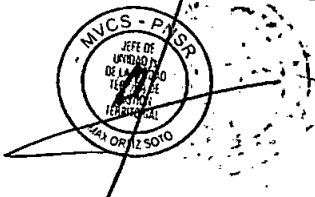
PRESIDENTE N.E.

TESORERO N.E.

FISCAL N.E.

RESIDENTE

NOTA: El presente cuadro se llenará hasta agotar el movimiento de un material, antes de pasar a otro.



FORMATO Nº 20
RELACIÓN DE MATERIAL EN CANCHA Y SOBANTES DE OBRA

CONVENIO:

FECHA:

PROYECTO:

Mediante el presente documento, los suscritos declaran que los siguientes materiales se encuentran en Almacén o en Obra, y serán utilizados íntegramente en la ejecución de la misma:

No. 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				



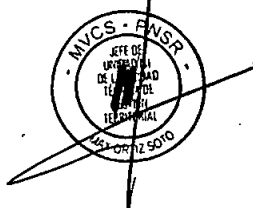
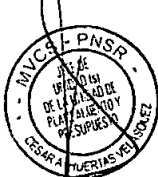
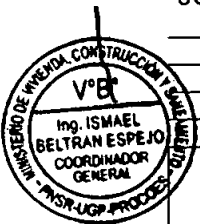
Asimismo, contamos con material sobrante que se detalla:

No. de Orden	Material	Unidad	Cantidad	Costo de compra (S/.)
1				
2				
3				
4				
5				
6				



JUSTIFICACIÓN DEL DESTINO Y DETERMINACIÓN DEL USO DEL MATERIAL SOBANTE:

<p>TESORERO del N.E.</p> <p>Nombre _____</p> <p>DNI _____</p>	<p>PRESIDENTE del N.E.</p> <p>Nombre _____</p> <p>DNI _____</p>	<p>FISCAL del N.E.</p> <p>Nombre _____</p> <p>DNI _____</p>
<p>SECRETARIO del N.E.</p> <p>Nombre _____</p> <p>DNI _____</p>	<p>RESIDENTE</p> <p>Nombre _____</p> <p>DNI _____</p>	



FORMATO N° 21
DECLARACIÓN JURADA DE GASTOS NE N°

.....(localidad),..... (día) de (Mes) del 2015

Señores:

NÚCLEO EJECUTOR.....(Nombre del Proyecto)

Presente.-

Referencia:

(Especificar la actividad que ha generado los viáticos, por ejemplo: traslado del comisionado para la compra de bienes, retiro de dinero, firma del Convenio de Cooperación, etc.).

Estimados señores:

Conste por el presente documento, (Nombre y apellidos), con DNI N°....., con domicilio en....., en mi calidad de..... (Especificar si es Presidente, Tesorero, Secretario, Fiscal del NE), **DECLARO BAJO JURAMENTO** haber efectuado, durante los días, los gastos que detallo a continuación, de los cuales no ha sido posible obtener Comprobante de Pago:

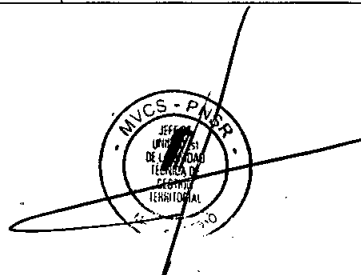
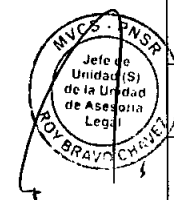
(especificar detalle de gasto)	S/.	(monto)
(especificar detalle de gasto)	S/.	(monto)
(especificar detalle de gasto)	S/.	(monto)
(especificar detalle de gasto)	S/.	(monto)
TOTAL	S/.	(monto)

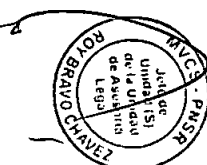
Son: Nuevos Soles

(Indicar monto total en letras)

Atentamente,

<p>_____ CARGO DEL COMISIONADO NOMBRES Y APELLIDOS DNI N°</p>	
<p>Los que suscriben encuentran conforme la presente Declaración Jurada:</p>	
<p>_____ PRESIDENTE DEL NE NOMBRES Y APELLIDOS DNI N°</p>	<p>_____ TESORERO NE NOMBRES Y APELLIDOS DNI N°</p>
<p>_____ RESIDENTE NOMBRES Y APELLIDOS DNI N°</p>	<p>_____ SUPERVISOR DEL PROYECTO NOMBRES Y APELLIDOS DNI N°</p>





FORMATO N° 22
MANIFIESTO DE GASTOS

Marcar con una X

NE

☐

PROYECTO
NÚMERO DE CONVENIO
CORRESPONDE AL MES
FECHA DE PRESENTACIÓN

RUBRO ** (del Estado Financiero) :

N° (***)	DOCUMENTO			DETALLE		IMPORTE S/.	OBSERVACIONES
	FECHA	CLASE (****)	N°	RAZÓN SOCIAL O NOMBRE	CONCEPTO		
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
TOTAL:							

Por el presente los abajo firmantes declaramos bajo juramento que los gastos 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, planillas, etc. que acrediten los gastos efectuados, deberán permanecer en poder del TESORERO del NE

PRESIDENTE DEL NE

TESORERO NE

RESIDENTE

VB° SUPERV. DEL PROYECTO

Nombre
DNI

Nombre
DNI

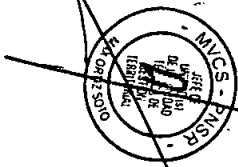
Nombre
DNI

Nombre
DNI

(**) Llenar el Manifiesta de Gastos por cada Rubro (1, 9) del Estado Financiero

(**) Anotar en orden cronológico la totalidad de documentos que acrediten los gastos efectuados

(****) Clase: Factura, Comprobante, Recibo, Planilla, Contrata, Declaración Jurada, etc.



FORMATO N° 23 RESUMEN DEL ESTADO FINANCIERO

Marcar con una X

NE

N° CTA AHORROS

MONTO DEL CONVENIO S/.
MONTO AMPLIACIÓN PRESUPUESTAL S/.
MONTO TOTAL FINANCIADO S/.

OSEMBOLSO	FECHA	COMPROBANTE DE PAGO N°	IMPORTE	INTERESES	MONTO TOTAL
1°					
2°					
3°					
Total Desembolso (S/.)					

ITEM	RUBRO	VALOR FINANCIADO (S/.)	GASTOS EFECTUADOS (SEGÚN DOCUMENTO PROBATORIO (S/.))	EJECUCIÓN (%)	OBSERVACIONES
1.0	COSTO DIRECTO				
1.1	Mano de obra calificada				
1.2	Mano de obra no calificada				
1.3	Materiales				
1.4	Maquinarias y Equipos				
1.5	Herramientas				
1.6	Fletes				
1.7	Otros				
2.0	GASTOS GENERALES				
3.0	COSTOS FINANCIEROS U OTROS (*)				
4.0	INTERESES				
SUB TOTAL INVERSIÓN OBRA					

5.0	GASTOS SUPERVISIÓN DE OBRA				
6.0	GASTOS COMPONENTE SOCIAL				
7.0	GASTOS NÚCLEO EJECUTOR				
8.0	GASTOS OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO				
TOTAL INVERSIÓN					

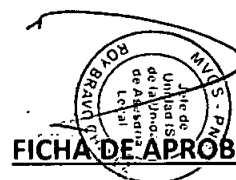
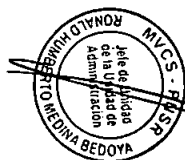
(*) ESPECIFICAR

Los que abajo suscribimos, certificamos que hemos verificado, en los documentos presentados por el NE, que los montos consignados en el presente informe, han sido cancelados durante el proceso de ejecución del proyecto, con arreglo a los términos y condiciones del Convenio de Cooperación suscrito con el PROGRAMA.

PRESIDENTE NE TESORERO NE RESIDENTE VB° SUPERVISOR DEL PROYECTO

Nombre Nombre Nombre Nombre

ONI ONI ONI DNI



FORMATO N° 24
FICHA DE APROBACIÓN DE PRE LIQUIDACIÓN DE OBRA MENSUAL

CONVENIO

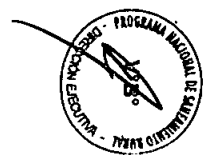
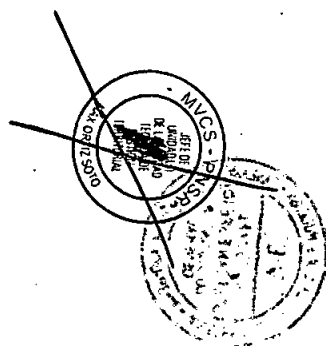
PROYECTO

En virtud de los informes presentados por el Supervisor del proyecto y Residente, consideramos procedente la aprobación de la Pre liquidación DE Obra Mensual del Convenio de Cooperación indicado en la presente Ficha

N°	MONTO (\$/.)								FIRMA RESPONSABLE REGIONAL TÉCNICO	FIRMA LIQUIDADOR DEL PROGRAMA	FECHA DE APROBACIÓN DE PRE LIQUIDACIÓN DE OBRA
	MES DE PRE LIQUIDACIÓN DE OBRA	DESEMBOLSADO ACUMULADO DEL NE	DESEMBOLSO DEL MES	OTROS APORTES DEL MES	INTERESES DEL MES	DEVOLUCIÓN AL PROGRAMA	MONTO EJECUTADO DEL MES	MONTO EJECUTADO ACUMULADO (*)			
1											
2											
3											
4											
5											
TOTAL											

(*) HASTA LA ÚLTIMA PRE LIQUIDACIÓN DE OBRA APROBADA

PD: El original es conservado por el Liquidador hasta la Liquidación final. Una copia de cada Pre Liquidación, se archiva en cada expediente pre liquidado.

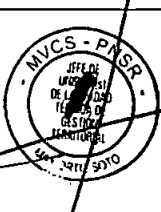
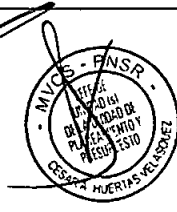


FORMATO N° 25
HOJA DE VERIFICACIÓN DE ACTIVIDADES DEL GESTOR SOCIAL

N° R.D. DE APROBACIÓN DE EXPEDIENTE TÉCNICO :.....	N° CONVENIO:	FECHA INICIO DE OBRA: FECHA INICIO CAPACITACION SOCIAL:
NOMBRE DEL PROYECTO:		
NOMBRE DEL GESTOR SOCIAL:		N° DE INFORME:
PERIODO DE CAPACITACION: DELAL:.....		FECHA DE RECEPCION:
PRESENTACION DE INFORME DENTRO DEL PLAZO: SI () NO ()		FECHA DE REVISION:

El Supervisor Social, Señor/a:....., CERTIFICA que el Gestor Social, Señor/a:....., ha presentado su Informe conforme a la siguiente documentación:

CONTENIDO	PRESENTÓ		FOLIOS
	SI	NO	
CUADERNO DE CAPACITACIÓN			
Acta de Apertura del Cuaderno de Capacitación			
Información cualitativa de la Capacitación			
Cuadro Resumen de Participación			
Registro Único de Usuarios			
Cronograma mensual propuesto y Cronograma ejecutado			
Registro de Asistencia de Capacitación al NE			
Registro de Asistencia de Capacitación en Comunicación y Educación Sanitaria			
Registro de Asistencia de Capacitación a la JASS			
ANEXOS:			
Copia del Acta de Asamblea de Rendición de Cuentas			
Control de Permanencia del Gestor Social realizado por el NE			
Registro fotográfico de la capacitación			



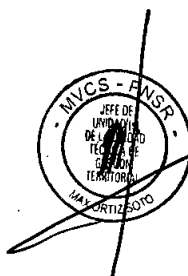
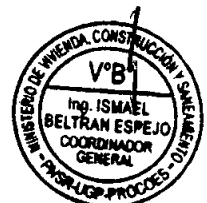
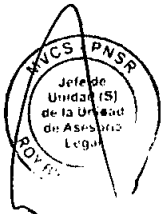
CONTENIDO	PRESENTÓ		FOLIOS
	SI	NO	
Folletería			
Tríptico			

Asimismo, se informa que el/la GESTOR/A SOCIAL Señor/a., ha participado en reuniones de coordinación realizadas con el Equipo Técnico y en reuniones con el NE.

Se precisa que el Gestor Social ha cumplido con realizar las actividades de capacitación de acuerdo a lo establecido en los Términos de Referencia del Contrato, por tanto se da la CONFORMIDAD al presente informe.

..... de de 20.....

Firma y sello del Supervisor Social



FORMATO Nº 26
FICHA MENSUAL DE CONTROL AMBIENTAL DE LOS PROYECTOS

Convenio : _____
Proyecto : _____

Monto de Financiamiento: _____ **Monto Total:** S/. _____

Ubicación:

Departamento : _____ Distrito : _____
Provincia : _____ Localidad : _____

Categorización Ambiental del Proyecto

Beneficiarios Directos

Familias

Región Geográfica

Altitud :

Avance Físico Alcanzado

Descripción del Proyecto

Estado Actual del Proyecto:

Descripción del medio ambiente, problemática ambiental y medidas de control ambiental:

Observaciones y Recomendaciones:

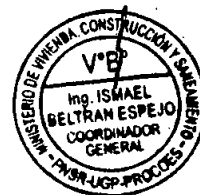


Residente

Especialista Ambiental

Supervisor del Proyecto

NOTA: Adjuntar fotos de Impactos y Medidas de Control Ambiental



FORMATO Nº 27
ACTA DE REUNIÓN MENSUAL DEL PERSONAL DEL NE

En la ciudad de, siendo las horas de día de de 20....., se reunieron en la zona de intervención, el personal del NE del proyecto "....." y los representantes del NE que se indica a continuación:

Residente : _____
Supervisor del Proyecto : _____
Gestor Social : _____
Supervisor Social : _____
Asistente Administrativo : _____
Arqueólogo : _____
Especialista Ambiental : _____
Capacitador Técnico : _____

Presidente del NE : _____
Tesorero del NE : _____
Secretario del NE : _____
Fiscal del NE : _____

Con la finalidad de tratar los siguientes aspectos:

.....

.....

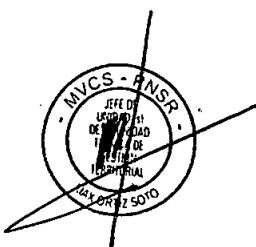
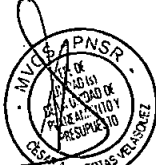
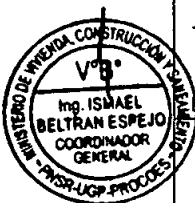
Se llegaron a los siguientes acuerdos:

.....

.....

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

RESIDENTE Nombre:..... DNI N°:	SUPERVISOR DE PROY. Nombre:..... DNI N°:	GESTOR SOCIAL Nombre:..... DNI N°:	SUPERVISOR SOCIAL Nombre:..... DNI N°:
PRESIDENTE DEL NE Nombre:..... DNI N°:	TESORERO DEL NE Nombre:..... DNI N°:	SECRETARIO DEL NE Nombre:..... DNI N°:	FISCAL DEL NE Nombre:..... DNI N°:



FORMATO N° 28
AUTORIZACIÓN DE PAGO MENSUAL DEL PERSONAL DEL NE

Convenio N°:

Fecha:

GASTOS DEL (indicar si es RESIDENTE, GESTOR SOCIAL, ARQUEÓLOGO, ASISTENTE ADMINISTRATIVO, ESPECIALISTA AMBIENTAL)

NOMBRE DEL PERSONAL:

La autorización de Gastos para pago del personal sólo se realizará una (01) vez al mes, posterior a la conformidad del Supervisor del Proyecto al informe mensual respectivo y servirá como constancia de permanencia en obra.

COEFICIENTE DE PARTICIPACIÓN : _____ DÍAS DE RETRASO EN LA PRESENTACIÓN DEL INFORME MENSUAL : _____ (n)

DÍAS POR ASISTIR EN EL MES : _____ (G)

DÍAS ASISTIDOS : _____ (H) *(Verificados en el Cuaderno de Obra)*

FACTOR DE ASISTENCIA : _____ C=H/G

CONCEPTO	PRESUP. TOTAL	ACUMUL. AUTORIZADO ANTERIOR	PAGO QUE SE AUTORIZA				
			AVANCE DEL MES	FACTOR	MONTO BRUTO	MORA	MONTO NETO
	A		B	C	D	E	D-E
PAGO MENSUAL DEL							

Cálculo del Monto Bruto (D):

$$1.00 \times A \times B \times C$$

$$D = \frac{\text{-----}}{100}$$

Cálculo de la Mora (E):

$$D \times n \times 5$$

$$E = \frac{\text{-----}}{1000}$$

PRESIDENTE DEL NE
Nombre:.....
DNI N°:

TESORERO DEL NE
Nombre:.....
DNI N°:

SECRETARIO DEL NE
Nombre:.....
DNI N°:



RESIDENTE (*)
Nombre:.....
DNI N°:

SUPERVISOR DE PROY.
Nombre:.....
DNI N°:

(*) No consignar cuando se trate del pago del residente



FORMATO Nº 29
CONSTANCIA DE PERMANENCIA DEL PERSONAL DEL NE
(Se utilizará un formato por cada visita)

NOMBRE DEL PERSONAL : _____
DEL NE _____
NOMBRE DEL PROYECTO : _____
CONVENIO N° : _____

1. ACTIVIDADES REALIZADAS POR EL PERSONAL DEL NE (según corresponda)

1.01 ASPECTO TÉCNICO : _____

1.02 ASPECTO FINANCIERO : _____

1.03 ASPECTO ADMINISTRATIVO : _____

1.04 ASPECTO AMBIENTAL : _____

2. PRONUNCIAMIENTO Y MEDIDAS CORRECTIVAS IMPLEMENTADAS:

3. CONSTANCIA DE PERMANENCIA DEL PERSONAL DEL NE:

Los abajo firmantes, dejamos constancia de la permanencia en el lugar de ejecución de la obra del Sr(a). _____, (indicar cargo) _____, quien llegó a la obra el día _____ del mes de _____ de 20_____ y permaneció durante _____ Horas, o _____ días completos (8 horas) realizando las actividades indicadas en el punto 1; en virtud a ellos firmamos la presente en señal de conformidad.

PRESIDENTE DEL NE

Nombre:

DNI N°:

TESORERO DEL NE

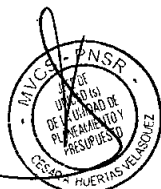
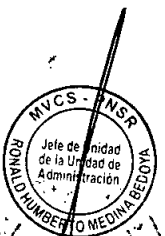
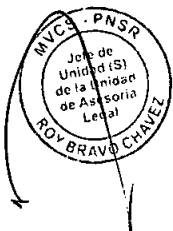
Nombre:

DNI N°:

FISCAL DEL NE

Nombre:

DNI N°:



NOTIFICACIÓN

Nº : XX - AAAA - MMMM - ZZZZ (*)

(Ciudad) , (día) de (mes) del

Señor(a):

(Nombre de cualquiera de los 03 Representantes del NE)

Representantes del NE y/o
personal del NE

Presidente

Secretario

Tesorero

(Marcar a quien va dirigido, preferible al presidente)

Asunto:

Referencia:

Nombre del Proyecto:

Nombre del Residente:

En mi calidad de Supervisor de Proyecto del Convenio de la referencia, me dirijo a Uds. con la finalidad de hacer de su conocimiento que: (Relatar el motivo de la Notificación).

Por los motivos expuestos y en atribución a mis obligaciones y de acuerdo a lo establecido en el Convenio, procedo a Notificarlos para que en el plazo de días calendario, proceda a subsanar la(s) observación(es) indicadas.

Me suscribo,



Firma y Sello del
Supervisor

SUPERVISOR DE
PROYECTOS

Nombre:

Nº Reg. Profesional:

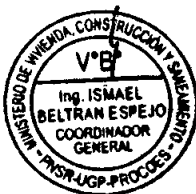


(*) XX : Nº de la Notificación

AAAA : Año (los cuatro dígitos)

MMMM : Iniciales del Supervisor de Proyecto

ZZZZ : Número de Contrato del Supervisor



FORMATO N° 31
INFORME MENSUAL DEL GESTOR SOCIAL/SUPERVISOR SOCIAL

INFORME N° 00XX -2016/ABC GS/NE-CC/ XXXXXXXX

A : XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX
Responsable Regional Social - Región XXXXXX

ATENCION :
Supervisor Social

DE :
Gestora Social

ASUNTO : Informe Mensual de Actividades Correspondientes al Mes de Intervención Social.

FECHA : XXXX de XXXXX del XXXXX

Mediante el presente me dirijo a usted, para adjuntarle el informe de actividades del proyecto: "....., CENTRO POBLADO XXXXXXXX, DISTRITO DE XXXXXX-XXXXXXX-XXXXXXX.", desarrolladas del al del 201x.

I. GENERALIDADES

N° R.O. DE APROBACIÓN DE EXPEDIENTE TÉCNICO	N° CONVENIO: Convenio N° xxx -201x-PNSR-NE	FECHA INICIO DE OBRA: xxxx FECHA INICIO CAPACITACION SOCIAL: xxx
".....XXXXXXX, CENTRO POBLADO XXXXXXXX, DISTRITO DE XXXXXX-.....",		
PERIODO DE CAPACITACION: deal de del 201x.		

II. ANTECEDENTES

- Con fecha XX/XX/XX la localidad de XXXX constituyó el Núcleo Ejecutor, quedando como representantes:

Cargo	Nombres y apellidos	DNI
Presidente:		
Secretario:		
Tesorero:		
Fiscal		

- Con fecha XX/XX/XX se firma el convenio de cooperación entre el NE de la localidad de XXXXXX.

III. Cuadro de actividades y sus verificables a presentar en el informe.

ACTOR	N°	ACTIVIDADES	FECHA EN QUE SE REALIZO	FUENTE DE VERIFICACION	ESTADO(*)
NÚCLEO EJECUTOR	1				
	2				

	3				
	4				
JASS	10				
	11				
	12				
	13				
	14				
	15				
FAMILIAS					

(*) Ejecutado /reprogramado

IV. METODOLOGÍA APLICADA PARA PROCESOS DE LAS SESIONES EDUCATIVAS

Redactar la metodología máxima en media página.



V. ACTIVIDADES DE DESARROLLO DE CAPACIDADES:

5.1. Núcleo Ejecutor

a. Sesiones educativas.

Sesión educativa 03: XX

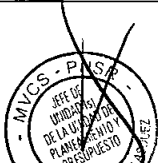
La sesión educativa se realizó el día XX/XX/XXXX y se tuvo una participación de 08 hombres y 08 mujeres haciendo un total de 16 entre líderes y representantes del Núcleo Ejecutor. (Ver cuadro N° XX).

La sesión educativa, se desarrolló (describir cómo se desarrolló la sesión, máximo en 8 líneas)

NOMBRE LA SESIÓN EDUCATIVA	Representantes del Núcleo Ejecutor				Líd. Comunales	Total de participantes		
	Pres.	Secr.	Tes.	Fiscal		H	M	
Sesión educativa N° 01: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX								



a. Asistencia personalizada:



Describir la actividad.

NOMBRE DE LA SESIÓN EDUCATIVA	FECHA	PARTICIPANTES		TOTAL	MATERIAL USADO
Sesión educativa N° 01: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX					XXXXXXXXXX (*)
Total					

(*) Ver anexo N° 01.

5.2. Familias.

a. Sesiones educativas

Sesión educativa 01: Derechos y responsabilidades de los usuarios y cuidado y vigilancia de los SAS.

Teniendo en cuenta aspectos pedagógicos y didácticos en la educación de adultos se han conformado 02 grupos de capacitación. Con el primer grupo, la sesión se realizó el día XX/XX/XXXX y se tuvo una participación de 06 hombres y 19 mujeres haciendo un total de 25 usuarios. Con el segundo grupo, se realizó el día XX/XX/2016 contando con la participación de XX hombres y XX mujeres haciendo un total de XX usuarios capacitados. En ambas sesiones se logró la participación de XX usuarios, de un total de 104 usuarios. (Ver cuadro N° XX)

La sesión educativa, se desarrolló (describir cómo se desarrolló la sesión, máximo en 8 líneas).

Cuadro N°: participantes sesión 11

NOMBRE DE LA SESIÓN EDUCATIVA	GRUPO N°	FECHA	PARTICIPANTES		TOTAL	MATERIA L USADO
Sesión educativa N° 01: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	Grupo N° 01					Tarjetas, dibujos, esquemas mentales (*)
	Grupo N° 01					
TOTAL						

Sesión educativa N° 04:.....

Teniendo en cuenta aspectos pedagógicos y didácticos en la educación de adultos se han conformado 02 grupos de capacitación. Con el primer grupo, la sesión se realizó el día XX/XX/XXXX y se tuvo una participación de 06 hombres y 19 mujeres haciendo un total de 25 usuarios. Con el segundo grupo, se realizó el día XX/XX/2016 contando con la participación de XX hombres y XX mujeres haciendo un total de XX usuarios capacitados. En ambas sesiones se logró la participación de XX usuarios, de un total de de un total de 104 usuarios. (Ver cuadro N° XX)

La sesión educativa, se desarrolló (describir cómo se desarrolló la sesión, máximo en 8 líneas)

Cuadro N°: participantes sesión 12

NOMBRE DE LA SESIÓN EDUCATIVA	GRUPO N°	FECHA	PARTICIPANTES		TOTAL	MATERIA L USADO
Sesión educativa N°12: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	Grupo N° 01					
	Grupo N° 02					
TOTAL						

b. Visitas domiciliarias.

Se realizaron visitas domiciliarias con dos objetivos, uno para capacitar a las familias que no asistieron a las familias y el otro, para reforzar a las familias que asistieron a las sesiones de capacitación.

(Describir cómo se desarrolló la actividad, máximo en 8 líneas)

Cuadro N° : visitas domiciliarias con fines de capacitación

ITEM	TEMAS	FECHA	PARTICIPANTES		TOTAL	MATERIAL USADO
Visitas domiciliarias con fines de reforzamiento	XXXXXXXXXXXX					XXXXXXXXXX (*)
	XXXXXXXXXXXX					
	TOTAL					

(*) Ver anexo N° 01.

Cuadro N° : visitas domiciliarias con fines de reforzamiento.

ITEM	TEMAS	FECHA	PARTICIPANTES		TOTAL	MATERIAL USADO
Visitas domiciliarias con fines de reforzamiento	XXXXXXXXXXXX					XXXXXXXXXX (*)
	XXXXXXXXXXXX					
	TOTAL					

(*) Ver anexo N° 01.

7.1.2. JUNTA ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE SANEAMIENTO.

b. Sesiones de capacitación:

Sesión educativa N° 13: XXX

La sesión educativa se realizó el día XX/XX/XXXX y se tuvo una participación de 08 hombres y 08 mujeres haciendo un total de 16 entre líderes y representantes del Núcleo Ejecutor. (Ver cuadro N° XX).

La sesión educativa, se desarrolló (describir cómo se desarrolló la sesión, máximo en 8 líneas)

NOMBRE LA SESIÓN EDUCATIVA	Participantes del C.D JASS y el Fiscal						Líd. Comunal es	Total de participantes		
	Pres.	Secr.	Tes.	V 1	V 2	Fis .		H	M	
Reforzamiento de las herramientas de gestión (Estatuto y Reglamento), Roles y Funciones de la JASS"										

(*) Ver anexo N° 01.

Sesión educativa N° 13: XXX

La sesión educativa se realizó el día XX/XX/XXXX y se tuvo una participación de 08 hombres y 08 mujeres haciendo un total de 16 entre líderes y representantes del CD JASS. (Ver cuadro N° XX).

La sesión educativa, se desarrolló (describir cómo se desarrolló la sesión, máximo en 8 líneas)

NOMBRE LA SESIÓN EDUCATIVA	Participantes del C.D JASS y el Fiscal						Líd. Comunal es	Total de participantes		
	Pres.	Secr.	Tes.	V 1	V 2	Fis .		H	M	
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX										

(*) Ver anexo N° 01.

c. Asistencia personalizada:

Describir la actividad.

NOMBRE DE LA SESIÓN EDUCATIVA	FECHA	PARTICIPANTES		TOTAL	MATERIAL USADO
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX					
Total					

(*) Ver anexo N° 01.

d. Otras actividades

VI. Cumplimiento de indicadores.

8.1. Avance de indicadores de Núcleos Ejecutores

Indicadores de programados	Logrado	Verificable

--	--	--

8.2. Avance de indicadores con familias

Indicadores de programados	logrado	Verificable

8.3. Avance de indicadores de JASS

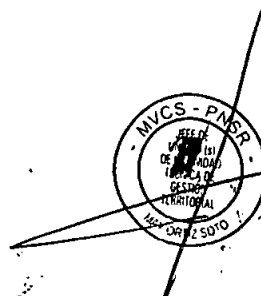
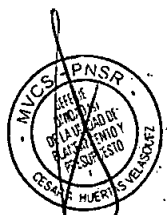
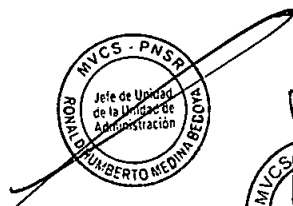
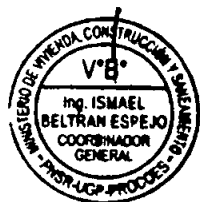
Indicadores de programados	Logrado	Verificable

VII. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

9.1. Conclusiones

9.2. Recomendaciones

VIII. ANEXOS (todos los verificables)



FORMATO N° 32
INFORME MENSUAL DEL RESIDENTE
(Del AL)

INFORME N° - 2015-RESIDENTE NE-..... (Colocar iniciales del profesional)

A :
Supervisor del Proyecto

ASUNTO : **INFORME MENSUAL – PRE LIQUIDACIÓN MENSUAL DE OBRA**

REFERENCIA : Convenio de Cooperación N°
Proyecto "(Indicar nombre del proyecto, incluir código SNIP)"

FECHA :

Mediante el presente me dirijo a usted a fin de informarle en relación al avance mensual y pre liquidación mensual de la ejecución de la obra del proyecto ".....", según se detalla a continuación:

I. ASPECTO GENERALES

1.1 Fecha de inicio de obra :
(De ser el caso señalar las razones de la demora).

1.2 Plazo de ejecución :
(De ser el caso indicar si se han producido modificaciones en el plazo de ejecución y las adendas con que se aprobaron dichas modificaciones).

1.3 Fecha prevista de culminación :

1.4 Fecha real de culminación :
(De ser el caso señalar las razones de la demora).

1.5 Monto inicial de la obra

1.6 Monto final de la obra
(De ser el caso indicar si se han producido modificaciones en el monto de la obra y las adendas con que se aprobaron dichas modificaciones).

1.7 Núcleo Ejecutor

- a) Presidente : _____
- b) Tesorero : _____
- c) Secretario : _____
- d) Fiscal : _____

1.8 Proyectista : _____

1.9 Gestor Social : _____

1.10 Residente : _____

1.11 Supervisor del proyecto : _____

1.12 Modificaciones en el personal del NE

(Indicar si se han producido cambio en el personal del NE y cómo ha sido la relación con la comunidad).

1.13 Población beneficiaria:

(Indicar el número de beneficiarios y si se ha producido alguna modificación respecto a la considerada inicialmente en el proyecto)

II. ASPECTOS TÉCNICOS

2.01 Descripción de la obra ejecutada

(Indicar las metas principales de la obra: elementos que componen la planta de tratamiento, cantidad de captaciones, cantidad y tipo de cámaras rompe-presiones, cantidad de válvulas de control, cantidad de válvulas de purga, cantidad de válvulas de aire, cantidad y volumen de reservorios, longitud de línea de conducción, longitud de redes de distribución, número de conexiones domiciliarias de agua y/o piletas, tipo y números de unidades básicas de saneamiento, etc.)

2.02 Modificaciones al proyecto

a) Modificaciones en el monto de la obra

(Indicar número de Adenda y explicar brevemente las razones que motivaron la modificación del monto de la obra: adicionales y/o deductivos).

b) Modificaciones en el plazo de la obra

(Indicar número de Adenda y explicar brevemente las razones que motivaron la modificación del plazo de la obra).

2.03 Avance físico Programado (en porcentaje)

2.04 Avance físico ejecutado en el mes (en porcentaje)

2.05 Avance físico ejecutado acumulado (en porcentaje)

2.06 Condición de la obra

(Indicar el estado de la obra y la operatividad de los sistemas de agua y saneamiento)

2.07 Control de la calidad de la obra

(Describir las pruebas de control de calidad efectuadas en la obra y anexar los certificados y/o resultados de las pruebas y ensayos respectivos).

2.08 Problemas técnicos resueltos y/o pendientes de solución

De existir problemas técnicos pendientes de solución se deberá indicar las acciones realizadas por el Residente para su solución, las razones que han impedido que se salucien durante la ejecución de la obra y las recomendaciones respectivas del Residente para su solución.

2.09 Cumplimiento de lo establecido en el expediente técnico y Guía de Ejecución y Liquidación de proyectos.

2.10 Recomendaciones respecto a la capacitación técnica en operación y mantenimiento.

(Conservar las recomendaciones que se considere necesario implementar para asegurar la sostenibilidad del sistema de agua y saneamiento).

ASPECTOS ECONÓMICOS

3.01 Desembolsos otorgados

a) Primer desembolso:

b) Segundo desembolso:

- c) Siguiendo si los hubiera:
d) Total desembolso:

3.02 Modificaciones presupuestales
(Indicar número de adenda y montos de las ampliaciones y/o reducciones aprobadas)

3.03 Consignar los intereses generados y gastos bancarios (mantenimiento de cuenta, ITF, etc.).

3.04 Señalar si existe saldo no ejecutado por devolver, razones y fecha de devolución al Programa. Adjuntar fotocopia del cheque de Gerencia.

3.05 Avance financiero comparativo entre lo programado y lo ejecutado por partidas (parcial y acumulado).
(Sustentar diferencias si las hubiera).

3.06 Señalar y sustentar la cancelación de horas extraordinarias y verificar que no haya duplicidad de pago, cuando corresponda.

3.07 Detallar los jornales / servicios pagados por categorías (considerados en el expediente técnico y los efectivamente pagados).

IV. ASPECTOS ADMINISTRATIVOS

4.01 Aspectos de la Capacitación Social
(Señalar si fue realizada conforme a la especificado en el Convenio: horas dictadas, metodología empleada, participación de los beneficiarios, etc.).

4.02 Aspectos de la Capacitación Técnica
(De haberse realizado capacitación a las usuarias en las actividades de operación y mantenimiento, para un empleo correcto de las sistemas de agua y saneamiento especificar: horas dictadas, metodología empleada, temas tratados, participación de las beneficiarias, etc.).

4.03 Evaluación del desempeño del NE

4.04 Evaluación de la fluidez del manejo de la cuenta bancaria

4.05 Evaluación de los trámites ante el Programa
(Indicar las dificultades que se hubieran tenido para el trámite de las adendas al Convenio por ampliaciones de plaza, modificaciones presupuestales, cambio de representantes del NE, reajustes, etc.).

4.06 Problemas presentados, soluciones adoptadas, recomendaciones planteadas y/o acciones tomadas.
(De ser el caso sustentar situaciones excepcionales como la no firma del Secretario a Fiscal en alguna de las documentas que forman parte del expediente de Liquidación).

4.07 Charlas de Salud y Seguridad en el trabajo
(Indicar las Charlas de Salud y Seguridad en el Trabajo- Reportar accidentes/incidentes, en caso correspondan, adjuntar evidencias de charlas)

4.08 Gestiones Administrativas ante entidades vinculadas al proyecto (Ministerio de Cultura, Ministerio de Salud, Ministerio de Agricultura, Municipalidad Distrital/Provincial)
(Indicar el estado de gestiones respecto a la aprobación de Plan de Monitoreo Arqueológica, DIGESA, permiso para atorgamiento de Licencia de uso de agua, etc.)

V. IMPACTO AMBIENTAL

5.01 Describir medidas consideradas en el expediente técnico

5.02 Describir actividades desarrolladas por el especialista ambiental

VI. CONCLUSIONES

(De lo informado deberá establecerse el cumplimiento del Convenio, Adendas y modificaciones).

VII. RECOMENDACIONES

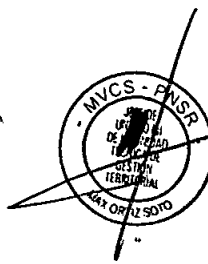
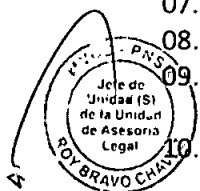
RESIDENTE

Nombre:
DNI



Se adjunta:

01. Acta de entrega del terreno (Solo para el primer informe)
02. Copia de las adendas de modificación del Convenio
03. Copia de la valorización mensual tramitada
04. Copia del cuaderno de obra con las anotaciones del mes del informe
05. Planilla y resumen de avance de metrados
06. Relación de personal (profesional- técnico- administrativo y obrero) que ha participado en el mes del informe.
07. Relación de equipo empleado en el mes del informe.
08. Panel fotográfico donde se muestre el avance físico de los principales componentes de la obra.
09. Certificados y/o resultados de pruebas y ensayos realizados para la verificación de la calidad de los trabajos realizados, con el VB del supervisor del proyecto.
10. Constancia de devolución del monto no ejecutado.



FORMATO Nº 33

DATOS GENERALES DEL CONVENIO

Convenio Nº _____
Expediente Nº _____

Nº de Contrato _____
Mes al que corresponde el Informe Inicial _____

A		DATOS GENERALES	
A.1	DEL PROYECTO FINANCIADO	PLAZO DE CONVENIO <input style="width: 50px;" type="text"/> Meses	
Nombre : _____			
Ubic.: <input style="width: 100px;" type="text"/> <input style="width: 100px;" type="text"/> <input style="width: 100px;" type="text"/> <input style="width: 100px;" type="text"/> <input style="width: 100px;" type="text"/>			
Localidad Distrito Provincia Departamento Región			
A.2	DEL SUPERVISOR DE PROYECTOS	Género : Masculino <input type="checkbox"/> Femenino <input type="checkbox"/>	
Nombre : _____		Especialidad : _____	
Dirección : _____		Teléfono : _____	
A.3	DEL NÚCLEO EJECUTOR		
Nombre : _____			
		Género :	
		PRESIDENTE: Masculino <input type="checkbox"/> Femenino <input type="checkbox"/>	
		TESORERO: Masculino <input type="checkbox"/> Femenino <input type="checkbox"/>	
		SECRETARIO: Masculino <input type="checkbox"/> Femenino <input type="checkbox"/>	
		FISCAL: Masculino <input type="checkbox"/> Femenino <input type="checkbox"/>	
A.4	DEL RESIDENTE	Género : Masculino <input type="checkbox"/> Femenino <input type="checkbox"/>	
Nombre : _____		Especialidad : _____	
Dirección : _____		Teléfono : _____	
A.5	DEL PROYECTISTA	Género : Masculino <input type="checkbox"/> Femenino <input type="checkbox"/>	
Nombre : _____		Especialidad : _____	
Dirección : _____		Teléfono : _____	
A.6	DEL EVALUADOR	Género : Masculino <input type="checkbox"/> Femenino <input type="checkbox"/>	
Nombre : _____		Especialidad : _____	
Dirección : _____		Teléfono : _____	
A.7	DEL CONTRATISTA Y REPRESENTANTE LEGAL (de ser el caso)		
Nombre : _____		Siglas : _____	
Dirección : _____		Teléfono : _____	

B		DE LA SUPERVISION REALIZADA	
B.1	DOCUMENTACION REVISADA	Cronograma de Avance de	Otros: _____
Obra Valorizado <input style="width: 50px;" type="text"/>		_____	
Cuaderno de Obra <input style="width: 50px;" type="text"/>		_____	
B.2	DEL CRONOGRAMA VALORIZADO DE AVANCE DE OBRA		
Fecha de recepción de la 1era Transparencia <input style="width: 50px;" type="text"/>		Fecha de inicio de los trabajos <input style="width: 50px;" type="text"/>	
Fecha de apertura da cuenta <input style="width: 50px;" type="text"/>		Fecha de vencimiento de plazo de convenio <input style="width: 50px;" type="text"/>	
Fecha de entrega de terreno <input style="width: 50px;" type="text"/>			

FORMATO Nº 34
HOJA DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS POR SUPERVISOR DEL PROYECTO

Convenio Nº : Proyecto Código SNIP Nº :

Nombre del Supervisor de Proyectos :

A. REFERENCIA

A.1. DEL PROYECTO

Nombre :

Ubicación(Dpto/Prov/Dist/Localidad):

A.2. DEL ASUNTO

Modificación del Proyecto ☐ Informe (Inicial / mensual/ Preliq / Final) ☐

Cambio de representantes del NE ☐ Solicitud de ampliación de plazo ☐

Cambio del Residente ☐ Liquidación ☐

Preliquidación (por cambio de NE o Residente) ☐ Otros: ☐

B. EVALUACIÓN 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):

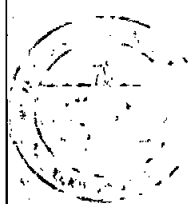
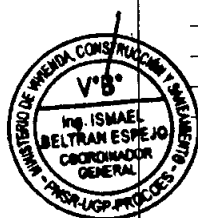
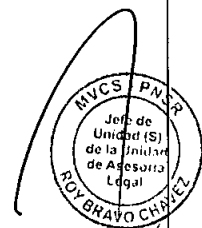
B.3 Pronunciamientos:

B.4 Recomendaciones:

B.5 Anexos (Documentos elaborados y presentados por el Supervisor de Proyectos, para sustentar su pronunciamiento):

Fecha
(dd/mm/aa):

Firma y sello del Supervisor de Proyectos



FORMATO Nº 35
INFORME MENSUAL DEL SUPERVISOR DEL PROYECTO
(Del..... AL.....)

Convenio Nº: _____ Nombre del Supervisor: _____
Nº Informe: _____
Proyecto Código SNIP Nº _____ Mes al que corresponde el Informe: _____

Informe Final: ☐

DEL ESTADO SITUACIONAL DEL PROYECTO FINANCIADO

(Se requiere información cualitativa y cuantitativa del proyecto)

ASPECTO TÉCNICO

El Supervisor de Proyectos debe informar en relación al período reportado, lo siguiente:

% AVANCE FÍSICO EJECUTADO ACUMULADO (incluye todos los componentes del proyecto)

% AVANCE FÍSICO PROGRAMADO ACUMULADO (incluye todos los componentes del proyecto)

- Breve descripción de la obra ejecutada (incluye todos los componentes del proyecto)

- Modificaciones al proyecto aprobadas por el PNSR
- Avance Físico del mes (%)
- Comentarios u observaciones sobre la valorización elaborada por el Residente
- Cumplimiento del Cronograma de Avance de Obra y la fecha prevista de terminación de la obra (indicar si la obra este adelantada, normal o atrasada, en caso de atraso y/o paralización de obra, señalar las razones y las medidas adoptadas para superar esta situación), para lo cual deberá presentar el control gráfico del avance de obra (Curva S) por componente del proyecto y por el total del proyecto, en el que se visualice lo programado Vs. Lo ejecutado, tanto mensual como acumulado.
- 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.
- Informar sobre **Pruebas de campo**: Detallar los controles de campo efectuados en el mes, como pruebas hidráulicas, control de compactación y **Control de calidad de materiales**: Detallar los certificados/protocolos/informes de conformidad de los materiales durante el mes, incluyendo os controles de la resistencia a la compresión del concreto
- Reportar sobre el cumplimiento de la "Seguridad e Higiene Ocupacional en la construcción de las Obras ejecutadas.

ASPECTO ECONOMICO

El Supervisor de Proyectos 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, elaborados por el Residente y del NE, bloqueo de la cuenta.
- Problemas 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 y del NE.

ASPECTO ADMINISTRATIVO

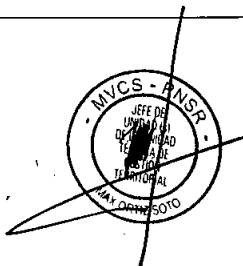
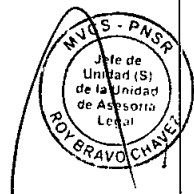
El Supervisor de Proyectos debe informar en relación al periodo reportado lo siguiente :

- Análisis del desempeño del NE (De ser el caso, indicar los cambios de los representantes del NE)
- Análisis del desempeño del Residente (Pronunciamiento sobre el cumplimiento de sus obligaciones, 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 la obra. De ser el caso indicar el cambio de Residente.
- Gestiones ante el Representante Técnico Regional (Solicitudes a aprobación de cambios de N.E., Residente, y otros)
- Gestiones ante la Organización Comunitaria para la operación y mantenimiento provisional de la obra y de ser el caso a la subsanación de las observaciones encontradas en la preliquidación)
- Problemas resueltos y/o pendientes de solución (Problemas, causas, efectos y recomendaciones o acciones tomadas y notificaciones cursadas).

ASPECTO SOCIAL

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

- Análisis de la legitimidad del NE y del Residente (Solo en el primer informe)
- Indicar la participación de la mujer como representante del N.E. a miembro de la comunidad beneficiaria (Nº de mujeres, actividades que realice en pro de la obra)
- Impacto social del proyecto
- Avance de la gestión para operación futura de la Obra, sostenibilidad, comunicación con el ente que lo recibirá, Comité de Administración, Capacitación, comentarios y observaciones.
- Problemas resueltos y/o pendientes de solución (Problemas, causas, efectos y recomendaciones o acciones tomadas, y notificaciones cursadas)



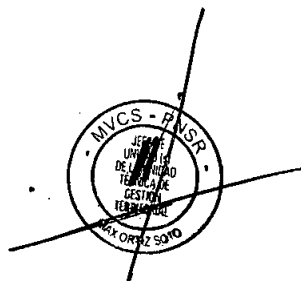
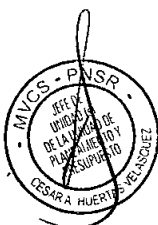
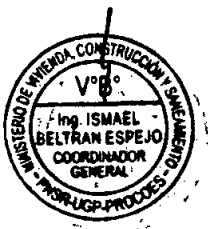
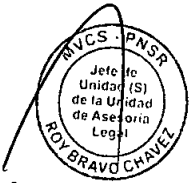
ASPECTO AMBIENTAL

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

- Cumplimiento de las Medidas de Control Ambiental. En el informe de la actividad de la especialidad de Impacto Ambiental, debe incluirse el reporte de los Residuos sólidos (generados- dispuestos).
- Identificación de los impactos ambientales que se presentan durante la ejecución de la obra
- Problemas resueltos y/o pendientes de solución (Problemas, causas, efectos y recomendaciones o acciones tomadas, y notificaciones cursadas).

PRONUNCIAMIENTO

- El Supervisor de Proyectos emitirá opinión respecto al estado de la obra considerando todos los aspectos mencionados anteriormente.
- Indicará además las medidas correctivas tomadas.



FORMATO N° 36
ACTA DE TERMINACIÓN Y RECEPCION DE OBRA

Por medio de la presente Acta, los firmantes, declaramos bajo juramento que en fecha(indicar la fecha) se ha culminado la obra realizada por el NE "....." con recursos del Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento - Programa Nacional de Saneamiento Rural, según Convenio de Cooperación N°

A las: ____ horas del día, de del 20....., los presentes:

PRESIDENTE, SR(A) :

SECRETARIO, SR(A):

TESORERO, SR(A)

FISCAL, SR(A)

RESIDENTE, Ingº.....

SUPERVISOR DEL PROYECTO, Ingº.....

Presidente Comité de Recepción de Obra:.....

Miembro Comité de Recepción de Obra:.....

Miembro Comité de Recepción de Obra:.....

y el SR(A) :(nombre de la autoridad política edil).....

REUNIDOS EN : (lugar de la obra) con la finalidad de verificar la culminación de los trabajos materia del Convenio de Cooperación suscrito con el Programa Nacional de Saneamiento Rural.

Luego de revisar los planos, especificaciones técnicas y memoria descriptiva aprobadas por EL PROGRAMA, hacemos constar que se ha cumplido con su ejecución de acuerdo al Expediente técnico que forma parte del Convenio de Cooperación y se procede con la Recepción de la obra, en fe de lo cual suscribimos la presente Acta de Terminación y Recepción de Obra.



PRESIDENTE DEL NE
NOMBRES Y APELLIDOS
DNI N°

SECRETARIO DEL NE
NOMBRES Y APELLIDOS
DNI N°

TESORERO DEL NE
NOMBRES Y APELLIDOS
DNI N°

FISCAL DEL NE
NOMBRES Y APELLIDOS
DNI N°

RESIDENTE
NOMBRES Y APELLIDOS
DNI N°

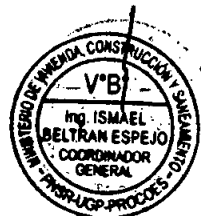
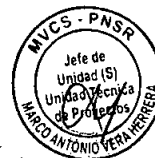
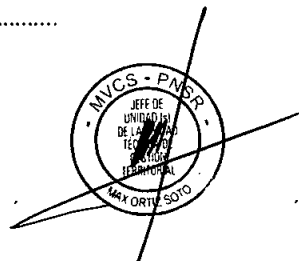
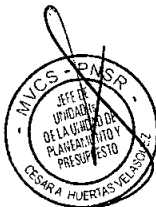
AUTORIDAD LOCAL
NOMBRES Y APELLIDOS
DNI N°

SUPERVISOR DEL PROYECTO
NOMBRES Y APELLIDOS
DNI N°

PRESIDENTE DEL COMITE
NOMBRES Y APELLIDOS
DNI N°

MIEMBRO DEL COMITE
NOMBRES Y APELLIDOS
DNI N°

MIEMBRO DEL COMITE
NOMBRES Y APELLIDOS
DNI N°



FORMATO N° 37

ACTA DE COMPROMISO DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO PROVISIONAL DE LA OBRA

Siendo las, horas del día, del mes y año, se reúnen el Presidente del NE, Sr(a) identificado con DNI N°, el Residente Sr(a) identificado con DNI N° y el Supervisor del Proyecto / Responsable Regional Técnico Sr(a) identificado con DNI N° y el(los) representante(s) de (Entidad), Sr(a) identificado con DNI 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 provisional de la Obra, acto que se efectúa en los términos siguientes:

Primero: La Obra, objeto de entrega y recepción, fue realizada por el NE con financiamiento del PNSR, según Convenio N°-PNSR, de fecha

Segundo: La Obra se ha terminado de acuerdo a los planos y especificaciones técnicas consideradas en su Expediente, conforme se acredita en el Acta de Terminación y Recepción suscrita el día del mes de del y la correspondiente Memoria Descriptiva y Planos de la Obra que se adjunta a la presente Acta.

Tercero: En la fecha, el NE del Proyecto, representado por su Presidente, Sr(a) con DNI N° entrega la citada Obra al Sr(a) con DNI N° representante de (Organización Comunal) quién recibe y asume a partir de la fecha el compromiso de su Administración y Mantenimiento provisional, en tanto PNSR apruebe la liquidación del proyecto y proceda a la transferencia definitiva de la propiedad de la misma de acuerdo a su marco legal vigente al Gobierno Local.

Cuarto: (Entidad), se compromete a realizar y colaborar en las acciones que permitan el saneamiento físico legal de la obra, de conformidad con la normativa aplicable. .

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

.....
Presidente
Núcleo Ejecutor

.....
Residente

.....
Representante de la
Organización Comunal

.....
Supervisor del Proyecto

.....
V°B° Responsable Regional Técnico
PNSR

FORMATO N° 38
INFORME FINAL DEL RESIDENTE

INFORME N° - 2017-RESIDENTE NE-..... (Colocar iniciales del profesional)

A :
Supervisor del Proyecto

ASUNTO : **INFORME FINAL – PRE LIQUIDACIÓN CONSOLIDADA**

REFERENCIA : Convenio de Cooperación N°
Proyecto "(Indicar nombre del proyecto)"

FECHA :

Mediante el presente me dirijo a usted a fin de informarle en relación a la culminación de la ejecución de obra del proyecto ".....", según se detalla a continuación:

I. ASPECTO GENERALES*

1.14 Fecha de inicio de obra :
(De ser el caso señalar las razones de la demora).

1.15 Plazo de ejecución :
(De ser el caso indicar si se han producido modificaciones en el plazo de ejecución y las adendas con que se aprobaron dichas modificaciones).

1.16 Fecha prevista de culminación :

1.17 Fecha real de culminación :
(De ser el caso señalar las razones de la demora).

1.18 Monto inicial de la obra

1.19 Monto final de la obra
(De ser el caso indicar si se han producido modificaciones en el monto de la obra y las adendas con que se aprobaron dichas modificaciones).

1.20 Núcleo Ejecutor

- a) Presidente : _____
- b) Tesorero : _____
- c) Secretario : _____
- d) Fiscal : _____

1.21 Proyectista : _____

1.22 Gestor Social : _____

1.23 Residente : _____

1.24 Supervisor del proyecto : _____

1.25 Modificaciones en el personal del NE

(Indicar si se han producido cambios en el personal del NE y cómo ha sido la relación con la comunidad).

1.26 Población beneficiaria:

(Indicar el número de beneficiarios y si se ha producido alguna modificación respecto a la considerada inicialmente en el proyecto)

II. ASPECTOS TÉCNICOS

2.01 Descripción de la obra ejecutada

(Indicar las metas principales de la obra: elementos que componen la planta de tratamiento, cantidad de captaciones, cantidad y tipo de cámaras rompe-presiones, cantidad de válvulas de control, cantidad de válvulas de purga, cantidad de válvulas de aire, cantidad y volumen de reservorios, longitud de línea de conducción, longitud de redes de distribución, número de conexiones domiciliarias de agua y/o piletas, tipo y números de unidades básicas de saneamiento, etc.)

2.02 Modificaciones al proyecto

a) Modificaciones en el monto de la obra

(Indicar número de Adenda y explicar brevemente las razones que motivaron la modificación del monto de la obra: adicionales y/o deductivos).

b) Modificaciones en el plazo de la obra

(Indicar número de Adenda y explicar brevemente las razones que motivaron la modificación del plazo de la obra).

2.03 Avance físico ejecutado acumulado (en porcentaje)

2.04 Condición de la obra

(Indicar el estado de la obra y la operatividad de los sistemas de agua y saneamiento)

2.05 Control de la calidad de la obra

Describir las pruebas de control de calidad efectuadas en la obra y anexar los certificados y/o resultados de los pruebas y ensayos respectivos).

2.06 Problemas técnicos resueltos y/o pendientes de solución

De existir problemas técnicos pendientes de solución se deberá indicar las acciones realizadas por el Residente para su solución, las razones que han impedido que se solucionen durante la ejecución de la obra y las recomendaciones respectivas del Residente para su solución.

2.07 Cumplimiento de lo establecido en el expediente técnico y Guía de Ejecución y Liquidación de proyectos.

2.08 Recomendaciones respecto a la capacitación técnica en operación y mantenimiento.

(Conservar las recomendaciones que se considere necesario implementar para asegurar la sostenibilidad del sistema de agua y saneamiento).

III. ASPECTOS ECONÓMICOS

3.01 Desembolsos otorgados

a) Primer desembolso:

Segundo desembolso:

Siguientes si los hubiera:

Total desembolso:

3.02 Modificaciones presupuestales

(Indicar número de adenda y montas de las ampliaciones y/o reducciones aprobadas)

- 3.03 Consignar los intereses generados y gastos bancarios (mantenimiento de cuenta, ITF, etc.).
- 3.04 Señalar si existe saldo no ejecutado por devolver, razones y fecha de devolución al Programa. Adjuntar fotocopia del cheque de Gerencia.
- 3.05 Avance financiero comparativo entre lo programado y lo ejecutado por partidas.
(Sustentar diferencias si las hubiera).
- 3.06 Señalar y sustentar la cancelación de horas extraordinarias y verificar que no haya duplicidad de pago, cuando corresponda.
- 3.07 Detallar los jornales / servicios pagados por categorías (considerados en el expediente técnico).

IV. ASPECTOS ADMINISTRATIVOS

- 4.01 Aspectos de la Capacitación Social
(Señalar si fue realizada conforme a lo especificado en el Convenio: horas dictadas, metodología empleada, participación de los beneficiarios, etc.).
- 4.02 Aspectos de la Capacitación Técnica
(De haberse realizada capacitación a los usuarios en las actividades de operación y mantenimiento, para un empleo correcto de los sistemas de agua y saneamiento especificar: horas dictadas, metodología empleada, temas tratados, participación de los beneficiarios, etc.).
- 4.03 Evaluación del desempeño del NE
- 4.04 Evaluación de la fluidez del manejo de la cuenta bancaria
- 4.05 Evaluación de los trámites ante el Programa
(Indicar las dificultades que se hubieran tenido para el trámite de las adendas al Convenio por ampliaciones de plazo, modificaciones presupuestales, cambio de representantes del NE, reajustes, etc.)
- 4.06 Problemas presentados, soluciones adoptadas, recomendaciones planteadas y/o acciones tomadas.
(De ser el caso sustentar situaciones excepcionales como la no firma del Secretario o Fiscal en alguno de los documentos que forman parte del expediente de Liquidación).

V. IMPACTO AMBIENTAL

- 5.01 Describir medidas consideradas en el expediente técnico.
- 5.02 Describir actividades desarrolladas por el especialista ambiental

VI. CONCLUSIONES

(De la informado deberá establecerse el cumplimiento del Convenio, Adendas y modificaciones).

VII. RECOMENDACIONES

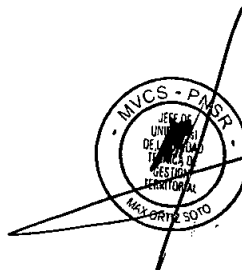
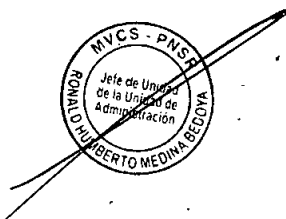
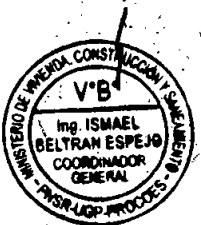
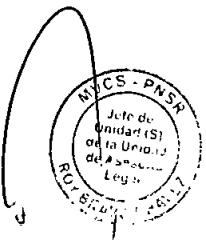
RESIDENTE

Nombre:

DNI:

Se adjunta:

1. Acta de entrega del terreno
2. Acta de terminación de la obra
3. Acta de recepción de la obra con la participación del Comité de Recepción designado por la entidad
4. Acta de compromiso de operación y mantenimiento
5. Copia de las adendas de modificación del Convenio
6. Copia de las valorizaciones tramitadas
7. Copia del cuaderno de obra
8. Memoria Descriptiva Valorizada, que deberá contener como mínimo:
9. Plano de ubicación geo referenciado
10. Planos de replanteo de post-construcción
11. Manual de Operación y Mantenimiento de los sistemas de agua y saneamiento
12. Panel fotográfico
13. Certificados y/o resultados de pruebas y ensayos realizados para la verificación de la calidad de los trabajos realizados.
14. Constancia de devolución del monto no ejecutado.



FORMATO N° 39
INFORME FINAL DEL SUPERVISOR DEL PROYECTO

INFORME N°-20...-SUPERVISOR DEL PROYECTO/.... (Colocar las iniciales del profesional)

A :
RESPONSABLE REGIONAL TECNICO

ASUNTO : INFORME FINAL DE LA SUPERVISIÓN

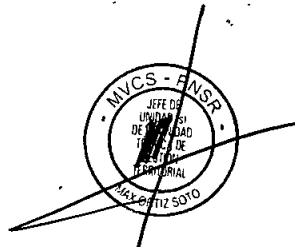
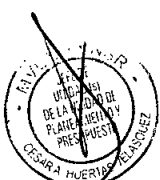
REFERENCIA CONVENIO N° :

NOMBRE DEL PROYECTO :

FECHA :

1. Análisis del Aspecto Técnico. Comentarios sobre el cumplimiento de las metas, modificaciones si hubiera e indicar si se efectuaron observaciones y como se subsanaron.
2. Análisis del Aspecto Económico. Comentarios sobre la ejecución financiera de los desembolsos realizados por el PNSR, cofinanciamientos y aportes e indicar si se efectuaron observaciones y como se subsanaron.
3. Análisis del Aspecto Administrativo. Comentarios e indicar si se efectuaron observaciones y como se subsanaron.
4. Análisis del Aspecto Ambiental. Comentarios e indicar si se efectuaron observaciones y como se subsanaron.
5. Señalar las actividades desarrolladas en el seguimiento de la ejecución de la obra/proyecto.
6. Detallar metas (descripción resumida), impacto en la población beneficiaria y plano de ubicación de la obra debidamente geo referenciado, así como croquis de ubicación detallando distancia, tiempo y ciudades de referencia con respecto a la Coordinación Regional.
7. Se adjunta debidamente llenado y suscrito, lo correspondiente al numeral 5: "Principales Problemas o Limitaciones en la Ejecución que corresponde a la ficha SNIP del registro de Informe de Cierre, que servirá de insumo para la presentación del informe de cierre por parte de la Coordinación Regional.
8. Habiendo revisado el expediente de PRELIQUIDACIÓN DE LA OBRA del Convenio N°..... Proyecto ".....", elaborado por el órgano Representante del NE y Residente e Informe Final de Obra presentado por el Residente con fecha....., el que suscribe estima Conforme la aprobación del referido expediente.

.....
Supervisor del Proyecto
Nombre:
DNI N°:



FORMATO N° 40
HOJA DE EVALUACIÓN Y AUTORIZACIÓN DE PAGO DE LOS INFORMES DEL SUPERVISOR DEL PROYECTO

DEL SUPERVISOR DEL PROYECTO

Adjunto al presente el Informe correspondiente al Convenio indicado, para que luego de efectuada la revisión correspondiente por el Responsable Regional Técnico se otorgue conformidad al pago respectivo.

NOMBRE DEL PROYECTO: _____ CONVENIO N°: _____

N° INFORME _____ MENSUAL ☐ FINAL ☐

MES AL QUE CORRESPONDE _____ FECHA DE PRESENTACIÓN ____/____/____ DIAS DE ATRASO _____

NOMBRE DEL SUPERVISOR _____ FIRMA _____

DE LA OFICINA REGIONAL

EVALUACIÓN DEL CONTENIDO

FECHA DE REVISIÓN ____/____/____

El Responsable Regional Técnico certifica que el Supervisor del Proyecto ha presentado conforme:

1. Informe completo de Supervisión.
2. Informe Resumen del convenio supervisado.

De la reunión de sustentación de informes realizada se concluye que en el convenio, deben adoptarse las siguientes medidas correctivas:

MEDIDAS CORRECTIVAS

CONFORMIDAD DE PAGO

Vistos y evaluados los informes del Supervisor del Proyecto, se otorga conformidad al pago según el siguiente detalle:

TIPO DE OBRA

N° MÍNIMO DE DIAS QUE DEBE PERMANECER EN OBRA EN EL MES (1)

a ☐ (1) según Coeficiente de participación

N° DE DÍAS EFECTIVOS EN OBRA (2)

b ☐ (2) Verificados en Cuaderno de Obra

DÍAS DE RETRASO EN LA PRESENTACIÓN DEL INFORME MENSUAL

c ☐

FACTOR

d ☐ $d = (b/a)$, si es mayor que la unidad tomar 1

MONTO TOTAL DE SUPERVISION e	Calculo de Pago				
	AVANCE DEL MES F	FACTOR d Si $d > 1$, usar 1	MONTO BRUTO $g = e * f * d$	Penalidad $h = g * c * 5 / 1000$	MONTO NETO A PAGAR g-h

Responsable Regional Técnico
 (Sello con Nombre y Firma)
 Fecha _____



FORMATO N° 41

FICHA DE APROBACIÓN DE PRE LIQUIDACIÓN CONSOLIDADA DE OBRA

CONVENIO

PROYECTO

En virtud de los informes presentados por el Supervisor del proyecto y Residente, consideramos procedente la aprobación de la Pre liquidación de Obra Mensual del Convenio de Cooperación indicado en la presente Ficha

[illegible]

(*) HASTA LA ÚLTIMA PRE LIQUIDACIÓN DE OBRA APROBADA

PD: El original es conservado por el Liquidador hasta la Liquidación final. Una copia de cada Pre Liquidación, se archiva en cada expediente pre liquidado.



FORMATO Nº 42
REGISTRO ÚNICO DE USUARIOS DE LA CAPACITACIÓN TÉCNICA EN OPERACIÓN Y
MANTENIMIENTO (POST – EJECUCIÓN)

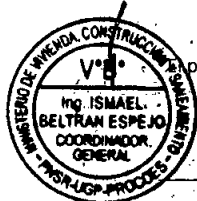
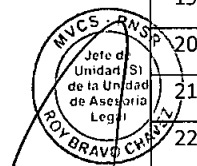
Datos del GESTOR SOCIAL responsable del recojo de datos

PRIMER APELLIDO	
SEGUNDO APELLIDO	
NOMBRES	
Nº DE DNI	

Datos del Proyecto

Nº DEL EXPEDIENTE	
Fecha de recojo de datos	

Nº	Nº de DNI	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRES	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					



presente documentos tiene carácter de Declaración Jurada.

Firma del Gestor Social

Firma del Supervisor Social

Firma del Capacitador Técnico



FORMATO Nº 43
ACTA DE RENDICIÓN DE CUENTAS FINAL OBRA/PROYECTO

En la (el) Comunidad / Anexo / Caserío de....., del Distrito de....., de la Provincia de....., del Departamento de....., siendo las..... horas del día, del mes de, de, reunida la población conformante del NE en Asamblea General, contando con la asistencia de los abajo firmantes.

Se procedió a la **Rendición de Cuentas Final de Obra** por parte del NE a la comunidad.

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

Representantes del NE que realizan la Rendición de Cuentas Final de Obra

.....
PRESIDENTE
DNI

.....
TESORERO
DNI

.....
SECRETARIO
DNI

.....
FISCAL
DNI

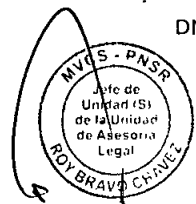
Otros



.....
RESIDENTE
DNI

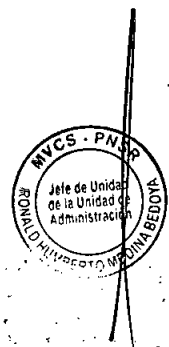
.....
SUPERVISOR DEL PROYECTO
DNI

Autoridades asistentes

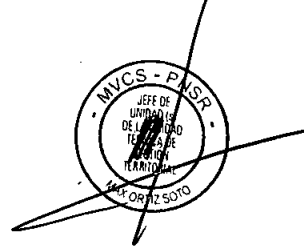
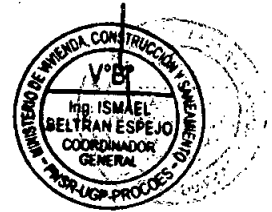


.....
Nombre:
Cargo:
DNI

.....
Nombre:
Cargo:
DNI



Siguen firmas de Pobladores de la Comunidad



FORMATO Nº 44
ACTA DE TERMINACIÓN DE LA POST EJECUCIÓN

En la localidad de, distrito de, provincia de, departamento de, siendo las, horas del día ____/____/____; se reunieron los representantes del NE, los miembros del Consejo directivo de la JASS, Autoridades Locales, Gestor Social y Supervisor de Social para tratar la siguiente agenda:

- Terminación de la Fase de Post Ejecución

Se inicia la reunión dando a conocer que el Proyecto: "....."
....."
ha sido financiado con recursos del Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento – Programa Nacional de Saneamiento Rural, según Convenio de Cooperación Nº y ejecutado por el NE

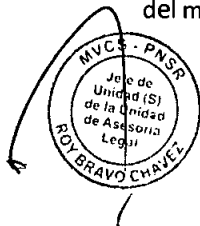
El Gestor Social realiza la sistematización de las actividades desarrolladas y el cumplimiento de metas ejecutadas en marco del Plan de trabajo y lineamientos del Programa durante la fase de ejecución y post ejecución del Proyecto:
"....."
....." CODIGO SNIP Nº

Posteriormente el Supervisor Social da a conocer el trabajo de la supervisión social realizada con las familias, JASS y NE, explicado la sistematización de los indicadores de proceso y de los indicadores de resultados alcanzados con los grupo objetivos del Proyecto.

Habiendo dado a conocer los resultados obtenidos en la fase de ejecución y post ejecución del Proyecto, así como Liquidación final del Proyecto Los Profesionales Sociales recomienda lo siguiente:

- 1) A las Autoridades Locales a coordinar permanentemente con la JASS y apoyar en el seguimiento a las familias morosas para garantizar la sostenibilidad de los servicios.
- 2) A las JASS, realizar una buena gestión (administración, operación y mantenimientos) de los sistemas de agua y saneamiento, para que estén operativos y cumplan con los años de vida programada y asegurar la calidad de servicio a prestar.
- 3) A las familias usuarias/asociadas poner en práctica los temas de educación sanitaria desarrollados y cumplir con las cuotas familiares mensuales para garantizar la sostenibilidad de los servicios de agua y saneamiento.

Visto lo anteriormente señalado - **Terminación de la fase de Post Ejecución**, siendo las horas del mismo días, firman el acta los presentes en señal de **conformidad**.



PRESIDENTE DEL NE
NOMBRES Y APELLIDOS
DNI Nº

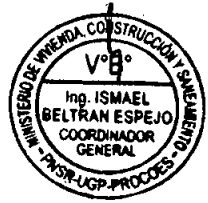
SECRETARIO DEL NE
NOMBRES Y APELLIDOS
DNI Nº

TESORERO DEL NE
NOMBRES Y APELLIDOS
DNI Nº

FISCAL DEL NE
NOMBRES Y APELLIDOS
DNI Nº

GESTOR SOCIAL
NOMBRES Y APELLIDOS
DNI Nº

AUTORIDAD LOCAL
NOMBRES Y APELLIDOS
DNI Nº

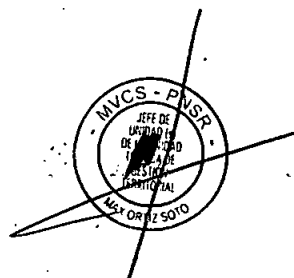
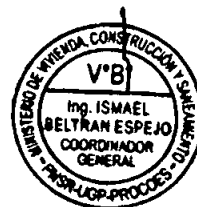


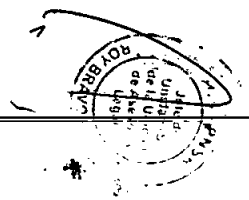
SUPERVISOR SOCIAL
NOMBRES Y APELLIDOS
DNI N°

REPRESENTANTE COMUNAL
NOMBRES Y APELLIDOS
DNI N°

REPRESENTANTE COMUNAL
NOMBRES Y APELLIDOS
DNI N°

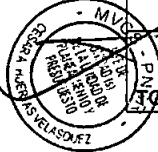
REPRESENTANTE COMUNAL
NOMBRES Y APELLIDOS
DNI N°





FORMATO Nº 45
FICHA DE APROBACIÓN DE PRE LIQUIDACIÓN FINAL
Nº _____ -20____ -VIVIENDA/.....

Nº	CONVENIO	NOMBRE DEL PROYECTO	DEPARTAMENTO	PROVINCIA	DISTRITO	LOCALIDAD	MONTO DESEMBOLSADO	INTERESES	DEVOLUCIONES	DEMANDA JUDICIAL	OTROS APORTES	MONTO	MODALIDAD LIQUIDACIÓN	NORMATIVA DE LIQUIDACIÓN
1														
2														
3														
4														
TOTAL														



I. CONFORMIDAD DEL LIQUIDADOR DEL PROGRAMA NACIONAL DE SANEAMIENTO RURAL

Conforme a mi Informe Nº _____ -20____ -VIVIENDA/(Siglas), he revisado, verificado, evaluado y confrontado con las Pre liquidaciones de cada uno de los Convenios de Cooperación descritos en la presente Ficha, de acuerdo a la normativa vigente.

Luego de dicha revisión, se concluye que los datos financieros están acorde a los Convenios de Cooperación respectivos, que los gastos efectuados guardan concordancia con la estructura del Presupuesto otorgado y que los Expedientes de liquidación cuentan con los requisitos mínimos exigidos por la normativa vigente, conforme se expresa en mi informe; por lo cual, teniendo en consideración los Informes de los Supervisores de los proyectos Nºs _____-201...- (Siglas), he emitido los Informes Técnico-Económicos correspondientes, en señal de conformidad y procedencia de la aprobación de la liquidación de los Convenios de Cooperación indicados en la presente Ficha.

FECHA: ____/____/20____

LIQUIDADOR DEL PROGRAMA
SELLO (con nombre) y FIRMA

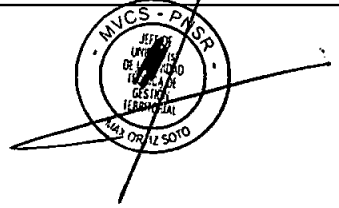


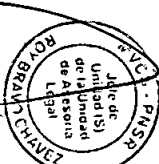
II CONFORMIDAD DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL PROGRAMA NACIONAL DE SANEAMIENTO RURAL

En virtud del Informe del Liquidador del Programa Nº _____-201x-VIVIENDA/(Siglas), se aprueba la liquidación del(los) Convenio(s) de Cooperación indicado(s) en la presente Ficha.

DIRECTOR EJECUTIVO DEL PROGRAMA NACIONAL DE
SANEAMIENTO RURAL
SELLO (con nombre) y FIRMA

FECHA: ____/____/20____





FORMATO Nº 46
FICHA DE APROBACIÓN DE LIQUIDACIÓN DEL CONVENIO

Nº **-20** -VIVIENDA/.....

Nº	CONVENIO	NOMBRE DEL PROYECTO	DEPARTAMENTO	PROVINCIA	DISTRITO	LOCALIDAD	MONTO DESEMBOLSADO	INTERESES	DEVOLUCIONES	DEMANDA JUDICIAL	OTROS APORTES	MONTO	MODALIDAD LIQUIDACIÓN	NORMATIVA DE LIQUIDACIÓN
1														
2														
3														
4														
TOTAL														

I. CONFORMIDAD DEL LIQUIDADOR DEL PROGRAMA NACIONAL DE SANEAMIENTO RURAL

Conforme a mi Informe Nº **-20** -VIVIENDA/(Siglas), he revisado, verificado, evaluado y confrontado con las Pre liquidaciones de cada uno de los Convenios de Cooperación descritos en la presente Ficha, de acuerdo a la normativa vigente.

Luego de dicha revisión, se concluye que los datos financieros están acorde a los Convenios de Cooperación respectivos, que los gastos efectuados guardan concordancia con la estructura del Presupuesto otorgado y que los Expedientes de liquidación cuentan con los requisitos mínimos exigidos por la normativa vigente, conforme se expresa en mi informe; por lo cual, teniendo en consideración los Informes de los Supervisores de los proyectos/social Nºs-201....- (Siglas), he emitido los Informes Técnico-Económicos correspondientes, en señal de conformidad y procedencia de la aprobación de la liquidación de los Convenios de Cooperación indicados en la presente Ficha.

FECHA: ____/____/20__

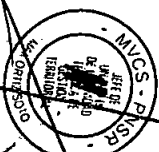
LIQUIDADOR DEL PROGRAMA
SELLO (con nombre) y FIRMA

II CONFORMIDAD DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL PROGRAMA NACIONAL DE SANEAMIENTO RURAL

En virtud del Informe del Liquidador del Programa Nº-201x-VIVIENDA/(Siglas), se aprueba la liquidación del(los) Convenio(s) de Cooperación indicado(s) en la presente Ficha.

FECHA: ____/____/20__

DIRECTOR EJECUTIVO DEL PROGRAMA NACIONAL DE
SANEAMIENTO RURAL
SELLO (con nombre) y FIRMA



FORMATO N° 47
MODELO DE PLACA RECORDATORIA
TAMAÑO REAL 40 CM (largo) X 60 Cm (alto)



PERÚ

Ministerio
de Vivienda, Construcción
y Saneamiento

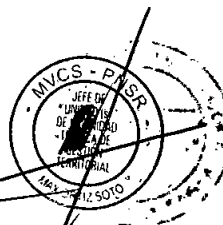
Tipografía:
Myriad
Pro
bold
→

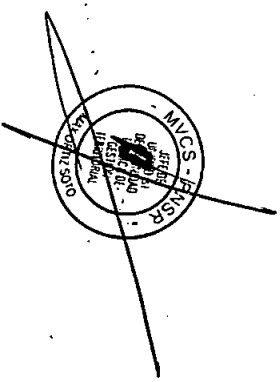
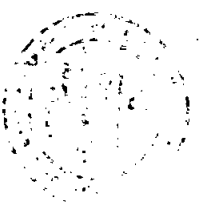
INSTALACIÓN DEL SISTEMA
DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO BÁSICO
DE LA LOCALIDAD DE SAN ANTONIO DE TAYÁ,
DISTRITO PAROBAMBA,
PROVINCIA POMABAMBA,
REGIÓN ÁNCASH

Esta obra se inauguró siendo
Presidente Constitucional de la República
Pedro Pablo Kuczynski Godard

Tipografía:
Myriad
Roman
regular
→

Agosto de 2016





171

CONTRATO DE LOCACION DE SERVICIOS N°.....- DEL ARQUEÓLOGO
(Convenio N° -201....-PNSR-NE)

Conste por el presente documento, el Contrato de Locación de Servicios que celebran de una parte el Núcleo Ejecutor del Proyecto "....."
- Código SNIP, en adelante el **NÚCLEO EJECUTOR**, con domicilio legal para los efectos del presente contrato en la localidad de, del distrito de, provincia de, departamento de, debidamente representado por su Presidente, Sr.(a), identificado con D.N.I. N° con domicilio en, por su Tesorero, Sr.(a) identificado con D.N.I. N° con domicilio en, por su Fiscal, Sr.(a) identificado con D.N.I. N° con domicilio en, y por su Secretario Sr. (a) identificado con N° con domicilio en, en adelante **EL NÚCLEO EJECUTOR**; y de la otra parte el Sr. (a), identificado con D.N.I. N°, RUC N°....., con domicilio legal en, del distrito de, provincia de, departamento de, y correo electrónico:, en adelante el **ARQUEÓLOGO**

PRIMERA: ANTECEDENTES

1.1 Con fecha, el Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento a través del Programa Nacional de Saneamiento Rural, en adelante el **PNSR**, y el **NÚCLEO EJECUTOR** suscribieron el Convenio de Cooperación N° -201....-PNSR-NE, en adelante el **CONVENIO**, con el objeto de establecer las condiciones por las que el **PNSR** otorga financiamiento al **NÚCLEO EJECUTOR** para que éste administre los recursos para la ejecución del proyecto ".....", Código SNIP, ubicado en la Localidad/Caserío/Anexo/Parcialidad de, Distrito de, Provincia de, Departamento de, en adelante el **PROYECTO**, así como establecer las obligaciones, responsabilidades, condiciones y otras acciones bajo las cuales opera el **NÚCLEO EJECUTOR**. El monto del financiamiento se encuentra establecido en el expediente técnico aprobado por el **PNSR**, previéndose la contratación de un Arqueólogo con recursos del financiamiento.

En el **CONVENIO** se estipula como obligación del **NÚCLEO EJECUTOR** suscribir contratos de locación de servicios con el personal responsable para la ejecución técnica y/o social del Proyecto, asignado previamente por el **PNSR**

1.2 Mediante Acta de Asignación de fecha, el **PNSR** asignó al **ARQUEÓLOGO** el **PROYECTO**, a ser ejecutado por el **NÚCLEO EJECUTOR**.

SEGUNDA: OBJETO

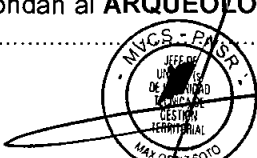
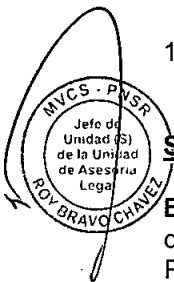
EL NÚCLEO EJECUTOR contrata los servicios del **ARQUEÓLOGO** para que de acuerdo con los documentos indicados en la cláusula décimo segunda del presente Contrato, se encargue de elaborar el Plan de Monitoreo Arqueológico (PMA) y su presentación a la Dirección Desconcentrada del Ministerio para la obtención de la aprobación respectiva del Proyecto así como la aprobación del informe final del Plan de Monitoreo Arqueológico a la conclusión de las obras civiles del **PROYECTO**, cumpliendo con lo establecido en la normativa vigente del Ministerio de Cultura sobre este aspecto.

TERCERA: PLAZO DE VIGENCIA DEL CONTRATO

La vigencia del presente Contrato se inicia desde su suscripción hasta la obtención de la Resolución Directoral de aprobación del informe final del PMA, a la conclusión de las obras civiles que impliquen remoción de suelos, de parte de la Dirección Desconcentrada de Cultura correspondiente, y la cancelación de los montos señalados en la cláusula siguiente, en concordancia con los Términos de Referencia que forman parte del Contrato.

CUARTA: MONTO, FORMA DE PAGO Y CONFORMIDAD DEL SERVICIO

4.1 Las partes acuerdan que los honorarios que correspondan al **ARQUEÓLOGO**, ascienden a la suma de S/. (.....), la cual



cubre el íntegro de los servicios prestados y gastos en que incurra por movilidad, viáticos, pagos de impuestos, pagos administrativos a la Dirección desconcentrada de Cultura – (la región que corresponda), y otros considerados en el Expediente Técnico del **PROYECTO**.

Dicho monto, conforme se detalla en el Expediente Técnico del **PROYECTO** aprobado por el **PNSR**, se desagrega de la siguiente manera:

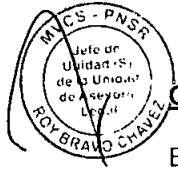
S/..... (..... Nuevos Soles),
S/..... (..... Nuevos Soles),
S/..... (..... Nuevos Soles),

4.2 El pago del **ARQUEÓLOGO**, incluido impuestos, será abonado mensualmente en forma proporcional al avance físico reportado, teniendo en consideración el cumplimiento de las actividades previstas en los numerales 5, 6, 7, 8 y 9 de los Términos de Referencia, y el numeral 8.4.5 de la Guía de Ejecución, Post Ejecución y Liquidación de Proyectos del Programa Nacional de Saneamiento Rural ejecutados a través de Núcleos Ejecutores, que forman parte del presente Contrato.



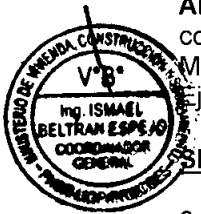
4.3 Es condición obligatoria para los pagos, que los productos cuenten con la conformidad del Supervisor del Proyecto, así como del **PNSR** a través de su Responsable Regional Técnico respectivo.

4.4 El **ARQUEÓLOGO** declara bajo juramento que, de corresponder, cumplirá con el pago a la SUNAT respecto al Impuesto a la Renta que se genere por concepto de honorarios profesionales que perciba en virtud del presente Contrato.



QUINTA: DE LA NATURALEZA DEL CONTRATO

El presente Contrato es de naturaleza exclusivamente civil, por lo que en todo aquello no previsto, se rige por lo establecido en los artículos 1764, 1765 y demás conexos del Código Civil. Por ello, queda claramente establecido que no existe vínculo laboral alguno entre el **NUCLEO EJECUTOR** y el **ARQUEÓLOGO**, ni entre el **ARQUEÓLOGO** y el **PNSR** para el cumplimiento del presente Contrato, tal como se señala en el numeral 6.3 del artículo 6° del Reglamento de la Ley N° 305333, Ley que autoriza al Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento a realizar intervenciones a través de Núcleos Ejecutores.



SEXTA: DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO Y SUPERVISIÓN DEL CONTRATO

6.1 Los servicios objeto del presente Contrato serán prestados por el **ARQUEÓLOGO** en la localidad y ámbito donde se ubica el **PROYECTO** materia del **CONVENIO**, indicado en el numeral 1.1 de la Cláusula Primera del presente Contrato, bajo su propia dirección y responsabilidad, teniendo presente las características y condiciones del servicio que se indican en los documentos que se refieren en la Cláusula Décimo Segunda del presente Contrato.



6.2 El **ARQUEÓLOGO** queda obligado a responder por las consecuencias de los incumplimientos que se deriven de los servicios prestados, para lo cual serán de aplicación las normas del Código Civil, sin que esto amerite pago adicional al monto indicado en el presente Contrato.

6.3 El servicio a prestarse, referido a la elaboración y ejecución del PMA, estará bajo la vigilancia del Responsable Regional Técnico-(nombre de la región), quien estará facultada a exigir la aplicación y cumplimiento de lo previsto en el presente Contrato y demás previstos en la Cláusula Décimo Segunda del presente Contrato, así como disponer las medidas necesarias para el fiel cumplimiento del servicio contratado.



SÉTIMA: DE LA COMUNICACIÓN ENTRE LAS PARTES

Durante el período de ejecución del servicio, el **ARQUEÓLOGO** consigna la dirección en la localidad donde se ejecutará la obra, que se indica a continuación:

.....

Toda comunicación que deba ser cursada al **NUCLEO EJECUTOR**, se entenderá válidamente realizada en el domicilio consignado en la parte introductoria del presente documento. Asimismo, toda notificación y comunicación que deban ser cursadas al **ARQUEÓLOGO** por el **NUCLEO EJECUTOR** o por el **PNSR**,



se entenderán válidamente realizadas en el correo electrónico y el domicilio consignado en la parte introductoria del presente documento, así como en el domicilio descrito en el párrafo precedente.

Mediante la presente Cláusula, el **ARQUEÓLOGO** autoriza al **NUCLEO EJECUTOR** y al **PNSR** a que a través del correo electrónico consignado en la parte introductoria del presente documento, se le haga llegar las notificaciones, comunicaciones, cartas, escritos, y otros documentos relacionados a las estipulaciones del presente Contrato, y declara que es bajo su responsabilidad el permanente seguimiento a su correo electrónico, por lo que los mensajes efectuados al mismo que contienen dichas notificaciones y comunicaciones, se entienden válidamente realizados el día de su envío, produciendo los efectos legales respectivos, y prevalece sobre cualquier otro medio que se haya utilizado adicionalmente, a excepción de la formalidad para la resolución contractual prevista en la Cláusula Décima.

OCTAVA: DE LA SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

Cualquier asunto no previsto expresamente en el presente Contrato y/o cualquier discrepancia en su aplicación o interpretación, buscará ser solucionado por el entendimiento directo de las partes intervinientes, teniendo en cuenta para ello las reglas de la buena fe y común intención de las partes.

En tal sentido, el **NUCLEO EJECUTOR** y el **ARQUEÓLOGO** se comprometen a procurar su máxima colaboración para la solución de cualquier controversia y/o diferencia, agotando en primera instancia la vía de conciliación.

De surgir discrepancias en la aplicación o interpretación del presente Contrato, que no pueda ser solucionado de común acuerdo, las partes recurrirán a la jurisdicción de los jueces o tribunales del distrito judicial de.....

NOVENA: DE LAS PENALIDADES

Si **EL ARQUEÓLOGO** incurre en retraso injustificado en la presentación de los informes mensuales e informe final, le será aplicable una penalidad, del uno por ciento (1/100), por cada día de atraso del mes correspondiente, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto contractual.

Las penalidades serán deducidas del pago correspondiente por el **NUCLEO EJECUTOR** previa coordinación con el **PNSR**.

DÉCIMA: DE LA RESOLUCIÓN

A efectos de la resolución del Contrato, las partes convienen y aceptan expresamente lo siguiente:

- 10.1 En mérito de la presente cláusula de condición resolutoria expresa, el **NUCLEO EJECUTOR** confiere al **PNSR**, a través de su Jefe de Unidad de la Unidad Técnica de Gestión Territorial, la facultad de poder resolver el presente Contrato, en nombre y representación del **NUCLEO EJECUTOR**, y al amparo del artículo 1430° del Código Civil, por incumplimiento de cualquiera de las prestaciones (obligaciones y actividades) contraídas por el **ARQUEÓLOGO** en el presente contrato, en los numerales 5, 6, 7, 8 y 9, entre otras, de sus Términos de Referencia, y en los numerales 8.4.5 y 9.3.16.2, entre otras, de la "Guía de Ejecución, Post Ejecución y Liquidación de Proyectos del Programa Nacional de Saneamiento Rural ejecutados a través de Núcleos Ejecutores", los mismos que como anexos forman parte integrante de este documento; así como también, podrá resolverse de llegarse a alcanzar el monto máximo de penalidad, por mora e incumplimiento de obligaciones, prevista en la Cláusula Novena.

Se entiende que el **PNSR** conoció y aceptó tal representación, por el solo hecho de hacer valer la referida cláusula de condición resolutoria expresa. Dado que la actuación del **PNSR** sería en representación para dicho caso específico, el **NUCLEO EJECUTOR** y el **ARQUEÓLOGO** aclaran que el **PNSR** no es parte integrante del presente Contrato

- 10.2 Sin perjuicio de lo señalado en el numeral anterior, el **NUCLEO EJECUTOR**, con la conformidad previa del **PNSR**, podrá resolver directamente el presente Contrato en caso de incumplimiento de cualquiera de las prestaciones (obligaciones y actividades) contraídas por el **ARQUEÓLOGO** y que se aluden en el numeral precedente, incluida la resolución por alcanzar el monto máximo penalidad.

- 10.3 El **PNSR** y el **NUCLEO EJECUTOR** le comunicará al **ARQUEÓLOGO** el motivo que justifica la decisión de hacer valer la cláusula de condición resolutoria expresa a que hace mención

numerales 10.1 y 10.2 precedentes, y consecuentemente operará automáticamente de pleno derecho la resolución contractual, mediante carta notarial o con la certificación del Juez de Paz dirigida en cualquiera de los domicilios del **ARQUEÓLOGO** consignados en la parte introductoria o en la cláusula séptima del presente contrato, no siendo de aplicación la comunicación vía correo electrónico.

- 10.4 El presente Contrato queda resuelto de pleno derecho si la prestación a cargo del **NÚCLEO EJECUTOR** o del **ARQUEÓLOGO** deviene imposible por determinarse en alguna etapa de ejecución, la no continuidad del **PROYECTO**, o en caso se resuelva el **CONVENIO**; para lo cual la comunicación de la resolución se efectuará mediante la formalidad prevista en el numeral anterior.
- 10.5 La resolución del presente Contrato se realizará sin perjuicio de la aplicación de las penalidades previstas en la Cláusula Novena, y del resarcimiento de daños y perjuicios ocasionados por el **ARQUEÓLOGO** y que **EL NÚCLEO EJECUTOR** o el **PNSR**, de ser el caso, puedan exigir.
- 10.6 De llegarse a resolver el presente Contrato por incumplimiento de sus prestaciones por parte del **ARQUEÓLOGO**, éste acepta con la suscripción del presente documento, que el **PNSR** o el Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento lo excluya del padrón o registro de Personal del Núcleo Ejecutor implementado por dicho Ministerio y/o sus Programas, y por lo tanto, no podrá intervenir en otros proyectos a ejecutarse a través de núcleos ejecutores, ni celebrar contratos con los mismos.



DÉCIMO PRIMERA: DE LAS MODIFICACIONES CONTRACTUALES

Las partes acuerdan expresamente que el presente Contrato podrá ser modificado por acuerdo entre las partes, contando previamente con la conformidad del **PNSR** o a iniciativa de este, a través de la Adenda respectiva.



Así mismo, las partes acuerdan que cualquier modificación del presente Contrato solo se requerirá que sea suscrita, por el lado de **EL NÚCLEO EJECUTOR**, por el Presidente del Núcleo Ejecutor, con la conformidad del **PNSR**.

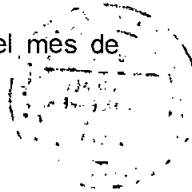
DÉCIMO SEGUNDA: DE LOS ANEXOS

Forma parte integrante del presente Contrato, los siguientes documentos anexos:

- ✓ Anexo N° 01: Términos de Referencia del **ARQUEÓLOGO**.
- ✓ Anexo N° 02: "Guía de Ejecución, Post Ejecución y Liquidación de Proyectos del Programa Nacional de Saneamiento Rural ejecutados a través de Núcleos Ejecutores", aprobado por Resolución Directoral N°-2017-VIVIENDA/MCS/PNSR.



Suscrito en la localidad de _____, a los _____ días del mes de _____ de _____, en tres ejemplares de igual valor.



PRESIDENTE NÚCLEO EJECUTOR
Nombres y apellidos
DNI

TESORERO NÚCLEO EJECUTOR
Nombres y apellidos
DNI

FISCAL NÚCLEO EJECUTOR
Nombres y apellidos
DNI

SECRETARIO NÚCLEO EJECUTOR
Nombres y apellidos
DNI



ARQUEÓLOGO
Nombres y apellidos
DNI



TÉRMINOS DE REFERENCIA DEL PERSONAL DEL NE ARQUEÓLOGO

PROYECTO "....." - Código SNIP

1. ANTECEDENTES

En el marco del Convenio Cooperación N° de fecha, suscrito por el Programa Nacional de Saneamiento Rural, y el Núcleo Ejecutor para la ejecución del Proyecto....., y teniendo en consideración que en el expediente técnico del proyecto se tiene previsto la contratación de un Arqueólogo que será el responsable de la elaboración y ejecución del Plan de Monitoreo Arqueológico a aplicarse durante el desarrollo de las obras civiles respectivas, como medida de prevención ante posibles hallazgos arqueológicos, es menester del Núcleo Ejecutor contratar los servicios de un Arqueólogo a fin de dar cumplimiento a la normativa vigente.

Se elaboran los presentes términos de referencia, en donde se describen las características y condiciones sobre las cuales debe ejecutarse el servicio arriba descrito, por el Arqueólogo.

2. OBJETIVO

Establecer las pautas para el desarrollo de actividades del Arqueólogo, que sea responsable de la elaboración, ejecución, seguimiento, evaluación y conformidad de las actividades incluidas en el Plan de Monitoreo Arqueológico-PMA, durante la ejecución de las obras de agua y saneamiento del proyecto "....." - Código SNIP, asegurando que la ejecución de las obras se desarrolle con los criterios establecidos en la Directiva 001-2010-MC, aprobada por Resolución Ministerial 012-2010-MC y en los Decretos Supremo N° 054 y 060-2013-PCM.

El servicio está dirigido a alcanzar una eficiente ejecución del PMA conforme a los documentos del expediente técnico del proyecto, el contrato del Arqueólogo, Guía de Ejecución, Post Ejecución y Liquidación de Proyectos del Programa Nacional de Saneamiento Rural ejecutados a través de Núcleos Ejecutores, Reglamento de Intervenciones Arqueológicas y demás dispositivos legales y reglamentarios vigentes sobre la materia.

3. GENERALIDADES DEL SERVICIO

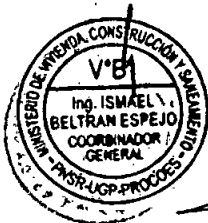
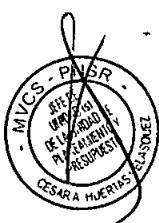
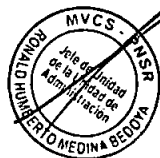
Contratante:

El Núcleo Ejecutor....., al que se le denominará, para efectos del presente Términos de Referencia, como "EL NÚCLEO EJECUTOR"

Plazo de Ejecución:

El tiempo previsto para la ejecución de este servicio es de días calendarios que comprende: la elaboración del PMA (..... días calendario) y la ejecución del PMA (..... días calendario).

El inicio del plazo de ejecución del servicio comenzará a regir desde el día siguiente de la suscripción del contrato o cuando el Núcleo Ejecutor lo requiera. El Núcleo Ejecutor comunicará oportunamente al Arqueólogo la fecha de inicio del plazo contractual. La vigencia del presente contrato concluye con la presentación del informe final que contenga la Resolución de aprobación del informe final del PMA



4. UBICACIÓN DEL PROYECTO

La ubicación del proyecto donde se efectuará el servicio es:

Región :
Departamento :
Provincia :
Distrito :
Localidad :
Altitud promedio :

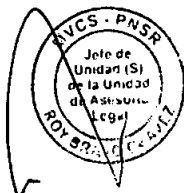
5. OBJETIVOS PRINCIPALES DEL PMA

- 5.1. Dar cumplimiento al Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos y al Informe de Supervisión y Evaluación Técnica de Campo del Ministerio de Cultura.
- 5.2. Asegurar el seguimiento y control de la ejecución de las obras del proyecto a efectos de deslindar la presencia o no de evidencias arqueológicas subyacentes en el área de trabajo de la obra y, en caso de encontrarlas, proceder a identificarlas, ubicarlas y preservarlas, lo que incluye su registro y, de ser el caso, la recolección e intervención de las evidencias o restos arqueológicos fortuitos o descontextualizados, según el procedimiento establecido para ello.
- 5.3. Establecer, mediante procesos de inducción y sensibilización arqueológica, una amplia participación del personal a cargo de las obras y actividades previstas que faciliten y garanticen la protección de las evidencias arqueológicas que se encuentren eventualmente.
- 5.4. Dar cumplimiento a lo establecido en el Artículo 2° del Decreto Supremo N° 054-2013-PCM, referido al monitoreo arqueológico.
- 5.5. Obtención ante el Ministerio de Cultura de la Resolución Directoral de aprobación del informe final del plan de monitoreo arqueológico a la conclusión de las obras civiles que impliquen remoción de suelos.



6. ACTIVIDADES PREVIAS A REALIZAR ANTES DE LA EJECUCIÓN DEL PMA

- 6.1. Elaborar un Plan de Monitoreo Arqueológico para la localidad donde se desarrolla el proyecto indicado en el ítem 4, consignando al equipo profesional necesario para tal fin.
- 6.2. Gestionar y obtener la autorización del Plan de Monitoreo Arqueológico en la respectivas Direcciones Desconcentradas de Cultura del Ministerio de Cultura y su conformidad correspondiente.



7. ACTIVIDADES A REALIZAR DURANTE LA EJECUCIÓN DEL PMA

- 7.1. Recuperar elementos arqueológicos aislados reportados de manera imprevista durante las actividades de remoción de terreno, así como la realización de calicatas, a fin de determinar presencia de otros elementos o contextos arqueológicos aislados.
- 7.2. Reportar áreas arqueológicas con evidencias de actividad cultural que presenten asociaciones de elementos muebles e inmuebles, correspondientes a la clasificación estipulada en el Artículo 2° del Reglamento de Investigaciones Arqueológicas, se deberá paralizar la obra y comunicar inmediatamente al Ministerio de Cultura a fin de evaluar el caso y determinar los procedimientos técnicos a seguir.
- 7.3. Determinar la extensión y delimitación de las áreas arqueológicas registradas durante los trabajos de monitoreo deberán comprobarse técnicamente, a través de la realización de



excavaciones restringidas. Dichos trabajos también comunicados y supervisados por el Ministerio de Cultura.

- 7.4. Incluir en las labores de monitoreo arqueológico los sectores de influencia e involucrados con las obras a ejecutar, como la habilitación de accesos.
- 7.5. Contemplar como medida de prevención y protección, la señalización con cintas y mallas de seguridad y colocación de carteles a los monumentos arqueológicos prehispánicos comprometidos con el área materia de monitoreo arqueológico, a fin de evitar cualquier impacto durante las labores de ingeniería.
- 7.6. Programar charlas de inducción, al personal de obra del NE y el PNSR, con relación a la conservación y protección del patrimonio cultural en el presente plan de monitoreo, debiendo acreditar su desarrollo en el informe final adjuntando las fichas de charlas de inducción suscritas por el personal operario, el Residente, Supervisor de proyecto, Coordinadores del PNSR, según corresponda.
- 7.7. Realizar el control permanente de las obras, mediante las fichas de monitoreo arqueológico, que deberán ser firmadas por el Arqueólogo y el Supervisor de proyectos, las cuales deberán ser presentadas en el informe final.
- 7.8. Incorporar, en el caso de que se requiera anexar a las labores de monitoreo arqueológico las áreas anexas y complementarias al proyecto (canteras, botaderos, campamentos y otros), estas deberán contar con el Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos (CIRA) y podrán ser incorporadas en el marco de las actividades del citado plan de monitoreo arqueológico.
- 7.9. Comprometer al NE, como responsable de la obra a aplicar el citado plan de monitoreo a todas las obras y actividades de ingeniería a cargo de su Residente y otras entidades vinculadas a dicha obra.
- 7.10. Coordinar con la Dirección Desconcentrada de Cultura respectiva las supervisiones periódicas a los trabajos de monitoreo arqueológico, para su conformidad correspondiente.
- 7.11. Las demás previstas en la Guía de Ejecución, Post Ejecución y Liquidación de Proyectos del Programa Nacional de Saneamiento Rural ejecutados a través de Núcleos Ejecutores.



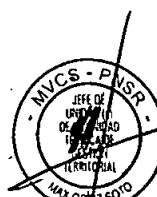
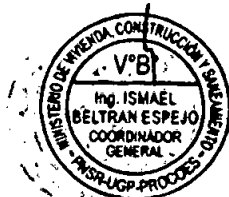
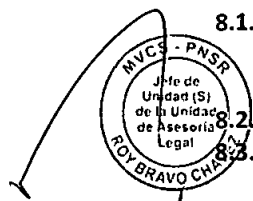
8. ACTIVIDADES QUE DEBEN SER EJECUTADAS Y APROBADAS POR EL MINISTERIO DE CULTURA

- 8.1. No deben realizar obras o labores que se proyecten fuera del área comprendida en el precitado plan de monitoreo arqueológico por lo que deberán contar con la autorización correspondiente del Ministerio de Cultura.
- 8.2. No deben contemplar trabajos de rescate, ni liberación arqueológica alguna.
- 8.3. A fin de no contravenir los Artículos 9°, 10° y 11° del Reglamento de Investigaciones Arqueológicas y estimando que toda inversión en sitios arqueológicos debe ser autorizada por el Ministerio de Cultura (Artículo 11° del citado Reglamento), en el caso del registro y recuperación de hallazgos fortuitos, de elementos muebles de carácter aislado y descontextualizado, durante la ejecución de obras, deben de considerarse como intervenciones de emergencia, las mismas que serán comunicadas inmediatamente a esta entidad para su supervisión correspondiente, lo cual implicará la paralización de las obras civiles en dicho sector (Artículo 9° y 10° del Reglamento de Investigaciones Arqueológicas).

9. DESARROLLO DE ACTIVIDADES

9.1. Trabajo de Gabinete 1: Elaboración del Plan de Monitoreo

- a. Elaborar el respectivo Plan de Monitoreo Arqueológico para la localidad donde se desarrolla el proyecto indicado en el ítem 4, empleando el Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos- CIRA del proyecto y la información disponible en la zona: publicaciones, cartas del IGN, planos existentes y demás documentación relacionada.
- b. Elaboración de charlas de programas de inducción y capacitación al personal de obra del NE y/o PNSR, según corresponda, informando las estrategias de Conservación y Protección del



Patrimonio Cultural existente y las acciones a realizar en caso de encontrar evidencias arqueológicas.

- c. Presentar, gestionar la autorización del Plan de Monitoreo Arqueológico, consignando los profesionales necesarios para tal fin.

9.2. Programa de Inducción Arqueológica

Dictado de charlas e información para todo el personal (trabajadores y técnicos) involucrado en el desarrollo del proyecto. Para tal efecto se elaborará y aplicarán fichas de inducción. Estas deberán incluir un sistema de procedimientos relacionados al manejo de las evidencias que podrían ser halladas de manera fortuita o descontextualizada, durante los trabajos operativos de ingeniería, de excavación de suelos, remociones, entre otros.

9.3. Trabajos de Campo: Ejecución del Plan de Monitoreo Arqueológico

Consistente en el control y supervisión permanente de los frentes de trabajo, con especial énfasis en la etapa de remoción de suelos. En el caso de encontrarse evidencias culturales subyacentes en las áreas monitoreadas y a fin de no contravenir los artículos 9°, 10° y 11° del Reglamento de Investigaciones Arqueológicas, solicitamos autorizar que las acciones que se tomen sean consideradas "intervenciones de emergencia", las mismas que se comunicarán inmediatamente a las áreas técnicas del Ministerio de Cultura. La recuperación de estas evidencias (dependiendo de su naturaleza), será determinada y autorizada por esa institución.

Considerando las condiciones del monitoreo, se deberá solicitar autorización para la recuperación de los "elementos arqueológicos aislados" que pudieran encontrarse, los mismos que serían corroborados a través de unidades de excavación controlada (pozos de cateo) a fin de determinar la presencia de otros elementos o contextos arqueológicos asociados. La recuperación de estos elementos quedará debidamente documentada mediante fichas técnicas, registros gráficos y fotográficos, sujetos a análisis preliminares para, luego, de ser analizados, inventariados y embalados adecuadamente, y sean entregados al Ministerio de Cultura.

9.4. Supervisión del Ministerio de Cultura

Se deberá coordinar con el Ministerio de Cultura para el desarrollo de las Supervisiones y Evaluaciones Técnicas de Campo, lo que implica determinar el número y fechas de éstas; por parte del Ministerio de Cultura habrá la designación de un Arqueólogo Supervisor, ante quien se sustentará en campo los procedimientos, avances y resultados del monitoreo arqueológico.

9.5. Trabajo de Gabinete 2: Elaboración del Informe Final del Plan de Monitoreo Arqueológico

Elaborar el Informe Final del Plan de Monitoreo Arqueológico incluyendo los resultados del mismo en fichas y registros de campo, plasmados en planos, mapas y en el informe correspondiente, para su respectiva aprobación en la Dirección Desconcentrada de Cultura de

10. METODOLOGÍA 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 Núcleo Ejecutor, Residente y Supervisor del proyecto, con el objeto de garantizar un flujo permanente de información en el proyecto que facilite el desarrollo de las actividades previstas para el cumplimiento del servicio.
- Validación permanente de los resultados, producto de la labor realizada.
- Control permanente del desarrollo de la obra, realizando los informes y todos los actos correspondientes a la prestación del servicio.
- El Arqueólogo se proveerá de los recursos humanos, equipos y otros que permitan cumplir con el objetivo del servicio.

11. PRODUCTOS, INFORMES Y PLAZOS

El Arqueólogo presentará como productos: El Plan de Monitoreo Arqueológico aprobado, informes mensuales e informe final aprobado.

11.1 Plan de Monitoreo Arqueológico aprobado

El Plan de Monitoreo Arqueológico trabajado deberá presentarse al Ministerio de Cultura a través de la Dirección Desconcentrada de Cultura respectiva para su autorización. En él se detallarán los procedimientos y estrategias para ejecutar las actividades del Plan de Monitoreo Arqueológico. El Plan debe ser coherente con los documentos técnicos, tales como: Expediente Técnico del Proyecto y Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos-CIRA y en base a ello deberá programar sus actividades considerando los recursos que le permita cumplir con el objetivo establecido en el ítem 2 del presente documento. El plan además contendrá los instrumentos y recursos operacionales requeridos para el desarrollo del servicio.

El PMA aprobado se presenta al Supervisor del proyecto, a los 10 días calendario de iniciado el servicio.

Los costos para el trámite ante el Ministerio de Cultura, se encuentran considerados en el monto total contratado por elaboración y ejecución del PMA.

11.2 Informes Mensuales

El número de informes mensuales dependerá del plazo previsto para la ejecución de la obra en lo referente a la excavación del terreno, conforme al expediente técnico.

Los informes se presentan mensualmente al Supervisor del proyecto, al tercer día hábil del mes siguiente al reportado, una vez iniciada la obra hasta la culminación de las obras civiles respectivas, reportando:

Informe técnico de avances en la ejecución del Plan de Monitoreo Arqueológico, incluyendo registros de las actividades, entre otros y adicionalmente:

- Hechos identificados durante el mes que afecten positiva o negativamente al normal desarrollo de la Obra.
- Consolidado del avance de los trabajos de campo realizados.
- Registro de capacitaciones al personal del NE, Residente y Población.
- Registro fotográfico de las verificaciones realizadas.

11.3 Informe Final del Plan de Monitoreo Arqueológico aprobado

El Informe Final, deberá contener la siguiente información:

Informe Final del Plan de Monitoreo Arqueológico, incluyendo registros de las actividades y/o documentos incluidos en el plan de monitoreo autorizado, y adicionalmente:

- Hechos identificados durante el mes que afecten positiva o negativamente al normal desarrollo de la Obra.
- Registro fotográfico de las verificaciones realizadas.
- Actas de Supervisión del Ministerio de Cultura, de corresponder el caso.

Una vez que la Dirección Desconcentrada de Cultura respectiva apruebe el Informe Final, el Arqueólogo, en un plazo de tres (3) días hábiles, lo presentará al Supervisor del proyecto para su trámite de pago.

Los costos para el trámite ante el Ministerio de Cultura, se encuentran considerados en el monto total contratado por elaboración y ejecución del PMA.



12. PERFIL DEL ARQUEÓLOGO

El Arqueólogo, debe contar con el perfil mínimo siguiente:

- a) Título Profesional en Arqueólogo, con registro y habilidad profesional vigente.
- b) Experiencia general: Contar con experiencia profesional mínima de dos (2) años, en entidades públicas o privadas.
- c) Experiencia específica: Contar con experiencia mínima de un (1) año como Arqueólogo relacionada a la ejecución de obras. Contar con experiencia activa en remoción, identificación y rescate de restos arqueológicos y elaboración y ejecución de planes de monitoreo arqueológico.
- d) Cursos de Especialización o Diplomado acorde al perfil.

13. RESPONSABILIDAD DEL ARQUEÓLOGO

Los servicios de monitoreo arqueológico que preste el Arqueólogo se registrarán según lo previsto en el Decreto Supremo N° 054-2013-PCM que aprueba las disposiciones especiales para los procedimientos administrativos de autorizaciones y/o certificaciones para los proyectos de inversión en el ámbito del territorio nacional, y que en la Primera Disposición Complementaria Final, que establece que los Planes de Monitoreo Arqueológico podrán incorporar varios proyectos de una misma zona geográfica, pudiendo además ser firmados por un mismo Arqueólogo, considerando el volumen de proyectos de inversión que se ejecuten y la disponibilidad de arqueólogos registrados.

El Arqueólogo es responsable de proveer los recursos necesarios que permitan cumplir el servicio durante el plazo acordado, a efectos de ejecutar de manera eficiente las actividades incluidas en el presente documento.

El Arqueólogo presentará sus informes en los plazos previstos, para su revisión y evaluación y conformidad por parte del Supervisor del proyecto.

Es responsabilidad del Arqueólogo cumplir su trabajo de acuerdo con lo establecido en el Contrato suscrito con el Núcleo Ejecutor. Utilizará la información que éste le entregará, única y exclusivamente para los objetivos del presente servicio, además se compromete a no entregar información a terceros, ni dato alguno, sin la debida autorización.

14. MONTO Y FORMA DE PAGO Y CONFORMIDAD DE SERVICIO

El monto total del servicio es el indicado en el Contrato, por todo concepto asciende a, de acuerdo al siguiente detalle:

S/..... (..... Nuevos Soles), por elaboración y aprobación del PMA (incluye pagos para trámites respectivos ante el Ministerio de Cultura).

Los pagos se efectuarán según se indica:



Producto	Fecha de Pago	Monto S/.
PMA aprobado con Resolución Directoral	A la presentación de la Resolución Directoral de aprobación del Ministerio de Cultura	15% del Monto total por elaboración y ejecución del PMA(a)
Primer Informe y posteriores	A la conformidad del/los informe/es	Proporcional al avance hasta el 70% del Monto total por elaboración y ejecución del PMA(a)
Informe Final del Plan de Monitoreo Arqueológico aprobado	A la presentación de la aprobación del informe final por el Ministerio de Cultura	15% del Monto total Monto total por elaboración y ejecución del PMA(a)

Los pagos al Arqueólogo incluido impuestos, serán abonados a la cuenta de ahorros que este proporcione, teniendo en consideración el cumplimiento de la presentación de productos y dentro de los plazos establecidos en el ítem 11 del presente documento.

Es condición obligatoria para los pagos, que los productos cuenten con la conformidad del PNSR.

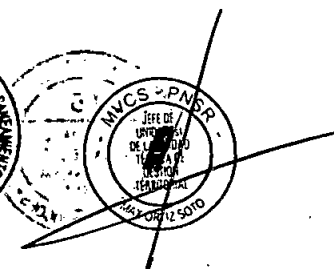
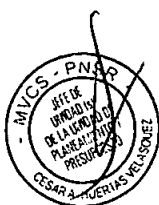
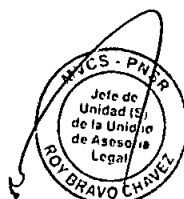
El costo del servicio incluye: honorarios, leyes sociales, impuestos, seguros, mantenimiento de vehículos, equipos, útiles de escritorio, y cualquier otro gasto necesario para la correcta prestación de los servicios, dejando expresamente aclarado que lo mencionado tiene únicamente fin enunciativo más no limitativo.

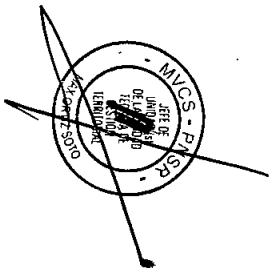
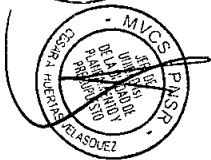
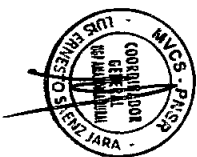
15. SUPERVISIÓN DEL SERVICIO

El Arqueólogo trabajará bajo la supervisión del Supervisor del proyecto, quién dará la conformidad del trabajo efectuado.

16. PENALIDAD

En caso de retraso injustificado en la prestación del servicio objeto del contrato, el NE le aplicará al Arqueólogo una penalidad del uno por ciento (1/100), por cada día de atraso del mes correspondiente, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto total del contrato. Si el Arqueólogo alcanza el porcentaje máximo indicado, se podrá resolver el Contrato, además se comunicará al PNSR, a fin que determine las acciones administrativas que correspondan.





CONTRATO DE LOCACION DE SERVICIOS N°- DEL ASISTENTE ADMINISTRATIVO
(Convenio N° -201....-PNSR-NE)

Conste por el presente documento, el Contrato de Locación de Servicios que celebran de una parte el Núcleo Ejecutor del Proyecto ".....",
- Código SNIP, en adelante el **NÚCLEO EJECUTOR**, con domicilio legal para los efectos del presente contrato en la localidad de, del distrito de, provincia de, departamento de, debidamente representado por su Presidente, Sr.(a), identificado con D.N.I. N° con domicilio en, por su Tesorero, Sr.(a) identificado con D.N.I. N° con domicilio en, por su Fiscal, Sr.(a) identificado con D.N.I. N° con domicilio en, y por su Secretario Sr. (a) identificado con N° con domicilio en, en adelante **EL NÚCLEO EJECUTOR**; y de la otra parte el Sr. (a) identificado con D.N.I. N° RUC N° con domicilio legal en, del distrito de, provincia de, departamento de, y correo electrónico: en adelante el **ASISTENTE ADMINISTRATIVO**.

PRIMERA: ANTECEDENTES

1.1 Con fecha, el Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento a través del Programa Nacional de Saneamiento Rural, en adelante el **PNSR**, y el **NÚCLEO EJECUTOR** suscribieron el Convenio de Cooperación N° -201....-PNSR-NE, en adelante el **CONVENIO**, con el objeto de establecer las condiciones por las que el **PNSR** otorga financiamiento al **NÚCLEO EJECUTOR** para que éste administre los recursos para la ejecución del proyecto ".....", Código SNIP, ubicado en la Localidad/Caserío/Anexo/Parcialidad de Distrito de, Provincia de, Departamento de, en adelante el **PROYECTO**, así como establecer las obligaciones, responsabilidades, condiciones y otras acciones bajo las cuales opera el **NÚCLEO EJECUTOR**. El monto del financiamiento se encuentra establecido en el expediente técnico aprobado por el **PNSR**, previéndose la contratación de un Asistente Administrativo con recursos del financiamiento.

En el **CONVENIO** se estipula como obligación del **NÚCLEO EJECUTOR** suscribir contratos de locación de servicios con el personal responsable para la ejecución técnica y/o social del Proyecto, asignado previamente por el **PNSR**.

SEGUNDA: OBJETO

EL NÚCLEO EJECUTOR contrata los servicios del **ASISTENTE ADMINISTRATIVO** para que de acuerdo con los documentos indicados en la cláusula décimo segunda del presente Contrato, se encargue de apoyar al Residente en las actividades de índole administrativo durante la ejecución de la obra, hasta la terminación y recepción de la obra del **PROYECTO**.

TERCERA: PLAZO DE VIGENCIA DEL CONTRATO

La vigencia del presente Contrato se inicia desde su suscripción hasta la terminación y recepción de la obra del **PROYECTO**, y la cancelación de los montos señalados en la cláusula siguiente, en concordancia con los Términos de Referencia que forman parte del mismo.

CUARTA: MONTO, FORMA DE PAGO Y CONFORMIDAD DEL SERVICIO

4.1 Las partes acuerdan que los honorarios que correspondan al **ASISTENTE ADMINISTRATIVO**, ascienden a la suma de S/. (.....), la cual cubre el íntegro de los servicios prestados y gastos en que incurra por movilidad, viáticos, pagos de impuestos y otros considerados en el Expediente Técnico del **PROYECTO**.

Dicho monto, conforme se detalla en el Expediente Técnico del **PROYECTO** aprobado por el **PNSR**, se desagrega de la siguiente manera:

S/..... (..... Nuevos Soles),
S/..... (..... Nuevos Soles),
S/..... (..... Nuevos Soles),

4.2 El pago del **ASISTENTE ADMINISTRATIVO**, incluido impuestos, será abonado mensualmente en forma proporcional al avance físico reportado, teniendo en consideración el cumplimiento de las actividades previstas en los numerales 5 y 6 de los Términos de Referencia, y el ítem 8.4.7 de la Guía de Ejecución, Post Ejecución y Liquidación de Proyectos del Programa Nacional de Saneamiento Rural ejecutados a través de Núcleos Ejecutores, que forman parte del presente Contrato.

4.3 Es condición obligatoria para los pagos, que se cuente con la conformidad del Supervisor del Proyecto así como del **PNSR** a través de su Responsable Regional Técnico respectivo.

4.4 El **ASISTENTE ADMINISTRATIVO** declara bajo juramento que, de corresponder, cumplirá con el pago a la SUNAT respecto al Impuesto a la Renta que se genere por concepto de honorarios profesionales que perciba en virtud del presente Contrato.

QUINTA: DE LA NATURALEZA DEL CONTRATO

El presente Contrato es de naturaleza exclusivamente civil, por lo que en todo aquello no previsto, se rige por lo establecido en los artículos 1764, 1765 y demás conexos del Código Civil. Por ello, queda claramente establecido que no existe vínculo laboral alguno entre el **NUCLEO EJECUTOR** y el **ASISTENTE ADMINISTRATIVO**, ni entre el **ASISTENTE ADMINISTRATIVO** y el **PNSR** para el cumplimiento del presente Contrato, tal como se señala en el numeral 6.3 del artículo 6° del Reglamento de la Ley N° 305333, Ley que autoriza al Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento a realizar intervenciones a través de Núcleos Ejecutores.

SEXTA: DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO Y SUPERVISIÓN DEL CONTRATO

6.1 Los servicios objeto del presente Contrato serán prestados por el **ASISTENTE ADMINISTRATIVO** en la localidad y ámbito donde se ubica el **PROYECTO** materia del **CONVENIO**, indicado en el numeral 1.1 de la Cláusula Primera del presente Contrato, bajo su propia dirección y responsabilidad, teniendo presente las características y condiciones del servicio que se indican en los documentos que se refieren en la Cláusula Décimo Segunda del presente Contrato.

6.2 El **ASISTENTE ADMINISTRATIVO** queda obligado a responder por las consecuencias de los incumplimientos que se deriven de los servicios prestados, para lo cual serán de aplicación las normas del Código Civil, sin que esto amerite pago adicional al monto indicado en el presente Contrato.

6.3 El servicio a prestarse, referido al apoyo al Residente en las actividades de índole administrativo durante la ejecución de la obra, hasta la terminación y recepción de la obra del **PROYECTO** estará bajo la supervisión y vigilancia del Responsable Regional Técnico respectivo del **PNSR**, quien está facultado a exigir la aplicación y cumplimiento de lo previsto en el presente Contrato y demás previstos en la Cláusula Décimo Segunda del mismo, así como disponer las medidas necesarias para el fiel cumplimiento del servicio contratado.

SÉTIMA: DE LA COMUNICACIÓN ENTRE LAS PARTES

Durante el período de ejecución del servicio, el **ASISTENTE ADMINISTRATIVO** consigna la dirección en la localidad donde se ejecutará la obra, que se indica a continuación:

Toda comunicación que deba ser cursada al **NUCLEO EJECUTOR**, se entenderá válidamente realizada en el domicilio consignado en la parte introductoria del presente documento. Asimismo, toda notificación y comunicación que deban ser cursadas al **ASISTENTE ADMINISTRATIVO** por el **NUCLEO EJECUTOR** o por el **PNSR**, se entenderán válidamente realizadas en el correo electrónico y el domicilio consignado en la parte introductoria del presente documento, así como en el domicilio descrito en el párrafo precedente.

Mediante la presente Cláusula, el **ASISTENTE ADMINISTRATIVO** autoriza al **NUCLEO EJECUTOR** y al **PNSR** a que a través del correo electrónico consignado en la parte introductoria del presente documento

se le haga llegar las notificaciones, comunicaciones, cartas, escritos, y otros documentos relacionados a las estipulaciones del presente Contrato, y declara que es bajo su responsabilidad el permanente seguimiento a su correo electrónico, por lo que los mensajes efectuados al mismo que contienen dichas notificaciones y comunicaciones, se entienden válidamente realizados el día de su envío, produciendo los efectos legales respectivos, y prevalece sobre cualquier otro medio que se haya utilizado adicionalmente, a excepción de la formalidad para la resolución contractual prevista en la Cláusula Décima.

OCTAVA: DE LA SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

Cualquier asunto no previsto expresamente en el presente Contrato y/o cualquier discrepancia en su aplicación o interpretación, buscará ser solucionado por el entendimiento directo de las partes intervinientes, teniendo en cuenta para ello las reglas de la buena fe y común intención de las partes.

En tal sentido, el **NÚCLEO EJECUTOR** y el **ASISTENTE ADMINISTRATIVO** se comprometen a procurar su máxima colaboración para la solución de cualquier controversia y/o diferencia, agotando en primera instancia la vía de conciliación.

De surgir discrepancias en la aplicación o interpretación del presente Contrato, que no pueda ser solucionado de común acuerdo, las partes recurrirán a la jurisdicción de los jueces o tribunales del distrito judicial de.....

NOVENA: DE LAS PENALIDADES

Si el **ASISTENTE ADMINISTRATIVO** incurre en retraso injustificado en la presentación de los informes mensuales e informe final, le será aplicable una penalidad, del uno por ciento (1/100), por cada día de atraso del mes correspondiente, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto contractual. Adicionalmente se aplicarán las penalidades de acuerdo a lo establecido al ítem 11 de los términos de referencia que forman parte del presente Contrato.

Las penalidades serán deducidas del pago correspondiente por el **NÚCLEO EJECUTOR** previa coordinación con el **PNSR**.

DÉCIMA: DE LA RESOLUCIÓN

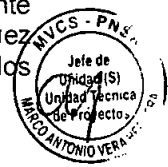
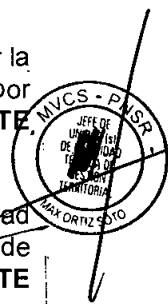
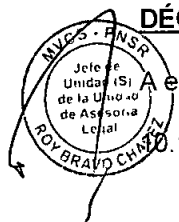
A efectos de la resolución del Contrato, las partes convienen y aceptan expresamente lo siguiente:

En mérito de la presente cláusula de condición resolutoria expresa, el **NÚCLEO EJECUTOR** confiere al **PNSR**, a través de su Jefe de Unidad de la Unidad Técnica de Gestión Territorial, la facultad de poder resolver el presente Contrato, en nombre y representación del **NÚCLEO EJECUTOR**, y al amparo del artículo 1430° del Código Civil, por incumplimiento de cualquiera de las prestaciones (obligaciones y actividades) contraídas por el **ASISTENTE ADMINISTRATIVO** en el presente contrato, en los numerales 5 y 6, entre otras, de sus Términos de Referencia, y en los numerales 8.4.7 y 9.3.16.2, entre otras, de la "Guía de Ejecución, Post Ejecución y Liquidación de Proyectos del Programa Nacional de Saneamiento Rural ejecutados a través de Núcleos Ejecutores", los mismos que como anexos forman parte integrante de este documento; así como también, podrá resolverse de llegarse a alcanzar el monto máximo de penalidad, por mora e incumplimiento de obligaciones, prevista en la Cláusula Novena.

Se entiende que el **PNSR** conoció y aceptó tal representación, por el solo hecho de hacer valer la referida cláusula de condición resolutoria expresa. Dado que la actuación del **PNSR** sería por representación para dicho caso específico, el **NÚCLEO EJECUTOR** y el **ASISTENTE ADMINISTRATIVO** aclaran que el **PNSR** no es parte integrante del presente Contrato.

Sin perjuicio de lo señalado en el numeral anterior, el **NÚCLEO EJECUTOR**, con la conformidad previa del **PNSR**, podrá resolver directamente el presente Contrato en caso de incumplimiento de cualquiera de las prestaciones (obligaciones y actividades) contraídas por el **ASISTENTE ADMINISTRATIVO** y que se aluden en el numeral precedente, incluida la resolución por alcanzar el monto máximo de penalidad.

El **PNSR** o el **NÚCLEO EJECUTOR** le comunicará al **ASISTENTE ADMINISTRATIVO** el motivo que justifique y la decisión de hacer valer la cláusula de condición resolutoria expresa a que hace mención los numerales 10.1 y 10.2 precedentes, y consecuentemente operará automáticamente de pleno derecho la resolución contractual, mediante carta notarial o con la certificación del Juez de Paz dirigida en cualquiera de los domicilios del **ASISTENTE ADMINISTRATIVO** consignados



en la parte introductoria o en la cláusula séptima del presente contrato, no siendo de aplicación la comunicación vía correo electrónico.

- 10.4 El presente Contrato queda resuelto de pleno derecho si la prestación a cargo del **NÚCLEO EJECUTOR** o del **ASISTENTE ADMINISTRATIVO** deviene imposible por determinarse en alguna etapa de ejecución, la no continuidad del **PROYECTO**, o en caso se resuelva el **CONVENIO**; para lo cual la comunicación de la resolución se efectuará mediante la formalidad prevista en el numeral anterior.
- 10.5 La resolución del presente Contrato se realizará sin perjuicio de la aplicación de las penalidades previstas en la Cláusula Novena, y del resarcimiento de daños y perjuicios ocasionados por el **ASISTENTE ADMINISTRATIVO** y que **EL NÚCLEO EJECUTOR** o el **PNSR**, de ser el caso, puedan exigir.
- 10.6 De llegarse a resolver el presente Contrato por incumplimiento de sus prestaciones por parte del **ASISTENTE ADMINISTRATIVO**, éste acepta con la suscripción del presente documento, que el **PNSR** o el Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento lo excluya del padrón o registro de Personal del Núcleo Ejecutor implementado por dicho Ministerio y/o sus Programas, y por lo tanto, no podrá intervenir en otros proyectos a ejecutarse a través de núcleos ejecutores, ni celebrar contratos con los mismos.

DÉCIMO PRIMERA: DE LAS MODIFICACIONES CONTRACTUALES

Las partes acuerdan expresamente que el presente Contrato podrá ser modificado por acuerdo entre las partes, contando previamente con la conformidad del **PNSR** o a iniciativa de este, a través de la Adenda respectiva.

Así mismo, las partes acuerdan que cualquier modificación del presente Contrato solo se requerirá que sea suscrita, por el lado de **EL NÚCLEO EJECUTOR**, por el Presidente del Núcleo Ejecutor, con la conformidad del **PNSR**.



DÉCIMO SEGUNDA: DE LOS ANEXOS

Forma parte integrante del presente Contrato, los siguientes documentos anexos:

- ✓ Anexo N° 01: Términos de Referencia del **ASISTENTE ADMINISTRATIVO**.
- ✓ Anexo N° 02: "Guía de Ejecución, Post Ejecución y Liquidación de Proyectos del Programa Nacional de Saneamiento Rural ejecutados a través de Núcleos Ejecutores", aprobado por Resolución Directoral N°-2017-VIVIENDA/VMCS/PNSR.



Suscrito en la localidad de _____, a los _____ días del mes de _____ de _____, en tres ejemplares de igual valor.



PRESIDENTE NÚCLEO EJECUTOR

Nombres y apellidos
DNI

TESORERO NÚCLEO EJECUTOR

Nombres y apellidos
DNI

FISCAL NÚCLEO EJECUTOR

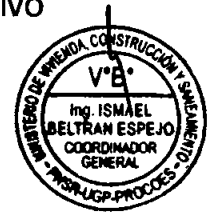
Nombres y apellidos
DNI

SECRETARIO NÚCLEO EJECUTOR

Nombres y apellidos
DNI

ASISTENTE ADMINISTRATIVO

Nombres y apellidos
DNI



TÉRMINOS DE REFERENCIA DEL PERSONAL DEL NE ASISTENTE ADMINISTRATIVO

“ ”
- Código SNIP

1. ANTECEDENTES

En el marco del Convenio Cooperación N° de fecha suscrito por el Programa Nacional de Saneamiento Rural, y el Núcleo Ejecutor para la ejecución del Proyecto....., y teniendo en consideración que en el expediente técnico del proyecto se tiene previsto la contratación de un Asistente Administrativo que se encargue del manejo administrativo durante la ejecución de la obra, en apoyo al Residente para el cumplimiento de lo establecido en el expediente técnico aprobado, se elaboran los presentes términos de referencia, en donde se describen las características y condiciones sobre las cuales debe ceñirse la labor del Asistente Administrativo. Estos términos precisan los objetivos, actividades y resultados esperados del servicio.

2. OBJETIVO

Establecer las pautas para el desarrollo de actividades del personal que se hará cargo de realizar las actividades referidas al manejo administrativo durante la ejecución de la obra, en adelante el “**Asistente Administrativo**”, del proyecto “.....” - Código SNIP, con el propósito de minimizar el impacto de ésta en la zona de intervención, y ejecutar las actividades necesarias para la adecuada gestión, registro y manejo de la documentación generada durante la ejecución del Proyecto.

El servicio está dirigido a contar con toda la documentación del proyecto, de acuerdo a los procedimientos establecidos en el expediente técnico del proyecto, el contrato del Asistente Administrativo, Guía de Ejecución, Post Ejecución y Liquidación de Proyectos del Programa Nacional de Saneamiento Rural ejecutados a través de Núcleos Ejecutores, convenio de cooperación y demás dispositivos legales y reglamentarios vigentes sobre la materia.

3. UBICACIÓN DEL PROYECTO

La ubicación del proyecto donde se efectuará el servicio es:

Región :
Departamento :
Provincia :
Distrito :
Localidad :
Altitud prom. :

La vía principal de acceso para el área de proyecto es la

4. GENERALIDADES DEL SERVICIO

Contratante:

El Núcleo Ejecutor....., al que se le denominará, para efectos del presente Términos de Referencia, como “**EL NÚCLEO EJECUTOR**”



Plazo de Ejecución:

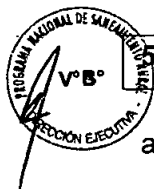
El tiempo previsto para la ejecución de este servicio es de días calendario, (plazo de la ejecución de la obra), con un coeficiente de participación según lo establecido en el expediente técnico aprobado.

El inicio del plazo de ejecución del servicio comenzará a regir desde el día siguiente de la suscripción del contrato o cuando el Núcleo Ejecutor lo requiera. El Núcleo Ejecutor comunicará oportunamente al Asistente Administrativo la fecha de inicio del plazo contractual.

El inicio del cómputo del plazo para la ejecución de la obra se efectuará en cumplimiento de las siguientes condiciones:

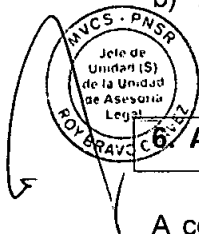
1. Informe Inicial técnico y social con conformidad del PNSR.
2. Plan de Monitoreo Arqueológico (PMA) aprobado, en el marco del DS. N° 054-2013-PCM.

Una vez cumplidas estas dos condiciones se procederá con la suscripción del Acta de Entrega de Terreno, con lo cual se determina el Inicio de la Obra.



5. OBLIGACIONES Y ATRIBUCIONES DEL ASISTENTE ADMINISTRATIVO

- a) Brindar un servicio de calidad durante la ejecución de la obra hasta su culminación y recepción, para lo cual mantendrá su presencia en obra de manera permanente, de acuerdo a lo establecido en la Guía de Ejecución, Post Ejecución y Liquidación de Proyectos del Programa Nacional de Saneamiento Rural ejecutados a través de Núcleos Ejecutores.
- b) Asistir a todas las reuniones necesarias para la buena gestión del proyecto y propiciando la mayor participación de la Comunidad y de los beneficiarios.



6. ACTIVIDADES DURANTE LA EJECUCIÓN DE LA OBRA

A continuación se presenta una relación de las actividades del Asistente Administrativo, sin que éstas tengan carácter limitativo:

- Gestión y trámites para la contratación del Seguro Complementario por Trabajo de Riesgo —SCTR, con cobertura desde el inicio y hasta el término de la obra. Se deberá asegurar a la mano de obra calificada y no calificada, personal del NE y otros de corresponder.
- Gestión y trámites para la adquisición del Seguro de Todo Riesgo Construcción y Montaje - POLIZA CAR
- Llevar el registro y control de la asistencia del personal que participa en la ejecución del proyecto.
- Administración de la documentación referida a los gastos realizados para la ejecución de la obra.
- Verificación a través del portal web de SUNAT, de la validez de los comprobantes de pago emitidos a favor del NE por la compra y/o pago de servicios referidos a la ejecución de la obra.
- Gestión y trámites para la obtención de las autorizaciones que se requieran para la ejecución de la obra.
- Otras actividades referidas al tema administrativo, encargadas por el Residente.



7. DOCUMENTOS A SER PROPORCIONADOS POR EL NÚCLEO EJECUTOR

El Núcleo Ejecutor entregará al Asistente Administrativo, toda la información existente del Expediente Técnico, relacionada a los trámites administrativos necesarios realizar en apoyo al Residente, así como todos los formatos a utilizar en el desarrollo del Proyecto, así como el Convenio de Cooperación suscrito con el PNSR y Guía de Ejecución, Post Ejecución y Liquidación de Proyectos del Programa Nacional de Saneamiento Rural ejecutados a Través de Núcleos Ejecutores.

8. CONDICIONES GENERALES

El Asistente Administrativo para el cumplimiento de las obligaciones objeto de los términos de referencia deberá tener presente lo siguiente:

- Durante la ejecución de obra, las coordinaciones que realiza el Asistente Administrativo serán con el Residente.
- La sustitución del Asistente Administrativo, sólo procederá previa autorización escrita del funcionario del PNSR que cuente con facultades suficientes para ello, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes de presentada la solicitud al NE. Transcurrido dicho plazo sin que el PNSR emita pronunciamiento se considerará aprobada la sustitución siempre y cuando el reemplazante reúna calificaciones profesionales iguales o superiores a las del profesional reemplazado.
- El NE debe contratar seguros contra accidentes personales o seguro complementario de trabajo de riesgo para el Asistente Administrativo, por un plazo vigente al establecido para el inicio de las actividades.

Se prohíbe la participación paralela del Asistente Administrativo en intervenciones del Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento y sus programas, hasta la aprobación de la preliquidación consolidada.

9. PERFIL DEL ASISTENTE ADMINISTRATIVO

El Asistente Administrativo, debe contar con el perfil mínimo siguiente:

- Profesional titulado, bachiller y/o técnico superior en la especialidad de administración, contabilidad y otros afines al servicio.
- Experiencia general: Contar con experiencia mínima de un (1) año, en entidades públicas o privadas.
- Experiencia específica: Contar con experiencia mínima de seis (6) meses en:
 - Organización e inventarios de archivos.
 - Habilidad y disposición para trabajar con personas de su entorno de trabajo.
 - Conocimiento en uso de equipos multifuncionales.
 - Conocimiento de herramientas de ofimática.

10. MONTO Y FORMA DE PAGO Y CONFORMIDAD DE SERVICIO

El monto total del servicio es el indicado en el Contrato, por todo concepto, impuestos y otros gastos que por su naturaleza están relacionados al total cumplimiento del Contrato.

El pago del Asistente Administrativo incluido impuestos, será cancelado mensualmente en forma proporcional al avance físico reportado, teniendo en consideración el cumplimiento de lo establecido en el ítem 6.

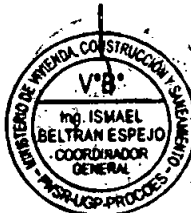
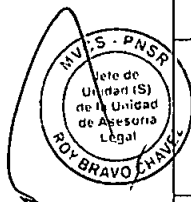
Es condición obligatoria para los pagos, que los productos cuenten con la conformidad del PNSR.

11. PENALIDADES

Las penalidades establecidas para este servicio, serán aplicadas hasta un máximo equivalente al 10% del Contrato del Asistente Administrativo. Si el Asistente Administrativo alcanza el porcentaje máximo indicado, se podrá resolver el Contrato, además se comunicará al PNSR, a fin de que determine las acciones administrativas que correspondan. Las penalidades son:

Nº	PENALIDADES	MULTA
1	PERMANENCIA EN OBRA Cuando el Asistente Administrativo no cumple con su permanencia en obra a tiempo completo, sin haber justificado su ausencia ante el Supervisor del proyecto. La penalidad es por cada día de ausencia.	1/100
2	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Cuando el Asistente Administrativo no cumpla en realizar las actividades relacionadas al tema administrativo de manera oportuna. La penalidad es por ocurrencia.	2/1000
3	LEVANTAMIENTO DE OBSERVACIONES Demora en el levantamiento de observaciones. La penalidad es por ocurrencia.	2/1000

Las penalidades previstas en este numeral, se calcularán aplicando los porcentajes señalados al monto contractual, las mismas que serán deducidas de los pagos a cuenta o del pago final, y serán de aplicación administrativa por parte del Núcleo Ejecutor.



CONTRATO DE LOCACION DE SERVICIOS N°.....- DEL CAPACITADOR TÉCNICO
(Convenio N° -201....-PNSR-NE)

Conste por el presente documento, el Contrato de Locación de Servicios que celebran de una parte el Núcleo Ejecutor del Proyecto ".....",
- Código SNIP, en adelante el **NÚCLEO EJECUTOR**, con domicilio legal para los efectos del presente contrato en la localidad de, del distrito de, provincia de, departamento de, debidamente representado por su Presidente, Sr.(a), identificado con D.N.I. N° con domicilio en, por su Tesorero, Sr.(a) identificado con D.N.I. N° con domicilio en, por su Fiscal, Sr.(a) identificado con D.N.I. N° con domicilio en, y por su Secretario Sr. (a) identificado con N° con domicilio en, en adelante **EL NÚCLEO EJECUTOR**; y de la otra parte el Sr. (a) identificado con D.N.I. N°, RUC N°....., con domicilio legal en, del distrito de, provincia de, departamento de, y correo electrónico: en adelante el **CAPACITADOR TÉCNICO**.

PRIMERA: ANTECEDENTES

1.1 Con fecha, el Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento a través del Programa Nacional de Saneamiento Rural, en adelante el **PNSR**, y el **NÚCLEO EJECUTOR** suscribieron el Convenio de Cooperación N° -201....-PNSR-NE, en adelante el **CONVENIO**, con el objeto de establecer las condiciones por las que el **PNSR** otorga financiamiento al **NÚCLEO EJECUTOR** para que éste administre los recursos para la ejecución del proyecto ".....", Código SNIP, ubicado en la Localidad/Caserío/Anexo/Parcialidad de Distrito de, Provincia de, Departamento de, en adelante el **PROYECTO**, así como establecer las obligaciones, responsabilidades, condiciones y otras acciones bajo las cuales opera el **NÚCLEO EJECUTOR**. El monto del financiamiento se encuentra establecido en el expediente técnico aprobado por el **PNSR**, previéndose la contratación de un Capacitador Técnico con recursos del financiamiento.



En el **CONVENIO** se estipula como obligación del **NÚCLEO EJECUTOR** suscribir contratos de locación de servicios con el personal responsable para la ejecución técnica y/o social del Proyecto, asignado previamente por el **PNSR**.



Mediante Acta de Asignación de fecha, el **PNSR** asignó al **CAPACITADOR TÉCNICO** el **PROYECTO**, a ser ejecutado por el **NÚCLEO EJECUTOR**.

SEGUNDA: OBJETO

EL NÚCLEO EJECUTOR contrata los servicios del **CAPACITADOR TÉCNICO** para que de acuerdo con los documentos indicados en la cláusula décimo segunda del presente Contrato, se encargue de realizar las actividades que fortalezcan las capacidades locales para la construcción, mantenimiento, operación, administración y/o uso apropiado de los servicios que implementa el **PNSR**, y su participación será durante la post ejecución. Además, las actividades establecidas en el Expediente Técnico y en el Manual de Operaciones y Mantenimiento en el tema de Capacitación Técnica del **PROYECTO**.



TERCERA: PLAZO DE VIGENCIA DEL CONTRATO

La vigencia del presente Contrato se inicia desde su suscripción hasta la terminación de las actividades previstas en los Términos de Referencia que forman parte del mismo.



CUARTA: MONTO, FORMA DE PAGO Y CONFORMIDAD DEL SERVICIO

4.1 Las partes acuerdan que los honorarios que correspondan al **CAPACITADOR TÉCNICO**, ascienden a la suma de S/., la cual cubre el íntegro de los servicios prestados y gastos en que incurra por movilidad, viáticos, pagos de impuestos y otros considerados en el Expediente Técnico del **PROYECTO**.



Dicho monto, conforme se detalla en el Expediente Técnico del **PROYECTO** aprobado por el **PNSR**, se desagrega de la siguiente manera:

S/..... (..... Nuevos Soles), por ejecutar las actividades establecidas en el Expediente Técnico en el tema de capacitación técnica, durante la post ejecución del **PROYECTO** hasta su terminación.

S/..... (..... Nuevos Soles), por movilidad y viáticos, impuestos y otros.

4.2 El pago del **CAPACITADOR TÉCNICO**, incluido impuestos, será abonado mensualmente en forma proporcional al avance de actividades de capacitación reportado, teniendo en consideración el cumplimiento de las actividades previstas en el ítem 6 de los Términos de Referencia, y el ítem 9.3.12.2.e) de la Guía de Ejecución, Post Ejecución y Liquidación de Proyectos del Programa Nacional de Saneamiento Rural ejecutados a través de Núcleos Ejecutores, que forman parte del presente Contrato.

4.3 Es condición obligatoria para los pagos, que los productos cuenten con la conformidad del Supervisor Social del **PROYECTO**, así como del **PNSR** a través de su Responsable Regional Social respectivo.

4.4 El **CAPACITADOR TÉCNICO** declara bajo juramento que, de corresponder, cumplirá con el pago a la SUNAT respecto al Impuesto a la Renta que se genere por concepto de honorarios profesionales que perciba en virtud del presente Contrato.

QUINTA: DE LA NATURALEZA DEL CONTRATO

El presente Contrato es de naturaleza exclusivamente civil, por lo que en todo aquello no previsto, se rige por lo establecido en los artículos 1764, 1765 y demás conexos del Código Civil. Por ello, queda claramente establecido que no existe vínculo laboral alguno entre el **NÚCLEO EJECUTOR** y el **CAPACITADOR TÉCNICO**, ni entre el **CAPACITADOR TÉCNICO** y el **PNSR** para el cumplimiento del presente Contrato, tal como se señala en el numeral 6.3 del artículo 6° del Reglamento de la Ley N° 305333, Ley que autoriza al Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento a realizar intervenciones a través de Núcleos Ejecutores.

SEXTA: DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO Y SUPERVISIÓN DEL CONTRATO

6.1 Los servicios objeto del presente Contrato serán prestados por el **CAPACITADOR TÉCNICO** en la localidad y ámbito donde se ubica el **PROYECTO** materia del **CONVENIO**, indicado en el numeral 1.1 de la Cláusula Primera del presente Contrato, bajo su propia dirección y responsabilidad, teniendo presente las características y condiciones del servicio que se indican en los documentos que se refieren en la Cláusula Décimo Segunda del presente Contrato.

6.2 El **CAPACITADOR TÉCNICO** queda obligado a responder por las consecuencias de los incumplimientos que se deriven de los servicios prestados, para lo cual serán de aplicación las normas del Código Civil, sin que esto amerite pago adicional al monto indicado en el presente Contrato.

6.3 El servicio a prestarse, referido a las actividades de capacitación técnica durante la post ejecución del **PROYECTO** y a la ejecución de las actividades establecidas en el Expediente Técnico en el tema de operación y mantenimiento, estará bajo la supervisión y vigilancia del Responsable Regional Social respectivo del **PNSR**, quien está facultado a exigir la aplicación y cumplimiento de lo previsto en el presente Contrato y demás previstos en la Cláusula Décimo Segunda del mismo, así como disponer las medidas necesarias para el fiel cumplimiento del servicio contratado.

SÉTIMA: DE LA COMUNICACIÓN ENTRE LAS PARTES

Durante el período de ejecución del servicio, el **CAPACITADOR TÉCNICO** consigna la dirección en la localidad donde se ejecutará la obra, que se indica a continuación:

Toda comunicación que deba ser cursada al **NÚCLEO EJECUTOR**, se entenderá válidamente realizada en el domicilio consignado en la parte introductoria del presente documento. Asimismo, toda notificación y comunicación que deban ser cursadas al **CAPACITADOR TÉCNICO** por el **NÚCLEO EJECUTOR** o por el **PNSR**, se entenderán válidamente realizadas en el correo electrónico y el domicilio consignado en la parte introductoria del presente documento, así como en el domicilio descrito en el párrafo precedente.

Mediante la presente Cláusula, el **CAPACITADOR TÉCNICO** autoriza al **NÚCLEO EJECUTOR** y al **PNSR** a que a través del correo electrónico consignado en la parte introductoria del presente documento,

se le haga llegar las notificaciones, comunicaciones, cartas, escritos, y otros documentos relacionados a las estipulaciones del presente Contrato, y declara que es bajo su responsabilidad el permanente seguimiento a su correo electrónico, por lo que los mensajes efectuados al mismo que contienen dichas notificaciones y comunicaciones, se entienden válidamente realizados el día de su envío, produciendo los efectos legales respectivos, y prevalece sobre cualquier otro medio que se haya utilizado adicionalmente, a excepción de la formalidad para la resolución contractual prevista en la Cláusula Décima.

OCTAVA: DE LA SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

Cualquier asunto no previsto expresamente en el presente Contrato y/o cualquier discrepancia en su aplicación o interpretación, buscará ser solucionado por el entendimiento directo de las partes intervinientes, teniendo en cuenta para ello las reglas de la buena fe y común intención de las partes.

En tal sentido, el **NÚCLEO EJECUTOR** y el **CAPACITADOR TÉCNICO** se comprometen a procurar su máxima colaboración para la solución de cualquier controversia y/o diferencia, agotando en primera instancia la vía de conciliación.

De surgir discrepancias en la aplicación o interpretación del presente Contrato, que no pueda ser solucionado de común acuerdo, las partes recurrirán a la jurisdicción de los jueces o tribunales del distrito judicial de.....

NOVENA: DE LAS PENALIDADES

Si **EL CAPACITADOR TÉCNICO** incurre en retraso injustificado en la presentación de informes, informes mensuales e informe final, le será aplicable una penalidad, del uno por ciento (1/100), por cada día de atraso del mes correspondiente, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto contractual. Adicionalmente se aplicarán las penalidades de acuerdo a lo establecido en el numeral 11 de los Términos de Referencia que forman parte del presente Contrato.

Las penalidades serán deducidas del pago correspondiente por el **NÚCLEO EJECUTOR** previa coordinación con el **PNSR**.

DÉCIMA: DE LA RESOLUCIÓN

A efectos de la resolución del Contrato, las partes convienen y aceptan expresamente lo siguiente:

- 10.1 En mérito de la presente cláusula de condición resolutoria expresa, el **NUCLEO EJECUTOR** confiere al **PNSR**, a través de su Jefe de Unidad de la Unidad Técnica de Gestión Territorial, la facultad de poder resolver el presente Contrato, en nombre y representación del **NUCLEO EJECUTOR**, y al amparo del artículo 1430° del Código Civil, por incumplimiento de cualquiera de las prestaciones (obligaciones y actividades) contraídas por el **CAPACITADOR TÉCNICO** en el presente contrato, en los numerales 5, 6 y 8, entre otras, de sus Términos de Referencia, y en los numerales 8.4.4 y 9.3.16.2, entre otras, de la "Guía de Ejecución, Post Ejecución y Liquidación de Proyectos del Programa Nacional de Saneamiento Rural ejecutados a través de Núcleos Ejecutores", los mismos que como anexos forman parte integrante de este documento; así como también, podrá resolverse de llegarse a alcanzar el monto máximo de penalidad, por mora e incumplimiento de obligaciones, prevista en la Cláusula Novena.

Se entiende que el **PNSR** conoció y aceptó tal representación, por el solo hecho de hacer valer la referida cláusula de condición resolutoria expresa. Dado que la actuación del **PNSR** sería por representación para dicho caso específico, el **NUCLEO EJECUTOR** y el **CAPACITADOR TÉCNICO** aclaran que el **PNSR** no es parte integrante del presente Contrato.

- 10.2 Sin perjuicio de lo señalado en el numeral anterior, el **NUCLEO EJECUTOR**, con la conformidad previa del **PNSR**, podrá resolver directamente el presente Contrato en caso de incumplimiento de cualquiera de las prestaciones (obligaciones y actividades) contraídas por el **CAPACITADOR TÉCNICO** y que se aluden en el numeral precedente, incluida la resolución por alcanzar el monto máximo de penalidad.

- 10.3 El **PNSR** o el **NUCLEO EJECUTOR** le comunicará al **CAPACITADOR TÉCNICO** el motivo que justifique y la decisión de hacer valer la cláusula de condición resolutoria expresa a que hace mención los numerales 10.1 y 10.2 precedentes, y consecuentemente operará automáticamente de pleno derecho la resolución contractual, mediante carta notarial o con la certificación del Jefe de Paz, dirigida en cualquiera de los domicilios del **CAPACITADOR TÉCNICO** consignados en la

parte introductoria o en la cláusula séptima del presente contrato, no siendo de aplicación la comunicación vía correo electrónico.

- 10.4 El presente Contrato queda resuelto de pleno derecho si la prestación a cargo del **NÚCLEO EJECUTOR** o del **CAPACITADOR TÉCNICO** deviene imposible por determinarse en alguna etapa de ejecución, la no continuidad del **PROYECTO**, o en caso se resuelva el **CONVENIO**; para lo cual la comunicación de la resolución se efectuará mediante la formalidad prevista en el numeral anterior.
- 10.5 La resolución del presente Contrato se realizará sin perjuicio de la aplicación de las penalidades previstas en la Cláusula Novena, y del resarcimiento de daños y perjuicios ocasionados por el **CAPACITADOR TÉCNICO** y que **EL NÚCLEO EJECUTOR** o el **PNSR**, de ser el caso, puedan exigir.
- 10.6 De llegarse a resolver el presente Contrato por incumplimiento de sus prestaciones por parte del **CAPACITADOR TÉCNICO**, éste acepta con la suscripción del presente documento, que el **PNSR** o el Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento lo excluya del padrón o registro de Personal del Núcleo Ejecutor implementado por dicho Ministerio y/o sus Programas, y por lo tanto, no podrá intervenir en otros proyectos a ejecutarse a través de núcleos ejecutores, ni celebrar contratos con los mismos.



DÉCIMO PRIMERA: DE LAS MODIFICACIONES CONTRACTUALES

Las partes acuerdan expresamente que el presente Contrato podrá ser modificado por acuerdo entre las partes, contando previamente con la conformidad del **PNSR** o a iniciativa de este, a través de la Adenda respectiva.



Así mismo, las partes acuerdan que cualquier modificación del presente Contrato solo se requerirá que sea suscrita, por el lado de **EL NÚCLEO EJECUTOR**, por el Presidente del Núcleo Ejecutor, con la conformidad del **PNSR**.

DÉCIMO SEGUNDA: DE LOS ANEXOS

Forma parte integrante del presente Contrato, los siguientes documentos anexos:

- ✓ Anexo N° 01: Términos de Referencia del **CAPACITADOR TÉCNICO**.
- ✓ Anexo N° 02: "Guía de Ejecución, Post Ejecución y Liquidación de Proyectos del Programa Nacional de Saneamiento Rural ejecutados a través de Núcleos Ejecutores", aprobado por Resolución Directoral N°-2017-VIVIENDA/VMCS/PNSR.



Suscrito en la localidad de _____, a los _____ días del mes de _____ de _____, en tres ejemplares de igual valor.

PRESIDENTE NÚCLEO EJECUTOR
Nombres y apellidos
DNI

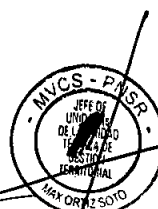
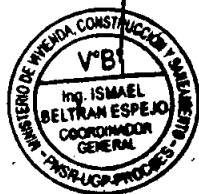
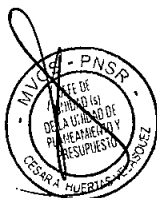
TESORERO NÚCLEO EJECUTOR
Nombres y apellidos
DNI

FISCAL NÚCLEO EJECUTOR
Nombres y apellidos
DNI

SECRETARIO NÚCLEO EJECUTOR
Nombres y apellidos
DNI



CAPACITADOR TÉCNICO
Nombres y apellidos
DNI



TÉRMINOS DE REFERENCIA DEL PERSONAL DEL NE CAPACITADOR TÉCNICO

"....."
....."- Código SNIP N°

1. ANTECEDENTES

En el marco del Convenio Cooperación N°-PNSR-NE de fecha, suscrito por el Programa Nacional de Saneamiento Rural, y el Núcleo Ejecutor para la ejecución del Proyecto, y teniendo en consideración que en el expediente técnico del proyecto se tiene prevista la contratación de un **CAPACITADOR TÉCNICO** que se encargue de realizar las actividades que fortalezcan las capacidades locales para la operación, mantenimiento, administración y/o uso apropiado de los servicios que implementa el PNSR, durante la post ejecución de la obra, en concordancia con lo establecido en el expediente técnico aprobado, se elaboran los presentes Términos de Referencia, en donde se describen las características y condiciones sobre las cuales debe realizarse el servicio, arriba descrito, por el CAPACITADOR TÉCNICO. Estos términos precisan los objetivos, actividades y resultados esperados de la prestación.

2. OBJETIVO

Establecer las pautas para el desarrollo de labores del profesional que se hará cargo de realizar las actividades conducentes a fortalecer las capacidades locales para la operación, mantenimiento, administración y/o uso apropiado de los servicios que implementa el PNSR, durante la post ejecución de la obra, en adelante el "**CAPACITADOR TÉCNICO**", del proyecto:

"....."- Código SNIP N°
....., con el propósito de garantizar la calidad y sostenibilidad de éste proyecto en la zona de intervención.

La prestación está dirigida a fortalecer las capacidades locales para la operación, mantenimiento, administración y/o uso apropiado de los servicios que implementa el PNSR con la ejecución del proyecto, conforme a lo establecido en los documentos del Expediente Técnico del proyecto, el Contrato del CAPACITADOR TÉCNICO, Guía de Ejecución, Post Ejecución y Liquidación de Proyectos del Programa Nacional de Saneamiento Rural ejecutados a través de Núcleos Ejecutores, Convenio de Cooperación y demás dispositivos legales y reglamentarios vigentes sobre la materia.

3. UBICACIÓN DEL PROYECTO

La ubicación del proyecto donde se efectuará el servicio es:

Región :
Departamento :
Provincia :
Distrito :
Localidad :
Altitud prom. : m.s.n.m.

La vía principal de acceso para el área de proyecto es la

4. GENERALIDADES DEL SERVICIO

Contratante:

El Núcleo Ejecutor del proyecto

"....." - Código SNIP N°, al que se le denominará, para efectos del presente Términos de Referencia, como "EL NÚCLEO EJECUTOR".

Plazo de Ejecución:

El tiempo previsto para la ejecución de este servicio es de días calendario, (contados a partir del día siguiente de la recepción de la obra), con un coeficiente de participación de, según lo establecido en el expediente técnico aprobado.

El inicio del plazo de ejecución del servicio comenzará a regir desde el día siguiente de la suscripción del contrato o cuando el Núcleo Ejecutor lo requiera, hasta transcurridos los días calendario. El Núcleo Ejecutor comunicará oportunamente al CAPACITADOR TÉCNICO la fecha de inicio del plazo contractual.

5. OBLIGACIONES Y ATRIBUCIONES DEL CAPACITADOR TÉCNICO

- Brindar un servicio de calidad durante la ejecución de la prestación hasta su culminación, para lo cual mantendrá su presencia en el lugar de la obra de acuerdo al coeficiente de participación establecido en la Guía de Ejecución, Post Ejecución y Liquidación de Proyectos del Programa Nacional de Saneamiento Rural ejecutados a través de Núcleos Ejecutores.
- Asistir a todas las reuniones necesarias para la buena gestión del proyecto y propiciando la mayor participación de la comunidad y de los beneficiarios.

6. ACTIVIDADES DURANTE LA POST EJECUCIÓN DEL PROYECTO

A continuación se presenta una relación de las actividades del CAPACITADOR TÉCNICO, sin que éstas tengan carácter limitativo:

- Elaboración del Plan de Trabajo, de acuerdo a las actividades a desarrollar para el fortalecimiento de capacidades a los representantes de la JASS y al personal responsable del Área Técnica Municipal (ATM) para la operación y mantenimiento del sistema de agua y saneamiento, el mismo que debe ser presentado en un plazo no mayor de 07 días hábiles, a partir de la suscripción del contrato.
- Revisión y validación del Manual de Operación y Mantenimiento, elaborado por el Residente, y que de ser necesario será mejorado o reformulado por el Capacitador Técnico.
El contenido principal del manual debe estar referido a:
 - Detallar las características de los componentes y elementos que conforman cada sistema;
 - Indicar cómo se opera cada uno de dichos componentes;
 - Indicar cómo debe procederse para el mantenimiento y limpieza de tales componentes; y,
 - Señalar la importancia de la limpieza, desinfección, materiales para la desinfección y cloración, cuidados que se debe tener con el cloro, como protegernos para manipular el cloro, acciones a desarrollar antes de la desinfección del sistema de agua, tabla para calcular el hipoclorito a utilizar etc.
 - Señalar normas básicas de seguridad e higiene laboral.
 - Indicar el manejo de los materiales, herramientas y accesorios durante la instalación y arreglo de las partes del sistema de agua potable y saneamiento.

- c) Reconocimiento y evaluación del estado actual de todo el sistema de abastecimiento de agua y saneamiento, para lo cual elaborará un diagnóstico completo acerca del estado actual, del sistema de agua potable y saneamiento, considerando principalmente las partes de todo el sistema y sus componentes, determinando sus puntos críticos.
- d) Implementar el Plan de Capacitación en Operación y Mantenimiento dirigido a los miembros del Comité Directivo de la JASS, considerando como mínimo a 10 participantes de la comunidad designados por la JASS y al personal designado por el Área Técnica Municipal, que incluirá la metodología, contenidos mínimos a desarrollar en los talleres y sesiones demostrativas a realizar sobre el manejo de los equipos y herramientas, así como los recursos a utilizar durante la ejecución del servicio.
- e) Elaboración de la Ficha de registro de calidad del agua de consumo, la cual será de uso de los representantes de la JASS, así como para el monitoreo del MINSA y la oficina del Área Técnica Municipal (ATM).
- f) Capacitación a la JASS y al personal responsable del Área Técnica Municipal (ATM), en temas de administración, operación y mantenimiento de los sistemas de saneamiento, basados en los Manuales de Operación y Mantenimiento validados o reestructurados por el consultor. Asimismo, el consultor entrenará a este personal en el manejo de equipos portátiles para la medición del cloro residual.
- g) Elaborar el Programa de Operaciones de los sistemas de agua y saneamiento.
- h) Capacitación en limpieza y desinfección del sistema de agua. La capacitación será netamente demostrativa y práctica, con la guía de un instructivo de capacitación y el manual diseñado.
- i) Capacitación en cloración del agua, destacando la importancia de la cloración, materiales a utilizar para la cloración del agua, como realizar la cloración con las técnicas y cuidados adecuados, así como los métodos para efectuar la determinación del nivel de cloración del agua.
- j) Realización del monitoreo y registro de calidad del agua en coordinación con DIGESA:
- Los principales parámetros que como mínimo se deben analizar son:
 - o Físico químico: Turbiedad, color, ph, dureza, conductividad, salinidad, alcalinidad, sulfatos, aluminio, hierro y cloruros.
 - o Metales pesados: Plomo, cadmio, arsénico y mercurio.
 - o Bacteriológico: Coliformes termotolerantes y coliformes totales.
 - o Elaboración de ficha de registro de calidad del agua, la cual será de uso de los representantes de la JASS, así como para el monitoreo del MINSA y la oficina del Área Técnica Municipal.
- k) Evaluación de salida, en el cumplimiento de los indicadores de calidad del agua en sistemas nuevos o rehabilitados, cuyas muestras de agua presentan cloro residual igual a 0.5 mg/l en el punto más lejano de la red de distribución; y sistemas que proveen servicio continuo por lo menos 12 horas por día.
- l) Otras actividades que se establezcan en los términos de referencia que forman parte del contrato a suscribir con el Núcleo Ejecutor.

7. DOCUMENTOS A SER PROPORCIONADOS POR EL NÚCLEO EJECUTOR

El Núcleo Ejecutor entregará al **CAPACITADOR TÉCNICO**, el Manual de Operación y Mantenimiento, toda la información existente del Expediente Técnico en relación a las actividades de Operación y Mantenimiento durante la post ejecución, así como el Convenio de Cooperación suscrito con el PNSR y Guía de Ejecución, Post Ejecución y Liquidación de Proyectos del Programa Nacional de Saneamiento Rural ejecutados a Través de Núcleos Ejecutores.

8. CONDICIONES GENERALES

El **CAPACITADOR TÉCNICO** para el cumplimiento de las obligaciones objeto de los Términos de Referencia deberá tener presente lo siguiente:

- Revisar detenidamente los documentos relacionados a la capacitación técnica contenidos en el Manual de Operación y Mantenimiento y expediente técnico del proyecto, y de ser el caso, comunicar por escrito al Supervisor Social del proyecto, dentro de los cinco (5) días calendario de recibida la información por parte del Núcleo Ejecutor; pues en el caso de no hacerlo, se entenderá que está de acuerdo y acepta todas las condiciones establecidas para el cumplimiento del servicio.
- Realizar la inspección del lugar donde se va a desarrollar la capacitación técnica del proyecto y verificar que no exista inconveniente alguno para la ejecución del servicio dentro de los plazos programados.
- Durante la ejecución de la capacitación técnica, las coordinaciones que realiza el **CAPACITADOR TÉCNICO** serán con el Supervisor Social del proyecto.
- Todas las consultas relativas al tema durante la post ejecución serán efectuadas al Supervisor Social del proyecto.

9. PERFIL DEL CAPACITADOR TÉCNICO

El **CAPACITADOR TÉCNICO**, debe contar con el perfil mínimo siguiente:

- Formación profesional en Ingeniería Sanitaria, Civil, Agrícola, Química ó Biología (Titulado, bachiller ó técnico).
- Experiencia general: Contar con experiencia profesional mínima de dos (02) años, en entidades públicas o privadas.
- Experiencia específica: Contar con experiencia mínima de un (01) año como Capacitador Técnico en operación, mantenimiento, administración y/o uso apropiado de los servicios relacionados a Saneamiento Rural (Sistemas de agua potable o Unidades Básicas de Saneamiento (UBS) de arrastre hidráulico o ecológica o compostera o de hoyo seco) u obras similares (sistema de agua potable o sistemas de alcantarillado o plantas de tratamiento de agua o plantas de tratamiento de agua o plantas de tratamiento de aguas residuales) ú obras similares.

Cursos de Especialización o Diplomado en:

- Cursos de especialización, diplomados o talleres que tengan relación con el servicio.

(*) *Obras similares: Se define como obras similares, aquellas obras de agua potable y saneamiento que incluyan los siguientes componentes:*

- Componentes de Agua potable*

Línea de Conducción, Línea de Impulsión, Línea de aducción, redes de distribución y conexiones domiciliarias de agua potable.

- Componentes de Saneamiento*

Unidad Básica de Saneamiento (UBS) de arrastre hidráulico, ecológica o compostera, de compostaje continuo o de hoyo seco ventilado, con sistema de tratamiento a través de tanques sépticos o biodigestores y disposición final de aguas residuales a través de pozos de absorción o zanjas de percolación.

10. MONTO Y FORMA DE PAGO Y CONFORMIDAD DE SERVICIO

El monto total del servicio es el indicado en el Contrato, por todo concepto, impuestos y otros gastos que por su naturaleza están relacionados al total cumplimiento del Contrato.

El pago del **CAPACITADOR TÉCNICO** incluido impuestos, será cancelado mensualmente en forma proporcional al avance reportado de acuerdo con el plan de trabajo aprobado, teniendo en consideración el cumplimiento de lo establecido en el ítem 6 y de la siguiente manera:

	MES 01	MES 02	MES 03
Honorarios			
Viáticos			
Movilidad y/ o Trasl.			
Total			

Es condición obligatoria para los pagos, que los productos cuenten con la conformidad del Coordinador Regional Técnico y/o Social y/o Administradores de Contratos del PNSR.

11. PENALIDADES

Las penalidades establecidas para este servicio, serán aplicadas hasta un máximo equivalente al 10% del Contrato del CAPACITADOR TÉCNICO. Si el CAPACITADOR TÉCNICO alcanza el porcentaje máximo indicado, se podrá resolver el Contrato, además se comunicará al PNSR, a fin de que determine las acciones administrativas que correspondan:

Nº	PENALIDADES	MULTA
1	PRESENTACIÓN DEL PLAN DE TRABAJO Cuando el CAPACITADOR TÉCNICO no cumple con la entrega del Plan de Trabajo de acuerdo a lo establecido en el numeral 6 literal a). La penalidad es por cada día de retraso.	1/1000
2	PERMANENCIA EN EL LUGAR DE LA OBRA Cuando el CAPACITADOR TÉCNICO no cumple con su participación de acuerdo a su coeficiente de participación, la penalidad es por cada día de ausencia.	1/100
3	ASISTENCIA A REUNIONES, ASAMBLEAS. No asistir a las reuniones y asambleas convocados por el Núcleo Ejecutor y o personal del PNSR. La penalidad es por cada asamblea y/o reunión.	1/100
4	PRESENTACIÓN DE INFORMES Demora en la presentación de informes (según cronograma establecido en el plan de trabajo). La penalidad es por cada día de retraso.	2/1000
5	LEVANTAMIENTO DE OBSERVACIONES Demora en el levantamiento de observaciones. Se aplicará la penalidad cada vez que el capacitador técnico demore más de 03 días en realizar el levantamiento de observaciones, a partir de su notificación.	2/1000

Las penalidades previstas en este numeral, se calcularán aplicando los porcentajes señalados al monto contractual, las mismas que serán deducidas de los pagos a cuenta, del pago final o en la liquidación final, y serán de aplicación administrativa por parte del Núcleo Ejecutor.

ANEXO N° 01

KIT MÍNIMO PARA OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO

A) SISTEMA POR GRAVEDAD SIN TRATAMIENTO

Materiales

1/4 gl	Pegamento p/PVC
1 gl	Pintura anticorrosiva color negro
1/4 gl	Lubricante para tubería PVC (agua).
01 roll	Cinta de seguridad color amarillo
01 roll	Malla de seguridad color naranja.
5 Kg	Hipoclorito de calcio al 70%
5 und	Tubería PVC C-10 Ø 1/2"x5m
10 und	Llaves de paso de PVC 1/2"
01 und	Pizarra acrílica de 1.20 x 1.50m.
01 und	Libreta de apuntes
100 und	Pastillas DPD (para verificar cloro residual)

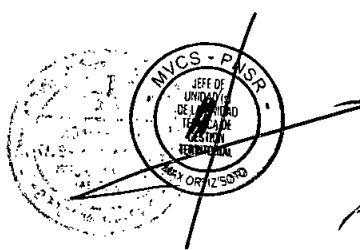
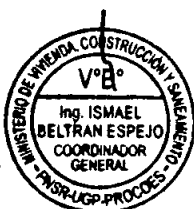
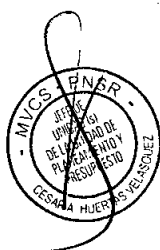
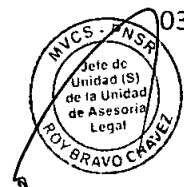
Herramientas

01 und	Arco de Sierra
05 und	Hoja de Sierra
01 und	Escofina
05 und	Lija N° 60
05 roll	Cinta teflon
02 und	Pala tipo cuchara
02 und	Pala recta
02 und	Machete
02 und	Pico
01 und	Barreta Ø 5/8" x 1.50m.
01 und	Rastrillo
01 und	Escoba de paja
01 und	Escobilla de ropa
02 und	Escobillón con cerdas plásticas
03 und	Brochas (de 2", 3" y 4").
01 und	Carretilla tipo Buggy
01 und	Frasco con gotero
01 und	Alicate de 8"
01 und	Desarmador plano grande
01 und	Desarmador plano mediano
01 und	Llave Francesa de 24"
01 und	Llave Francesa de 10"
01 und	Llave Stillson de 24"
01 und	Llave Stillson de 10"
10 und	Conos de seguridad
01 und	Comba de 4Lbs c/mango de madera
01 und	Punta de Ø 1" x 12" de acero
01 und	Cinzel de Ø 1" x 12" de acero
01 und	Comparador colorimétrico de cloro residual (Tipo Disco).

01 und	Balde de plástico graduado de 10 Lts
01 und	Balde de plástico graduado de 20 Lts
01 und	Balde de plástico graduado de 30 Lts
01 und	Badilejo de 6"
01 und	Espátula metálica mediana
01 roll	Manguera Ø 3/4" x 50 mts
01 und	Escuadra metálica de 30 cms
01 und	Navaja
03 und	Linternas a pila
01 und	Escobilla de fierro
01 und	Escalera de aluminio (2.00 m)
01 und	Wincha de 5m
01 und	Martillo
01 und	Colador de plástico Ø 20 cm
01 und	Soga de nylon de Ø 3/4" x 50 mts

Equipo de Protección Personal

03 und	Lentes protectores
03 und	Mascarilla de un filtro
03 und	Mameluco
03 par	Guantes de jebe
03 par	Guantes de Cuero
03 par	Botas de jebe
03 par	Botas musleras de jebe
03 und	Cascos de seguridad
03 und	Ponchos de plástico
03 und	Arnés de seguridad



B) SISTEMA POR GRAVEDAD CON TRATAMIENTO

Materiales

1/4 gl	Pegamento PVC
1 gl	Pintura anticorrosiva color negro
1/4 gl	Lubricante para tubería PVC (agua).
01 roll	Cinta de seguridad color amarillo
01 roll	Malla de seguridad color naranja.
5 Kg	Hipoclorito de calcio al 70%
5 und	Tubería PVC C-10 Ø 1/2"x5m
10 und	Llaves de paso de PVC 1/2"
01 und	Pizarra acrílica de 1.20 x 1.50m.
01 und	Libreta de apuntes
100 und	Pastillas DPD (para verificar cloro residual)

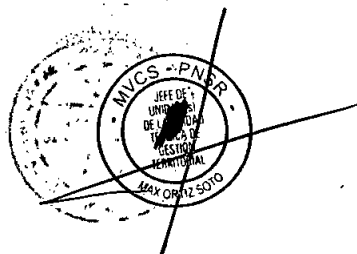
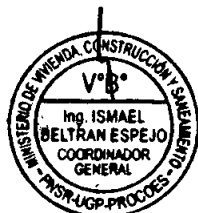
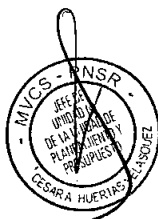
Herramientas

01 und	Arco de Sierra
05 und	Hoja de Sierra
01 und	Escofina
05 und	Lija N° 60
05 rll	Cinta teflón
02 und	Pala tipo cuchara
02 und	Pala recta
02 und	Machete
02 und	Pico
01 und	Barreta Ø 5/8" x 1.50m.
01 und	Rastrillo
01 und	Escoba de paja
01 und	Escobilla de ropa
02 und	Escobillón con cerdas plásticas
03 und	Brochas (de 2", 3" y 4").
01 und	Carretilla tipo Buggy
01 und	Frasco con gotero
01 und	Alicate de 8"
01 und	Desarmador plano grande
01 und	Desarmador plano mediano
01 und	Llave Francesa de 24"
01 und	Llave Francesa de 10"
01 und	Llave Stillson de 24"
01 und	Llave Stillson de 10"
10 und	Conos de seguridad
01 und	Comba con mango de madera de 4Lbs
01 und	Punta de Ø 1" x 12" de acero
01 und	Cinzel de Ø 1" x 12" de acero
01 und	Comparador colorimétrico de cloro residual (Tipo Disco)
01 und	Balde de plástico graduado de 10 Lts
01 und	Balde de plástico graduado de 20 Lts
01 und	Balde de plástico graduado de 30 Lts

01 und	Badilejo de 6"
01 und	Espátula metálica mediana
01 rolí	Manguera Ø 3/4" x 50 mts
01 und	Escuadra metálica de 30 cms
01 und	Navaja
03 und	Linternas a pila
01 und	Escobilla de fierro
01 und	Escalera de aluminio
01 und	Wincha de 5m
01 und	Martillo
01 und	Colador de plástico Ø 20 cm
02 m	Tubo redondo de aluminio Ø 5/8"
02 m2	Malla mosquitero de nylon.
01 und	Soga de nylon de Ø 3/4" x 50 mts

Equipo de Protección Personal

03 und	Lentes protectores
03 und	Mascarilla
03 und	Mameluco
03 par	Guantes de jebe
03 par	Guantes de Cuero
03 par	Botas de jebe
03 par	Botas musleras de jebe
03 und	Cascos de seguridad
03 und	Ponchos de plástico
03 unid	Arnés de seguridad



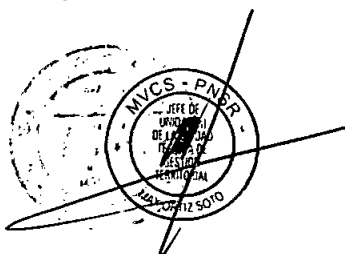
C) SISTEMA POR BOMBEO SIN TRATAMIENTO

Materiales

1/4 gl	Pegamento p/PVC.
1 gl	Pintura anticorrosiva color negro.
1/4 gl	Lubricante para tubería PVC (agua).
01 roll	Cinta de seguridad color amarillo.
01 roll	Malla de seguridad color naranja.
5 Kg	Hipoclorito de calcio al 70%.
5 und	Tubería PVC C-10 Ø 1/2"x5m.
10 und	Llaves de paso de PVC 1/2".
01 und	Pizarra acrílica de 1.20 x 1.50m.
01 und	Libreta de apuntes.
100 und	Pastillas DPD (para verificar cloro residual)

Herramientas

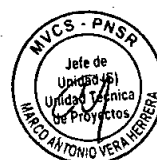
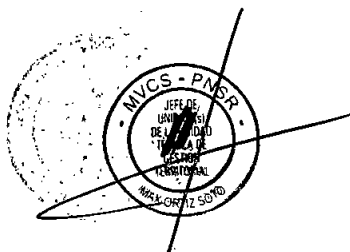
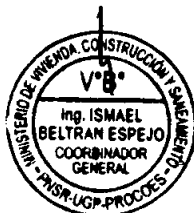
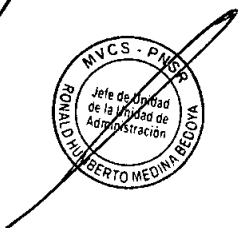
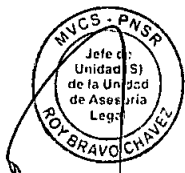
01 und	Arco de Sierra
05 und	Hoja de Sierra
01 und	Escofina
05 und	Lija N° 60
05 rll	Cinta teflon
02 und	Lampa tipo cuchara
02 und	Palana
02 und	Machete
02 und	Pico
01 und	Barreta Ø 5/8" x 1.50m.
01 und	Rastrillo
01 und	Escoba de paja
01 und	Escobilla de ropa
02 und	Escobillón con cerdas plásticas
03 und	Brochas (de 2", 3" y 4").
01 und	Carretilla tipo Buggy
01 und	Frasco con gotero
01 und	Alicate de 8"
01 und	Desarmador plano grande
01 und	Desarmador plano mediano
01 und	Llave Francesa de 24"
01 und	Llave Francesa de 10"
01 und	Llave Stilson de 24"
01 und	Llave Stilson de 10"
10 und	Conos de seguridad
01 und	Comba de 4Lbs c/mango de madera
01 und	Punta de Ø 1" x 12" de acero
01 und	Cinzel de Ø 1" x 12" de acero
01 und	Comparador colorimétrico de cloro residual (Tipo Disco)
01 und	Balde de plástico graduado de 10 Lts
01 und	Balde de plástico graduado de 20 Lts



01 und Balde de plástico graduado de 30 Lts
 01 und Badilejo de 6"
 01 und Espátula metálica mediana
 01 rll Manguera 3/4" x 50 mts
 01 und Escuadra metálica de 30 cms
 01 und Navaja
 03 und Linternas a pila
 01 und Escobilla de fierro
 01 und Escalera de aluminio (2.00 m)
 01 und Wincha de 5m
 01 und Martillo
 01 und Colador de plástico Ø 20 cm
 01 und Soga de nylon de Ø 3/4" x 50 mts

Equipo de Protección Personal

03 und Lentes protectores
 03 und Mascarilla
 03 und Mameluco
 03 par Guantes de jebe
 03 par Guantes de Cuero
 03 par Botas de jebe
 03 par Botas musleras de jebe
 03 und Arnés de seguridad.
 03 und Cascos de seguridad
 03 und Ponchos de plástico



D) SISTEMA POR BOMBEO CON TRATAMIENTO

Materiales

1/4 gl	Pegamento PVC.
1 gl	Pintura anticorrosiva color negro.
1/4 gl	Lubricante para tubería PVC (agua).
01 roll	Cinta de seguridad color amarillo.
01 roll	Malla de seguridad color naranja.
5 Kg	Hipoclorito de calcio al 70%.
5 und	Tubería PVC C-10 Ø 1/2"x5m.
10 und	Llaves de paso de PVC 1/2".
01 und	Pizarra acrílica de 1.20 x 1.50m.
01 und	Libreta de apuntes.
100 und	Pastillas DPD (para verificar cloro residual)

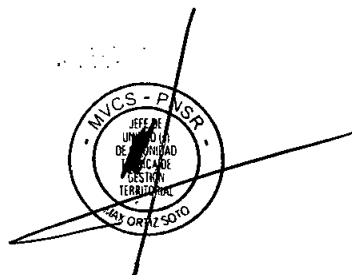
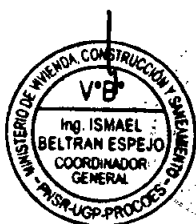
Herramientas

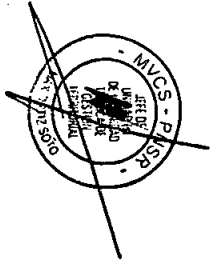
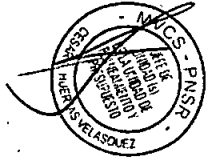
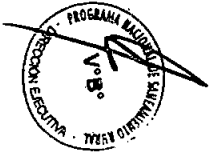
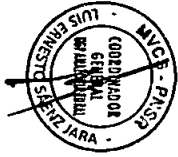
01 und	Arco de Sierra
05 und	Hoja de Sierra
01 und	Escofina
05 und	Lija N° 60
05 roll	Cinta teflon
02 und	Pala tipo cuchara
02 und	Pala recta
02 und	Machete
02 und	Pico
01 und	Barreta Ø 5/8" x 1.50m.
01 und	Rastrillo
01 und	Escoba de paja
01 und	Escobilla de ropa
02 und	Escobillón con cerdas plásticas
03 und	Brochas (de 2", 3" y 4").
01 und	Carretilla tipo Buggy
01 und	Frasco con gotero
01 und	Alicate de 8"
01 und	Desarmador plano grande
01 und	Desarmador plano mediano
01 und	Llave Francesa de 24"
01 und	Llave Francesa de 10"
01 und	Llave Stilson de 24"
01 und	Llave Stilson de 10"
10 und	Conos de seguridad
01 und	Comba con mango de madera de 4Lbs
01 und	Punta de Ø 1" x 12" de acero
01 und	Cinzel de Ø 1" x 12" de acero
01 und	Comparador colorimétrico de cloro residual (Tipo Disco)
01 und	Balde de plástico graduado de 10 Lts
01 und	Balde de plástico graduado de 20 Lts
01 und	Balde de plástico graduado de 30 Lts
01 und	Badilejo de 6"
01 und	Espátula metálica mediana

01 roll	Manguera Ø 3/4" x 50 mts
01 und	Escuadra metálica de 30 cms
01 und	Navaja
03 und	Linternas a pila
01 und	Escobilla de fierro
01 und	Escalera de aluminio
01 und	Wincha de 5m
01 und	Martillo
01 und	Colador de plástico Ø 20 cm
02 m	Tubo redondo de aluminio Ø 3/4"
02 m2	Malla nylon (tipo mosquitero)
01 und	Soga de nylon de Ø 3/4" x 50 mts

Equipo de Protección Personal

03 und	Lentes protectores
03 und	Mascarilla
03 und	Mameluco
03 par	Guantes de jebe
03 par	Guantes de Cuero
03 par	Botas de jebe
03 par	Botas musleras de jebe
03 und	Arnés de seguridad.
03 und	Cascos de seguridad
03 und	Ponchos de plástico





CONTRATO DE LOCACION DE SERVICIOS N°.....- DEL ESPECIALISTA AMBIENTAL
(Convenio N° -201....-PNSR-NE)

Conste por el presente documento, el Contrato de Locación de Servicios que celebran de una parte el Núcleo Ejecutor del Proyecto "....."
- Código SNIP, en adelante el **NÚCLEO EJECUTOR**, con domicilio legal para los efectos del presente contrato en la localidad de, del distrito de, provincia de, departamento de, debidamente representado por su Presidente, Sr.(a), identificado con D.N.I. N° con domicilio en, por su Tesorero, Sr.(a) identificado con D.N.I. N° con domicilio en, por su Fiscal, Sr.(a) identificado con D.N.I. N° con domicilio en, y por su Secretario Sr. (a) identificado con N° con domicilio en, en adelante **EL NÚCLEO EJECUTOR**; y de la otra parte el Sr. (a), identificado con D.N.I. N° RUC N°....., con domicilio legal en, del distrito de, provincia de, departamento de, y correo electrónico:, en adelante el **ESPECIALISTA AMBIENTAL**

PRIMERA: ANTECEDENTES

1.1 Con fecha, el Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento a través del Programa Nacional de Saneamiento Rural, en adelante el **PNSR**, y el **NÚCLEO EJECUTOR** suscribieron el Convenio de Cooperación N° -201....-PNSR-NE, en adelante el **CONVENIO**, con el objeto de establecer las condiciones por las que el **PNSR** otorga financiamiento al **NÚCLEO EJECUTOR** para que éste administre los recursos para la ejecución del proyecto ".....", Código SNIP, ubicado en la Localidad/Caserío/Anexo/Parcialidad de, Distrito de, Provincia de, Departamento de, en adelante el **PROYECTO**, así como establecer las obligaciones, responsabilidades, condiciones y otras acciones bajo las cuales opera el **NÚCLEO EJECUTOR**. El monto del financiamiento se encuentra establecido en el expediente técnico aprobado por el **PNSR**, previéndose la contratación de un Especialista Ambiental con recursos del financiamiento.

En el **CONVENIO** se estipula como obligación del **NÚCLEO EJECUTOR** suscribir contratos de locación de servicios con el personal responsable para la ejecución técnica y/o social del Proyecto, asignado previamente por el **PNSR**

2 Mediante Acta de Asignación de fecha, el **PNSR** asignó al **ESPECIALISTA AMBIENTAL** el **PROYECTO**, a ser ejecutado por el **NÚCLEO EJECUTOR**.

SEGUNDA: OBJETO

El **NÚCLEO EJECUTOR** contrata los servicios del **ESPECIALISTA AMBIENTAL** para que de acuerdo con los documentos indicados en la cláusula décimo segunda del presente Contrato, se encargue de realizar las actividades referidas al manejo ambiental durante la ejecución de la obra, con el propósito de minimizar el impacto de ésta en la zona de intervención, y ejecutar las actividades establecidas en el Expediente Técnico del **PROYECTO** en el tema ambiental.

TERCERA: PLAZO DE VIGENCIA DEL CONTRATO

La vigencia del presente Contrato se inicia desde su suscripción hasta la terminación y recepción de la Obra y la cancelación de los montos señalados en la cláusula siguiente, en concordancia con los Términos de Referencia que forman parte del Contrato.

CUARTA: MONTO, FORMA DE PAGO Y CONFORMIDAD DEL SERVICIO

4.1 Las partes acuerdan que los honorarios que correspondan al **ESPECIALISTA AMBIENTAL**, ascienden a la suma de S/., la cual cubre el íntegro de los servicios prestados y gastos en que incurra por movilidad, viáticos, pagos de impuestos y otros considerados en el Expediente Técnico del **PROYECTO**.

Dicho monto, conforme se detalla en el Expediente Técnico del **PROYECTO** aprobado por el **PNSR**, se desagrega de la siguiente manera:

S/. (..... Nuevos Soles),
S/. (..... Nuevos Soles),
S/. (..... Nuevos Soles),

- 4.2 El pago del **ESPECIALISTA AMBIENTAL**, incluido impuestos, será abonado mensualmente en forma proporcional al avance físico reportado, teniendo en consideración el cumplimiento de las actividades previstas en los numerales 5, 6 y 7 de los Términos de Referencia, y el numeral 8.4.6 de la Guía de Ejecución, Post Ejecución y Liquidación de Proyectos del Programa Nacional de Saneamiento Rural ejecutados a través de Núcleos Ejecutores, que forman parte del presente Contrato.

Se ejecutarán las actividades establecidas en el instrumento de Gestión Ambiental del Expediente Técnico, durante la ejecución de la obra hasta su terminación y recepción.

- 4.3 Es condición obligatoria para los pagos, que los productos cuenten con la conformidad del Supervisor del Proyecto, así como del **PNSR** a través de su Responsable Regional Técnico respectivo.

- 4.4 El **ESPECIALISTA AMBIENTAL** declara bajo juramento que, de corresponder, cumplirá con el pago a la SUNAT respecto al Impuesto a la Renta que se genere por concepto de honorarios profesionales que perciba en virtud del presente Contrato.

QUINTA: DE LA NATURALEZA DEL CONTRATO

El presente Contrato es de naturaleza exclusivamente civil, por lo que en todo aquello no previsto, se rige por lo establecido en los artículos 1764, 1765 y demás conexos del Código Civil. Por ello, queda claramente establecido que no existe vínculo laboral alguno entre el **NUCLEO EJECUTOR** y el **ESPECIALISTA AMBIENTAL**, ni entre el **ESPECIALISTA AMBIENTAL** y el **PNSR** para el cumplimiento del presente Contrato, tal como se señala en el numeral 6.3 del artículo 6° del Reglamento de la Ley N° 305333, Ley que autoriza al Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento a realizar intervenciones a través de Núcleos Ejecutores.

SEXTA: DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO Y SUPERVISIÓN DEL CONTRATO

- 6.1 Los servicios objeto del presente Contrato serán prestados por el **ESPECIALISTA AMBIENTAL** en la localidad y ámbito donde se ubica el **PROYECTO** materia del **CONVENIO**, indicado en el numeral 1.1 de la Cláusula Primera del presente Contrato, bajo su propia dirección y responsabilidad, teniendo presente las características y condiciones del servicio que se indican en los documentos que se refieren en la Cláusula Décimo Segunda del presente Contrato.

- 6.2 El **ESPECIALISTA AMBIENTAL** queda obligado a responder por las consecuencias de los incumplimientos que se deriven de los servicios prestados, para lo cual serán de aplicación las normas del Código Civil, sin que esto amerite pago adicional al monto indicado en el presente Contrato.

- 6.3 El servicio a prestarse, referido a las actividades de manejo ambiental durante la ejecución de la obra, para minimizar el impacto de ésta en la zona de intervención, y a la ejecución de las actividades establecidas en los Planes de Manejo Ambiental y demás instrumentos de gestión ambiental suscritos en el Expediente Técnico, estará bajo la vigilancia del Responsable Regional Técnico respectivo, quien estará facultado a exigir la aplicación y cumplimiento de lo previsto en el presente Contrato y demás previstos en la Cláusula Décimo Segunda del presente Contrato, así como disponer las medidas necesarias para el fiel cumplimiento del servicio contratado.

SÉTIMA: DE LA COMUNICACIÓN ENTRE LAS PARTES

Durante el período de ejecución del servicio, el **ESPECIALISTA AMBIENTAL** consigna la dirección en la localidad donde se ejecutará la obra, que se indica a continuación:

Toda comunicación que deba ser cursada al **NUCLEO EJECUTOR**, se entenderá válidamente realizada en el domicilio consignado en la parte introductoria del presente documento. Asimismo, toda notificación y comunicación que deban ser cursadas al **ESPECIALISTA AMBIENTAL** por el **NUCLEO EJECUTOR** o

por el **PNSR**, se entenderán válidamente realizadas en el correo electrónico y el domicilio consignado en la parte introductoria del presente documento, así como en el domicilio descrito en el párrafo precedente.

Mediante la presente Cláusula, el **ESPECIALISTA AMBIENTAL** autoriza al **NUCLEO EJECUTOR** y al **PNSR** a que a través del correo electrónico consignado en la parte introductoria del presente documento, se le haga llegar las notificaciones, comunicaciones, cartas, escritos, y otros documentos relacionados a las estipulaciones del presente Contrato, y declara que es bajo su responsabilidad el permanente seguimiento a su correo electrónico, por lo que los mensajes efectuados al mismo que contienen dichas notificaciones y comunicaciones, se entienden válidamente realizados el día de su envío, produciendo los efectos legales respectivos, y prevalece sobre cualquier otro medio que se haya utilizado adicionalmente, a excepción de la formalidad para la resolución contractual prevista en la Cláusula Décima.

OCTAVA: DE LA SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

Cualquier asunto no previsto expresamente en el presente Contrato y/o cualquier discrepancia en su aplicación o interpretación, buscará ser solucionado por el entendimiento directo de las partes intervinientes, teniendo en cuenta para ello las reglas de la buena fe y común intención de las partes.

En tal sentido, el **NÚCLEO EJECUTOR** y el **ESPECIALISTA AMBIENTAL** se comprometen a procurar su máxima colaboración para la solución de cualquier controversia y/o diferencia, agotando en primera instancia la vía de conciliación.

De surgir discrepancias en la aplicación o interpretación del presente Contrato, que no pueda ser solucionado de común acuerdo, las partes recurrirán a la jurisdicción de los jueces o tribunales del distrito judicial de.....

NOVENA: DE LAS PENALIDADES

Si **EL ESPECIALISTA AMBIENTAL** incurre en retraso injustificado en la presentación de los informes mensuales e informe final, le será aplicable una penalidad, del uno por ciento (1/100), por cada día de atraso del mes correspondiente, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto contractual. Adicionalmente se aplicarán las penalidades de acuerdo a lo establecido al ítem 11 de los términos de referencia que forman parte del presente Contrato.

Las penalidades serán deducidas del pago correspondiente por el **NÚCLEO EJECUTOR** previa coordinación con el **PNSR**.

DÉCIMA: DE LA RESOLUCIÓN

En los efectos de la resolución del Contrato, las partes convienen y aceptan expresamente lo siguiente:

10.1 En mérito de la presente cláusula de condición resolutoria expresa, el **NUCLEO EJECUTOR** confiere al **PNSR**, a través de su Jefe de Unidad de la Unidad Técnica de Gestión Territorial, la facultad de poder resolver el presente Contrato, en nombre y representación del **NUCLEO EJECUTOR**, y al amparo del artículo 1430° del Código Civil, por incumplimiento de cualquiera de las prestaciones (obligaciones y actividades) contraídas por el **ESPECIALISTA AMBIENTAL** en el presente contrato, en los numerales 5, 6 y 8, entre otras, de sus Términos de Referencia, y en los numerales 8.4.6 y 9.3.16.2, entre otras, de la "Guía de Ejecución, Post Ejecución y Liquidación de Proyectos del Programa Nacional de Saneamiento Rural ejecutados a través de Núcleos Ejecutores", los mismos que como anexos forman parte integrante de este documento; así como también, podrá resolverse de llegarse a alcanzar el monto máximo de penalidad, por mora e incumplimiento de obligaciones, prevista en la Cláusula Novena.

Se entiende que el **PNSR** conoció y aceptó tal representación, por el solo hecho de hacer valer la referida cláusula de condición resolutoria expresa. Dado que la actuación del **PNSR** sería por representación para dicho caso específico, el **NUCLEO EJECUTOR** y el **ESPECIALISTA AMBIENTAL** aclaran que el **PNSR** no es parte integrante del presente Contrato

10.2 Sin perjuicio de lo señalado en el numeral anterior, el **NUCLEO EJECUTOR**, con la conformidad previa del **PNSR**, podrá resolver directamente el presente Contrato en caso de incumplimiento de cualquiera de las prestaciones (obligaciones y actividades) contraídas por el **ESPECIALISTA AMBIENTAL** y que se aluden en el numeral precedente, incluida la resolución por alcanzar el monto máximo de penalidad.

- 10.3 El **PNSR** o el **NUCLEO EJECUTOR** le comunicará al **ESPECIALISTA AMBIENTAL** el motivo que justifique y la decisión de hacer valer la cláusula de condición resolutoria expresa a que hace mención los numerales 10.1 y 10.2 precedentes, y consecuentemente operará automáticamente de pleno derecho la resolución contractual, mediante carta notarial o con la certificación del Juez de Paz dirigida en cualquiera de los domicilios del **ESPECIALISTA AMBIENTAL** consignados en la parte introductoria o en la cláusula séptima del presente contrato, no siendo de aplicación la comunicación vía correo electrónico.
- 10.4 El presente Contrato queda resuelto de pleno derecho si la prestación a cargo del **NUCLEO EJECUTOR** o del **ESPECIALISTA AMBIENTAL** deviene imposible por determinarse en alguna etapa de ejecución, la no continuidad del **PROYECTO**, o en caso se resuelva el **CONVENIO**; para lo cual la comunicación de la resolución se efectuará mediante la formalidad prevista en el numeral anterior.
- 10.5 La resolución del presente Contrato se realizará sin perjuicio de la aplicación de las penalidades previstas en la Cláusula Novena, y del resarcimiento de daños y perjuicios ocasionados por el **ESPECIALISTA AMBIENTAL** y que **EL NÚCLEO EJECUTOR** o el **PNSR**, de ser el caso, puedan exigir.
- 10.6 De llegarse a resolver el presente Contrato por incumplimiento de sus prestaciones por parte del **ESPECIALISTA AMBIENTAL**, éste acepta con la suscripción del presente documento, que el **PNSR** o el Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento lo excluya del padrón o registro de Personal del Núcleo Ejecutor implementado por dicho Ministerio y/o sus Programas, y por lo tanto, no podrá intervenir en otros proyectos a ejecutarse a través de núcleos ejecutores, ni celebrar contratos con los mismos.



DÉCIMO PRIMERA: DE LAS MODIFICACIONES CONTRACTUALES

Las partes acuerdan expresamente que el presente Contrato podrá ser modificado por acuerdo entre las partes, contando previamente con la conformidad del **PNSR** o a iniciativa de este, a través de la Adenda respectiva.



Así mismo, las partes acuerdan que cualquier modificación del presente Contrato solo se requerirá que sea suscrita, por el lado de **EL NÚCLEO EJECUTOR**, por el Presidente del Núcleo Ejecutor, con la conformidad del **PNSR**.

DÉCIMO SEGUNDA: DE LOS ANEXOS

Forma parte integrante del presente Contrato, los siguientes documentos anexos:

- ✓ Anexo N° 01: Términos de Referencia del **ESPECIALISTA AMBIENTAL**.
- ✓ Anexo N° 02: "Guía de Ejecución, Post Ejecución y Liquidación de Proyectos del Programa Nacional de Saneamiento Rural ejecutados a través de Núcleos Ejecutores", aprobado por Resolución Directoral N°-2017-VIVIENDA/VMCS/PNSR.

Suscrito en la localidad de, a los días del mes de de, en tres ejemplares de igual valor.

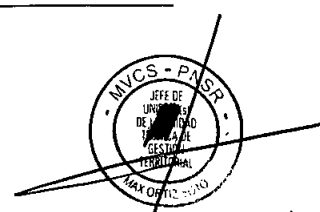
PRESIDENTE NÚCLEO EJECUTOR
Nombres y apellidos
DNI

TESORERO NÚCLEO EJECUTOR
Nombres y apellidos
DNI

FISCAL NÚCLEO EJECUTOR
Nombres y apellidos
DNI

SECRETARIO NÚCLEO EJECUTOR
Nombres y apellidos
DNI

ESPECIALISTA AMBIENTAL
Nombres y apellidos
DNI



TÉRMINOS DE REFERENCIA DEL PERSONAL DEL NE ESPECIALISTA AMBIENTAL

"....."- Código SNIP

1. ANTECEDENTES

En el marco del Convenio Cooperación N° de fecha, suscrito por el Programa Nacional de Saneamiento Rural, y el Núcleo Ejecutor para la ejecución del Proyecto....., y teniendo en consideración que en el expediente técnico del proyecto se tiene previsto la contratación de un Especialista Ambiental que se responsabilice de la implementación del componente ambiental durante la ejecución de la obra, en concordancia con lo establecido en el expediente técnico aprobado y los instrumentos de gestión ambiental, se elaboran los presentes términos de referencia, en donde se describen las características y condiciones sobre las cuales debe ejecutarse la obra arriba descrita, por el Especialista Ambiental. Estos términos precisan los objetivos, actividades y resultados esperados del servicio.

2. OBJETIVO

Establecer las pautas para el desarrollo de actividades del profesional que se hará cargo de realizar las actividades referidas al manejo ambiental durante la ejecución de la obra, en adelante el "Especialista Ambiental", del proyecto "....."- Código SNIP, con el propósito de minimizar los impactos ambientales de ésta en la zona de intervención, y ejecutar las actividades establecidas en el Expediente Técnico en el componente ambiental del proyecto.

El servicio está dirigido a minimizar y mitigar el impacto ambiental generado por la ejecución de la obra, conforme a lo establecido en los documentos del expediente técnico del proyecto, el contrato del Especialista Ambiental, Guía de Ejecución, Post Ejecución y Liquidación de Proyectos del Programa Nacional de Saneamiento Rural ejecutados a través de Núcleos Ejecutores, convenio de cooperación y demás dispositivos legales y reglamentarios vigentes sobre la materia.

3. UBICACIÓN DEL PROYECTO

Ubicación del proyecto donde se efectuará el servicio es:

Región :
Departamento :
Provincia :
Distrito :
Localidad :
Altitud prom. :

La vía principal de acceso para el área de proyecto es la

4. GENERALIDADES DEL SERVICIO

Contratante:

El Núcleo Ejecutor....., al que se le denominará, para efectos del presente Términos de Referencia, como "EL NÚCLEO EJECUTOR"

Plazo de Ejecución:

El tiempo previsto para la ejecución de este servicio es de días calendarios, (plazo de la ejecución de la obra), con un coeficiente de participación según lo establecido en el expediente técnico aprobado.

El inicio del plazo de ejecución del servicio comenzará a regir desde el día siguiente de la suscripción del contrato o cuando el Núcleo Ejecutor lo requiera, hasta la terminación y recepción de la obra. El Núcleo Ejecutor comunicará oportunamente al Especialista Ambiental la fecha de inicio del plazo contractual.

El inicio del cómputo del plazo para la ejecución de la obra se efectuará en cumplimiento de las siguientes condiciones:

1. Informe Inicial técnico y social con conformidad del PNSR.
2. Plan de Monitoreo Arqueológico (PMA) aprobado, en el marco del DS. N° 054-2013-PCM.

Una vez cumplidas estas dos condiciones se procederá con la suscripción del Acta de Entrega de Terreno, con lo cual se determina el Inicio de la Obra.

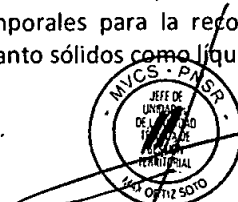
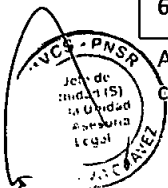
5. OBLIGACIONES Y ATRIBUCIONES DEL ESPECIALISTA AMBIENTAL

- a) Brindar un servicio de calidad durante la ejecución de la obra hasta su culminación y recepción, para lo cual mantendrá su presencia en obra de acuerdo al coeficiente de participación establecido en la Guía de Ejecución, Post Ejecución y Liquidación de Proyectos del Programa Nacional de Saneamiento Rural ejecutados a través de Núcleos Ejecutores.
- b) Asistir a todas las reuniones necesarias para la buena gestión del proyecto y propiciando la mayor participación de la Comunidad y de los beneficiarios.
- c) Presentar los avances de la implementación del componente ambiental en las asambleas convocadas por el Núcleo Ejecutor.

6. ACTIVIDADES DURANTE LA EJECUCIÓN DE LA OBRA

A continuación se presenta una relación de las actividades del Especialista Ambiental, sin que éstas tengan carácter limitativo:

- a) Realizar el seguimiento del cumplimiento de la mitigación de impactos ambientales durante la ejecución de la obra.
- b) Velar por la aplicación de la normativa ambiental durante la ejecución de la obra.
- c) Realizar las charlas de capacitación al personal que participa en la ejecución de la obra sobre seguridad e higiene ocupacional y aspectos ambientales.
- d) Controlar que durante la ejecución de la obra, se prevea y minimice los impactos ambientales negativos, para lo cual deberá verificar que se cuente con servicios higiénicos adecuados y suficientes para los trabajadores de la obra.
- e) Verificar e implementar un sistema adecuado para eliminar desechos y materiales peligrosos para la salud humana.
- f) Con el fin de cumplir con las tipologías del impacto y las medidas de mitigación, se debe controlar y/o evitar que durante la ejecución y luego de la fase final de los trabajos, la generación de los siguientes impactos negativos, independientemente de las obligaciones que deriven de las especificaciones técnicas y demás normas y reglamentos nacionales:
 - ✓ Contaminación del suelo, agua y otros recursos ambientales con aceites, grasas, combustibles, pinturas, etc. en el lugar de la obra, así como en el Campamento, si lo hubiera;
 - ✓ Contaminación sonora en áreas rurales por medio de equipos y maquinaria pesada;
 - ✓ Acumulación desordenada de detritos y otros materiales oriundos de los trabajos en el sitio de obras y en el campamento;
 - ✓ Contaminación de las áreas citadas por cualquier residuo temporal indebidamente dispuesto;
 - ✓ Generación de condiciones que propicien la proliferación de vectores de enfermedades transmisibles, como mosquitos en agua estancada, roedores en depósitos de basura, etc.;
 - ✓ Destrucción de vegetación natural fuera del área de construcción, por depósito de materiales, acceso al lugar de la obra, canteras de materiales, campamento de trabajadores.
- g) Deberá exigir, entre otras, las siguientes medidas:
 - ✓ Mantener un esquema eficiente de conservación del lugar donde se ejecuta la obra para prevenir daños y erosiones durante la temporada de lluvias intensas;
 - ✓ Prever en los campamentos depósitos temporales para la recolección de basura, depósito y disposición correcta de residuos orgánicos, tanto sólidos como líquidos;



- ✓ Limpiar, consolidar y proteger las superficies del lugar donde se ejecuta la obra, canteras y campamentos;
- ✓ Desmontar, demoler correctamente intervenciones y obras provisionales, sin dejar componentes que pueden constituir, en el futuro, peligro o fuente de contaminación ambiental, realizando su disposición adecuada.
- ✓ Implementar acciones y medidas de contingencia entre accidentes, antrópicos y fenómenos naturales, a través de charlas de capacitación, organización de brigadas, implementación de kits de primeros auxilios, entre otras medidas y estrategias.

h) Otras relacionadas al servicio.

7. DOCUMENTOS A SER PROPORCIONADOS POR EL NÚCLEO EJECUTOR

El Núcleo Ejecutor entregará al Especialista Ambiental, toda la información existente que forma parte del Expediente Técnico, relacionada al tema ambiental, así como el Convenio de Cooperación suscrito con el PNSR y Guía de Ejecución, Post Ejecución y Liquidación de Proyectos del Programa Nacional de Saneamiento Rural ejecutados a Través de Núcleos Ejecutores.

8. CONDICIONES GENERALES

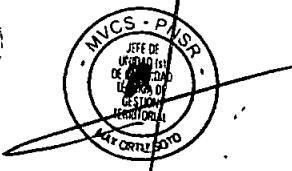
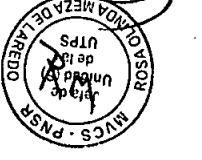
El Especialista Ambiental para el cumplimiento de las obligaciones objeto de los términos de referencia deberá tener presente lo siguiente:

- a) Revisar detenidamente los documentos relacionados al componente ambiental contenidos en el expediente técnico del proyecto, y de ser el caso, comunicar por escrito al Supervisor del proyecto, dentro de los cinco (5) días calendario de recibida la información por parte del Núcleo Ejecutor; pues en el caso de no hacerlo, se entenderá que está de acuerdo y acepta todas las condiciones establecidas para el cumplimiento del servicio.
- b) Efectuar una inspección del lugar donde se va a ejecutar el proyecto y verificar que no exista inconveniente alguno para la ejecución del servicio dentro de los plazos programados.
- c) Durante la ejecución de obra, las coordinaciones que realiza el Especialista Ambiental serán con el Residente y Supervisor de proyectos.
- d) Todas las consultas relativas al tema ambiental durante la ejecución de obra serán efectuadas al Supervisor de proyectos.

9. PERFIL DEL ESPECIALISTA AMBIENTAL

El Especialista Ambiental, debe contar con el perfil mínimo siguiente:

- a) Ingeniero Ambiental, Sanitario, Civil, Agrícola, Agrónomo, biólogo, Forestal, de Minas o Geólogo y afines, colegiado y habilitado.
- b) Experiencia general: Contar con experiencia profesional mínima de dos (2) años, en entidades públicas o privadas.
- c) Experiencia específica: Contar con experiencia mínima de un (1) año como Especialista en Gestión Ambiental en la ejecución de obras relacionadas a:
 - Elaboración y supervisión de EIA, y/o
 - Actividades de monitoreo ambiental, y/o
 - Manejo de residuos sólidos, y/o
 - Monitoreo de efluentes, y/o cumplimiento de ECAS en empresa públicas y/o privadas y/o
 - Monitoreo del Plan de manejo ambiental durante la ejecución de obras relacionadas a Saneamiento Rural (sistemas de agua potable o Unidades Básicas Saneamiento (UBS) de arrastre hidráulico o ecológica o compostera o de hoyo seco) u obras similares (sistemas de agua potable o sistemas de alcantarillado o plantas de tratamiento de agua o plantas de tratamiento de agua residuales)(*).



d) Cursos de Especialización o Diplomado en:

- Gestión Ambiental en Proyectos de Inversión Pública, y/o
- Especialidad en seguridad e higiene ocupacional en obras, y/o
- Gestión Ambiental, y/o
- Otros que tengan relación con el servicio.

(*) Obras similares: Se define como obras similares, aquellas obras de agua potable y saneamiento que incluyan los siguientes componentes:

• Componentes de Agua potable

Línea de Conducción, Línea de Impulsión, Línea de aducción, redes de distribución y conexiones domiciliarias de agua potable.

• Componentes de Saneamiento

Unidad Básica de Saneamiento (UBS) de arrastre hidráulico, ecológica o compostera, de compostaje continuo o de hoyo seco ventilado, con sistema de tratamiento a través de tanques sépticos o biodigestores y disposición final de aguas residuales a través de pozos de absorción o zanjas de percolación.

10. MONTO Y FORMA DE PAGO Y CONFORMIDAD DE SERVICIO

El monto total del servicio es el indicado en el Contrato, por todo concepto, impuestos y otros gastos que por su naturaleza están relacionados al total cumplimiento del Contrato.

El pago del Especialista Ambiental incluido impuestos, será cancelado mensualmente en forma proporcional al avance físico reportado, teniendo en consideración el cumplimiento de lo establecido en el ítem 6.

Es condición obligatoria para los pagos, que los productos cuenten con la conformidad del PNSR.

11. PENALIDADES

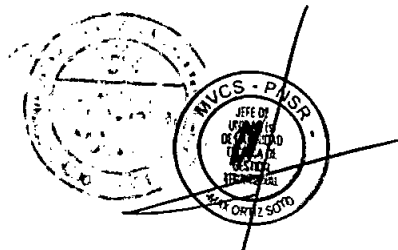
Las penalidades establecidas para este servicio, serán aplicadas hasta un máximo equivalente al 10% del Contrato del Especialista Ambiental. Si el Especialista Ambiental alcanza el porcentaje máximo indicado, se podrá resolver el Contrato, además se comunicará al PNSR, a fin de que determine las acciones administrativas que correspondan:

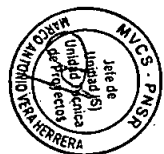
Nº	PENALIDADES	MULTA
1	PERMANENCIA EN OBRA Cuando el Especialista Ambiental no cumple con su participación de acuerdo a sus coeficiente de participación, sin haber justificado su ausencia ante el Supervisor del proyecto. La penalidad es por cada día de ausencia.	1/100
2	SEGURIDAD DE OBRA Y SEÑALIZACIÓN Cuando el Especialista Ambiental no verifica la colocación de los dispositivos de seguridad en la obra tanto peatonal o vehicular, además de las señalizaciones respectivas. La penalidad es por ocurrencia y por cada punto de trabajo.	2/1000
3	MITIGACIÓN AMBIENTAL Cuando el Especialista Ambiental no cumple en realizar las medidas de mitigación ambiental indicadas en el instrumento de gestión ambiental. La penalidad es por ocurrencia	2/1000
4	LEVANTAMIENTO DE OBSERVACIONES Demora en el levantamiento de observaciones. La penalidad es por ocurrencia.	2/1000

Las penalidades previstas en este numeral, se calcularán aplicando los porcentajes señalados al monto contractual, las mismas que serán deducidas de los pagos a cuenta, del pago final o en la liquidación final, y serán de aplicación administrativa por el Núcleo Ejecutor.

12. ACLARACIONES

El Especialista Ambiental no podrá ejercer el cargo en aquellos proyectos en los que hubiera participado como proyectista, o formado parte del equipo consultor en la etapa de estudios.





CONTRATO DE LOCACION DE SERVICIOS N°.....- DEL RESIDENTE
(Convenio N° -201....-PNSR-NE)

Conste por el presente documento, el Contrato de Locación de Servicios que celebran de una parte el Núcleo Ejecutor del Proyecto "....."
- Código SNIP, en adelante el **NÚCLEO EJECUTOR**, con domicilio legal para los efectos del presente contrato en la localidad de, del distrito de, provincia de, departamento de, debidamente representado por su Presidente, Sr.(a), identificado con D.N.I. N° con domicilio en, por su Tesorero, Sr.(a) identificado con D.N.I. N° con domicilio en, por su Fiscal, Sr.(a) identificado con D.N.I. N° con domicilio en, y por su Secretario Sr. (a) identificado con N° con domicilio en, en adelante **EL NÚCLEO EJECUTOR**; y de la otra parte el Sr. (a), identificado con D.N.I. N°, RUC N°, con domicilio legal en, del distrito de, provincia de, departamento de, y correo electrónico:, en adelante el **RESIDENTE**.

PRIMERA: ANTECEDENTES

1.1 Con fecha, el Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento a través del Programa Nacional de Saneamiento Rural, en adelante el **PNSR**, y el **NÚCLEO EJECUTOR** suscribieron el Convenio de Cooperación N° -201....-PNSR-NE, en adelante el **CONVENIO**, con el objeto de establecer las condiciones por las que el **PNSR** otorga financiamiento al **NÚCLEO EJECUTOR** para que éste administre los recursos para la ejecución del proyecto ".....", Código SNIP, ubicado en la Localidad/Caserío/Anexo/Parcialidad de, Distrito de, Provincia de, Departamento de, en adelante el **PROYECTO**, así como establecer las obligaciones, responsabilidades, condiciones y otras acciones bajo las cuales opera el **NÚCLEO EJECUTOR**. El monto del financiamiento se encuentra establecido en el expediente técnico aprobado por el **PNSR**, previéndose la contratación de un Residente con recursos del financiamiento.

En el **CONVENIO** se estipula como obligación del **NÚCLEO EJECUTOR** suscribir contratos de locación de servicios con el personal responsable para la ejecución técnica y/o social del Proyecto, asignado previamente por el **PNSR**

1.2 Mediante Acta de Asignación de fecha, el **PNSR** asignó al **RESIDENTE** el **PROYECTO**, a ser ejecutado por el **NÚCLEO EJECUTOR**.

SEGUNDA: OBJETO

EL NÚCLEO EJECUTOR contrata los servicios del **RESIDENTE** para que de acuerdo con los documentos indicados en la cláusula décimo segunda del presente Contrato, se encargue de ejercer la dirección técnica y correcta ejecución del **PROYECTO**, asesorar y acompañar a los representantes del **NÚCLEO EJECUTOR** en el cumplimiento de sus funciones; siendo responsable de la calidad de la obra.

TERCERA: PLAZO DE VIGENCIA DEL CONTRATO

La vigencia del presente Contrato se inicia desde su suscripción hasta la aprobación de la Preliquidación Consolidada de Obra (Liquidación de la Obra) por parte del **PNSR** y la cancelación de los montos señalados en la cláusula siguiente, en concordancia con los Términos de Referencia que forman parte del mismo.

CUARTA: MONTO, FORMA DE PAGO Y CONFORMIDAD DEL SERVICIO

4.1 Las partes acuerdan que los honorarios que correspondan al **RESIDENTE**, ascienden a la suma de S/. (.....), la cual cubre el íntegro de los servicios prestados y gastos en que incurra por movilidad, viáticos, pagos de impuestos y otros considerados en el Expediente Técnico del **PROYECTO**.

Dicho monto, conforme se detalla en el Expediente Técnico del **PROYECTO** aprobado por el **PNSR**, se desagrega de la siguiente manera:

S/..... (..... Nuevos Soles), por la ejecución de la obra.
S/..... (..... Nuevos Soles), por la pre liquidación consolidada de obra aprobada por el **PNSR**.
S/..... (..... Nuevos Soles),

4.2 El pago del **RESIDENTE**, incluido impuestos, será abonado mensualmente en forma proporcional al avance físico reportado, teniendo en consideración el cumplimiento de las actividades previstas en el ítem 8 de los Términos de Referencia, y el ítem 8.4.1 de la Guía de Ejecución, Post Ejecución y Liquidación de Proyectos del Programa Nacional de Saneamiento Rural ejecutados a través de Núcleos Ejecutores, que forman parte del presente Contrato.

4.3 Es condición obligatoria para los pagos, que se cuente con la conformidad del Supervisor del Proyecto así como del **PNSR** a través de su Responsable Regional Técnico respectivo.

4.4 El **RESIDENTE** declara bajo juramento que, de corresponder, cumplirá con el pago a la SUNAT respecto al Impuesto a la Renta que se genere por concepto de honorarios profesionales que perciba en virtud del presente Contrato.

QUINTA: DE LA NATURALEZA DEL CONTRATO

El presente Contrato es de naturaleza exclusivamente civil, por lo que en todo aquello no previsto, se rige por lo establecido en los artículos 1764, 1765 y demás conexos del Código Civil. Por ello, queda claramente establecido que no existe vínculo laboral alguno entre el **NUCLEO EJECUTOR** y el **RESIDENTE**, ni entre el **RESIDENTE** y el **PNSR** para el cumplimiento del presente Contrato, tal como se señala en el numeral 6.3 del artículo 6° del Reglamento de la Ley N° 305333, Ley que autoriza al Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento a realizar intervenciones a través de Núcleos Ejecutores.

SEXTA: DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO Y SUPERVISIÓN DEL CONTRATO

6.1 Los servicios objeto del presente Contrato serán prestados por el **RESIDENTE** en la localidad y ámbito donde se ubica el **PROYECTO** materia del **CONVENIO**, indicado en el numeral 1.1 de la Cláusula Primera del presente Contrato, bajo su propia dirección y responsabilidad, teniendo presente las características y condiciones del servicio que se indican en los documentos que se refieren en la Cláusula Décimo Segunda del presente Contrato.

6.2 El **RESIDENTE** queda obligado a responder por las consecuencias de los incumplimientos que se deriven de los servicios prestados, para lo cual serán de aplicación las normas del Código Civil, sin que esto amerite pago adicional al monto indicado en el presente Contrato.

6.3 El servicio a prestarse, referido a la ejecución técnica y administrativa de la obra, así como los aspectos de la Capacitación Técnica (de corresponder el caso), estará bajo la supervisión del Supervisor del Proyecto y la vigilancia del Responsable Regional Técnico respectivo del **PNSR**, quienes están facultados a exigir la aplicación y cumplimiento de lo previsto en el presente Contrato y demás previstos en la Cláusula Décimo Segunda del mismo, así como disponer las medidas necesarias para el fiel cumplimiento del servicio contratado.

SÉTIMA: DE LA COMUNICACIÓN ENTRE LAS PARTES

Durante el período de ejecución del servicio, el **RESIDENTE** consigna la dirección en la localidad donde se ejecutará la obra, que se indica a continuación:

Toda comunicación que deba ser cursada al **NUCLEO EJECUTOR**, se entenderá válidamente realizada en el domicilio consignado en la parte introductoria del presente documento. Asimismo, toda notificación y comunicación que deban ser cursadas al **RESIDENTE** por el **NUCLEO EJECUTOR** o por el **PNSR**, se entenderán válidamente realizadas en el correo electrónico y el domicilio consignado en la parte introductoria del presente documento, así como en el domicilio descrito en el párrafo precedente.

Mediante la presente Cláusula, el **RESIDENTE** autoriza al **NUCLEO EJECUTOR** y al **PNSR** a que a través del correo electrónico consignado en la parte introductoria del presente documento, se le haga

llegar las notificaciones, comunicaciones, cartas, escritos, y otros documentos relacionados a las estipulaciones del presente Contrato, y declara que es bajo su responsabilidad el permanente seguimiento a su correo electrónico, por lo que los mensajes efectuados al mismo que contienen dichas notificaciones y comunicaciones, se entienden válidamente realizados el día de su envío, produciendo los efectos legales respectivos, y prevalece sobre cualquier otro medio que se haya utilizado adicionalmente, a excepción de la formalidad para la resolución contractual prevista en la Cláusula Décima.

OCTAVA: DE LA SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

Cualquier asunto no previsto expresamente en el presente Contrato y/o cualquier discrepancia en su aplicación o interpretación, buscará ser solucionado por el entendimiento directo de las partes intervinientes, teniendo en cuenta para ello las reglas de la buena fe y común intención de las partes.

En tal sentido, el **NÚCLEO EJECUTOR** y el **RESIDENTE** se comprometen a procurar su máxima colaboración para la solución de cualquier controversia y/o diferencia, agotando en primera instancia la vía de conciliación.

De surgir discrepancias en la aplicación o interpretación del presente Contrato, que no pueda ser solucionado de común acuerdo, las partes recurrirán a la jurisdicción de los jueces o tribunales del distrito judicial de.....

NOVENA: DE LAS PENALIDADES

Si **EL RESIDENTE** incurre en retraso injustificado en la presentación de las pre liquidaciones mensuales e informes mensuales, se hará acreedor a la penalidad del 2% por día del monto a pagar, correspondiente al mes valorizado y, por retraso en la presentación de la pre liquidación consolidada de obra e informe final, le será aplicable una penalidad del 1% por día del monto a pagar correspondiente a la pre liquidación consolidada de obra, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto contractual. Adicionalmente, se aplicarán otras penalidades detalladas en el numeral 12 de los Términos de Referencia, según corresponda.

Las penalidades serán deducidas del pago correspondiente por el **NÚCLEO EJECUTOR** previa coordinación con el **PNSR**.

DÉCIMA: DE LA RESOLUCIÓN

A efectos de la resolución del Contrato, las partes convienen y aceptan expresamente lo siguiente:

10.1 En mérito de la presente cláusula de condición resolutoria expresa, el **NÚCLEO EJECUTOR** confiere al **PNSR**, a través de su Jefe de Unidad de la Unidad Técnica de Gestión Territorial, la facultad de poder resolver el presente Contrato, en nombre y representación del **NÚCLEO EJECUTOR**, y al amparo del artículo 1430° del Código Civil, por incumplimiento de cualquiera de las prestaciones (obligaciones y actividades) contraídas por el **RESIDENTE** en el presente contrato, en los numerales 5, 6 y 8, entre otras, de sus Términos de Referencia, y en los numerales 8.4.1, 9.3.8, 9.3.10 y 9.3.16.2, entre otras, de la "Guía de Ejecución, Post Ejecución y Liquidación de Proyectos del Programa Nacional de Saneamiento Rural ejecutados a través de Núcleos Ejecutores", los mismos que como anexos forman parte integrante de este documento; así como también, podrá resolverse de llegarse a alcanzar el monto máximo de penalidad, por mora e incumplimiento de obligaciones, prevista en la Cláusula Novena.

Se entiende que el **PNSR** conoció y aceptó tal representación, por el solo hecho de hacer valer la referida cláusula de condición resolutoria expresa. Dado que la actuación del **PNSR** sería por representación para dicho caso específico, el **NÚCLEO EJECUTOR** y el **RESIDENTE** aclaran que el **PNSR** no es parte integrante del presente Contrato

10.2 Sin perjuicio de lo señalado en el numeral anterior, el **NÚCLEO EJECUTOR**, con la conformidad previa del **PNSR**, podrá resolver directamente el presente Contrato en caso de incumplimiento de cualquiera de las prestaciones (obligaciones y actividades) contraídas por el **RESIDENTE** y que se aluden en el numeral precedente, incluida la resolución por alcanzar el monto máximo de penalidad.

10.3 El **PNSR** o el **NÚCLEO EJECUTOR** le comunicará al **RESIDENTE** el motivo que justifique y la decisión de hacer valer la cláusula de condición resolutoria expresa a que hace mención los numerales 10.1 y 10.2 precedentes, y consecuentemente operará automáticamente de pleno

derecho la resolución contractual, mediante carta notarial o con la certificación del Juez de Paz dirigida en cualquiera de los domicilios del **RESIDENTE** consignados en la parte introductoria o en la cláusula séptima del presente contrato, no siendo de aplicación la comunicación vía correo electrónico.

- 10.4 El presente Contrato queda resuelto de pleno derecho si la prestación a cargo del **NÚCLEO EJECUTOR** o del **RESIDENTE** deviene imposible por determinarse en alguna etapa de ejecución, la no continuidad del **PROYECTO**, o en caso se resuelva el **CONVENIO**; para lo cual la comunicación de la resolución se efectuará mediante la formalidad prevista en el numeral anterior.
- 10.5 La resolución del presente Contrato se realizará sin perjuicio de la aplicación de las penalidades previstas en la Cláusula Novena, y del resarcimiento de daños y perjuicios ocasionados por el **RESIDENTE** y que **EL NÚCLEO EJECUTOR** o el **PNSR**, de ser el caso, puedan exigir.
- 10.6 De llegarse a resolver el presente Contrato por incumplimiento de sus prestaciones por parte del **RESIDENTE**, éste acepta con la suscripción del presente documento, que el **PNSR** o el Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento lo excluya del padrón o registro de Personal del Núcleo Ejecutor implementado por dicho Ministerio y/o sus Programas, y por lo tanto, no podrá intervenir en otros proyectos a ejecutarse a través de núcleos ejecutores, ni celebrar contratos con los mismos.

DÉCIMO PRIMERA: DE LAS MODIFICACIONES CONTRACTUALES

Las partes acuerdan expresamente que el presente Contrato podrá ser modificado por acuerdo entre las partes, contando previamente con la conformidad del **PNSR** o a iniciativa de este, a través de la Adenda respectiva.

Así mismo, las partes acuerdan que cualquier modificación del presente Contrato solo se requerirá que sea suscrita, por el lado de **EL NÚCLEO EJECUTOR**, por el Presidente del Núcleo Ejecutor, con la conformidad del **PNSR**.

DÉCIMO SEGUNDA: DE LOS ANEXOS

Forma parte integrante del presente Contrato, los siguientes documentos anexos:

- ✓ Anexo N° 01: Términos de Referencia del **RESIDENTE**.
- ✓ Anexo N° 02: "Guía de Ejecución, Post Ejecución y Liquidación de Proyectos del Programa Nacional de Saneamiento Rural ejecutados a través de Núcleos Ejecutores", aprobado por Resolución Directoral N°-2017-VIVIENDA/MCS/PNSR.

Suscrito en la localidad de _____, a los _____ días del mes de _____ de _____, en tres ejemplares de igual valor.

PRESIDENTE NÚCLEO EJECUTOR
Nombres y apellidos
DNI

TESORERO NÚCLEO EJECUTOR
Nombres y apellidos
DNI

FISCAL NÚCLEO EJECUTOR
Nombres y apellidos
DNI

SECRETARIO NÚCLEO EJECUTOR
Nombres y apellidos
DNI

RESIDENTE
Nombres y apellidos
DNI

TÉRMINOS DE REFERENCIA DEL PERSONAL DEL NE RESIDENTE

“ ”
- Código SNIP

1. ANTECEDENTES

En el marco del Convenio Cooperación N° de fecha, suscrito por el Programa Nacional de Saneamiento Rural, y el Núcleo Ejecutor para la ejecución del Proyecto, y teniendo en consideración que en el expediente técnico del proyecto se tiene previsto la contratación de un Residente que será el responsable de ejercer la dirección técnica de la obra, dar asesoría y acompañamiento a los representantes del Núcleo Ejecutor, para la adecuada ejecución del proyecto, en concordancia con lo establecido en el expediente técnico aprobado, se elaboran los presentes términos de referencia, en donde se describen las características y condiciones sobre las cuales debe ejecutarse la obra arriba descrita, por el Residente. Estos términos precisan los objetivos, actividades y resultados esperados del servicio.

2. OBJETIVO

Establecer las pautas para el desarrollo de actividades del profesional que se hará cargo de la ejecución de la obra, en adelante el **“Residente”**, responsable de ejercer la dirección técnica de la obra, dar asesoría y acompañamiento a los representantes del el Núcleo Ejecutor durante la ejecución del proyecto “ ” - **Código SNIP**, responsable de la calidad de la obra y conjuntamente con el Tesorero del NE, del manejo de la cuenta de ahorros relacionados al proyecto, que tiene como finalidad mejorar las condiciones de vida y salud pública de la población beneficiaria del Centro Poblado de, haciendo posible el acceso directo a los servicios básicos de abastecimiento de agua potable y disposición de excretas.

El servicio está dirigido a alcanzar una adecuada ejecución de la obra, conforme a los documentos del expediente técnico del proyecto, el contrato del Residente, la Guía de Ejecución, Post Ejecución y Liquidación de Proyectos del Programa Nacional de Saneamiento Rural ejecutados a través de Núcleos Ejecutores, convenio de cooperación y demás dispositivos legales y reglamentarios vigentes sobre la materia.

3. UBICACIÓN DEL PROYECTO

La ubicación del proyecto donde se efectuará el servicio es:

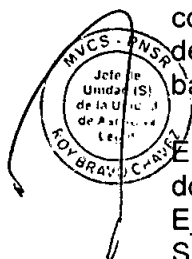
Región :
Departamento :
Provincia :
Distrito :
Localidad :
Altitud prom. :

La vía principal de acceso para el área de proyecto es la

4. GENERALIDADES DEL SERVICIO

Contratante:

El Núcleo Ejecutor, al que se le denominará, para efectos del presente Términos de Referencia, como **“EL NÚCLEO EJECUTOR”**



Plazo de Ejecución:

El tiempo previsto para la ejecución de este servicio es de meses (..... días calendarios) que comprende la ejecución de la obra (..... días calendario) y pre liquidación consolidada de obra (30 días calendario), de acuerdo a lo establecido en el expediente técnico aprobado.

El inicio del plazo de ejecución del servicio comenzará a regir desde el día siguiente de la suscripción del contrato o cuando el Núcleo Ejecutor lo requiera. El Núcleo Ejecutor comunicará oportunamente al Residente la fecha de inicio del plazo contractual.

El inicio del cómputo del plazo para la ejecución de la obra se efectuará en cumplimiento de las siguientes condiciones:

1. Informe Inicial técnico y social con conformidad del PNSR.
2. Plan de Monitoreo Arqueológico (PMA) aprobado, en el marco del DS. N° 054-2013-PCM.

Una vez cumplidas estas dos condiciones se procederá con la suscripción del Acta de Entrega de Terreno, con lo cual se determina el Inicio de la Obra.

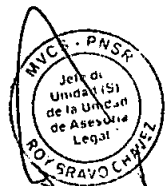
5. ALCANCE DEL SERVICIO

El Residente suministrará totalmente los servicios necesarios para la dirección técnica de la obra, dar asesoría y acompañamiento a los representantes del Núcleo Ejecutor durante la ejecución del proyecto, de acuerdo al expediente técnico y a la normativa vigente sobre la materia.

El servicio comprenderá todas las acciones de carácter técnico, económico y administrativo de las actividades a ejecutarse en la obra, desde su inicio hasta la culminación total de los trabajos considerados para la ejecución de la obra en el expediente técnico del proyecto, , incluso las modificaciones aprobadas, que permitan concluir la obra; así como la liquidación de la obra.

El servicio abarca:

- **Garantizar la calidad de obra:** Comprende las actividades dirigidas para que conjuntamente con el Núcleo Ejecutor ejecuten las partidas de trabajo de la obra de acuerdo con los planos, especificaciones técnicas y demás documentos del expediente técnico, empleando los materiales y equipos de la mejor calidad posible y los procedimientos constructivos más adecuados.
- **Cumplimiento del plazo de ejecución de obra:** Comprende las actividades para que conjuntamente con el Núcleo Ejecutor ejecuten la obra dentro del plazo fijado en el expediente técnico y según el cronograma de avance mensual de obra aprobado, así como informar oportunamente al PNSR de los atrasos que se produzcan para que éste adopte las medidas correctivas necesarias.
- **Responsabilidad financiera de la obra:** Comprende las actividades dirigidas para que vele que el Núcleo Ejecutor efectúe los pagos al personal del NE, a los proveedores de insumos, y pagos en general, de acuerdo a las disposiciones establecidas en la Guía de Ejecución, Post Ejecución y Liquidación y dispositivos legales vigentes sobre la materia.
- **Responsabilidad administrativa:** Comprende las actividades dirigidas para que conjuntamente con el Núcleo Ejecutor cumplan las disposiciones legales y contractuales sobre personal, seguridad y otros asuntos administrativos relacionados a la ejecución de la obra.



6. OBLIGACIONES Y ATRIBUCIONES DEL RESIDENTE

- Ejercer la dirección técnica de la obra, la asesoría y acompañamiento a los representantes del Núcleo Ejecutor en el cumplimiento de sus funciones.
 - Brindar un servicio de calidad y ejecutar la obra con óptima calidad, para lo cual mantendrá su presencia de manera permanente en el lugar donde se ejecuta la obra.
 - El Residente conjuntamente con el NE suministrarán toda la mano de obra, dirección, materiales, alumbrado, combustible, agua, herramientas, instrumentos, equipos, insumos, abastecimiento y otros medios de construcciones necesarias o adecuadas para la ejecución y terminación de la obra.
 - El Residente conjuntamente con el NE suministrarán todos los elementos de construcción, seguros, dirección de obra y pruebas de laboratorio.
 - Cumplir las especificaciones técnicas de construcción, contenidas en el expediente técnico del proyecto.
 - Velar por la correcta utilización de los recursos financieros del proyecto.
 - Elaborar la pre liquidación consolidada de obra.
 - Proteger las obras durante su ejecución, realizándolas de manera compatible con la seguridad de la vida y propiedad y de acuerdo a los documentos del proyecto (convenio, expediente técnico, guías, etc.) y a los del Contrato.
 - El Residente será responsable de mantener limpio el lugar de las obras durante la construcción y después de ésta, hasta la recepción de las mismas; realizará todo el trabajo y está obligado a cubrir los gastos incidentales a que dé lugar. Reparará y reconstruirá todas las estructuras y propiedades que, a juicio del Supervisor de proyectos, fueran dañadas o afectadas durante la ejecución de las obras, dejándolas en las mismas o en mejores condiciones.
 - El Residente mantendrá las instalaciones que fueran necesarias y según lo que establezca el Contrato; así como las herramientas y equipos que sean requeridos para efectuar las Obras en forma aceptable y a satisfacción del Supervisor de proyectos y/o como lo especifique el Contrato. Se utilizará únicamente equipos de eficiencia comprobada por el Supervisor de proyectos, siendo el Residente el único responsable por la bondad de los mismos. Los almacenes, talleres, y oficinas, deberán estar previstos de instalaciones eléctricas, sanitarias, mobiliario, equipos, y facilidades necesarias para su funcionamiento y comodidad de los usuarios.
- Asistir a todas las reuniones necesarias para la buena gestión del proyecto y promover la participación de la Comunidad y de Los beneficiarios.

7. MONTO Y FORMA DE PAGO Y CONFORMIDAD DE SERVICIO

El monto total del servicio es el indicado en el Contrato, por todo concepto, impuestos y otros gastos que por su naturaleza están relacionados al total cumplimiento del Contrato.

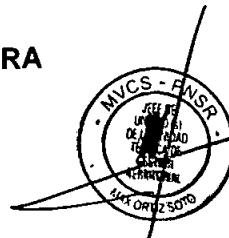
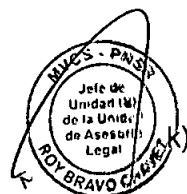
El pago del Residente incluido impuestos, será cancelado mensualmente en forma proporcional al avance físico reportado, teniendo en consideración el cumplimiento de lo establecido en el ítem 8 de estos términos de referencia.

Es condición obligatoria para los pagos, que los productos cuenten con la conformidad previa del PNSR.

8. METODOLOGÍA

A continuación se presenta una relación de las actividades del Residente, sin que éstas tengan carácter limitativo:

8.1 ACTIVIDADES PREVIAS A LA EJECUCIÓN DE LA OBRA

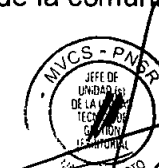
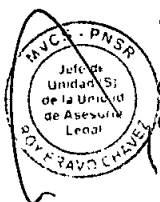


- a) Revisión del expediente técnico del proyecto en gabinete, con el propósito de formular oportunamente las observaciones y/o recomendaciones necesarias.
- b) Verificación de la existencia de permisos y documentación necesaria para el inicio de los trabajos.
- c) Previamente al inicio de ejecución del proyecto, elaborará un informe inicial emitiendo opinión sobre la conformidad del expediente técnico del proyecto y factibilidad de ejecución. Verificará e informará respecto a la compatibilidad del expediente técnico con el terreno, para cuyo efecto efectuará la revisión y verificación en el campo de los aspectos críticos del diseño del proyecto, levantamiento topográfico, estudio de suelos, estado y disponibilidad del terreno y de canteras, resistencia y características del concreto, diseño de encofrados, entibados, etc., emitiendo el informe respectivo.
- d) De contarse con el informe inicial favorable, se procederá con la elaboración del Plan de Monitoreo Arqueológico y se dará inicio a los trámites ante la ALA/ANA para la obtención de la licencia de uso del agua.

La emisión del informe inicial, se considera de fundamental importancia para determinar si la obra se ejecuta, en ella deben consignarse de manera detallada la situación encontrada tanto en el aspecto técnico y social, de manera que sea posible tomar las medidas correctivas, de ser el caso, que conlleven al éxito del proyecto.

8.2 ACTIVIDADES DURANTE LA EJECUCIÓN DE LA OBRA

- a) Participar en el acto de entrega de terreno, suscribiendo el Acta respectiva.
- b) Ejecutar los trabajos de conformidad con el proyecto, especificaciones técnicas y reglamentación vigente.
- c) Elaborar las valorizaciones mensuales de avance de obra, así como las correspondientes a los adicionales y deductivos.
- d) Elaboración y presentación de informes de avances.
- e) Presentar conjuntamente con los representantes del NE, dentro de los cinco (5) primeros días hábiles del mes siguiente a su ejecución, al Supervisor del proyecto, la pre liquidación mensual sobre la ejecución de la obra, la que estará conformada por los aspectos técnicos, financieros, de capacitación social y de capacitación técnica, en lo que correspondan.
- f) Presentación de informes en forma oportuna, respecto a las solicitudes de ampliaciones de plazo realizadas, adjuntando la documentación de sustento respectiva de acuerdo a la normatividad vigente.
- g) Presentación de informes especiales cuando sea requerido por el Supervisor del Proyecto o PNSR o las circunstancias lo ameriten.
- h) Velar por el cumplimiento de los planes de trabajo, cronogramas y plazos de ejecución.
- i) Asesorar y cautelar que los representantes del NE realicen la compra de bienes y/o contratación de servicios, de acuerdo a la programación de obra y con las características de calidad y garantía que establecen las especificaciones técnicas del expediente técnico del proyecto.
- j) Velar por la correcta utilización de los recursos financieros del proyecto.
- k) Verificar conjuntamente con el Supervisor del Proyecto, en las compras de bienes y/o contrataciones de servicios, y que todo comprobante de pago que se reciba, cumpla con los requisitos que exige el Reglamento de Comprobantes de pago aprobados por la SUNAT.
- l) Rendir, conjuntamente con el NE en asamblea de beneficiarios y de manera mensual, cuentas sobre los gastos incurridos y las acciones realizadas en el proyecto.
- m) Asistir a todas las reuniones necesarias para la buena gestión del proyecto y promover la participación de la comunidad y de los beneficiarios.



- n) Participar y asesorar al NE en la elaboración de procedimientos de gestión, administrativos y judiciales, así como en todos los actos para la ejecución de los proyectos.
- o) Comunicar al Supervisor del proyecto, con una anticipación de 07 días calendario a la fecha de término de la obra, la culminación de la obra.
- p) Elaborar los planos de replanteo.
- q) Elaborar el Manual de Operación y Mantenimiento, para su aprobación por el Supervisor del proyecto en la fecha de culminación de la obra, teniendo en consideración que su contenido principal debe estar referido a:
 - Detalles de las características de los componentes y elementos que conforman cada sistema.
 - La forma en que operan cada uno de dichos componentes.
 - Los procedimientos para el mantenimiento y limpieza de tales componentes.
 - Señalar la importancia de la limpieza, desinfección y cloración; así como de los cuidados que se debe tener con el cloro, sobre protección para manipulación del cloro, acciones a desarrollar antes de la desinfección del sistema de agua, tabla para calcular el hipoclorito a utilizar etc.
 - Señalar normas básicas de seguridad e higiene.
 - Manejo de los materiales, herramientas y accesorios durante la instalación y arreglo de las partes del sistema de agua y saneamiento.

8.3 ACTIVIDADES DE RECEPCIÓN DE OBRA

- a) Finalizada la obra, conjuntamente con el NE levantará las observaciones que formulase el Supervisor del proyecto, dentro del plazo que dicho profesional estipule para tal efecto.
 - b) Registrar en el cuaderno de obra la culminación de la ejecución de la obra, indicando la fecha y solicitar el pronunciamiento del Supervisor del proyecto.
 - c) Participar en el acto de recepción de la obra.
 - d) Levantar, conjuntamente con el NE, las observaciones que formulase el Comité de Recepción de Obra, dentro del plazo otorgado para tal efecto
 - e) Suscribirá el Acta de Terminación y Recepción de Obra, que debe ser presentada en la Pre Liquidación Consolidada de Obra.
 - f) Velar que el NE devuelva los montos no ejecutados, de ser el caso.
 - g) Informar conjuntamente con el NE en Asamblea de beneficiarios, los gastos incurridos y las acciones realizadas que permitieron culminar el proyecto, en un plazo que no excederá a cinco (05) días hábiles de suscrita el Acta de Terminación y Recepción de Obra.
- Conjuntamente con el NE, y luego de suscrita el Acta de Terminación de Obra, presentará al Supervisor del proyecto, la documentación original complementaria que sustenta el gasto, la misma que contendrá la información exigida en las Pre Liquidaciones, así como el Acta de Terminación y Recepción de Obra, Rendición Final de Cuentas a la población, el cheque de devolución de los montos no utilizados del presupuesto del componente de obra, último extracto bancario y la documentación que el PNSR establezca.

8.4 ACTIVIDADES DE PRE LIQUIDACIÓN CONSOLIDADA DE OBRA E INFORME FINAL DE RESIDENTE

- a) Elaborar los planos post construcción y minuta de declaratoria de fábrica (casetas de bombeo y plantas de tratamiento) o la memoria descriptiva valorizada según sea el caso, obligación del Residente cuyo cumplimiento será condición para el pago del monto de la pre liquidación consolidada de obra. La Declaratoria de Fábrica se otorgará conforme a lo dispuesto en la Ley de la materia, siendo opcional la presentación de ésta mediante escritura pública.
- b) El Informe Final que incluirá la pre liquidación consolidada de obra, se realizará dentro del plazo de treinta (30) días calendario, contados desde el día siguiente de

la recepción de la obra y se presentará al Supervisor de proyectos. Dentro del plazo de cinco (5) días calendario de presentada la pre liquidación consolidada de obra por el Residente, el Supervisor del proyecto deberá pronunciarse, ya sea observando la pre liquidación consolidada de obra presentada por el Residente o, de considerarlo pertinente, presentando al PNSR otra, elaborada por la misma Supervisión.

- c) En el caso de existir discrepancia con el Supervisor de proyectos respecto a la pre liquidación consolidada de obra, se procederá de acuerdo a lo establecido en la Guía de Ejecución, Post Ejecución y Liquidación de Proyectos del Programa Nacional de Saneamiento Rural ejecutados a través de Núcleos Ejecutores.
- d) Presentar el informe final del servicio de Residente.

El Residente conjuntamente con el NE, son responsables de la veracidad de la información que presente al PNSR.

9. GENERALIDADES DEL PROYECTO

9.1 DOCUMENTOS A SER PROPORCIONADOS POR EL NÚCLEO EJECUTOR

El Núcleo Ejecutor entregará al Residente, toda la documentación existente relacionada al Expediente Técnico, así como el Convenio de cooperación suscrito con el PNSR y Guía de Ejecución, Post Ejecución y Liquidación de Proyectos del Programa Nacional de Saneamiento Rural ejecutados a Través de Núcleos Ejecutores.

9.2 DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO

El Residente deberá ejecutar la obra en estricto cumplimiento del Expediente Técnico (planos, sustento de metrados, análisis de precios unitarios, cronogramas de ejecución de obra, presupuestos, especificaciones técnicas, etc.), aprobado mediante Resolución Directoral.

A continuación se describen las obras a ejecutar tanto para el componente de agua potable como el de disposición de excretas:

SISTEMA DE ABASTECIMIENTO DE AGUA POTABLE:

DISPOSICIÓN DE EXCRETAS:

9.3 COSTO DE OBRA

El monto de ejecución de la obra según el Expediente Técnico aprobado con Resolución Directoral, incluye todos los gastos generales, impuestos y otros gastos, el cual asciende a S/.(..... con/100 NUEVOS SOLES), Incluido todo los tributos, seguros, transporte, inspecciones, pruebas, seguridad en el trabajo y los costos laborales respectivos, así como cualquier otro concepto que sea aplicable y que pueda incidir sobre el presupuesto ""

10. CONDICIONES GENERALES PARA LA EJECUCIÓN DE LA OBRA

En caso de existir divergencia entre los documentos del proyecto, los planos tienen primacía sobre las especificaciones técnicas, memoria descriptiva y presupuesto, en ese orden de prelación, por lo que la omisión parcial o total de una partida, no dispensará al Residente y NE de su ejecución, si está prevista en estos documentos. La obra debe ser ejecutada en su totalidad aunque estas figuren en uno solo de estos documentos, salvo orden expresa del Supervisor de proyectos quien obtendrá previamente la aprobación por parte del PNSR.

Se prohíbe la participación paralela del Residente en intervenciones del Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento y sus programas, hasta la aprobación de la preliquidación consolidada.

10.1 OBJETO DE LAS ESPECIFICACIONES

Las Especificaciones Técnicas tienen como objeto definir las normas y procedimientos que serán aplicados en la construcción de la obra, siendo las mismas parte integrante del Expediente Técnico.

Más allá de lo establecido en estas especificaciones, el Residente, podrá ampliarlas en cuanto a la calidad de los materiales a emplearse y la correcta metodología constructiva a seguir en cualquier trabajo.



10.2 CONSULTAS

Todas las consultas relativas a la ejecución de obra serán efectuadas al Supervisor de proyectos mediante el Cuaderno de Obra, quien absolverá las respuestas por el mismo medio.

10.3 INSPECCIÓN

Todo el material y la mano de obra empleada, estarán sujetos a la Inspección por el Supervisor de proyectos en la oficina, taller u obra, quien tiene el derecho a rechazar el material que se encuentre dañado, defectuoso o por la mano de obra deficiente, que no cumpla con lo indicado en los planos, especificaciones técnicas, memoria descriptiva y presupuesto, u otros documentos que conforman el expediente técnico.

Los trabajos mal ejecutados deberán ser satisfactoriamente corregidos y el material rechazado deberá ser reemplazado por otro aprobado, por cuenta del Residente.

El Residente y NE deberán suministrar y dar todas las facilidades en lo que respecta a mano de obra y materiales adecuados para la inspección y pruebas que sean necesarias; esto sin cargo al PNSR ni al Supervisor de proyectos.



10.4 MATERIALES Y MANO DE OBRA

Todos los materiales adquiridos o suministrados para las obras que cubren las especificaciones, deberán ser nuevos, de primer uso, de utilización actual en el Mercado Nacional, de la mejor calidad dentro de su respectiva clase.

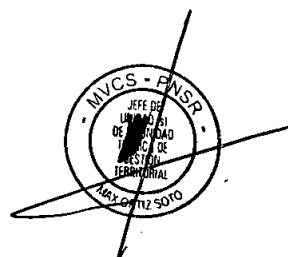
Los materiales que se expendan envasados deberán entrar a la obra en sus recipientes originales, intactos y debidamente sellados.

Los materiales deben ser almacenados en la obra en forma adecuada sobre todo siguiendo las indicaciones dadas por el fabricante o manuales de instalaciones.

Preferentemente, la Residente y el NE deberán asumir el compromiso de contratar un 80 % de mano de obra no calificada en cada zona de intervención.



10.5 TRABAJOS



El Residente tiene que notificar al Supervisor de proyectos por escrito o vía Cuaderno de Obra, sobre la iniciación de sus labores para cada frente y/o etapa de trabajo.

Al inicio de la obra el responsable de la ejecución de la obra podrá presentar al Supervisor de proyectos las consultas técnicas para que sean debidamente absueltas.

Cualquier cambio durante la ejecución de la obra que obligue a modificar el Proyecto Original será aprobado por el PNSR, con opinión del consultor/proyectista responsable de la elaboración del proyecto, de corresponder el caso, previo pronunciamiento de conformidad del Supervisor de proyectos, debiendo para ello presentar el Residente el debido sustento de las modificaciones.

10.6 MOVILIZACIÓN

El Residente y el NE bajo su responsabilidad movilizarán a la obra y oportunamente, el equipo mecánico, materiales, insumos, equipos menores, personal y otros necesarios para la ejecución de la obra.

10.7 ENTREGA DEL TERRENO PARA LA OBRA

El terreno será entregado según Acta pertinente, ratificándose la conformidad con lo indicado en los planos respectivos.



10.8 MATERIALES BÁSICOS PARA LA OBRA

El Residente y el NE tienen conocimiento expreso de la existencia de todos los materiales básicos en el lugar de la obra, o verá el modo de aprovisionarse, de tal forma que no haya excusa para que el avance de la obra se ejecute de acuerdo a lo programado.



10.9 CONOCIMIENTO DEL TERRENO PARA LA OBRA Y ACCESOS

El Residente y el NE tienen conocimiento expreso de las características y condiciones geográficas y climáticas del lugar para la obra; así como de sus accesos, de tal forma que con la debida anticipación prevea todo lo necesario para el inicio y avance de la obra de acuerdo al programa contractual, asegurando entre otros el transporte de materiales, insumos, equipos y explotación de canteras.

10.10 SUPERVISIÓN Y CONTROL DEL PROYECTO:

La Supervisión y control de la obra, le corresponde al Supervisor de proyectos quien estará a cargo de la supervisión, monitoreo, seguimiento, control, y coordinación de la ejecución de obra.

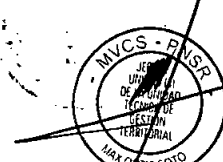
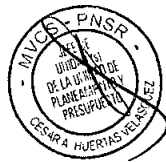
El Residente está sujeto a la verificación de la participación del personal profesional y de la infraestructura propuesta durante el periodo que corresponda a la etapa de ejecución de la obra.



10.11 OTRAS CONSIDERACIONES (antes de la ejecución de obra):

El Residente para el cumplimiento de las obligaciones objeto de los términos de referencia deberá tener presente lo siguiente:

- Revisar detenidamente los documentos relacionados al proyecto, y de ser el caso, comunicar por escrito, dentro del plazo para la elaboración del informe inicial, las observaciones a que hubiera lugar, para las absoluciones correspondiente; en el caso de no hacerlo, se entenderá que el Residente está de acuerdo y acepta todas las condiciones establecidas.
- Efectuar una inspección del lugar donde se va a ejecutar el proyecto y verificar que no exista inconveniente alguno para la ejecución del proyecto dentro de los plazos programados.



- c) Durante la ejecución de obra, las coordinaciones que realiza el Residente serán con el Supervisor de proyectos.
- d) Orientará al NE, para la contratación de seguros contra accidentes personales o seguro complementario de trabajo de riesgo para su personal.

10.12 VALORIZACIONES Y METRADOS

a) Sobre las Valorizaciones

Las Valorizaciones serán mensuales y tienen el carácter de pagos a cuenta y serán elaboradas el último día de cada periodo previsto en la Guía de Ejecución, Post Ejecución y Liquidación de Proyectos del Programa Nacional de Saneamiento Rural ejecutados a Través de Núcleos Ejecutores.

b) Discrepancias respecto a las valorizaciones

Si surgieran discrepancias respecto de la formulación, aprobación o valorización de los metrados, entre el Residente y el Supervisor de proyectos, estas deberán de ser resueltas de acuerdo a lo establecido en la Guía de Ejecución, Post Ejecución y Liquidación de Proyectos del Programa Nacional de Saneamiento Rural ejecutados a Través de Núcleos Ejecutores.

10.13 AMPLIACIONES DE PLAZO

El Residente podrá solicitar la ampliación de plazo pactado por cualquiera de las causales detalladas en la Guía de Ejecución, Post Ejecución y Liquidación de Proyectos del Programa Nacional de Saneamiento Rural ejecutados a Través de Núcleos Ejecutores, siempre que modifiquen la ruta crítica del programa de ejecución de obra vigente al momento de la solicitud de ampliación

Para que proceda una ampliación de plazo, deberá observarse el procedimiento y plazos regulados en la Guía de Ejecución, Post Ejecución y Liquidación de Proyectos del Programa Nacional de Saneamiento Rural ejecutados a Través de Núcleos Ejecutores, para este caso.

10.14 EFECTOS DE LA MODIFICACIÓN DEL PLAZO CONTRACTUAL

En virtud de la ampliación otorgada, el NE ampliará el plazo de otros contratos celebrados por este y vinculados directamente al contrato principal, de acuerdo con lo establecido en la Guía de Ejecución, Post Ejecución y Liquidación de Proyectos del Programa Nacional de Saneamiento Rural ejecutados a Través de Núcleos Ejecutores, para este caso.

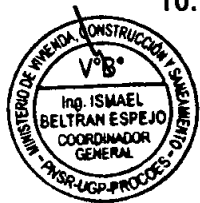
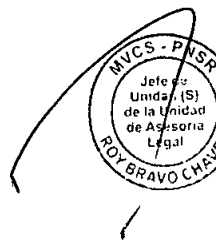
10.15 PROGRAMACIÓN Y AVANCE DE OBRA

Durante todo el transcurso de la ejecución de los trabajos, el Residente desarrollará la actividad de control de la programación de obra, tomando en consideración la fecha y los plazos de terminación de cada una de las partidas que conforman el presupuesto de cada componente a ejecutar, especialmente las que correspondan a la ruta crítica.

En este sentido, el Residente proyectará los diagramas Gantt y PERT-CPM, siendo estos actualizados en forma continua por las variaciones que se presentan durante la ejecución del Proyecto.

10.16 CONTROL CONSTRUCTIVO

Esta actividad será desarrollada por el Residente en forma continua durante el periodo de construcción e implica el control permanente de todos los trabajos, apoyado por las pruebas de campo y/o ensayos de laboratorio que señalen las especificaciones técnicas del Expediente Técnico o las que hayan sido requeridas por el Supervisor de Proyectos,



estas pruebas y/o ensayos deberán ser aprobadas por este, y serán asumidas por el Residente; es decir, sin cargo al PNSR ni al Supervisor de proyectos.

En general, debe existir todo lo razonable y técnicamente recomendado para asegurar la óptima calidad de las obras.

10.17 CONTROL DE CALIDAD

En este rubro se incluye las actividades de control de calidad que se realizarán, tanto a la ejecución de las partidas que conforman la Obra, como a los diferentes materiales que se requerirán para la construcción de la misma.

Se refiere al control de calidad de todos los materiales que se emplearán en la construcción de la obra, que incluyen: agregados para concreto, cemento, acero, tuberías, ladrillos, accesorios, válvulas, compuertas y otros requeridos para la ejecución de la obra.

El proceso de revisión, consistirá en un análisis de la muestra, especificaciones, resultado de los ensayos y certificados de prueba, a fin de verificar si los materiales están conforme a las especificaciones técnicas del Expediente Técnico; los costos de las pruebas de campo y/o ensayos laboratorio serán asumidos por el Residente; es decir, sin cargo al PNSR ni al Supervisor de proyectos.

En general, debe existir todo lo razonable y técnicamente recomendado para asegurar la óptima calidad de las obras.



10.18 ENTREGA DE LA OBRA TERMINADA

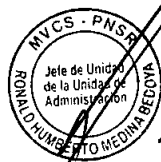
Al terminar todos los trabajos, el Residente hará entrega de la obra a la Comisión de Recepción, nombrada por El PNSR de acuerdo a lo señalado en la Guía de Ejecución, Post Ejecución y Liquidación de Proyectos del Programa Nacional de Saneamiento Rural ejecutados a Través de Núcleos Ejecutores, para este caso. Previamente el Supervisor de proyectos hará una revisión final de todas las partes y establecerá su conformidad de acuerdo al Expediente Técnico aprobado.

Así mismo, previamente a la recepción de la obra, el Residente deberá efectuar la limpieza general de toda el área utilizada para la ejecución de la obra incluyendo instalaciones, depósitos, desechos, áreas libres, etc.

Las instalaciones y las estructuras definitivas serán sometidas a pruebas en las condiciones más desfavorables y por el tiempo que las Especificaciones lo señalen.

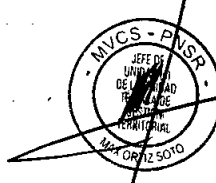
Se levantará un acta en donde se establezca la conformidad de la obra o se establezcan los defectos observados, dándose en este último caso un plazo al Residente para la subsanación correspondiente. Vencido el cual, se hará una nueva inspección en donde se establezca la conformidad del Supervisor del proyecto.

Si al realizarse la segunda inspección subsisten los defectos anotados en la primera inspección, El PNSR podrá contratar con terceros la subsanación por cuenta del Residente sin perjuicio de la aplicación de las cláusulas que el contrato de obra establezca y de acuerdo a la Guía de Ejecución, Post Ejecución y Liquidación de Proyectos del Programa Nacional de Saneamiento Rural ejecutados a Través de Núcleos Ejecutores, para este caso.



10.19 DISPOSICIONES VARIAS

Son de responsabilidad del NE todos los tributos y gravámenes que le correspondan de acuerdo a la Ley. Así mismo, corresponde al NE la contratación de todos los seguros necesarios para resguardar la integridad de la prestación, los recursos que se utilizan y a los terceros posiblemente afectados.



10.20 RESPONSABILIDAD DEL RESIDENTE EN OBRA - GARANTÍA DE OBRA

El Residente conjuntamente con el Núcleo Ejecutor, son los responsables de la calidad y de los vicios ocultos de la obra hasta por un plazo máximo de ocho (8) años contados a partir de la recepción conforme de obra de parte de la comisión designada para tal fin.

11. PERFIL DEL RESIDENTE

El Residente, debe contar con el perfil mínimo siguiente:

- Ingeniero sanitario, civil o mecánico de fluidos, colegiado y habilitado.
- Experiencia general: Contar con experiencia profesional mínima de cuatro (4) años, en entidades públicas o privadas.
- Experiencia específica: Contar con experiencia mínima de un (1) año como residente de obras en la ejecución de obras relacionadas a Saneamiento Rural (sistemas de agua potable o Unidades Básicas Saneamiento (UBS) de arrastre hidráulico o ecológica o compostera o de hoyo seco) u obras similares (sistemas de agua potable o Plantas de Tratamiento de Agua o Plantas de Tratamiento de Agua Residuales).
- Cursos de Especialización o Diplomado en Proyectos de Inversión Pública, Cursos de software especializado de costos, presupuestos y programación de obras.

(*) Obras similares: Se define como obras similares, aquellas obras de agua potable y saneamiento que incluyan los siguientes componentes:

- Componentes de Agua potable**
Línea de Conducción, Línea de Impulsión, Línea de aducción, redes de distribución y conexiones domiciliarias de agua potable.
- Componentes de Saneamiento**
Unidad Básica de Saneamiento (UBS) de arrastre hidráulico, ecológica o compostera, de compostaje continuo o de hoyo seco ventilado, con sistema de tratamiento a través de tanques sépticos o biodigestores y disposición final de aguas residuales a través de pozos de absorción o zanjas de percolación.

12. PENALIDADES

Las penalidades establecidas para este servicio, serán aplicadas hasta un máximo equivalente al 10% del Contrato del Residente. Si el Residente alcanza el porcentaje máximo indicado, se podrá resolver el Contrato, además se comunicará al PNSR, a fin de que determine las acciones administrativas que correspondan.

Las penalidades son:

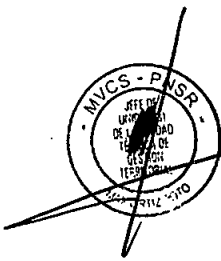
N	PENALIDADES	Del monto del Contrato
1	PERMANENCIA EN OBRA Cuando el Residente no se encuentra en obra sin haber justificado su ausencia ante el Supervisor del proyecto. La penalidad es por cada día de ausencia.	3/1000
2	NORMAS TÉCNICAS No cumple con lo estipulado en el Reglamento Nacional de Edificaciones Norma G. 050. La penalidad será por ocurrencia.	1/100

N°	PENALIDADES	Del monto del Contrato
3	SEGURIDAD DE OBRA Y SEÑALIZACIÓN Cuando el Residente no cuenta con los dispositivos de seguridad en la obra tanto peatonal o vehicular incumpliendo las normas, además de las señalizaciones solicitadas por el Supervisor y el PNSR. La penalidad es por ocurrencia y por cada punto de trabajo.	2/1000
4	LIMPIEZA EN OBRA No cumple en recoger el desmonte y efectuar la limpieza de la zona de trabajo dentro de los plazos establecidos en el cuaderno de obra o mediante carta. La penalidad es por día y ocurrencia.	1/1000
5	INDUMENTARIA E IMPLEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL Cuando el Residente no cumpla con dotar al personal de los elementos de seguridad. La penalidad es por día y ocurrencia.	1/1000
6	MITIGACIÓN AMBIENTAL Cuando el Residente no cumple en realizar las medidas de mitigación ambiental indicadas en el instrumento de gestión ambiental. La penalidad es por ocurrencia	2/1000
7	PRUEBAS Y ENSAYOS Cuando el Residente no realiza las pruebas o ensayos oportunamente para verificar la calidad de los materiales y las dosificaciones, según lo indicado en las especificaciones o sean requeridas por la Supervisión. La penalidad es por ocurrencia.	2/1000
8	MATERIALES, EQUIPOS Y MAQUINARIA EN OBRA Cuando el Residente emplee materiales, equipos o maquinaria en obra no autorizados previamente por el Supervisor de proyectos o cuando no cuenta con materiales necesarios en obra de acuerdo a su Calendario de Adquisición de Materiales o cuando los equipos y maquinarias no cumplen con lo mínimo requerido en el presente Término de Referencia La penalidad es por incumplimiento y por ocurrencia.	1/100
9	RESPONSABILIDADES DE PAGO No cumple con las responsabilidades de pago oportuno de la retribución, de acuerdo a la oferta económica a su personal. La penalidad es por cada personal y por ocurrencia.	1/1000
10	SEGURO COMPLEMENTARIO DE TRABAJO DE RIESGO De no presentar el Residente los comprobantes que acrediten la cancelación del citado seguro, dentro de los 10 días siguientes al inicio de obra o al término de cada mes, se le aplicará la penalidad que se señala. La penalidad es por cada día de atraso en la presentación.	3/1000
11	RETRASOS INJUSTIFICADOS Respecto al avance de obra mensual con relación al cronograma de ejecución de obra aprobado, el Residente será sujeto a una penalidad por ocurrencia.	3/1000
12	ACCESO AL CUADERNO DE OBRA En caso que el Residente no permita el acceso al cuaderno de Obra al Supervisor del proyecto, impidiéndole anotar las ocurrencias, se aplicara la penalidad por cada día de dicho impedimento o si el cuaderno de obra no está al día, se aplicara la penalidad por cada día de atraso.	5/1000
13	LEVANTAMIENTO DE OBSERVACIONES Demora en el término del levantamiento de observaciones. La penalidad es por cada día de demora.	2/1000

Las penalidades previstas en este numeral, se calcularán aplicando los porcentajes señalados al monto contractual, las mismas que serán deducidas de los pagos a cuenta o del pago final, y serán de aplicación administrativa por parte del Núcleo Ejecutor.

13. ACLARACIONES

No podrá ejercer el cargo de Residente en aquellos proyectos en los que hubiera participado como proyectista, o formado parte del equipo consultor en la etapa de estudios.



CONTRATO DE LOCACION DE SERVICIOS N°.....- DEL SUPERVISOR DEL PROYECTO
(Convenio N° -201....-PNSR-NE)

Conste por el presente documento, el Contrato de Locación de Servicios que celebran de una parte el Núcleo Ejecutor del Proyecto "....."
- Código SNIP, en adelante el **NÚCLEO EJECUTOR**, con domicilio legal para los efectos del presente contrato en la localidad de, del distrito de, provincia de, departamento de, debidamente representado por su Presidente, Sr.(a), identificado con D.N.I. N° con domicilio en, por su Tesorero, Sr.(a) identificado con D.N.I. N° con domicilio en, por su Fiscal, Sr.(a) identificado con D.N.I. N° con domicilio en, y por su Secretario Sr. (a), identificado con N° con domicilio en, en adelante **EL NÚCLEO EJECUTOR**; y de la otra parte el Sr. (a), identificado con D.N.I. N°, RUC N°, con domicilio legal en, del distrito de, provincia de, departamento de, y correo electrónico:, en adelante el **SUPERVISOR DEL PROYECTO**.

PRIMERA: ANTECEDENTES

1.1 Con fecha, el Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento a través del Programa Nacional de Saneamiento Rural, en adelante el **PNSR**, y el **NÚCLEO EJECUTOR** suscribieron el Convenio de Cooperación N° -201....-PNSR-NE, en adelante el **CONVENIO**, con el objeto de establecer las condiciones por las que el **PNSR** otorga financiamiento al **NÚCLEO EJECUTOR** para que éste administre los recursos para la ejecución del proyecto ".....", Código SNIP, ubicado en la Localidad/Caserio/Anexo/Parcialidad de, Distrito de, Provincia de, Departamento de, en adelante el **PROYECTO**, así como establecer las obligaciones, responsabilidades, condiciones y otras acciones bajo las cuales opera el **NÚCLEO EJECUTOR**. El monto del financiamiento se encuentra establecido en el expediente técnico aprobado por el **PNSR**, previéndose la contratación de un Supervisor del Proyecto con recursos del financiamiento.

En el **CONVENIO** se estipula como obligación del **NÚCLEO EJECUTOR** suscribir contratos de locación de servicios con el personal responsable para la ejecución técnica y/o social del Proyecto, asignado previamente por el **PNSR**

Mediante Acta de Asignación de fecha, el **PNSR** asignó al **SUPERVISOR DEL PROYECTO** el **PROYECTO**, a ser ejecutado por el **NÚCLEO EJECUTOR**.

SEGUNDA: OBJETO

EL NÚCLEO EJECUTOR contrata los servicios del **SUPERVISOR DEL PROYECTO** para que de acuerdo con los documentos indicados en la cláusula décimo segunda del presente Contrato, se encargue de realizar la supervisión de la ejecución técnica, administrativa y financiera del **PROYECTO**, así como acompañar y cautelar que las actividades técnicas, sociales y financieras se realicen de acuerdo a lo establecido en el **CONVENIO** y normatividad aplicable, y absolver las consultas que formulen el Residente, el **PNSR** y/o el **NÚCLEO EJECUTOR** sobre la ejecución del **PROYECTO**.

TERCERA: PLAZO DE VIGENCIA DEL CONTRATO

La vigencia del presente Contrato se inicia desde su suscripción hasta la aprobación de la Preliquidación Consolidada de Obra (Liquidación de la Obra) por parte del **PNSR** y la cancelación de los montos señalados en la cláusula siguiente, en concordancia con los Términos de Referencia que forman parte del mismo.

CUARTA: MONTO, FORMA DE PAGO Y CONFORMIDAD DEL SERVICIO

4.1 Las partes acuerdan que los honorarios que correspondan al **SUPERVISOR DEL PROYECTO**, ascienden a la suma de S/.

la cual cubre el íntegro de los servicios prestados y gastos en que incurra por movilidad, viáticos, pagos de impuestos y otros considerados en el Expediente Técnico del **PROYECTO**.

Dicho monto, conforme se detalla en el Expediente Técnico del **PROYECTO** aprobado por el **PNSR**, se desagrega de la siguiente manera:

- S/. (..... Nuevos Soles), por la ejecución de la obra.
S/. (..... Nuevos Soles), por la pre liquidación consolidada de obra aprobada por el **PNSR**.
S/. (..... Nuevos Soles), por movilidad, viáticos, impuestos y otros.

4.2 El pago del **SUPERVISOR DEL PROYECTO**, incluido impuestos, será abonado mensualmente en forma proporcional al avance físico reportado, teniendo en consideración el cumplimiento de las actividades previstas en el ítem 7 de los Términos de Referencia, y el ítem 8.4.2 de la Guía de Ejecución, Post Ejecución y Liquidación de Proyectos del Programa Nacional de Saneamiento Rural ejecutados a través de Núcleos Ejecutores, que forman parte del presente Contrato.

4.3 Es condición obligatoria para los pagos, que los productos cuenten con la conformidad del **PNSR** a través de su Responsable Regional Técnico respectivo.

4.4 El **SUPERVISOR DEL PROYECTO** declara bajo juramento que, de corresponder, cumplirá con el pago a la SUNAT respecto al Impuesto a la Renta que se genere por concepto de honorarios profesionales que perciba en virtud del presente Contrato.

QUINTA: DE LA NATURALEZA DEL CONTRATO

El presente Contrato es de naturaleza exclusivamente civil, por lo que en todo aquello no previsto, se rige por lo establecido en los artículos 1764, 1765 y demás conexos del Código Civil. Por ello, queda claramente establecido que no existe vínculo laboral alguno entre el **NÚCLEO EJECUTOR** y el **SUPERVISOR DEL PROYECTO**, ni entre el **SUPERVISOR DEL PROYECTO** y el **PNSR** para el cumplimiento del presente Contrato, tal como se señala en el numeral 6.3 del artículo 6° del Reglamento de la Ley N° 305333, Ley que autoriza al Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento a realizar intervenciones a través de Núcleos Ejecutores.

SEXTA: DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO Y SUPERVISIÓN DEL CONTRATO

Los servicios objeto del presente Contrato serán prestados por el **SUPERVISOR DEL PROYECTO** en la localidad y ámbito donde se ubica el **PROYECTO** materia del **CONVENIO**, indicado en el numeral 1.1 de la Cláusula Primera del presente Contrato, bajo su propia dirección y responsabilidad, teniendo presente las características y condiciones del servicio que se indican en los documentos que se refieren en la Cláusula Décimo Segunda del presente Contrato.

6.2 El **SUPERVISOR DEL PROYECTO** queda obligado a responder por las consecuencias de los incumplimientos que se deriven de los servicios prestados, para lo cual serán de aplicación las normas del Código Civil, sin que esto amerite pago adicional al monto indicado en el presente Contrato.

6.3 El servicio a prestarse, referido a la supervisión de la ejecución técnica y administrativa de la obra, así como los aspectos de la Capacitación Técnica (de corresponder el caso), estará bajo la supervisión y vigilancia del Responsable Regional Técnico respectivo del **PNSR**, quien está facultado a exigir la aplicación y cumplimiento de lo previsto en el presente Contrato y demás previstos en la Cláusula Décimo Segunda del mismo, así como disponer las medidas necesarias para el fiel cumplimiento del servicio contratado.

SÉTIMA: DE LA COMUNICACIÓN ENTRE LAS PARTES

Durante el período de ejecución del servicio, el **SUPERVISOR DEL PROYECTO** consigna la dirección en la localidad donde se ejecutará la obra, que se indica a continuación:

Toda comunicación que deba ser cursada al **NÚCLEO EJECUTOR**, se entenderá válidamente realizada en el domicilio consignado en la parte introductoria del presente documento. Asimismo, toda notificación y comunicación que deban ser cursadas al **SUPERVISOR DEL PROYECTO** por el **NÚCLEO EJECUTOR** o por el **PNSR**, se entenderán válidamente realizadas en el correo electrónico y el domicilio consignado en la parte introductoria del presente documento, así como en el domicilio descrito en el párrafo precedente.

Mediante la presente Cláusula, el **SUPERVISOR DEL PROYECTO** autoriza al **NUCLEO EJECUTOR** y al **PNSR** a que a través del correo electrónico consignado en la parte introductoria del presente documento, se le haga llegar las notificaciones, comunicaciones, cartas, escritos, y otros documentos relacionados a las estipulaciones del presente Contrato, y declara que es bajo su responsabilidad el permanente seguimiento a su correo electrónico, por lo que los mensajes efectuados al mismo que contienen dichas notificaciones y comunicaciones, se entienden válidamente realizados el día de su envío, produciendo los efectos legales respectivos, y prevalece sobre cualquier otro medio que se haya utilizado adicionalmente, a excepción de la formalidad para la resolución contractual prevista en la Cláusula Décima.

OCTAVA: DE LA SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

Cualquier asunto no previsto expresamente en el presente Contrato y/o cualquier discrepancia en su aplicación o interpretación, buscará ser solucionado por el entendimiento directo de las partes intervinientes, teniendo en cuenta para ello las reglas de la buena fe y común intención de las partes.

En tal sentido, el **NÚCLEO EJECUTOR** y el **SUPERVISOR DEL PROYECTO** se comprometen a procurar su máxima colaboración para la solución de cualquier controversia y/o diferencia, agotando en primera instancia la vía de conciliación.

De surgir discrepancias en la aplicación o interpretación del presente Contrato, que no pueda ser solucionado de común acuerdo, las partes recurrirán a la jurisdicción de los jueces o tribunales del distrito judicial de.....

NOVENA: DE LAS PENALIDADES

Si **EL SUPERVISOR DEL PROYECTO** incurre en retraso injustificado en la presentación de las pre liquidaciones mensuales y Preliquidación Consolidada de Obra, le será aplicable una penalidad de acuerdo a lo indicado en el numeral 17 de los términos de referencia que forman parte del presente contrato, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto contractual. Adicionalmente, se aplicarán otras penalidades detalladas en el numeral 17 de los Términos de Referencia.

Las penalidades serán deducidas del pago correspondiente por el **NÚCLEO EJECUTOR** previa coordinación con el **PNSR**.

DÉCIMA: DE LA RESOLUCIÓN

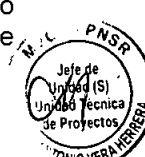
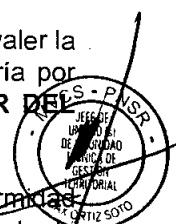
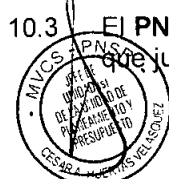
efectos de la resolución del Contrato, las partes convienen y aceptan expresamente lo siguiente:

En mérito de la presente cláusula de condición resolutoria expresa, el **NUCLEO EJECUTOR** confiere al **PNSR**, a través de su Jefe de Unidad de la Unidad Técnica de Gestión Territorial, la facultad de poder resolver el presente Contrato, en nombre y representación del **NUCLEO EJECUTOR**, y al amparo del artículo 1430° del Código Civil, por incumplimiento de cualquiera de las prestaciones (obligaciones y actividades) contraídas por el **SUPERVISOR DEL PROYECTO** en el presente contrato, en los numerales 6, 7 y 9, entre otras, de sus Términos de Referencia, y en los numerales 8.4.2 y 9.3.16.2, entre otras, de la "Guía de Ejecución, Post Ejecución y Liquidación de Proyectos del Programa Nacional de Saneamiento Rural ejecutados a través de Núcleos Ejecutores", los mismos que como anexos forman parte integrante de este documento; así como también, podrá resolverse de llegarse a alcanzar el monto máximo de penalidad, por mora e incumplimiento de obligaciones, prevista en la Cláusula Novena.

Se entiende que el **PNSR** conoció y aceptó tal representación, por el solo hecho de hacer valer la referida cláusula de condición resolutoria expresa. Dado que la actuación del **PNSR** sería por representación para dicho caso específico, el **NUCLEO EJECUTOR** y el **SUPERVISOR DEL PROYECTO** aclaran que el **PNSR** no es parte integrante del presente Contrato

Sin perjuicio de lo señalado en el numeral anterior, el **NUCLEO EJECUTOR**, con la conformidad previa del **PNSR**, podrá resolver directamente el presente Contrato en caso de incumplimiento de cualquiera de las prestaciones (obligaciones y actividades) contraídas por el **SUPERVISOR DEL PROYECTO** y que se aluden en el numeral precedente, incluida la resolución por alcanzar el monto máximo de penalidad.

10.3 El **PNSR** o el **NUCLEO EJECUTOR** le comunicará al **SUPERVISOR DEL PROYECTO** el motivo que justifique y la decisión de hacer valer la cláusula de condición resolutoria expresa a que hace



mención los numerales 10.1 y 10.2 precedentes, y consecuentemente operará automáticamente de pleno derecho la resolución contractual, mediante carta notarial o con la certificación del Juez de Paz dirigida en cualquiera de los domicilios del **SUPERVISOR DEL PROYECTO** consignados en la parte introductoria o en la cláusula séptima del presente contrato, no siendo de aplicación la comunicación vía correo electrónico.

- 10.4 El presente Contrato queda resuelto de pleno derecho si la prestación a cargo del **NÚCLEO EJECUTOR** o del **SUPERVISOR DEL PROYECTO** deviene imposible por determinarse en alguna etapa de ejecución, la no continuidad del **PROYECTO**, o en caso se resuelva el **CONVENIO**; para lo cual la comunicación de la resolución se efectuará mediante la formalidad prevista en el numeral anterior.
- 10.5 La resolución del presente Contrato se realizará sin perjuicio de la aplicación de las penalidades previstas en la Cláusula Novena, y del resarcimiento de daños y perjuicios ocasionados por el **SUPERVISOR DEL PROYECTO** y que **EL NÚCLEO EJECUTOR** o el **PNSR**, de ser el caso, puedan exigir.
- 10.6 De llegarse a resolver el presente Contrato por incumplimiento de sus prestaciones por parte del **SUPERVISOR DEL PROYECTO**, éste acepta con la suscripción del presente documento, que el **PNSR** o el Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento lo excluya del padrón o registro de Personal del Núcleo Ejecutor implementado por dicho Ministerio y/o sus Programas, y por lo tanto, no podrá intervenir en otros proyectos a ejecutarse a través de núcleos ejecutores, ni celebrar contratos con los mismos.

DÉCIMO PRIMERA: DE LAS MODIFICACIONES CONTRACTUALES

Las partes acuerdan expresamente que el presente Contrato podrá ser modificado por acuerdo entre las partes, contando previamente con la conformidad del **PNSR** o a iniciativa de este, a través de la Adenda respectiva.

Así mismo, las partes acuerdan que cualquier modificación del presente Contrato solo se requerirá que sea suscrita, por el lado de **EL NÚCLEO EJECUTOR**, por el Presidente del Núcleo Ejecutor, con la conformidad del **PNSR**.

DÉCIMO SEGUNDA: DE LOS ANEXOS

Forma parte integrante del presente Contrato, los siguientes documentos anexos:

- ✓ Anexo N° 01: Términos de Referencia del **SUPERVISOR DEL PROYECTO**.
- ✓ Anexo N° 02: "Guía de Ejecución, Post Ejecución y Liquidación de Proyectos del Programa Nacional de Saneamiento Rural ejecutados a través de Núcleos Ejecutores", aprobado por Resolución Directoral N°-2017-VIVIENDA/VMCS/PNSR.

Suscrito en la localidad de _____, a los _____ días del mes de _____ de _____, en tres ejemplares de igual valor.

PRESIDENTE NÚCLEO EJECUTOR
Nombres y apellidos
DNI

TESORERO NÚCLEO EJECUTOR
Nombres y apellidos
DNI

FISCAL NÚCLEO EJECUTOR
Nombres y apellidos
DNI

SECRETARIO NÚCLEO EJECUTOR
Nombres y apellidos
DNI

SUPERVISOR DEL PROYECTO
Nombres y apellidos
DNI

TÉRMINOS DE REFERENCIA DEL PERSONAL DEL NE

SUPERVISOR DEL PROYECTO

"....."

Código SNIP

1. ANTECEDENTES

En el marco del Convenio Cooperación N° de fecha, suscrito por el Programa Nacional de Saneamiento Rural, y el Núcleo Ejecutor para la ejecución del Proyecto....., y teniendo en consideración que en el expediente técnico del proyecto se ha previsto la contratación de un supervisor del proyecto que será el responsable directo de supervisar la obra, efectuar seguimiento, apoyar, evaluar y dar conformidad técnica a todas las actividades y resultados que desarrolle el Residente y el NE, en el marco de sus funciones, asegurando que la implementación del proyecto se desarrolle según lo establecido en el expediente técnico aprobado, se elaboran los presentes términos de referencia, en donde se describen las características y condiciones sobre las cuales debe ejecutarse la supervisión de obra arriba descrita, por el Supervisor del proyecto. Estos términos precisan los objetivos, actividades y resultados esperados del servicio.

2. OBJETIVO

Establecer las pautas para el desarrollo de actividades del profesional a cargo de la supervisión de obra, en adelante "El Supervisor del proyecto", que sea responsable de la gerencia, supervisión, seguimiento, evaluación y conformidad de las actividades que desarrolle el Núcleo Ejecutor y el Residente durante la ejecución de la obra el proyecto "....." - Código SNIP

El servicio está dirigido a alcanzar una eficiente supervisión y control de la obra, a ejecutarse conforme a los documentos del expediente técnico del proyecto, el contrato de supervisión, el contrato del Residente, Guía de Ejecución, Post Ejecución y Liquidación de Proyectos del Programa Nacional de Saneamiento Rural ejecutados a través de Núcleos Ejecutores, convenio de cooperación, y demás dispositivos legales y reglamentarios vigentes sobre la materia.

3. UBICACIÓN DEL PROYECTO

La ubicación del proyecto donde se efectuará el servicio es:

Región :
Departamento :
Provincia :
Distrito :
Localidad :
Altitud prom. :

4. GENERALIDADES DEL SERVICIO

Contratante:

El Núcleo Ejecutor....., al que se le denominará, para efectos del presente Términos de Referencia, como "EL NÚCLEO EJECUTOR"

Plazo de Ejecución:

El tiempo previsto para la ejecución de este servicio es de meses (..... días calendarios) que comprende la ejecución de la obra (..... días calendario) y liquidación de la obra (30 días calendario).

El inicio del plazo de ejecución del servicio comenzará a regir desde el día siguiente de la suscripción del contrato o cuando el Núcleo Ejecutor lo requiera, para cuyo efecto comunicará oportunamente al Supervisor del proyecto la fecha de inicio del plazo contractual.

5. ALCANCE DEL SERVICIO

El Supervisor del proyecto suministrará totalmente los servicios necesarios para la supervisión de la obra, de acuerdo al expediente técnico y a la normativa vigente sobre la materia.

El servicio comprenderá todas las acciones de carácter técnico, supervisión, control técnico, económico y administrativo de las actividades a ejecutarse en la obra, desde su inicio hasta la culminación total de los trabajos considerados en el expediente técnico del proyecto, incluso las modificaciones aprobadas, que permitan concluir la obra; así como la liquidación de la obra.

6. OBLIGACIONES DE LA SUPERVISIÓN

- Brindar un servicio de calidad y velar que la obra se ejecute con óptima calidad, para lo cual mantendrá su presencia de manera permanente en el lugar donde se ejecuta la obra.
- Revisar el expediente técnico del proyecto en gabinete (planos, memoria descriptiva, especificaciones técnicas, presupuestos, metrados, análisis de precios unitarios, estudios de suelos y canteras, cronogramas de avance de obra, estudio de impacto ambiental, etc.), emitiendo un informe dirigido al PNSR, y en caso sea necesario, formular oportunamente las recomendaciones pertinentes.
- Efectuar el control técnico, económico y administrativo de la obra hasta su culminación.
- Durante la etapa previa a la ejecución de la obra, ejecución de obra y recepción de obra el Supervisor del proyecto tomará en cuenta para la conservación ambiental, las medidas ambientales exigidas en el estudio de impacto ambiental del expediente técnico del proyecto.
- Trabajar de manera coordinada con el personal contratado por el Núcleo Ejecutor y participar en las reuniones que se realicen con la población por lo menos 1 vez al mes, informando respecto a la ejecución de la obra.
- El Supervisor del proyecto no podrá dictar ninguna orden que sobrepase las atribuciones que se señalan en la Guía de Ejecución, Post Ejecución y Liquidación de Proyectos del Programa Nacional de Saneamiento Rural ejecutados a través de Núcleos Ejecutores, términos de referencia de supervisión, contrato; debiendo en caso de eventualidades inevitables justificadas, bajo responsabilidad, recabar autorización expresa del PNSR.
- Poderes de excepción del Supervisor del proyecto: No obstante lo anterior, si durante el proceso de construcción se produjeran contingencias que pudieran poner en peligro la vida de personas, o la propiedad pública o privada, o que amenacen causar u ocasionen interrupciones en el tránsito vehicular comercial por la obra en ejecución, El Supervisor del proyecto por excepción, podrá disponer las medidas de urgencia en la obra que tiendan a mitigar y/o superar dichas situaciones, debiendo dar cuenta al PNSR en el más breve plazo.
- Las previstas en la Guía de Ejecución, Post Ejecución y Liquidación de Proyectos del Programa Nacional de Saneamiento Rural ejecutados a través de Núcleos Ejecutores.

7. METODOLOGÍA

A continuación se presenta una relación de las actividades del Supervisor del proyecto, sin que éstas tengan carácter limitativo:

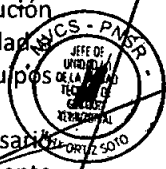
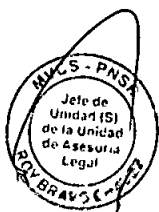
7.1 ACTIVIDADES PREVIAS A LA EJECUCIÓN DE LA OBRA

- Conjuntamente con el Residente verificará e informará respecto a la compatibilidad técnica y financiera del expediente técnico y factibilidad de ejecución de la obra, para cuyo efecto efectuará la revisión y verificación en el campo de los aspectos críticos del diseño del proyecto, levantamiento topográfico, estudio de suelos, estado y disponibilidad del terreno, suscribiendo los planos revisados, presupuesto, análisis de precios unitarios y observaciones encontradas en el expediente técnico.
- Verificación de la existencia de permisos y documentación necesaria para el inicio de los trabajos.
- Elaboración conjunta con el Residente de la parte técnica del Informe Inicial, sobre los resultados de la verificación efectuada.

- d) Aprobar la autorización de gastos , presentada por el NE y el Residente.
- e) Aprobacion de la programación de obra, concordada con la fecha de inicio de obra presentada por el Residente de obra, e informar al PNSR.

7.2 ACTIVIDADES DURANTE LA EJECUCIÓN DE LA OBRA

- a) Participar en el acto de entrega de terreno, suscribiendo el Acta respectiva.
- b) Asistencia durante el replanteo general de la obra y efectuar permanentemente el control topográfico durante la construcción.
- c) Controlar y certificar la permanencia en obra del personal contratado por el NE, de acuerdo al coeficiente de participación.
- d) Controlar y verificar el cumplimiento del plan de Capacitación ejecutado por el Gestor Social en obra, debiendo informar sobre los avances alcanzados mensualmente.
- e) Supervisar y controlar que la ejecución de los trabajos se realice de acuerdo a los planos, especificaciones técnicas y en general con toda la documentación que conforma el expediente técnico, cumpliendo con las normas de construcción y reglamentación vigente.
- f) Revisión y aprobación de diseños de ejecución y métodos de construcción propuestos por el Residente, sobre trabajos de ingeniería no previstos en el proyecto; verificando si cumplen con las condiciones y especificaciones de construcción.
- g) Oportuna aprobación de la disponibilidad de las canteras; para lo cual realizará las coordinaciones con las autoridades competentes afín se tomen las acciones necesarias para reservar los volúmenes requeridos para el proyecto, tomando en cuenta los aspectos ambientales pertinentes.
- h) Revisar los diseños requeridos en la obra, tales como dosificaciones de concreto, entre otros, y en caso sea necesario, proponer alternativas y soluciones.
- i) Interpretar y opinar sobre los resultados de los ensayos que se hayan efectuado.
- j) Absolver directamente las consultas que formule el Residente, en relación a la ejecución de la obra, que no impliquen modificaciones sustanciales al expediente técnico. En caso de consultas que impliquen modificaciones al expediente técnico, deberá trasladar la consulta al PNSR de acuerdo a lo establecido en la Guía de Ejecución, Post Ejecución y Liquidación de Proyectos del Programa Nacional de Saneamiento Rural ejecutados a través de Núcleos Ejecutores, para el pronunciamiento respectivo.
- k) Recomendación sobre cambios y modificaciones del proyecto original, así como de diseños complementarios necesarios.
- l) Control de la programación y avance de obra, informando al PNSR sobre los motivos que generan atrasos, así como sus implicancias.
- m) Mantener el calendario valorizado de avance de obra siempre actualizado y vigente considerando todos los adicionales, si hubieren.
- n) Exigir al Residente el empleo del cuaderno de obra, el que será llenado exclusivamente por el Residente y por el Supervisor del proyecto. En el encabezado de todas las hojas del mencionado cuaderno, deberá consignarse el nombre de la obra, y todas las hojas deben ser firmadas por ambos profesionales, conforme se vayan realizando las anotaciones.
- o) Anotar en el cuaderno de obra en forma diaria, las ocurrencias significativas en la ejecución de la obra, requerimientos al Residente, respuestas a consultas, emitiendo conformidad a las anotaciones del residente, en relación a la mano de obra, materiales y equipos ingresados y utilizados, etc.
- p) Controlar estrictamente la calidad de los materiales a utilizar en la obra, y de ser necesario ordenar efectuar las pruebas respectivas. En tal sentido debe informar oportunamente sobre los resultados de los ensayos de laboratorio, tomando las medidas correctivas necesarias en caso de obtener resultados que no cumplan con las especificaciones técnicas.
- q) Elaboración y remisión de fichas de reporte semanal, que incluirá los acontecimientos más saltantes ocurridos durante la semana, se informará sobre los materiales ingresados a la obra, personal de la obra y el estado de la obra con relación al avance programado y real ejecutado, anexando fotos con presencia del Residente y Supervisor, que muestren el proceso constructivo del avance de la obra.
- r) Revisar y aprobar las valorizaciones mensuales de avance de obra, elaboradas y presentadas por el Residente.



- s) Revisar y aprobar las Autorización de Gastos presentadas mensualmente por el NE y Residente.
- t) Elaborar y presentar oportunamente, los informes y/o expedientes, mensuales, sobre las ampliaciones de plazo, adicionales y/o deductivos o cualquier otro aspecto de la obra, siguiendo los procedimientos y plazos establecidos en la normatividad que rige los contratos, adjuntando la documentación de sustento respectiva.
- u) Verificación permanente de las condiciones óptimas y operativas de las instalaciones, materiales, equipos (construcción - laboratorio) provistas para la ejecución de la obra del Residente y NE así como del trabajo realizado por el personal contratado por éste.
- v) Exigir al Núcleo Ejecutor y Residente retirar en forma inmediata, a cualquier trabajador a su cargo, cuando a juicio del Supervisor del proyecto sea necesario adoptar tal medida para una correcta ejecución de la obra.
- w) Revisar y evaluar el almacenamiento adecuado de todos los materiales y elementos a utilizar en la construcción.
- x) Vigilancia de que el Núcleo Ejecutor y Residente cumplan con las normas de seguridad, que incluyen al personal involucrado en la obra, para evitar accidentes.
- y) Asesorar al NE en controversias con el Residente y/o terceros.
- z) Tramitar, con su opinión favorable, las solicitudes y/o planteamientos del Residente que excedan de su nivel de decisión y que a su juicio merezcan la organización de un expediente destinado a culminar en una resolución administrativa.
- aa) Preparar oportunamente, los expedientes sobre cualquier aspecto de obra que se requiera conocer o resolver. El Supervisor del proyecto deberá efectuar el seguimiento de aprobación de los expedientes presentados, de acuerdo a los procedimientos establecidos en la Guía de Ejecución, Post Ejecución y Liquidación de Proyectos del Programa Nacional de Saneamiento Rural ejecutados a través de Núcleos Ejecutores, informando constantemente al PNSR del progreso del trámite hasta su aprobación.
- bb) Programar y coordinar reuniones periódicas con el Residente, para tratar temas relacionados a la ejecución de la obra.
- cc) Sostener con el PNSR una permanente comunicación sobre el estado de la obra y el desarrollo del proyecto.
- dd) Mantener un archivo general del proyecto actualizado, que permita disponer de manera rápida los documentos generados durante la ejecución del proyecto. Tales como contratos del personal del NE, pagos efectuados, informes, etc.
- ee) Otorgar su conformidad al término de la obra, mediante anotación expresa en el cuaderno de obra, y solicitar al PNSR la designación del Comité de Recepción de la Obra.
- ff) Informar al Responsable Regional Técnico del PNSR, o quien haga sus veces, la fecha de término de obra al día siguiente de haber recibido el informe por parte del Residente, a efecto que el PNSR inicie la designación de los miembros del Comité de Recepción. El informe debe contener la opinión favorable sobre la proyección del término de la obra, anexando los asientos del cuaderno de obra respectivos y las fotografías panorámicas.
- gg) Realizar el control de los rendimientos de las diferentes partidas aprobadas en el expediente técnico, en mano de obra, materiales y equipo, informar al PNSR sobre los rendimientos alcanzados para retroalimentar la base de datos existente en el PNSR.
- hh) Verificar que realice el Residente conjuntamente con el Núcleo Ejecutor, el informe físico - financiero (rendición de cuentas) a los beneficiarios del proyecto, en el primer día hábil del mes.
- ii) Elaborar conjuntamente con el Residente los metrados semanales ejecutados en la obra, con la finalidad de presentar el informe semanal.
- jj) Verificar los trabajos realizados por el Copmonete Social e informar al PNSR semanalmente.
- kk) Informar al PNSR la paralización de la obra, indicando las causales y medidas correctivas adoptadas.

7.3 ACTIVIDADES DE RECEPCIÓN DE OBRA

- a) Revisar y aprobar los planos de replanteo de la obra, metrados post-construcción y memoria descriptiva de la obra terminada; elaborada y presentada por el Residente de acuerdo a los trabajos realmente ejecutados, que servirán para la verificación de la ejecución de la obra, durante la inspección que realice la Comisión de Recepción.
- b) Participar en la recepción de la obra como integrante del Comité de Recepción de la obra.

- c) Efectuar un resumen estadístico del control de calidad de la Obra ejecutada.
- d) En la etapa de Recepción de la Obra, el Supervisor cumplirá con los plazos y procedimientos establecidos en el ítem 9.5 de la Guía de Ejecución, Post Ejecución y Liquidación de Proyectos del Programa Nacional de Saneamiento Rural ejecutados a través de Núcleos Ejecutores.
- e) Si el Comité de Recepción de Obras del PNSR determinará la existencia de observaciones, luego de consignarlas en el acta respectiva, no se dará por recibida la obra, y se comunicará a través del Supervisor del Proyecto al Residente y representantes del Nucleo Ejecutor para que procedan a levantar las observaciones en el plazo indicado en el acta de observaciones al proceso de recepción de la obra. Subsanaadas éstas, el Residente anotará en el cuaderno de obra y solicitará la Recepción Final de la obra, el supervisor corroborará lo anotado por el Residente y comunicará Responsable Regional Técnico para que el Comité de Recepción efectúe la verificación respectiva. De haberse levantado las observaciones del Comité de Recepción de Obras se procederá con la suscripción del acta de terminación y recepción de obra.
- f) Verificar que las observaciones que pudieran formularse a las partidas ejecutadas, sean subsanadas correctamente por el Núcleo Ejecutor y Residente. Anotará en el cuaderno de obra la fecha en que éstos deberán subsanar las observaciones planteadas por la Comisión de Recepción, y solicitará al PNSR que la comisión se apersona nuevamente a fin de verificar dicha subsanación.
- g) Suscribir el acta de terminación y recepción de obra, anotando la fecha del acta de recepción en el Cuaderno de Obra, debiendo formar parte de esta, los planos de post-construcción. Por lo tanto, deben plasmarse estos resultados en un cuadro explicativo donde consten los metrados del expediente técnico, los correspondientes a los presupuestos adicionales, reducciones y los realmente ejecutados por cada partida, correspondiendo su verificación y validación al Supervisor del Proyecto.



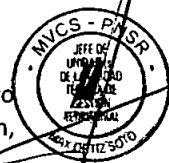
7.4 ACTIVIDADES DE LIQUIDACIÓN DE OBRA E INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

- a) Elaborar y presentar al PNSR el informe de liquidación de la obra.
- b) Elaborar y presentar el informe final del servicio de supervisión prestado al Nucleo Ejecutor..
- c) Verificar que la liquidación, presentada por el Residente, incluya los planos post construcción y minuta de declaratoria de fábrica (casetas de bombeo y plantas de tratamiento) o la memoria descriptiva valorizada según sea el caso, manual de operaciones y mantenimiento. La Declaratoria de Fábrica se otorgará conforme a lo dispuesto en la Ley de la materia, siendo opcional la presentación de ésta mediante escritura pública.
- d) La liquidación de la obra se realizará dentro del plazo de treinta (30) días calendario, contados a partir de la fecha de suscripción del acta de terminación y recepción de la obra.
- e) Dentro del plazo de dos (2) días hábiles de presentada la liquidación por el Residente, el Supervisor del proyecto deberá pronunciarse, ya sea observando la liquidación presentada por el Residente o, de considerarlo pertinente, presentando al Responsable Regional Técnico la liquidación de la obra elaborada por la misma Supervisión.
- f) Elaborar la Ficha de Registro del Informe de Cierre, formato 14 SNIP



7.5 PROCEDIMIENTOS DE CONTROL

- a) El Supervisor del proyecto adoptará los procedimientos necesarios para realizar un efectivo control técnico administrativo de las actividades del Residente en la programación, relacionada con la ejecución de la obra.
- b) Los laboratorios en los cuales se ejecutarán los ensayos de materiales, deberán contar con la aprobación del Supervisor del proyecto, pues deberán ser una Entidad de reconocido prestigio.
- c) El Supervisor del proyecto será responsable directo de la verificación del diseño y de las pruebas necesarias para el control de la calidad de los materiales y de las partidas ejecutadas en obras (pruebas hidráulicas, vaciado de concreto, etc.).
- d) En los informes mensuales deberá consignar información sobre los controles realizados, señalando la metodología empleada en cada ensayo, sus correcciones, resultados, recomendaciones y conclusiones. Se incluirá además el análisis y/o resultado estadístico de los ensayos de materiales realizados en las obras, durante la ejecución de la obra, comparándolos con los parámetros o requisitos exigidos en las especificaciones técnicas. Una consolidación de la información consignada en los informes mensuales sobre este particular,



se incluirá en el informe de término de la obra, que presenta el Supervisor del proyecto anticipadamente al PNSR, para su entrega a la comisión de recepción, y será requisito indispensable para la recepción de la obra.

8. PRODUCTOS

La cantidad de reportes semanales, informes mensuales e informes de valorización a presentar por el Supervisor del proyecto, dependerá del plazo de ejecución de la obra. Se emitirán hasta el término de la obra.

Productos	Mes 0	Mes 01	Mes 02	Mes 03	Mes xx	Mes término de obra	Dentro de los 30 días posteriores a la suscripción del acta de terminación y recepción de la obra
Informe Inicial	X						
Reportes semanales (*)		X	X	X	X	X	
Informe mensual		X	X	X	X	X	
Informe de valorización de obra		X	X	X	X	X	
Informe de término de obra						X	
Informe de liquidación final de obra							X
Informe final de la supervisión							X

(*) Se enviarán por correo electrónico al PNSR.

Los informes se presentarán en un original impreso debidamente foliados, 1 copia impresa y 1 copia en medio magnético (CD ROM).

9. INFORMES

El Supervisor del proyecto deberá presentar al PNSR los siguientes documentos, durante la prestación de sus servicios:

9.1 Informe Inicial

Con la verificación de la compatibilidad técnica y financiera del expediente técnico y factibilidad de ejecución de la obra, así como de la existencia de permisos y autorizaciones necesarios para el inicio de los trabajos, se elaborará conjuntamente con el Residente la parte técnica del Informe Inicial, pronunciándose sobre los resultados de la verificación efectuada. Este informe determina si corresponde dar inicio a las actividades previas a la ejecución de la obra. Se presentará dentro de los próximos diez (10) días hábiles de iniciado el servicio.

9.2 Ficha de reporte semanal

Incluirá los acontecimientos más saltantes ocurridos durante la semana, informará sobre los materiales ingresados a la obra, personal, el estado de la obra con relación al avance programado y real ejecutado, Avances con relación a las actividades realizadas por el Componente Social, anexando fotos con presencia del Residente y Supervisor, que muestren el proceso constructivo del avance de la obra. Será informado vía fax o e-mail, los lunes de cada semana máximo hasta las 10:00 horas, al PNSR.

9.3 Informes mensuales de la obra

Informes de las actividades técnico – económico – administrativo de la obra, los cuales deberán ser entregados conjuntamente con el informe de valorización de la obra, debiendo contener como mínimo las copias del cuaderno de obra del período informado, las pruebas y ensayos de control de la calidad de los materiales realizados, fotografías de la ejecución de los trabajos y copias de los comprobantes presentados por el Residente. En los informes mensuales se deberá consignar información sobre los controles de la calidad de los materiales realizados en el período, señalando la metodología empleada en cada ensayo, sus correcciones, resultados, recomendaciones y conclusiones. Se incluirá además el análisis y/o resultado estadístico de los ensayos de materiales realizados comparándolos con los parámetros o requisitos exigidos en las especificaciones técnicas, avance de las actividades realizadas por el Componente Social. Se presentan al PNSR

hasta el séptimo (7) día hábil del mes siguiente al inicio y/o ejecución del proyecto (como plazo máximo).

Asimismo, se anexará copias de las comunicaciones más importantes intercambiadas con el Residente, el PNSR o con terceros.

9.4 Informes de valorización de la obra

Las valorizaciones serán mensuales, consignando los avances en la ejecución de la obra verificados y aprobados por el Supervisor del proyecto. Deberá contener como mínimo las planillas de metrados, resumen de valorizaciones, control de avances reales versus avances programados, etc. Se presenta adjunto al informe mensual.

9.5 Informe de término de la obra

El Supervisor del proyecto comunicará al PNSR sobre la terminación de la obra, anexando copias de los asientos del cuaderno de obra en que el residente comunica la culminación de los trabajos y solicita la recepción de la obra, así como del asiento (s) del Supervisor del proyecto en que otorga conformidad a la solicitud del Residente. Anexará además los planos de replanteo de la obra y los metrados post-construcción, para su entrega al Comité de Recepción de la obra.

En este informe se incluirá una consolidación de la información consignada en los informes mensuales sobre el control de calidad de la obra y los resultados de las pruebas y ensayos realizados a lo largo de la ejecución de la obra.

9.6 Informe de liquidación final de la obra

Corresponde a la liquidación elaborada por el Residente, adjuntando como mínimo la siguiente documentación: acta de entrega de terreno, acta de observaciones, acta de recepción de la obra, copia de la valorizaciones tramitadas, copias de los comprobantes de pago, addendas al convenio, resolución de aprobación de las ampliaciones de plazo, adicionales y deductivos, copias del cuaderno de obra, fotografías de la obra terminada, etc. Se presentará como máximo a los treinta (30) días calendario posterior a la suscripción del Acta de Terminación y Recepción de Obra.

9.7 Informe final del Supervisor del proyecto

Se deberá presentar conjuntamente con la liquidación de la obra, el mismo que cuando menos deberá de contener:

- La medición final de la obra.
- Acta de terminación y Recepción de la obra.
- Revisión y conformidad a la memoria valorizada y/o declaratoria de fábrica presentada por el Residente y de los planos post construcción que aquél haya presentado.
- El informe final incluirá las recomendaciones para la conservación de la obra y de protección ambiental.
- El informe final incluirá un resumen de fotos, en la cual se muestre todo el proceso constructivo desde el inicio hasta la finalización de las obras.
- El informe deberá incluir la información correspondiente a la liquidación financiera de la obra.

9.8 Informes Especiales

Comprende:

- Informes de oficio que debe presentar el Supervisor del proyecto sin que lo solicite el PNSR cuando se trate de asuntos que requieran decisión o resolución del PNSR promoviendo un expediente administrativo (ampliaciones de plazo, gastos generales, intereses, adicionales deductivos, etc.); o se trate de hacer conocer al PNSR importantes acciones administrativas que haya tomado en el ejercicio de sus atribuciones; y que serán cursadas dentro del término de la distancia. En los informes mensuales que tienen carácter de reporte, hará un recuento de las accionadas tomadas.
- Informes solicitados por el PNSR dentro del plazo de tres (3) días hábiles de requeridos. Si el informe especial amerita un plazo mayor, por razones justificadas, el PNSR establecerá el nuevo plazo de presentación del Informe.

10. PERFIL DEL SUPERVISOR DEL PROYECTO

El Supervisor del proyecto, debe contar con el perfil mínimo siguiente:

- Ingeniero sanitario o civil o mecánico de fluidos, colegiado y habilitado.
- Experiencia general: Contar con experiencia profesional mínima de 5 años, en entidades públicas o privadas.

Términos de Referencia Supervisor del proyecto NE/ Supervisión de la obra.....-Código SNIP.....

Página 7 de 11

- c) Experiencia específica: Contar con experiencia mínima de 1.5 año como supervisor de obras en la ejecución de obras relacionadas a Saneamiento Rural (sistemas de agua potable o Unidades Básicas Saneamiento (UBS) de arrastre hidráulico o ecológica o compostera o de hoyo seco) u obras similares (sistemas de agua potable o Plantas de Tratamiento de Agua o Plantas de Tratamiento de Agua Residuales), obras de edificación ejecutadas en el ámbito rural que contenga la ejecución de instalaciones sanitarias.
- d) Cursos de Especialización o Diplomado en Proyectos de Inversión Pública, y/o Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento y/o Costos y/o Presupuestos y/o Programación de Obras y/o Valorizaciones y/o Liquidaciones, y/o otros que tengan relación con el servicio.

11. CONDICIONES GENERALES

- a) La provisión de instrumentos y recursos operacionales, como cualquier implemento que se requiera para el desarrollo de su trabajo y elaboración de productos materia del presente servicio de supervisión de la obra, será responsabilidad del Supervisor del proyecto.
- b) Obtendrá todos los seguros necesarios para su persona, según la legislación nacional aplicable, debiendo mantener la vigencia de dichos seguros en su capacidad total, durante el período de tiempo del contrato de supervisión y posibles ampliaciones del plazo.
- c) Estará sujeto a fiscalización por el PNSR quien verificará su permanencia en la obra.
- d) El Supervisor del proyecto podrá ser llamado en cualquier momento por el PNSR para informar en asuntos concernientes a la supervisión y ejecución de la obra.
- e) El Supervisor del proyecto deberá proporcionar a los profesionales que el PNSR determine, la información que sea requerida por éstos en relación a la supervisión de la obra, y les brindará todas las facilidades en las visitas de inspección que se realicen a la obra.
- f) Al término de la obra, deberá entregar al PNSR todo el acervo documental técnico y administrativo de la obra, conjuntamente con el informe final y cuadernos de obra. Esto no exime al Supervisor del proyecto que pudiera ser requerido posteriormente para cualquier absolución de consultas en relación con la obra.
- g) Toda información empleada o preparada durante el desarrollo del proyecto es de carácter reservado y no podrá ser entregado a terceros sin el previo consentimiento escrito del contratante y/o del PNSR.
- h) Se prohíbe la participación paralela del Supervisor del Proyecto en intervenciones del Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento y sus programas, hasta la aprobación de la preliquidación consolidada.

12. MONTO Y FORMA DE PAGO Y CONFORMIDAD DE SERVICIO

El monto total del servicio es el indicado en el Contrato, por todo concepto, impuestos y otros gastos que por su naturaleza están relacionados al total cumplimiento del Contrato.

El pago del Supervisor del proyecto incluido impuestos, será cancelado mensualmente en forma proporcional al avance físico reportado, teniendo en consideración el cumplimiento de la presentación de productos establecidos en el ítem 8, y dentro de los plazos establecidos en el ítem 9.

Es condición obligatoria para los pagos, que los productos cuenten con la conformidad del PNSR.

13. RECURSOS QUE PROPORCIONARÁ EL NÚCLEO EJECUTOR

El Núcleo Ejecutor proporcionará al Supervisor del proyecto, toda la información, documentación y normativa necesaria, de manera que le permita desarrollar normalmente las actividades indicadas en los alcances de los servicios, entre los cuales se tiene:

- Informe de declaratoria de viabilidad del perfil de inversión.
- Expediente técnico del proyecto, que cuenta con la aprobación del PNSR.
- Guía de Ejecución, Post Ejecución y Liquidación de Proyectos del Programa de Saneamiento Rural ejecutados a través de Núcleos Ejecutores.

Los formatos para la elaboración los informes, que son los modelos que el Supervisor del proyecto tendrá en consideración para el desarrollo del servicio, serán proporcionados por el Núcleo Ejecutor a la firma del contrato.

14. COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN DEL SERVICIO

Estará a cargo del contratante Núcleo Ejecutor, no obstante ello, dado el compromiso del PNSR establecido mediante el convenio de cooperación suscrito, el PNSR brinda a través del Responsable Regional Técnico del PNSR, o el que haga sus veces, la asistencia técnica al Núcleo Ejecutor, a los profesionales y técnicos, así como realiza la verificación y monitoreo técnico y financiero a la gestión del Núcleo Ejecutor. Es decir, el Responsable Regional Técnico del PNSR, o el que haga sus veces, coordinará las actividades materia del presente servicio y efectuará el seguimiento al cumplimiento del objeto del servicio, la recepción y revisión de los informes y productos elaborados por el Supervisor del proyecto.

15. RESPONSABILIDAD DEL SUPERVISOR DEL PROYECTO

- El Supervisor del proyecto, será responsable de la calidad de los servicios que preste, y de velar que la obra se ejecute con óptima calidad, para lo cual **mantendrá su presencia de manera permanente en el lugar donde se ejecuta la obra.**
- En caso el contratante se vea en la necesidad de incurrir en mayores gastos por incumplimiento de lo señalado en el párrafo anterior, estos serán de responsabilidad del Supervisor del proyectos y a su cargo, descontándose de los pagos respectivos.
- Dentro de los alcances del rol contractual que le ha correspondido desempeñar, el Supervisor del proyecto será legalmente responsable por el período de siete (7) años, contados a partir de la finalización de sus servicios.
- Las penalidades por incumplimiento que se aplican al Supervisor de proyectos comprenden no solamente las establecidas en estos términos de referencia y en el contrato, si no además las que conforme a ley le corresponden, para lo cual el NE iniciará las acciones judiciales pertinentes del caso.
- El Supervisor del proyecto no tendrá autoridad para exonerar al Residente y NE de ninguna de sus obligaciones, ni de ordenar ningún trabajo adicional o variación de obra que de alguna manera involucre ampliación de plazo o cualquier pago extra, a no ser que medie autorización escrita y previa del PNSR.
- El Supervisor del proyecto, es el responsable del control de la permanencia en la obra del personal contratado por el Nucleo Ejecutor, debiendo informar al PNSR el record asistencial. Será responsable de evaluar la solicitud de reemplazo del personal del NE, debiéndose pronunciar como máximo en tres (3) días calendario, luego de recibida la solicitud del Residente, de corresponder el caso, este cambio se efectivizará, previa autorización escrita del PNSR, dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes de presentada la solicitud por el NE. transcurrido dicho plazo sin que el PNSR emita pronunciamiento, se considerará aprobado el reemplazo. El reemplazante deberá reunir calificaciones profesionales iguales o superiores a las del profesional reemplazado.

El cambio o reemplazo del personal, que será evaluado y aprobado por el PNSR, a solicitud del NE, solo corresponderá en los siguientes casos:

- Por enfermedad que impide la permanencia del profesional, sustentado con Certificado Médico.
- Retiro del profesional por disposición del PNSR.
- Retrasos en el inicio del servicio por causas no imputables al NE.
- Por fallecimiento del profesional.

16. CRITERIOS AMBIENTALES ESPECÍFICOS

- El Supervisor del proyecto deberá controlar que el Núcleo Ejecutor y Residente, durante la ejecución de la obra tenga en cuenta y minimice los impactos ambientales en la ejecución del proyecto, considerando por lo menos lo siguiente:

- Deberán contar con servicios higiénicos adecuados y suficientes para los trabajadores de la obra.
 - Deberá contarse con un sistema adecuado para eliminar desechos y materiales peligrosos para la salud humana.
 - Debera verificar que la eliminación de demonte se realice en lugares preestablecidos que no afecten cauces de ríos, quebradas u otros que dañen directamente a la población beneficiaria.
- b) Con el fin de cumplir con las tipologías del impacto y las medidas de mitigación el Supervisor del proyecto debe controlar que el Núcleo Ejecutor y Residente eviten, durante la ejecución y luego de la fase final de los trabajos, la generación de los siguientes impactos negativos, independientemente de las obligaciones que deriven de las especificaciones técnicas y demás normas y reglamentos nacionales:
- Contaminación del suelo con aceites, grasas, combustibles, pinturas, etc. En el lugar de la obra, así como en el Campamento, si lo hubiera;
 - Contaminación sonora en áreas rurales por medio de equipos y maquinaria pesada;
 - Acumulación desordenada de detritos y otros materiales oriundos de los trabajos en el sitio de obras y en el campamento;
 - Contaminación de las áreas citadas por cualquier residuo temporal no debidamente dispuesto;
 - Generación de condiciones para la proliferación de vectores de enfermedades transmisibles, como mosquitos en agua estancada, roedores en depósitos de basura, etc.;
 - Destrucción de vegetación natural fuera del área de construcción, por depósito de materiales, acceso al lugar de la obra, canteras de materiales, campamento de trabajadores, etc.
- c) Para ello el Supervisor del proyecto deberá exigir al Núcleo Ejecutor y Residente adopte, entre otras, las siguientes medidas:
- Mantener un esquema eficiente de conservación del lugar donde se ejecuta la obra para prevenir daños y erosiones durante la temporada de lluvias intensas;
 - Prever en los campamentos cajas de recolección de basura, depósito y eliminación correcta de residuos orgánicos, tanto sólidos como líquidos;
 - Limpiar, consolidar y proteger las superficies del lugar donde se ejecuta la obra, canteras y campamentos;
 - Desmontar, demoler correctamente intervenciones y obras provisionales, sin dejar componentes que pueden constituir, en el futuro, peligro o fuente de contaminación ambiental.



17. PENALIDADES

Las penalidades establecidas para este servicio, serán aplicadas hasta un máximo equivalente al 10% del monto del contrato de Supervisión, si la penalidad alcanza el porcentaje máximo indicado, se podrá resolver el Contrato, además se comunicará al PNSR, a fin de que determine las acciones administrativas que correspondan.

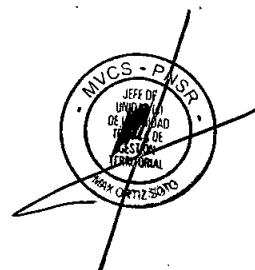
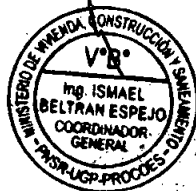
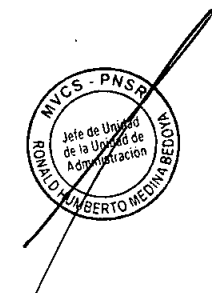
Las penalidades a ser aplicadas, las mismas que son objetivas, razonables y congruentes con el objeto del servicio, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato del Supervisor del proyecto vigente son:

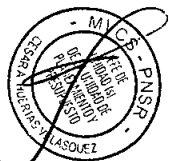
- a) Si como consecuencia de alguna demora injustificada, deficiencia u omisión en la prestación del servicio, se produjera un pago indebido o mayor a favor del Núcleo Ejecutor (viáticos), Residente, personal contratado por el Núcleo Ejecutor, u otros, en perjuicio del Estado, el Supervisor del proyecto asumirá el 100 % de dichos costos.
- b) Por demora en la presentación de los informes mensuales, informe final e informe de liquidación, se hará acreedor a la penalidad del 1% por día del Contrato de Supervisión vigente, hasta un máximo del 10%.
- c) Por no descontar el 100% del monto sobre valorado en el mes siguiente al detectado; el Supervisor del proyecto se hará acreedor a la penalidad del 1% del Contrato de Supervisión vigente, hasta un máximo del 10%.



- d) Si el PNSR observa cualquier partida de una valorización, esta será absuelta y regularizada en la Valorización siguiente, caso contrario el Núcleo Ejecutor aplicará una penalidad del 1% del Contrato de Supervisión vigente, hasta un máximo del 10%.
- e) En caso de que el Supervisor del proyecto incumpliera con la presencia física en obra se hará acreedor a la penalidad del 1% por día de ausencia.

Las penalidades previstas en este numeral, se calcularán aplicando los porcentajes señalados al monto contractual, las mismas que serán deducidas de los pagos a cuenta, del pago final o en la liquidación final, y serán de aplicación administrativa por parte del Núcleo Ejecutor.





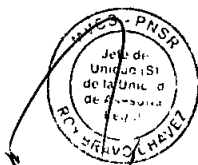
CONTRATO DE LOCACION DE SERVICIOS N°- DEL GESTOR SOCIAL
(Convenio N° -201....-PNSR-NE)

Conste por el presente documento, el Contrato de Locación de Servicios que celebran de una parte el Núcleo Ejecutor del Proyecto ".....",
- Código SNIP, en adelante el **NÚCLEO EJECUTOR**, con domicilio legal para los efectos del presente contrato en la localidad de, del distrito de, provincia de, departamento de, debidamente representado por su Presidente, Sr.(a), identificado con D.N.I. N° con domicilio en, por su Tesorero, Sr.(a) identificado con D.N.I. N° con domicilio en, por su Fiscal, Sr.(a) identificado con D.N.I. N° con domicilio en, y por su Secretario Sr. (a) identificado con N° con domicilio en, en adelante **EL NÚCLEO EJECUTOR**; y de la otra parte el Sr. (a) identificado con D.N.I. N° RUC N° con domicilio legal en, del distrito de, provincia de, departamento de, y correo electrónico: en adelante el **GESTOR SOCIAL**.



PRIMERA: ANTECEDENTES

1.1 Con fecha, el Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento a través del Programa Nacional de Saneamiento Rural, en adelante el **PNSR**, y el **NÚCLEO EJECUTOR** suscribieron el Convenio de Cooperación N° -201....-PNSR-NE, en adelante el **CONVENIO**, con el objeto de establecer las condiciones por las que el **PNSR** otorga financiamiento al **NÚCLEO EJECUTOR** para que éste administre los recursos para la ejecución del proyecto ".....", Código SNIP, ubicado en la Localidad/Caserío/Anexo/Parcialidad de, Distrito de, Provincia de, Departamento de, en adelante el **PROYECTO**, así como establecer las obligaciones, responsabilidades, condiciones y otras acciones bajo las cuales opera el **NÚCLEO EJECUTOR**. El monto del financiamiento se encuentra establecido en el expediente técnico aprobado por el **PNSR**, previéndose la contratación de un Gestor Social con recursos del financiamiento.



En el **CONVENIO** se estipula como obligación del **NÚCLEO EJECUTOR** suscribir contratos de locación de servicios con el personal responsable para la ejecución técnica y/o social del Proyecto, asignado previamente por el **PNSR**



1.2 Mediante Acta de Asignación de fecha, el **PNSR** asignó al **GESTOR SOCIAL** el **PROYECTO**, a ser ejecutado por el **NÚCLEO EJECUTOR**.

SEGUNDA: OBJETO

EL **NÚCLEO EJECUTOR** contrata los servicios del **GESTOR SOCIAL** para que de acuerdo con los documentos indicados en la cláusula décimo segunda del presente Contrato, se encargue de la implementación integral de las actividades del componente social, para lograr los resultados esperados por el **PNSR**, promoviendo un trabajo coordinado con el componente técnico y actores clave involucrados en la ejecución de los proyectos de agua y saneamiento, la Entidad y/o el Núcleo Ejecutor, sobre la ejecución del **PROYECTO**.



TERCERA: PLAZO DE VIGENCIA DEL CONTRATO

La vigencia del presente Contrato se inicia desde su suscripción hasta la aprobación de la Liquidación del **PROYECTO** y la cancelación de los montos señalados en la cláusula siguiente, en concordancia con los Términos de Referencia que forman parte del mismo.

CUARTA: MONTO, FORMA DE PAGO Y CONFORMIDAD DEL SERVICIO

4.1 Las partes acuerdan que los honorarios que correspondan al **GESTOR SOCIAL**, ascienden a la suma de S/..... (.....)



la cual cubre el íntegro de los servicios prestados y gastos en que incurra por movilidad, viáticos, pagos de impuestos y otros considerados en el Expediente Técnico del **PROYECTO**

Dicho monto, conforme se detalla en el Expediente Técnico del **PROYECTO** aprobado por el **PNSR**, se desgrega de la siguiente manera:

Si/..... (..... Nuevos Soles), en la fase de ejecución del **PROYECTO** (# meses).

Si/..... (..... Nuevos Soles), por la fase post ejecución del **PROYECTO** (# meses).

4.2 El pago del **GESTOR SOCIAL**, incluido impuestos, será abonado mensualmente en forma proporcional al avance físico de la obra y de las actividades de capacitación reportada, teniendo en consideración el cumplimiento de las actividades previstas en los Términos de Referencia y en la Guía de Ejecución, Post Ejecución y Liquidación de Proyectos del Programa Nacional de Saneamiento Rural ejecutados a través de Núcleos Ejecutores, que forman parte del presente Contrato.

4.3 Durante la post ejecución del proyecto, el criterio de pago será el mismo que en la etapa de ejecución.

4.4 El pago correspondiente a la liquidación final del proyecto se efectuará luego de la presentación y aprobación de la misma.

4.5 La forma de pago y la conformidad del servicio se detalla en la Guía de Ejecución, Post Ejecución y Liquidación de Proyectos del Programa Nacional de Saneamiento Rural ejecutados a través de Núcleos Ejecutores, que forma parte del presente Contrato.

6 El **GESTOR SOCIAL** declara bajo juramento que, de corresponder, cumplirá con el pago a la SUNAT respecto al Impuesto a la Renta que se genere por concepto de honorarios profesionales que perciba en virtud del presente Contrato.

QUINTA: DE LA NATURALEZA DEL CONTRATO

El presente Contrato es de naturaleza exclusivamente civil, por lo que en todo aquello no previsto, se rige por lo establecido en los artículos 1764, 1765 y demás conexos del Código Civil. Por ello, quedará claramente establecido que no existe vínculo laboral alguno entre el **NÚCLEO EJECUTOR** y el **GESTOR SOCIAL**, ni entre el **GESTOR SOCIAL** y el **PNSR** para el cumplimiento del presente Contrato, tal como se señala en el numeral 6.3 del artículo 6° del Reglamento de la Ley N° 305333, Ley que autoriza al Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento a realizar intervenciones a través de Núcleos Ejecutores.

SEXTA: DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO Y SUPERVISIÓN DEL CONTRATO

6.1 Los servicios objeto del presente Contrato serán prestados por el **GESTOR SOCIAL** en la localidad y ámbito donde se ubica el **PROYECTO** materia del **CONVENIO**, indicado en el numeral 1.1 de la Cláusula Primera del presente Contrato, bajo su propia dirección y responsabilidad, teniendo presente las características y condiciones del servicio que se indican en los documentos que se refieren en la Cláusula Décimo Segunda del presente Contrato.

6.2 El **GESTOR SOCIAL** queda obligado a responder por las consecuencias de los incumplimientos que se deriven de los servicios prestados, para lo cual serán de aplicación las normas del Código Civil, sin que esto amerite pago adicional al monto indicado en el presente Contrato.

6.3 El servicio a prestarse, referido a la implementación de los planes de capacitación del **NÚCLEO EJECUTOR**, JASS y familias, así como de los aspectos de la Capacitación Técnica (de corresponder el caso), estará bajo la supervisión y vigilancia del Responsable Regional Social respectivo del **PNSR**, quien está facultado a exigir la aplicación y cumplimiento de lo previsto en el presente Contrato y demás previstos en la Cláusula Décimo Segunda del mismo, así como disponer las medidas necesarias para el fiel cumplimiento del servicio contratado.

SÉTIMA: DE LA COMUNICACIÓN ENTRE LAS PARTES

Durante el período de ejecución del servicio, el **GESTOR SOCIAL** consigna la dirección en la localidad donde se ejecutará la obra, que se indica a continuación:

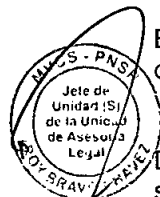
Toda comunicación que deba ser cursada al **NUCLEO EJECUTOR**, se entenderá válidamente realizada en el domicilio consignado en la parte introductoria del presente documento. Asimismo, toda notificación y comunicación que deban ser cursadas al **GESTOR SOCIAL** por el **NUCLEO EJECUTOR** o por el **PNSR**, se entenderán válidamente realizadas en el correo electrónico y el domicilio consignado en la parte introductoria del presente documento, así como en el domicilio descrito en el párrafo precedente.

Mediante la presente Cláusula, el **GESTOR SOCIAL** autoriza al **NUCLEO EJECUTOR** y al **PNSR** a que a través del correo electrónico consignado en la parte introductoria del presente documento, se le haga llegar las notificaciones, comunicaciones, cartas, escritos, y otros documentos relacionados a las estipulaciones del presente Contrato, y declara que es bajo su responsabilidad el permanente seguimiento a su correo electrónico, por lo que los mensajes efectuados al mismo que contienen dichas notificaciones y comunicaciones, se entienden válidamente realizados el día de su envío, produciendo los efectos legales respectivos, y prevalece sobre cualquier otro medio que se haya utilizado adicionalmente, excepción de la formalidad para la resolución contractual prevista en la Cláusula Décima.



OCTAVA: DE LA SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

Cualquier asunto no previsto expresamente en el presente Contrato y/o cualquier discrepancia en su aplicación o interpretación, buscará ser solucionado por el entendimiento directo de las partes intervinientes, teniendo en cuenta para ello las reglas de la buena fe y común intención de las partes.



En tal sentido, el **NUCLEO EJECUTOR** y el **GESTOR SOCIAL** se comprometen a procurar su máxima colaboración para la solución de cualquier controversia y/o diferencia, agotando en primera instancia la vía de conciliación.

De surgir discrepancias en la aplicación o interpretación del presente Contrato, que no pueda ser solucionado de común acuerdo, las partes recurrirán a la jurisdicción de los jueces o tribunales del distrito judicial de.....

NOVENA: DE LAS PENALIDADES

Si el **GESTOR SOCIAL** incurre en retraso injustificado que produjera un pago indebido o mayor a favor del **NUCLEO EJECUTOR**, personal contratado por el **NUCLEO EJECUTOR**, u otros, en perjuicio del Estado, el **GESTOR SOCIAL** asumirá el 100 % de dichos costos, hasta un máximo del 10% del monto contractual.

Si el **GESTOR SOCIAL** incurre en demora en la presentación de los informes mensuales, informe final e informe de liquidación, se hará acreedor a la penalidad del 1% por día del monto total del presente Contrato, hasta un máximo del 10% del monto contractual.

Si el **GESTOR SOCIAL** incumpliera con la presencia física en el ámbito designado se hará acreedor a la penalidad del 1% por día monto total de presente Contrato, por día de ausencia.

Las penalidades serán deducidas del pago correspondiente por el **NUCLEO EJECUTOR** previa coordinación con el **PNSR**.

DÉCIMA: DE LA RESOLUCIÓN

A efectos de la resolución del Contrato, las partes convienen y aceptan expresamente lo siguiente:

10.1 En mérito de la presente cláusula de condición resolutoria expresa, el **NUCLEO EJECUTOR** confiere al **PNSR**, a través de su Jefe de Unidad de la Unidad Técnica de Gestión Territorial, la facultad de poder resolver el presente Contrato, en nombre y representación del **NUCLEO EJECUTOR**, y al amparo del artículo 1430° del Código Civil, por incumplimiento de cualquiera de las prestaciones (obligaciones y actividades) contraídas por el **GESTOR SOCIAL** en el presente contrato, en los numerales 6, 7 y 9, entre otras, de sus Términos de Referencia, y en los numerales 8.4.3 y 9.3.16.2, entre otras, de la "Guía de Ejecución, Post Ejecución y Liquidación de Proyectos del Programa Nacional de Saneamiento Rural ejecutados a través de Núcleos



Ejecutores", los mismos que como anexos forman parte integrante de este documento; así como también, podrá resolverse de llegarse a alcanzar el monto máximo de penalidad, por mora e incumplimiento de obligaciones, prevista en la Cláusula Novena.

Se entiende que el **PNSR** conoció y aceptó tal representación, por el solo hecho de hacer valer la referida cláusula de condición resolutoria expresa. Dado que la actuación del **PNSR** sería por representación para dicho caso específico, el **NUCLEO EJECUTOR** y el **GESTOR SOCIAL** aclaran que el **PNSR** no es parte integrante del presente Contrato

- 10.2 Sin perjuicio de lo señalado en el numeral anterior, el **NUCLEO EJECUTOR**, con la conformidad previa del **PNSR**, podrá resolver directamente el presente Contrato en caso de incumplimiento de cualquiera de las prestaciones (obligaciones y actividades) contraídas por el **GESTOR SOCIAL** y que se aluden en el numeral precedente, incluida la resolución por alcanzar el monto máximo de penalidad.
- 10.3 El **PNSR** o el **NUCLEO EJECUTOR** le comunicará al **GESTOR SOCIAL** el motivo que justifique y la decisión de hacer valer la cláusula de condición resolutoria expresa a que hace mención los numerales 10.1 y 10.2 precedentes, y consecuentemente operará automáticamente de pleno derecho la resolución contractual, mediante carta notarial o con la certificación del Juez de Paz dirigida en cualquiera de los domicilios del **GESTOR SOCIAL** consignados en la parte introductoria o en la cláusula séptima del presente contrato, no siendo de aplicación la comunicación vía correo electrónico.
- 10.4 El presente Contrato queda resuelto de pleno derecho si la prestación a cargo del **NUCLEO EJECUTOR** o del **GESTOR SOCIAL** deviene imposible por determinarse en alguna etapa de ejecución, la no continuidad del **PROYECTO**, o en caso se resuelva el **CONVENIO**; para lo cual la comunicación de la resolución se efectuará mediante la formalidad prevista en el numeral anterior.
- 10.5 La resolución del presente Contrato se realizará sin perjuicio de la aplicación de las penalidades previstas en la Cláusula Novena, y del resarcimiento de daños y perjuicios ocasionados por el **GESTOR SOCIAL** y que **EL NÚCLEO EJECUTOR** o el **PNSR**, de ser el caso, puedan exigir.
- 10.6 De llegarse a resolver el presente Contrato por incumplimiento de sus prestaciones por parte del **GESTOR SOCIAL**, éste acepta con la suscripción del presente documento, que el **PNSR** o el Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento lo excluya del padrón o registro de Personal del Núcleo Ejecutor implementado por dicho Ministerio y/o sus Programas, y por lo tanto, no podrá intervenir en otros proyectos a ejecutarse a través de núcleos ejecutores, ni celebrar contratos con los mismos.



DÉCIMO PRIMERA: DE LAS MODIFICACIONES CONTRACTUALES

Las partes acuerdan expresamente que el presente Contrato podrá ser modificado por acuerdo entre las partes, contando previamente con la conformidad del **PNSR** o a iniciativa de este, a través de la Adenda respectiva.

Así mismo, las partes acuerdan que cualquier modificación del presente Contrato solo se requerirá que sea suscrita, por el lado de **EL NÚCLEO EJECUTOR**, por el Presidente del Núcleo Ejecutor, con la conformidad del **PNSR**.

DÉCIMO SEGUNDA: DE LOS ANEXOS

Forma parte integrante del presente Contrato, los siguientes documentos anexos:

- ✓ Anexo N° 01: Términos de Referencia del **GESTOR SOCIAL**.
- ✓ Anexo N° 02: "Guía de Ejecución, Post Ejecución y Liquidación de Proyectos del Programa Nacional de Saneamiento Rural ejecutados a través de Núcleos Ejecutores", aprobado por Resolución Directoral N°-2017-VIVIENDA/VMCS/PNSR.

Suscrito en la localidad de _____, a los _____ días del mes de _____ de _____, en tres ejemplares de igual valor.



PRESIDENTE NÚCLEO EJECUTOR
Nombres y apellidos
DNI

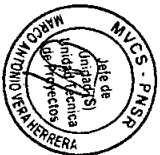
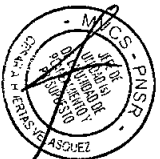
TESORERO NÚCLEO EJECUTOR
Nombres y apellidos
DNI

FISCAL NÚCLEO EJECUTOR
Nombres y apellidos
DNI

SECRETARIO NÚCLEO EJECUTOR
Nombres y apellidos
DNI

GESTOR SOCIAL
Nombres y apellidos
DNI





TÉRMINOS DE REFERENCIA DEL PERSONAL DEL NE

GESTOR/A SOCIAL

Código SNIP

1. ANTECEDENTES

En el marco del Convenio Cooperación N°-PNSR, de fecha, suscrito por el Programa Nacional de Saneamiento Rural, y el Núcleo Ejecutor para la ejecución del Proyecto, y teniendo en consideración que en el expediente técnico del proyecto se ha previsto la contratación de un/una Gestor/a social que será el/la responsable directo/a de la implementación integral de las actividades del componente social, para lograr los resultados esperados por el PNSR, promoviendo un trabajo coordinado con el componente técnico y actores clave involucrados en la ejecución de los proyectos de agua y saneamiento, con el propósito de contribuir a mejoras sostenibles de la calidad de vida de las familias beneficiarias de los proyectos implementados bajo la modalidad de NE, asegurando que la implementación del proyecto se desarrolle según lo establecido en el expediente técnico aprobado. En el presente documento denominados términos de referencia, se describen las características y condiciones sobre las cuales debe ejecutarse las funciones del/la Gestor/a Social, estos términos precisan los objetivos, actividades y resultados esperados del servicio.

2. OBJETIVO

Establecer las pautas para el desarrollo de actividades del profesional a cargo de las actividades del componente social, en adelante "Gestor Social", que será responsable de Implementar las acciones del componente social del PNSR, de manera integral, en un trabajo coordinado y colaborativo con el componente técnico del Programa, para contribuir a mejorar, de manera sostenible, la calidad de vida de las familias beneficiadas con el proyecto: ".....".

El servicio está dirigido a lograr la implementación eficiente y eficaz de las actividades del componente social, bajo la modalidad de Núcleo Ejecutor. Las actividades se desarrollarán en el marco de los lineamiento, enfoques y estrategias del PNSR, entablados en los diferentes documentos, entre ellos, los planes de capacitación del NE, Plan de Fortalecimiento de Capacidades de Gestión, y el Plan de Educación Sanitaria del proyecto, otros documentos son, el contrato del/la Gestor/a Social, Guía de Ejecución, Post Ejecución y Liquidación de Proyectos del Programa Nacional de Saneamiento Rural ejecutados a través de Núcleos Ejecutores, convenio de cooperación, y demás dispositivos legales y reglamentarios vigentes sobre la materia.

3. UBICACIÓN DEL PROYECTO

La ubicación del proyecto donde se efectuará el servicio es:

Región :
Departamento :
Provincia :
Distrito :

4. GENERALIDADES DEL SERVICIO

Contratante:

Términos de Referencia Gestor/a Social del Proyecto "....." Código SNIP N°

Página 1 de 10

El Núcleo Ejecutor del Proyecto [] al que se le denominará, para efectos del presente Términos de Referencia, como "EL NÚCLEO EJECUTOR"

Plazo de Ejecución:

El tiempo previsto para la ejecución de este servicio es de meses, que comprende la ejecución del Proyecto (..... Meses), post Ejecución (..... meses.) y liquidación social (..... mes).

El tiempo previsto para la ejecución de este servicio es de meses, que comprende la etapa ejecución del Proyecto.

El contrato se ampliará para la fase de post ejecución (..... meses) y liquidación (..... mes) mediante una Adenda, previa evaluación de desempeño del/la Gestor/a Social por parte del Especialista Social/Responsable Regional Social del PNSR.

El inicio del plazo de ejecución del servicio comenzará a regir desde el día siguiente de la suscripción del contrato o cuando el Núcleo Ejecutor lo requiera, para cuyo efecto se comunicará oportunamente al/la Gestor/a Social, la fecha de inicio del plazo contractual.

5. ALCANCE DEL SERVICIO

El/la Gestor/a Social, en la fase de ejecución de obra (desde el punto de vista social, Desarrollo de capacidades), implementará las acciones del componente social del PNSR, de manera integral, en un trabajo coordinado y colaborativo con el componente técnico del Programa, para contribuir de manera sostenible a mejorar la calidad de vida de las familias beneficiadas con los proyectos de agua y saneamiento, bajo la modalidad de Nucleo Ejecutor, de acuerdo al expediente técnico y a la normativa vigente sobre la materia.

En la etapa de post ejecución (desde el punto de vista social, etapa de adopción de prácticas) El/la Gestor/a Social/a implementará todas las acciones de carácter social y del manejo económico y administrativo de las actividades de fortalecimiento de capacidades con las familias en temas de educación sanitaria y con las JASS el fortalecimiento de capacidades en administración operación y mantenimiento de los sistemas de agua y saneamiento y de esa modalidad dejar proyectos sostenibles.

El servicio abarca:

- La formulación de un diagnóstico rápido participativo y la formulación de un plan de trabajo que incluye la revisión y adecuación de los planes de capacitación que forman parte del expediente técnico: Plan de Capacitación del Nucleo Ejecutor, el Plan de Educación Sanitaria y los Planes de capacitación para la Gestión del Servicio (JASS, Municipalidades)
- Identificar a los representantes del Nucleo Ejecutor y miembros del Consejo Directivo de la JASS, verificar que cuenten con todos sus integrantes elegidos, realizando sus funciones o, en condiciones de adoptar sus funciones, de no ser así deberán tomar las acciones para promover la complementación de los miembros del Consejo Directivo, en coordinación con el/la supervisor/a social.
- Implementar las actividades sociales, educativo – comunicacionales para lograr los productos señalados en los planes, con sus respectivos indicadores, entre las principales actividades se consideran eventos de capacitación, visitas domiciliarias, asistencia técnica, actividades de educación – entretenimiento, pasantías, jornadas de trabajo, entre otros.
- Diseñar y desarrollar los materiales de capacitación pertinentes para las actividades educativo comunicacionales
- Elaborar los informes pertinentes, periódicos y específicos, cumpliendo con los plazos y presentando los mismos, por los canales establecidos.

6. OBLIGACIONES DEL/LA GESTOR/A SOCIAL

Términos de Referencia Gestor/a Social del Proyecto "....." Código SNIP N°

Página 2 de 10

- a) Capacitar y brindar asistencia técnica a los Representantes del Núcleo Ejecutor para el cumplimiento de sus funciones en gestión y administración de los recursos del proyecto.
- b) Constituir/reactivar las JASS y desarrollar capacidades en los miembros del Consejo Directivo de la JASS para la gestión, administración, operación y mantenimiento del sistema de agua y saneamiento (disposición sanitaria de excretas).
- c) Capacitar a las familias beneficiarias en conocimientos y prácticas sanitarias que garanticen la sostenibilidad de los sistemas de agua y saneamiento y contribuyan a mejorar la calidad de vida de las familias con un enfoque de equidad de género, interculturalidad y respecto al medio ambiente.
- d) Capacitar a los/las niños/as de las Instituciones Educativas a nivel de conocimientos y prácticas sanitaria a fin de que contribuya a la sostenibilidad de los proyectos de agua y saneamiento y mejoren la calidad de vida de las familias.
- e) Involucrar a los establecimientos y a la Micro Red de Salud en actividades de conocimiento y prácticas en educación sanitaria y en la vigilancia de la calidad del agua.
- f) Acompañar a los Representantes del Núcleo Ejecutor en la entrega provisional de la obra a la JASS, para la operación y mantenimiento.
- g) Acompañar la transferencia de la obra a la Municipalidad siguiendo los lineamientos del Programa.
- h) Acompañar y dar asistencia técnica a los Representantes de los Núcleos Ejecutores en los procesos de asambleas de rendición de cuentas.
- i) Dar asistencia técnica a los Representantes del Núcleo Ejecutor en la pre liquidaciones y liquidación final del proyecto.
- j) Elaborar informes mensuales de las actividades realizadas en función de los planes operativos y lineamientos del Programa, además de informes específicos y/o reportes que se le solicite.
- k) Dar facilidades a los Especialistas en Seguimiento y los de Monitoreo del PNSR para el desarrollo de sus actividades
- l) Presentar informes, pertinentes, veraces y oportuna, de las actividades programáticas y administrativas, realizadas, que permitan dar cuenta de las acciones de la implementación de los proyectos, su nivel de avance, los logros y dificultades, contingencias ocurridas y las soluciones a las mismas y otras que sean necesarias.
- m) Asesoría y Apoyo a los RNE en la fase de ejecución y post ejecución del proyecto para el cumplimiento de sus funciones en gestión y administración de los recursos del proyecto.
- n) Elaborar el informe final de la intervención social a nivel de los proyectos a su cargo.
- o) Trabajar de manera coordinada con el personal contratado por el Núcleo Ejecutor y participar en las reuniones que se realicen con la población por lo menos 1 vez al mes, informando respecto a la ejecución del proyecto.
- p) Ejecutar las actividades programadas en el número de Núcleos Ejecutores que se le asigne
- q) Realizar las actividades previstas en la Guía de Ejecución, Post Ejecución y liquidación de Proyectos del Programa Nacional de Saneamiento Rural ejecutados a través de Nucleos Ejecutores.

7. METODOLOGÍA

A continuación se presenta una relación de las actividades del/la Gestora/a Social, sin que éstas tengan carácter limitativo:

7.1. ACTIVIDADES PREVIAS AL INICIO DE LA EJECUCION DE OBRA.

El/la Gestor/a Social cumple con las siguientes actividades

- a) Actividades de compatibilidad
 - o Actualiza el Padrón de Usuarios y promueve su aprobación en asamblea general de usuarios. Si hubieran más usuarios que aquellos establecidos en el expediente técnico, el/la Gestor/a Social y los representantes del NE informan al Residente, Supervisor/a del Proyecto y Supervisor/a Social para las acciones correspondientes.

- o Promueve la suscripción de firmas de compromisos de los beneficiarios en los casos que corresponda, Declaración Unilateral del beneficiario para autorizar la instalación intradomiciliaria de los servicios de agua potable y de la Unidad Básica de Saneamiento (UBS), pases de servidumbre, etc.
- b) Realiza el diagnóstico participativo rápido sobre la situación del NE, prácticas de higiene de las familias y gestión del servicio (JASS) de los servicios de agua y saneamiento, haciendo uso, de los instrumentos proporcionados por el PNSR, los mismos que podrá, adecuarlos en caso sea necesario
- c) Verifica que los representantes del NE están presentes y con la predisposición a cumplir con las funciones de sus cargos, en caso existan NE con representantes incompletos, deberá promover la complementación del mismo.
- d) Acompañar, dar asesoría técnica para la Reactivación de la JASS, en los casos que sea necesario, y facilitar el registro en la Municipalidad a cuya jurisdicción pertenece.
- e) Revisar y actualiza los Planes de capacitación (Gestión y Administración del NE, Comunicación y Educación Sanitaria y Gestión y fortalecimiento de los Servicios de agua y saneamiento (JASS) y adecuación de los mismos de ser el caso según la realidad de cada localidad, presentando para ello un informe con la propuesta de modificación dirigido al/la Supervisor/a Social (SS).
- f) En coordinación con el NE y el/la SS apertura del Cuaderno de Capacitación.
- g) Promueve/implementa los eventos de capacitación dirigido a los representantes del NE de acuerdo al Plan de Capacitación de Gestión y Administración del NE y sensibilización a la población.
- h) Elaborar los informes pertinentes, informes mensuales y los que solicite el/la Responsable Regional Social y/o Supervisor/a Social.

7.2. ACTIVIDADES DURANTE LA EJECUCIÓN DE LA OBRA

- a) Implementa los planes de capacitación dirigidas a los diferentes públicos: al NE para la administración adecuada de los recursos para la implementación del proyecto; a las familias en educación Sanitaria, cuidado y buen uso de los servicios instalados por el Programa; a las JASS en gestión, administración Operación y Mantenimiento a fin de alcanzar la sostenibilidad de los servicios de agua y saneamiento y a las Municipalidades, en el fortalecimiento de la Gestión de los servicios de agua y saneamiento, a fin de garantizar la supervisión y asistencia técnica a las JASS y que contribuya a la sostenibilidad de los servicios de agua y saneamiento así como lograr el mayor impacto posible en la salud y calidad de vida de las familias rurales.
- b) Acompañar y dar asistencia técnica a los Representantes de los Núcleos Ejecutores en los procesos de asambleas de rendición de cuentas
- c) Coordinar con las Instituciones Educativas y Capacitar a los/las niños/as a nivel de conocimientos y prácticas sanitaria a fin de que contribuya a la sostenibilidad de los proyectos de agua y saneamiento y mejoren la calidad de vida de las familias.
- d) Involucrar a los establecimientos y a la Micro Red de Salud en actividades de conocimiento y prácticas en educación sanitaria y en la vigilancia de la calidad del agua
- e) Promueve la adopción de prácticas sanitarias de las familias, valoración y cuidado de los servicios de agua y saneamiento, cumplimiento de sus derechos y deberes de los usuarios, especialmente el pago del fondo de implementación de la JASS y el pago oportuno de la cuota familiar, en el monto que cubra los costos de administración, operación y mantenimiento de los servicios de agua y saneamiento.
- f) Implementa los planes de capacitación al NE para la administración adecuada de los recursos y rendición de cuentas que deben realizar durante la ejecución del proyecto.
- g) Elaborar informes mensuales y los que solicite el Especialista Social/Responsable Regional Social y/o Supervisor/a Social.

7.3. ACTIVIDADES DE LA POST EJECUCIÓN

- Implementación de los planes de reforzamiento de capacidades dirigidas a las familias en educación sanitaria y cuidado y buen uso de los servicios instalados por el Programa: a las JASS en gestión, administración Operación y Mantenimiento y a las Municipalidades, en el fortalecimiento de la Gestión de los servicios de agua y saneamiento, a fin de garantizar la sostenibilidad de los servicios de agua y saneamiento así como lograr el mayor impacto posible en la salud y calidad de vida de las familias rurales.
- Promoción de adopción de prácticas sanitarias de los usuarios, valoración y cuidado de los servicios de saneamiento, cumplimiento de sus derechos y deberes de los usuarios, incidiendo en el pago de la cuota familiar para la AOM de los servicios de agua y saneamiento.
- Coordinaciones Interinstitucional con los establecimientos de salud que atienden a las familias y de las Instituciones Educativas, entre otros.
- Apoya en la promoción de la adopción de prácticas sanitarias de las familias, valoración y cuidado de los servicios de saneamiento, cumplimiento de sus derechos y deberes de los usuarios, especialmente el pago del fondo de implementación de la JASS y el pago oportuno de la cuota familiar en el monto que cubra los costos de administración, operación y mantenimiento de los servicios.
- Implementa los planes de capacitación al NE para la administración adecuada de los recursos y rendición de cuentas que deben realizar durante la ejecución del proyecto, en esta etapa, asesora al RNE para el cumplimiento de los informes y preliquidaciones.
- Elaborar informes mensuales y los que solicite el Especialista Social/Responsable Regional Social y/o supervisor/a Social del Proyecto

7.4. ACTIVIDADES DE LIQUIDACIÓN DE LA INTERVENCIÓN SOCIAL

- El/la Gestor/a Social elabora el informe final de intervención, incluyendo la sistematización de actividades y logros alcanzados en la intervención social, el informe será acompañado de documentación complementaria sustentatoria de las rendiciones de cuenta mensuales de la post ejecución.
- El informe final será entregada en un plazo de 15 días calendarios a partir de la suscripción del acta de terminación de la post ejecución.
- Elaborar informes mensuales y los que solicite el Especialista Social/Coordinador Regional Social y/o Supervisor Social.

8. PRODUCTOS

Los informes mensuales, se presentaran al/la Supervisor/a social, dentro del plazo de ejecución de la obra. Se emitirán hasta el término de la obra.

Productos	Mes 01	Mes 02	Mes 03	Mes 04	Mes 05	Mes término de obra	Dentro de las 30 días posteriores a la presentación de la liquidación del contrato de obra
Plan de trabajo del/la Gestor/a Social	X						
Informe de revisión de los planes de capacitación de NE, JASS, Municipalidad y familias.	X						
Informe mensual, dando cuenta de los siguientes productos específicos: <ul style="list-style-type: none"> RNE, CD de las JASS, con las competencias esperadas para el cumplimiento de sus funciones considerando el cumplimiento de las actividades relacionadas a los indicadores sociales metas del Programa. 	X	X	X	X	X	X	

<ul style="list-style-type: none"> Actividades del componente social de los proyectos son realizadas de manera coordinada, promoviendo el trabajo en equipo. Informes de GS, GM (en el periodo de post ejecución) y SS, oportunas, pertinentes con información, veraz. RNE cumplen sus funciones de acuerdo a la normatividad establecida. 							
Informe de culminación de actividades de etapa de ejecución.						X	
Informe final de la s actividades por proyecto							X
Nota: La información que se requiere en los Anexos no tiene carácter limitativo, pudiendo el/la Gestor/a Social, en coordinación con El/la Supervisor/a Social ampliarla y mejorarlo según las condiciones del proyecto.							

Para entregar los productos e informes al PNSR, el/la Gestor/a Social considerará lo siguiente:

- Serán presentados en un original impreso debidamente foliados, 1 copia impresa y 1 copia en medio magnético (CD ROM).



9. INFORMES

El/la Gestor/a Social deberá presentar los siguientes documentos, como parte de sus informes en la prestación de sus servicios:

- Informe cualitativo y cuantitativo del avance de la ejecución de los planes de capacitación: Gestión y Administración del NE, Comunicación y Educación Sanitaria a Familias y Gestión del servicio (JASS)
- Copia de Registros de asistencia de capacitación del cuaderno de capacitación.
- Registro fotográfico.
- Cronograma de Capacitación
- Constancia de visita domiciliaria, según corresponda
- Copias de Actas de Asamblea, según corresponda

El/la Gestor/a Social elabora Informes mensuales de las actividades sociales, que dan cuenta de los avances en la implementación de las actividades programadas y los avances en el logro de los productos, entre ellos:

- RNE, Consejo Directivo de las JASS, con las competencias esperadas para el cumplimiento de sus funciones.
- Actividades del componente social de los proyectos son realizadas de manera coordinada, promoviendo el trabajo en equipo.
- Informes de GS, GM (en el periodo de post ejecución) y SS, oportunas, pertinentes con información veraz.
- RNE cumplen sus funciones de acuerdo a la normatividad establecida

Para el informe deben tomar en cuenta los indicadores operativo sociales del Programa, considerados en los respectivos planes de capacitación.

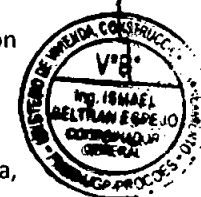
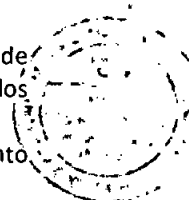
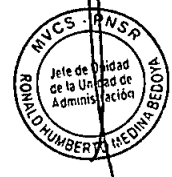
9.1. Informe de culminación de actividades de la etapa de ejecución.

El/la Gestor/a Social comunicará al/la supervisor/a social sobre las actividades y productos logrados en la etapa de ejecución de obra (etapa considerada como Desarrollo de Capacidades). Para ello, cada Gestor/a Social elaborará el informe pertinente del proyecto/s a su cargo.

En este informe se incluirá una consolidación de la información consignada en los informes mensuales.

Términos de Referencia Gestor/a Social del Proyecto "....." Código SNIP N°

Página 6 de 10



9.2. Informe final

Se deberá presentar al finalizar la etapa de post ejecución, (Adopción de prácticas), el mismo que cuando menos deberá de contener:

- La sistematización de las actividades desarrolladas comparadas con la metas propuesta por el Programa
- La medición final de los indicadores operativos sociales. Esto es tarea del supervisor
- Copia de Acta de finalización de proyecto.
- El informe final incluirá los hallazgos, las lecciones aprendidas y recomendaciones para la conservación de la obra y de protección ambiental.
- El informe final incluirá los medios de verificación pertinentes.

9.3. Informes Especiales.

Comprende:

- Informes de oficio que debe presentar el/la Gestor/a Social, cuando se trate de asuntos que requieran decisión o resolución del PNSR.
- Informes solicitados por el/la Supervisor/a Social, Especialista Social/Responsable Regional Social ó el PNSR dentro del plazo requerido.

10. PERFIL DEL/LA GESTOR/A SOCIAL

El/la Gestor/a Social, debe contar con el perfil mínimo siguiente:

- Titulado/a o grado de Bachiller en Sociología, Antropología, Educación, Comunicación Social, Asistente Social, Trabajador Social, Psicología, Nutrición, Enfermería, Obstetricia, Biología.
- Experiencia general: Contar con experiencia desde la obtención del grado de Bachiller mínima de 3 años, en entidades públicas o privadas.
- Experiencia específica: Contar con experiencia mínima de:
 - 1 año como gestor/a social y/o facilitador y/o capacitador social o equivalente,
 - 06 meses como personal social en proyectos de agua y saneamiento.
 - De preferencia con dominio del idioma de la zona de intervención
- De preferencia especializaciones, o diplomados o curso en temas vinculados a la formación de Capacitadores o Gestión social, en gestión de proyectos de agua y saneamiento o gestión pública o proyectos de inversión pública o afines.

11. CONDICIONES GÉNERALES

- La provisión de instrumentos y recursos operacionales, como cualquier implemento que requiera para el desarrollo de su trabajo y obtención de los productos materia del presente servicio el Gestor/a Social, es responsable de la implementación de las actividades sociales del proyecto.
- Toda información empleada o preparada durante el desarrollo del proyecto es de carácter reservado y no podrá ser entregado a terceros sin el previo consentimiento escrito del Nucleo Ejecutor o el PNSR.
- El/la Gestor/a Social podrá ser llamado en cualquier momento por el PNSR para informar en asuntos concernientes a la implementación de las actividades programadas.
- El/a Gestor/a Social Obtendrá todos los seguros necesarios para su persona, según la legislación nacional aplicable, debiendo mantener la vigencia de dichos seguros en su capacidad total, durante el periodo de tiempo del contrato y posibles ampliaciones del plazo.
- Al término del contrato, deberá entregar al PNSR todo el acervo documental técnico y administrativo de la obra, conjuntamente con el informe final y cuadernos de capacitación. Esto no exime al/la Gestor/a Social que pudiera ser requerido posteriormente para cualquier absolución de consultas en relación con el proyecto.

- f) Estará sujeto a la supervisión continua por parte del/la Supervisor/a Social y a la fiscalización por los funcionarios que designe el PNSR, quienes verificarán su permanencia en el ámbito del proyecto/s designados.
- g) El/la Gestor/a Social, deberá proporcionar a los funcionarios y/o profesionales que el PNSR determine, la información que sea requerida por éstos en relación a las acciones desarrolladas en el marco del presente contrato. .

12. MONTO Y FORMA DE PAGO Y CONFORMIDAD DE SERVICIO

El monto total del servicio es el indicado en el Contrato, por todo concepto.

El pago del/a Gestor/a Social incluido impuestos, será abonado mensualmente en forma proporcional al avance físico reportado, teniendo en consideración el cumplimiento de la presentación de productos establecidos.

Para el caso del Gestor social, su tiempo de permanencia en cada localidad es parcial (mínimo 12 días), siendo su coeficiente de participación de 0.5 por proyecto. En algunos casos dependiendo las condiciones de la localidad el factor será 1.

Es condición obligatoria para los pagos, que los productos cuenten con la autorización de los Representantes del NE, y la conformidad de servicio del/la Supervisor/a Social.

Las actividades programadas mensualmente están vinculadas a las fases de ejecución y post ejecución

El costo del servicio es a precio global (suma alzada). El costo incluye seguros, pasajes, viáticos y mantenimiento de vehículos, equipos, útiles de escritorio, y cualquier otro gasto necesario para la correcta prestación de los servicios, dejando expresamente aclarado que lo mencionado tiene únicamente fin enunciativo más no limitativo.

13. RECURSOS QUE PROPORCIONARÁ EL NÚCLEO EJECUTOR

El Núcleo Ejecutor proporcionará al/la Gestor/a Social, toda la información, documentación y normativa necesaria, de manera que le permita desarrollar normalmente las actividades indicadas en los alcances de los servicios, entre los cuales se tiene:

- Informe de declaratoria de viabilidad del perfil de inversión.
- Los planes de desarrollo de capacidades del NE, JASS, Municipalidad y familias, que forman parte del expediente técnico y cuenta con la aprobación del PNSR.
- Guía de Ejecución, Post Ejecución y Liquidación de Proyectos del Programa Nacional de Saneamiento Rural ejecutados a través de Nucleos Ejecutores.

14. COORDINACIONES Y SUPERVISIÓN DEL SERVICIO

Estará a cargo del contratante Núcleo Ejecutor y el/la Supervisor/a Social, no obstante ello, dado el compromiso del PNSR establecido mediante el convenio de cooperación suscrito, el PNSR brinda a través del Especialista Social/Responsable Regional Social del PNSR, o el que haga sus veces, la asistencia técnica al Núcleo Ejecutor, a los profesionales y técnicos, así como realiza la verificación y monitoreo técnico y financiero a la gestión del Núcleo Ejecutor.

Es decir, el Especialista Social/Responsable Regional Social del PNSR, o el que haga sus veces, coordinará las actividades materia del presente servicio y efectuará el seguimiento al cumplimiento del objeto del servicio, la recepción y revisión de los informes y productos elaborados por el/la Gestor/a Social del proyecto.

Términos de Referencia Gestor/a Social del Proyecto

Código SNIP N°

Página 8 de 10

En la fase de post ejecución los informes de conformidad de servicio otorgados por el/la Supervisor/a Social y otros documentos serán presentados al Nucleo Ejecutor, hasta la liquidación del proyecto y posteriormente el acervo documentario se emitara a la institución pertinente.

El/la Gestor/a Social elaborará y presentará informes mensuales correspondientes a los aspectos sociales (fase ejecución y post ejecución) y financieros (fase post ejecución). Dichos informes deberán ser presentados al/la supervisor/a Social hasta los tres (03) días hábiles del mes siguiente al inicio y/o ejecución del proyecto (como plazo máximo). Su presentación extemporánea lo hará acreedor a la penalidad establecida en el ítem 17 b) del presente documento.

15. RESPONSABILIDAD DEL/LA GESTOR/A SOCIAL

- El/la Gestor/a, será responsable de la calidad de los servicios que preste, y de velar que las acciones del componente social se ejecute con óptima calidad, para lo cual **mantendrá su presencia de manera permanente en el ámbito designado.**
- Será responsable de la adecuación de los planes de capacitación del proyecto, además de las complementaciones y/o modificaciones que efectúe para optimizar y mejorar la calidad de los planes originales.
- Deberá mantener actualizado el cuaderno de capacitación, anotando las principales ocurrencias en el proyecto.
- Mitigación de conflictos sociales en caso de presentarse problemas en la comunidad relacionados al proyecto.



16. CRITERIOS AMBIENTALES ESPECÍFICOS

El/la Gestor/a Social, apoyará la implementación de acciones de prevención y o mitigación de los impactos ambientales, priorizados por el componente técnico.

17. PENALIDADES

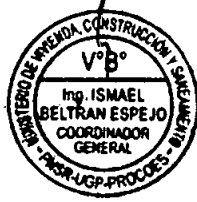
Las penalidades establecidas para este servicio, serán aplicadas hasta un máximo equivalente al 10% del Contrato del/la Gestor/a Social. Si el/la Gestor/a Social alcanza el porcentaje máximo indicado, se podrá resolver el Contrato, además se comunicará al PNSR, a fin que determine las acciones administrativas que correspondan.

Las penalidades a ser aplicadas, las mismas que son objetivas, razonables y congruentes con el objeto del servicio son:

- Si como consecuencia de alguna demora injustificada, deficiencia u omisión en la prestación del servicio, se produjera un pago indebido o mayor a favor del Núcleo Ejecutor, persona contratado por el Núcleo Ejecutor, u otros, en perjuicio del Estado, el/la Gestor/a Social asumirá el 100 % de dichos costos, hasta un máximo del 10% del Contrato vigente.
- Por demora en la presentación de los informes mensuales, informe final e informe de liquidación, se hará acreedor a la penalidad del 1% por día del monto total del Contrato del/la Gestor/a Social vigente, hasta un máximo del 10%.
- En caso de que el/la Gestor/a Social incumpliera con la presencia física en el ámbito designado se hará acreedor a la penalidad del 1% por día del monto total del Contrato por día de ausencia.

Las penalidades previstas en este numeral, se calcularán aplicando los porcentajes señalados al monto contractual, las mismas que serán deducidas de los pagos a cuenta, del pago final o en la liquidación final, y serán de aplicación administrativa por parte del Núcleo Ejecutor.





CONTRATO DE LOCACION DE SERVICIOS N°.....- DEL SUPERVISOR SOCIAL
(Convenio N° -201....-PNSR-NE)

Conste por el presente documento, el Contrato de Locación de Servicios que celebran de una parte el Núcleo Ejecutor del Proyecto "....."
- Código SNIP, en adelante el **NÚCLEO EJECUTOR**, con domicilio legal para los efectos del presente contrato en la localidad de, del distrito de, provincia de, departamento de, debidamente representado por su Presidente, Sr.(a), identificado con D.N.I. N° con domicilio en, por su Tesorero, Sr.(a) identificado con D.N.I. N° con domicilio en, por su Fiscal, Sr.(a) identificado con D.N.I. N° con domicilio en, y por su Secretario Sr. (a), identificado con N° con domicilio en, en adelante **EL NÚCLEO EJECUTOR**; y de la otra parte el Sr. (a), identificado con D.N.I. N°, RUC N°, con domicilio legal en, del distrito de, provincia de, departamento de, y correo electrónico: en adelante el **SUPERVISOR SOCIAL**

PRIMERA: ANTECEDENTES

1.1 Con fecha, el Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento a través del Programa Nacional de Saneamiento Rural, en adelante el **PNSR**, y el **NÚCLEO EJECUTOR** suscribieron el Convenio de Cooperación N° -201....-PNSR-NE, en adelante el **CONVENIO**, con el objeto de establecer las condiciones por las que el **PNSR** otorga financiamiento al **NÚCLEO EJECUTOR** para que éste administre los recursos para la ejecución del proyecto ".....", Código SNIP, ubicado en la Localidad/Caserío/Anexo/Parcialidad de, Distrito de, Provincia de, Departamento de, en adelante el **PROYECTO**, así como establecer las obligaciones, responsabilidades, condiciones y otras acciones bajo las cuales opera el **NÚCLEO EJECUTOR**. El monto del financiamiento se encuentra establecido en el expediente técnico aprobado por el **PNSR**, previéndose la contratación de un Supervisor Social con recursos del financiamiento.

En el **CONVENIO** se estipula como obligación del **NÚCLEO EJECUTOR** suscribir contratos de locación de servicios con el personal responsable para la ejecución técnica y/o social del Proyecto, asignado previamente por el **PNSR**

1.2 Mediante Acta de Asignación de fecha, el **PNSR** asignó al **SUPERVISOR SOCIAL** el **PROYECTO**, a ser ejecutado por el **NÚCLEO EJECUTOR**.

SEGUNDA: OBJETO

EL NÚCLEO EJECUTOR contrata los servicios del **SUPERVISOR SOCIAL** para que de acuerdo con los documentos indicados en la cláusula décimo segunda del presente Contrato, se encargue de la supervisión, seguimiento y monitoreo a las actividades de desarrollo de capacidades que realizan los Gestores Sociales, durante las fases de ejecución, post ejecución y liquidación final del **PROYECTO**.

TERCERA: PLAZO DE VIGENCIA DEL CONTRATO

La vigencia del presente Contrato se inicia desde su suscripción hasta la aprobación de la Liquidación del **PROYECTO** y la cancelación de los montos señalados en la cláusula siguiente, en concordancia con los Términos de Referencia que forman parte del mismo.

CUARTA: MONTO, FORMA DE PAGO Y CONFORMIDAD DEL SERVICIO

4.1 Las partes acuerdan que los honorarios que correspondan al **SUPERVISOR SOCIAL**, ascienden a la suma de S/. (.....), la cual cubre el íntegro de los servicios prestados y gastos en que incurra por movilidad, viáticos, pagos de impuestos y otros considerados en el Expediente Técnico del **PROYECTO**

Dicho monto, conforme se detalla en el Expediente Técnico del **PROYECTO** aprobado por el **PNSR**, se desagrega de la siguiente manera:

S/..... (..... Nuevos Soles),
S/..... (..... Nuevos Soles),

4.2 El pago del **SUPERVISOR SOCIAL**, incluido impuestos, será abonado mensualmente en forma proporcional al avance físico de la obra y de las actividades de capacitación reportada, teniendo en consideración el cumplimiento de las actividades previstas en los Términos de Referencia y en la Guía de Ejecución, Post Ejecución y Liquidación de Proyectos del Programa Nacional de Saneamiento Rural ejecutados a través de Núcleos Ejecutores, que forman parte del presente Contrato.

4.3 El pago correspondiente a la liquidación final del proyecto se efectuará luego de la presentación y aprobación de la misma.

4.4 La forma de pago y la conformidad del servicio se detalla en la Guía de Ejecución, Post Ejecución y Liquidación de Proyectos del Programa Nacional de Saneamiento Rural ejecutados a través de Núcleos Ejecutores, que forma parte del presente Contrato.

4.5 El **SUPERVISOR SOCIAL** declara bajo juramento que, de corresponder, cumplirá con el pago a la SUNAT respecto al Impuesto a la Renta que se genere por concepto de honorarios profesionales que perciba en virtud del presente Contrato.



QUINTA: DE LA NATURALEZA DEL CONTRATO

El presente Contrato es de naturaleza exclusivamente civil, por lo que en todo aquello no previsto, se rige por lo establecido en los artículos 1764, 1765 y demás conexos del Código Civil. Por ello, queda claramente establecido que no existe vínculo laboral alguno entre el **NÚCLEO EJECUTOR** y el **SUPERVISOR SOCIAL**, ni entre el **SUPERVISOR SOCIAL** y el **PNSR** para el cumplimiento del presente Contrato, tal como se señala en el numeral 6.3 del artículo 6° del Reglamento de la Ley N° 305333, Ley que autoriza al Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento a realizar intervenciones a través de Núcleos Ejecutores.



SEXTA: DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO Y SUPERVISIÓN DEL CONTRATO

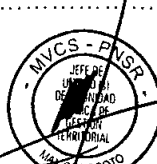
6.1 Los servicios objeto del presente Contrato serán prestados por el **SUPERVISOR SOCIAL** en la localidad y ámbito donde se ubica el **PROYECTO** materia del **CONVENIO**, indicado en el numeral 1.1 de la Cláusula Primera del presente Contrato, bajo su propia dirección y responsabilidad, teniendo presente las características y condiciones del servicio que se indican en los documentos que se refieren en la Cláusula Décimo Segunda del presente Contrato.

6.2 El **SUPERVISOR SOCIAL** queda obligado a responder por las consecuencias de los incumplimientos que se deriven de los servicios prestados, para lo cual serán de aplicación las normas del Código Civil, sin que esto amerite pago adicional al monto indicado en el presente Contrato.

6.3 El servicio a prestarse, referido a la supervisión social y administrativa del **PROYECTO**, así como de los aspectos de la Capacitación Técnica (de corresponder el caso), estará bajo la supervisión y vigilancia del Responsable Regional Social respectivo del **PNSR**, quien está facultado a exigir la aplicación y cumplimiento de lo previsto en el presente Contrato y demás previstos en la Cláusula Décimo Segunda del mismo, así como disponer las medidas necesarias para el fiel cumplimiento del servicio contratado.

SÉTIMA: DE LA COMUNICACIÓN ENTRE LAS PARTES

Durante el período de ejecución del servicio, el **SUPERVISOR SOCIAL** consigna la dirección en la localidad donde se ejecutará la obra, que se indica a continuación:



Toda comunicación que deba ser cursada al **NUCLEO EJECUTOR**, se entenderá válidamente realizada en el domicilio consignado en la parte introductoria del presente documento. Asimismo, toda notificación y comunicación que deban ser cursadas al **SUPERVISOR SOCIAL** por el **NUCLEO EJECUTOR** o por el **PNSR**, se entenderán válidamente realizadas en el correo electrónico y el domicilio consignado en la parte introductoria del presente documento, así como en el domicilio descrito en el párrafo precedente.

Mediante la presente Cláusula, el **SUPERVISOR SOCIAL** autoriza al **NUCLEO EJECUTOR** y al **PNSR** a que a través del correo electrónico consignado en la parte introductoria del presente documento, se le haga llegar las notificaciones, comunicaciones, cartas, escritos, y otros documentos relacionados a las estipulaciones del presente Contrato, y declara que es bajo su responsabilidad el permanente seguimiento a su correo electrónico, por lo que los mensajes efectuados al mismo que contienen dichas notificaciones y comunicaciones, se entienden válidamente realizados el día de su envío, produciendo los efectos legales respectivos, y prevalece sobre cualquier otro medio que se haya utilizado adicionalmente, a excepción de la formalidad para la resolución contractual prevista en la Cláusula Décima.

OCTAVA: DE LA SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

Cualquier asunto no previsto expresamente en el presente Contrato y/o cualquier discrepancia en su aplicación o interpretación, buscará ser solucionado por el entendimiento directo de las partes intervinientes, teniendo en cuenta para ello las reglas de la buena fe y común intención de las partes.

En tal sentido, el **NÚCLEO EJECUTOR** y el **SUPERVISOR SOCIAL** se comprometen a procurar su máxima colaboración para la solución de cualquier controversia y/o diferencia, agotando en primera instancia la vía de conciliación.

De surgir discrepancias en la aplicación o interpretación del presente Contrato, que no pueda ser solucionado de común acuerdo, las partes recurrirán a la jurisdicción de los jueces o tribunales del distrito judicial de.....

NOVENA: DE LAS PENALIDADES

Si el **SUPERVISOR SOCIAL** incurre en retraso injustificado que produjera un pago indebido o mayor a favor del **NÚCLEO EJECUTOR**, personal contratado por el **NÚCLEO EJECUTOR**, u otros, en perjuicio del Estado, el **SUPERVISOR SOCIAL** asumirá el 100 % de dichos costos, hasta un máximo del 10% del monto contractual.

Si el **SUPERVISOR SOCIAL** incurre en demora en la presentación de los informes mensuales, informe final e informe de liquidación, se hará acreedor a la penalidad del 1% por día del monto total del presente contrato, hasta un máximo del 10% del monto contractual.

Si el **SUPERVISOR SOCIAL** incumpliera con la presencia física en el ámbito designado se hará acreedor a la penalidad del 1% por día monto total de presente Contrato, por día de ausencia.

Las penalidades serán deducidas del pago correspondiente por el **NÚCLEO EJECUTOR** previa coordinación con el **PNSR**.

DÉCIMA: DE LA RESOLUCIÓN

En los efectos de la resolución del Contrato, las partes convienen y aceptan expresamente lo siguiente:

10.1 En mérito de la presente cláusula de condición resolutoria expresa, el **NUCLEO EJECUTOR** confiere al **PNSR**, a través de su Jefe de Unidad de la Unidad Técnica de Gestión Territorial la facultad de poder resolver el presente Contrato, en nombre y representación del **NUCLEO EJECUTOR**, y al amparo del artículo 1430° del Código Civil, por incumplimiento de cualquiera de las prestaciones (obligaciones y actividades) contraídas por el **SUPERVISOR SOCIAL** en el presente contrato, en los numerales 6, 7 y 9, entre otras, de sus Términos de Referencia, y en los numerales 8.4.3 y 9.3.16.2, entre otras, de la "Guía de Ejecución, Post Ejecución y Liquidación de Proyectos del Programa Nacional de Saneamiento Rural ejecutados a través de Núcleos Ejecutores", los mismos que como anexos forman parte integrante de este documento; así como también, podrá resolverse de llegarse a alcanzar el monto máximo de penalidad, por mora e incumplimiento de obligaciones, prevista en la Cláusula Novena.

Se entiende que el **PNSR** conoció y aceptó tal representación, por el solo hecho de hacer valer la referida cláusula de condición resolutoria expresa. Dado que la actuación del **PNSR** sería por

representación para dicho caso específico, el **NUCLEO EJECUTOR** y el **SUPERVISOR SOCIAL** aclaran que el **PNSR** no es parte integrante del presente Contrato

- 10.2 Sin perjuicio de lo señalado en el numeral anterior, el **NUCLEO EJECUTOR**, con la conformidad previa del **PNSR**, podrá resolver directamente el presente Contrato en caso de incumplimiento de cualquiera de las prestaciones (obligaciones y actividades) contraídas por el **SUPERVISOR SOCIAL** y que se aluden en el numeral precedente, incluida la resolución por alcanzar el monto máximo de penalidad.
- 10.3 El **PNSR** o el **NUCLEO EJECUTOR** le comunicará al **SUPERVISOR SOCIAL** el motivo que justifique y la decisión de hacer valer la cláusula de condición resolutoria expresa a que hace mención los numerales 10.1 y 10.2 precedentes, y consecuentemente operará automáticamente de pleno derecho la resolución contractual, mediante carta notarial o con la certificación del Juez de Paz dirigida en cualquiera de los domicilios del **SUPERVISOR SOCIAL** consignados en la parte introductoria o en la cláusula séptima del presente contrato, no siendo de aplicación la comunicación vía correo electrónico.
- 10.4 El presente Contrato queda resuelto de pleno derecho si la prestación a cargo del **NUCLEO EJECUTOR** o del **SUPERVISOR SOCIAL** deviene imposible por determinarse en alguna etapa de ejecución, la no continuidad del **PROYECTO**, o en caso se resuelva el **CONVENIO**; para lo cual la comunicación de la resolución se efectuará mediante la formalidad prevista en el numeral anterior.
- 10.5 La resolución del presente Contrato se realizará sin perjuicio de la aplicación de las penalidades previstas en la Cláusula Novena, y del resarcimiento de daños y perjuicios ocasionados por el **SUPERVISOR SOCIAL** y que **EL NÚCLEO EJECUTOR** o el **PNSR**, de ser el caso, puedan exigir.
- 10.6 De llegarse a resolver el presente Contrato por incumplimiento de sus prestaciones por parte del **SUPERVISOR SOCIAL**, éste acepta con la suscripción del presente documento, que el **PNSR** o el Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento lo excluya del padrón o registro de Personal del Núcleo Ejecutor implementado por dicho Ministerio y/o sus Programas, y por lo tanto, no podrá intervenir en otros proyectos a ejecutarse a través de núcleos ejecutores, ni celebrar contratos con los mismos.



DÉCIMO PRIMERA: DE LAS MODIFICACIONES CONTRACTUALES

Las partes acuerdan expresamente que el presente Contrato podrá ser modificado por acuerdo entre las partes, contando previamente con la conformidad del **PNSR** o a iniciativa de este, a través de la Adenda respectiva.

Así mismo, las partes acuerdan que cualquier modificación del presente Contrato solo se requerirá que sea suscrita, por el lado de **EL NÚCLEO EJECUTOR**, por el Presidente del Núcleo Ejecutor, con la conformidad del **PNSR**.

DÉCIMO SEGUNDA: DE LOS ANEXOS

Forma parte integrante del presente Contrato, los siguientes documentos anexos:

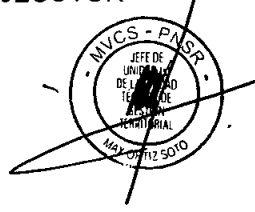
- ✓ Anexo N° 01: Términos de Referencia del **SUPERVISOR SOCIAL**.
- ✓ Anexo N° 02: "Guía de Ejecución, Post Ejecución y Liquidación de Proyectos del Programa Nacional de Saneamiento Rural ejecutados a través de Núcleos Ejecutores", aprobado por Resolución Directoral N°-2017-VIVIENDA/MCS/PNSR.

Suscrito en la localidad de _____, a los _____ días del mes de _____ de _____, en tres ejemplares de igual valor.



PRESIDENTE NÚCLEO EJECUTOR
Nombres y apellidos
DNI

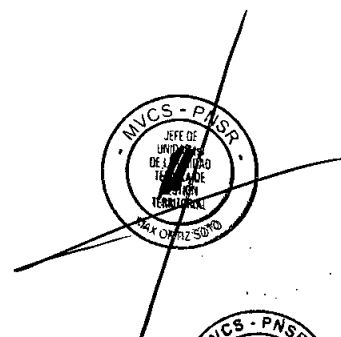
TESORERO NÚCLEO EJECUTOR
Nombres y apellidos
DNI

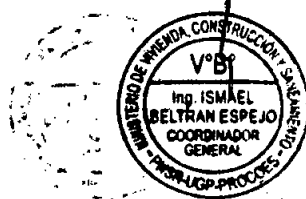
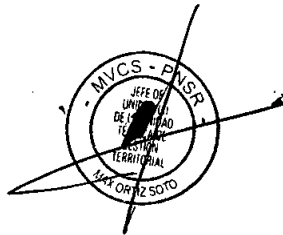


FISCAL NÚCLEO EJECUTOR
Nombres y apellidos
DNI

SECRETARIO NÚCLEO EJECUTOR
Nombres y apellidos
DNI

SUPERVISOR SOCIAL
Nombres y apellidos
DNI





TÉRMINOS DE REFERENCIA DEL PERSONAL DEL NE

SUPERVISOR/A SOCIAL

1. ANTECEDENTES

En el marco del Convenio Cooperación N° -PNSR, de fecha....., suscrito por el Programa Nacional de Saneamiento Rural, y el Núcleo Ejecutor para la ejecución del Proyecto "....." Código SNIP N°, y teniendo en consideración que en el expediente técnico del proyecto se ha previsto la contratación de un/a supervisor/a social que será el/la responsable directo de Supervisar la implementación integral del componente social del PNSR, promoviendo un trabajo coordinado con el componente técnico y actores clave involucrados en la ejecución de los proyectos de agua y saneamiento, con el propósito de contribuir a mejoras sostenibles de la calidad de vida de las familias beneficiarias de los proyectos implementados bajo la modalidad de NE, en el marco de sus funciones, asegurando que la implementación del proyecto se desarrolle según lo establecido en el expediente técnico aprobado, se elaboran los presentes términos de referencia, en donde se describen las características y condiciones sobre las cuales debe ejecutarse la supervisión social arriba descrita, por el/la Supervisor/a Social. Estos términos precisan los objetivos, actividades y resultados esperados del servicio.

2. OBJETIVO

Establecer las pautas para el desarrollo de actividades del profesional a cargo de la supervisión social, en adelante "El/la Supervisor/a Social", que sea responsable de la Supervisión del componente social del PNSR, promoviendo un trabajo coordinado con el componente técnico y actores clave involucrados en la ejecución de los proyectos de agua y saneamiento, con el propósito de contribuir a mejoras sostenibles de la calidad de vida de las familias beneficiarias de los proyectos implementados bajo la modalidad de NE, durante la ejecución del proyecto "....."

El servicio está dirigido a alcanzar una eficiente y eficaz Supervisión Social del proyecto a ejecutarse conforme a los documentos del expediente técnico del proyecto, el contrato del/la supervisor/a, Guía de Ejecución, Post Ejecución y Liquidación de Proyectos del Programa Nacional de Saneamiento Rural ejecutados a través de Núcleos Ejecutores, convenio de cooperación, y demás dispositivos legales y reglamentarios vigentes sobre la materia.

3. UBICACIÓN DEL PROYECTO

La ubicación del proyecto donde se efectuará el servicio es:

Región :
Departamento :
Provincia :
Distrito :
Altitud prom. :

4. GENERALIDADES DEL SERVICIO

Contratante:

El Núcleo Ejecutor ".....", al que se le denominará, para efectos del presente Términos de Referencia, como "EL NÚCLEO EJECUTOR"

Plazo de Ejecución:

El tiempo previsto para la ejecución de este servicio es de meses, que comprende la ejecución de la obra (..... meses), post Ejecución (..... meses) y liquidación social (..... meses).

El inicio del plazo de ejecución del servicio comenzará a regir desde el día siguiente de la suscripción del contrato o cuando el Núcleo Ejecutor lo requiera, para cuyo efecto comunicará oportunamente al/la Supervisor/a Social la fecha de inicio del plazo contractual.

5. ALCANCE DEL SERVICIO

El/la Supervisor/a Social, en la etapa de ejecución de obra (desde el punto de vista social Desarrollo de capacidades), supervisará, orientará y acompañará las actividades de los/las Gestores/as Sociales, en la implementación del proyecto de agua y saneamiento, de acuerdo al expediente técnico y a la normativa vigente sobre la materia.

En la etapa de post ejecución (desde el punto de vista social, etapa de adopción de prácticas) El/la Supervisor/a Social supervisará, orientará y acompañará las actividades de los/las Gestores/as Sociales (GS), los/las Gestor/as Municipales (GM), e servicio comprenderá todas las acciones de carácter social y supervisión, control económico y administrativo de las actividades a ejecutarse en el proyecto en la post ejecución, de acuerdo al expediente técnico del proyecto.

El servicio abarca:

- **Supervisión de los procesos Educativo Comunicacionales:** Comprende la asesoría en la formulación, implementación de los planes educativos comunicacionales del GS y GM, acompañamiento de los GS y GM en los eventos educativos comunicacionales y Brindar asesoría a los/las GS y GM en metodologías educativas para adultos.
- **Fortalecer las competencias de los GS y GM:** Comprende la capacitación permanente a los GS y GM en lineamientos, estrategias y procedimientos establecidos por el PNSR y Organizar visitas de aprendizaje a experiencias exitosas.
- **Articulación intra institucional e interinstitucional:** Comprende, acciones que logren que los/las Gestores/as Municipales y responsables de la implementación de los procesos del componente social, desarrollen sus acciones de manera articulada con el componente técnico, así como los sectores de salud y educación y programas sociales existentes.
- **Sistema de Información:** El/la Supervisor/a social garantiza que el programa cuente con la información pertinente, veraz, suficiente y oportuna de las actividades programáticas y administrativas, que permitan dar cuenta de las acciones de la implementación de los proyectos, su nivel de avance, los logros y dificultades, contingencias ocurridas y las soluciones a las mismas y otras que sean necesarias.
- **Asesoría y Apoyo a los RNE en la fase de ejecución y post ejecución de la obra:** El/la Supervisor/a Social, durante la fase de ejecución de la obra, brinda asesoría a los RNE, tanto en forma directa como a través del GS, para que cumplan adecuadamente con las funciones administrativas, elevando los informes y preliquidaciones de manera oportuna, en esta etapa, la responsabilidad de que las preliquidaciones e informes de los RNE sean adecuadas, corresponde al Residente de obra, por lo que el personal social, se limita a brindar apoyo y asesoría.

En fase de post ejecución, las acciones que realizaba el residente durante la fase de ejecución son asumidas por el/la SS, por lo que en esta etapa, se cumplirá mínimamente las funciones de asesoría y formulación de preliquidaciones y revisión del manifiesto de gastos.

- **Control financiero en la Post Ejecución:** Comprende las actividades dirigidas a verificar que los pagos efectuados al personal, y pagos en general, se ajusten a las disposiciones establecidas en la Guía de Ejecución, Post Ejecución y Liquidación y dispositivos legales vigentes sobre la materia. Asimismo, el/la Supervisor/a socializará porque las garantías presentadas por el/la Gestor/a Social, de ser el caso, se mantengan vigentes, para lo cual deberá realizar oportunas comunicaciones al/la Gestor/a Social solicitándole las renovaciones de dichos documentos cuando sea necesario y alertando al Responsable Regional Social al respecto.
- **Control administrativo:** Comprende las actividades dirigidas para que el Núcleo Ejecutor y el/la Gestor/a Social, cumplan las disposiciones legales y contractuales sobre personal, seguridad y otros asuntos administrativos relacionados a la post ejecución de la obra sujeta a supervisión.
- Elaborar el informe final de supervisión.
- Trabajar de manera coordinada con el personal contratado por el Núcleo Ejecutor y participar en las reuniones que se realicen con la población por lo menos 1 vez al mes, informando respecto a la ejecución de la obra.

6. OBLIGACIONES DEL/LA SUPERVISOR/A SOCIAL

- Supervisar la labor de los/las Gestores/as Sociales y Municipales, de manera que cumplan sus acciones en el marco de los lineamientos, estrategias, enfoques del PNSR.
- Orientar y apoyar al/la Gestor/a Social y Gestor/a Municipal, para la formulación e implementación de sus planes de trabajo en concordancia con los lineamientos, estrategias y enfoques del PNSR.
- Orientar y verificar el contenido y la calidad de los procesos de capacitación implementados por el/la Gestor/a Social y Gestor/a Municipal.
- Revisar, evaluar y dar conformidad a los informes de cumplimiento de las actividades e indicadores establecidos en los planes de capacitación.
- Hacer seguimiento al cumplimiento de los indicadores establecidos en los planes de capacitación de sus ámbitos de intervención.
- Preparar mensualmente informes de supervisión de las visitas de campo al Responsable Regional Social o quién haga sus veces.
- Presentar al Responsable Regional Social o quién haga sus veces, reportes de avance de intervención del componente social y sistematizar mensualmente la información del seguimiento social que realizan los/las gestores/ras sociales.
- Realizar reuniones de coordinación con el/la Supervisor/a del proyecto para el reporte de avances, revisión conjunta de documentos y compartir experiencias.
- Realizar visitas conjuntas con el/la Supervisor/a del Proyecto para hacer seguimiento a las acciones sociales y organización comunal.
- Las previstas en la Guía de Ejecución, Post Ejecución y Liquidación de Proyectos del Programa Nacional de Saneamiento Rural ejecutados a través de Núcleos Ejecutores

7. METODOLOGÍA

A continuación se presenta una relación de las actividades de la supervisión, sin que éstas tengan carácter limitativo:

7.1. ACTIVIDADES PREVIAS A LA EJECUCIÓN DE LA OBRA

El/la supervisor/a Social verificará en campo que los/las Gestores/as Sociales cumplan con las siguientes actividades:

- Actividades de compatibilidad y elaboración de Informe
 - Verifica y dar conformidad a la actualización del Padrón de Usuarios y aprobación en asamblea general. Si hubieran más usuarios que aquellos establecidos en el expediente técnico, el/la Gestor/a Social y los representantes del NE informan al/la Residente y Supervisor/a del Proyecto para las acciones correspondientes.
 - Verifica la suscripción de firmas de compromisos de los beneficiarios en los casos que corresponda Declaración Unilateral del beneficiario para autorizar la instalación

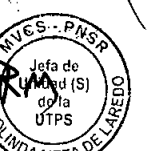
intradomiciliaria de los servicios de agua potable y de la Unidad Básica de Saneamiento (UBS), pases de servidumbre, etc

- b) Revisar y dar conformidad al diagnóstico participativo rápido sobre la situación del NE, prácticas de higiene de las familias y gestión del servicio (JASS) de los servicios de agua y saneamiento.
- c) Acompañar y dar asesoría técnica para la reactivación de los representantes del NE de ser el caso.
- d) Acompañar y dar asesoría técnica para la Reactivación de la JASS, en los casos que sea necesario, y facilitar el registro en la Municipalidad a cuya jurisdicción pertenece.
- e) Revisar y dar conformidad de los Planes de capacitación (Gestión y Administración del NE, Comunicación y Educación Sanitaria y Gestión del Servicio (JASS) y adecuación de los mismos de ser el caso según la realidad de cada localidad, presentando para ello un informe con la propuesta de modificación dirigido al/la Supervisor/a Social.
- f) Verificar la Apertura del Cuaderno de Capacitación.
- g) Supervisar, dar seguimiento y dar conformidad a los eventos de capacitación dirigido a los representantes del NE de acuerdo al Plan de Capacitación de Gestión y Administración del NE y sensibilización a la población.
- h) Revisar y dar conformidad a los informes elaborados por el GS y GM de la intervención previa.
- i) Elaborar informes mensuales y los que solicite el Responsable regional social.



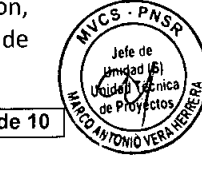
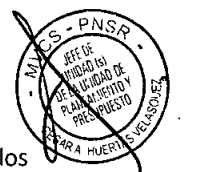
7.2. ACTIVIDADES DURANTE LA EJECUCIÓN DE LA OBRA

- a) Revisar y dar conformidad al cronograma de trabajo del/la Gestor/a Social y Gestor/a Municipal, según sea el caso.
- b) Revisar la apertura y registro del cuaderno de capacitación.
- c) Verificar y acompañar al/lal Gestor/a Social en la implementación de los planes de capacitación dirigidos a las familias en educación Sanitaria y cuidado y buen uso de los servicios instalados por el programa: a las JASS en gestión, administración Operación y Mantenimiento y a las Municipalidades, en el fortalecimiento de la Gestión de los servicios de agua y saneamiento, a fin de garantizar la sostenibilidad de los servicios de agua y saneamiento así como lograr el mayor impacto posible en la salud y calidad de vida de las familias rurales.
- d) Acompañar al/la gestor/a Social en la coordinaciones Interinstitucional con los establecimientos de salud que atienden a las familias y de las Instituciones Educativas, entre otros.
- e) Apoyar en la promoción de la adopción de prácticas sanitarias de las familias, valoración y cuidado de los servicios de saneamiento, cumplimiento de sus derechos y deberes de los usuarios, especialmente el pago del fondo de implementación de la JASS y el pago oportuno de la cuota familiar en el monto que cubra los costos de administración, operación y mantenimiento de los servicios.
- f) Verificará y acompañará al/la Gestor/a Social en la implementación de los planes de capacitación al NE para la administración adecuada de los recursos y rendición de cuentas que deben realizar durante la ejecución del proyecto.
- g) Revisar y dar conformidad a los informes elaborados por el GS y GM de la intervención previa.
- h) Elaborar informes mensuales y los que solicite el Responsable Regional Social.



7.3. ACTIVIDADES DE LA POST EJECUCIÓN

- a) Verificar y acompañar al/la Gestor/a Social y Gestor/a Municipal en la implementación de los planes de reforzamiento de capacidades dirigidos a las familias en educación Sanitaria y cuidado y buen uso de los servicios instalados por el programa: a las JASS en gestión, administración Operación y Mantenimiento y a las Municipalidades, en el fortalecimiento de



la Gestión de los servicios de agua y saneamiento, a fin de garantizar la sostenibilidad de los servicios de agua y saneamiento así como lograr el mayor impacto posible en la salud y calidad de vida de las familias rurales.

- b) Acompañar y apoyar al/la gestor/a social en la promoción de las prácticas sanitarias de los usuarios, valoración y cuidado de los servicios de saneamiento, cumplimiento de sus derechos y deberes de los usuarios, incidiendo en el pago de la cuota familiar para la AOM.
- c) Acompañar al/la gestor/a Social en la coordinaciones Interinstitucional con los establecimientos de salud que atienden a las familias y de las Instituciones Educativas, entre otros.
- d) Apoya en la promoción de la adopción de prácticas sanitarias de las familias, valoración y cuidado de los servicios de saneamiento, cumplimiento de sus derechos y deberes de los usuarios, especialmente el pago del fondo de implementación de la JASS y el pago oportuno de la cuota familiar en el monto que cubra los costos de administración, operación y mantenimiento de los servicios.
- e) Verificará y acompañará al/la Gestor/a Social en la implementación de los planes de capacitación al NE para la administración adecuada de los recursos y rendición de cuentas que deben realizar durante la ejecución del proyecto.
- f) Asesora al NE, verifica que los pagos efectuados se ajusten a las disposiciones establecidas en la Guía de Ejecución, Post Ejecución y Liquidación y dispositivos legales vigentes sobre la materia.
- g) Brinda asesoría al Núcleo Ejecutor, al/la Gestor/a Social y Gestor/a Municipal para que cumplan las disposiciones legales y contractuales sobre personal, seguridad y otros asuntos administrativos relacionados a la post ejecución de la obra sujeta a supervisión
- h) Revisar y dar conformidad a los informes elaborados por el GS y GM de la intervención previa.
- i) Elaborar informes mensuales y los que solicite el Responsable regional social

7.4. ACTIVIDADES DE LIQUIDACIÓN DE OBRA E INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

- a) Verificar que con la liquidación, del/la Gestor/a Social entregue las liquidaciones al/la Supervisor/a Social la documentación complementaria sustentatoria de las rendiciones de cuenta mensuales de la post ejecución.
- b) La liquidación de la post ejecución sera entregada un plazo de 30 días calendarios con la aprobación del/la supervisor/a social, contados a partir de la suscripción del acta de terminación de la post ejecución.
- c) Revisar y dar conformidad a los informes elaborados por el GS y GM de la intervención previa. (Formato N° 05).
- d) Presentar el informe final del servicio de supervisión prestado.
- e) Elaborar informes mensuales y los que solicite el Responsable Regional Social y/o el Supervisor del Proyecto.

8. PRODUCTOS

Los informes mensuales se presentaran al PNSR, dentro del plazo de la obra. Se emitirán hasta el término de la obra.

Productos	Mes 01	Mes 02	Mes 03	Mes 04	Mes xx	Mes término de obra	Dentro de los 30 días posteriores a la presentación de la liquidación del contrato de obra
Plan de Supervisión	X						
Informe de revisión de los planes de capacitación de NE, JASS, Municipalidad y familias.	X						
Informe mensual, dando cuenta de los	X	X	X	X	X	X	

siguientes productos específicos:							
<ul style="list-style-type: none"> RNE, CD de las JASS, con las competencias esperadas para el cumplimiento de sus funciones considerando los indicadores sociales. GS, GM con competencias para cumplir sus funciones según lineamientos, estrategias y metodologías del PNSR Actividades del proyecto son realizadas de manera coordinada, promoviendo el trabajo en equipo. Informes de GS, GM y SS, oportunas, pertinentes con información, veraz RNE cumplen sus funciones de acuerdo a la normatividad establecida 							
Informe de culminación de actividades de etapa de ejecución.						X	
Informe final de la supervisión							X
Nota: La información que se requiere en las Anexos no tiene carácter limitativa, pudiendo El/la Supervisor/a del proyecto ampliarla según su experiencia y criterio.							

Para entregar los productos e informes al PNSR, la supervisión considerará lo siguiente:

- Serán presentados en un original impreso debidamente foliados, 1 copia impresa y 1 copia en medio magnético (CD ROM).

9. INFORMES

El/la Supervisor/a Social deberá presentar al PNSR los siguientes documentos, durante la prestación de sus servicios:

9.1. informe de revisión de los planes de capacitación de NE, JASS, y familias.

Revisión en gabinete, verificando la congruencia de los planes de capacitación, formulando las recomendaciones que sean necesarias. Se presentará dentro de los primeros treinta (30) días calendario de iniciado el servicio.

9.2. Plan de Trabajo.

El/la Supervisor/a Social elabora su plan de supervisión, siguiendo los procedimientos establecidos en la Guía de Ejecución y Post Ejecución de Proyectos del Programa Nacional de Saneamiento Rural ejecutados a través de Nucleos Ejecutores

9.3. Informes mensuales de supervisión

El/la Supervisor/a Social elabora Informes mensuales de las actividades sociales, tomando en cuenta los informes de los/las Gestores/as Sociales y en la etapa respectiva de los/las Gestores/as municipales.

Los informes mensuales dan cuenta de los avances en la implementación de las actividades programadas y los avances en el logro de los productos, entre ellos:

- RNE, CD de las JASS, con las competencias esperadas para el cumplimiento de sus funciones considerando los indicadores sociales.
- GS, GM con competencias para cumplir sus funciones según lineamientos, estrategias y metodologías del PNSR
- Actividades de los proyectos son realizadas de manera coordinada, promoviendo el trabajo en equipo.
- Informes de GS, GM y SS, oportunas, pertinentes con información, veraz
- RNE cumplen sus funciones de acuerdo a la normatividad establecida
- Asimismo, se anexará copias de las comunicaciones más importantes intercambiadas con los actores sociales, tales como el sector salud, educación, programas sociales, etc.

Para el informe deben tomar en cuenta los indicadores operativos sociales de los programas, considerados en los respectivos planes de capacitación.

9.4. Informe de culminación de actividades de la etapa de ejecución.

El/la Supervisor/a Social comunicará al PNSR sobre las actividades y productos logrados en la etapa de ejecución de obra (etapa considerada como Desarrollo de Capacidades). Para ello, solicita que cada Gestor/a Social elabore el informe pertinente del proyecto/s a su cargo.

En este informe se incluirá una consolidación de la información consignada en los informes mensuales.

9.5. Informe final del Supervision

Se deberá presentar al finalizar la etapa de post ejecución, (Adopción de prácticas), el mismo que cuando menos deberá de contener:

- La medición final de los indicadores operativos sociales.
- Copia de Acta de finalización de proyecto.
- El informe final incluirá las recomendaciones para la conservación de la obra y de protección ambiental.
- El informe final incluirá los medios de verificación pertinentes.
- El/la Supervisor/a social alcanzará la documentación necesaria para la liquidación del proyecto.

9.6. Informes Especiales.

Comprende:

- Informes de oficio que debe presentar el/la Supervisor/a Social, sin que lo solicite el PNSR cuando se trate de asuntos que requieran decisión o resolución del PNSR promoviendo un expediente administrativo (ampliaciones de plazo, mayores gastos generales, intereses, adicionales, deductivos, etc.); o se trate de hacer conocer al PNSR importantes acciones administrativas que haya tomado en el ejercicio de sus atribuciones; y que serán cursadas dentro del término de la distancia. En los informes mensuales que tienen carácter de reporte, hará un recuento de las acciones tomadas.
- Informes solicitados por el PNSR dentro del plazo requerido.

10. PERFIL DEL/LA SUPERVISOR/A SOCIAL

El/la Supervisor/a Social, debe contar con el perfil mínimo siguiente:

- Titulado/a en Sociología, Antropología, Asistente Social, Educación, Comunicación Social, Psicología, Nutrición, Enfermería, Ingeniería o Economía.
- Experiencia general: Contar con experiencia profesional mínima de 03 años, en entidades públicas o privadas.
- Experiencia específica: Contar con experiencia específica de 18 meses como supervisor social o más de 5 años como gestores/promotores/especialistas/capacitadores sociales en proyectos de saneamiento.
- Curso o especialización en Proyectos de inversión pública y Gestión de Personas o similares.

11. CONDICIONES GENERALES

- La provisión de instrumentos y recursos operacionales, como cualquier implemento que se requiera para el desarrollo de su trabajo y elaboración de productos materia del presente servicio de supervisión de las actividades sociales del proyecto, será responsabilidad del/la Supervisor/a Social.

- b) Toda información empleada o preparada durante el desarrollo del proyecto es de carácter reservado y no podrá ser entregado a terceros sin el previo consentimiento escrito del Núcleo Ejecutor o el PNSR.
- c) El/la Supervisor/a Social podrá ser llamado en cualquier momento por el PNSR para informar en asuntos concernientes a la supervisión e implementación de las actividades programadas.
- d) Deberá absolver las consultas del/la Gestor/a Social y/o Gestor/a Municipal, en el marco de los lineamientos y estrategias del PNSR en todas las actividades relacionadas al proyecto.
- e) Obtendrá todos los seguros necesarios para su persona, según la legislación nacional aplicable, debiendo mantener la vigencia de dichos seguros en su capacidad total, durante el período de tiempo del contrato de supervisión y posibles ampliaciones del plazo.
- f) Al término del contrato, deberá entregar al PNSR todo el acervo documental técnico y administrativo, conjuntamente con el informe final y cuadernos de capacitación. Esto no exime al/la Supervisor/a social que pudiera ser requerido posteriormente para cualquier absolución de consultas en relación con el proyecto.
- g) Estará sujeto a fiscalización por los funcionarios que designe el PNSR quienes verificarán su permanencia en el ámbito de supervisión designado.
- h) El/la Supervisor/a Social deberá proporcionar a los funcionarios y/o profesionales que el PNSR determine, la información que sea requerida por éstos en relación a la supervisión, y les brindará todas las facilidades en las visitas que se realicen al proyecto.

12. MONTO Y FORMA DE PAGO Y CONFORMIDAD DE SERVICIO

El monto total del servicio es el indicado en el Contrato, por todo concepto.

El pago del/la Supervisor/a Social del proyecto incluido impuestos, será abonado mensualmente en forma proporcional al avance físico y la capacitación reportada, teniendo en consideración el cumplimiento de la presentación de productos establecidos en el ítem 9 del presente documento.

Es condición obligatoria para los pagos, que los productos cuenten con la conformidad del PNSR, a través del Responsable Regional Social

El costo de la consultoría es a precio global (suma alzada). El costo incluye , seguros, pasajes, viáticos y mantenimiento de vehículos, equipos, útiles de escritorio, y cualquier otro gasto necesario para la correcta prestación de los servicios, dejando expresamente aclarado que lo mencionado tiene únicamente fin enunciativo más no limitativo.

13. RECURSOS QUE PROPORCIONARÁ EL NÚCLEO EJECUTOR

El Núcleo Ejecutor proporcionará al/la Supervisor/a Social, toda la información, documentación y normativa necesaria, de manera que le permita desarrollar normalmente las actividades indicadas en los alcances de los servicios, entre los cuales se tiene:

- Informe de declaratoria de viabilidad del perfil de inversión.
- Los planes de desarrollo de capacidades del NE, JASS, Municipalidad y familias, que forman parte del expediente técnico y cuenta con la aprobación del PNSR.
- Guía de Ejecución, Post Ejecución y Liquidación de Proyectos del Programa Nacional de Saneamiento Rural ejecutados a través de Núcleos Ejecutores

Los anexos que forman parte de los presentes términos de referencia, que son los modelos que el/la Supervisor/a Social tendrá en consideración para el desarrollo del servicio, serán proporcionados por el Núcleo Ejecutor a la firma del contrato.

14. COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN DEL SERVICIO

Estará a cargo del contratante Núcleo Ejecutor
"....." Código
SNIP N°, no obstante ello, dado el compromiso del PNSR establecido mediante el

convenio de cooperación suscrito, el PNSR brinda a través del Responsable Regional Social del PNSR, o el que haga sus veces, la asistencia técnica al Núcleo Ejecutor, a los profesionales y técnicos, así como realiza la verificación y monitoreo del cumplimiento de sus funciones de los representantes del Núcleo Ejecutor. Es decir, el Responsable Regional Social del PNSR coordinará las actividades materia del presente servicio y efectuará el seguimiento al cumplimiento del objeto del servicio, la recepción y revisión de los informes y productos elaborados por el/la Supervisor/a social.

El/la Supervisor/a Social, en la etapa de post ejecución, deberá remitir al PNSR, la documentación elaborada por el Núcleo Ejecutor y el Gestor/a Social, previo otorgamiento de su conformidad a la misma, si así correspondiera.

El/la Supervisor/a Social elaborará y presentará informes mensuales correspondientes a los aspectos sociales y financieros, desde el inicio y hasta la culminación de la obra. Dichos informes deberán ser presentados al PNSR hasta el xxxxxxxx(x) día hábil del mes siguiente al inicio y/o ejecución del proyecto (como plazo máximo). Su presentación extemporánea lo hará acreedor a la penalidad establecida en el ítem 17 b) del presente documento.

15. RESPONSABILIDAD DEL/LA SUPERVISOR/A SOCIAL

- El/la Supervisor/a Social, será responsable de la calidad de los servicios que preste, y de velar que las acciones del componente social se ejecute con óptima calidad, para lo cual **mantendrá su presencia de manera permanente en el ámbito de supervisión designado.**
- Será responsable de la revisión de los planes de capacitación del proyecto, además de las complementaciones y/o modificaciones que efectúe para optimizar y mejorar la calidad de los planes originales.
- Deberá mantener actualizado el cuaderno de capacitación, anotando las principales ocurrencias en el proyecto, así como atendiendo oportunamente las consultas y solicitudes que pudiera formular el/la Gestor/a Social o Gestor/a Municipal.

Evaluar la solicitud de reemplazo del personal en los siguientes casos:

- Por enfermedad que impide la permanencia del profesional, sustentado con Certificado Médico.
- Retiro del profesional por disposición del PNSR.
- Por fallecimiento del profesional.
- Otros casos de fuerza mayor, con conocimiento del PNSR

CRITERIOS AMBIENTALES ESPECÍFICOS

El/la Supervisor/a Social, deberá coordinar con el Supervisor del Proyecto, para que desde las acciones implementadas por el/la Gestor/a Social o Gestor/a Municipal, se apoye el cumplimiento de prevención y o mitigación de los impactos ambientales.

17. PENALIDADES

Las penalidades establecidas para este servicio, serán aplicadas hasta un máximo equivalente al 10% del Contrato de Supervisión. Si el/la Supervisor/a Social alcanza el porcentaje máximo indicado, se podrá resolver el Contrato, además se comunicará al PNSR, a fin que determine las acciones administrativas que correspondan.

Las penalidades a ser aplicadas, las mismas que son objetivas, razonables y congruentes con el objeto del servicio son:

- Si como consecuencia de alguna demora injustificada, deficiencia u omisión en la prestación del servicio, se produjera un pago indebido, o mayor a favor del Núcleo Ejecutor, personal contratado por el Núcleo Ejecutor, u otros, en perjuicio del Estado, el/la Supervisor/a social, asumirá el 100 % de dichos costos, hasta un máximo del 10% del Contrato de Supervisión vigente.

- b) Por demora en la presentación de los informes mensuales, informe final e informe de liquidación, se hará acreedor a la penalidad del 1% por día del Contrato de Supervisión vigente, hasta un máximo del 10%.
- c) En caso de que el/la Supervisor/a Social incumpliera con la presencia física en el ámbito de supervisión designado se hará acreedor a la penalidad del 1% por día de ausencia.

Las penalidades previstas en este numeral, se calcularán aplicando los porcentajes señalados al monto contractual, las mismas que serán deducidas de los pagos a cuenta, del pago final o en la liquidación final, y serán de aplicación administrativa por parte del Núcleo Ejecutor.



CONTRATO DE LOCACION DE SERVICIOS N°.....- DEL MAESTRO DE OBRA
(Convenio N° -201....-PNSR-NE)

Conste por el presente documento, el Contrato de Locación de Servicios que celebran de una parte el Núcleo Ejecutor del Proyecto "....."
- Código SNIP, en adelante el **NÚCLEO EJECUTOR**, con domicilio legal para los efectos del presente contrato en la localidad de, del distrito de, provincia de, departamento de, debidamente representado por su Presidente, Sr.(a), identificado con D.N.I. N° con domicilio en, por su Tesorero, Sr.(a) identificado con D.N.I. N° con domicilio en, por su Fiscal, Sr.(a) identificado con D.N.I. N° con domicilio en, y por su Secretario Sr. (a), identificado con N° con domicilio en, en adelante **EL NÚCLEO EJECUTOR**; y de la otra parte el Sr. (a), identificado con D.N.I. N°, RUC N°....., con domicilio legal en, del distrito de, provincia de, departamento de, y correo electrónico:, en adelante el **MAESTRO DE OBRA**.

PRIMERA: ANTECEDENTES

1.1 Con fecha, el Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento a través del Programa Nacional de Saneamiento Rural, en adelante el **PNSR**, y el **NÚCLEO EJECUTOR** suscribieron el Convenio de Cooperación N° -201....-PNSR-NE, en adelante el **CONVENIO**, con el objeto de establecer las condiciones por las que el **PNSR** otorga financiamiento al **NÚCLEO EJECUTOR** para que éste administre los recursos para la ejecución del proyecto ".....", Código SNIP, ubicado en la Localidad/Caserío/Anexo/Parcialidad de, Distrito de, Provincia de, Departamento de, en adelante el **PROYECTO**, así como establecer las obligaciones, responsabilidades, condiciones y otras acciones bajo las cuales opera el **NÚCLEO EJECUTOR**. El monto del financiamiento se encuentra establecido en el expediente técnico aprobado por el **PNSR**, previéndose la contratación de un Maestro de Obra con recursos del financiamiento.

En el **CONVENIO** se estipula como obligación del **NÚCLEO EJECUTOR** suscribir contratos de locación de servicios con el personal responsable para la ejecución técnica y/o social del Proyecto, asignado previamente por el **PNSR**

SEGUNDA: OBJETO

EL NÚCLEO EJECUTOR contrata los servicios del **MAESTRO DE OBRA** para que desarrolle funciones de mano de obra calificada durante la ejecución de la obra del **PROYECTO**, cumpliendo con lo establecido en la Guía de Ejecución, Post Ejecución y Liquidación de Proyectos del Programa Nacional de Saneamiento Rural ejecutados a través de Núcleos Ejecutores.

TERCERA: PLAZO DE VIGENCIA DEL CONTRATO

La vigencia del presente Contrato se inicia desde su suscripción hasta la terminación y recepción de la obra del **PROYECTO**, y la cancelación de los montos señalados en la cláusula siguiente.

El inicio del plazo de ejecución del servicio comenzará a regir desde el día siguiente de la suscripción del contrato o cuando el Núcleo Ejecutor lo requiera. El Núcleo Ejecutor comunicará oportunamente al Maestro de Obra la fecha de inicio del plazo contractual.

El inicio del cómputo del plazo para la ejecución de la obra se efectuará en cumplimiento de las siguientes condiciones:

1. Informe Inicial técnico y social con conformidad del **PNSR**.
2. Plan de Monitoreo Arqueológico (PMA) aprobado, en el marco del DS. N° 054-2013-PCM.

Una vez cumplidas estas dos condiciones se procederá con la suscripción del Acta de Entrega de Terreno, con lo cual se determina el Inicio de la Obra.

CUARTA: MONTO, FORMA DE PAGO Y CONFORMIDAD DEL SERVICIO

4.1 Las partes acuerdan que los honorarios que correspondan al **MAESTRO DE OBRA**, ascienden a la suma de S/. (..... Nuevos Soles),), la cual cubre el íntegro de los servicios prestados y gastos en que incurra por movilidad, viáticos, pagos de impuestos y otros considerados en el Expediente Técnico del **PROYECTO**.

Dicho monto, conforme se detalla en el Expediente Técnico del **PROYECTO** aprobado por el **PNSR**, se desagrega de la siguiente manera:

S/. (..... Nuevos Soles),
S/. (..... Nuevos Soles),
S/. (..... Nuevos Soles),

4.2 El pago del **MAESTRO DE OBRA**, incluido impuestos, será abonado mensualmente en forma proporcional al avance físico reportado.

4.3 Es condición obligatoria para los pagos, que se cuente con la conformidad del Supervisor del Proyecto así como del **PNSR** a través de su Responsable Regional Técnico respectivo.

4.4 El **MAESTRO DE OBRA** declara bajo juramento que, de corresponder, cumplirá con el pago a la SUNAT respecto al Impuesto a la Renta que se genere por concepto de honorarios profesionales que perciba en virtud del presente Contrato.

QUINTA: DE LA NATURALEZA DEL CONTRATO

El presente Contrato es de naturaleza exclusivamente civil, por lo que en todo aquello no previsto, se rige por lo establecido en los artículos 1764, 1765 y demás conexos del Código Civil. Por ello, queda claramente establecido que no existe vínculo laboral alguno entre el **NÚCLEO EJECUTOR** y el **MAESTRO DE OBRA**, ni entre el **MAESTRO DE OBRA** y el **PNSR** para el cumplimiento del presente Contrato, tal como se señala en el numeral 6.3 del artículo 6° del Reglamento de la Ley N° 305333, Ley que autoriza al Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento a realizar intervenciones a través de Núcleos Ejecutores.

SEXTA: DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO Y SUPERVISIÓN DEL CONTRATO

6.1 Los servicios objeto del presente Contrato serán prestados por el **MAESTRO DE OBRA** en la localidad y ámbito donde se ubica el **PROYECTO** materia del **CONVENIO**, indicado en el numeral 1.1 de la Cláusula Primera del presente Contrato, bajo su propia dirección y responsabilidad, teniendo presente las características y condiciones del servicio que se indica en el documento que se refiere en la Cláusula Décimo Segunda del presente Contrato.

6.2 El **MAESTRO DE OBRA** queda obligado a responder por las consecuencias de los incumplimientos que se deriven de los servicios prestados, para lo cual serán de aplicación las normas del Código Civil, sin que esto amerite pago adicional al monto indicado en el presente Contrato.

6.3 El servicio a prestarse, estará bajo la supervisión y vigilancia del Responsable Regional Técnico respectivo del **PNSR**, quien está facultado a exigir la aplicación y cumplimiento de lo previsto en el presente Contrato y demás previstos en la Cláusula Décimo Segunda del mismo, así como disponer las medidas necesarias para el fiel cumplimiento del servicio contratado.

SÉTIMA: DE LA COMUNICACIÓN ENTRE LAS PARTES

Durante el período de ejecución del servicio, el **MAESTRO DE OBRA** consigna la dirección en la localidad donde se ejecutará la obra, que se indica a continuación:

.....

2 de 4

Toda comunicación que deba ser cursada al **NUCLEO EJECUTOR**, se entenderá válidamente realizada en el domicilio consignado en la parte introductoria del presente documento. Asimismo, toda notificación y comunicación que deban ser cursadas al **MAESTRO DE OBRA** por el **NUCLEO EJECUTOR** o por el **PNSR**, se entenderán válidamente realizadas en el correo electrónico y el domicilio consignado en la parte introductoria del presente documento, así como en el domicilio descrito en el párrafo precedente.

Mediante la presente Cláusula, el **MAESTRO DE OBRA** autoriza al **NUCLEO EJECUTOR** y al **PNSR** a que a través del correo electrónico consignado en la parte introductoria del presente documento, se le haga llegar las notificaciones, comunicaciones, cartas, escritos, y otros documentos relacionados a las estipulaciones del presente Contrato, y declara que es bajo su responsabilidad el permanente seguimiento a su correo electrónico, por lo que los mensajes efectuados al mismo que contienen dichas notificaciones y comunicaciones, se entienden válidamente realizados el día de su envío, produciendo los efectos legales respectivos, y prevalece sobre cualquier otro medio que se haya utilizado adicionalmente, a excepción de la formalidad para la resolución contractual prevista en la Cláusula Décima.

OCTAVA: DE LA SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

Cualquier asunto no previsto expresamente en el presente Contrato y/o cualquier discrepancia en su aplicación o interpretación, buscará ser solucionado por el entendimiento directo de las partes intervinientes, teniendo en cuenta para ello las reglas de la buena fe y común intención de las partes.

En tal sentido, el **NÚCLEO EJECUTOR** y el **MAESTRO DE OBRA** se comprometen a procurar su máxima colaboración para la solución de cualquier controversia y/o diferencia, agotando en primera instancia la vía de conciliación.

De surgir discrepancias en la aplicación o interpretación del presente Contrato, que no pueda ser solucionado de común acuerdo, las partes recurrirán a la jurisdicción de los jueces o tribunales del distrito judicial de.....

NOVENA: DE LAS PENALIDADES

Si el **MAESTRO DE OBRA** incurre en retraso injustificado en la ejecución del servicio, le será aplicable una penalidad, del uno por ciento (1/100), por cada día de atraso del mes correspondiente, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto contractual.

Las penalidades serán deducidas del pago correspondiente por el **NÚCLEO EJECUTOR** previa coordinación con el **PNSR**.

DÉCIMA: DE LA RESOLUCIÓN

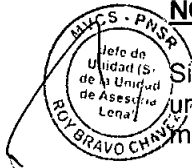
Efectos de la resolución del Contrato, las partes convienen y aceptan expresamente lo siguiente:

En mérito de la presente cláusula de condición resolutoria expresa, el **NUCLEO EJECUTOR** confiere al **PNSR**, a través de su Jefe de Unidad de la Unidad Técnica de Gestión Territorial, la facultad de poder resolver el presente Contrato, en nombre y representación del **NUCLEO EJECUTOR**, y al amparo del artículo 1430° del Código Civil, por incumplimiento de cualquiera de las prestaciones (obligaciones y actividades) contraídas por el **MAESTRO DE OBRA** en el presente contrato; así como también, podrá resolverse de llegarse a alcanzar el monto máximo de penalidad prevista en la Cláusula Novena.

Se entiende que el **PNSR** conoció y aceptó tal representación, por el solo hecho de hacer valer la referida cláusula de condición resolutoria expresa. Dado que la actuación del **PNSR** sería por representación para dicho caso específico, el **NUCLEO EJECUTOR** y el **MAESTRO DE OBRA** aclaran que el **PNSR** no es parte integrante del presente Contrato

Sin perjuicio de lo señalado en el numeral anterior, el **NUCLEO EJECUTOR**, con la conformidad previa del **PNSR**, podrá resolver directamente el presente Contrato en caso de incumplimiento de cualquiera de las prestaciones (obligaciones y actividades) contraídas por el **MAESTRO DE OBRA** y que se aluden en el numeral precedente, incluida la resolución por alcanzar el monto máximo de penalidad.

10.3 El **PNSR** o el **NUCLEO EJECUTOR** le comunicará al **MAESTRO DE OBRA** el motivo que justifique la decisión de hacer valer la cláusula de condición resolutoria expresa a que hace



mención los numerales 10.1 y 10.2 precedentes, y consecuentemente operará automáticamente de pleno derecho la resolución contractual, mediante carta notarial o con la certificación del Juez de Paz dirigida en cualquiera de los domicilios del **MAESTRO DE OBRA** consignados en la parte introductoria o en la cláusula séptima del presente contrato, no siendo de aplicación la comunicación vía correo electrónico.

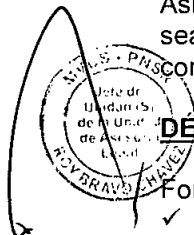
- 10.4 El presente Contrato queda resuelto de pleno derecho si la prestación a cargo del **NÚCLEO EJECUTOR** o del **MAESTRO DE OBRA** deviene imposible por determinarse en alguna etapa de ejecución, la no continuidad del **PROYECTO**, o en caso se resuelva el **CONVENIO**; para lo cual la comunicación de la resolución se efectuará mediante la formalidad prevista en el numeral anterior.
- 10.5 La resolución del presente Contrato se realizará sin perjuicio de la aplicación de las penalidades previstas en la Cláusula Novena, y del resarcimiento de daños y perjuicios ocasionados por el **MAESTRO DE OBRA** y que **EL NÚCLEO EJECUTOR** o el **PNSR**, de ser el caso, puedan exigir.
- 10.6 De llegarse a resolver el presente Contrato por incumplimiento de sus prestaciones por parte del **MAESTRO DE OBRA**, éste acepta con la suscripción del presente documento, que el **PNSR** o el Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento lo excluya del padrón o registro de Personal del Núcleo Ejecutor implementado por dicho Ministerio y/o sus Programas, y por lo tanto, no podrá intervenir en otros proyectos a ejecutarse a través de núcleos ejecutores, ni celebrar contratos con los mismos.



DÉCIMO PRIMERA: DE LAS MODIFICACIONES CONTRACTUALES

Las partes acuerdan expresamente que el presente Contrato podrá ser modificado por acuerdo entre las partes, contando previamente con la conformidad del **PNSR** o a iniciativa de este, a través de la Adenda respectiva.

Así mismo, las partes acuerdan que cualquier modificación del presente Contrato solo se requerirá que sea suscrita, por el lado de **EL NÚCLEO EJECUTOR**, por el Presidente del Núcleo Ejecutor, con la conformidad del **PNSR**.



DÉCIMO SEGUNDA: DE LOS ANEXOS

Forma parte integrante del presente Contrato, los siguientes documentos anexos:

- ✓ Anexo N° 01: "Guía de Ejecución, Post Ejecución y Liquidación de Proyectos del Programa Nacional de Saneamiento Rural ejecutados a través de Núcleos Ejecutores", aprobado por Resolución Directoral N°-2017-VIVIENDA/VMCS/PNSR.

Suscrito en la localidad de _____, a los _____ días del mes de _____ de _____, en tres ejemplares de igual valor.

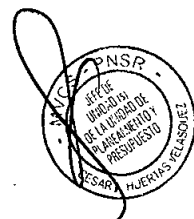


PRESIDENTE NÚCLEO EJECUTOR
Nombres y apellidos
DNI

TESORERO NÚCLEO EJECUTOR
Nombres y apellidos
DNI

FISCAL NÚCLEO EJECUTOR
Nombres y apellidos
DNI

SECRETARIO NÚCLEO EJECUTOR
Nombres y apellidos
DNI



MAESTRO DE OBRA
Nombres y apellidos
DNI

