

# **BASES ESTÁNDAR DE ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL**

*Aprobado mediante Directiva N°001-2019-OSCE/CD*



**SUB DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD – DIRECCIÓN TÉCNICO NORMATIVA**  
**ORGANISMO SUPERVISOR DE LAS CONTRATACIONES DEL ESTADO - OSCE**

**SIMBOLOGÍA UTILIZADA:**

| N° | Símbolo   | Descripción  |
|----|---|--|
| 1  | [ABC] / [.....]   | La información solicitada dentro de los corchetes sombreados debe ser completada por la Entidad durante la elaboración de las bases.   |
| 2  | [ABC] / [.....]   | Es una indicación, o información que deberá ser completada por la Entidad con posterioridad al otorgamiento de la buena pro para el caso específico de la elaboración de la PROFORMA DEL CONTRATO; o por los proveedores, en el caso de los ANEXOS de la oferta. |
| 3  | <div>Importante</div> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Abc</li> </ul>                 | Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y por los proveedores.   |
| 4  | <div>Advertencia</div> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Abc</li> </ul>                | Se refiere a advertencias a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y por los proveedores.  |
| 5  | <div>Importante para la Entidad</div> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Xyz</li> </ul> | Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y deben ser eliminadas una vez culminada la elaboración de las bases.  |

**CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:**

Las bases estándar deben ser elaboradas en formato WORD, y deben tener las siguientes características:

| N° | Características  | Parámetros  |
|----|------------------|---|
| 1  | Márgenes         | Superior : 2.5 cm      Inferior: 2.5 cm<br>Izquierda: 2.5 cm      Derecha: 2.5 cm   |
| 2  | Fuente           | Arial   |
| 3  | Estilo de Fuente | Normal: Para el contenido en general<br>Cursiva: Para el encabezado y pie de página<br>Para las Consideraciones importantes (Ítem 3 del cuadro anterior)  |
| 4  | Color de Fuente  | Automático: Para el contenido en general<br>Azul : Para las Consideraciones importantes (Ítem 3 del cuadro anterior)  |
| 5  | Tamaño de Letra  | 16 : Para las dos primeras hojas de las Secciones General y Específica<br>11 : Para el nombre de los Capítulos.<br>10 : Para el cuerpo del documento en general<br>9 : Para el encabezado y pie de página<br>Para el contenido de los cuadros, pudiendo variar, según la necesidad<br>8 : Para las Notas al pie |
| 6  | Alineación       | Justificada: Para el contenido en general y notas al pie.<br>Centrada : Para la primera página, los títulos de las Secciones y nombres de los Capítulos)  |
| 7  | Interlineado     | Sencillo  |
| 8  | Espaciado        | Anterior : 0<br>Posterior : 0   |
| 9  | Subrayado        | Para los nombres de las Secciones y para resaltar o hacer hincapié en algún concepto  |

**INSTRUCCIONES DE USO:**

- Una vez registrada la información solicitada dentro de los corchetes sombreados en gris, el texto deberá quedar en letra tamaño 10, con estilo normal, sin formato de negrita y sin sombreado.
- La nota **IMPORTANTE** no puede ser modificada ni eliminada en la Sección General. En el caso de la Sección Específica debe seguirse la instrucción que se indica en dicha nota.

Elaboradas en enero de 2019

Modificadas en marzo, junio y diciembre de 2019, julio 2020, julio y diciembre 2021, junio y octubre de 2022



**BASES ESTÁNDAR DE ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA  
PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA  
N°22-2025-GRA-2**

**SEGUNDA CONVOCATORIA**

**CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE CAPACITACIÓN AL  
PERSONAL DE LAS ÁREAS TÉCNICAS MUNICIPALES DE  
LOS GOBIERNOS LOCALES MEDIANTE EL “CURSO DE  
ESPECIALIZACIÓN EN EL SEGUIMIENTO Y MONITOREO DE  
LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SANEAMIENTO  
PARA ATM”**

**AREQUIPA 2025**

## DEBER DE COLABORACIÓN

La Entidad y todo proveedor que se someta a las presentes Bases, sea como participante, postor y/o contratista, deben conducir su actuación conforme a los principios previstos en la Ley de Contrataciones del Estado.

En este contexto, se encuentran obligados a prestar su colaboración al OSCE y a la Secretaría Técnica de la Comisión de Defensa de la Libre Competencia del INDECOPI, en todo momento según corresponda a sus competencias, a fin de comunicar presuntos casos de fraude, colusión y corrupción por parte de los funcionarios y servidores de la Entidad, así como los proveedores y demás actores que participan en el proceso de contratación.

De igual forma, deben poner en conocimiento del OSCE y a la Secretaría Técnica de la Comisión de Defensa de la Libre Competencia del INDECOPI los indicios de conductas anticompetitivas que se presenten durante el proceso de contratación, en los términos del Decreto Legislativo N° 1034, "Ley de Represión de Conductas Anticompetitivas", o norma que la sustituya, así como las demás normas de la materia.

La Entidad y todo proveedor que se someta a las presentes Bases, sea como participante, postor y/o contratista del proceso de contratación deben permitir al OSCE o a la Secretaría Técnica de la Comisión de Defensa de la Libre Competencia del INDECOPI el acceso a la información referida a las contrataciones del Estado que sea requerida, prestar testimonio o absolución de posiciones que se requieran, entre otras formas de colaboración.



## **SECCIÓN GENERAL**

### **DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN**

(ESTA SECCIÓN NO DEBE SER MODIFICADA EN NINGÚN EXTREMO, BAJO SANCIÓN DE NULIDAD)

## CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 1.1. REFERENCIAS

Cuando en el presente documento se mencione la palabra Ley, se entiende que se está haciendo referencia a la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, y cuando se mencione la palabra Reglamento, se entiende que se está haciendo referencia al Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado aprobado por Decreto Supremo N° 344-2018-EF.

Las referidas normas incluyen sus respectivas modificaciones, de ser el caso.

### 1.2. CONVOCATORIA

Se realiza a través de su publicación en el SEACE de conformidad con lo señalado en el artículo 54 del Reglamento, en la fecha señalada en el calendario del procedimiento de selección, debiendo adjuntar las bases y resumen ejecutivo.

### 1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

El registro de participantes se realiza conforme al artículo 55 del Reglamento. En el caso de un consorcio, basta que se registre uno (1) de sus integrantes.

#### Importante

- *Para registrarse como participante en un procedimiento de selección convocado por las Entidades del Estado Peruano, es necesario que los proveedores cuenten con inscripción vigente y estar habilitados ante el Registro Nacional de Proveedores (RNP) que administra el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE). Para obtener mayor información, se puede ingresar a la siguiente dirección electrónica: [www.rnp.gob.pe](http://www.rnp.gob.pe).*
- *Los proveedores que deseen registrar su participación deben ingresar al SEACE utilizando su Certificado SEACE (usuario y contraseña). Asimismo, deben observar las instrucciones señaladas en el documento de orientación “Guía para el registro de participantes electrónico” publicado en <https://www2.seace.gob.pe/>.*
- *En caso los proveedores no cuenten con inscripción vigente en el RNP y/o se encuentren inhabilitados o suspendidos para ser participantes, postores y/o contratistas, el SEACE restringirá su registro, quedando a potestad de estos intentar nuevamente registrar su participación en el procedimiento de selección en cualquier otro momento, dentro del plazo establecido para dicha etapa, siempre que haya obtenido la vigencia de su inscripción o quedado sin efecto la sanción que le impuso el Tribunal de Contrataciones del Estado.*

### 1.4. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

La formulación de consultas y observaciones a las bases se efectúa de conformidad con lo establecido en los numerales 72.1 y 72.2 del artículo 72 del Reglamento, así como el literal a) del artículo 89 del Reglamento.

#### Importante

*No pueden formularse consultas ni observaciones respecto del contenido de una ficha de homologación aprobada. Las consultas y observaciones que se formulen sobre el particular, se tienen como no presentadas.*

### 1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

La absolución de consultas, observaciones e integración de las bases se realizan conforme a las disposiciones previstas en el numeral 72.4 del artículo 72 del Reglamento y el literal a) del artículo 89 del Reglamento.

#### Importante

- *No se absolverán consultas y observaciones a las bases que se presenten en forma física.*
- *Cuando exista divergencia entre lo indicado en el pliego de absolución de consultas y observaciones y la integración de bases, prevalece lo absuelto en el referido pliego; sin perjuicio, del deslinde de responsabilidades correspondiente.*

### 1.6. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

Las ofertas se presentan conforme lo establecido en el artículo 59 y en el artículo 90 del Reglamento.

Las declaraciones juradas, formatos o formularios previstos en las bases que conforman la oferta deben estar debidamente firmados por el postor (firma manuscrita o digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales<sup>1</sup>). Los demás documentos deben ser visados por el postor. En el caso de persona jurídica, por su representante legal, apoderado o mandatario designado para dicho fin y, en el caso de persona natural, por este o su apoderado. No se acepta el pegado de la imagen de una firma o visto. Las ofertas se presentan foliadas.

#### Importante

- *Los formularios electrónicos que se encuentran en el SEACE y que los proveedores deben llenar para presentar sus ofertas, tienen carácter de declaración jurada.*
- *En caso la información contenida en los documentos escaneados que conforman la oferta no coincida con lo declarado a través del SEACE, prevalece la información declarada en los documentos escaneados.*
- *No se tomarán en cuenta las ofertas que se presenten en físico a la Entidad.*

### 1.7. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

El participante presentará su oferta de manera electrónica a través del SEACE, desde las 00:01 horas hasta las 23:59 horas del día establecido para el efecto en el cronograma del procedimiento; adjuntando el archivo digitalizado que contenga los documentos que conforman la oferta de acuerdo a lo requerido en las bases.

El participante debe verificar antes de su envío, bajo su responsabilidad, que el archivo pueda ser descargado y su contenido sea legible.

#### Importante

*Los integrantes de un consorcio no pueden presentar ofertas individuales ni conformar más de un consorcio en un procedimiento de selección, o en un determinado ítem cuando se trate de procedimientos de selección según relación de ítems.*

<sup>1</sup> Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a: <https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>

En la apertura electrónica de la oferta, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, verifica la presentación de lo exigido en la sección específica de las bases de conformidad con el numeral 73.2 del artículo 73 del Reglamento y determina si las ofertas responden a las características y/o requisitos y condiciones de los Términos de Referencia, detallados en la sección específica de las bases. De no cumplir con lo requerido, la oferta se considera no admitida.

### 1.8. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

La evaluación de las ofertas se realiza conforme a lo establecido en el numeral 74.1 y el literal a) del numeral 74.2 del artículo 74 del Reglamento.

En el supuesto de que dos (2) o más ofertas empaten, la determinación del orden de prelación de las ofertas empatadas se efectúa siguiendo estrictamente el orden establecido en el numeral 91.1 del artículo 91 del Reglamento.

El desempate mediante sorteo se realiza de manera electrónica a través del SEACE.

#### Importante

*En el caso de contratación de servicios en general que se presten fuera de la provincia de Lima y Callao, cuyo valor estimado no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), a solicitud del postor se asigna una bonificación equivalente al diez por ciento (10%) sobre el puntaje total obtenido por los postores con domicilio en la provincia donde prestará el servicio, o en las provincias colindantes, sean o no pertenecientes al mismo departamento o región. El domicilio es el consignado en la constancia de inscripción ante el RNP<sup>2</sup>. Lo mismo aplica en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando algún ítem no supera el monto señalado anteriormente.*

### 1.9. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

La calificación de las ofertas se realiza conforme a lo establecido en los numerales 75.1 y 75.2 del artículo 75 del Reglamento.

### 1.10. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

La subsanación de las ofertas se sujeta a lo establecido en el artículo 60 del Reglamento. El plazo que se otorgue para la subsanación no puede ser inferior a un (1) día hábil

La solicitud de subsanación se realiza de manera electrónica a través del SEACE y será remitida al correo electrónico consignado por el postor al momento de realizar su inscripción en el RNP, siendo su responsabilidad el permanente seguimiento de las notificaciones a dicho correo. La notificación de la solicitud se entiende efectuada el día de su envío al correo electrónico.

La presentación de las subsanaciones se realiza a través del SEACE. No se tomará en cuenta la subsanación que se presente en físico a la Entidad.

### 1.11. RECHAZO DE LAS OFERTAS

Previo al otorgamiento de la buena pro, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, revisa las ofertas económicas que cumplen los requisitos de calificación, de conformidad con lo establecido para el rechazo de ofertas, previsto en el artículo 68 del Reglamento, de ser el caso.

De rechazarse alguna de las ofertas calificadas, el órgano encargado de las contrataciones o el

<sup>2</sup> La constancia de inscripción electrónica se visualizará en el portal web del Registro Nacional de Proveedores: [www.rnp.gob.pe](http://www.rnp.gob.pe)

comité de selección, según corresponda, revisa el cumplimiento de los requisitos de calificación de los postores que siguen en el orden de prelación, en caso las hubiere.

#### **1.12. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO**

Definida la oferta ganadora, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, otorga la buena pro mediante su publicación en el SEACE, incluyendo el cuadro comparativo y las actas debidamente motivadas de los resultados de la admisión, no admisión, evaluación, calificación, descalificación, rechazo y el otorgamiento de la buena pro.

#### **1.13. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO**

Cuando se hayan presentado dos (2) o más ofertas, el consentimiento de la buena pro se produce a los cinco (5) días hábiles siguientes de la notificación de su otorgamiento, sin que los postores hayan ejercido el derecho de interponer el recurso de apelación.

En caso que se haya presentado una sola oferta, el consentimiento de la buena pro se produce el mismo día de la notificación de su otorgamiento.

El consentimiento del otorgamiento de la buena pro se publica en el SEACE al día hábil siguiente de producido.

##### **Importante**

*Una vez consentido el otorgamiento de la buena pro, el órgano encargado de las contrataciones o el órgano de la Entidad al que se haya asignado tal función realiza la verificación de la oferta presentada por el postor ganador de la buena pro conforme lo establecido en el numeral 64.6 del artículo 64 del Reglamento.*

## CAPÍTULO II

### SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

#### 2.1. RECURSO DE APELACIÓN

A través del recurso de apelación se pueden impugnar los actos dictados durante el desarrollo del procedimiento de selección hasta antes del perfeccionamiento del contrato.

El recurso de apelación se presenta ante la Entidad convocante, y es conocido y resuelto por su Titular, cuando el valor estimado sea igual o menor a cincuenta (50) UIT. Cuando el valor estimado sea mayor a dicho monto, el recurso de apelación se presenta ante y es resuelto por el Tribunal de Contrataciones del Estado.

En los procedimientos de selección según relación de ítems, el valor estimado total del procedimiento determina ante quién se presenta el recurso de apelación.

Los actos que declaren la nulidad de oficio, la cancelación del procedimiento de selección y otros actos emitidos por el Titular de la Entidad que afecten la continuidad de este, se impugnan ante el Tribunal de Contrataciones del Estado.

#### Importante

- *Una vez otorgada la buena pro, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, está en la obligación de permitir el acceso de los participantes y postores al expediente de contratación, salvo la información calificada como secreta, confidencial o reservada por la normativa de la materia, a más tardar dentro del día siguiente de haberse solicitado por escrito.*

*Luego de otorgada la buena pro no se da a conocer las ofertas cuyos requisitos de calificación no fueron analizados y revisados por el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda.*

- *A efectos de recoger la información de su interés, los postores pueden valerse de distintos medios, tales como: (i) la lectura y/o toma de apuntes, (ii) la captura y almacenamiento de imágenes, e incluso (iii) pueden solicitar copia de la documentación obrante en el expediente, siendo que, en este último caso, la Entidad deberá entregar dicha documentación en el menor tiempo posible, previo pago por tal concepto.*
- *El recurso de apelación se presenta ante la Mesa de Partes del Tribunal o ante las oficinas desconcentradas del OSCE, o en la Unidad de Trámite Documentario de la Entidad, según corresponda.*

#### 2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

La apelación contra el otorgamiento de la buena pro o contra los actos dictados con anterioridad a ella se interpone dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes de haberse notificado el otorgamiento de la buena pro.

La apelación contra los actos dictados con posterioridad al otorgamiento de la buena pro, contra la declaración de nulidad, cancelación y declaratoria de desierto del procedimiento, se interpone dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes de haberse tomado conocimiento del acto que se desea impugnar.

### CAPÍTULO III DEL CONTRATO

#### 3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

Los plazos y el procedimiento para perfeccionar el contrato se realiza conforme a lo indicado en el artículo 141 del Reglamento.

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene, salvo en los contratos cuyo monto del valor estimado no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en los que se puede perfeccionar con la recepción de la orden de servicios, conforme a lo previsto en la sección específica de las bases.

En el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, se puede perfeccionar el contrato con la suscripción del documento o con la recepción de una orden de servicios, cuando el valor estimado del ítem corresponda al parámetro establecido en el párrafo anterior.

#### Importante

*El órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, debe consignar en la sección específica de las bases la forma en que se perfeccionará el contrato, sea con la suscripción del contrato o la recepción de la orden de servicios. En caso la Entidad perfeccione el contrato con la recepción de la orden de servicios no debe incluir la proforma del contrato establecida en el Capítulo V de la sección específica de las bases.*

Para perfeccionar el contrato, el postor ganador de la buena pro debe presentar los documentos señalados en el artículo 139 del Reglamento y los previstos en la sección específica de las bases.

#### 3.2. GARANTÍAS

Las garantías que deben otorgar los postores y/o contratistas, según corresponda, son las de fiel cumplimiento del contrato y por los adelantos.

##### 3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

Como requisito indispensable para perfeccionar el contrato, el postor ganador debe entregar a la Entidad la garantía de fiel cumplimiento del mismo por una suma equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato original. Esta se mantiene vigente hasta la conformidad de la recepción de la prestación a cargo del contratista.

##### 3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

En las contrataciones que conllevan la ejecución de prestaciones accesorias, tales como mantenimiento, reparación o actividades afines, se otorga una garantía adicional por una suma equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato de la prestación accesorias, la misma que debe ser renovada periódicamente hasta el cumplimiento total de las obligaciones garantizadas.

#### Importante

- *En los contratos cuyos montos sean iguales o menores a doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias. Dicha excepción también aplica a los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados no superen el monto señalado anteriormente, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.*
- *En los contratos periódicos de prestación de servicios en general que celebren las Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato, porcentaje que es retenido por la Entidad durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme lo establecen los numerales 149.4 y 149.5 del artículo 149 del Reglamento y el numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento.*

### 3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

En caso se haya previsto en la sección específica de las bases la entrega de adelantos, el contratista debe presentar una garantía emitida por idéntico monto conforme a lo estipulado en el artículo 153 del Reglamento.

### 3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

Las garantías que se presenten deben ser incondicionales, solidarias, irrevocables y de realización automática en el país, al solo requerimiento de la Entidad. Asimismo, deben ser emitidas por empresas que se encuentren bajo la supervisión directa de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones y que cuenten con clasificación de riesgo B o superior. Asimismo, deben estar autorizadas para emitir garantías; o estar consideradas en la última lista de bancos extranjeros de primera categoría que periódicamente publica el Banco Central de Reserva del Perú.

#### Importante

*Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro y/o contratista cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.*

#### Advertencia

*Los funcionarios de las Entidades no deben aceptar garantías emitidas bajo condiciones distintas a las establecidas en el presente numeral, debiendo tener en cuenta lo siguiente:*

- 1. La clasificadora de riesgo que asigna la clasificación a la empresa que emite la garantía debe encontrarse listada en el portal web de la SBS (<http://www.sbs.gob.pe/sistema-financiero/clasificadoras-de-riesgo>).*
- 2. Se debe identificar en la página web de la clasificadora de riesgo respectiva, cuál es la clasificación vigente de la empresa que emite la garantía, considerando la vigencia a la fecha de emisión de la garantía.*
- 3. Para fines de lo establecido en el artículo 148 del Reglamento, la clasificación de riesgo B, incluye las clasificaciones B+ y B.*
- 4. Si la empresa que otorga la garantía cuenta con más de una clasificación de riesgo emitida por distintas empresas listadas en el portal web de la SBS, bastará que en una de ellas cumpla con la clasificación mínima establecida en el Reglamento.*

*En caso exista alguna duda sobre la clasificación de riesgo asignada a la empresa emisora de la garantía, se deberá consultar a la clasificadora de riesgos respectiva.*



*De otro lado, además de cumplir con el requisito referido a la clasificación de riesgo, a efectos de verificar si la empresa emisora se encuentra autorizada por la SBS para emitir garantías, debe revisarse el portal web de dicha Entidad (<http://www.sbs.gob.pe/sistema-financiero/relacion-de-empresas-que-se-encuentran-autorizadas-a-emitir-cartas-fianza>).*

*Los funcionarios competentes deben verificar la autenticidad de la garantía a través de los mecanismos establecidos (consulta web, teléfono u otros) por la empresa emisora.*

### 3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

La Entidad puede solicitar la ejecución de las garantías conforme a los supuestos contemplados en el artículo 155 del Reglamento.

### 3.5. ADELANTOS

La Entidad puede entregar adelantos directos al contratista, los que en ningún caso exceden en conjunto del treinta por ciento (30%) del monto del contrato original, siempre que ello haya sido previsto en la sección específica de las bases.

### 3.6. PENALIDADES

#### 3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la Entidad le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso, de conformidad con el artículo 162 del Reglamento.

#### 3.6.2. OTRAS PENALIDADES

La Entidad puede establecer penalidades distintas a la mencionada en el numeral precedente, según lo previsto en el artículo 163 del Reglamento y lo indicado en la sección específica de las bases.

Estos dos tipos de penalidades se calculan en forma independiente y pueden alcanzar cada una un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente, o de ser el caso, del ítem que debió ejecutarse.

### 3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

Las causales para la resolución del contrato, serán aplicadas de conformidad con el artículo 36 de la Ley y 164 del Reglamento.

### 3.8. PAGOS

El pago se realiza después de ejecutada la respectiva prestación, pudiendo contemplarse pagos a cuenta, según la forma establecida en la sección específica de las bases o en el contrato.

La Entidad paga las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada la conformidad de los servicios, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello, bajo responsabilidad del funcionario competente.

La conformidad se emite en un plazo máximo de siete (7) días de producida la recepción salvo que se requiera efectuar pruebas que permitan verificar el cumplimiento de la obligación, en cuyo caso

la conformidad se emite en un plazo máximo de quince (15) días, bajo responsabilidad del funcionario que debe emitir la conformidad.

En el caso que se haya suscrito contrato con un consorcio, el pago se realizará de acuerdo a lo que se indique en el contrato de consorcio.

**Advertencia**

*En caso de retraso en los pagos a cuenta o pago final por parte de la Entidad, salvo que se deba a caso fortuito o fuerza mayor, esta reconoce al contratista los intereses legales correspondientes, de conformidad con el artículo 39 de la Ley y 171 del Reglamento, debiendo repetir contra los responsables de la demora injustificada.*

### 3.9. DISPOSICIONES FINALES

Todos los demás aspectos del presente procedimiento no contemplados en las bases se regirán supletoriamente por la Ley y su Reglamento, así como por las disposiciones legales vigentes.

## **SECCIÓN ESPECÍFICA**

### **CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN**

(EN ESTA SECCIÓN LA ENTIDAD DEBERÁ COMPLETAR LA INFORMACIÓN EXIGIDA, DE ACUERDO A LAS INSTRUCCIONES INDICADAS)

## CAPÍTULO I GENERALIDADES

### 1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA  
RUC N° : 20498390570  
Domicilio legal : AV. UNION N°200 URB. CESAR VALLEJO (CUADRA 17 AV. KENNEDY)  
Teléfono: : 054-382860  
Correo electrónico: : procesos@regionarequipa.gob.pe

### 1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del SERVICIO DE CAPACITACIÓN AL PERSONAL DE LAS AREAS TÉCNICAS MUNICIPALES DE LOS GOBIERNOS LOCALES MEDIANTE EL “CURSO DE ESPECIALIZACIÓN EN SEGUIMIENTO Y MONITOREO DE LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SANEAMIENTO PARA ATM”

### 1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante FORMATO N°02/081-GRA/ORA el 28 de mayo del 2025.

### 1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

RECURSOS DETERMINADOS

#### Importante

*La fuente de financiamiento debe corresponder a aquella prevista en la Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal en el cual se convoca el procedimiento de selección.*

### 1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

El presente procedimiento se rige por el sistema de SUMA ALZADA, de acuerdo con lo establecido en el expediente de contratación respectivo.

### 1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

NO CORRESPONDE

### 1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

El alcance de la prestación está definido en el Capítulo III de la presente sección de las bases.

### 1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de (60) SESENTA DIAS CALENDARIOS en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

### 1.9. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar S/.10.00 (Diez con 00/100 Soles) en CAJA DE LA ENTIDAD sito AV. UNIÓN NRO. 200 URB. CESAR VALLEJO (CUADRA 17 AV. KENNEDY) AREQUIPA - AREQUIPA – PAUCARPATA.

|                   |
|-------------------|
| <b>Importante</b> |
|-------------------|

|  |
|--|
| <i>El costo de entrega de un ejemplar de las bases no puede exceder el costo de su reproducción.</i> |
|--|

### 1.10. BASE LEGAL

- Ley N° 32185, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2025.
- Ley N° 32186, Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2025.
- Decreto Supremo N° 082-2019-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley de Contrataciones del Estado, Ley 30225.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y sus modificatorias.
- Directivas del OSCE.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- Decreto Supremo N° 008-2008-TR, Reglamento de la Ley MYPE.
- Decreto Supremo N° 304-2012-EF, TUO de la Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto.
- Código Civil
- Cualquier otra disposición legal vigente que permita desarrollar el objeto de la convocatoria, que no contravenga lo regulado por la Ley de Contrataciones del Estado.

Las referidas normas incluyen sus respectivas modificaciones, de ser el caso.

## CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

Según el cronograma de la ficha de selección de la convocatoria publicada en el SEACE.

#### Importante

*De conformidad con la vigesimosegunda Disposición Complementaria Final del Reglamento, en caso la Entidad (Ministerios y sus organismos públicos, programas o proyectos adscritos) haya difundido el requerimiento a través del SEACE siguiendo el procedimiento establecido en dicha disposición, no procede formular consultas u observaciones al requerimiento.*

### 2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

La oferta contendrá, además de un índice de documentos<sup>3</sup>, la siguiente documentación:

#### 2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

##### 2.2.1.1. Documentos para la admisión de la oferta

- a) Declaración jurada de datos del postor. **(Anexo N° 1)**
- b) Documento que acredite la representación de quien suscribe la oferta.

En caso de persona jurídica, copia del certificado de vigencia de poder del representante legal, apoderado o mandatario designado para tal efecto.

En caso de persona natural, copia del documento nacional de identidad o documento análogo, o del certificado de vigencia de poder otorgado por persona natural, del apoderado o mandatario, según corresponda.

En el caso de consorcios, este documento debe ser presentado por cada uno de los integrantes del consorcio que suscriba la promesa de consorcio, según corresponda.

#### Advertencia

*De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE<sup>4</sup> y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir el certificado de vigencia de poder y/o documento nacional de identidad.*

- c) Declaración jurada de acuerdo con el literal b) del artículo 52 del Reglamento **(Anexo N°2)**
- d) Declaración jurada de cumplimiento de los Términos de Referencia contenidos en el numeral 3.1 del Capítulo III de la presente sección. **(Anexo N° 3)**
- e) Declaración jurada de plazo de prestación del servicio. **(Anexo N° 4)<sup>5</sup>**

<sup>3</sup> La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

<sup>4</sup> Para mayor información de las Entidades usuarias y del Catálogo de Servicios de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>

<sup>5</sup> En caso de considerar como factor de evaluación la mejora del plazo de prestación del servicio, el plazo ofertado en dicho anexo servirá también para acreditar este factor.

- f) Promesa de consorcio con firmas legalizadas, de ser el caso, en la que se consigne los integrantes, el representante común, el domicilio común y las obligaciones a las que se compromete cada uno de los integrantes del consorcio así como el porcentaje equivalente a dichas obligaciones. (**Anexo N° 5**)

- g) El precio de la oferta en SOLES Adjuntar obligatoriamente el **Anexo N° 6**.

El precio total de la oferta y los subtotales que lo componen son expresados con dos (2) decimales. Los precios unitarios pueden ser expresados con más de dos (2) decimales.

**Importante**

- *El órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, verifica la presentación de los documentos requeridos. De no cumplir con lo requerido, la oferta se considera no admitida.*
- *En caso de requerir estructura de costos o análisis de precios, esta se presenta para el perfeccionamiento del contrato.*

**2.2.1.2. Documentos para acreditar los requisitos de calificación**

Incorporar en la oferta los documentos que acreditan los “**Requisitos de Calificación**” que se detallan en el numeral 3.2 del Capítulo III de la presente sección de las bases.

**2.2.2. Documentación de presentación facultativa:**

- a) En el caso de microempresas y pequeñas empresas integradas por personas con discapacidad, o en el caso de consorcios conformados en su totalidad por estas empresas, deben presentar la constancia o certificado con el cual acredite su inscripción en el Registro de Empresas Promocionales para Personas con Discapacidad<sup>6</sup>.
- b) Solicitud de bonificación por tener la condición de micro y pequeña empresa. (**Anexo N° 11**)
- c) Los postores con domicilio en la provincia donde se prestará el servicio, o en las provincias colindantes, sean o no pertenecientes al mismo departamento o región, pueden presentar la solicitud de bonificación por servicios prestados fuera de la provincia de Lima y Callao, según **Anexo N° 10**.

**Advertencia**

*El órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, no podrá exigir al postor la presentación de documentos que no hayan sido indicados en los acápites “Documentos para la admisión de la oferta”, “Requisitos de calificación” y “Factores de evaluación”.*

**2.3. PRESENTACIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN**

“El recurso de apelación se presenta ante la Unidad de Trámite Documentario de la Entidad.

En caso el participante o postor opte por presentar recurso de apelación y por otorgar la garantía mediante depósito en cuenta bancaria, se debe realizar el abono en:

N ° de Cuenta : 00-101588920

<sup>6</sup> Dicho documento se tendrá en consideración en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

Banco : BANCO DE LA NACIÓN  
N° CCI<sup>7</sup> : 018-101-000101588920-65

## 2.4. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

El postor ganador de la buena pro debe presentar los siguientes documentos para perfeccionar el contrato:

- a) Garantía de fiel cumplimiento del contrato.
- b) Garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, de ser el caso.
- c) Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes, de ser el caso.
- d) Código de cuenta interbancaria (CCI) o, en el caso de proveedores no domiciliados, el número de su cuenta bancaria y la entidad bancaria en el exterior.
- e) Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- f) Copia de DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de persona jurídica.

### Advertencia

*De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE<sup>8</sup> y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir los documentos previstos en los literales e) y f).*

- g) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- h) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación<sup>9</sup>. (**Anexo N° 12**).
- i) Detalle de los precios unitarios del precio ofertado<sup>10</sup>.
- j) Estructura de costos<sup>11</sup>.
- k) Detalle del precio de la oferta de cada uno de los servicios que conforman el paquete<sup>12</sup>.

### Importante

- *En caso que el postor ganador de la buena pro sea un consorcio, las garantías que presente este para el perfeccionamiento del contrato, así como durante la ejecución contractual, de ser el caso, además de cumplir con las condiciones establecidas en el artículo 33 de la Ley y en el artículo 148 del Reglamento, deben consignar expresamente el nombre completo o la denominación o razón social de los integrantes del consorcio, en calidad de garantizados, de lo contrario no podrán ser aceptadas por las Entidades. No se cumple el requisito antes indicado si se consigna únicamente la denominación del consorcio, conforme lo dispuesto en la Directiva Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado”.*
- *En los contratos periódicos de prestación de servicios en general que celebren las Entidades*

<sup>7</sup> En caso de transferencia interbancaria.

<sup>8</sup> Para mayor información de las Entidades usuarias y del Catálogo de Servicios de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>

<sup>9</sup> En tanto se implemente la funcionalidad en el SEACE, de conformidad con la Primera Disposición Complementaria Transitoria del Decreto Supremo N° 234-2022-EF.

<sup>10</sup> Incluir solo en caso de la contratación bajo el sistema a suma alzada.

<sup>11</sup> Incluir solo cuando resulte necesario para la ejecución contractual, identificar los costos de cada uno de los rubros que comprenden la oferta.

<sup>12</sup> Incluir solo en caso de contrataciones por paquete.



con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato, porcentaje que es retenido por la Entidad durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme lo establece el numeral 149.4 del artículo 149 y el numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Para dicho efecto los postores deben encontrarse registrados en el REMYPE, consignando en la Declaración Jurada de Datos del Postor (Anexo N° 1) o en la solicitud de retención de la garantía durante el perfeccionamiento del contrato, que tienen la condición de MYPE, lo cual será verificado por la Entidad en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2> opción consulta de empresas acreditadas en el REMYPE.

- En los contratos cuyos montos sean iguales o menores a doscientos mil Soles (S/200,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias. Dicha excepción también aplica a los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados no supere el monto señalado anteriormente, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.

#### Importante

- Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.
- De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya<sup>13</sup>.
- La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.

## 2.5. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la notificación de la orden de servicios. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en AV. UNIÓN NRO. 200 URB. CESAR VALLEJO (CUADRA 17 AV. KENNEDY) AREQUIPA - AREQUIPA – PAUCARPATA.

## 2.6. ADELANTOS<sup>14</sup>

La Entidad otorgará (01) un único adelanto directo por el 30% del monto del contrato original.

El contratista debe solicitar los adelantos dentro de (08) Días hábiles, para la presentación de la solicitud de adelanto, contabilizados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato, adjuntando a su solicitud la garantía por adelantos<sup>15</sup> mediante carta fianza o póliza de caución acompañada del comprobante de pago correspondiente. Vencido dicho plazo no procede la solicitud.

La Entidad debe entregar el monto solicitado dentro de (15) Días hábiles siguientes a la presentación de la solicitud del contratista.

<sup>13</sup> Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.

<sup>14</sup> Si la Entidad ha previsto la entrega de adelantos, debe prever el plazo en el cual el contratista debe solicitar el adelanto, así como el plazo de entrega del mismo, conforme a lo previsto en el artículo 156 del Reglamento.

<sup>15</sup> De conformidad con el artículo 153 del Reglamento, esta garantía debe ser emitida por idéntico monto y un plazo mínimo de vigencia de tres (3) meses, renovable por un plazo idéntico hasta la amortización total del adelanto otorgado. Cuando el plazo de ejecución contractual sea menor a tres (3) meses, las garantías pueden ser emitidas con una vigencia menor, siempre que cubra la fecha prevista para la amortización total del adelanto otorgado.

## 2.7. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en **PAGO PERIÓDICO**, previa presentación de los productos solicitados y conformidad respectiva a cargo del área usuaria.

- Primera armada: A la presentación y conformidad del Primer Producto.  
Monto: 20% del monto contratado.
- Segunda armada: A la presentación y conformidad del Segundo Producto.  
Monto: 20% del monto contratado.
- Tercera armada: A la presentación y conformidad del Tercer Producto.  
Monto: 60% del monto contratado.

Para efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas por el contratista, la Entidad debe contar con la siguiente documentación:

- Informe del funcionario responsable: Sub Gerencia de construcción y Saneamiento emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Informe de Actividades.
- Comprobante de pago.
- Otros entregables de acuerdo a los términos de referencia.

Dicha documentación se debe presentar en **Mesa de partes de la Sede Central del Gobierno Regional de Arequipa, sito en Av. Unión N° 200 Urb. Cesar Vallejo (Cuadra 17 Av. Kennedy) Paucarpata – Arequipa – Arequipa.**

## CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

### Importante

*De conformidad con el numeral 29.8 del artículo 29 del Reglamento, el área usuaria es responsable de la adecuada formulación del requerimiento, debiendo asegurar la calidad técnica y reducir la necesidad de su reformulación por errores o deficiencias técnicas que repercutan en el proceso de contratación.*

### 3.1. TERMINOS DE REFERENCIA



**GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA**  
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"



#### TERMINOS DE REFERENCIA CURSO ATM

##### 1. UNIDAD ORGANICA QUE REQUIERE EL SERVICIO

Gerencia Regional de Vivienda, Construcción y Saneamiento – Sub Gerencia de Construcción y Saneamiento.

**Meta** : 25 "Fortalecimiento de Capacidades a Gobiernos Locales - Áreas Técnicas Municipales"

**Fuente de fina.** : 1 Recursos ordinarios

**Especifica** : 2.3.2.7.31 Realizado por personas jurídicas (para instituciones de educación superior).

**Tipo de servicio** : 35.20.0001.4122 Capacitación en programa de actualización en seguimiento y monitoreo de la prestación de los servicios de saneamiento.

##### 2. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

SERVICIO DE CAPACITACIÓN AL PERSONAL DE LAS ÁREAS TÉCNICAS MUNICIPALES DE LOS GOBIERNOS LOCALES MEDIANTE EL "CURSO DE ESPECIALIZACIÓN EN SEGUIMIENTO Y MONITOREO DE LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SANEAMIENTO PARA ATM".

##### 3. FINALIDAD PÚBLICA (JUSTIFICACIÓN)

La fase de funcionamiento en el ciclo de inversión, representa un gran reto para las entidades del Estado que forman parte de la gobernanza; teniendo en consideración que comprende la operación y mantenimiento de los activos generados con la ejecución de la inversión y la provisión de los servicios implementados con dicha inversión; variables motivacionales de los prestadores y usuarios respecto a la importancia y valoración que tienen los servicios de saneamiento para la salud y la mejora en la calidad de vida; los mismos que se reflejan en la disparidad del indicador cobertura (76.3%) y consumo de agua clorada (2.9%) (ENAPRES, 2021).

En este marco mediante Resolución Ministerial N° 022-2022-VIVIENDA de fecha 18 de enero del 2022 se aprobó el diseño del Programa Presupuestal Institucional Sectorial (PPIS) 0083; el mismo que establece el Producto 3000882 "Hogares rurales concentrados con servicios de agua potable y disposición sanitaria de excretas de calidad y sostenibles" el cual incluye la Actividad 5006302 "Fortalecimiento de capacidades a prestadores, GL - ATM y GR - D/GRVCS"; que tiene por objetivo desarrollar capacidades en el personal de las entidades involucradas en cada eslabón de la cadena de provisión sostenible y de calidad de los servicios de saneamiento en el ámbito rural.

En el marco de la gobernanza del PPIS 0083, en la Actividad 5006302 "Fortalecimiento de capacidades a prestadores, GL - ATM y GR - D/GRVCS", en lo que respecta al fortalecimiento de capacidades de GL y Operadores corresponde al Gobierno Regional ejecutar la capacitación a través de una entidad educativa. En ese sentido para la implementación del Programa Presupuestal Institucional Sectorial PPIS 0083 de las actividades: i) 5006299 Potabilización y otras formas de desinfección y tratamiento del agua y ii) 5006302. Fortalecimiento de capacidades a prestadores, GL - ATM Y GR – GRVCS; se debe de realizar la contratación de una entidad educativa superior para la capacitación operadores de sistemas de saneamiento.

[www.viviendarequipa.gob.pe](http://www.viviendarequipa.gob.pe)

Dirección: María Nieves y Bustamante N°103, Umacollo – Arequipa

054-252295 054-270560



## GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"



El fortalecimiento de capacidades a nivel de Operadores busca consolidar capacidades para una operación y mantenimiento más eficiente en los prestadores y de esa forma mejorar la prestación de los servicios de saneamiento que se entrega a los hogares rurales.

### 4. ANTECEDENTES

- La Constitución Política del Perú en el Artículo 192 establece que los gobiernos regionales promueven el desarrollo y la economía regional, fomentan las inversiones, actividades y servicios públicos de su responsabilidad, en armonía con las políticas y planes nacionales y locales de desarrollo.
- La Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, Ley 27867 en su Artículo 58 establece competencias y funciones de los gobiernos regionales en materia de saneamiento, concerniente al fortalecimiento de capacidades para "Ejecutar acciones de promoción, asistencia técnica, capacitación, investigación científica y tecnológica en materia de construcción y saneamiento"
- Decreto Legislativo N° 1280 "Ley Marco de la gestión y prestación de los servicios de saneamiento" aprobado el 28 de diciembre del 2016, establece competencias de los gobiernos regionales en materia de fortalecimiento de capacidades:
  - Formular, aprobar y evaluar los planes y políticas regionales en materia de saneamiento, en concordancia con los planes de desarrollo de los gobiernos locales, y de conformidad con las políticas nacionales y planes sectoriales que apruebe el Ente rector.
  - Ejecutar acciones de promoción, asistencia técnica, capacitación, investigación científica y tecnológica en materia de saneamiento.
- Resolución Ministerial N° 022-2022-VIVIENDA de fecha 18 de enero del 2022, aprueba el diseño del PPIS 0083, conformado por el "Formato A" que constituye los contenidos mínimos de los productos y las actividades del PPIS 0083 y sus anexos N° 1, 2, 3.
- La ley N° 32185 LEY DE PRESUPUESTO DEL SECTOR PÚBLICO PARA EL AÑO FISCAL 2025, en:

**Artículo 40.** Financiamiento de las actividades del Programa Presupuestal 0083. "Programa Nacional de Saneamiento Rural" a cargo de los gobiernos regionales 40.1 Se dispone que, en el Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2025 se han asignado recursos en el presupuesto institucional de veinticuatro (24) gobiernos regionales, hasta por la suma de S/ 14 417 687,00 (CATORCE NORMAS LEGALES 25 El Peruano / Miércoles 11 de diciembre de 2024 MILLONES CUATROCIENTOS DIECISIETE MIL SEISCIENTOS OCHENTA Y SIETE Y 00/100 SOLES), para financiar insumos de las actividades, "5006299. Potabilización y otras formas de desinfección y tratamiento" y "5006302. Fortalecimiento de capacidades a prestadores, GL - ATM y GR - D/GRVCS" del producto "3000882 Hogares rurales concentrados con servicios de agua potable y disposición sanitaria de excretas de calidad y sostenibles". 40.2 Los gobiernos regionales, a través de las Direcciones Regionales de Vivienda, Construcción y Saneamiento o quien haga sus veces, remiten, bajo responsabilidad, al Programa Nacional de Saneamiento Rural del Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento, los resultados del avance físico y financiero, en los plazos que este establezca. 40.3 El Programa Nacional de Saneamiento Rural, dentro de los treinta (30) días calendario contados a partir de la vigencia de la presente ley, publica las disposiciones para el desarrollo de las actividades financiadas con los recursos señalados en el numeral 40.1. 40.4 Los recursos a los que se refiere el presente artículo, bajo responsabilidad del titular del pliego, no pueden ser destinados para fines distintos para los cuales son asignados.



[www.viviendarequipa.gob.pe](http://www.viviendarequipa.gob.pe)

054-252295 054-270560

Dirección: María Nieves y Bustamante N°103, Umacollo – Arequipa





## GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"



Para el caso de la Región Arequipa, se ha asignado Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025, (PIA) hasta por la suma de S/ 198,850.00 (Ciento Noventa y ocho mil ochocientos cincuenta 00/100 SOLES), para el desarrollo de las siguientes actividades:

- "5006299. Potabilización y otras formas de desinfección y tratamiento"
- "5006302. Fortalecimiento de capacidades a prestadores, GL - ATM y GR - D/GRVCS"

Del producto "3000882 Hogares rurales concentrados con servicios de agua potable y disposición sanitaria de excretas de calidad y sostenibles".

### 5. DESCRIPCIÓN DEL POSTOR

#### 5.1 Consideraciones generales

El presente proceso tiene por objeto la contratación de una entidad para el servicio de capacitación al personal de las Áreas Técnicas Municipales de los Gobiernos Locales en el curso denominado "Curso de especialización en seguimiento y monitoreo de la prestación de los servicios de saneamiento para ATM", detallando el contenido y consideraciones para su desarrollo en el anexo 1,2 ,3, 4, 5 y 6.

#### 5.2 Consideraciones específicas

##### a) De la habilitación del postor

El postor deberá cumplir con cualquiera de las siguientes alternativas:

1. **Entidad Educativa Superior:** Universidades licenciadas por SUNEDU e institutos y escuelas de educación superior inscritos ante el MINEDU. (Acreditar con copia de resolución o autorización por entidad competente)
  - En caso de Institutos/Escuelas de educación superior deben acreditar tener carreras con un mínimo de 40 créditos. (Acreditar con copia de resolución o autorización por entidad competente)
  - En caso de Institutos/Escuelas de educación superior contar con cuatro (04) años brindado servicios educativos. (Acreditar con copia de resolución o autorización por entidad competente)
2. **Persona Jurídica (con o sin promesa de consorcio),** donde requiere obligatoriamente de un respaldo de una Entidad de Educación Superior mediante Convenio interno o Constancia de aprobación de Curso.
  - **Entidad Pública:** Organismo del sector público con personería jurídica comprendido en los niveles de Gobierno Nacional, Gobierno Regional y Gobierno Local.
  - **Entidad Privada:** Empresa que venden o arriendan bienes, servicios o consultorías o Consorcios que arriendan bienes servicios o consultorías.
  - **Sociedad Civil:** Una organización de la sociedad civil u organización no gubernamental (ONG) es cualquier grupo de ciudadanos voluntarios sin fines de lucro que se organiza a nivel local, nacional o internacional.

[www.viviendarequipa.gob.pe](http://www.viviendarequipa.gob.pe)

Dirección: María Nieves y Bustamante N°103, Umacollo – Arequipa

054-252295 054-270560



## GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"



102

- **Cooperación Internacional:** Cooperación Internacional es un concepto amplio que comprende todo tipo de actividades realizadas conjunta y coordinadamente por dos o más Estados y/o por éstos, y organizaciones internacionales cualquiera que sea su ámbito u objetivo (APCI).

Además, las entidades antes mencionadas deberán acreditar obligatoriamente:

- El respaldo formal de una entidad de educación superior (público o privado) pudiendo ser Universidad o Instituto Superior Tecnológico o Escuela de Educación Superior presentar un Convenio interno o Acuerdo de consorcio inscrito en SUNARP.

La entidad educativa que respalda deberá brindar servicios autorizados por la entidad competente que corresponda en; ciencias de la salud o ciencias básicas o ingeniería o humanidades, Con una antigüedad mayor a tres (3) años contados a partir de su autorización emitida por entidad competente.

### b) Condiciones mínimas del postor

- RUC
- RNP
- Declaración Jurada de no estar inhabilitado para contratar con el Estado





## GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"



101

### c) Del personal

| Personal clave                     |  |  |
|------------------------------------|--|--|
| Cargo                              | Profesión  | Experiencia  |
| 02<br>FACILITADOR/<br>ESPECIALISTA | ING.CIVIL,<br>SANITARIO,<br>AMBIENTAL,<br>HIDRAULICO | <ul style="list-style-type: none"> <li>GENERAL: Experiencia no menor a 03 años en el sector público o privado.</li> <li>ESPECIFICA: Haber sido Coordinador o Docente (Facilitador/Especialista) del dictado de como mínimo tres (03) cursos de capacitación dirigidos a ATM de Gobiernos locales Rurales u Operadores de sistemas de agua potable y saneamiento rural, de acuerdo a los lineamientos establecidos por el MVCS, con una antigüedad máxima de tres (03) años.</li> <li>OTROS: Actualización académica en como mínimo 02 cursos o diplomados en temas relacionados a la prestación de los servicios de saneamiento rural, con un mínimo de 300 horas pedagógicas acumuladas, los cursos deben tener una antigüedad máxima de 3 años.</li> <li>La experiencia se tomará en cuenta a partir de la obtención del Título Profesional.</li> </ul>  |
| 01<br>COORDINADOR                  | ING.CIVIL,<br>SANITARIO,<br>AMBIENTAL,<br>HIDRAULICO | <ul style="list-style-type: none"> <li>GENERAL: Experiencia no menor a 04 años en el sector público o privado.</li> <li>ESPECIFICA: Haber sido Coordinador o Docente (Facilitador/Especialista) del dictado de como mínimo tres (03) cursos de capacitación dirigidos a ATM de Gobiernos locales Rurales u Operadores de sistemas de agua potable y saneamiento rural, de acuerdo a los lineamientos establecidos por el MVCS, con una antigüedad máxima de tres (03) años.</li> <li>OTROS: Actualización académica en como mínimo 02 cursos o diplomados en temas relacionados a la prestación de los servicios de saneamiento rural, Gestión de programas y proyectos sociales y/o Gestión de relaciones comunitarias y responsabilidad social y/o Dirección estratégica de recursos humanos, con un mínimo de 300 horas pedagógicas acumuladas, los cursos deben tener una antigüedad máxima de 3 años.</li> <li>La experiencia se tomará en cuenta a partir de la obtención del Título profesional.</li> </ul> |



[www.viviendarequipa.gob.pe](http://www.viviendarequipa.gob.pe)

054-252295 054-270560

Dirección: María Nieves y Bustamante N°103, Umacollo → Arequipa

111



**GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA**  
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"



100

**d) Del equipamiento**

El postor deberá contar con el mobiliario y equipo audiovisual para la realización de las sesiones de capacitación presencial.

El postor deberá con una plataforma virtual para la visualización del material audiovisual y educativo de las sesiones de capacitación.

La plataforma virtual debe estar disponible las 24 horas, los 7 días de la semana, a fin de que el participante tenga flexibilidad en los horarios. Asimismo, la empresa debe asegurar que el contenido de la plataforma pueda ser utilizada con el mínimo ancho de banda que se ofrece el ámbito regional (2.5 Mbps).

**6. PRODUCTOS A ENTREGAR**

Los productos deberán ser entregados según detalle:

**a) Primer producto: El producto deberá ser entregado como máximo a los 10 días calendario de firmado el contrato**

- 01 (Un) Plan de trabajo para el desarrollo del "CURSO DE ESPECIALIZACIÓN EN SEGUIMIENTO Y MONITOREO DE LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SANEAMIENTO PARA ATM" dirigido al personal de las Áreas Técnicas Municipales, que contenga como mínimo los contenidos establecidos y detallados en el apartado "A" del Anexo 02
- 01 (Un) reporte de la revisión del diseño curricular del estándar de calidad. En caso existan mejoras al diseño debe adjuntar el documento.
- 01 (Un) reporte de los Facilitadores/Especialistas que ejecutaran la capacitación al personal ATM, al cual deberá adjuntar el curriculum vitae documentado.

**b) Segundo producto: El producto deberá ser entregado como máximo a los 20 días calendario de firmado el contrato**

- 01 (Un) informe dando cuenta de la ejecución del taller de socialización del diseño curricular "CURSO DE ESPECIALIZACIÓN EN SEGUIMIENTO Y MONITOREO DE LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SANEAMIENTO PARA ATM" dirigido al equipo clave (Coordinador y docentes de la entidad educativa).
- 01 (Un) reporte de las acciones de convocatoria realizada a los participantes que contenga las evidencias de las acciones de convocatoria realizadas en los momentos antes del desarrollo de los cursos de capacitación.
- 01 (Un) reporte de los participantes registrados en el DATASS, el cual debe coincidir con la nómina de matrícula.
- 01 (Una) nómina de matrícula con la cantidad total de participantes hasta 05 días antes de iniciar la capacitación.
- 01 (Un) reporte sobre la adquisición de materiales e insumos complementarios para la capacitación, previsto en el desarrollo de la capacitación según detallado en el apartado 4 del Anexo 01 (materiales para la capacitación, kit del docente, etc.).



[www.viviendarequipa.gob.pe](http://www.viviendarequipa.gob.pe)

Dirección: María Nieves y Bustamante N°103, Umacollo – Arequipa

054-252295 054-270560

110





## GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"



99

**c) Tercer producto: El producto deberá ser entregado como máximo a los 60 días calendario de firmado el contrato**

- 04 (Cuatro) reportes parciales de la implementación de los módulos del "CURSO DE ESPECIALIZACIÓN EN SEGUIMIENTO Y MONITOREO DE LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SANEAMIENTO PARA ATM", que contenga como mínimo los contenidos establecidos y detallados en el apartado "B" del Anexo 02.
- 04 (Cuatro) actas de reuniones de evaluación sostenidas con el área usuaria acerca de la implementación de los módulos de capacitación del "CURSO DE ESPECIALIZACIÓN EN SEGUIMIENTO Y MONITOREO DE LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SANEAMIENTO PARA ATM", que contenga como mínimo los contenidos establecidos y detallados en el apartado "C" del Anexo 02.
- 01 (Un) reporte del registro de información gráfica (videos y fotografías) del curso de acuerdo a las condiciones establecidas en el apartado "D" del Anexo 02
- 01 (Un) reporte de la nómina de matrícula actualizada de la cantidad total de participantes, en caso de existir reemplazos.
- 01 (Un) reporte de los certificados de capacitación emitidos a los participantes que aprueben satisfactoriamente el curso de acuerdo al estándar establecido, incluyendo los certificados digitales de cada participante subidos en un drive.
- 01 (Un) reporte de la meta registrada en el DATASS.
- 01 (Un) informe consolidado del "CURSO DE ESPECIALIZACIÓN EN SEGUIMIENTO Y MONITOREO DE LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SANEAMIENTO PARA ATM" que contenga como mínimo los contenidos establecidos y detallados en el apartado "E" del Anexo 02

### 7. PLAZO DE EJECUCIÓN

El servicio de capacitación se realizará en un plazo de sesenta (60) días calendario contados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato y/o notificación de la orden de servicio.

### 8. LUGAR DE EJECUCION

La sede de capacitación se realizará en la ciudad de Arequipa en coordinación con el área usuaria.

### 9. FORMA DE PAGO

El pago se hará efectivo en tres (03) armadas, previa presentación de los productos solicitados y conformidad respectiva a cargo del área usuaria.

- Primera armada: A la presentación y conformidad del Primer Producto.  
Monto: 20% del monto contratado.
- Segunda armada: A la presentación y conformidad del Segundo Producto.  
Monto: 20% del monto contratado.
- Tercera armada: A la presentación y conformidad del Tercer Producto.  
Monto: 60% del monto contratado.





**GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA**  
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"



98

**10. CONFORMIDAD DEL SERVICIO.**

La conformidad del servicio para el pago respectivo, será mediante informe favorable de conformidad de servicio emitida por el área usuaria (Subgerencia de Construcción y Saneamiento). El pago de la Tercera armada se realizará, previa verificación que la entidad capacitadora acredite con los certificados respectivos inscritos en la Plataforma DATASS, que por lo menos el 80% de la meta programada a capacitar (cantidad especificada en el anexo VI) hayan participado y aprobado el curso de capacitación. De no cumplirse con este requisito, deberá de realizarse la resolución del servicio de oficio.

**11. COMPROMISO ANTICORRUPCION.**

El POSTOR declarara y garantizara no haber, directa o indirectamente o tratándose de una persona jurídica o través de sus socios integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7 del reglamento de la ley de contrataciones del estado, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato.

Asimismo, el POSTOR se obliga a conducirse en todo momento durante la ejecución del contrato, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente o a través de sus socios, accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7 del reglamento de la ley de contrataciones del estado.

Además, el POSTOR se comprometerá a i) comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento; y ii) adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas.

**12.GARANTIA:**

No corresponde.

**13.SISTEMA DE CONTRATACION**

Suma alzada

**14.PENALIDADES**

En la aplicación del artículo 161 y 162 del reglamento de la ley de contrataciones del estado vigente, en caso de retraso injustificado del postor en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la entidad le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso. La penalidad se aplica automáticamente y se calculó de acuerdo a la siguiente formula:



$$\text{Penalidad Diaria} = \frac{0.10 \times \text{monto vigente}}{F \times \text{plazo vigente en días}}$$

Donde:

F= 0.40 para plazos menores o iguales a sesenta (60) días en el caso de bienes y servicios.

F= 0.25 para plazos mayores a (60) días en el caso de bienes y servicios.



**GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA**  
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"



97

Cuando se llegue a cubrir el monto total de la penalidad, el Gobierno Regional de Arequipa podrá resolver el contrato parcial o totalmente por incumplimiento conforme a la ley de contrataciones y su reglamento.

**OTRAS PENALIDADES**

**a) De las otras penalidades**

| Otras penalidades |   |  |  |
|-------------------|---|--|--|
| N°                | Supuestos de aplicación de penalidad  | Forma de cálculo   | Procedimiento  |
| 1                 | En caso el postor incumpla con su obligación de ejecutar la prestación con el personal acreditado o debidamente sustituido. | El incumplimiento de esta disposición acarrea la aplicación de una penalidad no menor a la mitad (0.5) ni mayor a una (1) UIT por cada día de ausencia del personal. | Según informe de la subgerencia de construcción y saneamiento – GRVCS - GRA y lo descrito en el art. 190 del RNCE. |

**16. SUPERVISION Y/O MEDIDAS DE CONTROL DURANTE DE LA EJECUCION.**

Se establece como medida de control de parte de la entidad, las siguientes acciones:

- Coordinación con el área usuaria.
- Verificación del cumplimiento del servicio acorde a lo solicitado estará a cargo del área usuaria; cualquier inconveniente será comunicado al postor ya sea de manera directa o a través de un documento a fin de que este corrija las observaciones.

**17. OTRAS CONDICIONES**

**17.1 ADELANTOS**

En concordancia con el artículo 156° del Reglamento de la Ley N° 30225 Ley de Contrataciones del Estado, el postor podrá solicitar un adelanto directo hasta por el treinta por ciento (30%) del monto del contrato original. El postor tendrá un plazo máximo de ocho (8) días hábiles para la presentación de la solicitud de adelanto, contabilizados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato, adjuntando su Carta Fianza o póliza de caución y comprobante de pago.

La entidad entregará el adelanto dentro de los quince (15) días hábiles contados a partir del día siguiente de recibida la mencionada documentación.

Cabe indicar que la Carta Fianza o póliza de caución se otorgará de conformidad con el artículo 153° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

La amortización del adelanto se realiza mediante descuentos proporcionales en cada uno de los pagos parciales que se efectúen al postor por la ejecución de las prestaciones a su cargo. Cualquier diferencia que se produzca respecto de la amortización parcial de los adelantos se toma en cuenta al momento de efectuar el siguiente pago que le corresponda al postor o al momento de la conformidad de la recepción de la prestación.

La solicitud y posterior entrega del adelanto no condiciona el inicio del plazo contractual.







## GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"



41

### 17.2 SUBCONTRATACIÓN

El postor podrá subcontratar lo referido a la logística (alimentación, hospedaje, movilidad, etc.) en lo que considere necesario, excepto de la capacitación misma hasta por un monto máximo del 40% del monto contractual.

### 17.3 CONFIDENCIALIDAD

El postor se compromete a mantener en reserva, y no revelar a tercero alguno sin previa conformidad escrita del área usuaria, toda información que le sea suministrada por este último, excepto en cuanto resultare estrictamente necesario para el cumplimiento del Contrato, y que mantendrá restringida.

El área usuaria facilitará al postor, toda la información que de común acuerdo ambas partes consideren necesarios para la entrega del servicio, señalando aquella que, en su opinión, no tenga carácter confidencial.

### 17.4 PROPIEDAD INTELECTUAL

El área usuaria tendrá todos los derechos de propiedad intelectual, incluidos sin limitación, las patentes, derechos de autor, nombres comerciales y marcas registradas respecto a los productos o documentos y otros materiales que guarden una relación directa con la ejecución del servicio o que se hubieren creado o producido como consecuencia o en el curso de la ejecución del servicio.

### 17.5 RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de 01 año contados a partir de la conformidad otorgada por la ENTIDAD.

### REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

|   |   |
|---|---|
| A | <b>CAPACIDAD LEGAL</b>  |
|   | <b>HABILITACIÓN</b>   |
|   | El postor deberá cumplir con cualquiera de las siguientes alternativas:   |
|   | <ol style="list-style-type: none"><li><b>Entidad Educativa Superior:</b> Universidades licenciadas por SUNEDU e institutos y escuelas de educación superior inscritos ante el MINEDU. (Acreditar con copia de resolución o autorización por entidad competente)<ul style="list-style-type: none"><li>➤ En caso de Institutos/Escuelas de educación superior deben acreditar tener carreras con un mínimo de 40 créditos. (Acreditar con copia de resolución o autorización por entidad competente)</li><li>➤ En caso de Institutos/Escuelas de educación superior contar con cuatro (04) años brindando servicios educativos. (Acreditar con copia de resolución o autorización por entidad competente)</li></ul></li><li><b>Persona Jurídica (con o sin promesa de consorcio),</b> donde requiere obligatoriamente de un respaldo de una Entidad de Educación Superior mediante Convenio interno.<ul style="list-style-type: none"><li>➤ <b>Entidad Pública:</b> Organismo del sector público con personería jurídica comprendido en los niveles de Gobierno Nacional, Gobierno Regional y Gobierno Local.</li><li>➤ <b>Entidad Privada:</b> Empresa que venden o arriendan bienes, servicios o consultorías o Consorcios que arriendan bienes servicios o</li></ul></li></ol> |





## GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"



95

consultorías.

- **Sociedad Civil:** Una organización de la sociedad civil u organización no gubernamental (ONG) es cualquier grupo de ciudadanos voluntarios sin fines de lucro que se organiza a nivel local, nacional o internacional.
- **Cooperación Internacional:** Cooperación Internacional es un concepto amplio que comprende todo tipo de actividades realizadas conjunta y coordinadamente por dos o más Estados y/o por éstos, y organizaciones internacionales cualquiera que sea su ámbito u objetivo (APCI).

Además, las entidades antes mencionadas deberán acreditar obligatoriamente:

- El respaldo formal de una entidad de educación superior (público o privado) pudiendo ser Universidad o Instituto Superior Tecnológico o Escuela de Educación Superior presentar un Convenio interno o Acuerdo de consorcio inscrito en SUNARP.

La entidad educativa que respalda deberá brindar servicios autorizados por la entidad competente que corresponda en; ciencias de la salud o ciencias básicas o ingeniería o humanidades, Con una antigüedad mayor a tres (3) años contados a partir de su autorización emitida por entidad competente.



[www.viviendarequipa.gob.pe](http://www.viviendarequipa.gob.pe)

Dirección: María Nieves y Bustamante N°103, Umacollo – Arequipa

☎ 054-252295 054-270560

105



## GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"



94

|            |  |
|------------|--|
| <b>B</b>   | <b>CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL</b>   |
| <b>B.1</b> | <b>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</b>  |
| <b>02</b>  | <b><u>FACILITADOR/ESPECIALISTA</u></b><br><u>Requisitos:</u> <ul style="list-style-type: none"><li>• GENERAL: Experiencia no menor a 03 años en el sector público o privado.</li><li>• ESPECIFICA: Haber sido Coordinador o Docente (Facilitador/Especialista) del dictado de como mínimo tres (03) cursos de capacitación dirigidos a ATM de Gobiernos locales Rurales u Operadores de sistemas de agua potable y saneamiento rural, de acuerdo a los lineamientos establecidos por el MVCS, con una antigüedad máxima de tres (03) años.</li><li>• OTROS: Actualización académica en como mínimo 02 cursos o diplomados en temas relacionados a la prestación de los servicios de saneamiento rural, con un mínimo de 300 horas pedagógicas acumuladas, los cursos deben tener una antigüedad máxima de 3 años.</li><li>• La experiencia se tomará en cuenta a partir de la obtención del Título profesional.</li></ul> <u>Acreditación:</u> <p>La experiencia del personal se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y/o ordenes de servicio y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal clave propuesto.</p> <p>Para el caso de los cursos de capacitación, mencionados para la experiencia específica, se acreditarán con copia simple de los certificados.</p> <p>Los certificados y/o constancias emitidas por una entidad privada, adicionalmente, se deberán ser sustentados con copia simple de contratos u ordenes de servicios y su respectiva conformidad o constancia de prestación del servicio (emitida por el órgano competente) del servicio en el que se contrató a la entidad privada.</p>  |
| <b>01</b>  | <b><u>COORDINADOR</u></b><br><u>Requisitos:</u> <ul style="list-style-type: none"><li>• GENERAL: Experiencia no menor a 04 años en el sector público o privado.</li><li>• ESPECIFICA: Haber sido Coordinador o Docente (Facilitador/Especialista) del dictado de como mínimo tres (03) cursos de capacitación dirigidos a ATM de Gobiernos locales Rurales u Operadores de sistemas de agua potable y saneamiento rural, de acuerdo a los lineamientos establecidos por el MVCS, con una antigüedad máxima de tres (03) años.</li><li>• OTROS: Actualización académica en como mínimo 02 cursos o diplomados en temas relacionados a la prestación de los servicios de saneamiento rural, Gestión de programas y proyectos sociales y/o Gestión de relaciones comunitarias y responsabilidad social y/o Dirección estratégica de recursos humanos, con un mínimo de 300 horas pedagógicas acumuladas, los cursos deben tener una antigüedad máxima de 3 años.</li><li>• La experiencia se tomará en cuenta a partir de la obtención del grado de Título Profesional.</li></ul> <u>Acreditación:</u> <p>La experiencia del personal se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y/o ordenes de servicio y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal clave propuesto.</p> <p>Para el caso de los cursos de capacitación, mencionados para la experiencia específica, se acreditarán con copia simple de los certificados.</p> <p>Los certificados y/o constancias emitidas por una entidad privada, adicionalmente, se deberán ser sustentados con copia simple de contratos u ordenes de servicios y su respectiva conformidad o constancia de prestación del servicio (emitida por el órgano competente) del servicio en el que se contrató a la entidad privada.</p> |





## GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"



93

|       |  |
|-------|--|
| B.2   | CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE  |
| B.2.1 | FORMACIÓN ACADÉMICA  |
| 02    | <b><u>FACILITADOR/ESPECIALISTA</u></b><br><u>Requisitos:</u> <ul style="list-style-type: none"><li>• Título profesional en Ing. Civil y/o Sanitaria y/o Hidráulica y/o Ambiental.</li></ul><br><u>Acreditación:</u> <p>El Título profesional será verificado por el comité de selección en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: <a href="https://enlinea.sunedu.gob.pe/">https://enlinea.sunedu.gob.pe/</a></p> <p>En caso Título profesional, colegiatura y habilitación no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.</p>  |
| 01    | <b><u>COORDINADOR</u></b><br><u>Requisitos:</u> <ul style="list-style-type: none"><li>• Título profesional en Ing. Civil y/o Sanitaria y/o Hidráulica y/o Ambiental.</li></ul><br><u>Acreditación:</u> <p>El Título profesional será verificado por el comité de selección en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: <a href="https://enlinea.sunedu.gob.pe/">https://enlinea.sunedu.gob.pe/</a></p> <p>En caso Título profesional, colegiatura y habilitación no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.</p> <p><b>NOTA:</b> La colegiatura y habilitación del personal clave será presentado al inicio efectivo del servicio.</p> |







## GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"



92

|            |   |
|------------|---|
| <b>B</b>   | <b>CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL</b>  |
| <b>B.3</b> | <b>INFRAESTRUCTURA ESTRATÉGICA</b>  |
|            | <p><b>SEDE/LOCAL</b><br/><u>Requisitos:</u><br/>La Sede y/o Local para la capacitación presencial deberá contar aulas y/o ambientes con capacidad para 30 de participantes por ambiente. Asimismo, el postor deberá asegurar el acondicionamiento de mobiliario y equipos en las aulas y/o ambientes.<br/><u>Acreditación:</u><br/>Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión el compromiso de compra y/o otro documento que acredite la disponibilidad de la infraestructura estratégica requerida.</p> <p><b>PLATAFORMA VIRTUAL</b><br/><u>Requisitos:</u><br/>La plataforma virtual debe estar disponible las 24 horas, los 7 días de la semana, a fin de que el participante tenga flexibilidad en los horarios. Asimismo, la entidad debe asegurar que el contenido de la plataforma pueda ser utilizada con el mínimo ancho de banda que se ofrece el ámbito regional (2.5 Mbps).</p>  |
| <b>C</b>   | <b>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</b>  |
|            | <p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a 2 veces el valor referencial, por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de <b>25% DEL VALOR ESTIMADO</b> por la venta de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.</p> <p>Se consideran servicios similares a los siguientes <b>CAPACITACION EN AGUA Y SANEAMIENTO Y/O CAPACITACION EN OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE AGUA Y/O CAPACITACION EN OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE ALCANTARILLADO Y/O CAPACITACION EN PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA Y SANEAMIENTO Y/O CAPACITACION EN PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SANEAMIENTO Y/O CAPACITACION EN MONITOREO DE LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SANEAMIENTO Y OTROS RELACIONADOS AL AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO.</b></p> <p><u>Acreditación:</u><br/>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago<sup>1</sup>, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> |



Cabe precisar que, de acuerdo con la Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado:

"... el solo sello de cancelado en el comprobante, cuando ha sido colocado por el propio postor, no puede ser considerado como una acreditación que produzca fehacencia en relación a que se encuentre cancelado. Admitir ello equivaldría a considerar como válida la sola declaración del postor afirmando que el comprobante de pago ha sido cancelado".

(...)

"Situación diferente se suscita ante el sello colocado por el cliente del postor [sea utilizando el término "cancelado" o "pagado"] supuesto en el cual si se contaría con la declaración de un tercero que brinde certeza ante la cual debiera reconocerse la validez de la experiencia".

[www.vivlndarequipa.gob.pe](http://www.vivlndarequipa.gob.pe)

054-252295 054-270560

Dirección: María Nieves v Bustamante N°103. Umacollo – Arequipa





## GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"



91

En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el **Anexo N° 8** referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.

En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.

En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.

Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado", debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.

Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente.

Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el **Anexo N° 9**.

Cuando en los contratos, órdenes de servicios o comprobantes de pago el monto facturado se encuentre expresado en moneda extranjera, debe indicarse el tipo de cambio venta publicado por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de emisión de la orden de servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el **Anexo N° 8** referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.

### Importante

- *Al calificar la experiencia del postor, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del objeto contractual no coincida literalmente con el previsto en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que ejecutó el postor corresponden a la experiencia requerida.*
- *En el caso de consorcios, solo se considera la experiencia de aquellos integrantes que se hayan comprometido, según la promesa de consorcio, a ejecutar el objeto materia de la convocatoria, conforme a la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado".*

GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA  
GERENCIA REGIONAL DE VIVIENDA, CONSTRUCCIÓN Y SANEAMIENTO

Walter Samuel Tana Morúa  
INGENIERO CIVIL CIP. 64535  
"ESPECIALIDAD EN OBRAS DE CONSTRUCCIÓN Y SANEAMIENTO"



## GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"



### ANEXO I

#### CONSIDERACIONES Y ALCANCES DEL CURSO



[www.viviendarequipa.gob.pe](http://www.viviendarequipa.gob.pe)

Dirección: María Nieves y Bustamante N°103, Umacollo – Arequipa



054-252295 054-270560



## GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"



59

### ANEXO N° 1

#### CONSIDERACIONES Y ALCANCES DEL CURSO

##### 1. CARACTERÍSTICAS GENERALES

##### 1.1 Duración del curso

| DESCRIPCIÓN       | TIEMPO DE EJECUCIÓN |
|-------------------|---------------------|
| NÚMERO DE SEMANAS | 02                  |
| NÚMERO DE MESES   | 01                  |

##### 1.2 Cantidad de horas del curso

| DESCRIPCIÓN              | CANTIDAD |
|--------------------------|----------|
| TOTAL DE HORAS PRACTICAS | 72       |

##### 1.3 Cantidad de Participantes, N° docentes,

| Total de Participantes<br>(personal de ATM) | N° de<br>docentes | N° de<br>grupos | N° de Talleres<br>Prácticos | N° de Jornadas<br>de Campo |
|---|-------------------|-----------------|-----------------------------|----------------------------|
| 60  | 02                | 02              | 04                          | 05                         |

1.4 Módulos del curso: El curso a ATM comprende 04 módulos que considera horas lectivas (teoría) y horas prácticas (en clase y campo).

| MODULO  | OBJETIVO   | N° de<br>Horas<br>Práctica | N° de<br>Talleres<br>Prácticos | N° de<br>Jornadas<br>de Campo |
|---|--|----------------------------|--------------------------------|-------------------------------|
| Módulo I:<br>Diagnóstico del<br>abastecimiento del<br>agua y saneamiento<br>en el ámbito rural.                                       | Fortalecer capacidades del personal del ATM para el recojo de información del diagnóstico de los servicios de agua potable y saneamiento en el ámbito rural que contribuya a mejorar la calidad de la información del DATASS                     | 32                         | 01                             | 03                            |
| Módulo II: Monitoreo<br>a la prestación de los<br>servicios de agua<br>potable y<br>saneamiento en el<br>ámbito rural                 | Fortalecer capacidades del personal del ATM para el monitoreo de indicadores claves de la prestación de los servicios de agua y saneamiento y brinda asistencia técnica a los prestadores rurales como un proceso inherente al monitoreo         | 16                         |                                | 02                            |
| Módulo III:<br>Planeamiento<br>orientado a la gestión<br>de la prestación de<br>los servicios de<br>saneamiento en el<br>ámbito rural | Desarrollar capacidades en el personal del ATM para planificar actividades del PPIS 0083 en el POI y gestionar su financiamiento argumentando la importancia que tienen los servicios de saneamiento en la calidad de vida de la población rural | 16                         | 02                             |                               |
| Módulo IV:<br>Sostenibilidad<br>económica de los<br>servicios de<br>saneamiento rural   | Desarrollar capacidades en el personal del ATM en el procedimiento del cálculo de la cuota familiar y brindar asistencia técnica a las JASS.   | 08                         | 01                             |                               |
| Total   |  | 72                         | 04                             | 05                            |



[www.viviendarequipa.gob.pe](http://www.viviendarequipa.gob.pe)

054-252295 054-270560

Dirección: María Nieves y Bustamante N°103, Umacollo – Arequipa

99



## GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"



### 2. ALCANCES PARA EL DESARROLLO DEL CURSO

#### 2.1. Alcances para la Etapa de planificación

- Elaborar y socializar con el área usuaria y entregar 01 (Un) plan de trabajo para el desarrollo del "CURSO DE ESPECIALIZACIÓN EN SEGUIMIENTO Y MONITOREO DE LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SANEAMIENTO PARA ATM" dirigido al personal de las Áreas Técnicas Municipales que contenga como mínimo los contenidos establecidos en el apartado "A" del Anexo 02.
- Revisar el diseño curricular (incluye guiones metodológicos) establecida en el estándar de calidad del curso de capacitación. En caso se crea conveniente proponer adecuaciones y/o mejoras, la misma que deberá ser aprobada por el área usuaria.
- Realizar un 01 (Un) taller de inducción del diseño curricular "CURSO DE ESPECIALIZACIÓN EN SEGUIMIENTO Y MONITOREO DE LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SANEAMIENTO PARA ATM" dirigido al equipo clave (coordinador y docentes de la entidad educativa) para abordar: i) estándar del diseño curricular (contenidos mínimos del curso, número de horas teóricas y prácticas, metodología de capacitación); ii) estándar de la meta (alumno capacitado, acreditación de la capacitación y meta registrada en el DATASS) y iii) sesiones de aprendizaje demostrativas a fin de reforzar las capacidades de los docentes y iv) preparación de material educativo. El taller debe tener una duración mínima de 24 horas. Se realizará junto al área usuaria la evaluación a los docentes y conformidad de capacidades desarrolladas para el desempeño como docente.
- Realizar las actividades de convocatoria a la totalidad de participantes del curso de capacitación, en coordinación con el área usuaria antes del desarrollo de los cursos de capacitación.
- Verificar y/o registrar en la plataforma del DATASS a los participantes que serán matriculados.
- Matricular a los participantes en el curso de capacitación y alcanzar la nómina de matrícula al área usuaria. Se podrá reemplazar a los participantes en caso de renuncia, hasta iniciado el primer módulo de capacitación.
- Adquisición de materiales de capacitación y Disposición de insumos complementarios a la capacitación, prevista en el desarrollo de la Capacitación, según lo detallado en el apartado 4 del Anexo 01 (materiales para la capacitación, kit del docente, etc.)

#### 2.2. Alcances para la etapa de desarrollo de los cursos de capacitación

- Desarrollar los 04 (cuatro) módulos de capacitación "CURSO DE ESPECIALIZACIÓN EN SEGUIMIENTO Y MONITOREO DE LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SANEAMIENTO PARA ATM" dirigido a 24 participantes (personal de las Áreas Técnicas Municipales) de acuerdo a lo establecido en el diseño curricular validada por el área usuaria y en concordancia con el estándar de calidad. El reporte de implementación de cada módulo debe contener como mínimo los contenidos establecidos en el apartado "B" del Anexo 02.
- Participar en las reuniones de evaluación para los 4 (cuatro) módulos de capacitación del "CURSO DE ESPECIALIZACIÓN EN SEGUIMIENTO Y MONITOREO DE LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SANEAMIENTO PARA ATM". Las actas de reunión debe contener como mínimo los contenidos establecidos y detallados en el apartado "C" del Anexo 02.
- Recopilar y organizar en una carpeta drive información audiovisual (fotos y videos) de cada uno de los módulos de capacitación para el curso y alcanzar los reportes al área usuaria, con un plazo máximo de 2 días hábiles después de haber culminado cada módulo de capacitación por correo electrónico. (Ver Apartado "D" del Anexo 02 – Esquema de organización y recopilación de información audiovisual)



[www.viviendarequipa.gob.pe](http://www.viviendarequipa.gob.pe)

054-252295 054-270560

Dirección: María Nieves y Bustamante N°103, Umacollo – Arequipa





## GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"



- Emitir certificado de capacitación a los participantes que aprueben satisfactoriamente el curso, según lo establecido en el estándar de calidad.
- Registrar la totalidad de la meta ejecutada en el DATASS según lo establecido en el estándar de calidad y alcanzar el reporte al área usuaria.
- Elaborar 01 (Un) informe consolidado de la ejecución del "CURSO DE ESPECIALIZACIÓN EN SEGUIMIENTO Y MONITOREO DE LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SANEAMIENTO PARA ATM" dirigido a personal de las Áreas Técnicas Municipales de acuerdo a lo establecido en el diseño curricular y en concordancia con el estándar de calidad. El informe debe contener como mínimo los contenidos establecidos en el apartado "E" del Anexo 02 y debe ser remitido al área usuaria después de haber culminado los cursos de capacitación.

### 3. LOGÍSTICA MÍNIMA

#### 3.1 Traslado de los participantes a la sede de capacitación y local de internado

La entidad será responsable del traslado de los participantes de sus centros de trabajo (Municipalidad) a la Sede de Capacitación (traslado ida y vuelta) y al local de internado (Hospedaje). Asimismo, la entidad será responsable de proporcionar el hospedaje a los participantes durante el desarrollo del curso.

#### 3.2 Desarrollo de prácticas de campo.

La entidad será responsable del traslado de los participantes de la Sede al Sistema de Agua (traslado ida y vuelta), alimentación de los participantes (03 comidas, desayuno, almuerzo y cena) y de la entrega de materiales educativos e insumos necesarios para el desarrollo de las prácticas de campo.

### 4. MATERIALES/INSUMOS – PRACTICAS DE CAMPO, KIT DE INDUCCIÓN DOCENTE, KIT DE MATERIALES ATM

#### 4.1 Detalle de Materiales para práctica de campo:

##### ➤ MODULO I: DIAGNOSTICO DEL ABASTECIMIENTO DE AGUA Y SANEAMIENTO EN EL AMBITO RURAL

| ITEM | DESCRIPCIÓN DEL RECURSO   | UNIDAD | CANTIDAD |
|------|---|--------|----------|
| 01   | FOTOCOPIAS FICHAS DEL MODULO IV DATASS                            | Und    | 100      |
| 02   | FOTOCOPIAS DEL CUESTIONARIO DIAGNOSTICO RURAL MODULOS I, II Y III | Und    | 120      |
| 03   | FOTOCOPIAS MODULO V DATASS  | Und    | 100      |
| 04   | BOTIQUIN PRIMEROS AUXILIOS  | Und    | 1        |
| 05   | JABON   | Und    | 1        |

##### ➤ MODULO II: MONITOREO DE LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO

| ITEM | DESCRIPCIÓN DEL RECURSO       | UNIDAD | CANTIDAD |
|------|-------------------------------|--------|----------|
| 01   | FOTOCOPIAS FICHA DE MONITOREO | Und    | 100      |
| 02   | BOTIQUIN PRIMEROS AUXILIOS    | Und    | 1        |
| 03   | JABON                         | Und    | 1        |
| 04   | GUANTES DE JEBE               | Par    | 2        |
| 05   | LENTES DE SEGURIDAD           | Und    | 1        |
| 06   | MASCARILLA DE DOBLE FILTRO    | Und    | 1        |
| 07   | BOTAS DE JEBE                 | par    | 1        |
| 08   | CASCO                         | Und    | 1        |
| 09   | HIPOCLORITO DE CALCIO AL 70%  | kg     | 6        |
| 10   | ESCOBILLA                     | Und    | 4        |

[www.viviendarequipa.gob.pe](http://www.viviendarequipa.gob.pe)

054-252295 054-270560

Dirección: María Nieves y Bustamante N°103, Umacollo – Arequipa



## GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"



86

| ITEM | DESCRIPCIÓN DEL RECURSO                            | UNIDAD | CANTIDAD |
|------|--|--------|----------|
| 11   | ESCOBA   | Und    | 1        |
| 12   | CUCHARA SOPERA                                     | Und    | 1        |
| 13   | MALLA DE NYLON                                     | m      | 0.25     |
| 14   | FOTOCOPIA CUADERNILLO (REGISTRO DE CLORO RESIDUAL) | Und    | 10       |
| 15   | PASTILLAS DPD 1 PARA CLORO RESIDUAL LIBRE          | Und    | 10       |
| 16   | JARRA GRADUADA POR 1 LITRO                         | Und    | 1        |
| 17   | BALDE X20 LITROS*                                  | Und    | 1        |
| 18   | MADERA REDONDA DE 1/2"X 0.6M                       | Und    | 1        |
| 19   | BALANZA*   | Und    | 1        |

### ➤ MÓDULO III: PLANEAMIENTO ORIENTADO A LA GESTIÓN DE LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SANEAMIENTO EN EL ÁMBITO RURAL

| ITEM | DESCRIPCIÓN DEL RECURSO | UNIDAD | CANTIDAD |
|------|-------------------------|--------|----------|
| 01   | PLUMONES (PAQUETE DE 4) | Und    | 4        |
| 02   | PAPELOGRAFO             | Und    | 30       |
| 03   | CINTA MASKING TAPE      | Und    | 4        |
| 04   | CARTULINA DE COLORES    | Und    | 15       |
| 05   | PAPEL BOND A4           | Millar | 1        |

### ➤ MÓDULO IV: SOSTENIBILIDAD ECONOMICA DE LOS SERVICIOS DE SANEAMIENTO RURAL

| ITEM | DESCRIPCIÓN DEL RECURSO  | UNIDAD | CANTIDAD |
|------|--|--------|----------|
| 01   | BANNERS DEL POA Y CALCULO DE LA CUOTA FAMILIAR (02) C/TUBO       | Und    | 1        |
| 02   | PLUMONES PARA PIZARRA ACRILICA                                   | Und    | 3        |
| 03   | MOTA   | Und    | 1        |
| 04   | FOTOCOPIAS RESOLUCIÓN DE CONSEJO DIRECTIVO N° 028-2018-SUNASS-CD | Und    | 60       |

#### 4.2 Detalle de Materiales para inducción docente:

| ITEM | DESCRIPCIÓN DEL RECURSO        | UNIDAD | CANTIDAD |
|------|--------------------------------|--------|----------|
| 01   | PLUMONES (PAQUETE DE 4)        | Und    | 6        |
| 02   | PAPELOGRAFO x 3                | Und    | 30       |
| 03   | CINTA MASKING TAPE             | Und    | 3        |
| 04   | PAPEL BOND (paquete 500 hojas) | Und    | 1        |
| 05   | TARJETAS TROQUELADAS           | Und    | 100      |



#### 4.3 Detalle de Materiales por participante ATM:

| ITEM | DESCRIPCIÓN DEL RECURSO            | UNIDAD | CANTIDAD |
|------|------------------------------------|--------|----------|
| 01   | CUADERNO CUADRICULADO DE 100 HOJAS | Und    | 1        |
| 02   | LAPICERO                           | Und    | 1        |
| 03   | TABLERO DE MADERA A4               | Und    | 1        |

**Nota:** La relación de insumo podrá ser modificada de acuerdo a las necesidades planteadas en el taller práctico previa coordinación con la GRVCS.

Los materiales, herramientas y equipos adquiridos con el presupuesto de esta actividad deberán ser entregados a la GRVCS mediante acta.

#### 5. ESTANDAR DE CALIDAD

[www.viviendarequipa.gob.pe](http://www.viviendarequipa.gob.pe)

Dirección: María Nieves y Bustamante N°103, Umacollo – Arequipa

054-252295 054-270560



GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"



## ANEXO II

### ESTÁNDAR DE CALIDAD

#### PARA EL DESARROLLO DE LOS CURSOS DE CAPACITACIÓN



[www.viviendarequipa.gob.pe](http://www.viviendarequipa.gob.pe)

Dirección: María Nieves y Bustamante N°103, Umacollo – Arequipa

 054-252295 054-270560



## GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"



### Contenido

|  |    |
|--|----|
| I. CONTEXTO GENERAL .....                                    | 3  |
| II. DEFINICIONES .....                                       | 4  |
| III. PARÁMETROS PARA LA EJECUCIÓN DE LOS CURSOS .....        | 4  |
| 3.1. De la entidad educadora.....                            | 4  |
| 3.2. De la modalidad de ejecución .....                      | 6  |
| 3.3. Del personal de la entidad educadora.....               | 6  |
| 3.3.1. Del coordinador administrativo/pedagógico.....        | 6  |
| 3.3.2. Del docente - curso ATM .....                         | 7  |
| 3.3.3. Del docente - curso Operador SAP .....                | 7  |
| 3.3.4. Del asistente administrativo .....                    | 8  |
| 3.4. De la inducción al equipo de la entidad educadora ..... | 9  |
| 3.5. Del diseño curricular.....                              | 9  |
| 3.6. De la metodología de capacitación .....                 | 9  |
| 3.7. Del público objetivo de los cursos .....                | 10 |
| 3.8. De la meta ejecutada.....                               | 10 |
| IV. ACTIVIDADES CLAVES .....                                 | 12 |
| V. ANEXOS .....  | 12 |



[www.viviendarequipa.gob.pe](http://www.viviendarequipa.gob.pe)

054-252295 054-270560

Dirección: María Nieves y Bustamante N°103, Umacollo – Arequipa

2





## GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"



83

### I. CONTEXTO GENERAL

La Actividad 5006302: Fortalecimiento de capacidades a Prestadores, GL-ATM y GR-DRVCS del Programa Presupuestal Institucional Sectorial - PPIS 0083 comprende el fortalecimiento de capacidades a través de la implementación de cursos dirigidos a:

- Prestadores (Operador y miembros administrativos del Consejo Directivo),
- Áreas Técnicas Municipales (ATMs) y
- Direcciones Regionales de Vivienda, Construcción y Saneamiento (DRVCS).

Esta Actividad tiene por objetivo desarrollar capacidades a nivel cognitivo, actitudinal y de procedimiento en cada eslabón de la cadena de provisión de los servicios de saneamiento.

El Formato "A" del diseño operacional del Programa PPIS 0083 del Programa Nacional de Saneamiento Rural da a conocer los estándares de calidad para la implementación de esta Actividad, resaltando los siguientes aspectos:

- Entidades que brindan el curso:** pueden ser entidades de educación superior o entidades públicas o privadas o sociedad civil o cooperación Internacional; con experiencia diversa y educativa.  
Para entidades que no son de educación superior, tiene que acreditar el respaldo formal o estar asociada necesariamente a una entidad de educación superior debidamente reguladas por SUNEDU o MINEDU.
- Diseño curricular:** contenidos requeridos para la capacitación de cada uno de los actores.
- Participantes del curso (meta):** para determinar el número de participantes de los cursos para operadores y ATM, los gobiernos regionales validan la meta preliminar elaborada por el PNSR con los Gobiernos Locales de acuerdo a la información registrada en el aplicativo DATASS. Así mismo, los Operadores y ATM que aprueben el curso recibirán un certificado por parte de la entidad de educación superior una vez culminado el Curso y la meta es registrada por el GR en el DATASS.

Ilustración 1: Estándar de calidad establecido en el modelo operacional



(\*)Hito operativo

[www.viviendarequipa.gob.pe](http://www.viviendarequipa.gob.pe)

Dirección: María Nieves y Bustamante N°103, Umacollo – Arequipa

054-252295 054-270560

3



## GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"



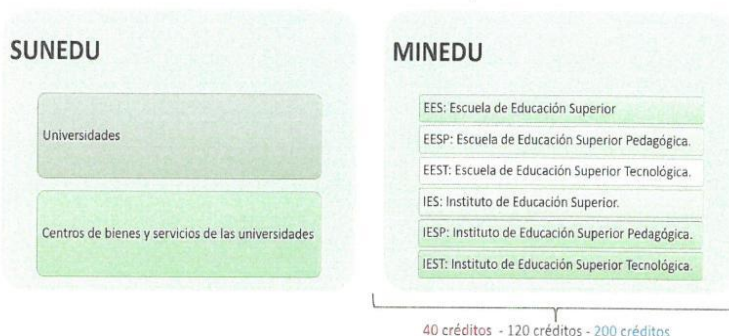
82

### II. DEFINICIONES

Teniendo en cuenta lo establecido en el diseño operacional del PPIS 0083 - PNSR, respecto a quienes podrían entregar el servicio de capacitación, el PNSR pone a disposición las siguientes definiciones:

- a. **Entidades de educación superior:** Universidades reguladas por la SUNEDU o institutos regulados por el MINEDU. En el caso de los institutos y escuelas de educación superior, se consideran aquellas que, dentro de su oferta educativa, ofrecen carreras con un mínimo de 40 créditos. Ver detalle en la siguiente ilustración:

Ilustración 2: Instituciones educativas del nivel superior



- b. **Entidades privadas:** Empresa que venden o arriendan bienes, servicios o consultorías. Consorcios que arriendan bienes, servicios o consultorías.
- c. **Sociedad civil<sup>1</sup>:** Se refiere a una organización de la sociedad civil o una organización no gubernamental (ONG), definida como cualquier grupo de ciudadanos voluntarios, sin fines de lucro, que se organiza a nivel local, nacional o internacional (ONU).
- d. **Cooperación internacional<sup>2</sup>:** Se entiende por cooperación internacional el conjunto de actividades realizadas de manera conjunta y coordinada entre dos o más Estados y/o entre estos y organizaciones internacionales, sin importar su ámbito u objetivo, con el fin de alcanzar metas comunes (APCI).



### III. PARÁMETROS PARA LA EJECUCIÓN DE LOS CURSOS

En la identificación de la entidad educadora responsable de la ejecución de los cursos, el Gobierno Regional debe tener en cuenta las siguientes consideraciones:

#### 3.1. De la entidad educadora

Entidad de educación superior pública o privada que cuente con experiencia mínima de cuatro (04) años brindado servicios educativos o servicios de capacitación según sea el caso:

<sup>1</sup> Ley 26887 LEY DE SOCIEDADES y Código Civil

<sup>2</sup> Ministerio de Relaciones Exteriores, La Agencia Peruana de Cooperación Internacional (APCI)



## GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

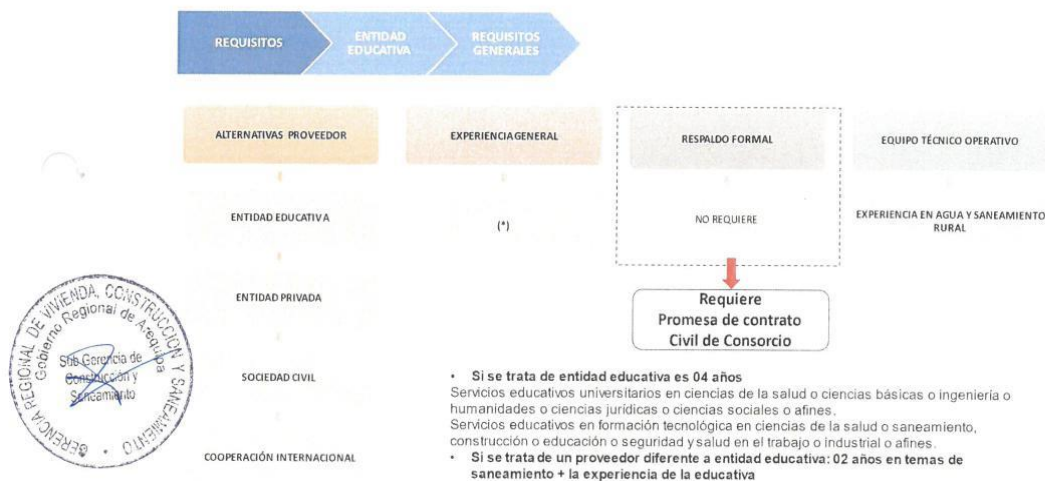


- Institutos o escuelas de educación superior: Servicios educativos en formación tecnológica en ciencias de la salud o saneamiento, construcción o educación o seguridad y salud en el trabajo o industrial o afines.
- Si se trata de una entidad de educación superior (universidad, instituto o escuela), debe contar con el licenciamiento del SUNEDU o el MINEDU respectivamente y RUC habilitado por la SUNAT. Para el caso de entidades de educación privadas, además de los requisitos mencionados anteriormente, debe contar con los requisitos de un proveedor (RNP vigente, no estar inhabilitado o suspendido para contratar con el Estado).
- Para entidades públicas, privadas, sociedad civil o cooperación internacional (que no configura una entidad educativa) se requiere el respaldo formal o la asociación con una entidad educativa. La acreditación del respaldo formal se realiza a través de convenio y/o contrato y para acreditar la asociación se requiere el acuerdo de consorcio registrado en SUNARP.

En el caso de que la entidad sea una universidad, instituto o escuela de educación superior pública o privada no requiere el requisito de respaldo o asociación, debido a su naturaleza.

En resumen, los requisitos los puede ver en la siguiente ilustración

Ilustración 3: requisitos de la entidad educativa







## GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"



### 3.2. De la modalidad de ejecución

Los requisitos para la modalidad presencial son:

- **Modalidad presencial:** Según los lineamientos del diseño curricular del curso de ATM u Operadores. En el uso de aulas se debe asegurar que cuenta servicios básicos (luz, agua y servicios higiénicos) y carpetas para que los alumnos puedan sentarse. Asimismo, cuenten con equipos (laptop y Ecran) para el uso en el desarrollo del curso (de corresponder).

### 3.3. Del personal de la entidad educadora

El objetivo final de la capacitación depende en gran medida del equipo de la entidad responsable de la entrega de los cursos; por ello es prioritaria la experiencia profesional, por encima de la formación académica.

La entidad debe acreditar un equipo técnico con experiencia comprobada en intervenciones relacionadas a saneamiento rural. En cuanto a la experiencia específica<sup>3</sup>, esta se centra en experiencia en el sector privado o cooperación internacional u ONG en el rubro de agua y saneamiento rural o en la ejecución del componente social de programas y proyectos en saneamiento rural o trabajo en Gobiernos Regionales referente a la gestión del saneamiento o experiencia de trabajo con Gobiernos Locales a nivel de Área Técnica Municipal u otras dependencias relacionadas a la gestión de saneamiento rural.

#### 3.3.1. Del coordinador administrativo/pedagógico

Se requiere contar con un profesional de superior universitario titulado, con formación académica diversa, que cuente con experiencia general de 04 años realizando funciones o actividades diversas y con experiencia específica mínima de 03 años en el sector público o privado o cooperación internacional u ONG en fortalecimiento de capacidades en el marco de la prestación de los servicios de saneamiento rural o en coordinación de programas y/o proyectos de saneamiento rural o trabajo con Gobiernos Regionales a nivel de Gerencia o Dirección de Vivienda Construcción y Saneamiento u otras dependencias relacionadas a la gestión de saneamiento.

En cuanto actualización académica, es deseable que el coordinador cuente con 02 cursos, especializaciones o diplomados en temas relacionados a servicios de agua y saneamiento rural, con un mínimo de 30 horas pedagógicas por cada uno.

De preferencia con conocimientos en metodología de capacitación de adultos y prácticas en campo, así como con habilidades sociales adecuadas para la observación, la retroalimentación, el acompañamiento y el diálogo constructivo.



<sup>3</sup> No aplica experiencia en temas administrativos



## GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"



79



(\*) El estándar prioriza la experiencia respecto a la formación académica

### 3.3.2. Del docente - curso ATM

El docente del curso dirigido a GL-ATM deberá de reunir como requisitos; ser profesional universitario bachiller o titulado de formación académica diversa, con experiencia general de 03 años realizando funciones o actividades diversas y 02 años de experiencia específica en el sector público o privado o de cooperación internacional u ONG en el rubro de agua y saneamiento rural o en la ejecución del componente social de programas y proyectos en saneamiento rural o trabajo en Gobiernos Regionales a nivel de Gerencia o Dirección de Vivienda Construcción y Saneamiento u otras dependencias relacionadas a la gestión de saneamiento rural o trabajo con Gobiernos locales a nivel de Área Técnica Municipal u otras dependencias relacionadas a la gestión de saneamiento rural. Es deseable que el docente cuente con experiencia en docencia o capacitación de adultos como mínimo de 03 meses.

En cuanto a actualización académica, es deseable que el docente cuente con al menos 02 cursos o especializaciones o diplomados relacionados a servicios de agua y saneamiento rural, con un mínimo de 30 horas pedagógicas cada uno.



### 3.3.3. Del docente - curso Operador SAP

Para el caso del docente del curso dirigido a operadores, minimamente deberá ser profesional universitario o bachiller o titulado o profesional técnico titulado de formación académica diversa, con experiencia general de 03 años realizando funciones o actividades diversas y 02 años de experiencia específica en el sector público o privado o cooperación internacional (ONG) en el rubro agua y saneamiento rural o en ejecución de programas y proyectos en saneamiento rural o en trabajo en Gobiernos Regionales a nivel de Gerencia o Dirección de Vivienda, Construcción y Saneamiento u otras dependencias relacionadas a la gestión de saneamiento rural o en trabajos con Gobiernos locales a nivel de Área Técnica Municipal u otras dependencias relacionadas a la gestión de saneamiento rural.

[www.viviendarequipa.gob.pe](http://www.viviendarequipa.gob.pe)

Dirección: María Nieves y Bustamante N°103, Umacollo – Arequipa

054-252295 054-270560

7



## GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"



78

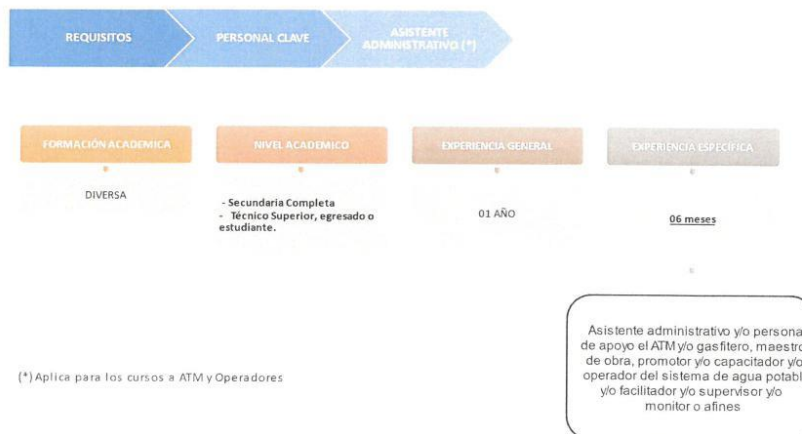


(\*) El estándar prioriza la experiencia respecto a la formación académica

### 3.3.4. Del asistente administrativo

Para el caso del asistente administrativo, minimamente deberá tener estudios de secundaria completa o técnico superior (titulado o egresado o estudiante), que acreditará con una constancia de estudios.

El personal debe contar con experiencia general de 01 año y experiencia de 06 meses como asistente administrativo y/o personal de apoyo ATM y/o promotor y/o operador del sistema de agua potable y/o capacitador y/o facilitador y/o supervisor y/o monitor o afines.



[www.viviendarequipa.gob.pe](http://www.viviendarequipa.gob.pe)

Dirección: María Nieves y Bustamante N°103, Umacollo – Arequipa

054-252295 054-270560

8



## GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"



77

### 3.4. De la inducción al equipo de la entidad educadora

La entidad educadora debe programar como actividad inicial la ejecución de un taller de inducción al coordinador y docentes de los cursos, con la finalidad de conocer el diseño curricular y metodología a desarrollar en la ejecución de los cursos. Para ello coordina previamente con la GRVCS del Gobierno Regional el programa, fecha, hora y lugar del taller de inducción.

### 3.5. Del diseño curricular

El diseño curricular establece el contenido de los cursos mediante módulos de capacitación, y es relevante la ejecución de los mismos, con el propósito de asegurar el logro de competencias y capacidades en los participantes.

#### a. Contenidos mínimos del curso de capacitación:

El curso en operación y mantenimiento de los servicios de saneamiento dirigido operadores (04 módulos) se orienta a desarrollar capacidades y competencias en el operador comunal con respecto a la operación y mantenimiento de los servicios de saneamiento rural. Mientras que el contenido del curso de seguimiento y monitoreo de la prestación de los servicios de saneamiento dirigido al ATM (04 módulos), busca fortalecer capacidades y competencias relacionadas a la gestión de los servicios de saneamiento rural.

El contenido temático de los cursos es factible a ser adecuado por los gobiernos regionales, según las características lingüísticas y culturales de las personas a quienes son entregadas, pudiéndose incrementar los contenidos de acuerdo a la realidad y necesidad del departamento. Sin embargo, no es viable su reajuste para la reducción del contenido.

#### b. Número de horas teóricas y prácticas:

El curso de ATM tiene una duración total de 72 horas cronológicas, mientras que el curso de operadores consta de 48 horas cronológicas.

El número de horas cronológicas es factible de incrementar, según necesidades que se presenten en la región. Sin embargo, no es viable su reajuste para reducir en tiempo de duración.



### 3.6. De la metodología de capacitación

La metodología para desarrollar el fortalecimiento de capacidades al personal del ATM y Operador tiene que tener la condición de constructivista, participativa y activa aplicada a la educación de adultos.

El PNSR propone el uso de la metodología SARAR, no obstante, deja abierta la posibilidad para el uso de otras metodologías siempre que cumplan con la condición del estándar. Así mismo, es indispensable que la metodología de los cursos promueva:





## GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"



76

- Aplicar el principio "aprender haciendo" debido a que promueve la internalización de aprendizajes de manera significativa.
- Promover el aprendizaje a partir de la experiencia del participante considerando sus creencias, percepciones, valores, condiciones, tendencias y sentimientos.
- Promover la participación activa de los participantes y que éstos se apropien de manera proactiva<sup>4</sup> de los contenidos, procesos y materiales.
- Usar materiales didácticos y educativos para la educación de adultos de acuerdo al contexto donde se va a capacitar.

### 3.7. Del público objetivo de los cursos

Los cursos están dirigidos al personal de Gobiernos Locales responsables del ATM y a operadores de servicios de saneamiento rural. El procedimiento para la identificación del número de participantes por región es determinado por los criterios de programación establecidos en los modelos operacionales del PPIS 0083. En este contexto:

- PNSR determina la brecha, meta y lista preliminar de acuerdo a los criterios de programación de los modelos operacionales.
- GR en coordinación con el GL valida a los participantes de la lista preliminar usando los criterios del PNSR obteniendo la "lista validada"
- GR en coordinación con el GL actualiza la relación de participantes en caso sea necesario obteniendo la "lista definitiva"
- GR recopila y consolida el personal focalizado y propuesto por los GLs, considerado en la "lista definitiva" y articula con la entidad educativa la inscripción del participante en la nómina de matrícula.

Es importante indicar que el requisito mínimo a considerar en el estándar del personal que recibirá el curso es forma parte de la "nómina de matrícula".

### 3.8. De la meta ejecutada

Para asegurar la calidad del gasto en la actividad de fortalecimiento de capacidades es necesario definir el concepto de meta ejecutada, como medio para medir la ejecución recursos asignados por curso; Por consiguiente, se considera meta ejecutada cuando se cumple tres requisitos básicos:

- i) Alumno capacitado,
  - ii) Acreditación de la capacitación (certificado o constancia)
  - iii) Meta registrada en el DATASS.
- i) **Alumno capacitado:** es aquel que forma parte de la nómina de matrícula y acredita una asistencia mínima en horas (ver cuadro adjunto); y debe contar con una nota de calificación del curso de acuerdo a los lineamientos establecidos en los diseños curriculares:

<sup>4</sup> El participante toma activamente el control y decide qué hacer en cada momento, anticipándose a los acontecimientos.





## GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"



Tabla 1: Horas mínimas para considerar meta ejecutada

| CURSO                | HORAS PRÁCTICA       |                                   |
|----------------------|----------------------|-----------------------------------|
|                      | N° DE HORAS TEÓRICAS | N° DE HORAS MÍNIMAS DE ASISTENCIA |
| Curso ATM            | 72                   | 66                                |
| Curso Operadores SAP | 48                   | 40                                |

ii) **Acreditación de la capacitación:** La entrega de certificados o constancias según sea el caso:

- **Caso 1:** Alumnos aprobados con nota de calificación igual o mayor a 12 reciben un **certificado**, el cual deberá tener un código único por año por alumno, y en la parte posterior deberá indicar el número de horas lectivas del curso y las notas de cada módulo y el promedio final.
- **Caso 2:** Alumnos desaprobados cuya nota de calificación es menor a 12 reciben **constancia de participación**; el cual deberá tener un código único por año por alumno, y en la parte posterior deberá indicar el número de horas lectivas del curso.

La entrega de certificados o constancias no deberá exceder los 15 días hábiles después de haber culminado el curso.

iii) **Meta registrada en el DATASS:** Alumnos que participaron del curso (trazabilidad del personal matriculado respecto a meta ejecutada) registrados en el sub módulo del Aplicativo DATASS del MVCS de acuerdo a las siguientes cabeceras:

• **Información del personal que participó en curso**

| N° | DEPARTAMENTO | PROVINCIA | DISTRITO | UBIGEO (6 DÍGITOS) | CARGO (RESP. ATM/PROMOTOR / PRESTADOR) | DNI (8 DÍGITOS) | APELLIDOS Y NOMBRES | GÉNERO (HOMBRE/MUJER) |
|----|--------------|-----------|----------|--------------------|--|-----------------|---------------------|-----------------------|
|----|--------------|-----------|----------|--------------------|--|-----------------|---------------------|-----------------------|

| HORAS - TEÓRICAS | HORAS PRÁCTICA | CONDICIÓN DEL ALUMNO | FECHA QUE CULMINÓ EL CURSO | SUSTENTO POR LA QUE NO CULMINÓ | NOTA FINAL DEL CURSO | EL PARTICIPANTE APROBÓ EL CURSO (SI/NO) | CODIFICADO O CODIFICACIÓN DE CONSTANCIA | DOCUMENTO QUE ACREDITA LA CULMINACIÓN DEL CURSO | SUBIR EL CERTIFICADO/CONSTANCIA | FECHA DE INICIO | FECHA DE TÉRMINO |
|------------------|----------------|----------------------|----------------------------|--------------------------------|----------------------|---|---|---|---------------------------------|-----------------|------------------|
|------------------|----------------|----------------------|----------------------------|--------------------------------|----------------------|---|---|---|---------------------------------|-----------------|------------------|



• **Información de la entidad**

| ¿LA ENTIDAD REQUIERE RESPALDO PARA BRINDAR EL CURSO? (SI/NO) | NOMBRE DE LA ENTIDAD QUE BRINDÓ EL CURSO | RUC DE LA ENTIDAD QUE BRINDÓ EL CURSO | TIPO DE ENTIDAD QUE BRINDÓ EL CURSO | DOCUMENTO DE RESPALDO DE ENTIDAD | SUBIR EL RESPALDO | NOMBRE DE ENTIDAD DE EDUCACIÓN SUPERIOR | RUC DE LA ENTIDAD SUPERIOR QUE ENTREGÓ RESPALDO |
|--|--|---------------------------------------|-------------------------------------|----------------------------------|-------------------|---|---|
|--|--|---------------------------------------|-------------------------------------|----------------------------------|-------------------|---|---|

**Nota:** Para el caso de que un operador no esté registrado, se deberá completar todos los datos del sub módulo de Operadores.

[www.viviendarequipa.gob.pe](http://www.viviendarequipa.gob.pe)

054-252295 054-270560

Dirección: María Nieves y Bustamante N°103, Umacollo – Arequipa



## GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"



74

### IV. ACTIVIDADES CLAVES

El GR tiene que focalizar la supervisión en las siguientes actividades claves:

**Plan de trabajo:** EL GR tiene que asegurar que la entidad educativa le proporcione el Plan de Trabajo que contenga como mínimo los contenidos establecidos por el GR máximo a los 10 días de firmado el contrato, el mismo que le sirva como la hoja de ruta para supervisar el contrato o convenio.

**Taller de inducción a los Docentes:** La entidad educadora debe asegurar la calidad de personal (coordinador y personal) en competencias y capacidades para ejecutar los cursos de capacitación; en esta lógica el GR debe supervisar para asegurar que entidad educadora ejecute esta actividad por un mínimo de 24 horas por cada curso de capacitación.

La entidad educativa debe garantizar que el personal (coordinador y docentes) cuente con las competencias y capacidades necesarias para impartir los cursos de capacitación. En este contexto, el GR debe supervisar que la entidad educativa cumpla con esta actividad, asegurando que se imparta un mínimo de 24 horas por cada curso de capacitación

**Reuniones de evaluación del curso:** El GR a fin de buscar la mejora continua debe realizar reuniones de evaluación con las entidades educativas para conocer los resultados en cuanto a participantes y logros de los participantes y/o realizar las acciones correctivas de corresponder.

Tabla 1: Número mínimo de reuniones de evaluación del curso

| Curso      | N° de reuniones |
|------------|-----------------|
| ATM        | 03              |
| Operadores | 03              |



### ANEXOS

- REQUISITOS MÍNIMOS DE LA ENTIDAD Y EL PERSONAL CLAVE
- DISEÑO CURRICULAR DEL CURSO DE SEGUIMIENTO Y MONITOREO DIRIGIDO A ATM
- DISEÑO CURRICULAR DEL CURSO DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LOS SERVICIOS DE SANEAMIENTO DIRIGIDO A OPERADORES

[www.viviendarequipa.gob.pe](http://www.viviendarequipa.gob.pe)

Dirección: María Nieves y Bustamante N°103, Umacollo – Arequipa

054-252295 054-270560

1



GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"



73

## ANEXO III

### FORMATOS DE DOCUMENTACION



[www.viviendarequipa.gob.pe](http://www.viviendarequipa.gob.pe)

054-252295 054-270560

Dirección: María Nieves y Bustamante N°103, Umacollo – Arequipa



## GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"



72

### ANEXO N° 3

#### FORMATOS DE DOCUMENTACIÓN

#### A) ESQUEMA DE CONTENIDOS DEL PLAN DE TRABAJO

##### A.1 CONTENIDO MINIMO

- I. INTRODUCCIÓN
- II. OBJETIVOS
- III. RECURSOS
- IV. ORGANIZACIÓN DEL TERRITORIO PARA EL DESARROLLO DEL CURSO DE CAPACITACIÓN
- V. EJECUCIÓN DE LA ACTIVIDAD DE FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES
  - 5.1. ETAPA DE PLANIFICACIÓN
    - 5.1.1. CONVOCATORIA
    - 5.1.2. REVISIÓN DE LA MALLA CURRICULAR Y ESTÁNDAR DE CALIDAD
    - 5.1.2. PREPARACIÓN DEL MATERIAL EDUCATIVO
    - 5.1.3. TALLER DE INDUCCIÓN AL EQUIPO CLAVE
    - 5.1.5. MATRICULA DE LOS PARTICIPANTES
    - 5.1.4. PRESENTACIÓN DEL SOPORTE LOGÍSTICO
  - 5.2. ETAPA DE DESARROLLO DE LOS CURSOS DE CAPACITACIÓN
    - 5.2.1. DESARROLLO DE LOS MÓDULOS TEORICOS
    - 5.2.2. DESARROLLO DE LOS MÓDULOS PRÁCTICOS
    - 5.2.2. ORGANIZACIÓN DE INFORMACIÓN EN EL DRIVE
  - 5.3. ETAPA DE POST EJECUCIÓN DE LOS CURSOS DE CAPACITACIÓN
    - 5.3.1. CERTIFICACION
    - 5.3.2. REGISTRO DE LOS PARTICIPANTES EN EL DATASS
    - 5.3.1. REGISTRO DE LA META EJECUTADA EN EL DATASS
    - 5.3.2. ELABORACIÓN DEL INFORME FINAL
- VI. CRONOGRAMA
  - 5.3.1. CRONOGRAMA GENERAL DE LAS ACTIVIDADES A REALIZAR
  - 5.3.2. CRONOGRAMA DE LA CAPACITACION POR SEDE SEGÚN LA ORGANIZACIÓN TERRITORIAL (EJEMPLO)



##### A.2 DESCRIPCION DEL CONTENIDO

[www.viviendarequipa.gob.pe](http://www.viviendarequipa.gob.pe)

Dirección: María Nieves y Bustamante N°103, Umacollo – Arequipa



054-252295 054-270560





## GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"



71

### I. INTRODUCCIÓN

### II. OBJETIVOS

### III. RECURSOS

#### 3.1. EQUIPO TÉCNICO DE LA ENTIDAD EDUCATIVA

La entidad educativa presentará a su equipo clave y sus respectivos CV, antes del inicio de la actividad a fin de que la G/DRVCS realice una revisión a sus perfiles de acuerdo al estándar de calidad.

- Coordinador
- Docentes ATM y Operadores.

#### 3.2. RECURSOS MATERIALES

La entidad educativa deberá acreditar una oficina de contacto en la capital o sede de la G/DRVCS de la región, donde se pueda coordinar, remitir documentos e información relacionada a la contratación.

### IV. ORGANIZACIÓN DEL TERRITORIO PARA EL DESARROLLO DEL CURSO DE CAPACITACIÓN

Establecer sedes, con información de número de participantes cuyos datos serán proporcionados por la G/DRVCS, locales de capacitación (que incluya la dirección), centro poblado, distrito, provincia y departamento donde se realizará la capacitación.

Señalar las distancias desde la capital regional y vías de acceso.

Para las prácticas de campo la G/DRVCS deberá indicar por cada sede, el centro poblado, distrito, provincia y departamento donde se realizará la capacitación, el tiempo que se necesitará para llegar a los sistemas de agua potable y disposiciones sanitaria de excretas, así como la aceptación de una autoridad comunal, JASS o persona de contacto (que incluya número de teléfono).

### V. EJECUCIÓN DE LA ACTIVIDAD DE FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES

Describir por etapas, las actividades a realizar.

#### 5.1. ETAPA DE PLANIFICACIÓN

##### 5.1.1. CONVOCATORIA

Precisar la estrategia de convocatoria, los medios a utilizar (comunicados radiales/grupos WhatsApp, correos electrónicos, oficios u otros); el plazo de la convocatoria, el cual no deberá ser menor a 7 días calendarios previos al inicio de la capacitación los siguientes datos deberán ser proporcionados por la G/DRVCS.

- o Directorio completo de los participantes
- o Directorio completo de los gobiernos locales priorizados

Y el proveedor deberá considerar lo siguiente:

- o Materiales para la difusión

##### 5.1.2. REVISIÓN DE LA MALLA CURRICULAR Y ESTÁNDAR DE CALIDAD

Describir las actividades que se realizarán para la revisión de la malla curricular y/o para la propuesta de adecuaciones. Plazos para la revisión y participantes.

[www.viviendarequipa.gob.pe](http://www.viviendarequipa.gob.pe)

Dirección: María Nieves y Bustamante N°103, Umacollo – Arequipa

054-252295 054-270560





## GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"



70

### 5.1.2. PREPARACIÓN DEL MATERIAL EDUCATIVO

Describir las actividades que se realizarán para el diseño y edición del material educativo y audiovisual que será entregado a docentes y participantes. Indicar los plazos y participantes.

### 5.1.3. TALLER DE INDUCCIÓN AL EQUIPO CLAVE

Describir las actividades que se realizarán para la preparación del programa del taller de socialización presencial de la malla curricular; así como la planificación de las sesiones demostrativas, participantes y plazo de ejecución. Indicar el local de la capacitación que incluya la dirección. (Adjuntar el Plan del Taller de Inducción a Docentes).

### 5.1.5. MATRICULA DE LOS PARTICIPANTES

Describir la organización del proceso de matrícula, el plazo de matrícula, horarios, modalidad y requisitos de los participantes.

o Lista definitiva (Será entregada por la G/DRVCS)

o Nómina de matrícula (Proveedor/entidad educativa)

### 5.1.4. PRESENTACIÓN DEL SOPORTE LOGÍSTICO

Describir la organización de la logística para el desarrollo del curso (sesiones teóricas, sesiones prácticas y jornadas de campo), locales (aulas, servicios higiénicos, ambientación), equipamiento, materiales para la parte teórica y práctica, disponibilidad de los SAP y SDSE (será proporcionado por la G/DRVCS) para las jornadas de campo, movilidad para el traslado de los participantes, alojamiento, alimentación de los participantes.

## 5.2. ETAPA DE DESARROLLO DE LOS CURSOS DE CAPACITACIÓN

### 5.2.1. DESARROLLO DE LOS MÓDULOS TEÓRICOS

Precisar el local de capacitación, horarios, docentes a cargo de los módulos de capacitación y recursos educativos a emplear en cada módulo. (aplica solo para el curso que tiene parte teórica)

### 5.2.2. DESARROLLO DE LOS MÓDULOS PRÁCTICOS

Describir el protocolo de visita de campo, lugar, fechas, horarios, tipo de sistemas de agua potable y disposición sanitaria de excretas en los que se realizarán las prácticas, docentes a cargo de las prácticas; materiales, equipos a utilizar y metodología de evaluación de acuerdo a los criterios establecidos en el diseño curricular.

### 5.2.2. ORGANIZACIÓN DE INFORMACIÓN EN EL DRIVE

Establece como se realizará la organización de la información en el drive, con carpetas creadas y alcanza el link de las carpetas con el acceso al personal del área Usaria como lectores.

Entre las carpetas creadas debe haber una carpeta para la organización de la información gráfica (fotos y videos)

## 5.3. ETAPA DE POST EJECUCIÓN DE LOS CURSOS DE CAPACITACIÓN

### 5.3.1. CERTIFICACIÓN

Describir el proceso para la entrega de certificados y constancias, el plazo para esta acción no deberá exceder de 15 días calendario después de culminado el curso.

### 5.3.2. REGISTRO DE LOS PARTICIPANTES EN EL DATASS

Describir las acciones de verificación y registro en el DATASS.



[www.viviendarequipa.gob.pe](http://www.viviendarequipa.gob.pe)

Dirección: María Nieves y Bustamante N°103, Umacollo – Arequipa

054-252295 054-270560





## GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"



69

### 5.3.3. REGISTRO DE LA META EJECUTADA EN EL DATASS

Indicar el personal a cargo del registro de la meta ejecutada en el DATASS, completando los datos en el "Formato de solicitud de creación de usuarios a la plataforma diagnóstico de agua y saneamiento". Indicar el plazo para el registro.

### 5.3.4. ELABORACIÓN DEL INFORME FINAL

Describir la forma como se organizará la información parcial de cada módulo que sirva como insumo para el informe final.

## VI. CRONOGRAMA

### 7.1. CRONOGRAMA GENERAL DE LAS ACTIVIDADES A REALIZAR

Llevar las actividades a un cronograma semanal por días y fechas de acuerdo a cada módulo.

### 7.2. CRONOGRAMA DE LA CAPACITACIÓN POR SEDE SEGÚN LA ORGANIZACIÓN TERRITORIAL (EJEMPLO)

Llevar el contenido de los módulos a un cronograma que contenga información general, y detalle de cronograma semanal con fechas y días.



[www.viviendarequipa.gob.pe](http://www.viviendarequipa.gob.pe)

Dirección: María Nieves y Bustamante N°103, Umacollo – Arequipa

054-252295 054-270560



## GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"



### EJEMPLO DEL CRONOGRAMA POR SEDE

#### I. INFORMACIÓN GENERAL

|                                |  |
|--------------------------------|--|
| Sede                           |  |
| Nombre del docente             |  |
| Meta programa da               |  |
| Lugar de capacitación Teoría   |  |
| Lugar de capacitación Práctica |  |

#### II. DETALLE DEL CRONOGRAMA

| Modulo | Tipo     | Duración | Hora de inicio | Hora de término | Mes 1 |    |    |    |    |    |    | Mes 2 |   |   |   |   |   |   |
|--------|----------|----------|----------------|-----------------|-------|----|----|----|----|----|----|-------|---|---|---|---|---|---|
|        |          |          |                |                 | L     | M  | M  | J  | V  | S  | D  | L     | M | M | J | V | S | D |
|        |          |          |                |                 | 24    | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 1     | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|        | Teoría   | 6 horas  | 9:00 a. m.     | 16:00 pm        |       |    |    |    |    |    |    |       |   |   |   |   |   |   |
|        | Práctica | 8 horas  | 08:00 a.m      | 17:00 p.m       |       |    |    |    |    |    |    |       |   |   |   |   |   |   |
|        | Práctica | 8 horas  | 08:00 a.m      | 17:00 p.m       |       |    |    |    |    |    |    |       |   |   |   |   |   |   |
|        | Práctica | 8 horas  | 08:00 a.m      | 17:00 p.m       |       |    |    |    |    |    |    |       |   |   |   |   |   |   |
|        | Práctica | 8 horas  | 08:00 a.m      | 17:00 p.m       |       |    |    |    |    |    |    |       |   |   |   |   |   |   |
|        | Práctica | 8 horas  | 08:00 a.m      | 17:00 p.m       |       |    |    |    |    |    |    |       |   |   |   |   |   |   |



www.viviendarequipa.gob.pe

Dirección: María Nieves y Bustamante N°103, Umacollo – Arequipa

054-252295 054-270560

68



## GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"



### FORMATO DE SOLICITUD DE CREACIÓN DE USUARIOS A LA PLATAFORMA DIAGNOSTICO DE AGUA Y SANEAMIENTO

INSTITUCIÓN O MARCO DE INTERVENCIÓN: \_\_\_\_\_ UNIDAD EJECUTORA: \_\_\_\_\_  
NIVEL DE GOBIERNO: LOCAL ( ) REGIONAL ( ) NACIONAL ( ) REGIÓN: \_\_\_\_\_ PROVINCIA: \_\_\_\_\_ DISTRITO: \_\_\_\_\_  
TEL. INSTITUCIONAL: \_\_\_\_\_ CORREO INSTITUCIONAL GENERAL: \_\_\_\_\_

#### RELACION DE USUARIOS:

DATOS DE LOS FUNCIONARIOS ASIGNADOS: \* Campos Obligatorios.

| N° | NOMBRES Y APELLIDOS * | D.N.I.* | CARGO | PROFESIÓN | CORREO ELECTRONICO* | PERFIL* | TELEFONO MOVIL* | AREA* |
|----|-----------------------|---------|-------|-----------|---------------------|---------|-----------------|-------|
| 1  |                       |         |       |           |                     |         |                 |       |
| 2  |                       |         |       |           |                     |         |                 |       |
| 3  |                       |         |       |           |                     |         |                 |       |
| 4  |                       |         |       |           |                     |         |                 |       |
| 5  |                       |         |       |           |                     |         |                 |       |
| 6  |                       |         |       |           |                     |         |                 |       |
| 7  |                       |         |       |           |                     |         |                 |       |

De la relación, indicar el número de DNI de quien tendrá la función de Gestor de Usuarios (sólo para la DRYCS/GRVCS):

N° DNI: \_\_\_\_\_

#### NOTA:

Este Documento tiene que ser impreso, firmado y sellado por la autoridad competente vigente y remitido al correo diagnostico@vivenda.gob.pe.



del Presente, manifiesto conocer que esta declaración tiene carácter legal y en caso de comprobarse falsedad, habrá incurrido en un delito contra la fe pública, falsificación de documentos, (Artículo 427° del Código Penal), en concordancia con el Artículo IV inciso 1.7) y contra el Principio de Presunción de Veracidad del Título Preliminar de la Ley de Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444.

[www.vivendarequipa.gob.pe](http://www.vivendarequipa.gob.pe)

Dirección: María Nieves y Bustamante N°103, Umacollo – Arequipa



054-252295 054-270560

67



## GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"



66

### B) ESQUEMA DE CONTENIDOS DEL REPORTE DE IMPLEMENTACIÓN POR MÓDULO

#### B.1 CONTENIDO MINIMO

- I. CONVOCATORIA
- II. EJECUCIÓN DE LA CAPACITACIÓN
  - 2.1. EJECUCIÓN DEL MÓDULO XX
  - 2.2. NIVEL DE PARTICIPACIÓN
  - 2.3. LOGÍSTICA

#### B.2 DESCRIPCION DEL CONTENIDO

##### I. CONVOCATORIA

Breve descripción de las acciones de convocatoria con un cuadro resumen que de cuenta de la meta que se programó convocar y cuanto se ejecutó.

| SEDE | PROGRAMADO<br>(A) | EJECUTADO<br>(B) | % DE EJECUCIÓN<br>(B/C) |
|------|-------------------|------------------|-------------------------|
| XXX  |                   |                  |                         |
| XXX  |                   |                  |                         |
| XXX  |                   |                  |                         |

##### II. EJECUCIÓN DE LA CAPACITACIÓN

###### 2.1. Ejecución del módulo XX

Describir en breves líneas como se ejecutó el taller, haciendo mención de las principales incidencias ocurridas (fortalezas y debilidades)

###### 2.2. Nivel de participación

Breve descripción del nivel de participación del público objetivo

| SEDE | PROGRAMADO<br>(A) | EJECUTADO<br>(B) | % DE EJECUCIÓN<br>(B/C) |
|------|-------------------|------------------|-------------------------|
| XXX  |                   |                  |                         |
| XXX  |                   |                  |                         |
| XXX  |                   |                  |                         |

Adjuntar listas de asistencia y notas

###### 2.3. Logística

Un reporte del uso de la logística utilizada para el desarrollo del módulo tales como materiales e insumos complementarios para la capacitación (hospedaje, alimentación, movilidad, entre otros)

| Insumo Logístico | PROGRAMADO<br>(A) | EJECUTADO<br>(B) | % DE EJECUCIÓN<br>(B/C) |
|------------------|-------------------|------------------|-------------------------|
| Cemento          | XX                | XX               |                         |
| Insumo Logístico | PROGRAMADO<br>(A) | EJECUTADO<br>(B) | % DE EJECUCIÓN<br>(B/C) |
| Papel            | XX                | XX               |                         |
| Insumo Logístico | PROGRAMADO<br>(A) | EJECUTADO<br>(B) | % DE EJECUCIÓN<br>(B/C) |
| Hospedaje        | XX                | XX               |                         |

Adjuntar evidencias



[www.viviendarequipa.gob.pe](http://www.viviendarequipa.gob.pe)

Dirección: María Nieves y Bustamante N°103, Umacollo – Arequipa

054-252295 054-270560



GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"



65

C) MODELO DE ACTA DE REUNION DE EVALUACION DEL CURSO

ACTA DE REUNIÓN DE EVALUACIÓN DEL CURSO: XXXXXX

|  |                               |
|--|-------------------------------|
| 1. ENTIDADES PARTICIPANTES   |                               |
| 2. TEMA: EVALUACIÓN DEL CURSO  |                               |
| NOMBRE DEL CURSO:  |                               |
| 2. ACUERDOS PREVIOS (acuerdos de la anterior reunión a partir de la segunda reunión) |                               |
| 4. PARTICIPANTES:  |                               |
| Por la D/GRVCS   |                               |
| Por el proveedor   |                               |
| 5. AGENDA:   |                               |
| 1. Evaluación al curso de capacitación   |                               |
| 6. RESULTADOS:   |                               |
| •  |                               |
| 7. ACUERDOS:   |                               |
| 8. FECHA Y LUGAR:  | 9. RESPONSABLE DEL REDACCIÓN: |
| 10. FIMAS DE LOS ASISTENTES:   |                               |
|  |                               |
|  |                               |



[www.viviendarequipa.gob.pe](http://www.viviendarequipa.gob.pe)

054-252295 054-270560

Dirección: María Nieves y Bustamante N°103, Umacollo – Arequipa





## GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"



64

### D) ESQUEMA DE ORGANIZACIÓN Y RECOPIACIÓN DE INFORMACIÓN AUDIOVISUAL

#### D.1 ESTRUCTURA DE LA ORGANIZACIÓN DE LA INFORMACION AUDIOVISUAL

La estructura se realiza por curso de capacitación, en la plataforma Google Drive, siguiendo la siguiente nomenclatura



Curso XXXX

| SEDE XXX | SUBCARPETAS |        |
|----------|-------------|--------|
|          | Modulo I    | Fotos  |
|          |             | Videos |
|          | Modulo II   | Fotos  |
|          |             | Videos |
|          | Modulo III  | Fotos  |
|          |             | Videos |
|          | Modulo IV   | Fotos  |
|          |             | Videos |



[www.viviendarequipa.gob.pe](http://www.viviendarequipa.gob.pe)

Dirección: María Nieves y Bustamante N°103, Umacollo – Arequipa



054-252295 054-270560





## GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"



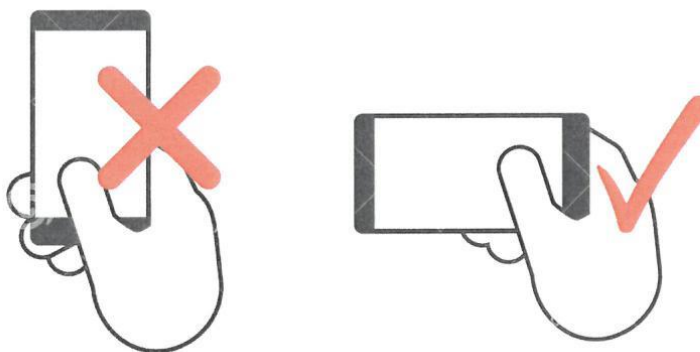
63

### D.2 ESPECIFICACIONES PARA LA RECOJO DEL MATERIAL AUDIOVISUAL

#### D.2.1 INDICACIONES GENERALES

##### D.2.1.1. FOTOS

- Tomar fotografías con la cámara en horizontal  
Ejem.



- Con una resolución no menor a 500 kb
- Las fotos deben tener al menos 6 imágenes panorámicas donde se aprecie el contexto de la actividad. Las fotos deben tomarse desde distintos ángulos, preferentemente desde adelante, desde atrás y foto grupal general.

#### Ejemplos

- Para los casos de capacitaciones teóricas: tomar al menos 6 fotografías de cerca donde se aprecien detalles del profesor enseñando, de los alumnos prestando atención etc.



[www.viviendarequipa.gob.pe](http://www.viviendarequipa.gob.pe)

054-252295 054-270560

Dirección: María Nieves y Bustamante N°103, Umacollo – Arequipa



## GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"



62

- Para las capacitaciones prácticas: tomar algunas fotos de la manipulación de los instrumentos empleados de cerca.  
En ambos casos para tomar las fotografías de cerca con un celular, se deberá acercar la cámara al objetivo y no utilizar el zoom del celular.



### ROTULADO DEL MATERIAL FOTOGRAFICO

- Las fotos deberán estar en una carpeta denominada Fotos.
- Cada fotografía debe ser rotulada de acuerdo a la siguiente nomenclatura

#### AREQUIPAM01\_F01

- Las letras rojas cambian según el departamento
- El resaltando en amarillo cambia de manera correlativa
- La entidad educativa debe registrar un mínimo 05 fotos georreferenciadas por taller/sesión educativa/ jornada de campo



[www.viviendarequipa.gob.pe](http://www.viviendarequipa.gob.pe)

Dirección: María Nieves y Bustamante N°103, Umacollo – Arequipa

054-252295 054-270560



## GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"



61

### D.2.1.2. VIDEOS

- Grabar en horizontal igual que las fotos
- Iniciar con un paneo general. Grabar de izquierda a derecha moviendo el celular lentamente de modo que se pueda apreciar el contexto, escenario, local, etc.
- Acercar la cámara al objeto que se quiere grabar de cerca y no emplear el zoom porque se pierde calidad de imagen.
- Los videos recogidos deberán tener como mínimo de 15 a 60 segundos de duración.
- Se deberá relatar la acción que se está realizando en el video.
- Para recoger testimonios de los operadores respecto a la capacitación recibida, se deberá iniciar solicitando al entrevistado sus datos generales, nombre, cargo y ubicación de su centro poblado. Se deberá grabar en un ambiente con poco ruido para que se pueda entender lo que dice el prestador. Ubicar al testimonio en el lado izquierdo de la cámara.

### ROTULADO DEL MATERIAL AUDIOVISUAL

- Los videos deberán estar en una carpeta denominada: Videos.
- Cada video debe ser rotulado de acuerdo a la siguiente nomenclatura

**AREQUIPAM01\_V01**

- Las letras rojas cambian según el departamento
- El resaltado en amarillo cambia de manera correlativa según el orden del módulo y el número de los videos
- La entidad educativa debe registrar mínimo 03 videos por taller/sesión educativa/ jornada de campo

### NOTA:

- Todo el material audiovisual deberá ser subido a un DRIVE creado por el postor y brindar los accesos a la Gerencia Regional de Vivienda, Construcción y Saneamiento para la visualización.



[www.viviendarequipa.gob.pe](http://www.viviendarequipa.gob.pe)

Dirección: María Nieves y Bustamante N°103, Umacollo – Arequipa

054-252295 054-270560



## GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"



60

### E) ESQUEMA DE CONTENIDOS DEL INFORME CONSOLIDADO

#### E.1 CONTENIDO MINIMO

- I. ANTECEDENTES
- II. RESUMEN EJECUTIVO
- III. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DESARROLLADAS SEGÚN LAS ETAPAS
  - 3.1. ETAPA DE PLANIFICACIÓN
    - 3.1.1. CONVOCATORIA
    - 3.1.2. REVISIÓN DE LA MALLA CURRICULAR Y ESTÁNDAR DE CALIDAD
    - 3.2.2. PREPARACIÓN DEL MATERIAL EDUCATIVO
    - 3.1.3. SOCIALIZACIÓN DE LA MALLA Y ESTÁNDAR CON EL EQUIPO CLAVE
    - 3.1.4. PRESENTACIÓN DEL SOPORTE LOGÍSTICO
    - 3.1.5. MATRICULA DE LOS PARTICIPANTES
  - 3.2. ETAPA DE DESARROLLO DE LOS CURSOS DE CAPACITACIÓN
    - 3.2.1. DESARROLLO DE LOS MÓDULOS TEORICOS
    - 3.2.2. DESARROLLO DE LOS MÓDULOS PRÁCTICOS
  - 3.3. ETAPA DE POST EJECUCIÓN DE LOS CURSOS DE CAPACITACIÓN
    - 3.3.1. REGISTRO DE LA META EJECUTADA
    - 3.3.2. ELABORACIÓN DEL INFORME FINAL
- IV. META FÍSICA EJECUTADA
- V. LIMITACIONES
- VI. CONCLUSIONES
- VII. RECOMENDACIONES
- VIII. ANEXOS:
  - 8.1. NÓMINA DE MATRÍCULA
  - 8.2. LISTAS DE ASISTENCIA
  - 8.3. PANEL FOTOGRÁFICO
  - 8.4. DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS



[www.viviendarequipa.gob.pe](http://www.viviendarequipa.gob.pe)

Dirección: María Nieves y Bustamante N°103, Umacollo – Arequipa

054-252295 054-270560





## GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"



59

### E.2 DESCRIPCION DEL CONTENIDO

#### I. ANTECEDENTES

Describir información sobre la firma de convenio y/o contrato del servicio, así como reuniones de trabajo previas a la implementación del curso.

#### II. RESUMEN EJECUTIVO

Describir brevemente los aspectos relevantes de la implementación de cada uno de los módulos de capacitación, tales como: sedes, inicio y fin de los cursos de capacitación, números de matriculados, número de aprobados y participantes que recibieron la certificación, número docentes, entre otros.

#### III. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DESARROLLADAS SEGÚN ETAPAS

##### 3.1. ETAPA DE PLANIFICACIÓN

###### 3.1.1. CONVOCATORIA

Precisar los medios utilizados y el plazo de la convocatoria.

###### 3.1.2. REVISIÓN DE LA MALLA CURRICULAR Y ESTÁNDAR DE CALIDAD

Describir las actividades realizadas correspondientes a la revisión y/o adecuaciones de la malla curricular.

###### 3.1.3. MATERIAL EDUCATIVO

Describir el material educativo y audiovisual elaborado y especificar quienes recibieron los materiales (número de docentes y participantes que recibieron los materiales).

Describir la pertinencia de los materiales utilizados.

###### 3.1.4. SOCIALIZACIÓN DE LA MALLA Y ESTÁNDAR DE CALIDAD CON EL EQUIPO CLAVE

Describir los procedimientos y resultados de taller de socialización presencial de la malla curricular; así como de las sesiones demostrativas.

Asimismo, describir los aportes de este taller al proceso de desarrollo de los cursos.

###### 3.1.5. PRESENTACIÓN DEL SOPORTE LOGÍSTICO

Describir la logística utilizada para el traslado de los participantes, materiales y equipo, alojamiento, alimentación de los participantes, entre otros.

###### 3.1.6. MATRICULA DE LOS PARTICIPANTES

Indicar el número de matriculados por cada curso y la sede donde han participado. Anexar el registro de matrícula.

##### ETAPA DE DESARROLLO DE LOS CURSOS DE CAPACITACIÓN

###### 3.2.1. DESARROLLO DE LOS MÓDULOS TEÓRICOS

Describir los aspectos relevantes de cada uno de los módulos de capacitación, tales como: el inicio y término de cada módulo, número de horas, número de participantes, resultados de la evaluación, local de capacitación, horarios, docentes a cargo de los módulos de capacitación y recursos educativos empleados en cada módulo.

###### 3.2.2. DESARROLLO DE LOS MÓDULOS PRÁCTICOS

Describir los aspectos relevantes de cada uno de los módulos prácticos, tales como: el inicio y término de cada módulo, lugar de las prácticas de campo, tipo de sistemas de agua potable y disposición sanitaria de excretas donde se realizaron las prácticas, número de horas, número de participantes, resultados de la evaluación, horarios, docentes a cargo de los módulos de capacitación y recursos educativos empleados en cada módulo.

[www.viviendarequipa.gob.pe](http://www.viviendarequipa.gob.pe)

054-252295 054-270560

Dirección: María Nieves y Bustamante N°103, Umacollo – Arequipa





## GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"



### 3.3. ETAPA DE POST EJECUCIÓN DE LOS CURSOS DE CAPACITACIÓN

#### 3.3.1. REGISTRO DE LA META EJECUTADA

Indicar número de participantes registrado, notas de los participantes y la codificación del certificado por cada participante. Indicar quien fue la persona responsable del registro y el plazo en lograron registrar la meta en el Datass.

#### IV. LIMITACIONES

#### V. CONCLUSIONES

#### VI. RECOMENDACIONES

#### VII. ANEXOS

7.1. Nómina de matrícula

7.3. Listas de asistencia

7.4. Registro de evaluación

7.4. Lista de entrega de certificados de capacitación

7.4. Panel fotográfico

7.5. Documentos administrativos

- Comprobantes de pago por los servicios complementarios (alimentación, traslado, hospedaje, viáticos, herramientas y materiales, EPP, etc.).



[www.viviendarequipa.gob.pe](http://www.viviendarequipa.gob.pe)

054-252295 054-270560

Dirección: María Nieves y Bustamante N°103, Umacollo – Arequipa



## GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"



### ANEXO IV

#### MALLA CURRICULAR



[www.viviendarequipa.gob.pe](http://www.viviendarequipa.gob.pe)

Dirección: María Nieves y Bustamante N°103, Umacollo – Arequipa



054-252295 054-270560



GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"



56

**ACTIVIDAD DE FORTALECIMIENTO**

**DISEÑO CURRICULAR DEL  
CURSO EN SEGUIMIENTO Y  
MONITOREO DE LA PRESTACIÓN  
DE LOS SERVICIOS DE  
SANEAMIENTO  
DIRIGIDO A ATM**





## GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"



55

### Contenido

|   |    |
|---|----|
| I. ACTIVIDAD 5006302 "FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES A PRESTADORES, GL - ATM Y GR - D/GRVCS", EN EL MARCO DEL PPIS 0083 – PNSR..... | 4  |
| II. OBJETIVO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN.....  | 5  |
| 2.1. OBJETIVO .....   | 5  |
| 2.2. ÁMBITO DE APLICACIÓN.....  | 5  |
| III. MARCO NORMATIVO.....   | 5  |
| IV. PERFIL DE LOS PARTICIPANTES DEL CURSO .....   | 6  |
| V. DESEMPEÑOS, CAPACIDADES Y COMPETENCIAS A DESARROLLAR POR EL RESPONSABLE DE ATM.....  | 6  |
| VI. METODOLOGÍA SEGÚN EL MODELO OPERACIONAL DEL PPIS 0083 - PNSR.....   | 7  |
| VII. PLAN DE ESTUDIOS .....   | 8  |
| VII.1. MÓDULO I: DIAGNÓSTICO DEL ABASTECIMIENTO DE AGUA Y SANEAMIENTO EN EL ÁMBITO RURAL .....                                      | 9  |
| VII.2. MÓDULO II: MONITOREO DE LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO.....                                    | 13 |
| VII.3. MÓDULO III: Planeamiento orientado a la gestión de la prestación de los servicios de saneamiento en el ámbito rural.....     | 15 |
| VII.4. MÓDULO IV: SOSTENIBILIDAD ECONÓMICA DE LOS SERVICIOS DE SANEAMIENTO RURAL .....  | 16 |
| VIII. EVALUACIÓN DE PARTICIPANTES .....   | 16 |
| IX. CERTIFICACIÓN .....   | 18 |
| X. PERIODO DE EJECUCIÓN DEL CURSO .....   | 18 |
| XI. ANEXOS .....  | 18 |





## GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"



### PRESENTACIÓN

En el Perú, durante los últimos años, se cuenta con avances importantes en la prestación de los servicios de saneamiento en el ámbito rural, es así que el 80% de GL cuentan con ATMs, según información recogida en el Aplicativo DATASS, herramienta que registra y gestiona estos datos en la plataforma antes mencionada.

No obstante, existen aspectos que limitan el accionar de los gobiernos locales, tales como: i) alta rotación de los responsables del ATM, ii) escaso seguimiento y monitoreo a los prestadores, ii) alto número de sistemas en estado regular y colapsado, iii) baja ejecución en gasto corriente para atender actividades del PPIS 0083, entre otros.

En este marco, el Programa Presupuestal Institucional Sectorial - PPIS 0083 Programa Nacional de Saneamiento Rural, establece el Producto 3000882 *"Hogares rurales concentrados con servicios de agua potable y disposición sanitaria de excretas de calidad y sostenibles"* el cual comprende la Actividad 5006302 *"Fortalecimiento de capacidades a prestadores, GL - ATM y GR - D/GRVCS"*, Actividad que plantea el diseño, aprobación e implementación de cursos orientados a desarrollar capacidades en el personal de cada una de las instituciones que participan en la provisión de los servicios de saneamiento (Prestadores, ATM, DRVCS), garantizando que el conocimiento llegue directamente a las personas que desempeñan las funciones (Personal del ATM) de las municipalidades provinciales y distritales.

Por lo expuesto, el presente documento muestra el contenido del "curso de seguimiento y monitoreo de la prestación de los servicios de saneamiento" dirigido a Gobiernos Locales – ATM el cual incluye objetivos y ámbito de aplicación, perfil de los participantes, capacidades y competencias a desarrollar, metodología y evaluación del curso, a fin de que los Gobiernos Regionales implementen la Actividad 5006302: "Fortalecimiento de capacidades a prestadores, GL, ATM y GR-D/GRVCS" en beneficio de los hogares rurales del Perú, de acuerdo a los lineamientos establecidos en el diseño operacional del Programa Presupuestal Institucional Sectorial 0083 - PNSR aprobado mediante Resolución Ministerial N°022-2022.



Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento





## GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"



### I. ACTIVIDAD 5006302 "FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES A PRESTADORES, GL - ATM Y GR - D/GRVCS", EN EL MARCO DEL PPIS 0083 – PNSR

La Actividad 5006302: "Fortalecimiento de capacidades a prestadores, GL - ATM y GR - DRVCS/GRVCS" es una de las 07 actividades del Producto 3000882: Hogares Rurales Concentrados con servicios de agua potable y disposición sanitaria de excretas de calidad y sostenibles, el mismo que forma parte del "Formato A", aprobado mediante Resolución Ministerial 022-2022-VIVIENDA de fecha 19 de enero de 2022.

De acuerdo a lo establecido en el diseño operacional del PPIS 0083, el fortalecimiento de capacidades al Gobierno Local (GL) – Área Técnica Municipal de servicios de saneamiento se realiza a través de una entidad educativa o en su defecto, entidades públicas/privadas/sociedad civil/cooperación Internacional, con experiencia en capacitación en temas de saneamiento rural y respaldo formal o en asociación con entidades de educación superior.

El curso se implementa en modalidad presencial, teniendo en cuenta la diversidad de características de los participantes.

Para identificar la meta (N° de ATM) para el curso dirigido a GL-ATM, se deberá tener en cuenta los siguientes criterios de priorización:

- Estado del sistema de agua potable, se prioriza a los responsables de las ATM con mayor número de SAP en estado bueno o regular.
- Disponibilidad del equipo de cloración, se prioriza a los responsables de ATM con mayor número de SAP con equipos de cloración; o que se cuente con uno, pero está en desuso por tecnología o por el limitado acceso a los insumos.
- Tecnología del sistema de agua potable; se prioriza a los responsables del ATM con mayor número de SAP del tipo gravedad con tratamiento (SGCT) y sin tratamiento (SGST) y tipo por bombeo con (SBCT) y sin tratamiento (SBST).



Ilustración 1: Actividades del producto 3000882





## GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"



52

### II. OBJETIVO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

#### 2.1. OBJETIVO

El presente documento tiene por objetivo brindar los lineamientos a los Gobiernos Regionales para la implementación adecuada del fortalecimiento de capacidades al personal del ATM (responsables de ATMs y promotores) a través del curso en seguimiento y monitoreo de la prestación de los servicios, de acuerdo al estándar de calidad establecido en los modelos operacionales del PPIS 0083 - PNSR.

#### 2.2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente documento alcanza a 24 Gobiernos Regionales para la implementación del curso en seguimiento y monitoreo dirigidos a responsables de ATMs, en el marco de la Actividad 5006302 "Fortalecimiento de capacidades a prestadores, GL - ATM y GR - D/GRVCS" del PPIS 0083 – PNSR.

### III. MARCO NORMATIVO

Para la implementación de la actividad de fortalecimiento de capacidades a prestadores, GL-ATM, GR-D/GRVCS a través del curso de "seguimiento y monitoreo de la prestación de los servicios de saneamiento" se considera la siguiente normativa:

- Constitución Política del Perú
- Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y modificatorias.
- Ley N° 27783, Ley de Bases de la Descentralización y modificatorias.
- Ley N° 30156, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento.
- Ley N° 31953, Ley de Presupuesto del sector público para el año fiscal 2024.
- Decreto Legislativo N° 1440, Decreto del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Decreto Legislativo N° 1620, que modifica el Decreto Legislativo N° 1280.
- Decreto Supremo N° 005-2020-VIVIENDA, TUO del Decreto Legislativo N° 1280, que aprueba la Ley del Servicio Universal de Agua Potable y Saneamiento.
- Decreto Supremo N° 019-2017-VIVIENDA, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1280, que aprueba la Ley del Servicio Universal de Agua Potable y Saneamiento.
- Decreto Supremo N° 002-2012-VIVIENDA, que crea el Programa Nacional de Saneamiento Rural bajo el ámbito del Viceministerio de Construcción y Saneamiento.
- Decreto Supremo N° 031-2010-SA "Reglamento de la calidad de agua para consumo humano"
- Resolución Ministerial N° 022-2022-VIVIENDA, que aprueba el diseño del Programa Presupuestal Institucional Sectorial 0083: Programa Nacional de Saneamiento Rural – PPIS 0083.
- Decreto Supremo N° 009-2024-VIVIENDA, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1280, Decreto Legislativo que aprueba la Ley del Servicios Universal de Agua Potable y Saneamiento.





## GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"



51

### IV. PERFIL DE LOS PARTICIPANTES DEL CURSO

El curso en seguimiento y monitoreo de la prestación de los servicios está dirigido a responsables de las ATMs, cuyo perfil es el siguiente:

- Profesional de nivel técnico, universitario, estudiante o persona con secundaria completa que presta servicios en las municipalidades distritales o provinciales para desarrollar actividades realizadas a la gestión de la prestación de los servicios de saneamiento rural.
- Funcionario/servidor o locador que rota en promedio cada 6 meses.

Además del responsable del ATM, se considera que el GL inserte en el marco de la implementación del PPIS 0083 – PNSR a un personal de nivel técnico (promotor técnico social). A parte de lo mencionado anteriormente, el Promotor Técnico Social puede presentar las siguientes características:

- o Profesional universitario o técnico o estudiante universitario o persona con secundaria.
- o Generalmente vive en el distrito de donde presta servicios a la municipalidad.
- o Profesional que apoya las actividades del responsable del ATM.

### V. DESEMPEÑOS, CAPACIDADES Y COMPETENCIAS A DESARROLLAR POR EL RESPONSABLE DE ATM

Las capacidades son recursos específicos que permiten a una persona actuar de manera competente. Estos recursos son conocimientos, habilidades y actitudes para afrontar determinadas situaciones que se presentan en el vivir diario.

El curso en seguimiento y monitoreo de la prestación de los servicios busca principalmente fortalecer las capacidades del ATM tipo procedimental, de acuerdo al siguiente detalle:

Tabla 1: Desempeños, capacidades y competencias a desarrollar

| Desempeño a lograr   | Capacidad a lograr  |
|--|---|
| El personal de ATM maneja el procedimiento en el recojo/actualización de información sobre el diagnóstico del servicio de agua potable (módulos III y IV del DATASS)                       | El personal del ATM recoge/actualiza información sobre el diagnóstico de los servicios de agua potable y saneamiento en el ámbito rural para contribuir a mejorar la calidad de la información del DATASS |
| El personal de ATM maneja el procedimiento en el recojo/actualización de información sobre el diagnóstico de los servicios de disposición sanitaria de excretas (módulo V del DATASS)      |   |
| El personal de ATM maneja el procedimiento en el recojo/actualización de información de diagnóstico del servicio de alcantarillado y tratamiento de aguas residuales (módulo V del DATASS) |   |
| El personal de ATM maneja el procedimiento para el registro de información de diagnóstico de los servicios de disposición sanitaria de excretas (módulo I, II, III, IV y V del DATASS)     |   |





## GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"



50

| Desempeño a lograr   | Capacidad a lograr  |
|--|---|
| Personal del ATM maneja el procedimiento para monitorear y brindar asistencia al prestador en el indicador de proceso: <b>Limpieza y desinfección de los componentes del SAP</b>         | Personal del ATM monitorea indicadores claves de la prestación de los servicios de agua y saneamiento y brinda asistencia técnica a los prestadores rurales como un proceso inherente al monitoreo. |
| Personal del ATM maneja el procedimiento para monitorear y brindar asistencia al prestador en el indicador: <b>cloro residual mayor a igual a 0.5 mg/lit</b>                             |   |
| Personal del ATM conoce el procedimiento para elaborar el diagnóstico del POA a partir del uso de datos estadísticos para su distrito  | Personal del ATM planifica actividades del PPIS 0083 en el POI para contribuir a mejorar la gestión de la prestación de los servicios de saneamiento en el ámbito rural del país.                   |
| Personal de ATM conoce el procedimiento para la elaboración de su POA y conseguir financiamiento en el gobierno local.   |   |
| Personal del ATM conoce el procedimiento para la elaboración del POA, el cálculo de la cuota familiar con metodología SUNASS y el procedimiento para la aprobación de la cuota familiar. | Personal de ATM brinda asistencia técnica a los prestadores en el procedimiento para el cálculo de la cuota familiar  |

Los desempeños y capacidades deben conducir al desarrollo de las competencias, las cuales se definen como facultades que adquiere el responsable del ATM para combinar un conjunto de capacidades que interactúan o se complementan entre sí a fin de lograr un propósito específico, considerándose las siguientes:

Ilustración 2: Competencias a desarrollar en el responsable de atm

| COMPETENCIA 1   | COMPETENCIA 2  |
|---|--|
| Diseña, planifica y ejecuta actividades de asistencia técnica para fortalecer las capacidades de los prestadores. | Diseña, planifica y ejecuta actividades de monitoreo y seguimiento a los indicadores de la prestación de los servicios de saneamiento. |

## VI. METODOLOGÍA SEGÚN EL MODELO OPERACIONAL DEL PPIS 0083 - PNSR

El curso en seguimiento y monitoreo de la prestación de los servicios para responsables de ATMs tiene como objetivo fortalecer las capacidades y competencias de los responsables de ATM para el cumplimiento de sus actividades. En esta lógica el docente deberá considerar una metodología constructivista, participativa y activa aplicada a la educación de adultos.

Así mismo, es indispensable que la metodología del "Curso en seguimiento y monitoreo de la prestación de los servicios" promueva los siguientes aspectos:

- Aplicar el principio "aprender haciendo" debido a que promueve la internalización de aprendizajes de manera significativa.
- Promover el aprendizaje a partir de la experiencia del participante considerando sus creencias, percepciones, valores, condiciones, tendencias y sentimientos.





## GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"



- Promover la participación activa de los participantes y que éstos se apropien de manera proactiva<sup>1</sup> de los contenidos, procesos y materiales.
- Usar materiales didácticos y educativos para la educación de adultos de acuerdo al contexto donde se va a capacitar.

La metodología debe ser propuesta y desarrollada a nivel de guión metodológico por la entidad educativa; para lo cual el área usuaria (D/GRVCS) debe incluir este aspecto en los TDR (primer entregable).

**El PNSR pone a disposición una propuesta de guiones metodológicos que sirvan como referentes en caso el GR así lo considere.**

### VII. PLAN DE ESTUDIOS

El "Curso en seguimiento y monitoreo de la prestación de los servicios de saneamiento" para el responsable de ATM se compone de 04 módulos, los cuales se ejecutarán de manera presencial en sesiones de 8 horas, ascendiendo a un total de 72 horas cronológicas. El contenido de cada módulo se orienta a que el participante desarrolle las capacidades y competencias para implementar las actividades que generen la sostenibilidad de la prestación de los servicios de saneamiento en el ámbito rural.

Tabla 2: Plan de Estudios

| N° DE MÓDULO | NOMBRE DEL MÓDULO   | N° DE HORAS PRÁCTICAS | N° DE TALLERES PRÁCTICOS | N° DE JORNADAS DE CAMPO |
|--------------|---|-----------------------|--------------------------|-------------------------|
| MÓDULO I     | Diagnóstico del abastecimiento del agua y saneamiento en el ámbito rural.                               | 32                    | 01                       | 03                      |
| MÓDULO II    | Monitoreo a la prestación de los servicios de agua potable y saneamiento en el ámbito rural             | 16                    |                          | 02                      |
| MÓDULO III   | Planeamiento orientado a la gestión de la prestación de los servicios de saneamiento en el ámbito rural | 16                    | 02                       |                         |
| MÓDULO IV    | Sostenibilidad económica de los servicios de saneamiento rural  | 08                    | 01                       |                         |
| TOTAL        |   | 72                    | 04                       | 05                      |



A continuación, se presenta el plan de estudios por cada Módulo, el cual desarrolla los contenidos curriculares:

<sup>1</sup> El participante toma activamente el control y decide qué hacer en cada momento, anticipándose a los acontecimientos.





## GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"



48

### VII.1. MÓDULO I: DIAGNÓSTICO DEL ABASTECIMIENTO DE AGUA Y SANEAMIENTO EN EL ÁMBITO RURAL

**Objetivo:** Fortalecer capacidades del personal del ATM para el recojo de información del diagnóstico de los servicios de agua potable y saneamiento en el ámbito rural que contribuya a mejorar la calidad de la información del DATASS.

| MÓDULO I: DIAGNÓSTICO DEL ABASTECIMIENTO DE AGUA Y SANEAMIENTO EN EL ÁMBITO RURAL  |                 |
|--|-----------------|
| Jornada de campo: diagnóstico del sistema de agua potable  |                 |
| CONTENIDO  | DURACIÓN        |
| 1. SISTEMA DE AGUA<br>- Aplicación/actualización del módulo III: del sistema de agua y calidad del servicio (preguntas 301 a la 328).  | 60 minutos      |
| 2. LA FUENTE DE AGUA<br>- Verifica el tipo de fuente que alimenta el SAP.<br>- Identifica posibles factores de contaminación de la fuente de agua y medidas de mitigación.<br>- Procedimiento para el aforo del agua.<br>- Aplicación/actualización del módulo III: del sistema de agua y calidad del servicio (preguntas 329 al 334).   | 60 minutos      |
| 3. CAPTACIÓN<br>- Verifica el estado y operatividad (funcionamiento) del componente.<br>- Identificación de actividades de mantenimiento correctivo.<br>- Identificación de actividades de mantenimiento preventivo.<br>- Aplicación/actualización del módulo III: del sistema de agua y calidad del servicio (pregunta 335).<br>- Aplicación/actualización del módulo IV (pregunta 402).  | 60 minutos      |
| 4. LÍNEA DE CONDUCCIÓN:<br>- Verifica el estado y operatividad (funcionamiento) del componente.<br>- Identificación de actividades de mantenimiento preventivo.<br>- Identificación de actividades de mantenimiento correctivo.<br>- Aplicación/actualización del módulo III: del sistema de agua y calidad del servicio (pregunta 335).<br>- Aplicación/actualización del módulo IV (pregunta 403 y 404).   | 60 minutos      |
| 5. RESERVORIO:<br>5.1. Reservoirio y caja de válvulas<br>- Verifica el estado y operatividad (funcionamiento) del componente.<br>- Identificación de actividades de mantenimiento preventivo.<br>- Identificación de actividades de mantenimiento correctivo.<br>- Aplicación/actualización del módulo III: del sistema de agua y calidad del servicio (pregunta 335, 337 y 337A).<br>- Aplicación/actualización del módulo IV (pregunta 405-408).<br>5.2. Equipo de cloración<br>- Verifica estado y operatividad (funcionamiento) del equipo.<br>- Identificación de actividades de mantenimiento preventivo.<br>- Identificación de actividades de mantenimiento correctivo.<br>- Aplicación/actualización del módulo IV: del sistema de agua y calidad del servicio (pregunta 408, literal m). | 150 minutos     |
| 6. LÍNEA DE ADUCCIÓN Y RED DE DISTRIBUCIÓN:<br>- Verifica el estado y operatividad (funcionamiento) de la infraestructura.<br>- Identificación de actividades de mantenimiento preventivo.<br>- Identificación de actividades de mantenimiento correctivo.<br>- Aplicación/actualización del módulo III: del sistema de agua y calidad del servicio (pregunta 335).<br>- Aplicación/actualización del módulo IV (pregunta 409-212).  | 90 minutos      |
| <b>TOTAL</b>   | <b>08 HORAS</b> |





## GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"



47

| MÓDULO I: DIAGNÓSTICO DEL ABASTECIMIENTO DE AGUA Y SANEAMIENTO EN EL ÁMBITO RURAL  |                 |
|--|-----------------|
| Jornada de campo: diagnóstico del sistema de saneamiento básico (UBS)  |                 |
| CONTENIDO  | DURACIÓN        |
| <b>1. UNIDAD BÁSICA DE SANEAMIENTO HOYO SECO VENTILADO</b><br>- Verifica la operatividad y funcionamiento de los componentes del sistema de disposición sanitaria de excretas: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Caseta</li> <li>• Losa</li> <li>• Hoyo</li> <li>• Tubo de ventilación</li> </ul> - Aplicación del Módulo V DATASS: Evaluación del estado de la infraestructura (Módulo V.1).   | 120 minutos     |
| <b>2. UNIDAD BÁSICA DE SANEAMIENTO DOBLE CÁMARA</b><br>- Verifica la operatividad y funcionamiento de los componentes del sistema de disposición sanitaria de excretas: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Caseta</li> <li>• Losa</li> <li>• Cámaras composteras</li> <li>• Compuertas</li> <li>• Tubo de ventilación</li> <li>• Conexiones de agua</li> <li>• Sistema complementario para la disposición final de afluentes (pozo percolador, zanja de infiltración u otro).</li> </ul> - Aplicación del Módulo V DATASS: Evaluación del estado de la infraestructura (Módulo V.2).                             | 120 minutos     |
| <b>3. UNIDAD BÁSICA DE SANEAMIENTO PARA ZONAS INUNDABLES</b><br>- Verifica la operatividad y funcionamiento de los componentes del sistema de disposición sanitaria de excretas: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Caseta</li> <li>• Cámaras composteras</li> <li>• Compuertas</li> <li>• Conexiones de agua</li> <li>• Tubo de ventilación</li> <li>• Sistema complementario para la disposición final de afluentes (pozo percolador, zanja de infiltración u otros).</li> </ul> - Aplicación del Módulo V DATASS: Evaluación del estado de la infraestructura (Módulo V.3).                                   | -               |
| <b>4. UNIDAD BÁSICA DE SANEAMIENTO CON TANQUE SÉPTICO</b><br>- Verifica la operatividad y funcionamiento de los componentes del sistema de disposición sanitaria de excretas: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Caseta</li> <li>• Conexiones de agua</li> <li>• Tanques sépticos</li> <li>• Conexiones de agua</li> <li>• Sistema complementario para la disposición final de afluentes (pozo percolador, zanja de infiltración u otros).</li> </ul> - Aplicación del Módulo V DATASS: Evaluación del estado de la infraestructura (Módulo V.4).  | 120 minutos     |
| <b>5. UNIDAD BÁSICA DE SANEAMIENTO CON TANQUE SÉPTICO MEJORADO (BIODIGESTOR)</b><br>- Verifica la operatividad y funcionamiento de los componentes del sistema de disposición sanitaria de excretas: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Caseta de baño</li> <li>• Biodigestor</li> <li>• Caja de registro</li> <li>• Caja de lodos</li> <li>• Conexiones de agua</li> <li>• Sistema complementario para la disposición final de afluentes (pozo percolador, zanja de infiltración u otros).</li> </ul> - Actualización/aplicación del Módulo V DATASS: Evaluación del estado de la infraestructura (Módulo V.4). | 120 minutos     |
| <b>TOTAL</b>   | <b>08 HORAS</b> |





## GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"



(\*) Los tiempos son referenciales y dependen de la cantidad de opciones tecnológicas que priorice abordar el GR en el proceso de capacitación.

| MÓDULO I: DIAGNÓSTICO DEL ABASTECIMIENTO DE AGUA Y SANEAMIENTO EN EL ÁMBITO RURAL  |                 |
|--|-----------------|
| Jornada de campo: sistema de alcantarillado sanitario y sistema de tratamiento de aguas residuales   |                 |
| CONTENIDO  | DURACIÓN        |
| <b>1. SISTEMA DE ALCANTARILLADO SANITARIO</b><br><b>1.1. Conexiones domiciliarias</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Verifica la operatividad y funcionamiento.</li> <li>- Identificar acciones de mantenimiento.</li> <li>- Actualización/aplicación del Módulo V DATASS: Evaluación del estado de la infraestructura (Módulo V.5).</li> </ul> <b>1.2. REDES</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Verifica la operatividad y funcionamiento.</li> <li>- Identificar acciones de mantenimiento.</li> <li>- Actualización/aplicación del Módulo V DATASS: Evaluación del estado de la infraestructura (Módulo V.5).</li> </ul> <b>1.3. CÁMARAS DE INSPECCIÓN</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Verifica la operatividad y funcionamiento.</li> <li>- Identificar acciones de mantenimiento.</li> <li>- Actualización/aplicación del Módulo V DATASS: Evaluación del estado de la infraestructura (Módulo V.5).</li> </ul>  | 240 minutos     |
| <b>2. SISTEMA DE TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES - PTAR</b><br><b>2.1. Pretratamiento</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Verifica la operatividad y funcionamiento de: rejillas, desarenador, desengrasador.</li> <li>- Identificar acciones de mantenimiento.</li> <li>- Actualización/aplicación del Módulo V DATASS: Evaluación del estado de la infraestructura (Módulo V.5).</li> </ul> <b>2.2. Tratamiento primario</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Verifica la operatividad y funcionamiento de: tanque séptico, tanque séptico mejorado, sedimentador, tanque Imhoff.</li> <li>- Identificar acciones de mantenimiento.</li> <li>- Actualización/aplicación del Módulo V DATASS: Evaluación del estado de la infraestructura (Módulo V.5).</li> </ul> <b>2.3. Tratamiento secundario</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Verifica la operatividad y funcionamiento.</li> <li>- Reconocimiento de proceso de tratamiento.</li> <li>- Actualización/aplicación del Módulo V DATASS: Evaluación del estado de la infraestructura (Módulo V.5).</li> </ul> <b>2.4. Desinfección</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cloración.</li> <li>- Aplicación del Módulo V DATASS: Evaluación del estado de la infraestructura.</li> <li>- Actualización/aplicación del Módulo V DATASS: Evaluación del estado de la infraestructura (Módulo V.5).</li> </ul> <b>2.5. Tratamiento de lodos</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Lecho de secado</li> <li>- Aplicación del Módulo V DATASS: Evaluación del estado de la infraestructura.</li> <li>- Actualización/aplicación del Módulo V DATASS: Evaluación del estado de la infraestructura (Módulo V.5).</li> </ul> <b>2.6. Otro tipo de tratamiento</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Aplicación del Módulo V DATASS: Evaluación del estado de la infraestructura (Módulo V.5).</li> </ul> | 240 minutos     |
| <b>TOTAL</b>   | <b>08 HORAS</b> |





## GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"



45

### MÓDULO I: DIAGNÓSTICO DEL ABASTECIMIENTO DE AGUA Y SANEAMIENTO EN EL ÁMBITO RURAL

#### TALLER EN GABINETE: REGISTRO DE LA INFORMACIÓN DEL MONITOREO DE LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS

| CONTENIDO   | DURACIÓN       |
|---|----------------|
| <b>1. DIAGNÓSTICO DE AGUA Y SANEAMIENTO RURAL -DATASS</b><br>Revisar la estructura del cuestionario: <ul style="list-style-type: none"><li>- Módulo I: información del centro poblado.</li><li>- Módulo II: la prestación de los servicios.</li><li>- Módulo III: del sistema de agua y calidad del servicio.</li><li>- Módulo IV: evaluación del estado sanitario de la infraestructura.</li><li>- Módulo V: información del sistema de disposición de excretas.<ul style="list-style-type: none"><li>• Módulo V.1: hoyo seco ventilado.</li><li>• Módulo V.2: compostera doble cámara.</li><li>• Módulo V.3: zona inundable.</li><li>• Módulo V.4: tanque séptico mejorado.</li><li>• Módulo V.5: PTAR.</li><li>• Módulo V.6: conexiones domiciliarias (alcantarillado).</li></ul></li><li>• Padrón de vivienda-UBS.</li><li>• Elaboración de croquis en KML.</li></ul> | 60 minutos     |
| <b>2. PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE LA INFORMACIÓN RECOGIDA EN CAMPO</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Módulo III: del sistema de agua y calidad del servicio.</li><li>- Módulo IV: evaluación del estado sanitario de la infraestructura.</li><li>- Módulo V: información del sistema de disposición de excretas.</li></ul>  | 240 minutos    |
| <b>3. REPORTES CON INFORMACIÓN DATASS</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Generación de reportes a nivel práctico.</li><li>- Análisis de reportes a nivel práctico.</li></ul>   | 180 minutos    |
| <b>TOTAL</b>  | <b>8 HORAS</b> |







## GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"



44

### VII.2. MÓDULO II: MONITOREO DE LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO.

**Objetivo:** Fortalecer capacidades del personal del ATM para el monitoreo de indicadores claves de la prestación de los servicios de agua y saneamiento y brindar asistencia técnica a los prestadores rurales como un proceso inherente al monitoreo.

| MÓDULO II: MONITOREO A LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO  |             |
|--|-------------|
| JORNADA DE CAMPO: MONITOREO Y ASISTENCIA TÉCNICA A INDICADORES DE CALIDAD DE AGUA (PARTE I)  |             |
| CONTENIDO  | DURACIÓN    |
| <b>1. MONITOREO A LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SANEAMIENTO</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Revisión de la ficha de monitoreo.</li> <li>- Procedimiento para el monitoreo al prestador del indicador calidad del agua.</li> <li>- Limpieza y desinfección del SAP como proceso que contribuye a mejorar la calidad del agua.</li> </ul>   | 25 minutos  |
| <b>2. ASISTENCIA TÉCNICA AL PRESTADOR</b><br>La asistencia técnica al prestador está enfocada a la limpieza y desinfección de forma práctica.  | 450 minutos |
| <b>2.1. PROCEDIMIENTO PRÁCTICO PARA LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE LA CAPTACIÓN</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Limpieza externa de la captación y el área circundante.</li> <li>- Limpieza interior de la cámara húmeda.</li> <li>- Preparación de la solución clorada según volumen de la captación (dosificación de cloro).</li> <li>- Llenado de la captación y vertimiento de la solución de la clorada.</li> <li>- Tiempo de espera para la acción desinfectante del cloro.</li> <li>- Abrir la válvula para permitir que la solución clorada ingrese a la línea de conducción.</li> <li>- Enjuagar con abundante agua y retirar la tubería de rebose para desaguar.</li> </ul>   |             |
| <b>2.2. PROCEDIMIENTO PRÁCTICO PARA LA DESINFECCIÓN DE LA LÍNEA DE CONDUCCIÓN</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Línea de conducción</li> <li>- Preparación de la solución clorada (dosificación para el volumen de la línea de conducción).</li> <li>- Verter la solución en la captación y abrir la válvula para permitir que la solución clorada ingrese a la línea de conducción.</li> <li>- Enjuagar con abundante agua.</li> <li>- Cámara rompe presión tipo VI (CRP VI)</li> <li>- Limpieza externa de la CRP-VI y el área circundante.</li> <li>- Limpieza interna de la CRP-VI.</li> <li>- Preparación de la solución clorada (dosificación para la CRP6).</li> <li>- Llenado de la CP6, vertimiento de la solución clorada.</li> <li>- Tiempo de espera para la acción desinfectante del cloro.</li> <li>- Abrir la válvula para permitir que la solución clorada ingrese a la línea de aducción.</li> <li>- Enjuagar con abundante agua.</li> </ul> |             |
| <b>2.3. PROCEDIMIENTO PARA LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DEL RESERVORIO</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Limpieza externa del reservorio y el área circundante.</li> <li>- Limpieza interna del reservorio.</li> <li>- Preparación de la solución clorada según volumen de reservorio (dosificación de cloro).</li> <li>- Llenado del reservorio, vertimiento de la solución clorada.</li> <li>- Tiempo de espera para la acción desinfectante del cloro.</li> <li>- Desaguar y enjuagar con abundante agua.</li> </ul>  |             |
| <b>2.4. LÍNEA DE ADUCCIÓN Y RED DISTRIBUCIÓN</b><br><b>Línea de aducción y red distribución</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Preparar la solución clorada (dosificación para el volumen de la línea de aducción y red de distribución).</li> <li>- Agregar a la solución clorada que está en reposo en el reservorio.</li> <li>- Abrir la válvula para que la solución clorada ingrese a la línea de aducción y red distribución.</li> </ul>   |             |







## GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"



43

|   |                 |
|---|-----------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Enjuagar con abundante agua.</li> <li>- <b>Cámara rompe presión tipo VII (CRP VII).</b></li> <li>- Limpieza exterior de la CRP-VII y el área circundante.</li> <li>- Limpieza interna de la CRP-VII</li> <li>- Preparación de la solución clorada según volumen de la cámara rompe presión (dosificación de cloro).</li> <li>- Llenado de la cámara rompe presión.</li> <li>- Abrir la llave de paso para verter la solución clorada a la red de distribución.</li> <li>- Tiempo de espera para la acción desinfectante del cloro.</li> <li>- Permitir que la solución clorada ingrese a la red de distribución y conexiones domiciliarias.</li> </ul> |                 |
| <b>3. ACTA DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DEL SAP.</b>  |                 |
| - Suscripción del acta de limpieza y desinfección del SAP.  | 5 minutos       |
| <b>TOTAL</b>  | <b>08 HORAS</b> |

| MÓDULO II: MONITOREO A LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO  |                 |
|--|-----------------|
| JORNADA DE CAMPO: MONITOREO Y ASISTENCIA TÉCNICA A INDICADORES DE CALIDAD DE AGUA (PARTE II)   |                 |
| CONTENIDO  | DURACIÓN        |
| <b>MONITOREO AL PRESTADOR</b><br>Revisión de la ficha de monitoreo.<br>Procedimiento para el monitoreo del prestador del indicador calidad de agua.<br>Cloración del agua para consumo humano.   | 30 minutos      |
| <b>ASISTENCIA TÉCNICA AL PRESTADOR</b><br>La asistencia técnica al prestador enfocada al proceso de cloración de forma práctica.<br><b>ACCIONES ANTES DE INICIAR EL PROCEDIMIENTO</b><br>Verificación de insumos y materiales.<br>Reconocimiento de las medidas de seguridad en el procedimiento y el uso de insumos químicos.<br><b>PROCEDIMIENTO PARA LA CLORACIÓN</b><br>Realizar el aforo en el reservorio.<br>Determinar la cantidad de cloro usando la tabla o cálculo.<br>Preparar la solución clorada.<br>Verter la solución clorada en el tanque de polietileno.<br>Realizar la calibración para dosificar la cantidad de cloro que ingresa al reservorio.<br>Suscripción de acta de calibración de equipo de cloración.<br><b>MEDICIÓN DEL CLORO RESIDUAL</b><br>Socializar el protocolo para toma de muestra.<br>Toma de muestra en cuatro puntos estratégicos.<br>Lectura de cloro residual libre.<br>Registro de monitoreo de cloro residual. | 450 minutos     |
| <b>TOTAL</b>   | <b>08 HORAS</b> |





## GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"



42

### VII.3. MÓDULO III: Planeamiento orientado a la gestión de la prestación de los servicios de saneamiento en el ámbito rural.

**Objetivo:** Desarrollar capacidades en el personal del ATM para planificar actividades del PPIS 0083 en el POI y gestionar su financiamiento argumentando la importancia que tienen los servicios de saneamiento en la calidad de vida de la población rural.

| MÓDULO III: PLANEAMIENTO ORIENTADO A LA GESTIÓN DE LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SANEAMIENTO EN EL ÁMBITO RURAL.  |                 |
|---|-----------------|
| Taller práctico: elaboración del diagnóstico de los servicios de saneamiento rural para elaborar el plan operativo institucional-POI del ATM (parte I).   |                 |
| CONTENIDO   | DURACIÓN        |
| <b>1. Recopilación y análisis de información</b><br>1.1. INEI.<br>- Población total.<br>1.2. DATASS.<br>- Acceso a servicios de saneamiento.<br>- Infraestructura.<br>- Calidad del servicio.<br>- Gestión organizacional.<br>- Gestión económica y financiera de la JASS.<br>1.3. MINSA<br>- Número de casos de diarrea en niños menores de 5 años por centro poblado. | 240 minutos     |
| <b>2. Redacción de diagnóstico de los servicios de saneamiento a nivel de distrito.</b><br>- Llenado de matriz de análisis de variables.<br>- Redacción del diagnóstico de los servicios de saneamiento a nivel de distrito.  | 240 minutos     |
| <b>TOTAL</b>  | <b>08 horas</b> |

| MÓDULO III: PLANEAMIENTO ORIENTADO A LA GESTIÓN DE LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SANEAMIENTO EN EL ÁMBITO RURAL.   |             |
|--|-------------|
| Taller práctico: elaboración del diagnóstico de los servicios de saneamiento rural para elaborar el plan operativo institucional-POI del ATM (parte II).   |             |
| CONTENIDO  | DURACIÓN    |
| <b>1. Elaboración de los objetivos del plan</b><br>- Metodología SMART para la elaboración de objetivos.<br>- Objetivo general.<br>- Objetivos específicos del Plan con metodología SMART.   | 480 minutos |
| <b>Focalización de la meta</b><br>Criterios de focalización teniendo como referencia el diagnóstico.<br>Definición de centros poblados, sistema de agua y prestadores a ser intervenidos en el año, identificando:<br>- Ubigeo.<br>- Nombre de los centros poblados.<br>- Código del sistema de agua potable y nombre. |             |
| <b>3. Identificación y programación de actividades en el plan operativo institucional -POI</b><br>- Tareas.<br>- Metas físicas.<br>- Programación física.  |             |
| <b>4. Formulación del presupuesto para el plan operativo institucional - POI</b><br>- Asignación financiera por actividad.<br>- Sub total por actividad.<br>- Presupuesto total.   |             |





## GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"



41

|  |                 |
|--|-----------------|
| 5. Formular presupuesto por actividad                                  |                 |
| 6. Formular indicadores, metas y medios de verificación.               |                 |
| 7. Sustenta el plan operativo anual del ATM:<br>- ATM sustenta el POI. |                 |
| <b>TOTAL</b>   | <b>08 HORAS</b> |

### VII.4. MÓDULO IV: SOSTENIBILIDAD ECONÓMICA DE LOS SERVICIOS DE SANEAMIENTO RURAL

**Objetivo:** Desarrollar capacidades en el personal del ATM en el procedimiento del cálculo de la cuota familiar y brindar asistencia técnica a las JASS.

| MÓDULO IV: SOSTENIBILIDAD ECONÓMICA DE LOS SERVICIOS DE SANEAMIENTO RURAL  |                 |
|--|-----------------|
| Taller práctico: Elaboración y cálculo de la cuota familiar según la metodología de la SUNASS.   |                 |
| CONTENIDO  | DURACIÓN        |
| <ol style="list-style-type: none"><li><b>La cuota familiar</b><br/>El rol de SUNASS, PNSR, ATM y OC.<br/>La cuota familiar y su relación con la prestación de los servicios de saneamiento.</li><li><b>Formulación del plan operativo anual y el cálculo de la cuota familiar.</b><ul style="list-style-type: none"><li>- POA.</li><li>- Presupuesto.</li><li>- Cálculo de la Cuota Familiar.</li></ul></li><li><b>Aprobación de la Cuota Familiar.</b><ul style="list-style-type: none"><li>- Convocatoria.</li><li>- Estrategias para presentar la cuota a la comunidad.</li><li>- Aprobación de la cuota en asamblea general.</li></ul></li></ol> | 480 minutos     |
| <b>TOTAL</b>   | <b>08 HORAS</b> |

### VIII. EVALUACIÓN DE PARTICIPANTES

La evaluación del desempeño a nivel de procedimientos del personal del ATM se realiza de manera permanente durante el desarrollo del curso, aplicando evaluaciones prácticas por cada módulo, usando técnicas y métodos que la entidad educativa debe estandarizar e informar al gobierno regional.





## GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"



40

Ilustración 3: Evaluación del curso

|                         |  |
|-------------------------|--|
| <b>¿QUÉ EVALUAR?</b>    | Desempeños y capacidades (procedimiento) de los participantes.   |
| <b>¿CUÁNDO EVALUAR?</b> | Evaluación transversal y continua durante jornada de campo o taller práctico (participación en clase). Evaluaciones según criterios de la entidad educativa para demostrar que el participante ha desarrollado la capacidad. |
| <b>¿CÓMO EVALUAR?</b>   | Técnicas y métodos e instrumentos de evaluación estandarizado por la entidad que entrega el servicio.  |

Para determinar la nota final, se tendrán en cuenta criterios de evaluación por cada uno de los módulos, siendo uno de ellos la asistencia a clase. El resto de criterios (CEE) lo determina la entidad educativa:

Tabla 3: Criterios de evaluación

| MÓDULO I   | ASISTENCIA A CLASE (AC) | CEE (*)    | TOTAL       |
|--|-------------------------|------------|-------------|
| Módulo 1. Diagnóstico del abastecimiento del agua y saneamiento en el ámbito rural.                                  | 10%                     | 15%        | 25%         |
| Módulo II. Monitoreo a la prestación de los servicios de agua potable y saneamiento en el ámbito rural.              | 10%                     | 15%        | 25%         |
| Módulo III. Planeamiento orientado a la gestión de la prestación de los servicios de saneamiento en el ámbito rural. | 10%                     | 15%        | 25%         |
| Módulo IV. Sostenibilidad económica de los servicios de saneamiento rural.   | 10%                     | 15%        | 25%         |
| <b>TOTAL</b>   | <b>40%</b>              | <b>60%</b> | <b>100%</b> |

CEE: criterios de evaluación establecidos por la entidad educativa

La fórmula para determinar la nota final del curso:

Tabla 4: Fórmula para determinar la nota final

| FÓRMULA   | DONDE:  |
|---|---|
| $\text{NOTA FINAL: } (40\%) \text{ AC} + 60 (\%) \text{ CEE}$ | <p><b>AC:</b> asistencia a clase</p> <p><b>CEE:</b> criterios de evaluación establecidos por la entidad educativa</p> |

Es importante señalar que más del 10% de inasistencias inhabilita al participante a continuar en el curso, siendo la nota mínima de aprobación de doce (12).

La propuesta y el desarrollo de los CEE y sus instrumentos de evaluación deben ser parte TDR (primer entregable) de la entidad educativa.







## GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"



30

El área usuaria (D/GRVCs) debe solicitar los verificables para demostrar que los participantes han desarrollado los desempeños y capacidades en cada uno de los módulos.

### IX. CERTIFICACIÓN

Los responsables de ATM participantes del curso en seguimiento y monitoreo de la prestación de los servicios recibirán una constancia de participación o certificación del curso realizado por la entidad de educación superior una vez aprobado el curso.

### X. PERIODO DE EJECUCIÓN DEL CURSO

El curso en seguimiento y monitoreo de la prestación de los servicios para ATM está previsto desarrollarse en tres (3) meses, pudiendo el gobierno regional realizar las adecuaciones de acuerdo a la estrategia operativa de cada región.

A continuación, se presenta el cronograma para el desarrollo del curso, el cual sirve de referencia para la programación del mismo por parte de los gobiernos regionales.

Tabla 5: Cronograma de ejecución del curso

| Módulos del curso   | Año 2025 |   |   |   |   |          |   |   |   |  |
|---|----------|---|---|---|---|----------|---|---|---|--|
|   | Mes 1    |   |   |   |   |          |   |   |   |  |
|   | Semana 1 |   |   |   |   | Semana 2 |   |   |   |  |
|   | J        | V | S | D | L | M        | M | J | V |  |
| <b>Módulo I:</b> Diagnóstico del abastecimiento del agua y saneamiento en el ámbito rural.                                  |          |   |   |   |   |          |   |   |   |  |
| <b>Módulo II:</b> Monitoreo a la prestación de los servicios de agua potable y saneamiento en el ámbito rural.              |          |   |   |   |   |          |   |   |   |  |
| <b>Módulo III:</b> Planeamiento orientado a la gestión de la prestación de los servicios de saneamiento en el ámbito rural. |          |   |   |   |   |          |   |   |   |  |
| <b>Módulo IV:</b> Sostenibilidad económica de los servicios de saneamiento rural.   |          |   |   |   |   |          |   |   |   |  |

### ANEXOS

Los módulos detallados en el plan de estudios están debidamente estructurados en guiones metodológicos, que el GR podría tomar como referencia para la ejecución del curso.

- **Guion del módulo I:** Diagnóstico sobre el abastecimiento del agua y saneamiento en el ámbito rural.
- **Guion del módulo II:** Monitoreo de la prestación de los servicios de agua potable y saneamiento.
- **Guion del módulo III:** Planeamiento orientado a la gestión de la prestación de los servicios de saneamiento en el ámbito rural.
- **Guion del módulo IV:** Sostenibilidad económica de los servicios de saneamiento rural.





# ANEXO 01

## MÓDULO I

### DIAGNÓSTICO SOBRE EL ABASTECIMIENTO DEL AGUA Y SANEAMIENTO EN EL ÁMBITO RURAL.

- JORNADA DE CAMPO N° 01 : DIAGNÓSTICO DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE
- JORNADA DE CAMPO N° 02: DIAGNÓSTICO DEL SISTEMA DE SANEAMIENTO BÁSICO (UBS)
- JORNADA DE CAMPO N° 03: SISTEMA DE ALCANTARILLADO SANITARIO Y SISTEMA DE TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES
- TALLER PRÁCTICO N° 01: REGISTRO DE LA INFORMACIÓN EN EL APLICATIVO DATASS

| Evento educativo   | Desempeño a lograr  | Capacidad a lograr  |
|--------------------|---|---|
| Jornada 01         | El personal de ATM maneja el procedimiento en el recojo/actualización de información sobre el diagnóstico del servicio de agua potable (módulos III y IV del DATASS).                             | El personal del ATM recoge/actualiza información del diagnóstico de los servicios de agua potable y saneamiento en el ámbito rural para contribuir a mejorar la calidad de la información del DATASS. |
| Jornada 02         | El personal de ATM maneja el procedimiento en el recojo/actualización de información sobre el diagnóstico de los servicios de disposición sanitaria de excretas (módulo V del DATASS).            |   |
| Jornada 03         | El personal de ATM maneja el procedimiento en el recojo/actualización de información sobre el diagnóstico del servicio de alcantarillado y tratamiento de aguas residuales (módulo V del DATASS). |   |
| Taller práctico N° | El personal de ATM maneja el procedimiento para el registro de información sobre el diagnóstico de los servicios de disposición sanitaria de excretas (módulo I, II, III, IV y V del DATASS).     |   |



JORNADA DE CAMPO N° 01: DIAGNÓSTICO DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE

Acciones previas:

- Identificar un SAP para el recojo de información.  
En caso se trate de un SAP que por primera se registra información se tiene que imprimir y fotocopiar el módulo III y IV del DATASS en el link: [https://drive.google.com/drive/ui/0/folders/1QOgZqJ8go\\_1pXVfCySEaXTzEF\\_Zr-b](https://drive.google.com/drive/ui/0/folders/1QOgZqJ8go_1pXVfCySEaXTzEF_Zr-b)
- En caso se trate de un SAP en el cual se requiere actualizar información en el DATASS, se tiene que descargar la encuesta directamente del DATASS
- Coordinar la visita al SAP con el Consejo Directivo de la JASS a través del ATM.

| ACTIVIDADES / TÉCNICAS   | MATERIALES        | TIEMPO     | RESPONSABLE |
|--|-------------------|------------|-------------|
| <p><b>Identificando saberes previos promoviendo la reflexión Individual y Colectiva</b></p> <p>El docente explora los saberes previos de los participantes.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• ¿Quiénes de ustedes han tenido experiencia recogiendo o actualizando información en las encuestas DATASS?</li><li>• ¿Qué módulos del DATASS usamos para registrar información del sistema de agua potable y calidad del servicio?</li><li>• ¿Qué contribución tiene la información que se registra y/o actualiza en el DATASS?</li></ul> <p>El docente promueve con las respuestas de los participantes el diálogo, análisis, reflexión y la confrontación de ideas entre ellos.</p> |                   | 30 minutos | Docente     |
| <p><b>Complementando aprendizajes:</b></p> <p>El docente explica la importancia de la actualización de los módulos III y IV para la gestión de la prestación de los servicios de saneamiento.</p> <p>El docente explica a los participantes que se realizará la actualización o aplicación del módulo III y IV como un procedimiento práctico siguiendo una secuencia de pasos.</p> <p>El docente explica a los participantes que existe información general en un sistema de agua potable que requiere ser actualizada e información que recoge en cada una de las partes del sistema de agua potable.</p>  | Módulo III DATASS | 30 minutos | Docente     |



| ACTIVIDADES / TÉCNICAS   | MATERIALES | TIEMPO      | RESPONSA<br>BLE |
|--|------------|-------------|-----------------|
| <p><b>PARTE I: SISTEMA DE AGUA:</b> cada uno de los participantes realiza los siguientes pasos:</p> <p>Paso 1: aplicación/actualización del módulo III: del sistema de agua y calidad del servicio (preguntas 301 a la 328) de forma práctica.</p>   |            | 60 minutos  |                 |
| <p><b>PARTE II: LA FUENTE DE AGUA:</b> cada uno de los participantes realiza los siguientes pasos:</p> <p>Paso 1: verifica el tipo de fuente que alimenta el SAP.</p> <p>Paso 2: identifica posibles factores de contaminación de la fuente de agua y medidas de mitigación.</p> <p>Paso 3: procedimiento para el aforo del agua.</p> <p>Paso 4: aplicación/actualización del módulo III: del sistema de agua y calidad del servicio (preguntas 329 al 334).</p>   |            | 30 minutos  |                 |
| <p><b>PARTE III: CAPTACIÓN (SEGÚN LA OPCIÓN TECNOLÓGICA):</b> cada uno de los participantes realiza los siguientes pasos:</p> <p>Paso 1: verifica el estado y operatividad de la infraestructura y funcionamiento.</p> <p>Paso 2: identificación de actividades de mantenimiento correctivo.</p> <p>Paso 3: identificación de actividades de mantenimiento preventivo.</p> <p>Paso 4: aplicación/actualización del módulo III: del sistema de agua y calidad del servicio (pregunta 335).</p> <p>Paso 5: aplicación/actualización del módulo IV (pregunta 402).</p>      |            | 30 minutos  |                 |
| <p><b>PARTE IV: LÍNEA DE CONDUCCIÓN /LÍNEA DE IMPULSIÓN:</b> cada uno de los participantes realiza los siguientes pasos:</p> <p>Paso 1: verifica el estado y operatividad (funcionamiento) de la infraestructura.</p> <p>Paso 2: identificación de actividades de mantenimiento preventivo.</p> <p>Paso 3: identificación de actividades de mantenimiento correctivo.</p> <p>Paso 4: aplicación/actualización del módulo III: del sistema de agua y calidad del servicio (pregunta 335).</p> <p>Paso 5: aplicación/actualización del módulo IV (pregunta 403 y 404).</p> |            | 60 minutos  |                 |
| <p><b>PARTE V: RESERVORIO:</b> cada uno de los participantes realiza los siguientes pasos:</p> <p><b>5.1. Reservorio y caja de válvulas</b></p> <p>Paso 1: verifica el estado y operatividad (funcionamiento) de la infraestructura.</p> <p>Paso 2: identificación de actividades de mantenimiento preventivo.</p> <p>Paso 3: identificación de actividades de mantenimiento correctivo.</p>   |            | 120 minutos |                 |



| ACTIVIDADES / TÉCNICAS  | MATERIALES | TIEMPO          | RESPONSABLE     |
|---|------------|-----------------|-----------------|
| <p>Paso 4: aplicación/actualización del módulo III: del sistema de agua y calidad del servicio (pregunta 335).</p> <p>Paso 5: aplicación/actualización del módulo IV (pregunta 405 -408).</p> <p><b>5.2. Equipo de cloración</b></p> <p>Paso 1: verifica estado y operatividad (funcionamiento) del equipo.</p> <p>Paso 2: identificación de actividades de mantenimiento preventivo.</p> <p>Paso 3: identificación de actividades de mantenimiento correctivo.</p> <p>Paso 4: aplicación/actualización del módulo III: del sistema de agua y calidad del servicio (pregunta 335).</p> <p><b>PARTE VI: LÍNEA DE ADUCCIÓN Y RED DE DISTRIBUCIÓN:</b> cada uno de los participantes realiza los siguientes pasos:</p> <p>Paso 1: verifica el estado y operatividad (funcionamiento) de la infraestructura.</p> <p>Paso 2: identificación de actividades de mantenimiento preventivo.</p> <p>Paso 3: identificación de actividades de mantenimiento correctivo.</p> <p>Paso 4: aplicación/actualización del módulo III: del sistema de agua y calidad del servicio (pregunta 335).</p> <p>Paso 5: aplicación/actualización del módulo IV (pregunta 409-212).</p> |            | 100 minutos     |                 |
| <p><b>PLANIFICANDO ACCIONES</b></p> <p>El docente asigna y explica el trabajo aplicativo a los participantes y programa la fecha de entrega.</p> <p><b>Tarea:</b> registrar o actualizar a nivel de formato el módulo III y IV del DATASS la información de un (01) sistema de agua potable, que servirá como insumo para el desarrollo del <b>Taller práctico N° 01: Registro de la información en el aplicativo DATASS.</b></p> <p><b>Nota:</b> El cumplimiento de la tarea tiene un peso para evaluación que determinará el docente en el marco de los criterios de evaluación establecidos por la entidad educativa (ver numeral VII del diseño curricular).</p> <p><b>RESPONSABILIDAD:</b></p> <p>Los participantes se comprometen a realizar la tarea con la finalidad de consolidar sus aprendizajes.</p>  |            | 15 minutos      | Responsable ATM |
| <b>TIEMPO TOTAL</b>   |            | 05 minutos      |                 |
|   |            | <b>08 HORAS</b> |                 |





JORNADA DE CAMPO N° 02: DIAGNÓSTICO DEL SISTEMA DE SANEAMIENTO BÁSICO (UBS)

ACTIVIDADES PREVIAS:

- Coordinar con el ATM para que seleccione una comunidad cercana con sistema de disposición sanitaria de excretas operativos que contribuya a realizar la práctica.  
En caso se trate de UBS que por primera vez se registra información se tiene que imprimir y fotocopiar el módulo V del DATASS en el link: [https://drive.google.com/drive/u/0/folders/10Oq0ZqJBqo\\_1pXV/CyY5EaXTzEF\\_Zr-b](https://drive.google.com/drive/u/0/folders/10Oq0ZqJBqo_1pXV/CyY5EaXTzEF_Zr-b)  
En caso se trate de una actualización de información, se tiene que descargar la encuesta directamente del DATASS de las familias del centro poblado.
- Coordinar la visita a través del ATM con el Consejo Directivo de la JASS.
- El GR selecciona las dos opciones técnicas en UBS con mayor predominancia en la región para la práctica.

| ACTIVIDADES / TÉCNICAS   | MATERIALES                        | TIEMPO  | RESPONSABLE                   |
|--|-----------------------------------|---|-------------------------------|
| <p><b>Nos trasladamos hasta la primera vivienda</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Trasladar a los participantes hasta la UBS de una vivienda.</li></ul> <p><b>Identificando saberes previos para promover la reflexión individual y colectiva</b></p> <p>El docente realiza las siguientes preguntas exploradoras:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• ¿Quiénes de ustedes han tenido experiencia recogiendo o actualizando información en las encuestas DATASS sobre sistemas de saneamiento?</li><li>• ¿Qué módulos del DATASS usamos para registrar información del servicio de agua del sistema de saneamiento?</li><li>• ¿Qué contribución tiene la información que se registra y/o actualiza en el DATASS?</li></ul> <p>El docente promueve con las respuestas de los participantes el diálogo, análisis, reflexión y la confrontación de ellos.</p> <p><b>Complementando aprendizajes:</b></p> <p>El docente explica a los participantes que se realizará la actualización o aplicación del módulo V.1, como un procedimiento práctico siguiendo una secuencia de pasos.</p> <p><b>CASO 01: UNIDAD BÁSICA DE SANEAMIENTO HOYO SECO VENTILADO:</b> cada uno de los participantes realiza los siguientes pasos:</p> <p><b>Paso 01:</b> Verifica la operatividad y funcionamiento de los componentes del sistema de disposición sanitaria de excretas:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Caseta.</li><li>• Loza.</li><li>• Hoyo.</li></ul> | <p>Formulario Módulo V DATASS</p> | <p>El tiempo que sea necesario</p> <p>30 minutos</p> <p>430 minutos</p> | <p>Docente</p> <p>Docente</p> |



| ACTIVIDADES / TÉCNICAS  | MATERIALES | TIEMPO | RESPONSABLE |
|---|------------|--------|-------------|
| <p><b>Paso 02:</b> Aplicación del Módulo V DATASS: Evaluación del estado de la infraestructura (Módulo V.1).</p> <p><b>CASO 02: UNIDAD BÁSICA DE SANEAMIENTO DOBLE CÁMARA:</b> cada uno de los participantes realiza los siguientes pasos:</p> <p><b>Paso 01:</b> Verifica la operatividad y funcionamiento de los componentes del sistema de disposición sanitaria de excretas:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Caseta,</li><li>• Cámaras composteras,</li><li>• Conexiones de agua,</li><li>• Sistema complementario para la disposición final de afluentes (pozo percolador, zanja de infiltración u otro).</li></ul> <p><b>Paso 02:</b> Aplicación del Módulo V DATASS: Evaluación del estado de la infraestructura (Módulo V.2).</p> <p><b>CASO 03: UNIDAD BÁSICA DE SANEAMIENTO PARA ZONAS INUNDABLES:</b> cada uno de los participantes realiza los siguientes pasos:</p> <p><b>Paso 01:</b> Verifica la operatividad y funcionamiento de los componentes del sistema de disposición sanitaria de excretas:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Caseta,</li><li>• Cámaras composteras,</li><li>• Conexiones de agua,</li><li>• Sistema complementario para la disposición final de afluentes (pozo percolador, zanja de infiltración u otros).</li></ul> <p><b>Paso 02:</b> Aplicación del Módulo V DATASS: Evaluación del estado de la infraestructura (Módulo V.3)</p> <p><b>CASO N° 04: UNIDAD BÁSICA DE SANEAMIENTO CON TANQUE SÉPTICO:</b> cada uno de los participantes realiza los siguientes pasos:</p> <p><b>Paso N° 01:</b> Verifica la operatividad y funcionamiento de los componentes del sistema de disposición sanitaria de excretas:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Caseta,</li><li>• Conexiones de agua,</li><li>• Tanques sépticos.</li></ul> <p><b>Paso N° 02:</b> Aplicación del Módulo V DATASS: Evaluación del estado de la infraestructura (Módulo V.4).</p> |            |        |             |



| ACTIVIDADES / TÉCNICAS  | MATERIALES         | TIEMPO     | RESPONSABLE        |
|---|--------------------|------------|--------------------|
| <b>CASO N° 05: UNIDAD BÁSICA DE SANEAMIENTO CON TANQUE SÉPTICO MEJORADO (BIODIGESTOR)</b><br>Paso N° 01: Verifica la operatividad y funcionamiento de los componentes del sistema de disposición sanitaria de excretas: <ul style="list-style-type: none"><li>• Caseta.</li><li>• Biodigestor.</li><li>• Conexiones de agua.</li><li>• Sistema complementario para la disposición final de afluentes (pozo percolador, zanja de infiltración u otro.</li></ul> Paso N° 02: Actualización/aplicación del Módulo V DATASS: Evaluación del estado de la infraestructura (Módulo V.4)   |                    |            |                    |
| <b>ACCIONES PLANEADAS</b><br>El docente asigna y explica el trabajo aplicativo a los participantes y programa la fecha de entrega.<br>Tarea: registrar o actualizar a nivel de formato el módulo V del DATASS la información de dos (02) familias<br><b>Taller práctico N° 01: Registro de la información en el aplicativo DATASS.</b><br><b>Nota:</b> El cumplimiento de la tarea tiene un peso para evaluación que determinará el docente en el marco de los criterios de evaluación establecidos por la entidad educativa (ver numeral VII del diseño curricular).<br><b>RESPONSABILIDAD:</b><br>Los participantes se comprometen a realizar la tarea con la finalidad de consolidar sus aprendizajes. | Módulo V<br>DATASS | 15 minutos | Responsable<br>ATM |
|   |                    | 05 minutos |                    |
| <b>TIEMPO TOTAL</b>   |                    |            | <b>08 HORAS</b>    |



JORNADA DE CAMPO N° 03: SISTEMA DE ALCANTARILLADO SANITARIO Y SISTEMA DE TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES

Acciones previas:

- Identificar un centro poblado cercano que cuenta con sistema de alcantarillado y tratamiento de aguas residuales para desarrollar la sesión de campo.
- En lo posible, identificar un sistema de alcantarillado que cuente con el mayor número de componentes.
- El estado del sistema de alcantarillado identificado debe ser "regular", es decir que presente necesidades de operación y mantenimiento.
- A través del ATM, se coordina la actividad con el CD de la OC.
- Imprimir y fotocopiar el módulo V del DATASS para todos los participantes según el tipo de SAP a visitar disponibles en el link:  
[https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1QoG0ZqJBao\\_1pXVlCyY5EaXTzEF\\_Zr-b](https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1QoG0ZqJBao_1pXVlCyY5EaXTzEF_Zr-b)

| ACTIVIDADES / TÉCNICAS  |  | MATERIALES | TIEMPO                      | RESPONSABLE |
|---|--|------------|-----------------------------|-------------|
| <b>Nos trasladamos hasta la primera vivienda</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Trasladar a los participantes hasta una vivienda con sistema de alcantarillado y tratamiento de aguas residuales.</li></ul>  |  |            | El tiempo que sea necesario | Docente     |
| <b><u>IDENTIFICANDO SABERES PREVIOS PROMOVRIENDO LA REFLEXIÓN INDIVIDUAL Y COLECTIVA</u></b> <p>El docente a través de preguntas explora los saberes previos de los participantes.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• ¿Cuáles son las funciones de un ATM respecto a un sistema de alcantarillado?</li><li>• ¿Qué información se debe <u>recoger</u> o actualizar para el DATASS?</li></ul> <b><u>COMPLEMENTANDO APRENDIZAJES</u></b> <p><b>1. SISTEMA DE ALCANTARILLADO SANITARIA</b></p> <p>El docente explica a los participantes que se realizará la actualización o aplicación del módulo V, como un procedimiento práctico siguiendo una secuencia de pasos.</p> <p><b>1.1. Conexiones domiciliarias:</b> cada uno de los participantes realiza los siguientes pasos:</p> <p><b>Paso 1:</b> Verifica la operatividad y funcionamiento.</p> <p><b>Paso 2:</b> Identificar acciones de mantenimiento.</p> <p><b>Paso 3:</b> Actualización/aplicación del Módulo V DATASS: Evaluación del estado de la infraestructura (Módulo V.6)</p> <p><b>2. Redes:</b> cada uno de los participantes realiza los siguientes pasos:</p> <p><b>Paso 1:</b> Verifica la operatividad y funcionamiento.</p> <p><b>Paso 2:</b> Identificar acciones de mantenimiento.</p> <p><b>Paso 3:</b> Actualización/aplicación del Módulo V DATASS: Evaluación del estado de la infraestructura (Módulo V.5).</p> |  |            | 20 minutos                  | Docente     |
|   |  |            | 180 minutos                 |             |





| ACTIVIDADES / TÉCNICAS  | MATERIALES | TIEMPO      | RESPONSABLE |
|---|------------|-------------|-------------|
| <p><b>1.3. Cámaras de inspección:</b> cada uno de los participantes realiza los siguientes pasos:</p> <p>Paso 1: Verifica la operatividad y funcionamiento.<br/>Paso 2: Identificar acciones de mantenimiento.<br/>Paso 3: Actualización/aplicación del Módulo V DATASS: Evaluación del estado de la infraestructura (Módulo V.5).</p> <p><b>2. SISTEMA DE TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES -PTAR</b></p> <p>El docente explica a los participantes que se realizará la actualización o aplicación del módulo V.5, como un procedimiento práctico siguiendo una secuencia de pasos.</p> <p><b>2.1. Pretratamiento:</b> cada uno de los participantes realiza los siguientes pasos:</p> <p>Paso 1: Verifica la operatividad y funcionamiento de: rejillas, desarenador, desengrasador.<br/>Paso 2: Identificar acciones de mantenimiento.<br/>Paso 3: Actualización/aplicación del Módulo V DATASS: Evaluación del estado de la infraestructura (Módulo V.5).</p> <p><b>2.2. Tratamiento primario:</b> cada uno de los participantes realiza los siguientes pasos:</p> <p>Paso 1: Verifica la operatividad y funcionamiento de: tanque séptico, tanque séptico mejorado, sedimentador, tanque Imhoff.<br/>Paso 2: Identificar acciones de mantenimiento.<br/>Paso 3: Actualización/aplicación del Módulo V DATASS: Evaluación del estado de la infraestructura (Módulo V.5).</p> <p><b>2.3. Tratamiento secundario:</b> cada uno de los participantes realiza los siguientes pasos:</p> <p>Paso 1: Verifica la operatividad y funcionamiento.<br/>Paso 2: Reconocimiento de proceso de tratamiento.<br/>Paso 3: Actualización/aplicación del Módulo V DATASS: Evaluación del estado de la infraestructura (Módulo V.5).</p> <p><b>2.4. Desinfección:</b> cada uno de los participantes realiza los siguientes pasos:</p> <p>Paso 1: Cloración.<br/>Paso 2: Aplicación del Módulo V DATASS: Evaluación del estado de la infraestructura.<br/>Paso 3: Actualización/aplicación del Módulo V DATASS: Evaluación del estado de la infraestructura (Módulo V.5).</p> |            | 260 minutos |             |





## TALLER PRÁCTICO N° 01: REGISTRO DE LA INFORMACIÓN EN EL APLICATIVO DATASS

Actividades previas:

1. Solicitar que los participantes para este taller cuenten con sus usuarios y claves para el registro respectivo de información en el DATASS.
2. Solicitar a cada participante que disponga de una laptop o una Tablet para el registro de información.
3. Solicitar a los participantes que tengan en físico los formularios de los módulos III, IV del sistema de agua potable (tarea de la jornada 01 y 02)

| Actividades/técnicas  | Materiales educativos                              | Duración    | Responsable |
|---|--|-------------|-------------|
| <p><b>Identificación de saberes previos/ Promoción de la reflexión individual y colectiva</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>El docente formula las siguientes preguntas exploratorias: <ul style="list-style-type: none"> <li>¿ Tiene experiencia en el registro de información en el DATASS?</li> <li>¿ Qué tipo de información hemos recogido en el Módulo III?</li> <li>¿ Qué tipo de información hemos recogido en el Módulo IV?</li> <li>¿ Por qué es importante el registro correcto de la información en el DATASS?</li> </ul> </li> <li>El docente promueve con las respuestas de los participantes, el diálogo, análisis, reflexión y la confrontación de ideas entre ellos.</li> </ol>   |  | 20 minutos  | Docente     |
| <p><b>COMPLEMENTACIÓN DE APRENDIZAJES</b></p> <p>El docente conforma grupos de trabajo para la revisión de la estructura DATASS</p>   |  | 100 minutos |             |
| <p><b>DIAGNÓSTICO DE AGUA Y SANEAMIENTO RURAL -DATASS:</b> Los grupos revisan la estructura de las encuestas a fin de que conozcan la totalidad de las encuestas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Módulo I: información del centro poblado.</li> <li>Módulo II: la prestación de los servicios.</li> <li>Módulo III: del sistema de agua y calidad del servicio.</li> <li>Módulo IV: Evaluación del estado sanitario de la infraestructura.</li> <li>Módulo V: información del sistema de disposición de excretas.</li> <li>Módulo V.1- Hoyo seco ventilado.</li> <li>Módulo V.2- compostera doble cámara.</li> <li>Módulo V.3 -zona inundable.</li> <li>Módulo V.4- tanque séptico mejorado.</li> <li>Módulo V.5- PTAR.</li> <li>Módulo V.6- Conexiones domiciliarias (alcantarillado)</li> <li>Padron de viviendas segun la tecnologia de disposición sanitaria de excretas (alcantarillado o las UBS)</li> <li>Elaboración de croquis en el KML.</li> </ul> | Formularios de recojo de información del módulo IV |             |             |



| Actividades/técnicas   | Materiales educativos                                   | Duración    | Responsable |
|--|---|-------------|-------------|
| <b>2. PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE LA INFORMACIÓN RECOGIDA EN CAMPO:</b> cada participante realiza el siguiente procedimiento de manera práctica:<br><br>Paso 01: Módulo III: del sistema de agua y calidad del servicio.<br>Paso 02: Módulo IV: Evaluación del estado sanitario de la infraestructura.<br>Paso 03: Módulo V: información del sistema de disposición de excretas. | Formularios de recojo de información del módulo III y V | 180 minutos |             |
| <b>3. REPORTE CON INFORMACIÓN DATASS:</b> el docente realiza el paso 01 y todos los alumnos el paso 02<br>- Paso 01: Generación de reportes a nivel práctico;<br>- Paso 02: Análisis de reportes a nivel práctico.   |   | 155 minutos |             |
| <b>ACCIONES PLANEADAS</b><br>El docente socializa la brecha de SAP con información desactualizada de los distritos cuyos asistentes participan del taller.<br>1. Solicita a los participantes que elaboren un cronograma que permita la actualización en el presente año.  | Brecha de SAP con información desactualizada            | 20 minutos  |             |
| <b>RESPONSABILIDAD:</b><br>Los participantes se comprometen a actualizar su información de sus sistemas de agua potable a nivel distrital.   |   | 05 minutos  |             |
| TOTAL  |   | 08 HORAS    |             |





# ANEXO 02

## MÓDULO II

### MONITOREO DE LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO

- JORNADA DE CAMPO N° 01 : MONITOREO Y ASISTENCIA TÉCNICA A INDICADORES DE CALIDAD DE AGUA (PARTE I)
- JORNADA DE CAMPO N° 02 : MONITOREO Y ASISTENCIA TÉCNICA A INDICADORES DE CALIDAD DE AGUA (PARTE II)

| Evento Educativo | Desempeño a lograr  | Capacidad a lograr  |
|------------------|---|---|
| Jornada 01       | Personal del ATM maneja el procedimiento para monitorear y brindar asistencia al prestador en el indicador de proceso: <b>limpieza y desinfección de los componentes del SAP.</b> | Personal del ATM monitorea indicadores claves de la prestación de los servicios de agua y saneamiento y brinda asistencia técnica a los prestadores rurales como un proceso inherente al monitoreo. |
| Jornada 02       | Personal del ATM maneja el procedimiento para monitorear y brindar asistencia al prestador en el indicador: <b>cloro residual mayor a igual a 0.5 mg/lt</b>                       |   |



JORNADA DE CAMPO N° 01: MONITOREO Y ASISTENCIA TÉCNICA A INDICADORES DE CALIDAD DE AGUA (PARTE I)

Actividades previas a la jornada:

- Identificar un SAP cercano para desarrollar la sesión de campo.
- El SAP debe contar con todos sus componentes (incluye equipo de cloración) debido a que el sistema priorizado es para el desarrollo de las dos jornadas de campo.
- Identificar un SAP cuya fuente tenga un caudal que facilite el rápido llenado del reservorio a fin terminar con todo el proceso de limpieza y desinfección en un solo día.
- El estado del SAP identificado debe presentar necesidades de limpieza y desinfección, para lo cual se debe verificar en el POA de la OC el cronograma de realización de la actividad.
- A través del ATM, se coordina la actividad con el CD de la OC, a fin de que miembros de la OC se encuentren presentes durante toda la sesión educativa.
- Preparar los materiales del Anexo N° 01: adquirir la lista de materiales para los grupos de trabajo conforme lo establece la estructura de costos unitarios, del GR.
- La entidad educativa puede preparar material de refuerzo para ser entregado a los participantes al final de la jornada de campo.
- Imprimir la ficha de monitoreo del siguiente link: [https://drive.google.com/drive/folders/1PYzcwAj\\_ujV0Zk5UpHkLMzWm\\_yqHg5zi](https://drive.google.com/drive/folders/1PYzcwAj_ujV0Zk5UpHkLMzWm_yqHg5zi)

| Actividades/técnicas   | Materiales educativos | Duración   | Responsable |
|--|-----------------------|------------|-------------|
| <b><u>Identificación de saberes previos/ Promoción de la reflexión individual y Colectiva</u></b><br><br>El docente a través de preguntas explora los saberes previos de los participantes. <ul style="list-style-type: none"><li>• ¿Cuál es el alcance de las funciones del ATM para el monitoreo de indicadores de la prestación de los servicios?</li><li>• ¿Qué indicadores se monitorea?</li><li>• En caso de que durante el monitoreo se encuentra debilidades o incumplimiento de los indicadores ¿Qué acciones le corresponde al personal del ATM?</li><li>• ¿Por qué el monitoreo y asistencia técnica son actividades que se complementan?</li><li>• ¿Cómo se debe realizar la asistencia técnica a los prestadores?</li></ul> | Lista de preguntas    | 20 minutos | Docente     |



| Actividades/técnicas   | Materiales educativos  | Duración          | Responsable    |
|--|--|-------------------|----------------|
| <p>• ¿Qué competencias debe tener el personal del ATM para brindar la asistencia técnica?</p> <p>El docente promueve con las respuestas de los participantes, el diálogo, análisis, reflexión y la confrontación de ideas entre ellos.</p> <p><b>Complementando aprendizajes</b></p> <p>El docente explica a los participantes la importancia del monitoreo de indicadores claves de la prestación, siguiendo el procedimiento práctico que sigue:</p> <p><b>1. MONITOREO A LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SANEAMIENTO:</b></p> <p><b>Paso 1.</b> Revisión de la ficha de monitoreo.</p> <p><b>Paso 2:</b> Procedimiento para el monitoreo al prestador respecto al indicador calidad de agua.</p> <p><b>Paso 3.</b> Limpieza y desinfección del SAP como proceso que contribuye a mejorar la calidad del agua.</p> <p><b>ASISTENCIA TÉCNICA AL PRESTADOR:</b> a continuación, el docente se centra en desarrollar capacidades en el personal del ATM para que brinde asistencia técnica al prestador enfocada a la limpieza y desinfección de forma práctica, por lo tanto; procede a conformar 07 grupos de trabajo de un máximo de 04 participantes.</p> <p><b>2.1. Procedimiento práctico para limpieza y desinfección de la captación:</b> el grupo N° 01 realiza la asistencia técnica al prestador en la siguiente temática de manera práctica, explicando y ejecutando el procedimiento de la captación y paralelamente el docente refuerza al grupo dicho procedimiento.</p> <p><b>Paso 1:</b> Limpieza externa de la captación y el área circundante.</p> <p><b>Paso 2:</b> Limpieza interna de la cámara húmeda.</p> | <p>Ficha de monitoreo</p> <p>Guía para la limpieza y desinfección de las partes del sistema de agua potable.</p> <p>Herramientas, equipos e insumos para la limpieza y desinfección del SAP</p> <p>Libretas de campo para el docente(a) y los participantes</p> <p>Lapiceros</p> | <p>60 minutos</p> | <p>Docente</p> |



| Actividades/técnicas  | Materiales educativos | Duración    | Responsable |
|---|-----------------------|-------------|-------------|
| <p>Paso 3: Preparación de la solución clorada según volumen de la captación (dosificación de cloro).</p> <p>Paso 4: Llenado de la captación, vertimiento de la solución clorada.</p> <p>Paso 5: Tiempo de espera para la acción desinfectante del cloro.</p> <p>Paso 6: Abrir la válvula para permitir que la solución clorada ingrese a la línea de conducción.</p> <p>Paso 7: desaguar la línea de conducción y enjuagar con abundante agua.</p> <p><b>2.2. PROCEDIMIENTO PRÁCTICO PARA LA DESINFECCIÓN DE LA LÍNEA DE CONDUCCIÓN:</b> el grupo N° 02 realiza la asistencia técnica al prestador en la siguiente temática de manera práctica, explicando y ejecutando el procedimiento de la limpieza y desinfección de la línea de conducción y paralelamente el docente refuerza sobre dicho procedimiento:</p> <p>a. <u>Línea de conducción</u></p> <p>Paso 1: Preparación de la solución clorada (dosificación para el volumen de la línea de conducción)</p> <p>Paso 2: Verter la solución en la captación y abrir la válvula para permitir que la solución clorada ingrese a la línea de conducción.</p> <p>b. <u>Cámara rompe presión tipo VI (CRP VI)</u></p> <p>Paso 1: Limpieza externa de la CRP-VI y el área circundante.</p> <p>Paso 2: Limpieza interna de la CRP-VI.</p> <p>Paso 2: Preparación de la solución clorada (dosificación para la CRP VI)</p> <p>Paso 3: Llenado de la CRP-VI y vertimiento de la solución clorada en la estructura</p> <p>Paso 4: Tiempo de espera para la acción desinfectante del cloro</p> <p>Paso 5: Abrir la válvula para permitir que la solución clorada ingrese a la línea de aducción</p> <p>Paso 6: desaguar la línea de conducción y enjuagar con abundante agua.</p> |                       | 100 minutos |             |





| Actividades/técnicas  | Materiales educativos | Duración | Responsable |
|---|-----------------------|----------|-------------|
| <p><b>2.3. PROCEDIMIENTO PARA LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DEL RESERVORIO:</b> el grupo 03, 04 y 05 realizan la asistencia técnica al prestador en la siguiente temática de manera práctica, explicando y ejecutando el procedimiento de la limpieza del reservorio y paralelamente el docente refuerza al grupo dicho procedimiento:</p> <p><b>Paso 1:</b> Limpieza externa del reservorio y el área circundante (grupo 03 y 04).</p> <p><b>Paso 2:</b> Limpieza interna del reservorio (grupo 03 y 04).</p> <p><b>Paso 3:</b> Preparación de la solución clorada según volumen de reservorio (dosificación de cloro) (grupo 05).</p> <p><b>Paso 4:</b> Llenado del reservorio, vertimiento de la solución clorada (grupo 05).</p> <p><b>Paso 5:</b> Tiempo de espera para la acción desinfectante del cloro (todos los grupos).</p> <p><b>Paso 6:</b> desaguar a la línea de aducción y red de distribución y enjuagar con abundante agua.</p>   | 240 minutos           |          |             |
| <p><b>2.4. LÍNEA DE ADUCCIÓN Y RED DISTRIBUCIÓN:</b> el grupo N° 06 y 07 realiza la asistencia técnica al prestador en la siguiente temática de manera práctica, explicando y ejecutando el procedimiento de la limpieza de línea de aducción y red de distribución y paralelamente el docente refuerza al grupo dicho procedimiento:</p> <p><b>a. Línea de aducción y red de distribución - Grupo N° 06</b></p> <p><b>Paso 1:</b> Preparar la solución clorada (dosificación para el volumen de la línea de distribución)</p> <p><b>Paso 2:</b> Agregar a la solución clorada que está en reposo en el reservorio.</p> <p><b>Paso 3:</b> Abrir la válvula para que la solución clorada ingrese a la línea de aducción y red de distribución.</p> <p><b>Paso 4:</b> desaguar a la red de distribución y enjuagar con abundante agua.</p> <p><b>b. Limpieza de la cámara rompe presión tipo VII (CRP VII) - Grupo N° 07</b></p> <p><b>Paso 1:</b> Limpieza externa de la CRP-VII y el área circundante.</p> <p><b>Paso 2:</b> Limpieza interna de la CRP-VII.</p> <p><b>Paso 3:</b> Preparación de la solución clorada según volumen de la cámara rompe presión (dosificación de cloro).</p> <p><b>Paso 4:</b> Llenado de la cámara rompe presión, verter la solución clorada.</p> | 40 minutos            |          |             |



| Actividades/técnicas   | Materiales educativos | Duración   | Responsable     |
|--|-----------------------|------------|-----------------|
| <p>Paso 5: Abrir la llave de paso para verter la solución la clorada a la red de distribución</p> <p>Paso 6: Tiempo de espera para la acción desinfectante del cloro.</p> <p>Paso 7: Permitir que la solución clorada ingrese a la red de distribución y las conexiones domiciliarias.</p> <p>Paso 8: desaguar a la red de distribución y conexiones domiciliarias y enjuagar con abundante agua.</p> <p><b>2.5.ACTA DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE.</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>Suscripción de acta de limpieza y desinfección del sistema de agua potable.</li></ul> <p><b>Planificando acciones</b></p> <p>El docente promueve que los participantes en el marco de sus instrumentos de gestión (POA) programen el monitoreo de indicadores de prestación de los servicios de agua potable y saneamiento.</p> |                       | 20 minutos | Responsable ATM |
| TOTAL DE TIEMPO  |                       | 08 HORAS   |                 |



JORNADA DE CAMPO N° 02: MONITOREO Y ASISTENCIA TÉCNICA A INDICADORES DE CALIDAD DE AGUA (PARTE II)

Actividades previas a la jornada:

- El SAP a elegir tiene que ser el mismo de la jornada de campo 1.
- A través del ATM, se coordina la actividad con el CD de la OC, a fin de que miembros de la OC se encuentren presentes durante toda la jornada de campo.
- Preparar los materiales del Anexo N° 01: adquirir la lista de materiales para los grupos de trabajo conforme lo establece la estructura de costo unitarios del GR.
- La entidad educativa puede preparar material de refuerzo para ser entregado a los participantes al final de la jornada de campo.

| Actividades/técnicas  |  | Materiales educativos   | Duración   | Responsable |
|---|--|---|------------|-------------|
| <b>Identificación de saberes previos/ Promoción de la reflexión individual y Colectiva</b><br>El docente a través de preguntas explora los saberes previos de los participantes. <ul style="list-style-type: none"><li>• ¿Cómo se monitorea el indicador de agua clorada?</li><li>• En caso de que se encuentra debilidades durante el monitoreo en los indicadores ¿Qué acciones le corresponde al personal del ATM?</li><li>• ¿Por qué el monitoreo y asistencia técnica son actividades que se complementan?</li></ul> El docente promueve con las respuestas de los participantes, el diálogo, análisis, reflexión y la confrontación de ideas entre ellos. |  | Lista de preguntas  | 20 minutos | Docente     |
|   | <b>Complementando aprendizajes</b><br>El docente explica a los participantes la importancia del monitoreo de indicadores claves de la prestación, siguiendo el procedimiento práctico que sigue.<br><b>1. MONITOREO A LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SANEAMIENTO:</b> cada uno de los participantes realiza los siguientes pasos:<br><b>Paso 1:</b> Revisión de la ficha de monitoreo<br><b>Paso 2:</b> Procedimiento para el monitoreo al prestador respecto al indicador: <b>cloro residual mayor a igual a 0.5 mg/lt</b><br><b>Paso 3:</b> Aplicación de la ficha de monitoreo | <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Guía para cloración de sistema de agua potable.</li><li>▪ Herramientas, equipos e insumos para la limpieza y desinfección del SAP</li></ul> |            | Docente     |



| Actividades/técnicas  | Materiales educativos  | Duración    | Responsable     |
|---|--|-------------|-----------------|
| <p><b>2. ASISTENCIA TÉCNICA AL PRESTADOR:</b> a continuación, el docente se centra en desarrollar capacidades en el personal del ATM para que brinde asistencia técnica al prestador enfocada al proceso de desinfección del agua para consumo humano (cloración).</p> <p><b>2.1. PROCEDIMIENTOS PREVIAS PARA REALIZAR LA CLORACIÓN:</b> cada uno de los participantes realiza los siguientes pasos:</p> <p>Paso 1: Verificación de insumos y materiales</p> <p>Paso 2: Reconocimiento de las medidas de seguridad en el procedimiento y el uso de insumos químicos</p> <p>Paso 3: Medir el caudal de ingreso al reservorio.</p> <p><b>2.2. PROCEDIMIENTO PARA LA CLORACIÓN:</b> cada uno de los participantes realiza los siguientes pasos:</p> <p>Paso 1. Determinar la cantidad de cloro usando la tabla.</p> <p>Paso 2. Preparar la solución madre.</p> <p>Paso 3. Verter la solución madre en el tanque de polietileno.</p> <p>Paso 4. Realizar la calibración para dosificar la cantidad de cloro que ingresa al reservorio.</p> <p>Paso 5: Suscripción de acta de calibración de equipo de cloración.</p> <p><b>3. MEDICIÓN DEL CLORO RESIDUAL:</b> cada uno de los participantes realiza los siguientes pasos:</p> <p>Paso 1: Socializar el protocolo para la toma de la muestra.</p> <p>Paso 2: Toma de muestra en cuatro puntos estratégicos (reservorio, primera, intermedia, última vivienda).</p> <p>Paso 3: Lectura de cloro residual libre.</p> <p>Paso 4: Registro de monitoreo de cloro residual en el cuaderno.</p> | <ul style="list-style-type: none"><li>Libretas de campo para el docente(a) y los participantes</li><li>Lapiceros</li></ul> | 440 minutos |                 |
| <p><b>Planificando acciones</b></p> <p>El docente promueve que los participantes en el marco de sus instrumentos de gestión (POA) programen el monitoreo de indicadores de prestación de los servicios de agua potable y saneamiento.</p>   |  | 20 minutos  | Responsable ATM |
| <p><b>TOTAL DE TIEMPO</b></p>   |  | 08 HORAS    |                 |





ACTA DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DEL SISTEMA DE AGUA

Lugar y fecha: \_\_\_\_\_

|                           |       |
|---------------------------|-------|
| Departamento              | _____ |
| Provincia                 | _____ |
| Distrito                  | _____ |
| Centro Poblado            | _____ |
| Ubigeo del Centro Poblado | _____ |

Por la presente se deja constancia que se ha realizado las actividades de limpieza y desinfección del sistema de agua con código \_\_\_\_\_

Con la presencia de representantes del prestador \_\_\_\_\_ del C.P. \_\_\_\_\_, quienes se reúnen a efectos de dejar constancia de la culminación y conformidad a los TRABAJOS DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DEL SISTEMA DE AGUA.

En prueba de conformidad suscriben el ACTA:

\_\_\_\_\_  
Responsable de las acciones de  
limpieza y desinfección y  
calibración

\_\_\_\_\_  
Presidente de la OC/  
Representante del Prestador

\_\_\_\_\_  
Secretario de la OC

\_\_\_\_\_  
Operador de la OC



\_\_\_\_\_  
Responsable IPRESS

\_\_\_\_\_  
Representante de ATM

26

ACTA DE CALIBRACIÓN DEL EQUIPO DE CLORACIÓN

Lugar y fecha: \_\_\_\_\_

|                           |  |
|---------------------------|--|
| Departamento              |  |
| Provincia                 |  |
| Distrito                  |  |
| Centro Poblado            |  |
| Ubigeo del Centro Poblado |  |

Por la presente se deja constancia que se ha realizado la calibración del equipo de cloración, tipo \_\_\_\_\_, según detalle:

|   |                 |
|---|-----------------|
| Caudal de ingreso al sistema (lt/seg)                     |                 |
| Dosis calibrada para la cloración (ml/min)                |                 |
| Cantidad de hipoclorito de .....(kg. o litros) de recarga | Kg. ( ) Lt. ( ) |

Con la presencia de representantes del prestador

\_\_\_\_\_ del C.P.

\_\_\_\_\_, quienes se reúnen a efectos de dejar constancia de la culminación y conformidad a los TRABAJOS DE CALIBRACIÓN DEL EQUIPO DE CLORACIÓN PARA OBTENER LA DOSIS NECESARIA PARA LA CLORACIÓN DEL AGUA.

En prueba de conformidad suscriben el ACTA:

\_\_\_\_\_  
Responsable de las acciones de  
limpieza y desinfección y  
calibración

\_\_\_\_\_  
Presidente de la OC/  
Representante del Prestador



\_\_\_\_\_  
Secretario de la OC

\_\_\_\_\_  
Operador de la OC

\_\_\_\_\_  
Responsable IPRESS

\_\_\_\_\_  
Representante de ATM

FORMATO 05: FICHA PARA MONITOREO DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SANEAMIENTO

INFORMACIÓN GENERAL

Ficha N°:

Fecha

REGIÓN

PROVINCIA

DISTRITO

CENTRO POBLADO (10 dígitos + nombre)

CÓDIGO DE SAP

CÓDIGO DE PRESTADOR

TIPO DE MONITOREO

- Presencial ( X )  
- No Presencial ( )

NOMBRE MONITOR

CÓDIGO DE MONITOR

POBLACION TOTAL DEL CENTRO POBLADO

POBLACIÓN ATENDIDA POR SISTEMA DE AGUA

1. INFORMACIÓN DEL SISTEMA DE AGUA

TIPO DE SISTEMA DE AGUA

a. CANTIDAD DE CAPTACIONES

¿Cómo opera la captación principal?

OPERA NORMAL ( )  
OPERA LIMITADO ( )  
NO OPERA ( )

b. CANTIDAD DE RESERVORIOS

¿Cómo opera el reservorio principal?

( ) ( ) ( )

c. CUENTA CON EQUIPO DE CLORACIÓN?

¿Cómo opera el equipo de cloración?

Si ( ) No ( )

( ) ( ) ( )

d. TIPO DE EQUIPO DE CLORACIÓN

Doble recipiente ( ) Autocompensante ( ) Clorinador automático ( )  
Bomba inyectora de gas ( ) Otros ( )

110

|                                    |        |        |   |   |
|------------------------------------|--------|--------|---|---|
| e. CUENTA CON CASETA DE CLORACIÓN? | Sí ( ) | No ( ) | Dónde se encuentra ubicado el equipo de cloración | Captación ( ), Reservorio ( ), Caseta de bombeo ( ), Otro ( ) |
|------------------------------------|--------|--------|---|---|

**Observaciones:**

---

### 2. INFORMACIÓN DEL SISTEMA DE DISPOSICIÓN DE EXCRETAS

**¿CON QUÉ TIPO DE SISTEMA DE DISPOSICIÓN DE EXCRETAS CUENTA EL CENTRO POBLADO?**

|                                |  |
|--------------------------------|--|
| Si marcó Alcantarillado ( x ): | Alcantarillado ( ) Unidades Básica de Saneamiento ( ) No tiene ( ) |
|--------------------------------|--|

**Marcar tipo de UBS en el centro poblado**

|   |                                   |
|---|-----------------------------------|
| Cantidad de viviendas conectadas a la red de alcantarillado | UBS - Tanque séptico Mejorado ( ) |
| ¿Se paga por el servicio de alcantarillado?                 | UBS - Doble cámara compostera ( ) |

➔

**Si marcó Unidades Básicas de Saneamiento ( x ):**

|   |                               |
|---|-------------------------------|
| Cantidad de viviendas que cuentan con UBS | UBS - Hoyo seco ventilado ( ) |
|---|-------------------------------|

**¿Cuenta con Planta de Tratamiento de Aguas Residuales?**

|        |        |
|--------|--------|
| Sí ( ) | No ( ) |
|--------|--------|

**Otro tipo de UBS**

**Observaciones:**

mg/L

### INFORMACIÓN DE LA MEDICIÓN DEL CLORO RESIDUAL

**Medición de cloro residual en el Reservorio**



Tipos de Ins Men

Firma Especialista en monitoreo

Fin  
Nombre

Nombre  
DNI

Firma presidente del prestador



## ANEXO 03

### MÓDULO III

#### PLANEAMIENTO ORIENTADO A LA GESTIÓN DE LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SANEAMIENTO EN EL ÁMBITO RURAL

- TALLER PRÁCTICO N° 01 : ELABORACIÓN DEL DIAGNÓSTICO DE LOS SERVICIOS DE SANEAMIENTO RURAL PARA ELABORAR EL POI - ACTIVIDADES DEL ATM
- TALLER PRÁCTICO N° 02 : ELABORACIÓN DEL POI – ACTIVIDADES DEL ATM

| Evento Educativo      | Desempeño a lograr   | Capacidad a lograr  |
|-----------------------|--|---|
| Taller práctico N° 01 | Personal del ATM conoce el procedimiento para elaborar el diagnóstico del POA a partir del uso de datos estadísticos para su distrito. | Personal del ATM planifica actividades del PPIS 0083 en el POI para contribuir a mejorar la gestión de la prestación de los servicios de saneamiento en el ámbito rural del país. |
| Taller Práctico N° 02 | Personal de ATM conoce el procedimiento para la elaboración de su POA y conseguir financiamiento en el gobierno local.                 |   |



TALLER PRÁCTICO N° 01: ELABORACIÓN DEL DIAGNÓSTICO DE LOS SERVICIOS DE SANEAMIENTO RURAL PARA ELABORAR EL  
POI - ACTIVIDADES DEL ATM

ACCIONES PREVIAS:

- Revisar detalladamente el guión metodológico.
- Preparar el material a ser entregado a los grupos de trabajo.
- El docente debe tener conocimiento en el manejo de bases de datos y el análisis de información.
- Tener la información lista para el análisis.
- Tener en cuenta que el resultado de este taller práctico es el diagnóstico de los servicios de saneamiento de cada distrito por ATM participante, el mismo que servirá como insumo para la construcción del POI – Actividades del ATM.

| ACTIVIDADES/TÉCNICAS   | MATERIALES EDUCATIVOS   | DURACIÓN    | RESPONSABLE |
|--|---|-------------|-------------|
| <b>Identificación de saberes previos / Promoción de la reflexión individual y colectiva</b><br>1. Pedir a los participantes que se sienten en semicírculo.<br>2. Realizar las siguientes preguntas:<br>¿Qué es un diagnóstico?<br>¿Para qué sirve un diagnóstico?<br>¿Para la elaboración del POI es necesario realizar un diagnóstico?<br>¿Qué se requiere (insumos) para elaborar el diagnóstico del POI?<br>3. El docente registra las respuestas en un papelote.<br>4. Con las respuestas de los participantes, el docente promueve la reflexión y el diálogo entre los participantes. | <ul style="list-style-type: none"><li>• Equipos: Laptop, parlante, multimedia.</li><li>• Plumones.</li><li>• Papelotes.</li><li>• Cinta adhesiva.</li></ul>   | 40 minutos  | Docente     |
| <b>Complementación de aprendizajes</b><br><b>Diagnóstico de los servicios de saneamiento rural</b><br>1. El docente presenta el esquema de contenidos del POI - Actividades del ATM (ver anexo 01), detallando cada uno de los ítems.<br>2. El docente explica a los participantes que el producto a desarrollar en el módulo es el diagnóstico de los servicios de saneamiento de cada distrito, por lo tanto, socializa la metodología de redacción para la elaboración del documento. Este documento será construido de manera gradual.   | <ul style="list-style-type: none"><li>• Base datos DATASS proporcionada por PNSR.</li><li>• Base de datos con población (INEI).</li><li>• Base de datos con los casos de EDAS a nivel de distrito.</li><li>• Información del PDC.</li></ul> | 110 minutos | Docente     |





| ACTIVIDADES/TÉCNICAS  | MATERIALES EDUCATIVOS | DURACIÓN    | RESPONSABLE |
|---|-----------------------|-------------|-------------|
| <p>3. El docente conforma grupos de trabajo por distrito, lo cual implica que el número de grupos es directamente proporcional a la cantidad de distritos participantes (ejemplo 08 distritos = 08 grupos de trabajo).</p> <p>4. El docente presentará paso a paso el proceso a seguir para la elaboración del diagnóstico, solicitando a los participantes que sigan las indicaciones y brindando asistencia técnica a los grupos.</p> <p><b>Paso 1:</b> recopilar información de la prestación de la situación de los servicios de saneamiento por distrito usando fuentes oficiales.</p> <p>El docente presenta la información a recabar y proporciona los enlaces con las fuentes oficiales.</p> <p>Link información INEI:</p> <p><a href="https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/3624028/Per%C3%BA%3A%20Proyecciones%20de%20Poblaci%C3%B3n%20Total%20seg%C3%BA%20Departamento%2C%20Provincia%20y%20Distrito%2C%202018-2022.pdf?v=1663081335">https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/3624028/Per%C3%BA%3A%20Proyecciones%20de%20Poblaci%C3%B3n%20Total%20seg%C3%BA%20Departamento%2C%20Provincia%20y%20Distrito%2C%202018-2022.pdf?v=1663081335</a></p> <p>Link DATASS:</p> <p><a href="https://rural.vivienda.gob.pe/login.aspx">https://rural.vivienda.gob.pe/login.aspx</a></p> <p><b>Nota:</b> cada participante deberá contar con su usuario y contraseña.</p> <p>El docente solicita a los grupos que desarrollen recopilen información de la situación de los servicios de saneamiento de su distrito.</p> <p><b>a. INEI</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Población total.</li> <li>• Centros poblados.</li> </ul> <p><b>b. DATASS</b></p> <p><b>Acceso a servicios de saneamiento</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cobertura en servicio de agua potable.</li> <li>• Cobertura en el servicio de disposición sanitaria de excretas.</li> </ul> <p><b>Infraestructura</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Servicios de agua potable (SAP).</li> </ul> |                       | 110 minutos |             |



| ACTIVIDADES/TÉCNICAS  | MATERIALES EDUCATIVOS | DURACIÓN    | RESPONSABLE |
|---|-----------------------|-------------|-------------|
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Tipos de sistemas de agua potable.</li><li>• Estado de sistemas de agua potable.</li><li>• Servicio de disposición sanitaria de excretas.</li><li>• Tipos de sistemas de disposición sanitaria de excretas.</li><li>• Estados del sistema de disposición sanitaria de excretas.</li></ul> <p><b>Calidad del servicio</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Continuidad del servicio de agua potable.</li><li>• SAP de agua potable con sistemas de cloración.</li><li>• Servicios de agua potable con cloro residual.</li><li>• Limpieza y desinfección del SAP.</li><li>• Mantenimiento preventivo y correctivo.</li></ul> <p><b>Gestión organizacional</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Número de prestadores formalmente reconocidos.</li><li>• Número de prestadores con operador.</li><li>• Número de prestadores con instrumentos de gestión actualizados.</li></ul> <p><b>Gestión económica y financiera de la JASS</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Cuota familiar aprobada.</li><li>• Cobro de la cuota.</li><li>• Morosidad.</li></ul> <p><b>Valoración de los servicios</b></p> <p><b>Usuarios capacitados</b></p> <p><b>c. MINSA</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Número de casos de diarrea en niños menores de 5 años por centro poblado.</li></ul> <p><b>d. PLAN DE DESARROLLO CONCERTADO</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Objetivos estratégicos relacionados a los servicios de saneamiento.</li></ul> <p><b>Paso 2:</b> Analizar los datos recopilados realizando cruce de variables.<br/>El docente presenta la matriz 02 explicando el ejemplo planteado para facilitar el análisis de variables.<br/>El docente solicita a los grupos que desarrollen la matriz 02 haciendo un análisis del distrito al que el personal de ATM Pertenece.</p> <p><b>Paso 3:</b> Identificar los problemas a ser abordados por el ATM</p> |                       | 100 minutos |             |



| ACTIVIDADES/TÉCNICAS   | MATERIALES EDUCATIVOS | DURACIÓN | RESPONSABLE |
|--|-----------------------|----------|-------------|
| <p>El docente presenta la matriz 03 para identificar los problemas a ser abordado por el ATM y explica su llenado.</p> <p>El docente solicita a los grupos que desarrollen la matriz 03 haciendo un análisis de los problemas que pueden ser abordados con el POI en su distrito.</p> <p><b>Paso 04:</b> Redactar el diagnóstico de los servicios de saneamiento.</p> <p>El docente presenta la redacción del diagnóstico del distrito (Resumen de la situación de los servicios de los servicios de saneamiento teniendo como insumo el Anexo 02 y 03.</p> <p>El docente solicita a los participantes que redacten el diagnóstico utilizando las matrices de los anexos 02 y 03 en un texto incluyendo gráficos y tablas con datos estadísticos y lo pegan en el numeral 3 de la tabla de contenidos del POI.</p> |                       |          |             |
| TOTAL  |                       |          | 06 HORAS    |



ANEXO N° 01

ESQUEMA DE CONTENIDOS MÍNIMOS DEL POI – ACTIVIDADES DEL ATM

1. INTRODUCCIÓN

Presentar un resumen del contenido del POI, se incorpora información relevante del diagnóstico, la programación de actividades, los objetivos a lograr entre otros aspectos que el ATM considere importantes

2. BASE LEGAL

Conjunto de referencias de normas de carácter legal de ámbito nacional, regional y local sobre el agua para consumo humano y saneamiento rural.

3. DIAGNÓSTICO GENERAL DE LOS SERVICIOS DE SANEAMIENTO RURAL

El diagnóstico se redacta haciendo un análisis de la información recopilada del INEI, DATASS y MINSA, Plan de Desarrollo Concertado (PDC), Plan Estratégico Institucional (PEI), entre otras fuentes que el ATM considere relevantes. Para facilitar el diagnóstico se pone a disposición el Anexo 02 y 03 que se encuentran el quión metodológico.

La redacción del diagnóstico va de lo general a lo específico. En la información general que se consigna es: ubicación del distrito en el territorio, N° de centros poblados rurales, población rural total.

En la información específica relacionada a cobertura en agua y disposición sanitaria de excretas, el estado situacional de los servicios de saneamiento rural de los centros poblados que no sobrepasan los 2,000 habitantes, así como la situación de prestadores rurales (OC u otros), explican la relación que de estas variables con la prevalencia de Enfermedades Diarreicas Agudas (EDAS) y enfermedades asociadas en menores de cinco años en el ámbito distrital.

4. Objetivos

4.1. OBJETIVO GENERAL

Describe lo que el Área Técnica Municipal quiere lograr con la ejecución del POI y que debe estar enmarcado en un objetivo estratégico del PDC y Acción Estratégica del PEI.

El objetivo sirve para el desarrollo de metas y definición de acciones que contribuyen al cumplimiento de la misión y visión del ATM.

4.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Deben ser definidos sólo para las principales líneas de acción estratégica del Área Técnica Municipal.

Para definir claramente los objetivos se deben considerar las siguientes características:

- a. Deben cumplir con la condición de específicos, medibles, alcanzables, relevantes y temporales.
- b. La consecución de los objetivos debe estar enmarcados en el horizonte del PDC y PEI de la municipalidad.

4.3. ENFOQUES TRANSVERSALES

En el POI se debe considerar los enfoques de interculturalidad, equidad de género, ciudadanía, comunicación para el desarrollo, entre otros, para el trabajo con comunidades rurales.

4.4. VALORES INSTITUCIONALES

Se debe considerar valores que inspiran y rigen el quehacer del ATM, orientados a asegurar la eficiencia, integridad, transparencia y el logro de sus objetivos. Ejemplo: Trabajo en equipo, compromiso, adaptabilidad al cambio, integridad, respeto, vocación de servicio, entre otros.





5. ORGANIZACIÓN

5.1. ESTRUCTURA ORGÁNICA

Se debe presentar la estructura orgánica de la municipalidad, resaltando la unidad orgánica de la cual depende el ATM.

5.2. FUNCIONES GENERALES

Se deben transcribir las funciones generales del ATM, según lo establecido en la ordenanza municipal de su creación.

6. META FOCALIZADA

Se deberá indicar el nombre de los centros poblados rurales (que la población no sobrepase de los 2,000 habitantes) con código de ubigeo, los sistemas de agua (con código de sistema) y los prestadores (con código del prestador), en los cuales se realizará la intervención con las actividades priorizadas.

7. PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES

El gobierno local/ATM fórmula, para cada año, su respectivo Plan Operativo Institucional (POI). Dentro de este plan, el ATM debe incorporar las actividades, tareas a desarrollar en un horizonte de un año, etc., cuyo objetivo es proveer el servicio de agua y saneamiento para hogares rurales en términos de cobertura, calidad y sostenibilidad del servicio, de acuerdo con los estándares establecidos por el ente rector (MVCS). Se debe hacer una breve descripción de cada una de las actividades y luego incorporarlas al formato establecido.

8. FORMULACIÓN PRESUPUESTAL

Se presupuesta las actividades asignando la meta física, la categoría de gasto y la asignación presupuestal

9. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

Se indican las acciones de seguimiento y evaluación que permitan la ejecución del Plan



ANEXO 02: MATRIZ PARA FACILITAR EL ANÁLISIS DE LAS VARIABLES

A continuación, se presenta un ejemplo de cómo realizar un análisis de información de saneamiento rural haciendo cruce de variables

| A   | B   | C  | Causa                                     | Consecuencia   | D   | E   |
|---|---|--|---|--|---|---|
| PRINCIPALES VARIABLES A ANALIZAR (PROPUESTA DE CRUCE DE VARIABLES)            | ANÁLISIS DEL ATM  | Problema encontrado  |   |  | ¿El problema lo pueden abordar las actividades del POI del ATM? | ¿En el marco de que actividad del PPI se puede abordar el problema? |
| Población total Vs Cobertura en servicio de agua potable                      | Ejemplo: De 14. 325 personas que viven en el ámbito rural del distrito de Palmas, 5.300 cuentan con el servicio de agua potable esto significa que solo el 37% de la población es atendida con el servicio de agua potable.                     | El 63% de la población consume agua directamente de acequias, ríos quebradas y canales de regadío.             | Escasa inversión en proyectos de agua     | Alta incidencia de EDAS<br>El porcentaje de anemia es de 54% y la desnutrición es de 47% | NO  | El problema no se atiende con actividad.                            |
| Población total Vs Cobertura en servicio de disposición sanitaria de excretas | Ejemplo: Del 14. 325 personas que viven en el ámbito rural del distrito de Palmas, 3.900 cuentan con el servicio de disposición sanitaria de excretas esto significa que solo el 27% de la población está atendida con UBS u tipo de tecnología | El 73% de la población realiza sus necesidades al aire libre   | Escasa inversión en proyectos saneamiento | Alta incidencia de EDAS<br>El porcentaje de anemia es de 54% y la desnutrición es de 47% | NO  | El problema no se atiende con actividad.                            |
| Centros poblados Vs servicios de agua   | De los 35 CC. PP del distrito Palmas, 11 CC PP (31%) cuentan con servicio de agua y 24 CC. PP (69%) no cuentan con servicio de agua.  | El 69% de los centros poblados del distrito de Palmas no cuentan con servicio de agua.                         | Escasa inversión en proyectos de agua     | Alta incidencia de EDAS<br>El porcentaje de anemia es de 54% y la desnutrición es de 47% | NO  | El problema no se atiende con actividad.                            |
| Centros Poblados Vs servicio de disposición sanitaria de excretas             | De los 35 CC. PP del distrito de la Palma 08 CC. PP (23%) cuentan con servicio de disposición sanitaria de excretas y 27 CC. PP (77%) no cuenta con sistemas de disposición de excretas.  | El 77% de centros poblados del distrito La Palma, no cuentan con servicio de disposición sanitaria de excretas | Escasa inversión en proyectos saneamiento | Alta incidencia de EDAS<br>El porcentaje de anemia es de 54% y la desnutrición es de 47% | NO  | El problema no se atiende con actividad.                            |



| A  | B   | C  | D  | E  |
|--|---|--|--|--|
| PRINCIPALES VARIABLES A ANALIZAR (PROPUESTA DE CRUCE DE VARIABLES)   | ANÁLISIS DEL ATM  | Problema encontrado  | Consecuencia   | ¿En el marco de lo que actividad del PPS se puede abordar el problema?   |
| Centros Poblados con SAP VS Tipos de sistemas de agua potable  | En el distrito de Palmas, de los 11 CC, PP que cuentan con SAP, 08 (73%) son SAP por gravedad sin tratamiento y 03 (27%) son bombeo sin tratamiento.                                      | Los SAP por bombeo representan alto costo para la operación y mantenimiento  | Alta morosidad en el pago de las cuotas familiares   | 5006300 -Operación y mantenimiento de los sistemas de agua potable.  |
| SAP VS Estado situacional de la infraestructura  | En el distrito de Palmas, de los 11 SAP existentes, 04 (36%) están en buen estado y 04 (36%) en estado regular y 03 (27%) en estado colapsado.  | 27 % de los sistemas están en estado colapsado<br>36% de los sistemas están en estado regular  |  | El problema no se atiende con actividad.   |
| Centros Poblados con servicio de disposición sanitaria de excretas VS Tipos de los sistemas de disposición sanitaria de excretas | En el distrito de Palmas, de los 08 CCPP que cuentan con servicio de disposición sanitaria de excretas, 04(50%) cuentan con UBS tipo arrastre hidráulico y 04 (50%) con UBS composteras.  | El 25% de Centros Poblados que poseen Unidades Básicas de Saneamiento, evidencian daños de su infraestructura debido al último movimiento telúrico registrado. | Los SAP siguen deteriorándose El SAP brinda el servicio de agua con limitaciones y problemas en la calidad                               | 5006300 -Operación y mantenimiento de los sistemas de agua potable.  |
| Sistemas de disposición sanitaria de excretas VS Situación de infraestructura  | En el distrito de Palmas, de los 08 CCPP, el total de las UBS por arrastre hidráulico en 04 CCPP funciona mal (malos olores) porque el biodigestor no ha recibido la limpieza en 07 años. | La población (2356 habitantes aproximadamente) que cuenta que cuenta con UBS tipo arrastre hidráulico no usa la UBS por los problemas presentados              |  | El problema no se atiende con actividad.   |
|  |   | Escasa capacitación a las familias en la operación y mantenimiento de la UBS. Operador comunal no conoce el tema y no puede brindar asistencia a las familias  | Los alrededores del biodigestor se han convertido en un foco infeccioso Población realiza sus necesidades en lugares diferentes a la UBS | 5006302 fortalecimiento de capacidades a Prestadores GL -ATM, y GR - G/DRVCS.<br>5006302 educación sanitaria para hogares rurales<br>5006301 -Operación y mantenimiento de los sistemas de disposición sanitaria de excretas |



| A  | B  | C  | D   | E   |
|--|--|--|---|---|
| PRINCIPALES VARIABLES A ANALIZAR (PROPUESTA DE CRUCE DE VARIABLES)   | ANÁLISIS DEL ATM   | Problema encontrado  | Causa   | Consecuencia  |
| SAP VS continuidad de los servicios de agua potable  | De los 11 SAP que tiene el distrito Palmas, 04 SAP brindan el servicio las 24 horas y 03 SAP entregan agua solo 02 horas 02 veces a la semana.   | La población recibe una dotación por debajo del estándar   | Altos costos para el pago de la luz que demanda el bombeo del agua al reservorio      | Alta incidencia de EDAS e IRAS  |
| SAP VS SAP con equipo de cloración   | De los 08 SAP en estado bueno y regular, 05 (62%) cuentan con equipo de cloración y 03 (38%) no tienen equipo.   | 03 SAP no entregan agua clorada a la población.  | 03 SAP sin cobertura de equipos cloración   | Alta incidencia de EDAS   |
| SAP con equipo de cloración VS Servicios de agua potable con cloro residual                                      | De los 05 SAP que cuentan con equipo de cloración operativos, la totalidad de sistemas presentan lectura de cloro residual 0.  | Los 05 SAP (100%) que cuenta con equipo de cloración brinda agua sin cloro residual  | Los operadores son nuevos y no conocen el procedimiento para realizar la cloración    | 5006300 -Operación y mantenimiento de los sistemas de agua potable              |
| Centros Poblados con servicios de agua potable VS Numero de prestadores formalmente reconocidos                  | De los 08 Centros Poblados que cuentan con servicio de agua potable en el distrito Palmas, 08 cuentan con prestadores (OC) y solo en 03 (37%) centros poblados, la OC se encuentra registrada en la municipalidad. | El 63% de prestadores de servicio de saneamiento en el distrito de Palmas no se encuentran reconocidos y registrados en la Municipalidad | Desmotivación de la población para actualizar la OC y registrarla en la Municipalidad | 5006302 fortalecimiento de capacidades a Prestadores. GL - ATM, y GR - G/DRVCS  |
| SAP VS Numero de prestadores con operador  | De los 08 SAP que existen en el distrito, 06 (75%) no cuentan con sus operados y solo 02 (25%) tiene operador asignado.  | Existe un escaso numero SAP que cuentan con operador   | Escaso trabajo de la Municipalidad por promover que los SAP cuente con sus operadores | 5006302 fortalecimiento de capacidades a Prestadores. GL - ATM, y GR - G/DRVCS  |
| Numero de prestadores formalmente reconocidos VS Numero de prestadores con instrumentos de gestión actualizados. | De los 03 prestadores formalmente reconocidos en el distrito de Palmas, ninguno cuenta con los instrumentos de gestión actualizados.   | La totalidad de prestadores formalmente reconocidos, no cuentan con sus instrumentos de gestión actualizados                             | Los responsables de la OC son gestiones nuevas  | 5006302 fortalecimiento de capacidades a Prestadores. GL - ATM, y GR - G/DRVCS. |





| A  | B   | C  | D  | E  |
|--|---|--|--|--|
| PRINCIPALES VARIABLES A ANALIZAR (PROPUESTA DE CRUCE DE VARIABLES)         | ANÁLISIS DEL ATM  | Problema encontrado  | Causa  | Consecuencia                                   |
| SAP VS Limpieza y desinfección   | De los 08 Centros Poblados del distrito de Palmas que tienen el servicio de agua potable, se cuenta con el reporte de 02 (25%) SAP que realizaron la limpieza y desinfección y el 6(75%) no realizaron ninguna acción al respecto     | El 75% de centros poblados con servicio de agua potable, no reporta evidencias de limpieza y desinfección del sistema de agua potable. | Desconocimiento del procedimiento<br>Desmotivación                               | Agua de mala calidad                           |
| Servicios de agua potable VS Operación y mantenimiento en los últimos años | De los 08 Centros Poblados del distrito de Palmas a 04(50%) se le ha realizado actividades de Operación y mantenimiento en el último año y 04(50%) no se le ha realizado ninguna acción.  | Se tiene 04 SAP entregan el servicio de manera regular   | La municipalidad no prioriza recursos para acciones de operación y mantenimiento | Los componentes del SAP se siguen deteriorando |
| SAP VS Morosidad/cuota sincerada   | De los 08 sistemas de agua que existen en el distrito de Palmas, todos los prestadores cobran en porcentajes que no superan el 55% y el monto de la cuota no cubre las necesidades para la administración, operación y mantenimiento. | La población paga cuotas que no cubren las necesidades para la administración, operación y mantenimiento.                              | Prestadores no formalizados<br>Alta incidencia de pobreza                        | Mala calidad del servicio                      |



ANEXO 03: IDENTIFICACIÓN DE PROBLEMAS A SER ABORDADOS POR EL ATM<sup>1</sup>

| Listado de problemas encontrados que pueden abordados con actividades del POI del ATM (*) | Priorizar los problemas a intervenir con Actividades del POI ATM en el año 2024 |
|---|---|
|   |   |
|   |   |
|   |   |
|   |   |
|   |   |
|   |   |
|   |   |
|   |   |
|   |   |



Son los problemas de la columna C que pueden ser abordados por el POI recogidos en la matriz en la del Anexo 2

<sup>1</sup> Usar como insumo la información del Anexo 02

TALLER PRÁCTICO N° 02: ELABORACIÓN DEL POI – ACTIVIDADES DEL ATM

ACCIONES PREVIAS:

- Revisar detalladamente el guión metodológico.
- Preparar el material a ser entregado a los grupos de trabajo.
- Tener en cuenta que el resultado del taller práctico es el POI de los servicios de saneamiento de cada distrito del año 2024 por ATM participante.

| ACTIVIDADES/TÉCNICAS  | MATERIALES EDUCATIVOS   | DURACIÓN                     | RESPONSABLE |
|---|---|------------------------------|-------------|
| <p><b>Identificación de saberes previos / Promoción de la reflexión individual y colectiva</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Pedir a los participantes que se sienten en semicírculo.</li><li>2. El docente presenta una experiencia de un ATM en Podcast</li><li>3. Realizar las siguientes preguntas:<br/>¿Qué escucharon en el podcast?<br/>¿Qué destaca el responsable del ATM en el podcast?<br/>¿Cómo le ayuda el POI a cumplir los objetivos del ATM?</li><li>4. El docente registra las preguntas en un papelote</li><li>5. El docente abre el diálogo usando las respuestas de los participantes promoviendo la reflexión y el análisis individual y grupal.</li></ol>  | <ul style="list-style-type: none"><li>• Equipos: Laptop, parlante, multimedia.</li><li>• Podcast</li><li>• Papelote</li><li>• Plumones</li><li>• Cinta adhesiva</li></ul> | 30 minutos                   | Docente     |
| <p><b>Complementando aprendizajes</b></p> <p><b>Elaboración del POA</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• El docente explica a los participantes que el producto a desarrollar en el módulo es la elaboración del POI – Actividades del ATM</li><li>• El docente solicita conformar los grupos por distrito participante, en este escenario se tendrá representantes de ATM y promotores.</li><li>• El docente presentará paso a paso el proceso a seguir para la elaboración del POI – Actividades del ATM, solicitando a los participantes que sigan las indicaciones y brindando asistencia técnica a los grupos.</li></ul> <p><b>Paso 1:</b> Redactar los objetivos del POI.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• El docente presenta el anexo 01 explicando su llenado.</li><li>• El docente solicita a los grupos que desarrollen el anexo 01.</li><li>• El docente revisa los objetivos elaborados por los grupos y solicita que copien al esquema del POI.</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>• Anexo 01</li></ul>  | 20 minutos<br><br>80 minutos | Docente     |



| ACTIVIDADES/TÉCNICAS   | MATERIALES EDUCATIVOS   | DURACIÓN  | RESPONSABLE |
|--|---|---|-------------|
| <p><b>Paso 2:</b> Focalizar la meta</p> <ul style="list-style-type: none"><li>El docente explica los criterios para la identificación y focalización de centros poblados a ser atendidos en el POI-Actividades del ATM (ver programación de cada actividad en el formato A del PPIS 0083).</li><li>El docente solicita a los grupos que definan los centros poblados, sistemas de agua y prestadores a ser atendidos en el POI-Actividades del ATM colocando: Ubigeo /Nombre de los Centros Poblados /Código del sistema de agua potable y nombre.</li><li>El docente revisa los centros poblados definidos por los grupos los grupos y solicita que copien al esquema del POI.</li></ul> <p><b>Paso 3:</b> Identificar y programar actividades</p> <ul style="list-style-type: none"><li>El docente presenta el anexo 02 explicando su llenado.</li><li>El docente solicita a los grupos que en función a los problemas identificados en el diagnóstico, identifiquen las actividades del PPIS 0083 que van a abordar. luego por cada una de ellas identifican: Tareas/Metas físicas/Programación física en el Anexo 03.</li><li>El docente revisa la matriz para la programación de actividades elaborada por los grupos y solicita que copien al esquema del POI.</li></ul> <p><b>Paso 4:</b> Formular el presupuesto</p> <ul style="list-style-type: none"><li>El docente presenta el anexo 03 explicando su llenado.</li><li>El docente solicita a los grupos que desarrollen el anexo 03 (asignación financiera por actividad, subtotal por actividad y presupuesto total)</li><li>El docente revisa la formulación presupuestal y solicita que copien al esquema del POI.</li></ul> <p><b>Paso 5:</b> Formular indicadores, metas a lograr y medios de verificación</p> <ul style="list-style-type: none"><li>El docente presenta el anexo 04 explicando su llenado.</li><li>El docente solicita a los grupos que desarrollen el anexo 04.</li><li>El docente revisa los indicadores, metas y medios de verificación elaborados por los grupos y solicita que copien al esquema del POI.</li></ul> <p>El Docente solicita por sorteo 05 representantes de ATM para que expongan el POI.</p> | <ul style="list-style-type: none"><li>Anexo 02</li><li>Anexo 02</li><li>Anexo 03</li><li>Anexo 04</li></ul> | <p>80 minutos</p> <p>80 minutos</p> <p>80 minutos</p> <p>80 minutos</p> |             |





| ACTIVIDADES/TÉCNICAS   | MATERIALES EDUCATIVOS   | DURACIÓN   | RESPONSABLE |
|--|---|------------|-------------|
| <b>Impulso a la planificación</b><br>El docente comparte el cronograma para la entrega del trabajo<br><b>Trabajo aplicativo:</b> Revisar y complementar el POI del ATM de la Municipalidad para el año 2024 trabajado en clase; el mismo que tendrá un peso 5% en la evaluación final. |   | 20 minutos |             |
| <b>Responsabilidad</b><br>El alumno se compromete a revisar y complementar el documento del POI para el año 2024, contemplando todo lo aprendido. Así mismo se compromete a gestionar su financiamiento  | <ul style="list-style-type: none"><li>• Cartulinas recortadas</li><li>• Plumones</li><li>• Cinta adhesiva</li></ul> | 10 minutos |             |
| TIEMPO TOTAL   |   | 08 HORAS   |             |



Anexo 01  
FORMATO PARA LA REDACCIÓN DE LOS OBJETIVOS

| Objetivos   | Redacción del objetivo |
|-------------|------------------------|
| General     |                        |
| Específicos |                        |



Anexo 02

MATRIZ PARA LA PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES

Actividad: 5006299 Potabilización y otras formas de desinfección y tratamiento

|                                      |   |          |
|--------------------------------------|---|----------|
| Pliego                               | Municipalidad .....   | de ..... |
| Unidad orgánica:                     | Área Técnica Municipal (ATM) de gestión de servicios de saneamiento (colocar en nombre de la Unidad correspondiente)    |          |
| Programa presupuestal Institucional: | 0083 programa nacional de saneamiento rural   |          |
| Producto:                            | Hogares rurales concentrados con servicios de agua potable y disposición sanitaria de excretas de calidad y sostenibles |          |
| Actividad:                           | 5006299 potabilización y otras formas de desinfección y tratamiento   |          |

| Indicadores  | Meta anual 2024 |
|--|-----------------|
| N° de equipos de cloración instalados y operando adecuadamente | 8               |



| N° | TAREA | UNIDAD DE MEDIDA | META FISICA | PROGRAMACIÓN FISICA ANUAL TRIMESTRAL |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
|----|-------|------------------|-------------|--------------------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
|    |       |                  |             | I                                    |     |     | II  |     |     | III |     |     | IV  |     |     |
|    |       |                  |             | ENE                                  | FEB | MAR | ABR | MAY | JUN | JUL | AGO | SET | OCT | NOV | DIC |
| 1  |       |                  |             |                                      |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| 2  |       |                  |             |                                      |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| 3  |       |                  |             |                                      |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| 4  |       |                  |             |                                      |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |

| N° | TAREA | UNIDAD DE MEDIDA | META FISICA | PROGRAMACIÓN FISICA ANUAL TRIMESTRAL |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
|----|-------|------------------|-------------|--------------------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
|    |       |                  |             | I                                    |     |     | II  |     |     | III |     |     | IV  |     |     |
|    |       |                  |             | ENE                                  | FEB | MAR | ABR | MAY | JUN | JUL | AGO | SET | OCT | NOV | DIC |
| 5  |       |                  |             |                                      |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| 6  |       |                  |             |                                      |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| 7  |       |                  |             |                                      |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| 8  |       |                  |             |                                      |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| 9  |       |                  |             |                                      |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| 10 |       |                  |             |                                      |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| 11 |       |                  |             |                                      |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| 12 |       |                  |             |                                      |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| 13 |       |                  |             |                                      |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |

(\*) El contenido es referencial, cada municipalidad debe adecuarlo según los resultados de su diagnóstico.





## 1. FORMULACIÓN PRESUPUESTAL

|                                |  |
|--------------------------------|--|
| <b>Pliego</b>                  | Municipalidad.....de .....   |
| <b>Unidad orgánica:</b>        | Área Técnica Municipal (ATM) de gestión de servicios de saneamiento                                |
| <b>Programa Institucional:</b> | 0083 Programa Nacional de Saneamiento rural  |
| <b>Producto:</b>               | Servicio de agua potable y saneamiento para hogares rurales  |
| <b>Resultado específico:</b>   | Suficiente acceso de la población rural a servicios de agua y saneamiento de calidad y sostenibles |

[illegible]



| N° | ACTIVIDAD  | UNIDAD DE MEDIDA | META FÍSICA ANUAL | CATEGORÍA DE GASTO INSUMOS | ASIGNACIÓN FINANCIERA ANUAL POR ACTIVIDAD |    |     |    | SUB TOTAL S/. |
|----|--|------------------|-------------------|----------------------------|---|----|-----|----|---------------|
|    |  |                  |                   |                            | I   | II | III | IV |               |
|    | to de los sistemas de disposición sanitaria de excretas                    |                  |                   |                            |   |    |     |    |               |
| 4  | 5006302 Fortalecimiento de capacidades a prestadores, GL-ATM y GR- D/GRVCS | Entidad          | 8                 |                            |   |    |     |    |               |



| N° | ACTIVIDAD  | UNIDAD DE MEDIDA | META FÍSICA ANUAL | CATEGORÍA DE GASTO INSUMOS | ASIGNACIÓN FINANCIERA ANUAL POR ACTIVIDAD |    |     |    | SUB TOTAL S/. |
|----|--|------------------|-------------------|----------------------------|---|----|-----|----|---------------|
|    |  |                  |                   |                            | I   | II | III | IV |               |
| 5  | 5006303 Educación sanitaria para hogares rurales   | Hogar            | 350               |                            |   |    |     |    |               |
|    |  |                  |                   |                            |   |    |     |    |               |
|    |  |                  |                   |                            |   |    |     |    |               |
|    |  |                  |                   |                            |   |    |     |    |               |
|    |  |                  |                   |                            |   |    |     |    |               |
| 6  | 5006304 Monitoreo de la prestación de los servicios de agua potable y disposición sanitaria de excretas para hogares | Sistema          | 8                 |                            |   |    |     |    |               |
|    |  |                  |                   |                            |   |    |     |    |               |
|    |  |                  |                   |                            |   |    |     |    |               |
|    |  |                  |                   |                            |   |    |     |    |               |
|    |  |                  |                   |                            |   |    |     |    |               |





[illegible]

**Nota:** El presente ejemplo de presupuesto es referencial, por lo que cada municipalidad tiene que estimar el presupuesto de acuerdo a la problemática identificada, donde a consecuencia de la intervención en los centros poblados rurales se logre como resultado específico el "Incrementar el acceso de la población rural a servicios de agua y saneamiento de calidad y sostenibilidad".



Anexo 04  
Matriz de indicadores, metas y medios de verificación

| ACTIVIDAD   | INDICADOR   | META | MEDIO DE VERIFICACIÓN                      |
|---|---|------|--|
| 5006209 potabilización y otras formas de desinfección y tratamiento | 100% de equipos de cloración instalados y funcionando a diciembre de 2024 | 08   | Acta de instalación de equipo en el DATASS |
|   |   |      |  |
|   |   |      |  |
|   |   |      |  |



ANEXO 04

MÓDULO IV

SOSTENIBILIDAD ECONÓMICA DE LOS SERVICIOS DE  
SANEAMIENTO RURAL

JORNADA DE CAMPO N° 01: ELABORACIÓN DE LA CUOTA FAMILIAR

| EVENTO EDUCATIVO | DESEMPEÑO A LOGRAR   | CAPACIDAD A LOGRAR  |
|------------------|--|---|
| Jornada 01       | Personal del ATM conoce el procedimiento para la elaboración del POA, el cálculo de la cuota familiar con metodología SUNASS y el procedimiento para la aprobación de la cuota familiar. | <ul style="list-style-type: none"><li>Personal de ATM brinda asistencia técnica a los prestadores en el procedimiento para el cálculo de la cuota familiar.</li></ul> |



JORNADA DE CAMPO 01: ELABORACIÓN DE LA CUOTA FAMILIAR

ACCIONES PREVIAS:

- Revisar detalladamente el guión metodológico.
- Con tiempo realizar la distribución de las partes del proceso de elaboración de la cuota a los 05 grupos, a fin de que los participantes pongan en práctica el aprender haciendo.
- Elaborar la infografía del Anexo 02 con información del centro poblado a visitar.
- Revisar la guía para calcular la cuota familiar según la metodología de la SUNASS con el simulador en Excel.
- Tener en cuenta que el resultado de esta sesión es un POA aprobado a nivel de CD.
- Los participantes conducen el proceso de cálculo de la cuota familiar con la asistencia técnica del docente.
- Imprimir los Banner del POA y el cálculo de la cuota familiar.

| ACTIVIDADES/TÉCNICAS   |  | MATERIALES EDUCATIVOS   | DURACIÓN   | RESPONSABLE |
|--|--|---|------------|-------------|
| <b>Nos conocemos:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Agradecer al Consejo Directivo de la JASS y autoridades presentes por recibir la visita.</li><li>• Solicitar que presente a su Consejo Directivo y en seguida ceder la palabra al presidente de la JASS.</li><li>• Solicitar a los participantes se presenten de manera rápida.</li></ul> <b>Planificamos la Jornada</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Presentar el objetivo del taller y la duración.</li><li>• Realizar la planificación y organización del trabajo a realizar, estableciendo 5 grupos con los participantes para apoyar al Consejo Directivo en cada uno de los pasos para el cálculo de la cuota familiar.</li><li>• Revisar las normas de convivencia y respeto a las medidas de bioseguridad.</li></ul> <b>Identificación de saberes previos y promoviendo la reflexión individual y colectiva</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• El docente plantea a los integrantes del Consejo Directivo y autoridades de la comunidad aplicar la metodología propuesta por la SUNASS para calcular la cuota familiar, para ello solicita que registren en un papelote lo siguiente:<ul style="list-style-type: none"><li>○ Nombre de JASS a la cual representa.</li><li>○ Número de asociados</li><li>○ N° de años que tiene el SAP / Tipo de SAP</li><li>○ Cuota familiar actual</li></ul></li></ul> <p>El docente presenta la información de la situación de la cuota en la comunidad en una infografía (ver el ejemplo del Anexo 01).</p> |  |   | 20 minutos |             |
|  |  | <ul style="list-style-type: none"><li>• Tarjetas con preguntas</li><li>• Plumones</li><li>• Cinta adhesiva</li></ul> Anexo 1 infografía | 40 minutos | Docente     |



| ACTIVIDADES/TÉCNICAS   | MATERIALES EDUCATIVOS   | DURACIÓN   | RESPONSABLE  |
|--|---|------------|--|
| <ul style="list-style-type: none"><li>El docente formula las siguientes preguntas a los integrantes del Consejo Directivo y autoridades de la comunidad:<ul style="list-style-type: none"><li>¿Qué importancia tiene el agua potable en nuestras vidas?</li><li>¿Por qué el monto de la cuota familiar siempre es inferior a los otros gastos que hacemos?</li><li>¿Por qué los asociados a la OC- JASS debemos pagar una cuota familiar?</li><li>¿Quién calcula la cuota familiar?</li><li>¿Quién aprueba la cuota familiar?</li><li>¿Cada cuánto tiempo debe aprobarse la cuota familiar?</li><li>¿Quién establece cómo debe calcularse la cuota familiar?</li></ul></li><li>El docente promueve la participación de todos los integrantes del Consejo Directivo y autoridades de la comunidad, aclarando que durante el taller se dará respuesta a las preguntas.</li></ul> <p><b>Complementando aprendizajes:</b></p> <p><b>SENSIBILIZACIÓN AL CD EN LA CUOTA FAMILIAR</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>El docente solicita a los integrantes del Consejo Directivo que expliquen lo siguiente:<ul style="list-style-type: none"><li>¿Cómo calculan la Cuota Familiar?</li><li>¿Qué limitaciones o dificultades tienen para el cálculo de la cuota familiar?</li></ul></li><li>El docente refuerza el tema de la cuota familiar abordando la siguiente temática:<ul style="list-style-type: none"><li>El rol de SUNASS, PNSR, ATM y OC</li><li>La cuota familiar y su relación con la prestación de los servicios de saneamiento</li></ul></li></ul> <p><b>APLICACIÓN PRÁCTICA DEL CÁLCULO DE LA CUOTA FAMILIAR</b></p> <p>La práctica se realizará usando los Banner del POA y cuota familiar o los simuladores Excel, que los puede descargar del link: <a href="https://drive.google.com/drive/folders/1Uu2oNpNbd1YIZLwnVCCqgHgF4S-">https://drive.google.com/drive/folders/1Uu2oNpNbd1YIZLwnVCCqgHgF4S-</a></p> <p><b>Paso 1. Realizar un diagnóstico rápido del SAP y saneamiento:</b> Esta parte la facilita el grupo 01 con la asistencia técnica del docente.</p> <p>Los integrantes del grupo solicitan a los integrantes del Consejo Directivo y autoridades de la comunidad que elaboren un croquis de su sistema y determinen el diagnóstico del SAP y saneamiento (rupturas, fugas, necesidad de cambio de accesorios, reparaciones, protección, etc.).</p> <p>La pesaña a usar de los simuladores es que se remarca en la figura siguiente:</p> | <ul style="list-style-type: none"><li>Tarjetas con respuestas</li><li>Plumones</li><li>Cinta adhesiva</li><li>PPT/metaplan</li><li>Banner de POA y cálculo de cuota familiar.</li><li>Simuladores Excel</li></ul> <p>330 minutos</p> <p>Simuladores Excel según la opción técnica</p> | 60 minutos | Docente<br><br>Grupo 1<br><br>Grupo 2<br><br>Grupo 3<br>Grupo 4<br>Grupo 5 |



Operación

Mantenimiento

Administración

Reposición de equipos


PQA

Cuota familiar (CD)



| ACTIVIDADES/TÉCNICAS   | MATERIALES EDUCATIVOS   | DURACIÓN | RESPONSABLE |
|--|---|----------|-------------|
| <p><b>Paso 2. Elaborar el Plan Operativo Anual – POA:</b> Esta parte la facilita el grupo 02 con la asistencia técnica del docente.</p> <p>Los integrantes del grupo solicitan a los integrantes del Consejo Directivo y autoridades de la comunidad que definan las actividades de operación, mantenimiento, administración y reposición de equipos que necesita el sistema a partir del diagnóstico del SAP y saneamiento.</p> <p>La pestaña a usar de los simuladores es que se remarca en la figura siguiente:</p> | <p>Diagnostico    Operacion    Mantenimiento    Administracion    Reposicion de equipos    POA    Cuota familiar (CD)</p> |          |             |
| <p><b>Paso 3. Consolidación de información en la matriz del POA:</b> Esta parte la facilita el grupo 03 con la asistencia técnica del docente.</p> <p>Los integrantes del grupo solicitan a los integrantes del Consejo Directivo y autoridades de la comunidad, que llenen la matriz del POA con los insumos del paso 02.</p> <p>La pestaña a usar de los simuladores es que se remarca en la figura siguiente:</p>   | <p>Diagnostico    Operacion    Mantenimiento    Administracion    Reposicion de equipos    POA    Cuota familiar (CD)</p> |          |             |
| <p><b>Paso 4. Definir la fuente de financiamiento:</b></p> <p>El docente solicita a los integrantes del Consejo Directivo y autoridades de la comunidad, que definan la fuente de financiamiento para cada una de las actividades consideradas en el POA en la pestaña POA del simulador excel con el apoyo de <b>Grupo 4</b>.</p> <p>La pestaña a usar de los simuladores es que se remarca en la figura siguiente:</p>   | <p>Diagnostico    Operacion    Mantenimiento    Administracion    Reposicion de equipos    POA    Cuota familiar (CD)</p> |          |             |

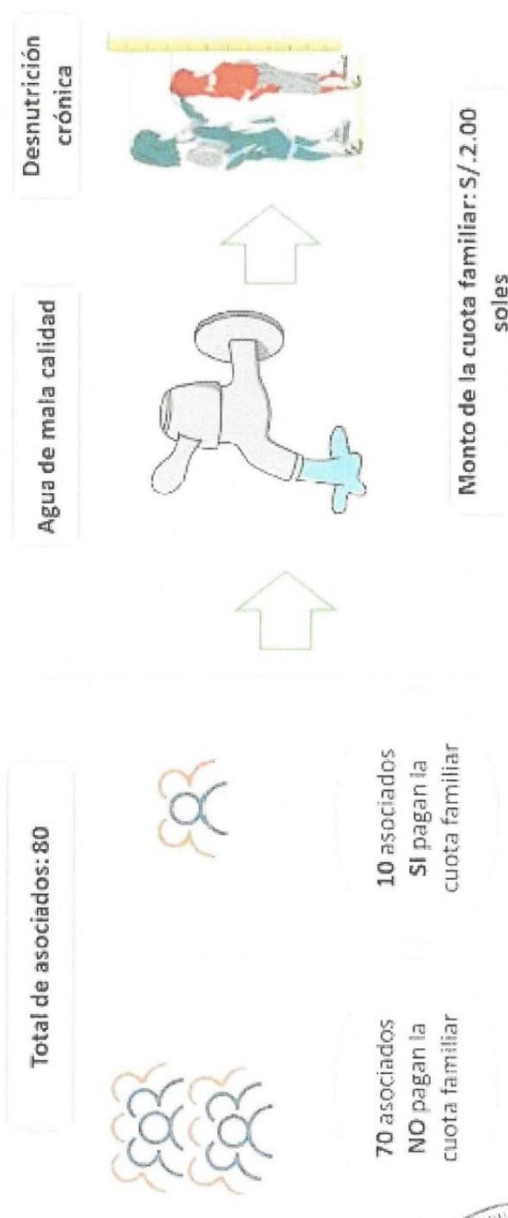


| ACTIVIDADES/TÉCNICAS   |  | MATERIALES EDUCATIVOS  | DURACIÓN   | RESPONSABLE |
|--|--|--|------------|-------------|
| <p><b>Paso 5: Calcular la cuota familiar:</b> Esta parte la facilita el grupo 04 con la asistencia técnica del docente.</p> <p>Los integrantes del grupo solicitan a los integrantes del Consejo Directivo y autoridades de la comunidad, que calculen la cuota familiar usando las fórmulas establecidas.</p> <p>La pestaña a usar de los simuladores es que se remarca en la figura siguiente:</p>   |  |  |            |             |
| <p>Terminado el proceso, el docente solicita al presidente de la OC que presente el diagnóstico rápido de su SAP (CROQUIS con los puntos críticos o ficha diagnóstica del SAP), matriz del POA, el Presupuesto Anual y cuota familiar para el presente año.</p>  |  |  |            |             |
| <p><b>Paso 6: Aprobación de la cuota familiar por la Asamblea General</b></p> <p>El docente solicita al Consejo Directivo y autoridades que definan fecha para presentar la cuota familiar estimada para su aprobación en asamblea general</p>   |  |  | 20 minutos |             |
| <p><b>Impulso a la planificación:</b></p> <p><b>Con la comunidad:</b></p> <p>El CD de la OC propone una fecha para la aprobación de la cuota familiar.</p> <p><b>Con los participantes del curso</b></p> <p>El docente programa con los participantes las fechas para la entrega del <b>trabajo práctico</b></p> <p><b>Trabajo práctico:</b> Actualizar la cuota familiar de un (01) CC, PP rural del distrito al que pertenece cada uno de los participantes; la misma que tendrá un peso 5%.</p> <p><b>Responsabilidad:</b></p> <p><b>Con la comunidad:</b></p> <p>El CD de la OC se compromete a realizar las gestiones para la aprobación de la cuota familiar en asamblea comunal.</p> <p><b>Con los participantes del curso</b></p> <p>Los participantes del curso se comprometen a brindar asistencia técnica a sus prestadores para la actualización y sinceramiento de la cuota familiar.</p> |  |  | 10 minutos | Docente     |
| <b>TOTAL</b>   |  |  | 08 horas   |             |



ANEXO N° 01  
SITUACIÓN DE LA CUOTA FAMILIAR EN LA COMUNIDAD

¿Cómo está el pago de la cuota familiar en nuestra comunidad?



### Importante

*Para determinar que los postores cuentan con las capacidades necesarias para ejecutar el contrato, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, incorpora los requisitos de calificación previstos por el área usuaria en el requerimiento, no pudiendo incluirse requisitos adicionales, ni distintos a los siguientes:*

## 3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

|   |   |
|---|---|
| A | <b>CAPACIDAD LEGAL</b>  |
|   | <b>HABILITACIÓN</b>   |
|   | <p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor deberá cumplir con cualquiera de las siguientes alternativas:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li><b>Entidad Educativa Superior:</b> Universidades licenciadas por SUNEDU e institutos y escuelas de educación superior inscritos ante el MINEDU (Acreditar con copia de resolución o autorización por entidad competente). <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ En caso de Institutos / Escuelas de educación superior deben acreditar tener carreras con un mínimo de 40 créditos. (Acreditar con copia de resolución o autorización por entidad competente).</li> <li>➤ En caso de Institutos / Escuelas de educación superior contar con cuatro (04) años brindado servicios educativos. (Acreditar con copia de resolución o autorización por entidad competente)</li> </ul> </li> <li><b>Persona Jurídica (con o sin promesa de consorcio),</b> donde requiere obligatoriamente de un respaldo de una Entidad de Educación Superior mediante Convenio interno. <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <b>Entidad Pública:</b> Organismo del sector público con personería jurídica comprendido en los niveles de Gobierno Nacional, Gobierno Regional y Gobierno Local.</li> <li>➤ <b>Entidad Privada:</b> Empresa que venden o arriendan bienes servicios o consultorías o Consorcios que arriendan bienes servicios o consultorías.</li> <li>➤ <b>Sociedad Civil:</b> Una organización de la sociedad civil u organización no gubernamental (ONG)es cualquier grupo de ciudadanos voluntarios sin fines de lucro que organiza a nivel local, nacional o internacional.</li> <li>➤ <b>Cooperación Internacional :</b> Cooperación Internacional es un concepto amplio que comprende todo tipo de actividades realizadas conjunta y coordinadamente por dos o más Estados y/o por estos, y organizaciones internacionales cualquiera que sea su ámbito u objetivo (APCI)</li> </ul> </li> </ol> |
|   | <p><b>Importante</b></p> <p><i>De conformidad con la Opinión N° 186-2016/DTN, la habilitación de un postor, está relacionada con cierta atribución con la cual debe contar el proveedor para poder llevar a cabo la actividad materia de contratación, este es el caso de las actividades reguladas por normas en las cuales se establecen determinados requisitos que las empresas deben cumplir a efectos de estar habilitadas para la ejecución de determinado servicio o estar autorizadas para la comercialización de ciertos bienes en el mercado.</i></p>  |
|   | <p><u>Acreditación:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>El respaldo formal de una entidad de educación superior (público o privado) pudiendo ser Universidad o Instituto Superior Tecnológico o Escuela de Educación Superior presentar un Convenio interno o Acuerdo de consorcio inscrito en SUNARP.</li> </ul> <p>La entidad educativa que respalda deberá brindar servicios autorizados por la entidad competente que corresponda en; ciencias de la salud o ciencias básicas o ingeniería o humanidades, con una antigüedad mayor a tres (03) años contados a partir de su autorización emitida por entidad competente.</p>   |
|   | <p><b>Importante</b></p> <p><i>En el caso de consorcios, cada integrante del consorcio que se hubiera comprometido a ejecutar las obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria debe acreditar este requisito.</i></p>  |

|              |  |
|--------------|--|
| <b>B</b>     | <b>CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL</b>   |
| <b>B.2</b>   | <b>INFRAESTRUCTURA ESTRATÉGICA</b>   |
|              | <p><b><u>SEDE/LOCAL</u></b><br/><u>Requisitos:</u></p> <p>La Sede/Local para la capacitación presencial deberá contar aulas y/o ambientes con capacidad para 30 de participantes por ambiente. Asimismo, el postor deberá asegurar el acondicionamiento de mobiliario y equipos en las aulas/ambientes</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad de la infraestructura estratégica requerida.</p> <p><b><u>PLATAFORMA VIRTUAL</u></b><br/><u>Requisitos:</u></p> <p>La plataforma virtual debe estar disponible las 24 horas, los 7 días de la semana, a fin de que el participante tenga flexibilidad en los horarios. Asimismo, la entidad debe asegurar que el contenido de la plataforma pueda ser utilizada con el mínimo ancho de banda que se ofrece el ámbito regional (2.5 Mbps).</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad de la infraestructura estratégica requerida.</p> <div> <p><b>Importante</b></p> <p><i>En el caso que el postor sea un consorcio los documentos de acreditación de este requisito pueden estar a nombre del consorcio o de uno de sus integrantes.</i></p> </div>  |
| <b>B.3</b>   | <b>CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE</b>   |
| <b>B.3.1</b> | <b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>   |
|              | <p><b><u>(02) FACILITADOR/ ESPECIALISTA</u></b><br/><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Título profesional en Ing. Civil y/o Sanitaria y/o Hidráulica y/o Ambiental</li> </ul> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>El TÍTULO PROFESIONAL será verificado por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: <a href="https://enlinea.sunedu.gob.pe/">https://enlinea.sunedu.gob.pe/</a> o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link: <a href="https://titulosinstitutos.minedu.gob.pe/">https://titulosinstitutos.minedu.gob.pe/</a>, según corresponda.</p> <p>El postor debe señalar los nombres y apellidos, DNI y profesión del personal clave, así como el nombre de la universidad o institución educativa que expidió el grado o título profesional requerido.</p> <p>En caso el Título profesional no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.</p> <p>NOTA: La colegiatura y habilitación del personal clave será presentado al inicio efectivo del servicio</p> <p><b><u>(01) COORDINADOR</u></b><br/><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Título profesional en Ing. Civil y/o Sanitaria y/o Sanitaria y/o Hidráulica y/o Ambiental,</li> </ul> |



|            |  |
|------------|--|
|            | <p><u>Acreditación:</u></p> <p>El TÍTULO PROFESIONAL será verificado por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: <a href="https://enlinea.sunedu.gob.pe/">https://enlinea.sunedu.gob.pe/</a> o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link: <a href="https://titulosinstitutos.minedu.gob.pe/">https://titulosinstitutos.minedu.gob.pe/</a>, según corresponda.</p> <p>El postor debe señalar los nombres y apellidos, DNI y profesión del personal clave, así como el nombre de la universidad o institución educativa que expidió el grado o título profesional requerido.</p> <p>En caso el Título profesional no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.</p> <p>NOTA: La colegiatura y habilitación del personal clave será presentado al inicio efectivo del servicio.</p>   |
| <b>B.4</b> | <b>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</b>  |
|            | <p><b><u>(02) FACILITADOR/ESPECIALISTA</u></b></p> <p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• GENERAL: Experiencia no menor de 03 años en el sector público o privado</li> <li>• ESPECIFICA: Haber sido Coordinador o Docente (Facilitador / Especialista) del dictado de como mínimo tres (03) cursos de capacitación dirigidos a ATM de Gobiernos Locales, Rurales u Operadores de sistema de agua potable y saneamiento rural, de acuerdo a los lineamientos establecidos por MVCS con una antigüedad máxima de tres (03) años</li> <li>• OTROS: Actualización académica en como mínimo 02 cursos o diplomados en temas relacionados a la prestación de los servicios de saneamiento rural, con un mínimo de 300 horas pedagógicas acumuladas, los cursos deben tener una antigüedad máxima de 3 años.</li> <li>• La experiencia se tomará en cuenta a partir de la obtención del Título profesional.</li> </ul> <p><u>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</u></p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto. Para el caso de los cursos de capacitación, mencionados para la experiencia específica, se acreditará con copia simple de los certificados.</p> <p>Los certificados y/o constancias emitidas por una entidad privada, adicionalmente se deberá ser sustentados con copia simple de contratos u órdenes de servicio y su respectiva conformidad o constancia de prestación del servicio (emitida por el órgano competente) del servicio en el que se contrató a la entidad privada.</p> <p><b><u>(01)COORDINADOR</u></b></p> <p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• GENERAL: Experiencia no menor de 04 años en el sector público o privado</li> <li>• ESPECIFICA: Haber sido Coordinador o Docente (Facilitador / Especialista) del dictado de como mínimo tres (03) cursos de capacitación dirigidos a ATM de Gobiernos Locales, Rurales u Operadores del sistema de agua potable y Saneamiento rural, de acuerdo a los lineamientos establecidos por el MVCS con una antigüedad máxima de tres (03) años.</li> <li>• OTROS: Actualización académica en como mínimo 02 cursos o diplomados en temas relacionados a la prestación de los servicios de saneamiento rural, Gestión de programas y proyectos sociales y/o Dirección estratégica de recursos humanos, con un mínimo de 300 horas pedagógicas acumuladas, los cursos deben tener una antigüedad máxima de 3 años.</li> <li>• La experiencia se tomará en cuenta a partir de la obtención del Título profesional.</li> </ul> <p><u>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha</u></p> |

|          |  |
|----------|--|
|          | <p><u>experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</u></p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <p>Para el caso de los cursos de capacitación, mencionados para la experiencia específica, se acreditará con copia simple de los certificados.</p> <p>Los certificados y/o constancias emitidas por una entidad privada, adicionalmente se deberá ser sustentados con copia simple de contratos u órdenes de servicio y su respectiva conformidad o constancia de prestación del servicio (emitida por el órgano competente) del servicio en el que se contrató a la entidad privada.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p><b>Importante</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento</i></li> <li>• <i>En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.</i></li> <li>• <i>Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</i></li> <li>• <i>Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.</i></li> </ul> </div> |
| <b>C</b> | <p><b>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</b></p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a <b>S/ 213,800.00 (Doscientos trece mil ochocientos con 00/100 soles )</b> por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de <b>S/ 26,725.00 (Veintiséis mil setecientos veinticinco con 00/100 soles)</b> por la venta de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.</p> <p>Se consideran servicios similares a los siguientes CAPACITACION EN AGUA Y SANEAMIENTO Y/O CAPACITACION EN OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE AGUA Y/O CAPACITACION EN OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE ALCANTARILLADO Y/O CAPACITACION EN PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA Y SANEAMIENTO Y/O CAPACITACION EN PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SANEAMIENTO Y/O CAPACITACION EN MONITOREO DE LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SANEAMIENTO Y OTROS RELACIONADOS AL AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite</p>  |

el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago<sup>16</sup>, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.

En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el **Anexo N° 8** referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad

En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.

En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.

Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva “Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado”, debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.

Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente.

Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el **Anexo N° 9**.

Cuando en los contratos, órdenes de servicios o comprobantes de pago el monto facturado se encuentre expresado en moneda extranjera, debe indicarse el tipo de cambio venta publicado por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de emisión de la orden de servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el **Anexo N° 8** referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad

#### Importante

- *Al calificar la experiencia del postor, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del objeto contractual no coincida literalmente con el previsto en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que ejecutó el postor corresponden a la experiencia requerida.*
- *En el caso de consorcios, solo se considera la experiencia de aquellos integrantes que se hayan comprometido, según la promesa de consorcio, a ejecutar el objeto materia de la convocatoria, conforme a la Directiva “Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado”.*

<sup>16</sup> Cabe precisar que, de acuerdo con la **Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado**:

*“... el solo sello de cancelado en el comprobante, cuando ha sido colocado por el propio postor, no puede ser considerado como una acreditación que produzca fehaciencia en relación a que se encuentra cancelado. Admitir ello equivaldría a considerar como válida la sola declaración del postor afirmando que el comprobante de pago ha sido cancelado”*  
(...)

*“Situación diferente se suscita ante el sello colocado por el cliente del postor [sea utilizando el término “cancelado” o “pagado”] supuesto en el cual sí se contaría con la declaración de un tercero que brinde certeza, ante la cual debiera reconocerse la validez de la experiencia”.*

#### **Importante**

- *Si como resultado de una consulta u observación corresponde precisarse o ajustarse el requerimiento, se solicita la autorización del área usuaria y se pone de conocimiento de tal hecho a la dependencia que aprobó el expediente de contratación, de conformidad con el numeral 72.3 del artículo 72 del Reglamento.*
- *El cumplimiento de los Términos de Referencia se realiza mediante la presentación de una declaración jurada. De ser el caso, adicionalmente la Entidad puede solicitar documentación que acredite el cumplimiento del algún componente de estos. Para dicho efecto, consignará de manera detallada los documentos que deben presentar los postores en el literal e) del numeral 2.2.1.1 de esta sección de las bases.*
- *Los requisitos de calificación determinan si los postores cuentan con las capacidades necesarias para ejecutar el contrato, lo que debe ser acreditado documentalmente, y no mediante declaración jurada.*

**CAPÍTULO IV**  
**FACTORES DE EVALUACIÓN**

La evaluación se realiza sobre la base de cien (100) puntos.

Para determinar la oferta con el mejor puntaje y el orden de prelación de las ofertas, se considera lo siguiente:

| FACTOR DE EVALUACIÓN   | PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN   |
|--|--|
| <b>A. PRECIO</b>   |  |
| <u>Evaluación:</u><br><br>Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor.<br><br><u>Acreditación:</u><br><br>Se acreditará mediante el documento que contiene el precio de la oferta ( <b>Anexo N° 6</b> ). | <p>La evaluación consistirá en otorgar el máximo puntaje a la oferta de precio más bajo y otorgar a las demás ofertas puntajes inversamente proporcionales a sus respectivos precios, según la siguiente fórmula:</p> $P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$ <p>i= Oferta<br/>P<sub>i</sub>= Puntaje de la oferta a evaluar<br/>O<sub>i</sub>=Precio i<br/>O<sub>m</sub>= Precio de la oferta más baja<br/>PMP=Puntaje máximo del precio</p> <p style="text-align: right;"><b>100 puntos</b></p> |

**Importante**

*Los factores de evaluación elaborados por el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, son objetivos y guardan vinculación, razonabilidad y proporcionalidad con el objeto de la contratación. Asimismo, estos no pueden calificar con puntaje el cumplimiento de los Términos de Referencia ni los requisitos de calificación.*



**CAPÍTULO V**  
**PROFORMA DEL CONTRATO**

**SERA PERFECCIONADO CON ORDEN DE SERVICIO**

**Importante**

*Dependiendo del objeto del contrato, de resultar indispensable, puede incluirse cláusulas adicionales o la adecuación de las propuestas en el presente documento, las que en ningún caso pueden contemplar disposiciones contrarias a la normativa vigente ni a lo señalado en este capítulo.*

**CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS<sup>17</sup>**

Las controversias que surjan entre las partes durante la ejecución del contrato se resuelven mediante conciliación o arbitraje, según el acuerdo de las partes.

Cualquiera de las partes tiene derecho a iniciar el arbitraje a fin de resolver dichas controversias dentro del plazo de caducidad previsto en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

Facultativamente, cualquiera de las partes tiene el derecho a solicitar una conciliación dentro del plazo de caducidad correspondiente, según lo señalado en el artículo 224 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, sin perjuicio de recurrir al arbitraje, en caso no se llegue a un acuerdo entre ambas partes o se llegue a un acuerdo parcial. Las controversias sobre nulidad del contrato solo pueden ser sometidas a arbitraje.

El Laudo arbitral emitido es inapelable, definitivo y obligatorio para las partes desde el momento de su notificación, según lo previsto en el numeral 45.21 del artículo 45 de la Ley de Contrataciones del Estado.

**CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA**

Cualquiera de las partes puede elevar el presente contrato a Escritura Pública corriendo con todos los gastos que demande esta formalidad.

**CLÁUSULA VIGÉSIMA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Las partes declaran el siguiente domicilio para efecto de las notificaciones que se realicen durante la ejecución del presente contrato:

DOMICILIO DE LA ENTIDAD: [.....]

DOMICILIO DEL CONTRATISTA: [CONSIGNAR EL DOMICILIO SEÑALADO POR EL POSTOR GANADOR DE LA BUENA PRO AL PRESENTAR LOS REQUISITOS PARA EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO]

La variación del domicilio aquí declarado de alguna de las partes debe ser comunicada a la otra parte, formalmente y por escrito, con una anticipación no menor de quince (15) días calendario.

De acuerdo con las bases integradas, la oferta y las disposiciones del presente contrato, las partes lo firman por duplicado en señal de conformidad en la ciudad de [.....] al [CONSIGNAR FECHA].

\_\_\_\_\_  
"LA ENTIDAD"

\_\_\_\_\_  
"EL CONTRATISTA"

<sup>17</sup> De acuerdo con el numeral 225.3 del artículo 225 del Reglamento, las partes pueden recurrir al arbitraje ad hoc cuando las controversias deriven de procedimientos de selección cuyo valor estimado sea menor o igual a cinco millones con 00/100 soles (S/ 5 000 000,00).

**Importante**

*Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales<sup>18</sup>.*

---

<sup>18</sup> Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a:  
<https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>

## ANEXOS

## ANEXO N° 1

### DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

**ORGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 22-2025-GRA-2**

Presente.-

El que se suscribe, [.....], postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], con poder inscrito en la localidad de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA] en la Ficha N° [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA] Asiento N° [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], **DECLARO BAJO JURAMENTO** que la siguiente información se sujeta a la verdad:

|                                       |               |    |  |
|---------------------------------------|---------------|----|--|
| Nombre, Denominación o Razón Social : |               |    |  |
| Domicilio Legal :                     |               |    |  |
| RUC :                                 | Teléfono(s) : |    |  |
| MYPE <sup>19</sup>                    | Sí            | No |  |
| Correo electrónico :                  |               |    |  |

#### Autorización de notificación por correo electrónico:

Autorizo que se notifiquen al correo electrónico indicado las siguientes actuaciones:

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios<sup>20</sup>

Asimismo, me comprometo a remitir la confirmación de recepción, en el plazo máximo de dos (2) días hábiles de recibida la comunicación.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
**Firma, Nombres y Apellidos del postor o  
Representante legal, según corresponda**

#### Importante

*La notificación dirigida a la dirección de correo electrónico consignada se entenderá válidamente efectuada cuando la Entidad reciba acuse de recepción.*

<sup>19</sup> Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el postor ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, en los contratos periódicos de prestación de servicios, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

<sup>20</sup> Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

**Importante**

*Cuando se trate de consorcios, la declaración jurada es la siguiente:*

**ANEXO N° 1**

**DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR**

Señores

**ORGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES  
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 22-2025-GRA-2**

Presente.-

El que se suscribe, [...], representante común del consorcio [CONSIGNAR EL NOMBRE DEL CONSORCIO], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], **DECLARO BAJO JURAMENTO** que la siguiente información se sujeta a la verdad:

|                                       |               |    |  |
|---------------------------------------|---------------|----|--|
| Datos del consorciado 1               |               |    |  |
| Nombre, Denominación o Razón Social : |               |    |  |
| Domicilio Legal :                     |               |    |  |
| RUC :                                 | Teléfono(s) : |    |  |
| MYPE <sup>21</sup>                    | Sí            | No |  |
| Correo electrónico :                  |               |    |  |

|                                       |               |    |  |
|---------------------------------------|---------------|----|--|
| Datos del consorciado 2               |               |    |  |
| Nombre, Denominación o Razón Social : |               |    |  |
| Domicilio Legal :                     |               |    |  |
| RUC :                                 | Teléfono(s) : |    |  |
| MYPE <sup>22</sup>                    | Sí            | No |  |
| Correo electrónico :                  |               |    |  |

|                                       |               |    |  |
|---------------------------------------|---------------|----|--|
| Datos del consorciado ...             |               |    |  |
| Nombre, Denominación o Razón Social : |               |    |  |
| Domicilio Legal :                     |               |    |  |
| RUC :                                 | Teléfono(s) : |    |  |
| MYPE <sup>23</sup>                    | Sí            | No |  |
| Correo electrónico :                  |               |    |  |

**Autorización de notificación por correo electrónico:**

|                                   |
|-----------------------------------|
| Correo electrónico del consorcio: |
|-----------------------------------|

Autorizo que se notifiquen al correo electrónico indicado las siguientes actuaciones:

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.

<sup>21</sup> En los contratos periódicos de prestación de servicios, esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el consorcio ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento. Para dichos efectos, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

<sup>22</sup> Ibídem.

<sup>23</sup> Ibídem.



2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios<sup>24</sup>

Asimismo, me comprometo a remitir la confirmación de recepción, en el plazo máximo de dos (2) días hábiles de recibida la comunicación.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
**Firma, Nombres y Apellidos del representante  
común del consorcio**

|   |
|---|
| <b>Importante</b>   |
| <i>La notificación dirigida a la dirección de correo electrónico consignada se entenderá válidamente efectuada cuando la Entidad reciba acuse de recepción.</i> |

---

<sup>24</sup> Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

## ANEXO N° 2

### DECLARACIÓN JURADA (ART. 52 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO)

Señores

**ORGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES  
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 22-2025-GRA-2**

Presente.-

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], declaro bajo juramento:

- i. No haber incurrido y me obligo a no incurrir en actos de corrupción, así como a respetar el principio de integridad.
- ii. No tener impedimento para postular en el procedimiento de selección ni para contratar con el Estado, conforme al artículo 11 de la Ley de Contrataciones del Estado.
- iii. Conocer las sanciones contenidas en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, así como las disposiciones aplicables de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- iv. Participar en el presente proceso de contratación en forma independiente sin mediar consulta, comunicación, acuerdo, arreglo o convenio con ningún proveedor; y, conocer las disposiciones del Decreto Legislativo N° 1034, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Represión de Conductas Anticompetitivas.
- v. Conocer, aceptar y someterme a las bases, condiciones y reglas del procedimiento de selección.
- vi. Ser responsable de la veracidad de los documentos e información que presento en el presente procedimiento de selección.
- vii. Comprometerme a mantener la oferta presentada durante el procedimiento de selección y a perfeccionar el contrato, en caso de resultar favorecido con la buena pro.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
**Firma, Nombres y Apellidos del postor o  
Representante legal, según corresponda**

#### **Importante**

*En el caso de consorcios, cada integrante debe presentar esta declaración jurada, salvo que sea presentada por el representante común del consorcio.*

### ANEXO N° 3

#### DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores

**ORGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 22-2025-GRA-2**

Presente.-

Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que luego de haber examinado las bases y demás documentos del procedimiento de la referencia y, conociendo todos los alcances y las condiciones detalladas en dichos documentos, el postor que suscribe ofrece el servicio de **[CONSIGNAR EL OBJETO DE LA CONVOCATORIA]**, de conformidad con los Términos de Referencia que se indican en el numeral 3.1 del Capítulo III de la sección específica de las bases y los documentos del procedimiento.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
**Firma, Nombres y Apellidos del postor o  
Representante legal o común, según corresponda**

#### **Importante**

*Adicionalmente, puede requerirse la presentación de documentación que acredite el cumplimiento de los términos de referencia, conforme a lo indicado en el acápite relacionado al contenido de las ofertas de la presente sección de las bases.*

**ANEXO N° 4**

**DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

Señores

**ORGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES  
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 22-2025-GRA-2**

Presente.-

Mediante el presente, con pleno conocimiento de las condiciones que se exigen en las bases del procedimiento de la referencia, me comprometo a prestar el servicio objeto del presente procedimiento de selección en el plazo de [CONSIGNAR EL PLAZO OFERTADO].

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
**Firma, Nombres y Apellidos del postor o  
Representante legal o común, según corresponda**

## ANEXO N° 5

### PROMESA DE CONSORCIO

(Sólo para el caso en que un consorcio se presente como postor)

Señores

**ORGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 22-2025-GRA-2**

Presente.-

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable, durante el lapso que dure el procedimiento de selección, para presentar una oferta conjunta a la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

Asimismo, en caso de obtener la buena pro, nos comprometemos a formalizar el contrato de consorcio, de conformidad con lo establecido por el artículo 140 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, bajo las siguientes condiciones:

a) Integrantes del consorcio

1. [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1].
2. [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2].

b) Designamos a [CONSIGNAR NOMBRES Y APELLIDOS DEL REPRESENTANTE COMÚN], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], como representante común del consorcio para efectos de participar en todos los actos referidos al procedimiento de selección, suscripción y ejecución del contrato correspondiente con [CONSIGNAR NOMBRE DE LA ENTIDAD].

Asimismo, declaramos que el representante común del consorcio no se encuentra impedido, inhabilitado ni suspendido para contratar con el Estado.

c) Fijamos nuestro domicilio legal común en [.....].

d) Las obligaciones que corresponden a cada uno de los integrantes del consorcio son las siguientes:

1. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] [ % ]<sup>25</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [ % ]<sup>26</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES 100%<sup>27</sup>

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

<sup>25</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

<sup>26</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

<sup>27</sup> Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.



.....  
**Consortiado 1**  
**Nombres, apellidos y firma del Consortiado 1**  
**o de su Representante Legal**  
**Tipo y N° de Documento de Identidad**

.....  
**Consortiado 2**  
**Nombres, apellidos y firma del Consortiado 2**  
**o de su Representante Legal**  
**Tipo y N° de Documento de Identidad**

**Importante**

*De conformidad con el artículo 52 del Reglamento, las firmas de los integrantes del consorcio deben ser legalizadas.*

## ANEXO N° 6

### PRECIO DE LA OFERTA

Señores

**ORGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 22-2025-GRA-2**

Presente.-

Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que, de acuerdo con las bases, mi oferta es la siguiente:

| CONCEPTO     | PRECIO TOTAL |
|--------------|--------------|
|              |              |
| <b>TOTAL</b> |              |

El precio de la oferta [CONSIGNAR LA MONEDA DE LA CONVOCATORIA] incluye todos los tributos, seguros, transporte, inspecciones, pruebas y, de ser el caso, los costos laborales conforme a la legislación vigente, así como cualquier otro concepto que pueda tener incidencia sobre el costo del servicio a contratar; excepto la de aquellos postores que gocen de alguna exoneración legal, no incluirán en el precio de su oferta los tributos respectivos.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
**Firma, Nombres y Apellidos del postor o  
Representante legal o común, según corresponda**

#### Importante

- *El postor debe consignar el precio total de la oferta, sin perjuicio que, de resultar favorecido con la buena pro, presente el detalle de precios unitarios para el perfeccionamiento del contrato.*
- *En caso que el postor reduzca su oferta, según lo previsto en el artículo 68 del Reglamento, debe presentar nuevamente este Anexo.*
- *El postor que goce de alguna exoneración legal, debe indicar que su oferta no incluye el tributo materia de la exoneración, debiendo incluir el siguiente texto:  
  
Mi oferta no incluye [CONSIGNAR EL TRIBUTO MATERIA DE LA EXONERACIÓN].*

## ANEXO N° 8

### EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores  
**ORGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 22-2025-GRA-2**

Presente.-

Mediante el presente, el suscrito detalla la siguiente EXPERIENCIA EN LA ESPECIALIDAD:

| Nº | CLIENTE | OBJETO DEL CONTRATO | N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO | FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>28</sup> | FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>29</sup> | EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>30</sup> DE: | MONEDA | IMPORTE <sup>31</sup> | TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>32</sup> | MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>33</sup> |
|----|---------|---------------------|---|---------------------------------------|--|---|--------|-----------------------|------------------------------------|---|
| 1  |         |                     |   |                                       |  |   |        |                       |                                    |   |
| 2  |         |                     |   |                                       |  |   |        |                       |                                    |   |
| 3  |         |                     |   |                                       |  |   |        |                       |                                    |   |

<sup>28</sup> Se refiere a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

<sup>29</sup> Únicamente, cuando la fecha del perfeccionamiento del contrato, sea previa a los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, caso en el cual el postor debe acreditar que la conformidad se emitió dentro de dicho periodo.

<sup>30</sup> Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente. Al respecto, según la Opinión N° 216-2017/DTN “Considerando que la sociedad matriz y la sucursal constituyen la misma persona jurídica, la sucursal puede acreditar como suya la experiencia de su matriz”. Del mismo modo, según lo previsto en la Opinión N° 010-2013/DTN, “... en una operación de reorganización societaria que comprende tanto una fusión como una escisión, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad incorporada o absorbida, que se extingue producto de la fusión; asimismo, si en virtud de la escisión se transfiere un bloque patrimonial consistente en una línea de negocio completa, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad escindida, correspondiente a la línea de negocio transmitida. De esta manera, la sociedad resultante podrá emplear la experiencia transmitida, como consecuencia de la reorganización societaria antes descrita, en los futuros procesos de selección en los que participe”.

<sup>31</sup> Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

<sup>32</sup> El tipo de cambio venta debe corresponder al publicado por la SBS correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

<sup>33</sup> Consignar en la moneda establecida en las bases.

| Nº    | CLIENTE | OBJETO DEL CONTRATO | Nº CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO | FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>28</sup> | FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>29</sup> | EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>30</sup> DE: | MONEDA | IMPORTE <sup>31</sup> | TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>32</sup> | MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>33</sup> |
|-------|---------|---------------------|---|---------------------------------------|--|---|--------|-----------------------|------------------------------------|---|
| 4     |         |                     |   |                                       |  |   |        |                       |                                    |   |
| 5     |         |                     |   |                                       |  |   |        |                       |                                    |   |
| 6     |         |                     |   |                                       |  |   |        |                       |                                    |   |
| 7     |         |                     |   |                                       |  |   |        |                       |                                    |   |
| 8     |         |                     |   |                                       |  |   |        |                       |                                    |   |
| 9     |         |                     |   |                                       |  |   |        |                       |                                    |   |
| 10    |         |                     |   |                                       |  |   |        |                       |                                    |   |
|       | ...     |                     |   |                                       |  |   |        |                       |                                    |   |
| 20    |         |                     |   |                                       |  |   |        |                       |                                    |   |
| TOTAL |         |                     |   |                                       |  |   |        |                       |                                    |   |

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
Firma, Nombres y Apellidos del postor o  
Representante legal o común, según corresponda

## ANEXO N° 9

### DECLARACIÓN JURADA (NUMERAL 49.4 DEL ARTÍCULO 49 DEL REGLAMENTO)

Señores  
**ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 22-2025-GRA-2**  
Presente.-

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], declaro que la experiencia que acredito de la empresa [CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN DE LA PERSONA JURÍDICA] como consecuencia de una reorganización societaria, no se encuentra en el supuesto establecido en el numeral 49.4 del artículo 49 del Reglamento.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
**Firma, Nombres y Apellidos del postor o  
Representante legal, según corresponda**

#### **Importante**

*A efectos de cautelar la veracidad de esta declaración, el postor puede verificar la información de la Relación de Proveedores Sancionados por el Tribunal de Contrataciones del Estado con Sanción Vigente en <http://portal.osce.gob.pe/rnp/content/relación-de-proveedores-sancionados>. También le asiste dicha facultad al órgano encargado de las contrataciones o al órgano de la Entidad al que se le haya asignado la función de verificación de la oferta presentada por el postor ganador de la buena pro.*



## ANEXO N° 10

**SOLICITUD DE BONIFICACIÓN DEL DIEZ POR CIENTO (10%) POR SERVICIOS PRESTADOS FUERA DE LA PROVINCIA DE LIMA Y CALLAO  
(DE SER EL CASO, SOLO PRESENTAR ESTA SOLICITUD EN EL ÍTEM [CONSIGNAR EL N° DEL ÍTEM O ÍTEMS CUYO VALOR ESTIMADO NO SUPERA LOS DOSCIENTOS MIL SOLES (S/ 200,000.00)])**

Señores  
**ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 22-2025-GRA-2**  
Presente.-

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], solicito la asignación de la bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje total en [CONSIGNAR EL ÍTEM O ÍTEMS, SEGÚN CORRESPONDA, EN LOS QUE SE SOLICITA LA BONIFICACIÓN] debido a que el domicilio de mi representada se encuentra ubicado en la provincia o provincia colindante donde se ejecuta la prestación.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
**Firma, Nombres y Apellidos del postor o Representante legal, según corresponda**

### Importante

- *Para asignar la bonificación, el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, verifica el domicilio consignado por el postor en el Registro Nacional de Proveedores (RNP).*
- *Para que el postor pueda acceder a la bonificación, debe cumplir con las condiciones establecidas en el literal f) del artículo 50 del Reglamento.*

**Importante**

*Cuando se trate de consorcios, la declaración jurada es la siguiente:*

**ANEXO N° 10**

**SOLICITUD DE BONIFICACIÓN DEL DIEZ POR CIENTO (10%) POR SERVICIOS PRESTADOS FUERA DE LA PROVINCIA DE LIMA Y CALLAO  
(DE SER EL CASO, SOLO PRESENTAR ESTA SOLICITUD EN EL ÍTEM [CONSIGNAR EL N° DEL ÍTEM O ÍTEMS CUYO VALOR ESTIMADO NO SUPERA LOS DOSCIENTOS MIL SOLES (S/ 200,000.00)])**

Señores  
**ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES  
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 22-2025-GRA-2**

Presente.-

Mediante el presente el que se suscribe, [...], representante común del consorcio [CONSIGNAR EL NOMBRE DEL CONSORCIO], solicito la asignación de la bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje total en [CONSIGNAR EL ÍTEM O ÍTEMS, SEGÚN CORRESPONDA, EN LOS QUE SE SOLICITA LA BONIFICACIÓN] debido a que los domicilios de todos los integrantes del consorcio se encuentran ubicados en la provincia o provincias colindantes donde se ejecuta la prestación.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
**Firma, Nombres y Apellidos del representante  
común del consorcio**

**Importante**

- Para asignar la bonificación, el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, verifica el domicilio consignado de los integrantes del consorcio, en el Registro Nacional de Proveedores (RNP).*
- Para que un consorcio pueda acceder a la bonificación, cada uno de sus integrantes debe cumplir con las condiciones establecidas en el literal f) del artículo 50 del Reglamento.*

## ANEXO N° 11

### SOLICITUD DE BONIFICACIÓN DEL CINCO POR CIENTO (5%) POR TENER LA CONDICIÓN DE MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA

Señores

**ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 22-2025-GRA-2**  
Presente.-

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], solicito la asignación de la bonificación del cinco por ciento (5%) sobre el puntaje total obtenido, debido a que mi representada cuenta con la condición de micro y pequeña empresa.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
**Firma, Nombres y Apellidos del postor o**  
**Representante legal o común, según corresponda**

#### Importante

- *Para asignar la bonificación, el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, verifica la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/>.*
- *Para que un consorcio pueda acceder a la bonificación, cada uno de sus integrantes debe cumplir con la condición de micro y pequeña empresa.*

## ANEXO N° 12

### AUTORIZACIÓN DE NOTIFICACIÓN DE LA DECISIÓN DE LA ENTIDAD SOBRE LA SOLICITUD DE AMPLIACIÓN DE PLAZO MEDIANTE MEDIOS ELECTRÓNICOS DE COMUNICACIÓN

(DOCUMENTO A PRESENTAR EN EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)

Señores

**[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN, SEGÚN CORRESPONDA]**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

Presente.-

El que se suscribe, [.....], postor adjudicado y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], autorizo que durante la ejecución del contrato se me notifique al correo electrónico [INDICAR EL CORREO ELECTRÓNICO] lo siguiente:

✓ Notificación de la decisión de la Entidad respecto a la solicitud de ampliación de plazo.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
**Firma, Nombres y Apellidos del postor o  
Representante legal o común, según corresponda**

#### **Importante**

*La notificación de la decisión de la Entidad respecto a la solicitud de ampliación de plazo se efectúa por medios electrónicos de comunicación, siempre que se cuente con la autorización correspondiente y sea posible obtener un acuse de recibo a través del mecanismo utilizado.*