

# **BASES INTEGRADAS**

## **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 Izquierda: 2.5 cm      Derecha: 2.5 cm
2	Fuente	Arial
3	Estilo de Fuente	Normal: Para el contenido en general Cursiva: Para el encabezado y pie de página Para las Consideraciones importantes (Ítem 3 del cuadro anterior)
4	Color de Fuente	Automático: Para el contenido en general 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 11 : Para el nombre de los Capítulos. 10 : Para el cuerpo del documento en general 9 : Para el encabezado y pie de página Para el contenido de los cuadros, pudiendo variar, según la necesidad 8 : Para las Notas al pie
6	Alineación	Justificada: Para el contenido en general y notas al pie. Centrada : Para la primera página, los títulos de las Secciones y nombres de los Capítulos)
7	Interlineado	Sencillo
8	Espaciado	Anterior : 0 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**

**BASES INTEGRADAS**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°046-2024-GRA/CS-  
TERCERA CONVOCATORIA**

**CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE FORTALECIMIENTO DE  
CAPACIDADES MEDIANTE EL CURSO EN SEGUIMIENTO Y  
MONITOREO DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE  
SANEAMIENTO DIRIGIDO AL PERSONAL DE ÁREAS  
TÉCNICAS MUNICIPALES (ATMs) Y PROMOTORES  
TÉCNICOS SOCIALES DE SANEAMIENTO DE LOS  
GOBIERNOS LOCALES DEL DEPARTAMENTO DE ANCASH.**

**OCTUBRE DE 2024**



## **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.

<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)





De rechazarse alguna de las ofertas calificadas, el órgano encargado de las contrataciones o el 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 accesoria, 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-emitar-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 ANCASH – SEDE CENTRAL  
RUC N° : 20530689019  
Domicilio legal : CAMPAMENTO VICHAY S/N (EX SEDE CENTRAL CETAR  
ANCASH) ANCASH - HUARAZ - INDEPENDENCIA  
Teléfono: : (043) 429998  
Correo electrónico: : [procesos02\\_sgaysg@regionancash.gob.pe](mailto:procesos02_sgaysg@regionancash.gob.pe)

### 1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la **CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES MEDIANTE EL CURSO EN SEGUIMIENTO Y MONITOREO DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SANEAMIENTO DIRIGIDO AL PERSONAL DE ÁREAS TÉCNICAS MUNICIPALES (ATMs) Y PROMOTORES TÉCNICOS SOCIALES DE SANEAMIENTO DE LOS GOBIERNOS LOCALES DEL DEPARTAMENTO DE ANCASH.**

### 1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante **FORMATO N°02 – SOLICITUD Y APROBACIÓN DE EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN N°0188-2024-GRA/GRAD/SGASG** el **24 de setiembre de 2024.**

### 1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

**1 – 00 RECURSOS ORDINARIOS.**

#### 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 **NOVENTA (90) DIAS CALENDARIO**, 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:

Pagar en : **Caja de la Entidad (Sub Gerencia de Tesorería del Gobierno Regional de Áncash)** ubicado en Campamento Vichay S/N (Ex Sede Central CETAR Ancash), distrito de Independencia, provincia de Huaraz, departamento de Áncash, ingresando por la puerta N°01 o N°02.

Recoger en : **Sub Gerencia de Abastecimiento y Servicios Generales del Gobierno Regional de Áncash** ubicado en Campamento Vichay S/N (Ex Sede Central CETAR Ancash), distrito de Independencia, provincia de Huaraz, departamento de Áncash. ingresando por la puerta N°01 o N°02.

Costo de bases : Impresa: **S/ 10.00 (Diez soles con 00/100 soles)**

##### Importante

*El costo de entrega de un ejemplar de las bases no puede exceder el costo de su reproducción.*

#### 1.10. BASE LEGAL

- Ley N°31953- Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024.
- Ley N°31954 - Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2024.
- Texto Único Ordenado de la Ley N°30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por Decreto Supremo N°082-2019-EF.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF que aprueba el Reglamento de la Ley N°30225 y modificatorias.
- Ley N°30225, Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
- Ley N°27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- Directivas y Opiniones emitidas por el OSCE, vigentes.
- Directiva N°001-2019-OSCE/CD.
- 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**)

<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/>



- e) Declaración jurada de plazo de prestación del servicio. **(Anexo N° 4)**<sup>5</sup>
- 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)**

**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 acápite “Documentos para la admisión de la oferta”, “Requisitos de calificación” y “Factores de evaluación”.*

**2.3. 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) Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes, de ser el caso.
- c) 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.
- d) Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que

<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.

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



- cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- e) 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>7</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).*

- f) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- g) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación<sup>8</sup>. (**Anexo N° 12**).
- h) Detalle de los precios unitarios del precio ofertado<sup>9</sup>.
- i) Estructura de costos<sup>10</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 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.*

<sup>7</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>8</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>9</sup> Incluir solo en caso de la contratación bajo el sistema a suma alzada.

<sup>10</sup> Incluir solo cuando resulte necesario para la ejecución contractual, identificar los costos de cada uno de los rubros que comprenden la oferta.



#### 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>11</sup>.*
- *La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.*

#### 2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. 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 **Mesa de partes del Gobierno Regional de Ancash, sito en Campamento Vichay S/N (Ex Sede Central CETAR Ancash) Ancash - Huaraz – Independencia, en el horario establecido de 08:00 a 13:00 y 14:00 a 17:00 horas.**

#### 2.5. ADELANTOS

La Entidad no otorgará adelantos.

#### 2.6. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en **4 (CUATRO) PAGOS PARCIALES**, según se detalla:

PRIMER PAGO	20% DEL MONTO CONTRACTUAL
SEGUNDO PAGO	35% DEL MONTO CONTRACTUAL
TERCER PAGO	35% DEL MONTO CONTRACTUAL
CUARTO PAGO	10% DEL MONTO CONTRACTUAL

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

- Informe del funcionario responsable de la Dirección Regional de Vivienda, Construcción y Saneamiento de Ancash, emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Carta de Solicitud de pago dirigida al titular de la Entidad con atención a la DRVCS
- Informe del proveedor
- Informe técnico del supervisor.
- Comprobante de pago.
- Copia de la Orden de Servicio.
- Registro Nacional de Proveedores (RNP).
- Ficha RUC
- Carta de Autorización de Código de Cuenta Interbancaria – CCI

Dicha documentación se debe presentar en **Mesa de partes del Gobierno Regional de Ancash, sito en Campamento Vichay S/N (Ex Sede Central CETAR Ancash) Ancash - Huaraz – Independencia, en el horario establecido de 08:00 a 13:00 y 14:00 a 17:00 horas.**

<sup>11</sup> Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.



### 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 TÉRMINOS DE REFERENCIA – SERVICIOS**

#### **PARA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE LA UNIDAD EJECUTORA 0726 SEDE ANCASH**

##### **ÓRGANO U OFICINA QUE REQUIERE LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS.**

El Gobierno Regional de Ancash - Gerencia Regional de Desarrollo Social - Dirección Regional de Vivienda Construcción y Saneamiento (DRVCS) Meta 801 Recursos Ordinarios

##### **1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN:**

Contratación del servicio de Fortalecimiento de Capacidades mediante el **"CURSO EN SEGUIMIENTO Y MONITOREO DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SANEAMIENTO"** dirigido al personal de Áreas Técnicas Municipales (ATM's) y Promotores Técnicos Sociales de saneamiento de los Gobiernos Locales del departamento de Ancash.

##### **2. CONSIDERACIONES GENERALES**

###### **2.1 FINALIDAD PÚBLICA:**

El Programa Presupuestal Institucional Sectorial (PPIS) 0083, conocido como el Programa Nacional de Saneamiento Rural, está enmarcado en el Programa Presupuestal por Resultados (PPoR) para el Desarrollo Infantil Temprano - O/T. Este programa contribuye a la reducción de enfermedades diarreicas agudas (EDAs) y otras enfermedades en niños de 0 a 5 años, promoviendo un adecuado desarrollo infantil temprano y reduciendo la desnutrición crónica infantil. Para lograr estos objetivos, es fundamental reducir las enfermedades diarreicas, parasitarias, dérmicas y otras causadas por agua de mala calidad. Esto se consigue mediante una correcta gestión y prestación de los servicios de agua potable y disposición sanitaria de excretas, acompañada de buenos hábitos de higiene.

La correcta gestión y prestación de los servicios de saneamiento se garantiza mediante infraestructuras eficientes, servicios de calidad y sostenibles. Estos incluyen fuentes de agua adecuadas, inversión y tecnología, calidad del agua, continuidad del servicio, operadores eficientes, repuestos y fortalecimiento de capacidades, así como la satisfacción y valoración del servicio por parte de la comunidad.

La fase de funcionamiento en el ciclo de inversión representa un gran reto para las entidades del Estado, ya que implica la operación y mantenimiento de los activos generados con la inversión y la provisión de los servicios implementados. Es crucial motivar a los prestadores y usuarios respecto a la importancia de los servicios de saneamiento para la salud y la mejora de la calidad de vida. Actualmente, existe una disparidad en la cobertura de red pública en áreas rurales (89.1%) y el consumo de agua segura o clorada (2.1%) (ENAPRES, 2023).

En este contexto, mediante la Resolución Ministerial N° 022-2022-VIVIENDA del 18 de enero de 2022, se aprobó el diseño del Programa Presupuestal Institucional Sectorial (PPIS) 0083. Este programa establece el Producto 3000882 "Hogares rurales concentrados con servicios de agua potable y disposición sanitaria de excretas de calidad y sostenibles", que incluye la Actividad 5006302 "Fortalecimiento de capacidades a prestadores, Gobiernos Locales (GL-ATM) y Gobiernos Regionales (GR-D/GRVCS)".

La Actividad 5006302 tiene como 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 este marco, corresponde al Gobierno Regional ejecutar la capacitación a través de una entidad educativa. El fortalecimiento de capacidades a nivel de Gobierno Local (ATM) está orientado a crear instituciones sólidas que gestionen los servicios de saneamiento con mayor efectividad y eficiencia a nivel territorial.



Esta implementación permitirá al Gobierno Regional trabajar de manera conjunta con los Gobiernos Locales y las Organizaciones Comunales (OC-JASS) para asegurar una gestión y prestación eficiente de los servicios de saneamiento. El fortalecimiento de capacidades a nivel de las Áreas Técnicas Municipales (ATM) está orientado a crear instituciones sólidas que gestionen estos servicios con mayor efectividad y eficiencia a nivel territorial. La colaboración con los Gobiernos Locales y las Organizaciones Comunales garantizará una correcta gestión y prestación de los servicios de saneamiento.

Conforme al Artículo 58 de la Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, que establece las funciones de los gobiernos regionales en materia de vivienda y saneamiento, incluyendo la promoción, asistencia técnica, capacitación, investigación científica y tecnológica, la DRVCS ha desarrollado los planes de capacitación para la Actividad 5006302. Estos planes se basan en los contenidos mínimos del Programa Presupuestal Institucional Sectorial 0083, establecidos por el Programa Nacional de Saneamiento Rural (PNSR), y han sido rediseñados por la DRVCS-ANCASH considerando las condiciones territoriales, geográficas y socioculturales de cada área de intervención, así como la accesibilidad, operatividad y sostenibilidad, para su implementación durante el año fiscal 2024.

## **2.2 ANTECEDENTES:**

- a) La Constitución Política del Perú, en su Artículo 192, determina que los gobiernos regionales tienen el deber de promover el desarrollo económico regional y fomentar las inversiones, actividades y servicios públicos que están bajo su jurisdicción, garantizando que estas acciones se realicen en armonía con las políticas y planes de desarrollo tanto nacionales como locales.
- b) La Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, Ley N° 27867, en su Artículo 58, define explícitamente las competencias y responsabilidades de los gobiernos regionales en el ámbito de saneamiento, subrayando su papel en la ejecución de acciones de promoción, asistencia técnica, capacitación e investigación científica y tecnológica. Este marco legal es esencial para el fortalecimiento de capacidades que aseguren una gestión eficiente y sostenible de los servicios de saneamiento a nivel regional.
- c) El Decreto Legislativo N° 1280, "Ley Marco de la Gestión y Prestación de los Servicios de Saneamiento", aprobado el 28 de diciembre de 2016 y modificado por el Decreto Legislativo N° 1620 en el año 2018, establece competencias de los gobiernos regionales en materia de fortalecimiento de capacidades en saneamiento. De acuerdo con estas disposiciones, los gobiernos regionales deben:
  - 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 (Artículo 9, inciso 1 del Decreto Legislativo N° 1280).
  - Ejecutar acciones de promoción, asistencia técnica, capacitación, investigación científica y tecnológica en materia de saneamiento. (Artículo 9, inciso 2 del Decreto Legislativo N° 1280).
- d) La 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 y 4.
- e) Mediante DECRETO SUPREMO N° 094-2024-EF, de fecha 31 de Mayo de 2024 se autoriza una Transferencia de Partidas en el Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024, hasta por la suma de S/ 1,687,270.00 (UN MILLÓN SEISCIENTOS OCHENTA



Y SIETE MIL DOSCIENTOS SETENTA CON 00/100 SOLES) a favor del Gobierno Regional de ANCASH con cargo a los recursos del presupuesto institucional del Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento, en la fuente de financiamiento Recursos Ordinarios, a favor de diversos gobiernos regionales, para financiar las actividades de potabilización y otras formas de desinfección (adquisición de equipos de cloración y análisis de calidad del agua) y fortalecimiento de capacidades a prestadores (capacitación a las áreas técnicas municipales de los gobiernos locales y a los prestadores) para la implementación de acciones que permitan que los hogares rurales cuenten con acceso a agua segura (Agua clorada), en el marco de lo establecido en artículo 49 del Decreto Legislativo No 1440. De Acuerdo a lo establecido en el anexo “Transferencia de Partidas a favor de diversos gobiernos regionales”, el monto destinado para la actividad 5006302. Fortalecimiento de capacidades a prestadores, GL - ATM Y GR - D/GRVCS es de S/ 646,359 (SEISCIENTOS CUARENTA Y CUATRO MIL TRECIENTOS CINCUENTA Y NUEVE CON 00/100 SOLES).

- f) De acuerdo al Reglamento de Organización y Funciones (ROF) aprobado mediante Ordenanza Regional N° 007- 2021-GRNCR, la Dirección Regional de Vivienda, Construcción y Saneamiento es el encargado de la implementación y ejecución de las políticas nacionales y regionales relacionadas al sector vivienda, construcción y saneamiento.
- g) En ese sentido el Programa Nacional de Saneamiento Rural (PNSR) a través de la Unidad Técnica para la Mejora de la Prestación de Servicio (UTPS), brinda la asistencia técnica al Gobierno Regional de Ancash para la implementación operativa de la actividad 5006302 - fortalecimiento de capacidades a prestadores, GL – ATM y GR - D/GRVCS, del Programa Presupuestal Institucional PPI 0083 rediseñado; el mismo que desarrolló una planificación preliminar de las actividades priorizadas entre ellos fortalecimiento de capacidades, presentando en las reuniones de asistencia técnica las herramientas necesarias para la implementación de la misma.

## 2.3 OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN:

### 2.3.1 Objetivo General

Contratar un servicio de capacitación para fortalecer las capacidades de las Áreas Técnicas Municipales (142 responsables entre ATM y Promotores Técnicos Sociales) del curso denominado **“CURSO EN SEGUIMIENTO Y MONITOREO DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SANEAMIENTO”**, el cual está diseñado para mejorar las capacidades de diagnóstico, monitoreo y planeamiento con el fin de conseguir la sostenibilidad de los servicios de saneamiento rural, garantizando la calidad de estos en el ámbito de la Región Ancash.

### 2.3.2 Objetivos Específicos

- a) Fortalecer las capacidades de **142 participantes** entre responsables de ATM y Promotores Técnicos Sociales de los gobiernos locales del departamento de Ancash.
- b) Fortalecer capacidades a nivel de Gobierno Local (ATM) con la finalidad de tener instituciones sólidas que puedan gestionar con mayor eficiencia y eficacia los servicios de saneamiento a nivel territorial.
- c) Mejorar la salud de la población rural de la región Ancash, mediante el acceso de agua y disposición sanitaria de excretas de calidad, sostenibles y con infraestructura eficiente.

## 2.4 SISTEMA DE CONTRATACIÓN

El presente servicio se rige al sistema a SUMA ALZADA, aplicable cuando las cantidades, magnitudes y calidades de la prestación estén definidas en las especificaciones técnicas, en

concordancia con el Artículo 35. Sistemas de Contratación del reglamento de la ley de contrataciones del estado.

### 3. CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS

#### 3.1 ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:

El presente Término de Referencia es de cumplimiento obligatorio para el proveedor, quien, en coordinación y bajo la aprobación de la Entidad, podrá proponer mejoras técnicas y metodológicas para optimizar la transferencia de conocimientos y la experiencia en el tema. El servicio de capacitación debe desarrollarse de manera que el proveedor ejecute las actividades necesarias para alcanzar cada resultado esperado de la capacitación.

El servicio a realizar comprende la capacitación a 142 participantes entre responsables de las Áreas Técnicas Municipales (ATM's) y Promotores Técnicos Sociales, en el ámbito regional de Ancash a través del **“CURSO EN SEGUIMIENTO Y MONITOREO DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SANEAMIENTO”**.

El proveedor que brinde el servicio de Fortalecimiento de Capacidades mediante el desarrollo del **“CURSO EN SEGUIMIENTO Y MONITOREO DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SANEAMIENTO”**; debe desarrollar las siguientes prestaciones durante la ejecución del servicio.

##### 3.1.1 ACTIVIDADES

El proveedor está obligado a ejecutar las siguientes actividades en coordinación directa con la entidad contratante (Gobierno Regional de Ancash – DRVCS):

###### 3.1.1.1 Actividades para la etapa de planificación

- a) Realizar una reunión presencial con el área usuaria, para coordinar, articular y detallar los procesos del servicio a realizar.
- b) Elaborar y socializar con el área usuaria y entregar 01 (un) plan de trabajo para el desarrollo del **“CURSO EN SEGUIMIENTO Y MONITOREO DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SANEAMIENTO”** dirigido al personal de las Áreas Técnicas Municipales (ATM) y Promotores Técnicos Sociales que contenga como mínimo los contenidos establecidos por el área usuaria en un plazo máximo de (05) días calendarios. **Anexo N° 03: contenido mínimo del plan de trabajo.**
- c) Revisar el diseño curricular del **“CURSO EN SEGUIMIENTO Y MONITOREO DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SANEAMIENTO”** (incluye guiones metodológicos) establecido en el estándar de calidad del curso de capacitación. En caso se crea conveniente podrá proponer adecuaciones y/o mejoras, las mismas que deberán ser aprobadas por el área usuaria.
- d) Elaborar y entregar los **materiales de estudio** (según guion metodológico) en forma física y oportuna a cada participante y docente para cada uno de los 04 módulos del curso.
- e) La DRVCS-ANCASH identifica a los alumnos que serán capacitados mediante el **“CURSO EN SEGUIMIENTO Y MONITOREO DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SANEAMIENTO”**, el listado será entregado al proveedor de acuerdo al Anexo N° 01: Lista de Participantes, establecido por el área usuaria en formato físico y digital en un plazo máximo de (04) días calendarios, contabilizados al día siguiente de la suscripción del contrato.
- f) Desarrollar el material audiovisual para realizar acciones de difusión a través de (banners, spot, etc.), los mismos que deberán ser remitidos por escrito y en forma digital para la aprobación por el área usuaria.

- g) Realizar reuniones de coordinación con el área usuaria para definir y comunicar las estrategias de convocatoria a utilizar para la participación de los alumnos inscritos en el curso.
- h) Realizar la convocatoria a todos los participantes del curso, coordinando previamente con el área usuaria antes del inicio del mismo. El proveedor del servicio deberá gestionar las comunicaciones necesarias con la DRVCS-ANCASH y los responsables de las Áreas Técnicas Municipales (ATM) y los Promotores Técnicos Sociales, **lo cual implica comunicar oportunamente el inicio, el cronograma y los horarios correspondientes, así como las modificaciones, en caso hubiera.**
- i) Informar por escrito a la DRVCS-ANCASH sobre la fecha de realización del taller de inducción del diseño curricular del **"CURSO EN SEGUIMIENTO Y MONITOREO DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SANEAMIENTO"**. Esta información deberá ser enviada mediante carta u oficio, con al menos tres (03) días hábiles de anticipación al inicio del taller.
- j) Realizar un (01) taller de inducción del diseño curricular del **"CURSO EN SEGUIMIENTO Y MONITOREO DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SANEAMIENTO"**, dirigido al equipo clave, que incluye al coordinador y a los docentes de la entidad educativa. Este taller deberá abordar los siguientes aspectos: i) el estándar de calidad y el diseño curricular (contenidos mínimos del curso, número de horas para los talleres prácticos y jornadas de campo, metodología de capacitación); ii) el estándar de la meta (alumno capacitado, acreditación de la capacitación y meta registrada en el DATASS); iii) la realización de sesiones de aprendizaje demostrativas para reforzar las capacidades de los docentes; y iv) la preparación del material educativo y metodologías apropiadas al público participante. **El taller debe tener una duración de 24 horas.** Se desarrollará aplicando la metodología SARAR. Además, en conjunto con el área usuaria (**supervisores-DRVCS**), se realizará una evaluación de desempeño de docentes para dar conformidad del desarrollo de las capacidades necesarias para la adecuada impartición del curso b.
- k) Matricular a los participantes en el curso de capacitación y enviar la nómina de matrícula a la DRVCS-ANCASH mediante carta u oficio, de acuerdo con lo establecido en el ítem 12.1 del Anexo N.º 05. Esta nómina deberá ser entregada hasta cinco (05) días calendarios antes del inicio de la capacitación. En caso de renuncia de algún participante, se podrá realizar su reemplazo con aprobación de la DRVCS-ANCASH, hasta antes del inicio del primer módulo de capacitación.
- l) Adquirir los materiales de capacitación y disponer de los insumos complementarios necesarios para la capacitación, conforme a lo previsto en el Plan de Capacitación y detallado en el Anexo N° 02: Lista de materiales para la capacitación, kit del ATM y materiales para el taller de inducción.
- m) Asegurar la logística y los recursos humanos necesarios para la implementación del curso.
- n) Entregar el listado y el curriculum vitae de los docentes que impartirán el curso. **Los docentes que dictan el curso deben ser los profesionales indicados en la propuesta evaluada. En caso de que se necesite cambiar a algún docente por motivos de fuerza mayor, el nuevo docente deberá cumplir con igual o mayor al perfil solicitado y aprobado originalmente.** Cualquier cambio deberá ser notificado y justificado ante el área usuaria para su aprobación previa.
- o) Remitir a la DRVCS – Ancash copias de los contratos de los docentes, coordinador y asistente.

### 3.1.1.2 Actividades para la etapa de desarrollo del curso de capacitación

El curso contempla las horas y la temática definidas en el diseño curricular aprobado por el área usuaria, y se dividirá en Talleres Prácticos y Jornadas de Campo. Todo el proceso de capacitación se llevará a cabo mediante sesiones educativas presenciales: Talleres Prácticos y Jornadas de Campo que se desarrollaran **en sistemas de agua y sistemas de disposición sanitaria de excretas identificados por el área usuaria.**

El proveedor está obligado a ejecutar las siguientes actividades en coordinación directa con la entidad contratante (Gobierno Regional de Ancash - DRVCS):

- a) Ejecutar el curso dentro del plazo establecido en estos términos de referencia, contando desde el día siguiente a la suscripción del contrato.
- b) Informar a la DRVCS-ANCASH sobre el inicio de las clases del **“CURSO EN SEGUIMIENTO Y MONITOREO DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SANEAMIENTO”** mediante carta u oficio, con un mínimo de cinco (5) días calendarios de anticipación.
- c) Asegurar la disponibilidad de recursos humanos, espacio físico, material educativo, material interactivo, logística coordinada y otros materiales necesarios indicados en estos términos de referencia para el inicio del servicio.
- d) Desarrollar los cuatro (04) módulos de capacitación del **“CURSO EN SEGUIMIENTO Y MONITOREO DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SANEAMIENTO”** dirigido al personal de las Áreas Técnicas Municipales (ATM's) y Promotores Técnicos Sociales, de acuerdo a lo establecido en el diseño curricular validado por el área usuaria.
- e) Realizar las evaluaciones del desarrollo de cada uno de los cuatro (04) módulos de capacitación del curso **“CURSO EN SEGUIMIENTO Y MONITOREO DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SANEAMIENTO”** con la participación de los supervisores de la DRVCS – Ancash, coordinadores y docentes. En cada reunión se firmará un acta conforme a lo establecido en el ítem 12.13 del Anexo N° 05.
- f) Organizar y enviar al área usuaria una carpeta de drive que contenga la información audiovisual (fotos y videos) correspondiente a cada entregable, el envío se hará a través de correo electrónico u otro medio establecido por el área usuaria. (Anexo N° 04: Estructura de la Organización de Información Gráfica en el Drive).
- g) Realizar el registro de los participantes con firmas manuscritas durante el desarrollo de los talleres prácticos y jornadas de campo de los 04 módulos, utilizando el ítem 12.2 del **Anexo N°05**, proporcionado por la DRVCS-ANCASH.
- h) Realizar el seguimiento continuo de la asistencia de los participantes durante el desarrollo del curso de capacitación (04 módulos), manteniendo comunicación sistemática con cada uno de los participantes para promover la culminación del curso de capacitación.
- i) Informar a la DRVCS-ANCASH sobre la inasistencia de participantes remitiendo la lista de asistencia de los participantes del curso por cada módulo realizado, destacando las inasistencias para que esta realice las coordinaciones, gestiones y/o acciones correctivas que corresponda. La lista de asistencia deberá ser enviada en un plazo máximo de dos (02) días hábiles después de la finalización de cada módulo de capacitación. Esta comunicación se realizará a través de mesa de partes en formato físico y digitalmente (Excel) por correo electrónico.
- j) **Realizar evaluaciones al finalizar cada módulo de capacitación y registrar las notas correspondientes dentro de un plazo máximo de 72 horas tras la culminación de cada**

**módulo.** Las notas deberán ser enviadas a la entidad usuaria en un plazo máximo de cinco (05) días calendarios posteriores a la finalización de cada módulo. Esta comunicación se realizará a través de mesa de partes en formato físico y digitalmente (Excel) por correo electrónico.

- k) Remitir a la DRVCS - Ancash un **certificado de capacitación** con identificación mediante código QR (entrega física y virtual) por cada participante que cumpla con los siguientes requisitos: obtener una calificación mínima de doce (12) como nota final en el curso, que comprende los cuatro (04) módulos, y haber asistido al **menos a 65 horas mínimas** de las sesiones de capacitación.
- l) Remitir a la DRVCS – Ancash una **constancia de participación** con identificación mediante código QR (entrega física y virtual) por cada participante que no hayan aprobado el curso, siempre y cuando hayan cumplido con un **mínimo de 65 horas de asistencia** en los cuatro (04) módulos.
- m) La certificación y/o constancia otorgada por el proveedor deberá ser emitida por una entidad educativa superior que esté debidamente licenciada y regulada por la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria (SUNEDU) o por el Ministerio de Educación (MINEDU), según corresponda.
- n) Registrar e imprimir el reporte de registro de la meta contratada en el aplicativo DATASS según lo establecido en el estándar de calidad y alcanzar el reporte al área usuaria emitido por el DATASS de acuerdo a las siguientes cabeceras:

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

Nº	DEPARTAMENTO	PROVINCIA	DISTRITO	UBIGEO (6 DIGITOS)	CARGO (RESP. ATM/PROMOTOR / PRESTADOR)	DNI (8 DIGITOS)	APELLIDOS Y NOMBRES	GÉNERO (HOMBRE/MUJER)
----	--------------	-----------	----------	-----------------------	--	--------------------	------------------------	--------------------------

HORAS - TEÓRICAS (TALLER PRACTICO)	HORAS PRÁCTICA (JORNADA DE CAMPO)	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)	COD CERTIFICADO o COD 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
---	---	---	---	--	----------------------	--	---

- o) Elaborar informes parciales consolidados del “**CURSO EN SEGUIMIENTO Y MONITOREO DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SANEAMIENTO**” de acuerdo a lo establecido en el diseño curricular y según el cronograma presentado por el proveedor, ambos aprobados y validados por la DRVCS-ANCASH. El informe parcial deberá estar elaborado según los contenidos mínimos establecidos por el Área Usuaria. **Anexo N° 05: Contenidos mínimos del Informe.**
- p) Elaborar el informe final consolidado del “**CURSO EN SEGUIMIENTO Y MONITOREO DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SANEAMIENTO**” de acuerdo a lo establecido en el diseño curricular y según el cronograma presentado por el proveedor, ambos aprobados y validados por la DRVCS-ANCASH. El informe parcial deberá estar elaborado según los contenidos mínimos establecidos por el Área Usuaria. **Anexo N° 5: Contenidos mínimos del Informe.**



### 3.1.2 PROCEDIMIENTO

- El desarrollo de los cursos deberá ceñirse a lo planteado en el diseño curricular y los guiones metodológicos de cada curso.
- La temática propuesta es lo mínimo que se deberá desarrollar, así mismo el proveedor deberá utilizar la metodología de la capacitación “aprender haciendo” y “SARAR”.
- El desarrollo de los cursos se realizará con sesiones prácticas y presenciales.

### 3.1.3 PLAN DE TRABAJO

El proveedor deberá elaborar un Plan de Trabajo que sea compatible con el Plan de Capacitación elaborado por la DRVCS. Este plan será parte del primer entregable y deberá incluir un análisis articulado de los objetivos a alcanzar, recursos necesarios, líneas de acciones para alcanzar las metas y objetivos (actividades), responsable por actividad, cronograma de actividades, sistemas de control y se deberán advertir los riesgos. Este procedimiento se realizará en los primeros 05 días calendarios posteriores a la suscripción del contrato. El contenido mínimo del Plan de Trabajo se encuentra en el Anexo N° 03.

### 3.1.4 RECURSOS A SER PROVISTOS POR EL PROVEEDOR

Los recursos a ser provistos por el proveedor para cumplir con los objetivos del fortalecimiento de capacidades son:

**Tabla N° 01: Estructura de costos del curso dirigido a ATM / Promotores**

RECURSOS ADMINISTRATIVOS					
ITEM	DESCRIPCIÓN	UNIDAD	CANTIDAD	N° DE VECES	CANT. TOTAL
PERSONAL ADMINISTRATIVO					
1	COORDINADOR - ENTIDAD EDUCATIVA, (incluye laptop, impresora y herramientas para la actividad)	mes	1.00	3.00	3.00
2	ASISTENTE - ENTIDAD EDUCATIVA (incluye laptop, impresora y herramientas para la actividad)	mes	1.00	3.00	3.00
3	ALQUILER DE AULAS	día	4.00	4.00	16.00
4	KIT DE MATERIALES ATM	und	1.00	142.00	142.00
RECURSOS - PARTE PRÁCTICA					
ITEM	DESCRIPCIÓN	UNIDAD	CANTIDAD	N° DE VECES	CANT. TOTAL
DOCENTE - PARTE PRÁCTICA					
1	DOCENTE DEL CURSO / HORA (incluye kit de materiales)	Hora	72	4.00	288.00
VIATICOS DOCENTE - PARTE PRÁCTICA					
1	TRANSPORTE - DOCENTES (trasporte ida y vuelta)	por jornada de campo	5	4.00	20.00
2	ALIMENTACION - DOCENTE (2 comidas)	por jornada de campo	5	4.00	20.00
JORNADA DE CAMPO (AGUA/DSE) – ESTÁNDAR					
1	TRASLADO DESDE EL DISTRITO HASTA LA SEDE	por día /persona	6	142.00	852.00
2	TRASLADO DE SEDE AL SAP (trasporte ida y vuelta)	por día /persona	5	142.00	710.00
3	ALIMENTACION - ATM (3 comidas)	por día /persona	9	142.00	1278.00
4	HOSPEDAJE	noches	6	142.00	852.00
MATERIALES - PRÁCTICAS DE CAMPO					
1	MATERIALES A SER INSUMIDOS POR AULAS EN PRÁCTICAS DE CAMPO	Grupo	2	4.00	8.00
RECURSOS - TALLER DE INDUCCIÓN DOCENTES					
ITEM	DESCRIPCIÓN	UNIDAD	CANTIDAD	N° DE VECES	CANT. TOTAL
DOCENTE - PARTE PRÁCTICA					
1	DOCENTE DEL TALLER DE INDUCCIÓN	Hora	24	1.00	24.00
2	MATERIALES	Global	1	1.00	1.00

### **3.1.5 RECURSOS Y FACILIDADES A SER PROVISTOS POR LA ENTIDAD**

Los recursos a ser provistos por el proveedor para cumplir con los objetivos del fortalecimiento de capacidades son:

La DRVCS – Ancash proporcionará al proveedor el plan de capacitación elaborado por el área usuaria, junto con el estándar de calidad, el diseño curricular y los guiones metodológicos establecidos por el Plan Nacional de Saneamiento Rural.

### **3.1.6 REGLAMENTOS TÉCNICOS, NORMAS METROLÓGICAS Y/O SANITARIAS NACIONALES**

Los módulos y temática de capacitación se desarrollarán considerando el marco normativo orientado a la gestión y prestación de los servicios de saneamiento:

- a) Decreto Legislativo N° 1280; que aprueba la Ley Marco de la Gestión y Prestación de los Servicios de Saneamiento.
- b) Decreto Supremo N°019-2017- VIVIENDA; que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley Marco de la Gestión y Prestación de los Servicios de Saneamiento.
- c) Resolución Ministerial N° 192-2018-VIVIENDA; Normas técnicas de diseño y opciones tecnológicas para sistemas de saneamiento en el ámbito rural.
- d) Decreto Supremo N°007-2017-VIVIENDA; Decreto Supremo que aprueba la Política Nacional de Saneamiento.
- e) Decreto Supremo N°002-2012-VIVIENDA; crea el Programa Nacional de Saneamiento Rural.

### **3.1.7 NORMAS TÉCNICAS**

Manuales, guías metodológicas y casos prácticos de elaboración de talleres y capacitaciones, relacionadas con el alcance del presente servicio. Los cuales han sido considerados en el Plan de Trabajo.

### **3.1.8 IMPACTO AMBIENTAL**

El proveedor:

- a) Durante las jornadas de campo deberá utilizar todas las medidas de precaución para el manejo adecuado de aquellos materiales contaminantes que pudiesen afectar el área de capacitación con derrames o productos que afecten el medio ambiente, para no causar un impacto ambiental negativo.
- b) Deberá evitar contaminar el área de capacitación con material que se haya trasladado a campo para el desarrollo de las jornadas de campo; su transporte y almacenamiento debe estar acorde a la preservación ambiental.
- c) Solo estará autorizado para almacenar los residuos sólidos en bolsas, sacos o similares, por el tiempo máximo que dure la capacitación en el lugar indicado.

### **3.1.9 SEGUROS**

El proveedor proporcionará seguros a sus trabajadores y por daños a terceros (Seguro Complementario de trabajo de riesgo SCTR), en cumplimiento con la Ley N° 29783 y su reglamento aprobado mediante D.S 005- 2012- TR, durante el plazo de ejecución contractual.

## **3.2 HABILITACIÓN DEL PROVEEDOR**

El proveedor deberá ser una persona jurídica que cuente con el respaldo de una Entidad de Educación Superior licenciada por la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria – SUNEDU (Universidades) o Ministerio de Educación – MINEDU (Institutos), mayor o igual a 01 año, mediante una Resolución emitida por SUNEDU o MINEDU.

### 3.3 EQUIPAMIENTO E INFRAESTRUCTURA

#### 3.3.1 INFRAESTRUCTURA ESTRATÉGICA

El proveedor deberá acreditar una oficina de contacto en la ciudad de Huaraz, donde se pueda coordinar, remitir documentos e información relacionada a la contratación

### 3.4 AMBIENTES Y MATERIALES EDUCATIVOS

- a) El proveedor deberá acreditar los ambientes para el desarrollo del curso (auditorio y/o aulas) para el dictado de los talleres prácticos con una capacidad por aula de 36 participantes en promedio.
- b) El proveedor para el desarrollo de los talleres prácticos deberá contar con cuatro (04) aulas, debidamente acondicionadas con carpetas, mesas, sillas por alumno. Las aulas deberán estar equipadas con tecnología mínima, como pantallas, proyectores multimedia, laptops y equipos de sonido, además de servicios básicos (agua, energía eléctrica, internet, servicios higiénicos), según se requiera conforme a lo establecido el diseño curricular y guión metodológico en la ciudad de Huaraz del departamento de Ancash
- c) El proveedor en coordinación con el área usuaria realizará las gestiones necesarias ante las Organizaciones Comunitarias (OC) para ejecutar las jornadas de campo en los sistemas de agua potable (SAP) y sistemas de disposición sanitaria de excretas (SDSE) previamente identificados. En caso se presenten inconvenientes que impidan el desarrollo de las jornadas de campo en los sistemas establecidos, podrá modificarse la ubicación previa aprobación de la DRVCS – Ancash por medio del supervisor.
- d) El proveedor deberá entregar a cada docente todos los materiales e insumos necesarios para el desarrollo de las horas prácticas, conforme a lo especificado en el **Anexo N° 02**. Estos materiales incluyen equipos de protección personal, herramientas y otros elementos para realizar las actividades prácticas del curso.

### 3.5 ALOJAMIENTO Y ALIMENTACIÓN

- a) El proveedor deberá proveer la alimentación completa que corresponda (desayuno, almuerzo y cena) a los participantes para el desarrollo de los de los 04 módulos del **“CURSO EN SEGUIMIENTO Y MONITOREO DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SANEAMIENTO DIRIGIDO A LOS GL/ATM”**.
- b) El proveedor deberá proveer el hospedaje de los participantes durante los días del curso, para los 142 participantes el cual debe cumplir las siguientes características: Habitaciones dobles o simples con baño privado.

### 3.6 TRASLADO

- a) El proveedor deberá asumir los **gastos de traslado (ida y vuelta) a todo costo** de los participantes desde sus distritos hasta la sede de capacitación.
- b) El proveedor deberá realizar el traslado de **ida y vuelta** desde la sede de capacitación hasta los centros poblados donde se ubican los **SAP y SDSE** donde realizarán las jornadas de campo los participantes.
  - El proveedor deberá contar con la capacidad operativa del servicio de movilidad (camionetas, bus, minibus, minivan y/o autos) para el traslado (ida y vuelta) de los participantes desde la sede (talleres prácticos) hacia los trabajos de campo (jornadas de campo), el cual debe acreditar y cumplir con las siguientes características:
  - Conductor con licencia de categoría A-2B (adjuntar copia de licencia).



- Contar con los instrumentos de seguridad delanteros y posteriores, extintor con fecha vigente y soporte, botiquín de primeros auxilios, cinta de seguridad y neumáticos en buen estado.
  - Contar con herramientas indispensables de vehículos, triángulo, gata hidráulica, llaves, llanta de repuesto, caja de herramientas, cuña de seguridad.
  - SOAT vigente y otros documentos que correspondan.
  - Póliza de seguro contra todo riesgo
  - Asumir la operatividad y mantenimiento de los vehículos: combustibles, lubricantes, aceites y otros a todo costo, mantener el vehículo en óptimas condiciones el cual debe acreditarse para la suscripción del contrato.
- c) El proveedor durante la ejecución del servicio deberá cubrir los viáticos de cada docente a todo costo.

**Nota: las condiciones mínimas establecidas en los numerales 3.4, 3.5 y 3.6 serán verificadas al momento de la prestación efectiva del servicio.**

### 3.7 ALCANCES DEL ESTÁNDAR DE CALIDAD Y DISEÑO CURRICULAR PARA EL CURSO DE CAPACITACIÓN

El curso dirigido al personal de las Áreas Técnicas Municipales (ATM) y Promotores Técnicos Sociales de los gobiernos locales del departamento de Ancash se compone de 04 módulos de capacitación, que deben ser desarrollados de acuerdo al estándar de calidad (**Anexo N° 06**) y al Diseño curricular (**Anexo N°07**).

Los 04 Módulos, se ejecutarán de manera presencial en sesiones de 8 horas, ascendiendo a un total de 72 horas cronológicas (04 talleres prácticos y 05 jornadas de campo). 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, según guion metodológico **Anexo N°08**.

El proveedor de no incorporar mejoras en el diseño curricular deberá implementar el diseño curricular y el plan de estudios para cada módulo de capacitación, que a continuación, se detalla:

**Tabla N° 02: 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

Fuente: PNSR-UTPS 2024.

### 3.8 ALCANCES DE LA METODOLOGÍA DE CAPACITACIÓN

La finalidad pública del servicio, es lograr fortalecer las capacidades y competencias previstas en los participantes, en esta lógica la metodología que debe usar el docente (procedimientos y recursos) debe permitir una respuesta positiva del participante. A continuación, se detalla el estándar de calidad de la metodología propuesta para la capacitación.

#### 3.8.1 Metodología Propuesta

El estándar de calidad de la metodología para desarrollar el fortalecimiento de capacidades al personal de ATM y Promotores Técnicos Sociales, es que la metodología tenga la condición de ser constructivista, participativa y activa aplicada a la educación de adultos, promoviendo 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.
- Promover la participación activa de los participantes y que éstos se apropien de manera proactiva 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.

#### 3.8.2 Metodología de Evaluación

La evaluación del desempeño a nivel de procedimientos del personal del ATM y Promotores 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.

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 N° 03: Metodología de evaluación

MODULO	ASISTENCIA A CLASE (AC)	CEE (*)	TOTAL
Módulo 1. Diagnóstico del abastecimiento del agua y saneamiento en el ámbito rural.	10%	15%	25%
Módulo2. 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 N° 04: Formula de Nota

FÓRMULA	DONDE:
NOTA FINAL: (40%) AC + 60 (%) CEE	<b>AC:</b> asistencia a clase <b>CEE:</b> criterios de evaluación establecidos por la entidad educativa

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.**

### 3.8.3 Acreditación de la capacitación del participante

**Caso 01:** Alumnos aprobados con nota de calificación igual o mayor a 12 reciben un certificado, el cual deberá tener un código único por año y por alumno, y en la parte posterior deberá indicar el número de horas lectivas del curso y la nota.

**Caso 02:** 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.

**La entrega de certificados o constancias según corresponda a los alumnos debe ser entregada de forma oportuna, la misma que no debe exceder los cuatro (04) días hábiles después de haber culminado el curso.**

### 3.9 ALCANCES DEL PROCEDIMIENTO DE CAMBIO DE PERSONAL CLAVE

En caso que el proveedor requiera cambiar al personal clave, por razones debidamente justificadas y/o optimizar el servicio, deberá solicitar a la DRVCS quince (15) días antes que se culmine la relación contractual entre el contratista y el personal a ser sustituido, dicho pedido debe ser efectuado por escrito a través de mesa de partes, además se deberá enviar el cargo vía correo electrónico, adjuntando la documentación que acredite que el personal de reemplazo cumpla con los requisitos mínimos exigido. Dicha propuesta debe ser aceptada por la DRVCS siempre y cuando el personal que se proponga como reemplazo, reúna la experiencia y calificaciones iguales o superiores a las señaladas en el ítem 4.2.2, la DRVCS se pronunciará en relación a la propuesta de cambio de personal, dentro de los ocho (08) días siguientes a la recepción de la solicitud en el área usuaria.

## 4 REQUERIMIENTO DEL PROVEEDOR Y DE SU PERSONAL

### 4.1. ALTERNATIVAS

- A. Entidad Educativa Superior:** Universidades reguladas por SUNEDU e institutos regulados por el MINEDU. Dentro de su oferta educativa disponen de carreras con un mínimo de 40 créditos.
- B. Persona Jurídica:** Empresa Privada o Sociedad Civil o Cooperación Internacional que cuente con respaldo obligatorio de una Entidad de Educación Superior en caso de Universidades debidamente licenciada por SUNEDU y para Institutos Superior autorizados por el MINEDU a través de acuerdo de consorcio.
  - **Entidad de educación superior pública o privada:** Universidades reguladas por SUNEDU e institutos regulados por el MINEDU. Institutos y escuela de educación superior que dentro de su oferta educativa disponen de carreras con un mínimo de 40 créditos

- **Entidad privada:** Empresa que venden o arriendan bienes, servicios o consultorías. 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. (ONU)
- **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).

## 4.2 REQUISITOS DEL PROVEEDOR

El proveedor deberá cumplir con lo siguiente:

- Cumplir con cualquiera de las alternativas descritas en el ítem 4.1
- Obligatoriamente acreditar el respaldo formal (a través de acuerdo de consorcio) de una Entidad de Educación Superior.
- La Entidad de Educación Superior estará licenciada por la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria – SUNEDU (Universidades) o Ministerio de Educación – MINEDU (Institutos), mayor o igual a 01 año, mediante una Resolución emitida por SUNEDU o MINEDU.
- El proveedor deberá de contar con Registro Único de Contribuyentes (RUC) habilitado por la SUNAT.
- El proveedor deberá estar inscrito en el Registro Nacional de Proveedores (RNP) vigente como proveedor de servicios; no debe tener impedimento o prohibiciones para contratar con el Estado.

### 4.2.1 PERFIL DEL PROVEEDOR

- El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 250,855.00 (Doscientos Cincuenta Mil Ochocientos Cincuenta y Cinco con 00/100 Soles), 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.
- 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 S/ 62,713.75 (Sesenta y Dos Mil Setecientos Trece con 75/100 Soles), 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.
- Se consideran servicios similares a los siguientes: servicios de capacitación relacionados con programas y/o proyectos y/o actividades relacionadas con el agua y saneamiento rural.

## 4.2.2 PERFIL DEL PERSONAL CLAVE

- **Un (01) Coordinador.**

**Tabla N° 05: Perfil mínimo - coordinador**

PERFIL	EXPERIENCIA	CURSOS DE CAPACITACIÓN	FUNCIONES
Título Profesional en ingeniería civil y/o ingeniería sanitaria y/o ingeniería ambiental y/o ingeniería agrícola y/o arquitectura del personal clave requerido como <b>COORDINADOR</b>	Mínimo 3 (tres) años de experiencia en programas y proyectos de agua y saneamiento, Cooperación internacional u ONG, realizando actividades o funciones en agua y saneamiento, y/o trabajo en Gobiernos Regionales a nivel de Dirección de Vivienda, Construcción y Saneamiento u otras dependencias relacionadas a la gestión de agua y saneamiento, y/o trabajo en el Área Técnica Municipal relacionada a la gestión de agua y saneamiento.	Mínimo 60 (sesenta) horas lectivas en temas relacionados a la prestación de los servicios de saneamiento rural y/o en general	<p>El coordinador tiene como función principal llevar a cabo la coordinación de la ejecución del curso dentro de los parámetros de calidad, precio, plazo y obligaciones contractuales propuestos en el plan, así como cumplir acciones bajo la supervisión de representante de la Dirección Regional de Vivienda, Construcción y Saneamiento de Ancash.</p> <p>El coordinador(a), es el encargado de ordenar los diferentes aspectos que conforman las actividades del curso, donde coordina la diferente funciones y tareas de sus miembros, para la ejecución de las sesiones en campo. El coordinador obedece a los lineamientos de la Entidad Superior Contratada.</p>

- **Un (01) Asistente administrativo.**

**Tabla N° 06: Perfil mínimo – asistente administrativo.**

PERFIL	EXPERIENCIA	FUNCIONES
Bachiller y/o Título Profesional en cualquier profesión del personal clave requerido como <b>ASISTENTE ADMINISTRATIVO.</b>	Mínimo 6 (seis) meses de experiencia en cargos de administración y/o coordinación y/o monitoreo y/o supervisión y/o asistentes y/o promotor y/o capacitador, en programas sociales y/o educativos y/o trabajos con Gobiernos Locales a nivel de Área Técnica Municipal u otras dependencias relacionadas o afines.	<p>El asistente cumple las funciones delegadas por el coordinador (a), además obedecerá a los lineamientos de la Entidad Superior contratada.</p> <p>El asistente tiene como función principal apoyar al coordinador en la ejecución del curso dentro de los parámetros de calidad, precio, plazo y obligaciones en el Plan, así como cumplir acciones bajo la supervisión del Representante de la Dirección Regional de Vivienda, Construcción y Saneamiento de Ancash.</p>

- **Un (01) Docente del taller de inducción**

**Tabla N° 07: Perfil mínimo – docente del taller de inducción**

PERFIL	EXPERIENCIA	CURSOS DE CAPACITACIÓN	FUNCIONES
Título Profesional en ingeniería civil y/o ingeniería sanitaria y/o ingeniería ambiental y/o ingeniería agrícola y/o arquitectura del	Mínimo 2 (dos) años de experiencia en programas y proyectos de agua y saneamiento, Cooperación internacional u ONG, realizando actividades o funciones en agua y saneamiento, y/o trabajo	Mínimo 60 (sesenta) horas lectivas en temas relacionados a la prestación de los servicios de saneamiento rural y/o en general	<p>El docente del taller de Inducción es el encargado de reforzar competencias, capacidades y actitudes del equipo de docentes encargados de la implementación del curso, de manera que se cumpla con lo señalado en el estándar de calidad.</p> <p>El docente del taller de inducción deberá entregar al equipo de docentes información</p>

personal clave requerido como <b>DOCENTE DEL TALLER DE INDUCCIÓN.</b>	en Gobiernos Regionales a nivel de Dirección de Vivienda, Construcción y Saneamiento u otras dependencias relacionadas a la gestión de agua y saneamiento, y/o trabajo en el Área Técnica Municipal relacionada a la gestión de agua y saneamiento.		general del curso, estructura de diseño curricular y plan de estudios para generar una apropiación de su contenido. Además de lograr la apropiación de la metodología de capacitación (SARAR) por parte del equipo de docentes para la implementación del curso de capacitación dirigido a las ATM. Asimismo, lograr la apropiación de la metodología de evaluación por parte del equipo de docentes valorando la contribución para el proceso enseñanza aprendizaje y la obtención del certificado del curso. También poner en práctica el uso del guión metodológico para la comprensión de su lógica, momentos y aporte en el proceso enseñanza aprendizaje. Finalmente deberán lograr que los docentes preparen su material educativo estandarizado para el desarrollo de los módulos del curso a las ATM.
---	---	--	--

○ **Cuatro (04) Docentes para el curso**

**Tabla N° 08: Perfil mínimo – docente del curso ATM/ Promotores**

PERFIL	EXPERIENCIA	CURSOS DE CAPACITACIÓN	FUNCIONES
Bachiller y/o Título profesional en ingeniería civil y/o ingeniería sanitaria y/o ingeniería ambiental y/o ingeniería agrícola y/o arquitectura del personal clave requerido como <b>DOCENTE DE CURSO.</b>	Mínimo 2 (dos) años de experiencia en programas y/o proyectos de agua y saneamiento, Cooperación internacional u ONG realizando actividades o funciones en agua y saneamiento, y/o trabajo en Gobiernos Regionales a nivel de Dirección de Vivienda, Construcción y Saneamiento u otras dependencias relacionadas a la gestión de agua y saneamiento, y/o trabajo en el Área Técnica Municipal relacionada a la gestión de agua y saneamiento.	Mínimo 60 (sesenta) horas lectivas en temas relacionados a la prestación de los servicios de saneamiento rural y/o en general.	El docente es el encargado de transmitir el conocimiento, mediante sesiones prácticas presenciales, apoyándose en el interés de los participantes, habilidades, destrezas, actitudes y valores, para compartir los conceptos teórico-práctico y el desarrollo de los mismos mediante las sesiones prácticas en campo.  Los docentes mínimamente respetaran los lineamientos detallados en el DISEÑO CURRICULAR DEL CURSO, donde la metodología será esencial para garantizar la interacción destacada entre docente y participantes (alumno). El docente obedece a los lineamientos de la Entidad Superior contratada a través del coordinador.

Para el desarrollo de los 04 módulos, cada docente deberá ser asignado a cada grupo de participantes (aula). La acreditación requerida para el coordinador, asistente administrativo y docentes para el dictado del curso de capacitación, están establecidos en los siguientes anexos:

- Anexo N° 09: Perfil mínimo del coordinador
- Anexo N° 10: Perfil mínimo del asistente administrativo
- Anexo N° 11: Perfil mínimo del docente del taller de inducción
- Anexo N° 12: Perfil mínimo del docente del curso



## 5 LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

### 5.1 LUGAR

El servicio se desarrollará de acuerdo a las siguientes intervenciones:

#### A. TALLERES PRÁCTICOS

El lugar de la prestación de los talleres prácticos se realizará de manera presencial en las sedes en aulas y cantidades definidas, según el siguiente detalle:

**Tabla N° 09: Distribución de participantes por aula**

AULA	PROVINCIA	DISTRITO	Cantidad de Participantes	Sede
AULA N°1	HUARAZ	COCHABAMBA	2	HUARAZ
	HUARAZ	HUANCHAY	2	
	HUARAZ	INDEPENDENCIA	2	
	AIJA	CORIS	2	
	AIJA	SUCCHA	2	
	AIJA	AIJA	1	
	ANTONIO RAYMONDI	CHINGAS	2	
	ANTONIO RAYMONDI	MIRGAS	3	
	ANTONIO RAYMONDI	SAN JUAN DE RONTOY	1	
	BOLOGNESI	ABELARDO PARDO LEZAMETA	2	
	BOLOGNESI	AQUIA	2	
	BOLOGNESI	CANIS	1	
	BOLOGNESI	COLQUIOC	2	
	BOLOGNESI	HUALLANCA	1	
	BOLOGNESI	HUASTA	2	
	BOLOGNESI	HUAYLLACAYAN	2	
	BOLOGNESI	LA PRIMAVERA	2	
	BOLOGNESI	MANGAS	1	
	BOLOGNESI	PACLLON	1	
	BOLOGNESI	ANTONIO RAYMONDI	2	
TOTAL			35	

AULA	PROVINCIA	DISTRITO	Cantidad de Participantes	Sede
AULA N°2	CARLOS FERMIN FITZCARAL	SAN LUIS	2	HUARAZ
	CARHUAZ	CARHUAZ	2	
	CARHUAZ	ACOPAMPA	2	





	CARHUAZ	TINCO	1	
	CARHUAZ	YUNGAR	1	
	CARHUAZ	SHILLA	1	
	CASMA	BUENA VISTA ALTA	2	
	CASMA	YAUTAN	2	
	CASMA	CASMA	4	
	CORONGO	CORONGO	2	
	CORONGO	ACO	2	
	CORONGO	BAMBAS	2	
	CORONGO	YANAC	1	
	CORONGO	LA PAMPA	1	
	HUARI	ANRA	2	
	HUARI	HUACHIS	2	
	HUARI	MASIN	2	
	HUARI	PAUCAS	2	
	HUARI	PONTO	2	
	HUARI	RAHUAPAMPA	1	
	HUARI	SAN PEDRO DE CHANA	2	
	HUARI	UCO	1	
<b>TOTAL</b>			<b>39</b>	

AULA	PROVINCIA	DISTRITO	Cantidad de Participantes	Sede
AULA N°3	HUARMEY	HUAYAN	1	HUARAZ
	HUARMEY	MALVAS	2	
	HUARMEY	HUARMEY	1	
	HUAYLAS	HUALLANCA	1	
	HUAYLAS	HUAYLAS	2	
	HUAYLAS	YURACMARCA	2	
	HUAYLAS	CARAZ	3	
	HUAYLAS	PAMPAROMAS	2	
	MARISCAL LUZURIAGA	PISCOBAMBA	2	
	MARISCAL LUZURIAGA	ELEAZAR GUZMAN BARRON	1	
	MARISCAL LUZURIAGA	LUCMA	1	





	MARISCAL LUZURIAGA	MUSGA	1	
	OCROS	ACAS	1	
	OCROS	CARHUAPAMPA	2	
	OCROS	LLIPA	2	
	OCROS	SAN PEDRO	1	
	PALLASCA	LACABAMBA	2	
	PALLASCA	PALLASCA	2	
	POMABAMBA	PAROBAMBA	1	
	POMABAMBA	QUINUABAMBA	3	
<b>TOTAL</b>			<b>33</b>	

AULA	PROVINCIA	DISTRITO	Cantidad de Participantes	Sede
<b>AULA N°4</b>	RECUAY	RECUAY	2	<b>HUARAZ</b>
	RECUAY	CATAC	1	
	RECUAY	COTAPARACO	2	
	RECUAY	MARCA	2	
	RECUAY	PAMPAS CHICO	1	
	RECUAY	PARARIN	1	
	RECUAY	HUAYLLAPAMPA	2	
	RECUAY	TAPACocha	2	
	SANTA	CHIMBOTE	1	
	SANTA	MACATE	1	
	SANTA	NEPEÑA	2	
	SIHUAS	SIHUAS	2	
	SIHUAS	ACOBAMBA	1	
	SIHUAS	ALFONSO UGARTE	1	
	SIHUAS	CASHAPAMPA	2	
	SIHUAS	CHINGALPO	2	
	SIHUAS	HUAYLLABAMBA	2	
	SIHUAS	QUICHES	1	
	SIHUAS	RAGASH	2	
	YUNGAY	YUNGAY	2	
	YUNGAY	CASCAPARA	1	
	YUNGAY	MANCOS	2	
<b>TOTAL</b>			<b>35</b>	

## B. JORNADAS DE CAMPO

El lugar de la prestación de las horas prácticas de las jornadas de campo se realizará de manera presencial en las sedes y cantidades definidas, según el siguiente detalle:

**Tabla N° 10: Lista de sistemas donde se desarrollarán las jornadas de campo.**

N°	PARTICIPANTES	PROVINCIA	DISTRITO	CCPP	SISTEMA	TIPO DISPOSICIÓN DE EXCRETAS	SISTEMA DE AGUA	UBS
AULA 1	35	HUARAZ	HUARAZ	0201010125 - PARIAC ALTO	S02010101250 1 - RIO PARIAC	UBS-TANQUE SEPTICO MEJORADO	SI	SI
AULA 2	39	HUARAZ	HUARAZ	0201050090 - CANSHAN	S02010500900 1 - NAWI PASHTA	UBS- HSV	SI	SI
AULA 3	33	HUARAZ	INDEPENDENCIA	0201050014 - CHICNEY	S02010500140 1 - KAUKIS	UBS-TANQUE SEPTICO MEJORADO / ALCANTARILLADO	SI	SI
AULA 4	35	HUARAZ	INDEPENDENCIA	0201050024 - UNION SAN MIGUEL DE RECRIS	S02010500240 1 - QUITARURI	ALCANTARILLADO	SI	NO

Fuente: DRVCS-ANCASH 2024.

## C. PLAZO DEL SERVICIO

- El servicio de capacitación se realizará en un plazo máximo de (90) días calendarios, contados a partir del día siguiente de la firma del contrato.
- Primer entregable: hasta los 15 días calendarios contados a partir de la firma de contrato.
- Segundo entregable: hasta los 45 días calendarios a partir de la firma de contrato.
- Tercer entregable: hasta los 75 días calendarios a partir de la firma de contrato.
- Cuarto entregable: hasta los 90 días calendarios a partir de la firma de contrato.

## 6 RESULTADOS ESPERADOS

El PROVEEDOR debe presentar cuatro (04) entregables, considerando lo siguiente:

Un (01) original en soporte físico/papel, en formatos A-4 o A-3 o A-2 o A-1, según corresponda, todas las hojas debidamente anilladas, foliadas, selladas y firmadas por EL PROVEEDOR. Los Productos serán presentados en mesa de partes del Gobierno Regional de Ancash. En el caso de registros de asistencia o de otro tipo debe ser validado por el supervisor del área usuaria.

El PROVEEDOR deberá realizar la entrega de los informes detallando las prestaciones descritas en el ítem 3, realizadas durante la prestación del servicio.

### 6.1 PRIMER ENTREGABLE:

Informe del desarrollo de las acciones que contenga el detalle de la ejecución de las actividades del servicio señaladas en el ítem 3 del presente documento, el cual deberá contener:

- 01 (Un) Plan de trabajo para el desarrollo del “CURSO EN SEGUIMIENTO Y MONITOREO DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SANEAMIENTO” dirigido al personal de las Áreas Técnicas Municipales (ATM) y los Promotores Técnicos Sociales que contenga como mínimo los contenidos establecidos (**Anexo N.º 03**).

Adjuntando:

- Cronograma para la prestación del servicio.

- Actas de reuniones de las coordinaciones sobre la socialización de los diseños curriculares y la propuesta de mejora.
  - Actas de reuniones de las coordinaciones realizadas donde se definen y comunican las estrategias de convocatoria.
  - Propuesta de estrategia de convocatoria.
  - Propuesta de material audiovisual para realizar acciones de difusión a través de (banners, spot, etc.).
  - Propuesta del diseño curricular, en caso existan mejoras debe adjuntar el documento.
  - Propuesta de la distribución del equipo de trabajo (Talleres Prácticos y Jornadas de campo) que ejecutaran la capacitación, adjuntado el curriculum vitae documentado.
  - Muestra de (01) un ejemplar de los materiales e insumos didácticos necesarios para el desarrollo de los 04 módulos según el guión metodológico.
  - Propuesta y desarrollo de los CEE (criterio de evaluación establecidos por la entidad) y sus instrumentos de evaluación.
- b) 01 (un) informe dando cuenta de la ejecución del taller de inducción del diseño curricular del **"CURSO EN SEGUIMIENTO Y MONITOREO DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SANEAMIENTO"** dirigido al equipo clave (Coordinador y docentes de la entidad educativa) que contenga el desarrollo de i) estándar del diseño curricular (contenidos mínimos del curso, número de horas para los talleres prácticos y jornadas de campo, 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 informe deberá incluir la conformidad del supervisor sobre las capacidades desarrolladas por el personal docente para desempeñar el cargo al que se presenta. Adjuntando la carta u oficio de la comunicación del inicio del taller presentada.
- c) 01 (Un) Informe dando cuenta de la ejecución de la convocatoria realizada, que contenga las evidencias de las acciones de convocatoria. Adjuntando reporte de la nómina de los matriculados en forma digital e impreso. De corresponder los participantes deberán estar registrados en el DATASS. El informe debe ser remitido en formato físico a través de mesa de partes y digitalmente (Word, Excel) a través de correo electrónico antes de iniciar la capacitación.
- 01 (Un) reporte sobre la adquisición de materiales e insumos complementarios necesarios para el desarrollo de la capacitación, previsto en el plan de trabajo de la capacitación según el Anexo N.º 02. Este reporte debe ser remitido con una carta u oficio a través de mesa de partes.
- d) 01 (Un) reporte consolidado del registro de información gráfica (videos y fotografías) de las actividades desarrolladas de acuerdo a las condiciones establecidas por el área Usuaría, subidas en un drive.

## **6.2 SEGUNDO ENTREGABLE:**

Informe del desarrollo de las acciones que contenga el detalle de la ejecución de las actividades del servicio señaladas en el ítem 3 del presente documento, el cual deberá contener:

- a) 01 (un) informe parcial consolidado del **"CURSO EN SEGUIMIENTO Y MONITOREO DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SANEAMIENTO"**, que contenga evidencias de los módulos desarrollados entre las fechas de corte según el cronograma presentado por el proveedor y aprobado por la DRVCS-ANCASH. El informe deberá cumplir con los contenidos mínimos establecidos y detallados en el **Anexo N° 05**. Adjuntando la carta u oficio de la comunicación del inicio del curso presentada.

- b) 01 (un) reporte que contenga la asistencia de los participantes a los módulos desarrollados hasta la fecha de corte según el cronograma presentado por el proveedor y aprobado por la DRVCS-ANCASH del **"CURSO EN SEGUIMIENTO Y MONITOREO DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SANEAMIENTO"**. Adjuntando las listas de asistencia (**copias**) con firmas manuscritas según el ítem 12.2 del **Anexo N°05**. El reporte debe ser remitido en formato físico a través de mesa de partes y digitalmente (Excel) a través de correo electrónico.
- c) 01 (un) reporte consolidado de las evaluaciones obtenidas por los participantes de los módulos realizados entre las fechas de corte según el cronograma presentado por el proveedor y aprobado por la DRVCS-ANCASH. El reporte debe ser remitido en formato físico a través de mesa de partes y digitalmente (Excel) a través de correo electrónico.
- d) 01 (un) reporte consolidado del registro de información gráfica (videos y fotografías) del curso de acuerdo a las condiciones establecidas por el área Usuaria, subidas en un drive.

### 6.3 TERCER ENTREGABLE:

Informe del desarrollo de las acciones que contenga el detalle de la ejecución de las actividades del servicio señaladas en el ítem 3 del presente documento, el cual deberá contener:

- a) 01 (un) informe parcial consolidado del **"CURSO EN SEGUIMIENTO Y MONITOREO DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SANEAMIENTO"**, que contenga evidencias de los módulos desarrollados entre las fechas de corte según el cronograma presentado por el proveedor y aprobado por la DRVCS-ANCASH. El informe deberá cumplir con los contenidos mínimos establecidos y detallados en el **Anexo N° 05**. Adjuntando la carta u oficio de la comunicación del inicio del curso presentada.
- b) 01 (un) reporte que contenga la asistencia de los participantes a los módulos desarrollados hasta la fecha de corte según el cronograma presentado por el proveedor y aprobado por la DRVCS-ANCASH del **"CURSO EN SEGUIMIENTO Y MONITOREO DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SANEAMIENTO"**. Adjuntando las listas de asistencia (**copias**) con firmas manuscritas según el ítem 12.2 del **Anexo N°05**. El reporte debe ser remitido en formato físico a través de mesa de partes y digitalmente (Excel) a través de correo electrónico.
- c) 01 (un) reporte consolidado de las evaluaciones obtenidas por los participantes de los módulos realizados entre las fechas de corte según el cronograma presentado por el proveedor y aprobado por la DRVCS-ANCASH. El reporte debe ser remitido en formato físico a través de mesa de partes y digitalmente (Excel) a través de correo electrónico.
- d) 01 (un) reporte consolidado del registro de información gráfica (videos y fotografías) del curso de acuerdo a las condiciones establecidas por el área Usuaria, subidas en un drive.

### 6.4 CUARTO ENTREGABLE:

Informe del desarrollo de las acciones que contenga el detalle de la ejecución de las actividades del servicio señaladas en el ítem 3 del presente documento, el cual deberá contener:

- a) 01 (un) informe final consolidado del **"CURSO EN SEGUIMIENTO Y MONITOREO DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SANEAMIENTO"**, que contenga evidencias de los 4 módulos desarrollados. El informe final deberá cumplir con los contenidos mínimos establecidos y detallados en el **Anexo N° 05**. Adjuntando la carta u oficio de la comunicación del inicio del curso presentada y todos los anexos en su versión original.
- b) 01 (un) reporte que contenga la asistencia de los participantes a los módulos desarrollados entre las fechas de corte según el cronograma presentado por el proveedor y aprobado por la DRVCS-ANCASH del **"CURSO EN SEGUIMIENTO Y MONITOREO DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SANEAMIENTO"**. Adjuntando las listas de participantes (**originales**) con firmas manuscritas según ítem 12.2 del **Anexo N°05**. El reporte debe ser remitido en formato físico a través de mesa de partes y digitalmente (Excel) a través de correo electrónico.
- c) 01 (un) reporte consolidado de las evaluaciones obtenidas por los participantes de los módulos realizados entre las fechas de corte según el cronograma presentado por el proveedor y aprobado

por la DRVCS-ANCASH. El reporte debe ser remitido en formato físico a través de mesa de partes y digitalmente (Excel) a través de correo electrónico.

- d) 01 (un) reporte consolidado del registro de información gráfica (videos y fotografías) del curso de acuerdo a las condiciones establecidas por el área Usuaría, subidas en un drive.
- e) 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.
- f) 01 (un) reporte de las constancias de capacitación emitidos y entregados a los participantes incluyendo las constancias digitales de cada participante subidos en un drive.
- g) 01 (un) reporte del registro del total de la meta contratada debidamente registrada en el aplicativo DATASS en formato físico y digital (Excel) conforme la cabecera remitida (ítem 3.7 del **Anexo N°06**), que contenga todos los datos de la nómina y la nota obtenida.

Además, deberá remitir a la DRVCS -Ancash los certificados y constancias de todos los participantes, según corresponda, en formato físico y digital.

**Tabla N° 11: Cronograma de los entregables.**

ITEM	DESCRIPCIÓN	PLAZOS/DÍAS
01	Primer entregable – según lo estipulado en el numeral 6.1 del presente documento.	hasta los 15 días calendarios contados a partir de la firma de contrato.
02	Segundo entregable – según lo estipulado en el numeral 6.2 del presente documento.	hasta los 45 días calendarios contados a partir de la firma de contrato.
03	Tercer entregable – según lo estipulado en el numeral 6.3 del presente documento.	hasta los 75 días calendarios contados a partir de la firma de contrato.
04	Cuarto entregable – según lo estipulado en el numeral 6.4 del presente documento.	hasta los 90 días calendarios contados a partir de la firma de contrato.

## 7. OTRAS OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

- a) Brindar el servicio conforme a los requisitos solicitados y ofertados.
- b) El servicio será a todo, incluyendo 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.
- c) El proveedor deberá asignar y autorizar al personal para que genere y firme los reportes del servicio.
- d) El proveedor conformará un equipo técnico calificado y con experiencia profesional, quienes serán los responsables de asegurar la logística, implementar los cursos y evaluación de resultados.
- e) El proveedor será directamente responsable de la calidad de los servicios que presente y de la idoneidad del personal a su cargo, así como cumplimiento de su programación, logro oportuno de las metas previstas y adopción de las previsiones necesarias para el fiel cumplimiento del contrato.
- f) El proveedor asumirá la responsabilidad económica, administrativa, civil y penal de las multas, sanciones e infracciones por los daños a terceros o hechos que generen responsabilidad civil y/o administrativa; así como de cualquier otra naturaleza similar y que tenga directa vinculación con la actividad que se contrate.

- g) El servicio debe incluir una reunión de coordinación de manera presencial, la cual deberá realizarse durante los cinco (5) días hábiles luego de suscrito el contrato. La reunión tendrá por objetivo coordinar la ejecución del cronograma de capacitaciones a mayor detalle.

## **8. ADELANTOS**

La entidad no otorgará adelantos.

## **9. SUBCONTRATACIÓN**

El proveedor podrá subcontratar lo referido a la logística (alimentación, hospedaje, movilidad, etc.) en lo que considere necesario, excepto de la capacitación misma.

## **10. CONFIDENCIALIDAD**

El proveedor se compromete a mantener en reserva, y no revelar a tercero alguno sin previa conformidad escrita de la DRVCS del Gobierno Regional de Ancash, toda información que le sea suministrada por este último, excepto en cuanto resulte estrictamente necesario para el cumplimiento del contrato, y que mantendrá restringida.

La DRVCS del Gobierno Regional de Ancash facilitará al proveedor, toda la información quede común acuerdo ambas partes consideren necesarios para la entrega del servicio, señalado aquella que, en su opinión, no tenga carácter confidencial.

## **11. PROPIEDAD INTELECTUAL**

El Gobierno Regional de Ancash, tendrá todos los derechos de propiedad intelectual, incluidos sin limitación, las patentes, derecho 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 hubiese creado o producido como consecuencia o en el curso de la ejecución del servicio.

## **12. MEDIDAS DE CONTROL DURANTE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Se establece como medida de control de parte del Gobierno Regional de Ancash – DRVCS, las siguientes acciones: Coordinación con áreas de operación y el supervisor que será designado por la DRVCS, la verificación del cumplimiento del servicio acorde a los solicitado; cualquier inconveniente será comunicado al proveedor ya sea de manera directa o a través de un documento a fin de que este corrija las observaciones.

## **13. VALOR ESTIMADO**

El valor estimado será determinado en conformidad con la normatividad del OSCE, el área de Contrataciones deberá realizar las indagaciones de mercado para establecer el valor estimado del servicio, a efectos de realizar la contratación.

## **14. CONFORMIDAD DEL SERVICIO**

La conformidad será emitida por el DRVCS - ANCASH; previo informe técnico de conformidad del Especialista a cargo del seguimiento del cumplimiento de las condiciones contractuales pactadas (Supervisor). La conformidad se emite en un plazo máximo de diez (10) días calendario, contabilizados desde el día siguiente de la prestación de cada entregable. El proveedor dispondrá de un plazo de siete (07) días calendario para subsanar cualquier observación que se presente en cada entregable.

## **15. FORMA DE PAGO**

El pago se hará en cuatro (04) pagos parciales, previa presentación del entregable solicitado y conformidad respectiva a cargo del área usuaria, según lo siguiente:

- Primer pago: A la presentación y conformidad del Primer Producto, el 20% del monto contratado.
- Segundo pago: A la presentación y conformidad del Segundo Producto, el 35% del monto contratado.



- c) Tercer pago: A la presentación y conformidad del Tercer Producto, el 35% del monto contratado.
- d) Cuarto pago: A la presentación y conformidad del Tercer Producto, el 10% 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 de la Dirección Regional de Vivienda, Construcción y Saneamiento de Ancash, emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Carta de Solicitud de pago dirigida al titular de la Entidad con atención a la DRVCS.
- Informe del proveedor
- Informe técnico del supervisor.
- Comprobante de pago.
- Copia de la Orden de Servicio.
- Registro Nacional de Proveedores (RNP).
- Ficha RUC
- Carta de Autorización de Código de Cuenta Interbancaria – CCI

Dicha documentación se debe presentar en Mesa de partes del Gobierno Regional de Ancash, sito en Campamento Vichay S/N (Ex Sede Central CETAR Ancash) Ancash - Huaraz – Independencia, en el horario establecido de 08:00 a 13:00 y 14:00 a 17:00 horas.

**Tabla N° 12: Entregables para el pago.**

ITEM	ENTREGABLES	DESCRIPCIÓN	Porcentaje de Pago (Del Monto total)
01	1er Entregable	Primer entregable – según lo estipulado en el numeral 6.1 del presente documento.	20 %
02	2do Entregable	Segundo entregable – según lo estipulado en el numeral 6.2 del presente documento.	35%
03	3er Entregable	Tercer entregable – según lo estipulado en el numeral 6.3 del presente documento.	35%
04	4to Entregable	Cuarto entregable – según lo estipulado en el numeral 6.4 del presente documento.	10%

Fuente: DRVCS – 2024

## 16. PENALIDAD POR MORA:

- a) De acuerdo con el artículo 162 del Reglamento la Entidad aplicará la Penalidad por mora en la ejecución de la prestación.
- b) En caso de retraso injustificado del consultor 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 calcula de acuerdo a la siguiente fórmula:

**Penalidad diaria =  $0.10 \times \text{Monto del Contrato} / F \times \text{Plazo en días}$  Donde  $F = 0.25$**

- c) Para plazos mayores a sesenta (60) días, para bienes, servicios en general y consultorías:  $F = 0.25$
- Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, a la ejecución total del servicio o a la obligación parcial, de ser el caso, que fuera materia de retraso.
  - Se considera justificado el retraso, cuando el consultor acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable.



- Esta calificación del retraso como justificado no da lugar al pago de gastos generales de ningún tipo.

## 17. OTRAS PENALIDADES APLICABLES:

Tabla N° 13: Otras penalidades aplicables

N°	SUPUESTOS DE APLICACIÓN DE PENALIDAD	FORMA DE CÁLCULO	PROCEDIMIENTO
1	No presentar los entregables dentro del plazo establecido.	Se aplicará una penalidad de 0.25 de una UIT por cada día de demora.	Se descontará en cada pago conforme al informe del supervisor
2	No cumplir con las disposiciones de traslado, alimentación y hospedaje según lo establecido en este documento.	Se aplicará una penalidad de 0.50 de una UIT por cada disposición incumplida (traslado, alimentación u hospedaje), por cada participante afectado y por cada día de incumplimiento.	Se descontará en cada pago conforme al informe del supervisor
3	No cumplir con el cronograma aprobado.	Se aplicará una penalidad de 0.25 de una UIT por cada día de demora.	Se descontará en cada pago conforme al informe del supervisor
4	No realizar el taller de inducción.	Se aplicará una penalidad de 2 UIT.	Se descontará en cada pago conforme al informe del supervisor
5	Ausencia del personal clave.	Se aplicará una penalidad de 0.50 de una UIT por cada día de ausencia del personal.	Se descontará en cada pago conforme al informe del supervisor
6	No entregar y/o entregar de incompletos los materiales previstos para el desarrollo de cada módulo del curso.	Se aplicará una penalidad de 0.50 de una UIT por cada clase en la que no se cuente con los materiales completos.	Se descontará en cada pago conforme al informe del supervisor
7	No entregar los certificados o las constancias de participación.	Se aplicará una penalidad de 0.25 de una UIT por cada día de demora.	Se descontará en cada pago conforme al informe del supervisor

Fuente: DRVCS – 2024

## 18. ANTICORRUPCIÓN

- a) Con la notificación de la presente, El Proveedor, declara y garantiza no haber, directa o indirectamente, haber negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato.
- b) El Proveedor, 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. El Proveedor, se Compromete 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. El incumplimiento de las obligaciones establecidas en esta cláusula, durante la ejecución contractual, da el derecho al Gobierno Regional de Ancash a resolver automáticamente y de pleno derecho el contrato, bastando para tal efecto que se remita una comunicación informando que se ha producido dicha resolución, sin perjuicio de las acciones civiles, penales y administrativas a que hubiera lugar".



## 19. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS:

- a) La conformidad de la prestación por parte de LA ENTIDAD no enerva su derecho a reclamar posteriormente. Por defectos o vicios ocultos, conforme a lo dispuesto por los artículos 40 de la Ley de Contrataciones del Estado y 173 de su Reglamento.
- b) El plazo máximo de responsabilidad del proveedor es de (01) año contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD.

## 20. NORMATIVA ESPECÍFICA

- a) Resolución N° 423-2013-OSCE/PRE de 18 de diciembre de 2013.
- b) Reglamento de la Ley N° 30225-Ley de Contrataciones del Estado
- c) Decreto Supremo N° 031-2010-SA.

## 21. ANEXOS

- a) Anexo N.º 01: Lista de participantes
- b) Anexo N.º 02: Lista de materiales para la capacitación, kit del ATM y lista de materiales para el taller de inducción.
- c) Anexo N.º 03: Contenido mínimo del plan de trabajo.
- d) Anexo N.º 04: Estructura de la organización de información gráfica en el drive.
- e) Anexo N.º 05: Contenidos mínimos del informe.
- f) Anexo N.º 06: Estándar de calidad.
- g) Anexo N.º 07: Diseño curricular.
- h) Anexo N.º 08: Guiones metodológicos.
- i) Anexo N.º 09: Perfil mínimo del coordinador.
- j) Anexo N.º 10: Perfil mínimo del asistente.
- k) Anexo N.º 11: Perfil mínimo del docente del taller de inducción.
- l) Anexo N.º 12: Perfil del docente.

Huaraz, setiembre del 2024



## 3.2 REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

A	<b>CAPACIDAD LEGAL</b>
	<b>HABILITACIÓN</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Persona jurídica que cuente con el respaldo de una Entidad de Educación Superior con Autorización, y/o Resolución vigente, y/o documento emitido por la Superintendencia Nacional de Educación (SUNEDU) o Ministerio de Educación (MINEDU).</li> <li>• Certificación y/o Resolución de SUNEDU o MINEDU de la Entidad de Educación Superior.</li> </ul> <p><u>Acreditación:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Copia simple de la certificación y/o Resolución de SUNEDU o MINEDU.</li> <li>• El postor deberá acreditar el respaldo formal de una entidad de educación superior mediante promesa de contrato civil de consorcio y/o similar</li> </ul> <div style="border: 1px solid blue; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <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> </div>
B	<b>CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL</b>
B.2	<b>INFRAESTRUCTURA ESTRATÉGICA</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El proveedor deberá acreditar una oficina de contacto en la ciudad de Huaraz, donde se pueda coordinar, remitir documentos e información relacionada a la contratación</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 style="border: 1px solid blue; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <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.3	<b>CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE</b>
B.3.1	<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p><b><u>UN (1) COORDINADOR:</u></b></p> <p>Título Profesional en ingeniería civil y/o ingeniería sanitaria y/o ingeniería ambiental y/o ingeniería agrícola y/o arquitectura, del personal clave requerido como COORDINADOR.</p> <p><b><u>UN (1) ASISTENTE ADMINISTRATIVO:</u></b></p> <p>Bachiller y/o Título Profesional en cualquier profesión del personal clave requerido como ASISTENTE ADMINISTRATIVO.</p> <p><b><u>UN (1) DOCENTE DE TALLER DE INDUCCIÓN:</u></b></p> <p>Título Profesional en ingeniería civil y/o ingeniería sanitaria y/o ingeniería ambiental y/o ingeniería agrícola y/o arquitectura del personal clave requerido como DOCENTE DEL TALLER DE INDUCCIÓN.</p> <p><b><u>CUATRO (4) DOCENTES DEL CURSO:</u></b></p> <p>Bachiller y/o Título profesional en ingeniería civil y/o ingeniería sanitaria y/o ingeniería ambiental y/o ingeniería agrícola y/o arquitectura del personal clave requerido como DOCENTE DE CURSO.</p>



	<p><b>Acreditación:</b></p> <p>El título o grado 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> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p><b>Importante para la Entidad</b></p> <p><i>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.</i></p> </div> <p>En caso título o grado 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>
<b>B.3.2</b>	<b>CAPACITACIÓN</b>
	<p><b><u>Requisitos:</u></b></p> <p>Mínimo 60 (sesenta) horas lectivas, en temas relacionados a la prestación de los servicios de saneamiento rural y/o en general del personal clave requerido como COORDINADOR.</p> <p>Mínimo 60 (sesenta) horas lectivas, en temas relacionados a la prestación de los servicios de saneamiento rural y/o en general del personal clave requerido como DOCENTE DEL TALLER DE INDUCCIÓN.</p> <p>Mínimo 60 (sesenta) horas lectivas, en temas relacionados a la prestación de los servicios de saneamiento rural y/o en general del personal clave requerido como DOCENTE DEL CURSO</p> <p><b><u>Acreditación:</u></b> Se acreditará con copia simple de constancias o certificados o diplomas</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p><b>Importante</b></p> <p><i>Se podrá acreditar la capacitación mediante certificados de estudios de postgrado, considerando que cada crédito del curso que acredita la capacitación equivale a dieciséis horas lectivas, según la normativa de la materia.</i></p> </div>
<b>B.4</b>	<b>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</b>
	<p><b><u>Requisitos:</u></b></p> <p><b><u>UN (1) COORDINADOR:</u></b></p> <p>Mínimo 3 (tres) años de experiencia en programas y proyectos de agua y saneamiento, Cooperación internacional u ONG, realizando actividades o funciones en agua y saneamiento, y/o trabajo en Gobiernos Regionales a nivel de Dirección de Vivienda, Construcción y Saneamiento u otras dependencias relacionadas a la gestión de agua y saneamiento, y/o trabajo en el Área Técnica Municipal relacionada a la gestión de agua y saneamiento, del personal clave requerido como coordinador.</p> <p><b><u>UN (1) ASISTENTES ADMINISTRATIVOS:</u></b></p> <p>Mínimo 6 (seis) meses de experiencia en Cargos de administración y/o coordinación y/o monitoreo y/o supervisión y/o asistentes y/o promotor y/o capacitador, en programas sociales y/o educativos y/o trabajos con Gobiernos Locales a nivel de Área Técnica Municipal u otras dependencias relacionadas o afines, del personal clave requerido como asistente administrativo.</p> <p><b><u>UN (1) DOCENTE DE TALLER DE INDUCCIÓN:</u></b></p> <p>Mínimo 2 (dos) años de experiencia en programas y proyectos de agua y saneamiento, Cooperación internacional u ONG, realizando actividades o funciones en agua y saneamiento, y/o trabajo en Gobiernos Regionales a nivel de Dirección de Vivienda, Construcción y Saneamiento u otras dependencias relacionadas a la gestión de agua y saneamiento, y/o trabajo en el Área Técnica Municipal relacionada a</p>



la gestión de agua y saneamiento, del personal clave requerido como docente de taller de inducción.

#### **CUATRO (4) DOCENTES DEL CURSO:**

Mínimo 2 (dos) años de experiencia en programas y proyectos de agua y saneamiento, Cooperación internacional u ONG, realizando actividades o funciones en agua y saneamiento, y/o trabajo en Gobiernos Regionales a nivel de Dirección de Vivienda, Construcción y Saneamiento u otras dependencias relacionadas a la gestión de agua y saneamiento, y/o trabajo en el Área Técnica Municipal relacionada a la gestión de agua y saneamiento, del personal clave requerido como docente del curso.

De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.

#### **Acreditación:**

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.

#### **Importante**

- *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*
- *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.*
- *Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.*
- *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.*

### **C EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD**

#### **Requisitos:**

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a **S/ 260,000.00 (Doscientos Sesenta Mil con 00/100 Soles)**, 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.

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 **S/ 40,000.00 (Cuarenta Mil con 00/100 Soles)**, 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.

Se consideran servicios similares a los siguientes: servicios de capacitación relacionados con programas o proyectos o actividades relacionados a agua y saneamiento rural.

#### **Acreditación:**

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.

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**

<sup>1</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".*



- *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".*

#### 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.*





## ANEXO N.º 01: LISTA DE PARTICIPANTES

**PERU****GOBIERNO REGIONAL  
DE ANCASH****GERENCIA REGIONAL DE  
DESARROLLO SOCIAL****DIRECCIÓN REGIONAL DE VIVIENDA,  
CONSTRUCCIÓN Y SANEAMIENTO****“AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO”**

N°	DEPARTAMENTO	PROVINCIA	DISTRITO	UBIGEO	CARGO	DNI	NOMBRE	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	FECHA DE NACIMIENTO	SEXO	RESP. ATM	PROMOTOR
1	ANCASH	HUARAZ	COCHABAMBA	20102	RESP. ATM	70377151	JUNIOR TAFAREL	RAMOS	TARAZONA	03/08/1998	M	1	
2	ANCASH	HUARAZ	COLCABAMBA	20103	RESP. ATM	47645341	LENY BELIZA	GARCIA	SIFUENTES	18/02/1990	F	1	
3	ANCASH	HUARAZ	HUANCHAY	20104	RESP. ATM	48542312	DENIS	CASTILLO	SUAREZ	23/02/1995	M	1	
4	ANCASH	HUARAZ	HUANCHAY	20104	PROMOTOR	71844230	GERALDINE YULY	FARFAN	VALLE	17/03/1995	F		1
5	ANCASH	AIJA	CORIS	20202	RESP. ATM	47280940	JEAN CHARLES	MILLA	BEDON	20/08/1992	M	1	
6	ANCASH	AIJA	CORIS	20202	PROMOTOR	31773939	FRANCISCO ROBERTO	SOLANO	CAUTIVO	17/09/1975	M		1
7	ANCASH	AIJA	SUCCHA	20205	RESP. ATM	31770848	EUGENIO	LEON	VEGA	20/12/1954	M	1	
8	ANCASH	AIJA	SUCCHA	20205	PROMOTOR	42605490	JAIME GUSTAVO	QUIÑONES	EVANGELISTA	02/09/1984	M		1
9	ANCASH	ANTONIO RAYMONDI	CHINGAS	20304	RESP. ATM	70975727	CHANEL ASTRID	SILVA	MACHUCA	10/01/1992	F	1	
10	ANCASH	ANTONIO RAYMONDI	CHINGAS	20304	PROMOTOR	44911838	ALEXEI MORIS	MORALES	ESPINOZA	17/01/1988	M		1
11	ANCASH	BOLOGNESI	ABELARDO PARDO LEZAMETA	20502	RESP. ATM	71971764	CECILIA CAROLINA	YABAR	MORENO	27/10/2001	F	1	
12	ANCASH	BOLOGNESI	ABELARDO PARDO LEZAMETA	20502	PROMOTOR	42763917	JOHN ALAN	TAMARA	CHUCHO	25/12/1984	M		1
13	ANCASH	BOLOGNESI	AQUIA	20504	RESP. ATM	73315651	JAVIER WILFREDO	LUNA	ANDAHUA	19/05/1996	M	1	
14	ANCASH	BOLOGNESI	AQUIA	20504	PROMOTOR	70183620	CARLOS MANUEL	VERGARA	GARCES	03/07/1991	M		1

**PERU****GOBIERNO REGIONAL  
DE ANCASH****GERENCIA REGIONAL DE  
DESARROLLO SOCIAL****DIRECCIÓN REGIONAL DE VIVIENDA,  
CONSTRUCCIÓN Y SANEAMIENTO****"AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y  
AYACUCHO"**

15	ANCASH	BOLOGNESI	CANIS	20506	RESP. ATM	71637678	EMELY VANESSA	ARAUCANO	CLEMENTE	27/12/1993	F	1	
16	ANCASH	BOLOGNESI	COLQUIOC	20507	RESP. ATM	47329125	KERLY JENNY	CACERES	MOLINA	27/09/1991	F	1	
17	ANCASH	BOLOGNESI	COLQUIOC	20507	PROMOTOR	71140519	ANA ISABEL	SAAVEDRA	ARELLAN	31/08/1997	F		1
18	ANCASH	BOLOGNESI	HUALLANCA	20508	RESP. ATM	40695199	FREDY ANTONIO	FLORES	ARANGIAGA	03/12/1980	M	1	
19	ANCASH	BOLOGNESI	HUASTA	20509	RESP. ATM	71654994	ANDRES HERMES	PALOMINO	CALLUPE	25/10/1998	M	1	
20	ANCASH	BOLOGNESI	HUASTA	20509	PROMOTOR	46966570	ROSANA MIRIAN	TARAZONA	BELLO	11/03/1992	F		1
21	ANCASH	BOLOGNESI	HUAYLLACAYAN	20510	RESP. ATM	70541602	DAYVI JOSE	MAGUIÑA	ARIAS	30/01/1996	M	1	
22	ANCASH	BOLOGNESI	HUAYLLACAYAN	20510	PROMOTOR	7953243	EDGARDO FRANCISCO	GAMARRA	LUNA	14/07/1954	M		1
23	ANCASH	BOLOGNESI	LA PRIMAVERA	20511	RESP. ATM	47040804	JHON EDVIN	PEÑA	TIBURCIO	22/05/1991	M	1	
24	ANCASH	BOLOGNESI	LA PRIMAVERA	20511	PROMOTOR	77160113	HEIDY KAROLAY	MARQUEZ	MEJIA	17/06/2000	F		1
25	ANCASH	BOLOGNESI	MANGAS	20512	RESP. ATM	43962664	BEATRIZ ROXANA	AGUILAR	PASION	11/03/1986	F	1	
26	ANCASH	BOLOGNESI	PACLLON	20513	RESP. ATM	72620198	ERICK GEORJE	PADILLA	ANTAUROCO	27/01/1999	M	1	
27	ANCASH	CARHUAZ	CARHUAZ	20601	RESP. ATM	72940245	YASMIN GERALDINE	YANAC	CHAVEZ	18/06/1994	F	1	
28	ANCASH	CARHUAZ	CARHUAZ	20601	PROMOTOR	46981990	HIENY VANESSA	CHAVEZ	EVARISTO	23/03/1991	F		1
29	ANCASH	CARHUAZ	ACOPAMPA	20602	RESP. ATM	41743942	LICETT HEIDY	LEON	CAMONES	17/12/1982	F	1	
30	ANCASH	CARHUAZ	ACOPAMPA	20602	PROMOTOR	47185526	HUGO WILFREDO	DIEGO	RODRIGUEZ	05/08/1991	M		1

**PERU****GOBIERNO REGIONAL  
DE ANCASH****GERENCIA REGIONAL DE  
DESARROLLO SOCIAL****DIRECCIÓN REGIONAL DE VIVIENDA,  
CONSTRUCCIÓN Y SANEAMIENTO****"AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y  
AYACUCHO"**

31	ANCASH	CARHUAZ	TINCO	20610	RESP. ATM	70832992	DARWIN JEFFERSON	CABALLERO	AGURTO	10/08/1992	M	1	
32	ANCASH	CARHUAZ	YUNGAR	20611	RESP. ATM	76172738	ALEXANDRA CHIARA	LEON	CHINCHAY	09/09/1997	F	1	
33	ANCASH	CASMA	BUENA VISTA ALTA	20802	RESP. ATM	32853429	HUGO ROLANDO	QUITO	RODRIGUE Z	21/10/1959	M	1	
34	ANCASH	CASMA	BUENA VISTA ALTA	20802	PROMOTOR	76388140	JOEL CRISTHIAN	CHURANO	LEZAMETA	26/08/2000	M		1
35	ANCASH	CORONGO	CORONGO	20901	RESP. ATM	43683872	KARINA JANETTE	QUEZADA	ASENCIO	28/05/1986	F	1	
36	ANCASH	CORONGO	CORONGO	20901	PROMOTOR	43734132	NILTON EDELINO	CASTILLO	VEGA	31/07/1986	M		1
37	ANCASH	CORONGO	ACO	20902	RESP. ATM	43391108	DAVID RICHARD	CRISTOBAL	VICTORIO	28/12/1985	M	1	
38	ANCASH	CORONGO	ACO	20902	PROMOTOR	70460517	YEMERSON HECTOR	ACERO	ROSALES	01/06/1998	M		1
39	ANCASH	CORONGO	BAMBAS	20903	RESP. ATM	75689960	SHARON LISSETE	SALAS	RIOS	07/07/2000	F	1	
40	ANCASH	CORONGO	BAMBAS	20903	PROMOTOR	73479829	MARCO BENJAMIN	PARDO	ALFARO	21/09/2000	M		1
41	ANCASH	CORONGO	YANAC	20906	RESP. ATM	40801890	PEDRO JULIO	FLORES	VERGARAY	29/01/1981	M	1	
42	ANCASH	HUARI	ANRA	21002	RESP. ATM	72570648	PAUL BENJAMIN	AGÜERO	BLAS	05/10/1996	M	1	
43	ANCASH	HUARI	ANRA	21002	PROMOTOR	71051710	LILIANA DARLIN	GUARDIA	ORTIZ	08/08/1993	F		1
44	ANCASH	HUARI	HUACHIS	21007	RESP. ATM	72108837	NIGER	RODRIGUEZ	VALDIVIA	28/03/1996	M	1	
45	ANCASH	HUARI	HUACHIS	21007	PROMOTOR	70802105	LUIS FERNANDO	TOLENTINO	TRUJILLO	22/10/1992	M		1
46	ANCASH	HUARI	MASIN	21009	RESP. ATM	40441800	GILBERT MANUEL	ALVA	ALVA	25/12/1979	M	1	

**PERU****GOBIERNO REGIONAL  
DE ANCASH****GERENCIA REGIONAL DE  
DESARROLLO SOCIAL****DIRECCIÓN REGIONAL DE VIVIENDA,  
CONSTRUCCIÓN Y SANEAMIENTO****"AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y  
AYACUCHO"**

47	ANCASH	HUARI	MASIN	21009	PROMOTOR	71734380	ALEX TIMOTEO	GUERRERO	CRISPIN	18/09/1996	M		1
48	ANCASH	HUARI	PAUCAS	21010	RESP. ATM	70853390	RAKEL LOIDA	OLORTEGUI	NIETO	27/01/1994	F	1	
49	ANCASH	HUARI	PAUCAS	21010	PROMOTOR	42689164	JUDINA BELLY	GUERRA	ZORRILLA	27/08/1984	F		1
50	ANCASH	HUARI	PONTO	21011	RESP. ATM	73392741	ERIKA CENINA	LOARTE	HERRERA	02/11/1996	F	1	
51	ANCASH	HUARI	PONTO	21011	PROMOTOR	75731847	JOEL JAIME	TRUJILLO	MEZA	06/03/1997	M		1
52	ANCASH	HUARI	RAHUAPAMPA	21012	RESP. ATM	76922609	EDITH JULISSA	UTRILLA	CABRERA	05/02/2001	F	1	
53	ANCASH	HUARI	SAN PEDRO DE CHANA	21015	RESP. ATM	71393540	YERSON BRAULIO	FERNANDEZ	CISNEROS	16/12/1994	M	1	
54	ANCASH	HUARI	SAN PEDRO DE CHANA	21015	PROMOTOR	72318373	PROSPERO GUILLERMO	LAGUNA	SARAVIA	25/06/1993	M		1
55	ANCASH	HUARI	UCO	21016	RESP. ATM	76003015	ELIAS	MEJIA	MEJIA	26/09/1998	M	1	
56	ANCASH	HUARMEY	HUAYAN	21104	RESP. ATM	72227457	ERIK KENDY	ALOMIA	MELGAREJ O	13/01/1995	M	1	
57	ANCASH	HUARMEY	MALVAS	21105	RESP. ATM	71706907	SHELER	PEREZ	NUÑEZ	04/05/1995	M	1	
58	ANCASH	HUARMEY	MALVAS	21105	PROMOTOR	76727203	YELI KAREM	CAMPOMANE S	MATIENZO	08/03/1997	F		1
59	ANCASH	HUAYLAS	HUALLANCA	21202	RESP. ATM	42619310	BETUEL ANGEL	VERA	LIÑAN	02/10/1984	M	1	
60	ANCASH	HUAYLAS	HUAYLAS	21204	RESP. ATM	9794383	RICARDO RAMON	OQUEÑA	MORENO	23/12/1970	M	1	
61	ANCASH	HUAYLAS	HUAYLAS	21204	PROMOTOR	76451504	PRISCILLA VERONICA	CASTILLO	MARCHENA	26/07/1995	F		1
62	ANCASH	HUAYLAS	YURACMARCA	21210	RESP. ATM	70377591	AUREO BUENAVENTU RA	ROSAS	AYVAR	09/11/1991	M	1	

**PERU****GOBIERNO REGIONAL  
DE ANCASH****GERENCIA REGIONAL DE  
DESARROLLO SOCIAL****DIRECCIÓN REGIONAL DE VIVIENDA,  
CONSTRUCCIÓN Y SANEAMIENTO****"AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y  
AYACUCHO"**

63	ANCASH	HUAYLAS	YURACMARCA	21210	PROMOTOR	41439008	DAVID JONATHAN	LEYVA	GONZALES	03/09/1982	M		1
64	ANCASH	MARISCAL LUZURIAGA	PISCOBAMBA	21301	RESP. ATM	71772786	DANIEL FRANCIS	HUERTA	HUAMAN	28/06/1995	M	1	
65	ANCASH	MARISCAL LUZURIAGA	PISCOBAMBA	21301	PROMOTOR	46490153	CARLOS FELIPE	JABEL	SALVADOR	24/08/1990	M		1
66	ANCASH	MARISCAL LUZURIAGA	ELEAZAR GUZMAN BARRON	21303	RESP. ATM	71537784	NILTON ERICK	MONTALVO	EGUSQUIZA	16/02/1997	M	1	
67	ANCASH	MARISCAL LUZURIAGA	LUCMA	21307	RESP. ATM	73545778	EUDOMILIA FELIZA	PINEDO	MORI	06/03/1993	F	1	
68	ANCASH	MARISCAL LUZURIAGA	MUSGA	21308	RESP. ATM	75658222	MIRIAN FLOR	CONDOR	MIRANDA	19/07/2001	F	1	
69	ANCASH	OCROS	ACAS	21402	RESP. ATM	73421576	YOMARA ROSMELY	VALENZUELA	VELASQUE Z	15/07/1998	F	1	
70	ANCASH	OCROS	CARHUAPAMP A	21404	RESP. ATM	15846170	MOISES	TARAZONA	GAMBINI	20/09/1971	M	1	
71	ANCASH	OCROS	CARHUAPAMP A	21404	PROMOTOR	71688437	FANNY SHAROL	NARIO	NOEL	02/05/1992	F		1
72	ANCASH	OCROS	LLIPA	21407	RESP. ATM	70198650	ROBERT SANTIAGO	MARIANO	LEONARDO	25/07/1994	M	1	
73	ANCASH	OCROS	LLIPA	21407	PROMOTOR	46300937	NATHALY ISABEL	ALARCON	JARAMILLO	09/01/1990	F		1
74	ANCASH	PALLASCA	LACABAMBA	21506	RESP. ATM	42518782	KAREN IRENE	ZUÑIGA	PEREDA	18/05/1984	F	1	
75	ANCASH	PALLASCA	LACABAMBA	21506	PROMOTOR	32528342	SEBASTIAN MERARDO	LEON	RAMIREZ	07/06/1975	M		1
76	ANCASH	PALLASCA	PALLASCA	21508	RESP. ATM	44559617	SONIA DEL PILAR	RAFAILE	TAPIA	17/05/1987	F	1	
77	ANCASH	PALLASCA	PALLASCA	21508	PROMOTOR	32530581	JUSTO FERNANDO	HUANCA	LOPEZ	28/05/1966	M		1
78	ANCASH	RECUAY	RECUAY	21701	RESP. ATM	44811603	ALI JHON	TRUJILLO	ALVARADO	29/03/1987	M	1	

**PERU****GOBIERNO REGIONAL  
DE ANCASH****GERENCIA REGIONAL DE  
DESARROLLO SOCIAL****DIRECCIÓN REGIONAL DE VIVIENDA,  
CONSTRUCCIÓN Y SANEAMIENTO****"AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y  
AYACUCHO"**

79	ANCASH	RECUAY	RECUAY	21701	PROMOTOR	77689224	YERSON ROMELIO	CHAVEZ	COCHACHIN	14/09/1995	M		1
80	ANCASH	RECUAY	CATAC	21702	RESP. ATM	72031920	MARISEL ESTEFANY	MOLLEDA	HINOSTROZA	19/07/1998	F	1	
81	ANCASH	RECUAY	COTAPARACO	21703	RESP. ATM	42142719	DENISSE MELINA	MAGUIÑA	BARRON	25/09/1983	F	1	
82	ANCASH	RECUAY	COTAPARACO	21703	PROMOTOR	45205149	LUZ SANDRA	RODRIGUEZ	TOLEDO	18/07/1988	F		1
83	ANCASH	RECUAY	MARCA	21706	RESP. ATM	71583904	GIANFRANCO EMILIO	CIRIACO	GARCIA	01/05/1998	M	1	
84	ANCASH	RECUAY	MARCA	21706	PROMOTOR	72489190	MIGUEL MATEO	LOPEZ	DEXTRE	08/03/1993	M		1
85	ANCASH	RECUAY	PAMPAS CHICO	21707	RESP. ATM	48400552	JHONNI FARFAN	CAMONES	ESPINOZA	21/09/1994	M	1	
86	ANCASH	RECUAY	PARARIN	21708	RESP. ATM	71720999	VICTOR HUGO	CASTILLO	PEÑA	11/10/1994	M	1	
87	ANCASH	SANTA	CHIMBOTE	21801	RESP. ATM	72875079	YUDI STEFANI	CRIBILLERO	MAGUIÑA	14/04/1992	F	1	
88	ANCASH	SANTA	MACATE	21804	RESP. ATM	45538082	WALTER OSWALDO	AGUIRRE	LUJAN	02/02/1989	M	1	
89	ANCASH	SANTA	NEPEÑA	21806	RESP. ATM	44667605	RUBEN JUNNIOR	CORDOVA	ESPINOZA	05/09/1987	M	1	
90	ANCASH	SANTA	NEPEÑA	21806	PROMOTOR	32882341	OTONIEL KARIN	SALINAS	ALEGRE	02/05/1963	M		1
91	ANCASH	SIHUAS	SIHUAS	21901	RESP. ATM	70381977	SAHORY PIERINA	SAENZ	PAULINO	24/01/1991	F	1	
92	ANCASH	SIHUAS	SIHUAS	21901	PROMOTOR	42200065	DENYCE GUILIANA	SANCHEZ	ASHCALLA	27/10/1983	F		1
93	ANCASH	SIHUAS	ACOBAMBA	21902	RESP. ATM	74602129	YESENIA MARILI	VASQUEZ	CONTRERAS	24/12/1994	F	1	
94	ANCASH	SIHUAS	ALFONSO UGARTE	21903	RESP. ATM	46466127	JONHNY	MOTA	JAMANCA	18/09/1989	M	1	



**PERU****GOBIERNO REGIONAL  
DE ANCASH****GERENCIA REGIONAL DE  
DESARROLLO SOCIAL****DIRECCIÓN REGIONAL DE VIVIENDA,  
CONSTRUCCIÓN Y SANEAMIENTO****"AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y  
AYACUCHO"**

95	ANCASH	SIHUAS	CASHAPAMPA	21904	RESP. ATM	70071186	TIARA NAHOMI	VEGA	TRUJILLO	27/03/1997	F	1	
96	ANCASH	SIHUAS	CASHAPAMPA	21904	PROMOTOR	41460770	DAVID	CASTILLO	MORENO	23/01/1982	M		1
97	ANCASH	SIHUAS	CHINGALPO	21905	RESP. ATM	73071052	LAURA DAYSY	CANCINO	MORENO	11/11/1992	F	1	
98	ANCASH	SIHUAS	CHINGALPO	21905	PROMOTOR	41721801	ELIZABETH JUSTINA	FLORES	ÑAHUIS	18/04/1983	F		1
99	ANCASH	SIHUAS	HUAYLLABAMBA	21906	RESP. ATM	72159401	LUIS MIGUEL	POMAHUISPE	NUÑEZ	09/09/1996	M	1	
100	ANCASH	SIHUAS	HUAYLLABAMBA	21906	PROMOTOR	71539079	JACKS SOSIMO	RODRIGUEZ	QUEZADA	27/12/1997	M		1
101	ANCASH	SIHUAS	QUICHES	21907	RESP. ATM	45786184	HEMERZON	JAQUE	SEVILLANO	09/07/1988	M	1	
102	ANCASH	SIHUAS	RAGASH	21908	RESP. ATM	46346256	STEWART M'CLENARD	MONTALVO	ESCUDEIRO	12/03/1990	M	1	
103	ANCASH	SIHUAS	RAGASH	21908	PROMOTOR	47230307	JEAN CARLOS	TAFUR	IZAGUIRRE	15/10/1991	M		1
104	ANCASH	YUNGAY	YUNGAY	22001	RESP. ATM	41500592	JAIME CRISTIAN	KAISER	MEJIA	14/06/1982	M	1	
105	ANCASH	YUNGAY	YUNGAY	22001	PROMOTOR	73095449	MELVI MARILA	CABRERA	SAENZ	13/09/1992	F		1
106	ANCASH	YUNGAY	CASCAPARA	22002	RESP. ATM	70339771	CRISTIAN JENRRY	MENDOZA	MONTES	04/10/1992	M	1	
107	ANCASH	CARHUAS	SHILLA	20609	PROMOTOR	74803638	RAQUEL REBECA	TREJO	JERONIMO	04/01/1996	F		1
108	ANCASH	YUNGAY	MANCOS	22003	RESP. ATM	70575810	NANCY PILAR	ROSARIO	CACHA	26/04/1992	F	1	
109	ANCASH	YUNGAY	MANCOS	22003	PROMOTOR	75070736	FLORENTINA LOURDES	VEGA	SILVA	19/05/1997	F		1
110	ANCASH	OCROS	SAN PEDRO	21409	RESP. ATM	73883996	LISELIA ARE	ALVA	PASCACIO	12/07/1997	F	1	

**PERU****GOBIERNO REGIONAL  
DE ANCASH****GERENCIA REGIONAL DE  
DESARROLLO SOCIAL****DIRECCIÓN REGIONAL DE VIVIENDA,  
CONSTRUCCIÓN Y SANEAMIENTO****“AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y  
AYACUCHO”**

111	ANCASH	POMABAMBA	PAROBAMBA	21603	PROMOTOR	48802861	EDWIN MARCOS	RAMOS	CRUZ	22/07/1996	M		1
112	ANCASH	HUARMEY	HUARMEY	21101	PROMOTOR	46951279	FRANZ RAUL	SANCHEZ	PEREZ	11/04/1992	M		1
113	ANCASH	CASMA	CASMA	20801	RESP. ATM	71820346	MARTIN ALEJANDRO	COLICHON	CALDERON	24/01/1995	M	1	
114	ANCASH	CASMA	CASMA	20801	PROMOTOR	41301359	SARA DENNIZ	MALDONADO	GUTIERREZ	27/09/1980	F		1
115	ANCASH	CASMA	CASMA	20801	PROMOTOR	75226688	MARIAGRACIA YOC LIND	COVEÑAS	SAM	31/07/1997	F		1
116	ANCASH	CASMA	CASMA	20801	PROMOTOR	71429564	ROBINSON LAVE	MONTEZA	ESPINAL	16/03/1996	M		1
117	ANCASH	CORONGO	LA PAMPA	20905	RESP. ATM	44904501	CAMILO EDUARDO	PAULINO	CARRILLO	14/07/1987	M	1	
118	ANCASH	POMABAMBA	QUINUABAMBA	21604	RESP. ATM	47981432	WILLY JESUS	MATA	CASTAÑED A	25/09/1990	M	1	
119	ANCASH	POMABAMBA	QUINUABAMBA	21604	PROMOTOR	70138429	LUIS MIGUEL	COLONIA	BRUNO	09/05/1998	M		1
120	ANCASH	POMABAMBA	QUINUABAMBA	21604	PROMOTOR	45229722	LIZ ELIZABETH	ACUÑA	ZELAYA	03/06/1988	F		1
121	ANCASH	RECUAY	HUAYLLAPAMP A	21704	RESP. ATM	45130451	LIGIAN HUDABERGI	VALVERDE	MANRIQUE	03/05/1980	M	1	
122	ANCASH	RECUAY	HUAYLLAPAMP A	21704	PROMOTOR	42190884	EDISON HENRRY	DIAZ	ORDEANO	24/01/1984	M		1
123	ANCASH	HUAYLAS	CARAZ	21201	PROMOTOR	45671081	NOYMI YESSICA	CASTILLO	APOLONIO	05/09/1988	F		1
124	ANCASH	HUAYLAS	CARAZ	21201	PROMOTOR	72444302	WENDY MELINA	RAMOS	GARCIA	20/07/1995	F		1
125	ANCASH	HUAYLAS	CARAZ	21201	PROMOTOR	72478066	JHOHEL GUILLERMO	VEGA	MENDOZA	25/07/1991	M		1
126	ANCASH	ANTONIO RAYMONDI	MIRGAS	20305	RESP. ATM	73308713	MORELIA ESTEFANI	MORENO	MEZARINA	29/01/1997	F	1	

**PERU****GOBIERNO REGIONAL  
DE ANCASH****GERENCIA REGIONAL DE  
DESARROLLO SOCIAL****DIRECCIÓN REGIONAL DE VIVIENDA,  
CONSTRUCCIÓN Y SANEAMIENTO****"AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO"**

127	ANCASH	ANTONIO RAYMONDI	MIRGAS	20305	PROMOTOR	71976236	ROBET EDWIN	MEJIA	VELASQUEZ	02/10/2002	M		1
128	ANCASH	ANTONIO RAYMONDI	MIRGAS	20305	PROMOTOR	31831002	EUSEBIO FRANCISCO	GREGORIO	CERNA	12/08/1977	M		1
129	ANCASH	ANTONIO RAYMONDI	SAN JUAN DE RONTTOY	20306	RESP. ATM	73269508	NELSON JOSIAS	NUÑEZ	HERRERA	26/04/1995	M	1	
130	ANCASH	CARLOS FERMIN FITZCARAL	SAN LUIS	20701	RESP. ATM	48081698	FABIOLA PATRICIA	SANTILLAN	TARAZONA	04/11/1993	F	1	
131	ANCASH	CARLOS FERMIN FITZCARAL	SAN LUIS	20701	PROMOTOR	76530961	ELIAS JOSUE	REYES	YANAC	14/11/1998	M		1
132	ANCASH	AIJA	AIJA	20201	RESP. ATM	70479612	CYNTHIA LORENA	SENOZAIN	CAPCHA	02/01/1992	F	1	
133	ANCASH	RECUAY	TAPACOCOA	21709	RESP. ATM	70219578	ADRIAN TEODOSIO	LEON	ALEJO	21/05/1993	M	1	
134	ANCASH	RECUAY	TAPACOCOA	21709	PROMOTOR	45907758	RICHARD ALBERTO	PANTOJA	BAZAN	23/08/1989	M		1
135	ANCASH	HUAYLAS	PAMPAROMAS	21206	RESP. ATM	71089149	KEVIN ANTHONY	CAMONES	CHAVEZ	01/06/1998	M	1	
136	ANCASH	HUAYLAS	PAMPAROMAS	21206	PROMOTOR	41321533	MAURO GENARO	CAMPOS	LOPEZ	24/10/1981	M		1
137	ANCASH	HUARAZ	INDEPENDENCIA	20105	PROMOTOR	72862296	KORI IRIS	CASTELLANO	MORENO	15/03/1995	F		1
138	ANCASH	CASMA	YAUTAN	20804	RESP. ATM	76146215	EDEN EPIFANIO	TAMARIZ	MILLA	11/10/1994	M	1	
139	ANCASH	CASMA	YAUTAN	20804	PROMOTOR	70377745	ANIBAL YSAIAS	PARIA	MILLA	07/09/1996	M		1
140	ANCASH	BOLOGNESI	ANTONIO RAYMONDI	20503	RESP. ATM	76522809	CELINDA LUZMILA	FALERO	PADILLA	03/10/1995	F	1	
141	ANCASH	BOLOGNESI	ANTONIO RAYMONDI	20503	PROMOTOR	21140226	JENNY SONIA	ESPINOZA	VALVERDE	21/09/1977	F		1
142	ANCASH	HUARAZ	INDEPENDENCIA	20105	PROMOTOR	31608779	ANTONIO FELIX	MENDOZA	RAMOS	08/05/1966	M		1



**ANEXO N.º 02: LISTA DE MATERIALES  
PARA LA CAPACITACIÓN, KIT DEL ATM Y  
LISTA DE MATERIALES PARA EL TALLER  
DE INDUCCIÓN.**



## **LISTA DE MATERIALES PARA LA CAPACITACIÓN**

### **MÓDULO I: MONITOREO, SUPERVISIÓN Y ASISTENCIA TÉCNICA PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE**

DESCRIPCIÓN DEL RECURSO	UNIDAD	CANTIDAD
FOTOCOPIAS FICHAS DEL MODULO IV DATASS	UND	18
FOTOCOPIAS DEL CUESTIONARIO DIAGNÓSTICO RURAL MODULOS I, II Y III	UND	18
GUANTES DE JEBE	PAR	2.0
LENTES DE SEGURIDAD	UND	1.0
MASCARILLA DE DOBLE FILTRO	UND	1.0
BOTAS DE JEBE	PAR	1.0
CASCO	UND	1.0
HIPOCLORITO DE CALCIO AL 70%	KG	6.00
ESCOBILLA	UND	4.00
ESCOBA	UND	1.00
CUCHARA SOPERA	UND	1.00
MALLA DE NYLON	M	0.25
FOTOCOPIA CUADERNILLO (REGISTRO DE CLORO RESIDUAL)	UND	18
PASTILLAS DPD 1 PARA CLORO RESIDUAL LIBRE	UND	10.00
JARRA GRADUADA POR 1 LITRO	UND	1.00
BALDE X20 LITROS*	UND	1.00
MADERA REDONDA DE 1/2"X 0.6M	UND	1.00
BALANZA*	UND	1.00

### **MÓDULO II: MONITOREO, SUPERVISIÓN Y ASISTENCIA TÉCNICA PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SANEAMIENTO**

DESCRIPCIÓN DEL RECURSO	UNIDAD	CANTIDAD
FOTOCOPIAS MODULO V DATASS	UND	18
BOTIQUIN PRIMEROS AUXILIOS	UND	1.00

### **MÓDULO III: PLANEAMIENTO ORIENTADO A LA GESTIÓN DE LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO EN EL ÁMBITO RURAL**

DESCRIPCIÓN DEL RECURSO	UNIDAD	CANTIDAD
PLUMONES (PAQUETE DE 4)	UND	4
PAPELÓGRAFO	UND	30
CINTA MASKING TAPE	UND	4
CARTULINA DE COLORES	UND	6
PAPEL BOND A4	MILLAR	1

### **MÓDULO IV: TALLER SOSTENIBILIDAD ECONÓMICA**

DESCRIPCIÓN DEL RECURSO	UNIDAD	CANTIDAD
BANNERS DEL POA Y CÁLCULO DE LA CUOTA FAMILIAR (02) C/TUBO	UND	1
PLUMONES PARA PIZARRA ACRÍLICA	UND	3
MOTA	UND	1



Considerar: La lista presentada corresponde a cada grupo, cada aula está conformada por dos grupos.

### **KIT DE ATM**

DESCRIPCIÓN DEL RECURSO	UNIDAD	CANTIDAD
FOLDER CORPORTIVO	UND	1
CUADERNO CUADRICULADO DE 100 HOJAS	UND	1
LAPICERO	UND	1
IMPRESIÓN CERTIFICADO (CARTULINA DE HILO)	UND	1
TABLERO DE MADERA A4	UND	1

Considerar: a cada participante le corresponde 01 kit de ATM.

### **LISTA DE MATERIALES PARA EL TALLER DE INDUCCIÓN**

DESCRIPCIÓN DEL RECURSO	UNIDAD	CANTIDAD
PLUMONES (PAQUETE DE 4)	UND	6
PAPELOGRAFO	UND	30
CINTA MASKINTAPE	UND	3
PAPEL BOND	MILLAR	1
TARJETAS TROQUELADAS	UND	100

Considerar: se realizará 01 taller de inducción.



**ANEXO N.º 03: CONTENIDO MÍNIMO DEL  
PLAN DE TRABAJO.**



## CONTENIDO MÍNIMO DEL PLAN DE TRABAJO

### I. INTRODUCCIÓN

### II. OBJETIVOS

### III. RECURSOS

#### III.1 EQUIPO TÉCNICO DE LA ENTIDAD EDUCATIVA

La entidad educativa presentará a su equipo clave 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
- Asistente
- Docente del taller de inducción
- Docentes del curso

#### III.2 RECURSOS MATERIALES

La entidad educativa deberá acreditar una oficina de contacto en la capital o sede de la DRVCS de la región Ancash, 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, locales de capacitación (que incluya la dirección), centro poblado, distrito, provincia y departamento donde se realizarán los talleres prácticos. Señalar las distancias desde la capital regional y vías de acceso.

Para las jornadas prácticas, indicar por cada sede, el centro poblado, distrito, provincia y departamento donde 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 previos al inicio de la capacitación.

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

### 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.

### 5.1.4. Matricula de los participantes

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

- Lista definitiva
- Nómina de matrícula

### 5.1.5. Preparación logística para el desarrollo del curso

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 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 talleres prácticos

Precisar las sedes, el local de capacitación, horarios, docentes a cargo de los módulos de capacitación, relación de participantes, estrategia de la metodología a usar, recursos educativos a emplear en cada módulo y metodología de evaluación de acuerdo a los criterios establecidos en el diseño curricular (aplica solo para el curso que tiene parte teórica).

### 5.2.2. Desarrollo de las jornadas de campo

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.

### 5.2.3. Organización de información en el drive

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

Entre las carpetas creadas debe haber una 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 lo establecido.



### 5.3.2. Registro de los participantes en el DATASS

Describir las acciones de verificación y registro en el DATASS.

### 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

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

Llevar las actividades a un cronograma semanal.

### 6.2. 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.
















**ANEXO N.º 04: ESTRUCTURA DE LA  
ORGANIZACIÓN DE INFORMACIÓN  
GRÁFICA EN EL DRIVE.**

## ESTRUCTURA DE LA ORGANIZACIÓN DE INFORMACIÓN GRÁFICA EN EL DRIVE.

### 1. Estructura de la organización de información gráfica en el drive

La estructura se realiza por curso de capacitación, siguiendo la siguiente nomenclatura

Curso "CURSO EN SEGUIMIENTO Y MONITOREO DE LA PRESTACIÓN DE  
SERVICIOS DE SANEAMIENTO"

 SEDE ANCASH	SUBCARPETAS	
	 Modulo I	 Fotos
		 Videos
	 Modulo II	 Fotos
		 Videos
	 Modulo I	 Fotos
		 Videos
	 Modulo I	 Fotos
		 Videos

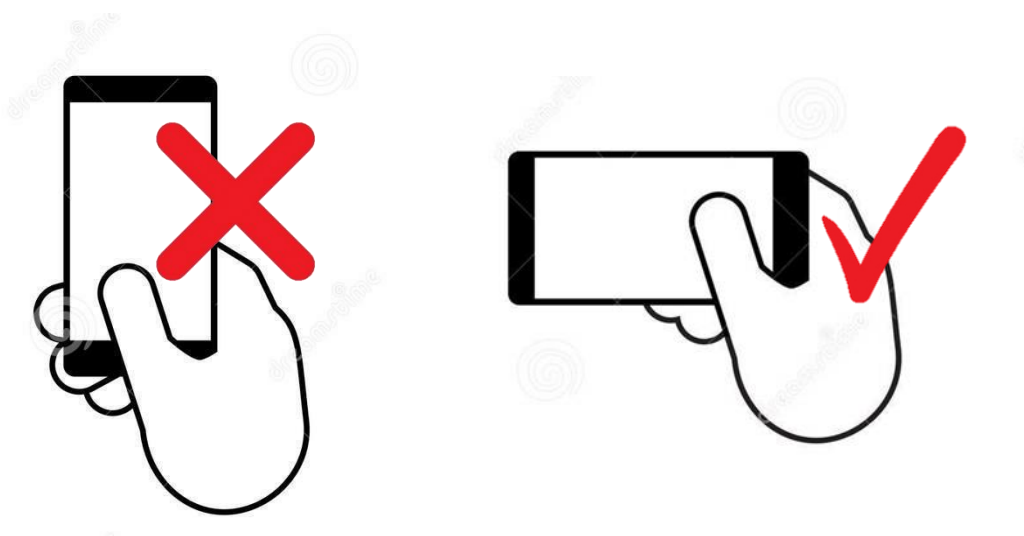
### 2. Especificaciones para el recojo y envío de material audiovisual

#### 2.1. Indicaciones generales

##### 2.1.1. Indicaciones para tomar Fotos

- Tomar fotografías con la cámara en horizontal

## Ejemplo



- Con una resolución no menor a 1920x1080 pixeles (formato JPEG)
- Se requiere un mínimo de seis fotografías panorámicas que capturen el contexto completo de la actividad. Las imágenes deben tomarse desde múltiples perspectivas, incluyendo, pero no limitándose a, vistas frontales, traseras y una toma grupal amplia que muestre a todos los participantes. 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.



### Ejemplo

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.

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.

### Ejemplo



### 2.1.2. Indicaciones para hacer videos

- 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.

### 2.2. Rotular el material audiovisual

Las fotos deberán estar en una carpeta denominada Fotos. Para el rotulado del material audiovisual, se deberá considerar lo siguiente:

- Cada fotografía debe ser registrada de acuerdo a la siguiente nomenclatura

**ANCASH M01\_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

### 2.3. Para videos

- a) Grabar en horizontal igual que las fotos
- b) Iniciar con un paneo general. Grabar de izquierda a derecha moviendo el celular

#### 2.3.1. Para rotular los videos

Los videos deberán estar en una carpeta llamada: Videos

Cada video deberá estar rotulado como sigue:

**ANCASH M01\_V01**

Las letras rojas cambian según el departamento  
El resaltando 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 proveedor y brindar los accesos a la Dirección Regional de Vivienda para la visualización.





**ANEXO N.º 05: CONTENIDOS MÍNIMOS DEL  
INFORME.**



## CONTENIDO MÍNIMO DEL INFORME

### 1. Carátula

**1.1. Detalles:** El título del informe, la fecha de emisión del informe y el periodo que cubre.

### 2. Índice

**2.1. Desglose:** Listado detallado de todas las secciones.

### 3. Introducción

**3.1. Propósito:** Descripción del propósito del informe, destacando los objetivos específicos cubiertos en el periodo en revisión.

### 4. Resumen Ejecutivo

Resumen de los objetivos logrados, módulos desarrollados para el periodo correspondiente.

### 5. Descripción de Actividades Desarrolladas

Describir brevemente las actividades realizadas, describiendo como contribuye a los objetivos generales del curso.

### 6. Cronograma de Actividades

Esquema temporal que muestra la planificación y ejecución de las actividades.

### 7. Resultados

**7.1 Metas Alcanzadas:** Describir el progreso de cada módulo de las capacitaciones, y detallar el cumplimiento de actividades hasta la fecha según cronograma.

**7.2 Cuadro listado de participantes involucrados:** Analizar la implicación y compromiso de los participantes.

**7.3 Evaluaciones:** Presentar los resultados de la(s) evaluación(es) realizada(s).

### 8. Dificultades en el desarrollo del curso.

Describir cada una de las dificultades e inconvenientes presentados en el desarrollo del curso y realizar un análisis.

### 9. Conclusiones

Dar conclusiones basadas en los resultados en términos de competencias desarrolladas por los participantes.

### 10. Recomendaciones

**10.1. Acciones Inmediatas:** Sugerencias prácticas dirigidas a mejorar la capacitación en desarrollo.

### 11. Fotografías de las Capacitaciones

**11.1 Documentación visual:** Imágenes de las sesiones con participantes y capacitadores, incluyendo momentos clave de la capacitación.

### 12. Anexos

**12.1** Nómina de matrícula.

- 12.2 Lista de asistencias.
- 12.3 Formato de resultados de evaluaciones.
- 12.4 Acta de entrega de equipos de protección personal (EPP).
- 12.5 Acta de entrega de kit de ATM
- 12.6 Acta de entrega de materiales para el taller de inducción.
- 12.7 Declaración jurada de recepción de materiales para la capacitación
- 12.8 Acta de registro de movilización de participantes.
- 12.9 Declaración jurada de reintegro de pasaje a los participantes.
- 12.10 Acta de registro de hospedaje de participantes o declaración jurada de gastos por hospedaje.
- 12.11 Actas de registro de recepción de alimentación de participantes.
- 12.12 Declaración jurada por concepto de viáticos.
- 12.13 Acta de reunión de evaluación del curso.

*Considerar: En el informe parcial se deberá presentar el contenido mínimo del informe en relación a los módulos desarrollados hasta la fecha de entrega, de acuerdo al cronograma aprobado y anexos en copia, mientras que en el informe final se presentará la información consolidada desde el inicio de la actividad hasta su culminación y anexos originales.*



**ANEXO N.º 06: ESTÁNDAR DE CALIDAD.**

## 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:

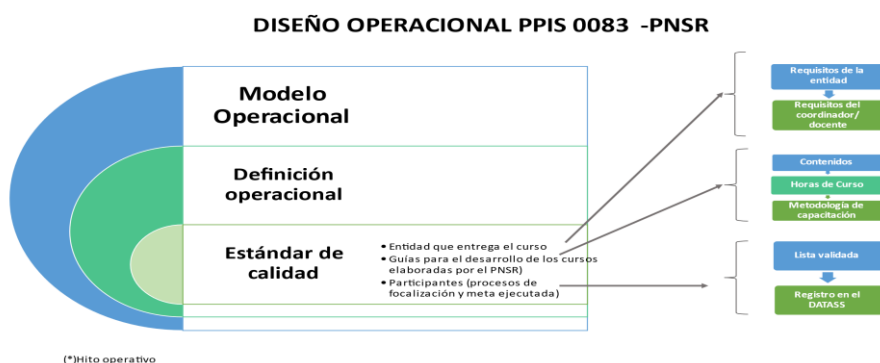
- Prestadores (Operador y miembros administrativos del Consejo Directivo),
- Áreas Técnicas Municipales (ATMs) y
- Direcciones Regionales de Vivienda, Construcción y Saneamiento (DRVCS).

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 - Programa Nacional de Saneamiento Rural da a conocer los estándares de calidad<sup>2</sup> para la implementación de esta Actividad, resaltando los siguientes aspectos:

- **Entidades que entregan el curso:** pueden ser entidades de educación superior o entidades públicas o privadas o sociedad civil o cooperación Internacional; con experiencia diversa o 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.
- **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 programación preliminar elaborada por el PNSR con los Gobiernos Locales. 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



## 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:

<sup>2</sup> Atributos mínimos para garantizar la entrega del fortalecimiento de capacidades con calidad.

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

Ilustración 2: Instituciones educativas del nivel superior



- b. **Entidad privada:** Empresa que venden o arriendan bienes, servicios o consultorías. Consorcios que arriendan bienes servicios o consultorías.
- c. **Sociedad civil**<sup>3</sup>: 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. (ONU)
- d. **Cooperación internacional**<sup>4</sup>: 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).

### 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 cinco (04) años brindando servicios educativos o servicios según sea el caso:

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).

<sup>3</sup> Ley 26887 LEY DE SOCIEDADES y Código Civil

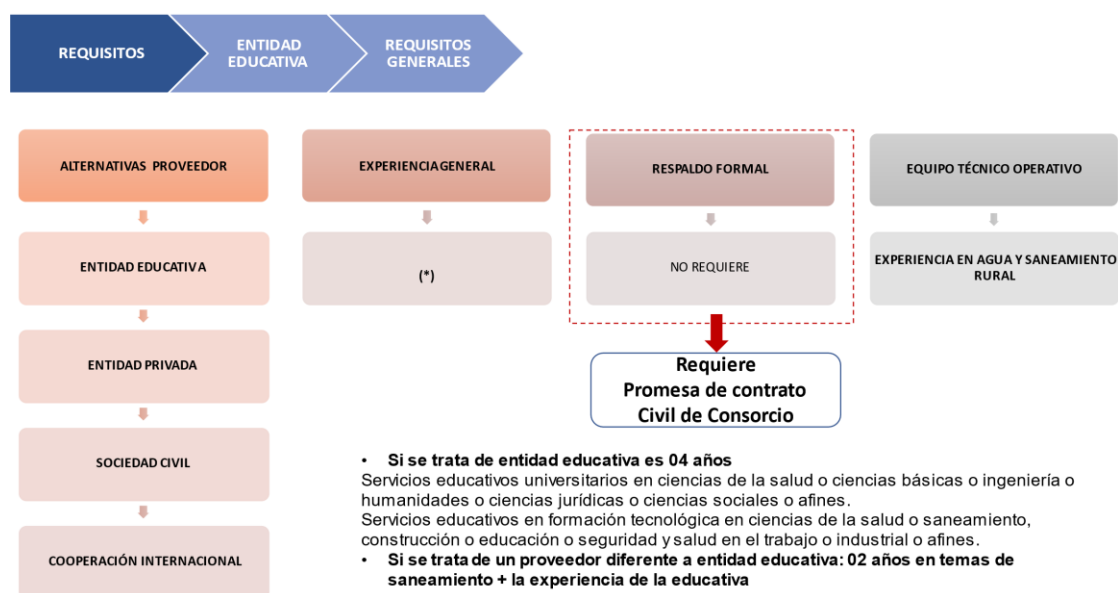
<sup>4</sup> Ministerio de Relaciones Exteriores, La Agencia Peruana de Cooperación Internacional (APCI)

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 (promesa de contrato civil de consorcio)**. La acreditación del respaldo formal se realiza a través de convenio o constancia de aprobación del curso 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**. Ver anexo 01 – “Requisito mínimos – Entidad educadora”.

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

Ilustración 3: requisitos de la entidad educativa



### 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 (ver anexo 06 y 07)

### 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>5</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 con 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.

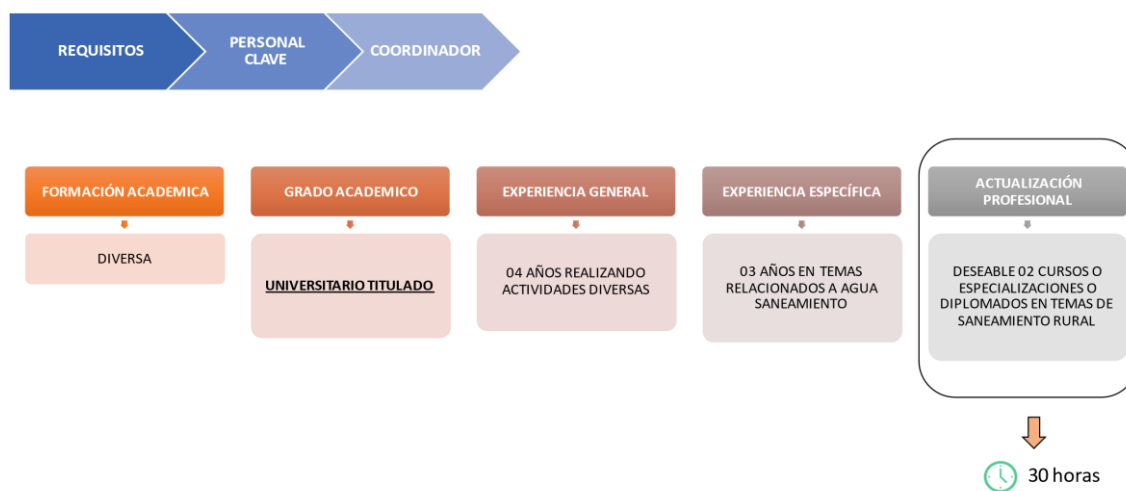
<sup>5</sup> No aplica experiencia en temas administrativos

### 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 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 proyectos de saneamiento rural o trabajo con Gobiernos Regionales a nivel de Dirección de Vivienda Construcción y Saneamiento u otras dependencias relacionadas a la gestión de saneamiento.

En cuanto a actualización académica, es deseable que el coordinador cuente con la realización de 02 cursos, especializaciones o diplomados en temas relacionados a la prestación de servicios de 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. Ver anexo 02 – “Perfil Coordinador”.



### 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 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 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 la prestación de los servicios de saneamiento



rural, con un mínimo de 30 horas pedagógicas cada uno. Ver anexo 03 – “Perfil mínimo – Docente Curso ATM”.

### 3.3.3. Del docente - curso Operador SAP

Para el caso del docente del curso dirigido a operadores, mínimamente deberá ser profesional universitario bachiller o titulado o profesional técnico de formación académica diversa, con experiencia general de 03 años realizando funciones o actividades diversas y 02 años de experiencia específica en el sector 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 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. Ver anexo 04 – “Perfil mínimo – Docente Curso Operador SAP”.

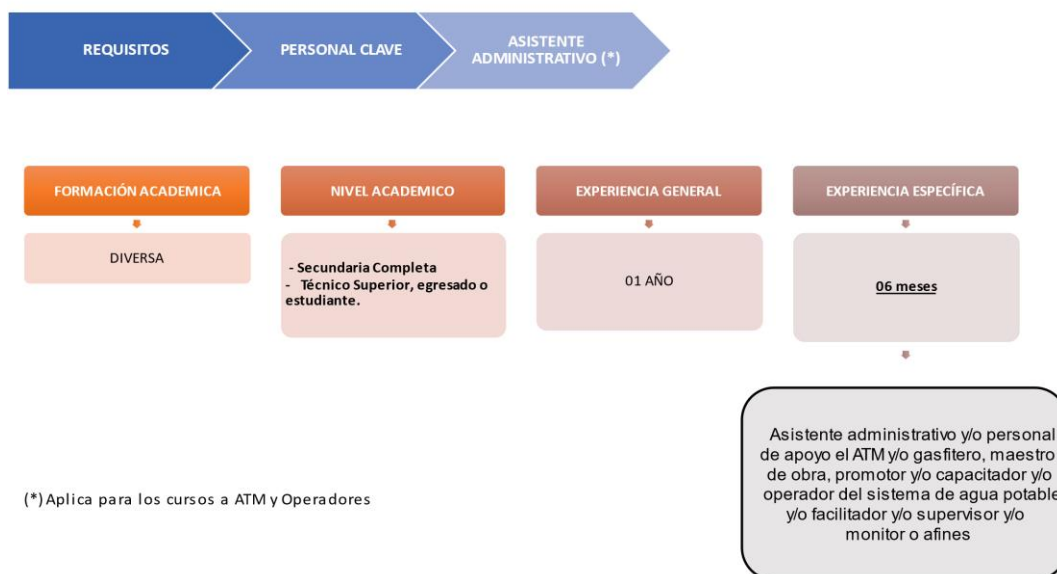


(\*) El estándar prioriza la experiencia respecto a la formación académica

### 3.3.4. Del asistente administrativo

Para el caso del asistente administrativo, mínimamente 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 al ATM y/o gasfitero, maestro de obra, promotor y/o capacitador y/o operador del sistema de agua potable y/o facilitador y/o supervisor y/o monitor o afines. Ver anexo 05 – “perfil mínimo – Asistente Administrativo”.



### 3.4. 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.

### 3.5. 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.

Así mismo, es indispensable que la metodología de los cursos promueva:

- 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>6</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.

### 3.6. 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 esa lógica:

- 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 formar parte de la “nómina de matrícula”

### 3.7. 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
- iii) Meta registrada en el DATASS.

A continuación, se detalla los requisitos:

- 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>6</sup> El participante toma activamente el control y decide qué hacer en cada momento, anticipándose a los acontecimientos.

*Tabla 1: Horas mínimas para considerar meta ejecutada*

CURSO	HORAS PRÁCTICA	
	Nº DE HORAS TEÓRICAS	Nº 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 la nota.
- **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**

Nº	DEPARTAMENTO	PROVINCIA	DISTRITO	UBIGEO (6 DÍGITOS)	CARGO (RESP. ATM/PROMOTOR / PRESTADOR)	DNI (8 DÍGITOS)	APELLIDOS Y NOMBRES	GÉNERO (HOMBRE/MUJER)
----	--------------	-----------	----------	-----------------------	--	--------------------	------------------------	--------------------------

HORAS - TEÓRICAS	HORAS PRÁCTICA	CONDICIO N DEL ALUMNO	FECHA QUE CULMINÓ EL CURSO	SUSTENTO POR LA QUE NO CULMINÓ	NOTA FINAL DEL CURS O	EL PARTICIPANTE APROBÓ EL CURSO (SI/NO)	COD CERTIFI CADO o COD COSNT ANCIA	DOCUMENTO QUE ACREDITA LA CULMINACIÓN DEL CURSO	SUBIR EL CERTIFICA DO/ CONSTAN CIA	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.

#### 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.

**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	05

## V. ANEXOS

- ANEXO 01- REQUISITOS MÍNIMOS DE LA ENTIDAD
- ANEXO 02 - PERFIL DEL COORDINADOR DE LA ENTIDAD
- ANEXO 03 - PERFIL MÍNIMO DEL DOCENTE CURSO ATM
- ANEXO 05 - PERFIL MÍNIMO ASISTENTE ADMINISTRATIVO
- ANEXO 06 - DISEÑO CURRICULAR DEL CURSO DE SEGUIMIENTO Y MONITOREO DIRIGIDO A ATM
- ANEXO 07 - DISEÑO CURRICULAR DEL CURSO DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LOS SERVICIOS DE SANEAMIENTO DIRIGIDO A OPERADORES
- ANEXO 08- CABECERA REGISTRO DE METAS DEL CURSO OPERADOR
- ANEXO 09- CABECERA REGISTRO DE METAS DEL CURSO ATM

Huaraz, setiembre 2024



PERU

GOBIERNO REGIONAL  
DE ANCASH

GERENCIA REGIONAL DE  
DESARROLLO SOCIAL

DIRECCIÓN REGIONAL DE VIVIENDA,  
CONSTRUCCIÓN Y SANEAMIENTO



*"AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS  
HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO"*

## **ANEXO N.º 07: DISEÑO CURRICULAR.**



## 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 ATM, según información recogida en el Aplicativo DATASS, los mismos que registran información en el DATASS.

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**

## 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 del 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 SEQ ILUSTRACIÓN \\* ARABIC 1: ACTIVIDADES DEL PRODUCTO 3000882





## 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 de 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 de 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 operación y mantenimiento 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.

## IV. PERFIL DE LOS PARTICIPANTES DEL CURSO

El curso de 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:

- Profesional universitario o técnico o estudiante universitario o persona con secundaria.
- Generalmente vive en el distrito de donde presta servicios a la municipalidad.
- 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 de seguimiento y monitoreo de la prestación de los servicios busca principalmente fortalecer las capacidades del ATM tipo procedimental, de acuerdo al siguiente detalle:

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)	
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 3: 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 de 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.
- Promover la participación activa de los participantes y que éstos se apropien de manera proactiva<sup>7</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 de seguimiento y monitoreo de la prestación de los servicios de saneamiento” para 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.

<sup>7</sup> El participante toma activamente el control y decide qué hacer en cada momento, anticipándose a los acontecimientos.

*Tabla 1: Plan de Estudios*

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

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

### **7.1. MÓDULO I: DIAGNOSTICO 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.

<b>MÓDULO I: DIAGNÓSTICO DEL ABASTECIMIENTO DE AGUA Y SANEAMIENTO EN EL ÁMBITO RURAL</b>	
<b>Jornada de campo: diagnóstico del sistema de agua potable</b>	
CONTENIDO	DURACIÓN
<b>1. SISTEMA DE AGUA</b> - Aplicación/actualización del módulo III: del sistema de agua y calidad del servicio (preguntas 301 a la 328)	60 minutos
<b>2. LA FUENTE DE AGUA</b> - Verifica el tipo de fuente que alimenta el SAP. - Identifica posibles factores de contaminación de la fuente de agua y medidas de mitigación. - Procedimiento para el aforo del agua. - Aplicación/actualización del módulo III: del sistema de agua y calidad del servicio (preguntas 329 a la 334).	60 minutos
<b>3. CAPTACIÓN</b> - Verifica el estado y operatividad (funcionamiento) del componente. - Identificación de actividades de mantenimiento correctivo. - Identificación de actividades de mantenimiento preventivo. - Aplicación/actualización del <b>módulo III: del sistema de agua y calidad del servicio</b> (pregunta 335). - Aplicación/actualización del módulo IV (pregunta 402).	60 minutos
<b>4. LÍNEA DE CONDUCCIÓN:</b> - Verifica el estado y operatividad (funcionamiento) del componente. - Identificación de actividades de mantenimiento preventivo. - Identificación de actividades de mantenimiento correctivo - Aplicación/actualización del <b>módulo III: del sistema de agua y calidad del servicio</b> (pregunta 335). - Aplicación/actualización del módulo IV (pregunta 403 y 404).	60 minutos

<b>5. RESERVORIO:</b> <b>5.1. Reservorio y caja de válvulas</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Verifica el estado y operatividad (funcionamiento) del componente.</li> <li>- Identificación de actividades de mantenimiento preventivo.</li> <li>- Identificación de actividades de mantenimiento correctivo.</li> <li>- Aplicación/actualización del módulo III: del sistema de agua y calidad del servicio (pregunta 335,337 y 337A).</li> <li>- Aplicación/actualización del módulo IV (pregunta 405 -408).</li> </ul> <b>3.2. Equipo de cloración</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Verifica estado de estado y operatividad (funcionamiento) del equipo.</li> <li>- Identificación de actividades de mantenimiento preventivo.</li> <li>- Identificación de actividades de mantenimiento correctivo.</li> <li>- Aplicación/actualización del módulo IV: del sistema de agua y calidad del servicio (pregunta 408, literal m).</li> </ul>	150 minutos
<b>6. RED DE ADUCCIÓN Y RED DE DISTRIBUCIÓN:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Verifica el estado de estado y operatividad (funcionamiento) de la infraestructura.</li> <li>- Identificación de actividades de mantenimiento preventivo.</li> <li>- Identificación de actividades de mantenimiento correctivo.</li> <li>- Aplicación/actualización del módulo III: del sistema de agua y calidad del servicio (pregunta 335).</li> <li>- Aplicación/actualización del módulo IV (pregunta 409-212).</li> </ul>	90 minutos
<b>TOTAL</b>	<b>08 HORAS</b>

<b>MÓDULO I: DIAGNOSTICO DEL ABASTECIMIENTO DE AGUA Y SANEAMIENTO EN EL ÁMBITO RURAL</b>	
<b>Jornada de campo: diagnóstico del sistema de saneamiento básico (UBS)</b>	
<b>CONTENIDO</b>	<b>DURACIÓN</b>
<b>1. UNIDAD BÁSICA DE SANEAMIENTO HOYO SECO VENTILADO</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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> </li> <li>- Aplicación del Módulo V DATASS: Evaluación del estado de la infraestructura (Módulo V.1)</li> </ul>	*
<b>2. UNIDAD BÁSICA DE SANEAMIENTO DOBLE CÁMARA</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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> </li> </ul>	



-	Aplicación del Módulo V DATASS: Evaluación del estado de la infraestructura (Módulo V.2).	
<b>3. UNIDAD BÁSICA DE SANEAMIENTO PARA ZONAS INUNDABLES</b>		
-	<p>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>● 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 SEPTICO</b>		
-	<p>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> <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).	
<b>5. UNIDAD BÁSICA DE SANEAMIENTO CON TANQUE SÉPTICO MEJORADO (BIODIGESTOR)</b>		
-	<p>Verifica la operatividad y funcionamiento de los componentes del sistema de disposición sanitaria de excretas:</p> <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).	
<b>TOTAL</b>		<b>08 HORAS</b>

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



<b>MÓDULO I: DIAGNÓSTICO DEL ABASTECIMIENTO DE AGUA Y SANEAMIENTO EN EL ÁMBITO RURAL</b>	
<b>Jornada de campo: sistema de alcantarillado sanitario y sistema de tratamiento de aguas residuales</b>	
<b>CONTENIDO</b>	<b>DURACIÓN</b>
<p><b>1. SISTEMA DE ALCANTARILLADO SANITARIO</b></p> <p><b>1.1. Conexiones domiciliarias</b></p> <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> <p><b>1.2. REDES</b></p> <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> <p><b>1.3. CÁMARAS DE INSPECCIÓN</b></p> <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
<p><b>2. SISTEMA DE TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES -PTAR</b></p> <p><b>2.1. Pretratamiento</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Verifica la operatividad y funcionamiento de: rejas, 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> <p><b>2.2. Tratamiento primario</b></p> <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> <p><b>2.3. Tratamiento secundario</b></p> <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> <p><b>2.4. Desinfección</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cloración</li> </ul>	240 minutos

<ul style="list-style-type: none"> <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> <p><b>2.5. Tratamiento de lodos</b></p> <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> <p><b>2.6. Otro tipo de tratamiento</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Aplicación del Módulo V DATASS: Evaluación del estado de la infraestructura (Módulo V.5).</li> </ul>	
<b>TOTAL</b>	<b>08 HORAS</b>

<b>MÓDULO I: DIAGNÓSTICO DEL ABASTECIMIENTO DE AGUA Y SANEAMIENTO EN EL ÁMBITO RURAL</b>	
<b>TALLER EN GABINETE: REGISTRO DE LA INFORMACIÓN DEL MONITOREO DE LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS</b>	
<b>CONTENIDO</b>	<b>DURACIÓN</b>
<p><b>1. DIAGNÓSTICO DE AGUA Y SANEAMIENTO RURAL -DATASS</b></p> <p>Revisar la estructura del cuestionario:</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.1 Evaluación del estado sanitario de la infraestructura.</li> <li>- Módulo V: información del sistema de disposición de excretas.</li> </ul> <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>	60 minutos
<p><b>2. PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE LA INFORMACIÓN RECOGIDA EN CAMPO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Módulo III: del sistema de agua y calidad del servicio.</li> <li>- Módulo IV.1 Evaluación del estado sanitario de la infraestructura.</li> <li>- Módulo V: información del sistema de disposición de excretas.</li> </ul>	240 minutos
<p><b>3. REPORTES CON INFORMACIÓN DATASS</b></p> <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>



## 7.2. 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 brinda 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>	30 minutos
<b>2. ASISTENCIA TÉCNICA AL PRESTADOR</b> <p>La asistencia técnica al prestador enfocada a la limpieza y desinfección de forma práctica.</p> <b>2.1. PROCEDIMIENTO PRÁCTICO PARA LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE LA CAPTACIÓN</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Limpieza de la captación.</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></ul> <p>Abrir la válvula para permitir que la solución clorada ingrese a la red de conducción.</p> <b>2.2. PROCEDIMIENTO PRÁCTICO PARA LA DESINFECCIÓN DE LA LÍNEA DE CONDUCCIÓN</b> <p><b>a. Red de conducción</b></p> <ul style="list-style-type: none"><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 red de conducción.</li></ul> <p><b>b. Cámara rompe presión tipo VI (CRP VI)</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Limpieza de la CRP6.</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 red de aducción.</li></ul> <b>2.3. PROCEDIMIENTO PARA LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DEL RESERVORIO</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Limpieza 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></ul> <b>2.4. RED DE ADUCCIÓN Y DISTRIBUCIÓN</b> <p><b>a. Red de aducción y distribución</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Preparar la solución clorada (dosificación para el volumen de la línea de aducción y 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 red de aducción y distribución.</li></ul> <p><b>b. Limpieza de la cámara rompe presión tipo VII (CRP VII)</b></p> <ul style="list-style-type: none"><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 la clorada a la línea 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.</li></ul>	450 minutos
<b>TOTAL</b>	<b>08 HORAS</b>

<b>MÓDULO II: MONITOREO A LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO</b>	
<b>JORNADA DE CAMPO: MONITOREO Y ASISTENCIA TÉCNICA A INDICADORES DE CALIDAD DE AGUA (PARTE II)</b>	
<b>CONTENIDO</b>	<b>DURACIÓN</b>
<b>1. MONITOREO AL PRESTADOR</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Revisión de la ficha de monitoreo.</li> <li>- Procedimiento para el monitoreo del prestador del indicador calidad de agua.</li> <li>- Cloración del agua para consumo humano.</li> </ul>	30 minutos
<b>2. ASISTENCIA TÉCNICA AL PRESTADOR</b> La asistencia técnica al prestador enfocada al proceso de cloración de forma práctica.  <b>2.1. ACCIONES ANTES DE INICIAR EL PROCEDIMIENTO</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Verificación de insumos y materiales.</li> <li>- Reconocimiento de las medidas de seguridad en el procedimiento y el uso de insumos químicos.</li> </ul> <b>2.2. PROCEDIMIENTO PARA LA CLORACIÓN</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Realizar el aforo en el reservorio.</li> <li>- Determinar la cantidad de cloro usando la tabla o cálculo.</li> <li>- Preparar la solución clorada.</li> <li>- Verter la solución clorada en el tanque de polietileno.</li> <li>- Realizar la calibración para dosificar la cantidad de cloro que ingresa al reservorio.</li> </ul> <b>2.3. MEDICIÓN DEL CLORO RESIDUAL</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Socializar el protocolo para toma de muestra.</li> <li>- Toma de muestra en tres puntos estratégicos.</li> <li>- Lectura de cloro residual libre.</li> </ul>	450 minutos
<b>TOTAL</b>	<b>08 HORAS</b>

### 7.3. 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.

<b>MÓDULO III: PLANEAMIENTO ORIENTADO A LA GESTIÓN DE LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SANEAMIENTO EN EL ÁMBITO RURAL.</b>	
<b>Taller práctico:</b> elaboración del diagnóstico de los servicios de saneamiento rural para elaborar el plan operativo institucional-POI del ATM (parte I).	
<b>CONTENIDO</b>	<b>DURACIÓN</b>
<b>1. Recopilación y análisis de información</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>1.1. INEI               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Población total.</li> </ul> </li> <li>1.2. DATASS               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Acceso a servicios de saneamiento.</li> <li>- Infraestructura.</li> <li>- Calidad del servicio.</li> <li>- Gestión organizacional.</li> <li>- Gestión económica y financiera de la JASS.</li> </ul> </li> <li>1.3. MINSA               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Número de casos de diarrea en niños menores de 5 años por centro poblado.</li> </ul> </li> </ul>	240 minutos
<b>2. Redacción de diagnóstico de los servicios de saneamiento a nivel de distrito.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Llenado de matriz de análisis de variables.</li> <li>- Redacción del diagnóstico de los servicios de saneamiento a nivel de distrito.</li> </ul>	240 minutos
<b>TOTAL</b>	<b>08 horas</b>

<b>MÓDULO III: PLANEAMIENTO ORIENTADO A LA GESTIÓN DE LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SANEAMIENTO EN EL ÁMBITO RURAL.</b>	
<b>Taller práctico:</b> elaboración del diagnóstico de los servicios de saneamiento rural para elaborar el plan operativo institucional-POI del ATM (parte II).	
<b>CONTENIDO</b>	<b>DURACIÓN</b>
<b>1. Elaboración de los objetivos del plan</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Metodología SMART para la elaboración de objetivos.</li> <li>- Objetivo general.</li> <li>- Objetivos específicos del Plan con metodología SMART.</li> </ul>	480 minutos
<b>2. Focalización de la meta</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Criterios de focalización teniendo como referencia el diagnóstico.</li> <li>- Definición de centros poblados, sistema de agua y prestadores a ser intervenidos en el año, identificando: <ul style="list-style-type: none"> <li>o Ubigeo.</li> <li>o Nombre de los centros poblados.</li> <li>o Código del sistema de agua potable y nombre.</li> </ul> </li> </ul>	
<b>3. Identificación y programación de actividades en el plan operativo anual -POA</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tareas.</li> <li>- Metas físicas.</li> <li>- Programación física.</li> </ul>	
<b>4. Formulación del presupuesto para el plan operativo anual - POA</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Asignación financiera por actividad.</li> <li>- Sub total por actividad.</li> <li>- Presupuesto total.</li> </ul>	
<b>5. Formular presupuesto por actividad</b>	
<b>6. Formular indicadores, metas y medios de verificación.</b>	
<b>7. Sustenta el plan operativo anual del ATM:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ATM sustenta el POI.</li> </ul>	
<b>TOTAL</b>	<b>08 HORAS</b>

#### **7.4. 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.

<b>MÓDULO III: SOSTENIBILIDAD ECONÓMICA DE LOS SERVICIOS DE SANEAMIENTO RURAL</b>	
<b>Taller práctico:</b>	
<b>CONTENIDO</b>	<b>DURACIÓN</b>
<b>1. La cuota familiar</b> El rol de SUNASS, PNSR, ATM y OC.  La cuota familiar y su relación con la prestación de los servicios de saneamiento.	480 minutos
<b>2. Formulación 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>	
<b>3. 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>	
<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.

*Ilustración 5: 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:

MODULO I	ASISTENCIA A CLASE (AC)	CEE (*)	TOTAL
Módulo 1. Diagnóstico del abastecimiento del agua y saneamiento en el ámbito rural.	10%	15%	25%
Módulo2. 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:

FÓRMULA	DONDE:
<div>NOTA FINAL: (40%) AC + 60 (%) CEE</div>	<b>AC:</b> asistencia a clase  <b>CEE:</b> criterios de evaluación establecidos por la entidad educativa

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.

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

## IX. CERTIFICACIÓN

Los responsables de ATM participantes del curso de 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 el curso sea aprobado.

## X. PERIODO DE EJECUCIÓN DEL CURSO

El curso de 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 N° 03. Cronograma de ejecución del curso

Módulos del curso	Año 2024										
	Meses										
	Mes 1				Mes 2				Mes 3		
	Semanas				Semanas				Semana		
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3
<b>Módulo I.</b> Diagnóstico del abastecimiento del agua y saneamiento en el ámbito rural.	16 H		16 H								
<b>Módulo II.</b> Monitoreo a la prestación de los servicios de agua potable y saneamiento en el ámbito rural					16 H						
<b>Módulo III.</b> Planeamiento orientado a la gestión de la prestación de los servicios de saneamiento en el ámbito rural							16 H				
<b>Módulo IV.</b> Sostenibilidad económica de los servicios de saneamiento rural									8H		

## I. 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.



**ANEXO N.º 08: GUIONES  
METODOLÓGICOS.**

## MÓDULO I

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

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° 01	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 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:  
[Diseño curricular ATM - Google Drive](#)  
En caso de 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 del SAP a través del ATM.

ACTIVIDADES / TÉCNICAS	MATERIALES	TIEMPO	RESPONSABLE
<p><b><u>Identificando saberes previos promoviendo la reflexión individual y Colectiva</u></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 servicio de agua del sistema de agua 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><u>Complementando aprendizajes:</u></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.          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.          El docente explica a los participantes que existe información general en un sistema de agua potable que requiere ser recogida e información que recoge en cada una de las partes del sistema de agua potable.</p> <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> <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.          Paso2: identifica posibles factores de contaminación de la fuente de agua y medidas de mitigación.          Paso 3: procedimiento para el aforo del agua.          Paso 4: aplicación/actualización del módulo III: del sistema de agua y calidad del servicio (preguntas 329 a la 334).</p> <p><b>PARTE II: CAPTACIÓN (SEGÚN LA OPCIÓN TECNOLÓGICA):</b> cada uno de los participantes realiza los siguientes pasos:</p>	Módulo III DATASS	30 minutos           60 minutos           30 minutos           30 minutos	Docente





<p>Paso 1: verifica el estado de estado y operatividad de la infraestructura y funcionamiento.</p> <p>Pasó 2: identificación de actividades de mantenimiento correctivo.</p> <p>Paso 3: identificación de actividades de mantenimiento preventivo.</p> <p>Paso 4: aplicación/actualización del <b>módulo III: del sistema de agua y calidad del servicio</b> (pregunta 335).</p> <p>Paso 5: aplicación/actualización del módulo IV (pregunta 402).</p> <p><b>PARTE III: LÍNEA DE CONDUCCIÓN /LÍNEA DE IMPULSIÓN:</b> cada uno de los participantes realiza los siguientes pasos:</p> <p>Paso 1: verifica el estado de 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> <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> <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>3.2. Equipo de cloración</b></p> <p>Paso 1: verifica estado de 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 V: RED DE ADUCCIÓN Y RED DE DISTRIBUCIÓN:</b> cada uno de los participantes realiza los siguientes pasos:</p> <p>Paso 1: verifica el estado de 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>		60 minutos	
		120 minutos	
		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>		15 minutos	Responsable ATM



<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>  <b>Nota:</b> El cumplimiento de la tarea tiene un peso para evaluación que determinará el docente en el marco de los <b>criterios de evaluación establecidos por la entidad educativa (ver numeral VII del diseño curricular).</b>			
<b>RESPONSABILIDAD:</b> Los participantes se comprometen a realizar la tarea con la finalidad de consolidar sus aprendizajes.		05 minutos	
<b>TIEMPO TOTAL</b>		<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 se registra información se tiene que imprimir y fotocopiar el módulo III y IV del DATASS en el link: [Diseño curricular ATM - Google Drive](#)  
En caso de 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
<b>Nos trasladamos hasta la primera vivienda</b>  <ul style="list-style-type: none"> <li>• Trasladar a los participantes hasta la UBS de una vivienda.</li> </ul>		El tiempo que sea necesario	Docente
<b><u>Identificando saberes previos para promover la reflexión individual y colectiva</u></b>  El docente realiza las siguientes preguntas exploradoras: <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> </ul>	Formulario Módulo V DATASS	30 minutos	Docente



<ul style="list-style-type: none"> <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> <p><b>Complementando aprendizajes:</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>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><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>		430 minutos	
---	--	-------------	--



<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 SEPTICO:</b> cada uno de los participantes realiza los siguientes pasos:</p> <p>Paso N° 01; 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> <li>• Sistema complementario para la disposición final de afluentes (pozo percolador, zanja de infiltración u otros)</li> </ul> <p>Paso N° 02: Aplicación del Módulo V DATASS: Evaluación del estado de la infraestructura (Módulo V.4)</p> <p><b>CASO N° 05: UNIDAD BÁSICA DE SANEAMIENTO CON TANQUE SÉPTICO MEJORADO (BIODIGESTOR)</b></p> <p>Paso 1: 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>• 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> <p>Paso 2: Actualización/aplicación del Módulo V DATASS: Evaluación del estado de la infraestructura (Módulo V.4)</p>			
<p><b>ACCIONES PLANEADAS</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 V del DATASS la información de dos (02) familias <b>Taller práctico</b></p> <p><b>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 <b>criterios de evaluación establecidos por la entidad educativa (ver numeral VII del diseño curricular)</b></p>	Módulo V DATASS	15 minutos	Responsable ATM
<p><b>RESPONSABILIDAD:</b></p> <p>Los participantes se comprometen a realizar la tarea con la finalidad de consolidar sus aprendizajes.</p>		05 minutos	
<b>TIEMPO TOTAL</b>		<b>08 HORAS</b>	



### Jornada de campo 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 III del DATASS para todos los participantes según el tipo de SAP a visitar disponibles en el link: [Diseño curricular ATM - Google Drive](#)

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>  El docente a través de preguntas explora los saberes previos de los participantes. <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>		20 minutos	
<b><u>COMPLEMENTANDO APRENDIZAJES</u></b>  <b>1. SISTEMA DE ALCANTARILLADO SANITARIA</b>  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.  <b>1.1. Conexiones domiciliarias:</b> cada uno de los participantes realiza los siguientes pasos: <b>Paso 1:</b> Verifica la operatividad y funcionamiento. <b>Paso 2:</b> Identificar acciones de mantenimiento. <b>Paso 3:</b> Actualización/aplicación del Módulo V DATASS: Evaluación del estado de la infraestructura (Módulo V.5)		180 minutos	Docente



<p><b>1.2. REDES:</b> cada uno de los participantes realiza los siguientes pasos:</p> <p><b>Paso 1:</b> Verifica la operatividad y funcionamiento.  <b>Paso 2:</b> Identificar acciones de mantenimiento.  <b>Paso 3:</b> Actualización/aplicación del Módulo V DATASS: Evaluación del estado de la infraestructura (Módulo V.5)</p> <p><b>1.3. Cámaras de inspección:</b> cada uno de los participantes realiza los siguientes pasos:</p> <p><b>Paso 1:</b> Verifica la operatividad y funcionamiento.  <b>Paso 2:</b> Identificar acciones de mantenimiento.  <b>Paso 3:</b> 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>  El docente explica a los participantes que se realizará la actualización o aplicación del módulo V.5, como un procedimiento práctico siguiendo un secuencia de pasos.</p> <p><b>2.1. Pretratamiento:</b> cada uno de los participantes realiza los siguientes pasos:  <b>Paso 1:</b> Verifica la operatividad y funcionamiento de: rejillas, desarenador, desengrasador.  <b>Paso 2:</b> Identificar acciones de mantenimiento.  <b>Paso 3:</b> 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:  <b>Paso 1:</b> Verifica la operatividad y funcionamiento de: tanque séptico, tanque séptico mejorado, sedimentador, tanque Imhoff.  <b>Paso 2:</b> Identificar acciones de mantenimiento.  <b>Paso 3:</b> 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:  <b>Paso 1:</b> Verifica la operatividad y funcionamiento.  <b>Paso 2:</b> Reconocimiento de proceso de tratamiento.  <b>Paso 3:</b> 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:  <b>Paso 1:</b> Cloración.  <b>Paso 2:</b> Aplicación del Módulo V DATASS: Evaluación del estado de la infraestructura.  <b>Paso 3:</b> Actualización/aplicación del Módulo V DATASS: Evaluación del estado de la infraestructura (Módulo V.5)</p> <p><b>2.5. Tratamiento de lodos:</b> cada uno de los participantes realiza los siguientes pasos:  <b>Paso 01:</b> Lecho de secado.</p>		260 minutos	
--	--	-------------	--



PERU

GOBIERNO REGIONAL  
DE ANCASHGERENCIA REGIONAL DE  
DESARROLLO SOCIALDIRECCIÓN REGIONAL DE VIVIENDA,  
CONSTRUCCIÓN Y SANEAMIENTO

"AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO"

<b>Paso 02:</b> Aplicación del Módulo V DATASS: Evaluación del estado de la infraestructura. <b>Paso 03:</b> Actualización/aplicación del Módulo V DATASS: Evaluación del estado de la infraestructura (Módulo V.5)  <b>2.6. Otro tipo de tratamiento:</b> cada uno de los participantes realiza los siguientes pasos: <b>Paso 1:</b> Aplicación del Módulo V DATASS: Evaluación del estado de la infraestructura (Módulo V.5)			
<b>PLANIFICANDO ACTIVIDADES:</b> El docente solicita que identifiquen centros poblados con alcantarillado y tratamiento de agua residuales (solo en el caso de que el distrito al cual el ATM pertenezca tenga la tecnología mencionada) y planifiquen dentro de su POA la actualización de la información programando el recojo de la información.	Módulo V DATASS	15 minutos	Área Técnica Municipal
<b>RESPONSABILIDAD:</b>  El ATM se comprometa a seguir actualizándose profesionalmente en el tema para el cumplimiento de sus funciones como personal del ATM.		05 minutos	
<b>TIEMPO TOTAL</b>		<b>08 HORAS</b>	

### 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 01y 02)

Actividades/técnicas	Materiales educativos	Duración	Responsable
<b>Identificación de saberes previos/ Promoción de la reflexión individual y colectiva</b> 1. El docente formula las siguientes preguntas exploradoras: <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> 2. El docente promueve con las respuestas de los participantes, el diálogo, análisis, reflexión y la confrontación de ideas entre ellos.		20 minutos	Docente
<b>COMPLEMENTACIÓN DE APRENDIZAJES</b>			

El docente conforma grupos de trabajo para la revisión de la estructura DATASS				
<b>1. 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: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Modulo 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>• Modulo IV.1 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>• Modulo V.6- Conexiones domiciliarias (alcantarillado)</li> </ul>		Formularios de recojo de información del módulo IV	100 minutos	
<b>2. PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE LA INFORMACIÓN RECOGIDA EN CAMPO:</b> cada participante realiza el siguiente procedimiento de manera práctica: <p><b>Paso 01:</b> Módulo III: del sistema de agua y calidad del servicio.</p> <p><b>Paso 02:</b> Modulo IV.1 Evaluación del estado sanitario de la infraestructura.</p> <p><b>Paso 03:</b> Módulo V: información del sistema de disposición de excretas.</p>			180 minutos	
<b>3. REPORTES CON INFORMACIÓN DATASS:</b> el docente realiza el paso 01 y todos los alumnos el paso 02 <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Paso 01:</b> Generación de reportes a nivel práctico:</li> <li>- <b>Paso 02:</b> Análisis de reportes a nivel práctico.</li> </ul>		Formularios de recojo de información del módulo III y V	155 minutos	
<b>ACCIONES PLANEADAS</b> <p>El docente socializa la brecha de SAP con información desactualizada de los distritos cuyos participantes participan del taller. La información se encuentra disponible en el link: <a href="#">Diseño curricular ATM - Google Drive</a></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicita a los participantes que elaboren un cronograma que permita la actualización en el presente año.</li> </ul>		Brecha de SAP con información desactualizada	20 minutos	
<b>RESPONSABILIDAD:</b> <p>Los participantes se comprometen a actualizar su información de sus sistemas de agua potable a nivel distrital.</p>			05 minutos	
TOTAL			08 HORAS	





## MÓDULO II

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

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/lit</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 estable 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: [Diseño curricular ATM - Google Drive](#)

Actividades/técnicas	Materiales educativos	Duración	Responsable
<p><b><u>Identificación de saberes previos/ Promoción de la reflexión individual y Colectiva</u></b></p> <p>El docente a través de preguntas, explora los saberes previos de los participantes.</p> <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 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> <li>• ¿Qué competencias debe tener el personal del ATM para brindar la asistencia técnica?</li> </ul> <p>El docente promueve con las respuestas de los participantes, el diálogo, análisis, reflexión y la confrontación de ideas entre ellos.</p>	<p>Lista de preguntas</p>	<p>20 minutos</p>	<p>Docente</p>
<p><b><u>Complementando aprendizajes</u></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. <u>MONITOREO A LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SANEAMIENTO:</u></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>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ficha de monitoreo</li> <li>▪ Guía para la limpieza y desinfección de las partes del sistema de</li> </ul>		<p>Docente</p>

<p>2. <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 de la captación</p> <p><b>Paso 2:</b> Preparación de la solución clorada según volumen de la captación (dosificación de cloro)</p> <p><b>Paso 3:</b> Llenado de la captación, vertimiento de la solución de la solución clorada.</p> <p><b>Paso 4:</b> Tiempo de espera para la acción desinfectante del cloro</p> <p><b>Paso 5:</b> Abrir la válvula para permitir que la solución clorada ingrese a la red de conducción.</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><b>a. Red de conducción</b></p> <p><b>Paso 1:</b> Preparación de la solución clorada (dosificación para el volumen de la línea de conducción)</p> <p><b>Paso 2:</b> Verter la solución en la captación y abrir la válvula para permitir que la solución clorada ingrese a la red de conducción.</p> <p><b>b. Cámara rompe presión tipo VI (CRPI)</b></p> <p><b>Paso 1:</b> Limpieza de la CRP6</p> <p><b>Paso 2:</b> Preparación de la solución clorada (dosificación para la CRP6)</p> <p><b>Paso 3:</b> Llenado de la CP6 y vertimiento de la solución clorada en la estructura</p> <p><b>Paso 4:</b> Tiempo de espera para la acción desinfectante del cloro</p> <p><b>Paso 5:</b> Abrir la válvula para permitir que la solución clorada ingrese a la red de aducción</p> <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 de línea de conducción y paralelamente el docente refuerza al grupo dicho procedimiento:</p> <p><b>Paso 1:</b> Limpieza del reservorio (grupo 03 y 04)</p> <p><b>Paso 2:</b> Preparación de la solución clorada según volumen de reservorio (dosificación de cloro) (grupo 05)</p> <p><b>Paso 3:</b> Llenado del reservorio, vertimiento de la solución de la solución clorada (grupo 05)</p> <p><b>Paso 4:</b> Tiempo de espera para la acción desinfectante del cloro (todos los grupos)</p>	<p>agua potable.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Herramientas, equipos e insumos para la limpieza y desinfección del SAP</li> <li>Libretas de campo para el docente(a) y los participantes</li> <li>Lapiceros</li> </ul>	<p>60 minutos</p> <p>100 minutos</p> <p>240 minutos</p>	
---	---	---	--



<p><b>2.4. RED DE ADUCCIÓN Y 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 conducción y paralelamente el docente refuerza al grupo dicho procedimiento:</p> <p><b>a. Red de aducción y distribución - Grupo N° 06</b>  <b>Paso 1:</b> Preparar la solución clorada (dosificación para el volumen de la línea de distribución)  <b>Paso 2:</b> Agregar a la solución clorada que está en reposo en el reservorio  <b>Paso 3:</b> Abrir la válvula para que la solución clorada ingrese a la red de conducción.</p> <p><b>b. Limpieza de la cámara rompe presión tipo VII (CRP VII) - Grupo N° 07</b>  <b>Paso 1:</b> Preparación de la solución clorada según volumen de la cámara rompe presión (dosificación de cloro)  <b>Paso 2:</b> Llenado de la cámara rompe presión  <b>Paso 3:</b> Abrir la llave de paso para verter la solución la clorada a la línea de distribución  <b>Paso 4:</b> Tiempo de espera para la acción desinfectante del cloro  <b>Paso 5:</b> Permitir que la solución clorada ingrese a la red de distribución</p>		40 minutos	
<p><b>Planificando acciones</b>  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	

## 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
<p><b><u>Identificación de saberes previos/ Promoción de la reflexión individual y Colectiva</u></b></p> <p>El docente a través de preguntas, explora los saberes previos de los participantes.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>¿Cómo se monitorea el indicador 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> <p>El docente promueve con las respuestas de los participantes, el diálogo, análisis, reflexión y la confrontación de ideas entre ellos.</p>	Lista de preguntas	20 minutos	Docente
<p><b><u>complementando aprendizajes</u></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. <u>MONITOREO A LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SANEAMIENTO:</u></b> cada uno de los participantes realiza los siguientes pasos:</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: <b>cloro residual mayor a igual a 0.5 mg/lit</b></p> <p><b>Paso 3:</b> Aplicación de la ficha de monitoreo (<b>numeral 3</b>)</p> <p><b>2. <u>ASISTENCIA TÉCNICA AL PRESTADOR:</u></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. PROCEDIMIENTO PARA LA CLORACIÓN DEL AGUA:</b> cada uno de los participantes realiza los siguientes pasos:</p> <p><b>Paso 1:</b> Verificación de insumos y materiales</p> <p><b>Paso 2:</b> Reconocimiento de las medidas de seguridad en el procedimiento y el uso de insumos químicos</p> <p><b>Paso 3:</b> Realizar el aforo en el reservorio</p>	<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> <li>Libretas de campo para el</li> </ul>		Docente



<p><b>2.2. PROCEDIMIENTO PARA LA CLORACIÓN:</b> cada uno de los participantes realiza los siguientes pasos:</p> <p><b>Paso 1.</b> Determinar la cantidad de cloro usando la tabla.</p> <p><b>Paso 2.</b> Preparar la solución madre</p> <p><b>Paso 3.</b> Verter la solución madre en el tanque de polietileno</p> <p><b>Paso 4.</b> Realizar la calibración para dosificar la cantidad de cloro que ingresa al reservorio</p> <p><b>3. MEDICIÓN DEL CLORO RESIDUAL:</b> cada uno de los participantes realiza los siguientes pasos:</p> <p><b>Paso 1:</b> Socializar el protocolo para la toma de la muestra</p> <p><b>Paso 2:</b> Toma de muestra en tres puntos estratégicos</p> <p><b>Paso 3:</b> Lectura de cloro residual libre</p>	<p>docente(a) ) y los participantes</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Lapiceros</li> </ul>	<p>440 minutos</p>	
<p><b><u>Planificando acciones</u></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>		<p>20 minutos</p>	<p>Responsable ATM</p>
<p><b>TOTAL DE TIEMPO</b></p>		<p><b>08 HORAS</b></p>	

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

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 guion 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><u>Identificación de saberes previos / Promoción de la reflexión individual y colectiva</u></b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pedir a los participantes que se sienten en semicírculo.</li> <li>• Realizar las siguientes preguntas: ¿Qué es un diagnóstico? ¿Para qué sirve un diagnóstico? ¿Para la elaboración del POI es necesario realizar un diagnóstico?</li> </ul>	<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







<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> <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> <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. El docente presenta la matriz 02 explicando el ejemplo planteado para facilitar el análisis de variables. 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 El docente presenta la matriz 03 para identificar los problemas a ser abordado por el ATM y explica su llenado. 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. 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. 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>		100 minutos	
<b>TOTAL, DE TIEMPO</b>		<b>06 HORAS</b>	

## 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			D	E
PRINCIPALES VARIABLES A ANALIZAR (PROPUESTA DE CRUCE DE VARIABLES)	ANÁLISIS DEL ATM	Problema encontrado	Causa	Consecuencia	¿El problema lo puede abordar las actividades del POI del ATM?	¿En el marco de que actividad del PPIS se puede abordar el problema?
Población total <b>Vs</b> 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 El porcentaje de anemia es de 54% y la desnutrición es de 47%	NO	El problema no se atiende con actividad.
Población total <b>Vs</b> 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 El porcentaje de anemia es de 54% y la desnutrición es de 47%	NO	El problema no se atiende con actividad.
Centros poblados <b>Vs</b> 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 El porcentaje de anemia es de 54% y la desnutrición es de 47%	NO	El problema no se atiende con actividad.
Centros Poblados <b>VS</b> 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 El porcentaje de anemia es de 54% y la desnutrición es de 47%	NO	El problema no se atiende con actividad.
Centros Poblados con SAP <b>VS</b> 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	El servicio de energía eléctrica es muy elevado para entregar más horas de agua	Alta morosidad en el pago de las cuotas familiares	SI	5006300 -Operación y mantenimiento de los sistemas de agua potable.



PERU

GOBIERNO REGIONAL  
DE ANCASHGERENCIA REGIONAL DE  
DESARROLLO SOCIALDIRECCIÓN REGIONAL DE VIVIENDA,  
CONSTRUCCIÓN Y SANEAMIENTO

**"AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO"**

SAP <b>VS</b> 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			NO	El problema no se atiende con actividad.
		36% de los sistemas están en estado regular	Escasa intervención en actividades de mantenimiento preventivo correctivo	Los SAP siguen deteriorándose El SAP brinda el servicio de agua con limitaciones y problemas en la calidad	SI	5006300 -Operación y mantenimiento de los sistemas de agua potable.
Centros Poblados con servicio de disposición sanitaria de excretas <b>VS</b> 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.			NO	El problema no se atiende con actividad.
Sistemas de disposición sanitaria de excretas <b>VS</b> 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	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	SI	5006302 fortalecimiento de capacidades a Prestadores, GL - ATM, y GR - G/DRVCS.  5006302 educación sanitaria para hogares rurales 5006301 -Operación y mantenimiento de los sistemas de disposición sanitaria de excretas
SAP <b>VS</b> 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	SI	5006300 -Operación y mantenimiento de los sistemas de agua potable
SAP <b>VS</b> SAP con equipo de cloración	De los 08 SAP en estado bueno y regular, 05 (62%) cuenta 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	SI	5006299 potabilización y otras formas de desinfección
SAP con equipo de cloración <b>VS</b> Servicios de	De los 05 SAP que cuentan con equipo de cloración operativos, la totalidad de	Los 05 SAP (100%) que cuenta con equipo de	Los operadores son nuevos y no conocen		SI	5006302 fortalecimiento de capacidades a Prestadores, GL



PERU

GOBIERNO REGIONAL  
DE ANCASHGERENCIA REGIONAL DE  
DESARROLLO SOCIALDIRECCIÓN REGIONAL DE VIVIENDA,  
CONSTRUCCIÓN Y SANEAMIENTO

**"AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO"**

agua potable con cloro residual	sistemas presentan lectura de cloro residual 0.	cloración brinda agua sin cloro residual	el procedimiento para realizar la cloración			- ATM, y GR - G/DRVCS
Centros Poblados con servicios de agua potable <b>VS</b> Número 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 reconocidas y registradas en la Municipalidad	Desmotivación de la población para actualizar la OC y registrarla en la Municipalidad	Abandono de las actividades de operación y mantenimiento	SI	5006302 fortalecimiento de capacidades a Prestadores, GL - ATM, y GR - G/DRVCS
SAP <b>VS</b> Número 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 número SAP que cuentan con operador	Escaso trabajo de la Municipalidad por promover que los SAP cuente con sus operadores	Abandono de las actividades de operación y mantenimiento	SI	5006302 fortalecimiento de capacidades a Prestadores, GL - ATM, y GR - G/DRVCS
Número de prestadores formalmente reconocidos <b>VS</b> Número 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	Abandono de las actividades de operación y mantenimiento	SI	5006302 fortalecimiento de capacidades a Prestadores, GL - ATM, y GR - G/DRVCS.
SAP <b>VS</b> 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 Desmotivación	Agua de mala calidad	SI	5006302 fortalecimiento de capacidades a Prestadores, GL - ATM, y GR - G/DRVCS.
Servicios de agua potable <b>VS</b> 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	SI	5006300 -Operación y mantenimiento de los sistemas de agua potable.
SAP <b>VS</b> 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 Alta incidencia de pobreza	Mala calidad del servicio	SI	5006302 educación sanitaria para hogares rurales



PERU

GOBIERNO REGIONAL  
DE ANCASH

GERENCIA REGIONAL DE  
DESARROLLO SOCIAL

DIRECCIÓN REGIONAL DE VIVIENDA,  
CONSTRUCCIÓN Y SANEAMIENTO



"AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO"

### ANEXO 03: IDENTIFICACIÓN DE PROBLEMAS A SER ABORDADOS POR EL ATM

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



## MÓDULO III

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

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

##### ACCIONES PREVIAS:

- Revisar detalladamente el guion 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
<u>Identificación de saberes previos / Promoción de la reflexión individual y colectiva</u> <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:<ul style="list-style-type: none"><li>¿Qué escucharon en el podcast?</li><li>¿Qué destaca el responsable del ATM en el podcast?</li><li>¿Cómo le ayuda el POI a cumplir los objetivos del ATM?</li></ul></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
<u>Complementando aprendizajes</u> <u>Elaboración del POA</u>		20 minutos	Docente

<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 se vuelvan a 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>Paso 1: 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> <p>Paso 2: 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>Paso 3: Identificar y programar actividades</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>El docente presenta el anexo 02 explicando su llenado.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Anexo 01</li> <li>Anexo 02</li> <li>Anexo 02</li> </ul>	<p>80 minutos</p> <p>80 minutos</p> <p>80 minutos</p>	
---	--	---	--

<ul style="list-style-type: none"> <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>Paso 4: 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>Paso 5: 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 03</li> <li>Anexo 04</li> </ul>	<p>80 minutos</p> <p>80 minutos</p>	
<p><b>Impulso a la planificación</b> El docente comparte el cronograma para la entrega del trabajo Trabajo aplicativo: 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.</p>		<p>20 minutos</p>	
<p><b>Responsabilidad</b> 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</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cartulinas recortadas</li> <li>Plumones</li> <li>Cinta adhesiva</li> </ul>	<p>10 minutos</p>	



PERU

GOBIERNO REGIONAL  
DE ANCASH

GERENCIA REGIONAL DE  
DESARROLLO SOCIAL

DIRECCIÓN REGIONAL DE VIVIENDA,  
CONSTRUCCIÓN Y SANEAMIENTO



**"AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO"**

	TIEMPO TOTAL	08 HORAS	
--	--------------	----------	--



PERU

GOBIERNO REGIONAL  
DE ANCASH

GERENCIA REGIONAL DE  
DESARROLLO SOCIAL

DIRECCIÓN REGIONAL DE VIVIENDA,  
CONSTRUCCIÓN Y SANEAMIENTO



"AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y  
AYACUCHO"

**Anexo 01**  
**FORMATO PARA LA REDACCIÓN DE LOS OBJETIVOS**

Objetivos	Redacción del objetivo
General	
Específicos	



PERU

GOBIERNO REGIONAL  
DE ANCASHGERENCIA REGIONAL DE  
DESARROLLO SOCIALDIRECCIÓN REGIONAL DE VIVIENDA,  
CONSTRUCCIÓN Y SANEAMIENTO

"AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO"

## 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 <i>(colocar en nombre de la Unidad corresponda)</i>
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 FÍSICA	PROGRAMACIÓN FÍSICA ANUAL TRIMESTRAL											
				I			II			III			IV		
				EN E	FE B	MA R	AB R	MA Y	JU N	JU L	AG O	SE T	OC T	NO V	DI C
1															
2															
3															
4															
5															
6															
7															



PERU

GOBIERNO REGIONAL  
DE ANCASHGERENCIA REGIONAL DE  
DESARROLLO SOCIALDIRECCIÓN REGIONAL DE VIVIENDA,  
CONSTRUCCIÓN Y SANEAMIENTO

**"AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO"**

N°	TAREA	UNIDAD DE MEDIDA	META FÍSICA	PROGRAMACIÓN FÍSICA ANUAL TRIMESTRAL											
				I			II			III			IV		
				EN E	FE B	MA R	AB R	MA Y	JU N	JU L	AG O	SE T	OC T	NO V	DI C
8															
9															
10															
11															
12															
13															

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



PERU

GOBIERNO REGIONAL  
DE ANCASHGERENCIA REGIONAL DE  
DESARROLLO SOCIALDIRECCIÓN REGIONAL DE VIVIENDA,  
CONSTRUCCIÓN Y SANEAMIENTO

“AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO”

### Anexo 03: FORMULACIÓN PRESUPUESTAL

#### 1. FORMULACIÓN PRESUPUESTAL

Pliego	Municipalidad.....de.....
Unidad orgánica:	Área Técnica Municipal (ATM) de gestión de servicios de saneamiento
Programa presupuestal Institucional:	0083 Programa nacional de saneamiento rural
Producto:	Servicio de agua potable y saneamiento para hogares rurales
Resultado específico:	Suficiente acceso de la población rural a servicios de agua y saneamiento de calidad y sostenibles

N°	ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	META FÍSICA ANUAL	CATEGORÍA DE GASTO INSUMOS	ASIGNACIÓN FINANCIERA ANUAL POR ACTIVIDAD				SUB TOTAL S/.
					I	II	III	IV	
1	5006209 Potabilización y otras formas de desinfección y tratamiento	Sistema	8						
Total									
2	5006300 Operación y mantenimiento de los sistemas de agua potable	Sistema	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	
3	5006301 Operación y mantenimiento de los sistemas de disposición sanitaria de excretas	Sistema	2						
4	5006302 Fortalecimiento de capacidades a prestadores, GL-ATM y GR-D/GRVCS	Entidad	8						
5	5006303	Hogar	350						

[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.”



PERU

GOBIERNO REGIONAL  
DE ANCASH

GERENCIA REGIONAL DE  
DESARROLLO SOCIAL

DIRECCIÓN REGIONAL DE VIVIENDA,  
CONSTRUCCIÓN Y SANEAMIENTO



"AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO"

#### 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

## MÓDULO IV

# SOSTENIBILIDAD ECONÓMICA DE LOS SERVICIOS DE SANEAMIENTO RURAL

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


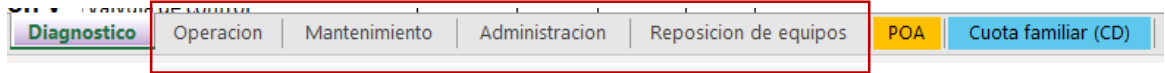
#### ACCIONES PREVIAS:

- Revisar detalladamente el guion 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 la calcular la cuota familiar de los servicios de saneamiento de SUNASS y 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

ACTIVIDADES/TÉCNICAS	MATERIALES EDUCATIVOS	DURACIÓN	RESPONSABLE
<b>Nos conocemos:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Agradecer el Consejo Directivo de la JASS y autoridades presentes por recibir la visita.</li></ul>		20 minutos	



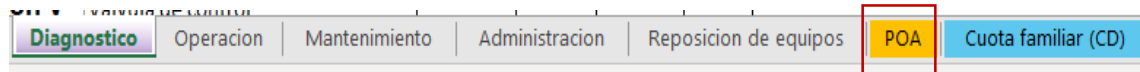
<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitar que presente a su Concejo Directivo y en seguida ceder la palabra al presidente de la JASS.</li> <li>Solicitar a los participantes se presenten de manera rápida.</li> </ul> <p><b>Planificamos la Jornada</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Presentar 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>			
<p><b>Identificación de saberes previos y promoviendo la reflexión individual y colectiva</b></p> <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> <li>El docente presenta la información de la situación de la cuota en la comunidad en una infografía (ver el ejemplo del Anexo 01).</li> <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 como 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>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tarjetas con preguntas</li> <li>Plumones</li> <li>Cinta adhesiva</li> </ul> <p>Anexo 1 infografía</p>	40 minutos	Docente
<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 simuladores Excel, que los puede descargar del link:  <a href="https://drive.google.com/drive/folders/1Uu2oNpNbd1YIZLwnVCCqgHqF4S-UiKN1">https://drive.google.com/drive/folders/1Uu2oNpNbd1YIZLwnVCCqgHqF4S-UiKN1</a></p> <p><b>Paso 1. Realizar un diagnóstico rápido del SAP:</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 (rupturas, fugas, necesidad de cambio de accesorios, reparaciones, protección, etc.).</p> <p>La pestaña 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> </ul> <p>PPT/metaplan</p> <p>Simuladores Excel</p>	<p>60 minutos</p>	<p>Docente</p>
			<p>Grupo 1</p>
		<p>330 minutos</p>	<p>Grupo 2</p>
<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.</p> <p>La pestaña a usar de los simuladores es que se remarca en la figura siguiente:</p> 	<p>Simuladores Excel según la opción técnica</p>		<p>Grupo 3</p>
			<p>Grupo 4</p>
			<p>Grupo 5</p>

**Paso 3. Consolidación de información en la matriz del POA:** Esta parte la facilita el grupo 03 con la asistencia técnica del docente.

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.

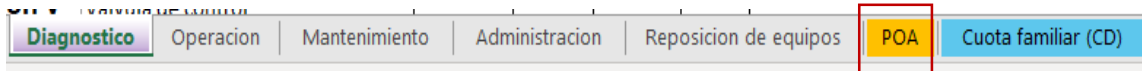
La pestaña a usar de los simuladores es que se remarca en la figura siguiente:



**Paso 4. Definir la fuente de financiamiento:**

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 **Grupo 4**.

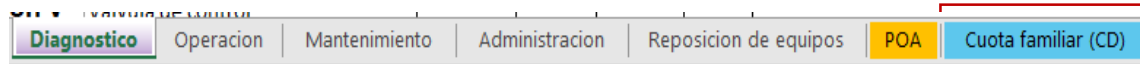
La pestaña a usar de los simuladores es que se remarca en la figura siguiente:



**Paso 5: Calcular la cuota familiar:** Esta parte la facilita el grupo 04 con la asistencia técnica del docente.

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.

La pestaña a usar de los simuladores es que se remarca en la figura siguiente:



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.

**Paso 6: Aprobación de la cuota familiar por la Asamblea General**

El docente solicita al Consejo Directivo y autoridades que definan fecha para presentar la cuota familiar estimada para su aprobación en asamblea general



PERU

GOBIERNO REGIONAL  
DE ANCASHGERENCIA REGIONAL DE  
DESARROLLO SOCIALDIRECCIÓN REGIONAL DE VIVIENDA,  
CONSTRUCCIÓN Y SANEAMIENTO

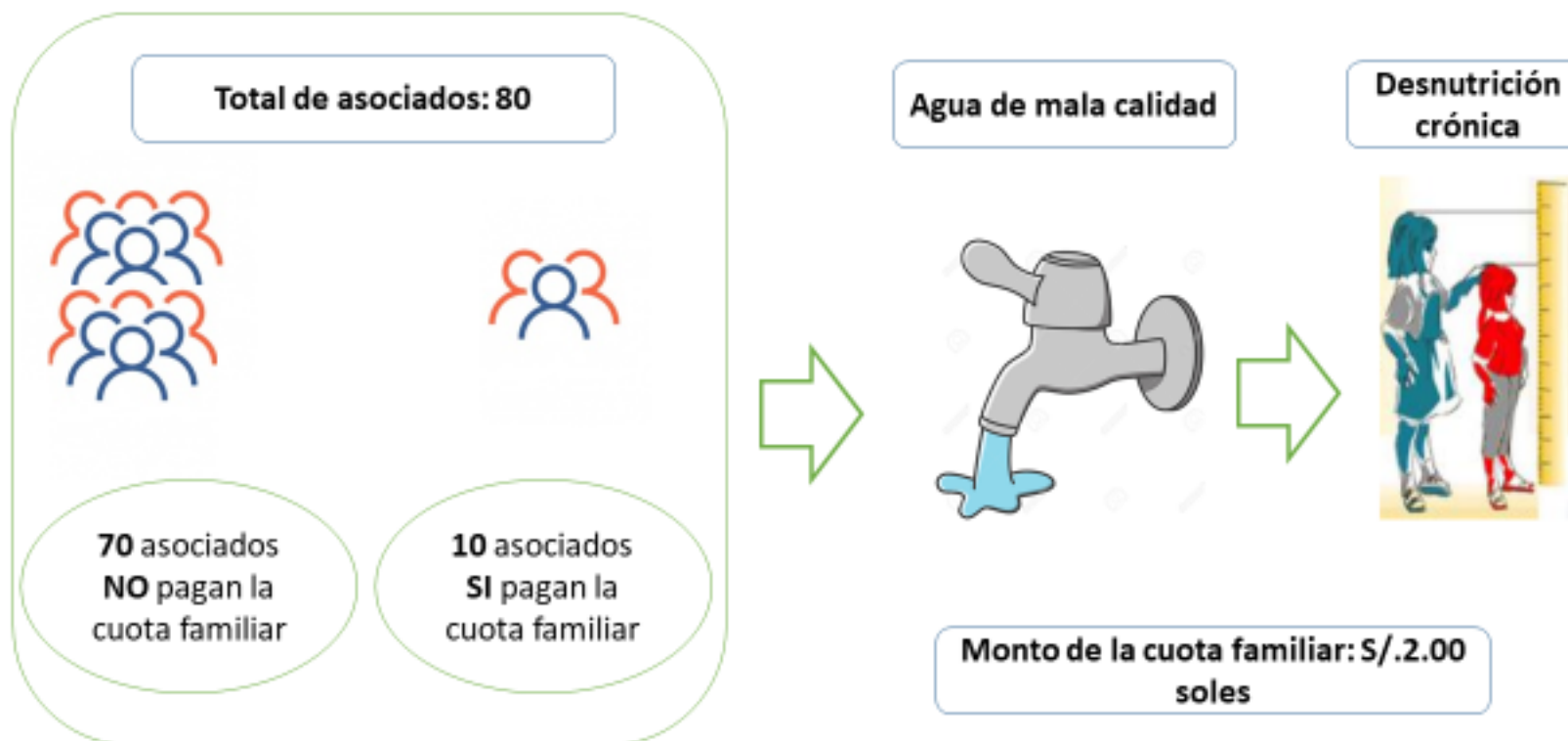
"AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO"

<p><b>Impulso a la planificación:</b></p> <p><b>Con la comunidad:</b> El CD de la OC propone una fecha para la aprobación de la cuota familiar.</p> <p><b>Con los participantes del curso</b> El docente programa con los participantes las fechas para la entrega del <b>trabajo práctico</b></p> <p><b>Trabajo practico:</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>		20 minutos	
<p><b>Responsabilidad:</b></p> <p><b>Con la comunidad:</b> 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> 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
		08 horas	



Anexo N° 01 Situación de la cuota familiar en la comunidad

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





**ANEXO N.º 09: PERFIL MÍNIMO DEL  
COORDINADOR.**

**PERU****GOBIERNO REGIONAL  
DE ANCASH****GERENCIA REGIONAL DE  
DESARROLLO SOCIAL****DIRECCIÓN REGIONAL DE VIVIENDA,  
CONSTRUCCIÓN Y SANEAMIENTO**

**"AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS  
HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO"**

### PERFIL MÍNIMO DEL COORDINADOR

ASPECTOS	CRITERIO GENERAL	CRITERIO ESPECIFICO	REQUISITO MÍNIMO	ACREDITACIÓN
A. Requisitos académicos	A.1) Formación académica (Profesional del nivel universitario).	A.1.1) Profesional titulado en ingeniería civil y/o ingeniería sanitaria y/o ingeniería ambiental y/o ingeniería agrícola y/o arquitectura.	-----	i) Copia simple del título. ii) Se verifica el título en página web de consulta de la SUNEDU.
B. Experiencia	B.1) Experiencia mínima computada desde la fecha de egreso en el sector público y/o privado, en cualquiera de los siguientes puntos:	B.1.1) En programas y proyectos de agua y saneamiento, Cooperación internacional u ONG, realizando actividades o funciones en agua y saneamiento, y/o trabajo en Gobiernos Regionales a nivel de Dirección de Vivienda, Construcción y Saneamiento u otras dependencias relacionadas a la gestión de agua y saneamiento, y/o trabajo en el Área Técnica Municipal relacionada a la gestión de agua y saneamiento.	3 AÑOS	(i) Copia simple de contratos y/o órdenes de servicio y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre los conocimientos y/o competencias.
C. Actualización académica	C.1. Capacitación	C.1.1. En temas relacionados a la prestación de los servicios de saneamiento rural y/o en general.	60 HORAS	Copia simple de constancias o certificados

(\*) No aplica experiencia en labores administrativas



PERU

GOBIERNO REGIONAL  
DE ANCASH

GERENCIA REGIONAL DE  
DESARROLLO SOCIAL

DIRECCIÓN REGIONAL DE VIVIENDA,  
CONSTRUCCIÓN Y SANEAMIENTO



*"AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS  
HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO"*

---

## **ANEXO N° 10: PERFIL MÍNIMO DEL ASISTENTE.**



**PERFIL MINIMO DEL ASISTENTE ADMINISTRATIVO (\*)**

ASPECTOS	CRITERIO GENERAL	CRITERIO ESPECIFICO	REQUISITO MINIMO	ACREDITACIÓN
A. Requisitos académicos	A.1) Formación académica.	A.1.1) Bachiller en cualquier carrera.	-----	i) Copia simple del grado o título. ii) Se verifica el título en página web de consulta de la SUNEDU.
B. Experiencia	B.1) Experiencia mínima computado en el sector público y/o privado, en cualquiera de los siguientes puntos:	B.1.1) Cargos de administración y/o coordinación y/o monitoreo y/o supervisión y/o asistentes y/o promotor y/o capacitador, en programas sociales y/o educativos y/o trabajos con Gobiernos Locales a nivel de Área Técnica Municipal u otras dependencias relacionadas o afines.	6 MESES	(i) Copia simple de contratos y/o órdenes de servicio y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre los conocimientos y/o competencias.

(\*) Aplica para los cursos a ATM y Operadores



PERU

GOBIERNO REGIONAL  
DE ANCASH

GERENCIA REGIONAL DE  
DESARROLLO SOCIAL

DIRECCIÓN REGIONAL DE VIVIENDA,  
CONSTRUCCIÓN Y SANEAMIENTO



*"AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS  
HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO"*

## **ANEXO N° 11: PERFIL MÍNIMO DEL DOCENTE DEL TALLER DE INDUCCIÓN.**



**PERFIL MÍNIMO DEL DOCENTE DEL TALLER DE INDUCCIÓN**

ASPECTOS	CRITERIO GENERAL	CRITERIO ESPECIFICO	REQUISITO MINIMO	ACREDITACIÓN
A. Requisitos académicos	A.1) Formación académica (Profesional del nivel universitario).	A.1.1) Profesional titulado en ingeniería civil y/o ingeniería sanitaria y/o ingeniería ambiental y/o ingeniería agrícola y/o arquitectura.	-----	i) Copia simple del título. ii) Se verifica el título en página web de consulta de la SUNEDU.
B. Experiencia	B.1) Experiencia mínima computada desde la fecha de egreso en el sector público y/o privado en cualquiera de los siguientes puntos:	B.1.1) En programas y proyectos de agua y saneamiento, Cooperación internacional u ONG, realizando actividades o funciones en agua y saneamiento, y/o trabajo en Gobiernos Regionales a nivel de Dirección de Vivienda, Construcción y Saneamiento u otras dependencias relacionadas a la gestión de agua y saneamiento, y/o trabajo en el Área Técnica Municipal relacionada a la gestión de agua y saneamiento.	2 AÑOS	(i) Copia simple de contratos y/o órdenes de servicio y su respectiva conformidad o (ii) Copia de constancias o (iii) Copia de certificados o (iv) Cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre los conocimientos y/o competencias.
C. Actualización académica	C.1) Capacitación	C.1.1) En temas relacionados a la prestación de los servicios de saneamiento rural y/o en general.	60 HORAS	Copia simple de constancias o certificados

(\*) no aplica experiencia en labores administrativas



PERU

GOBIERNO REGIONAL  
DE ANCASH

GERENCIA REGIONAL DE  
DESARROLLO SOCIAL

DIRECCIÓN REGIONAL DE VIVIENDA,  
CONSTRUCCIÓN Y SANEAMIENTO



*"AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS  
HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO"*

---

## **ANEXO N° 12: PERFIL DEL DOCENTE.**





**PERFIL MÍNIMO DEL DOCENTE PARA DICTAR EL CURSO – ATM / PROMOTORES**

ASPECTOS	CRITERIO GENERAL	CRITERIO ESPECIFICO	REQUISITO MINIMO	ACREDITACIÓN
A. Requisitos académicos	A.1) Formación académica (Profesional del nivel universitario)	A.1.1) Bachiller y/o profesional titulado en ingeniería civil y/o ingeniería sanitaria y/o ingeniería ambiental y/o ingeniería agrícola y/o arquitectura.	-----	i) Copia simple del título o grado. ii) Se verifica el título o grado en página web de consulta de la SUNEDU.
B. Experiencia	B.1) Experiencia mínima computada desde la fecha de egreso en el sector público y/o privado en cualquiera de los siguientes puntos:	B.1.1) En programas y proyectos de agua y saneamiento, Cooperación internacional u ONG, realizando actividades o funciones en agua y saneamiento, y/o trabajo en Gobiernos Regionales a nivel de Dirección de Vivienda, Construcción y Saneamiento u otras dependencias relacionadas a la gestión de agua y saneamiento, y/o trabajo en el Área Técnica Municipal relacionada a la gestión de agua y saneamiento.	2 AÑOS	(i) Copia simple de contratos y/o órdenes de servicio y su respectiva conformidad o (ii) Copia de constancias o (iii) Copia de certificados o (iv) Cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre los conocimientos y/o competencias.
C. Actualización académica	C.1) Capacitación.	C.1.1) En temas relacionados a la prestación de los servicios de saneamiento rural y/o en general.	60 HORAS	Copia simple de constancias o certificados

(\*) no aplica experiencia en labores administrativas



**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>  Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor.  <u>Acreditación:</u>  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 P<sub>i</sub>= Puntaje de la oferta a evaluar O<sub>i</sub>=Precio i O<sub>m</sub>= Precio de la oferta más baja 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

### 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.*

Conste por el presente documento, la **CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES MEDIANTE EL CURSO EN SEGUIMIENTO Y MONITOREO DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SANEAMIENTO DIRIGIDO AL PERSONAL DE ÁREAS TÉCNICAS MUNICIPALES (ATMs) Y PROMOTORES TÉCNICOS SOCIALES DE SANEAMIENTO DE LOS GOBIERNOS LOCALES DEL DEPARTAMENTO DE ANCASH**, que celebra de una parte **GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH – SEDE CENTRAL**, en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° 20530689019, con domicilio legal en **CAMPAMENTO VICHAY S/N (EX SEDE CENTRAL CETAR ANCASH), DISTRITO DE INDEPENDENCIA, PROVINCIA DE HUARAZ, DEPARTAMENTO DE ÁNCASH**, representada por [...], identificado con DNI N° [...], y de otra parte [...], con RUC N° [...], con domicilio legal en [...], inscrita en la Ficha N° [...] Asiento N° [...] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [...], debidamente representado por su Representante Legal, [...], con DNI N° [...], según poder inscrito en la Ficha N° [...], Asiento N° [...] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [...], a quien en adelante se le denominará EL CONTRATISTA en los términos y condiciones siguientes:

### **CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES**

Con fecha [...], el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, adjudicó la buena pro de la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°046-2024-GRA/CS-3** para la **CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES MEDIANTE EL CURSO EN SEGUIMIENTO Y MONITOREO DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SANEAMIENTO" DIRIGIDO AL PERSONAL DE ÁREAS TÉCNICAS MUNICIPALES (ATM'S) Y PROMOTORES TÉCNICOS SOCIALES DE SANEAMIENTO DE LOS GOBIERNOS LOCALES DEL DEPARTAMENTO DE ANCASH**, a [INDICAR NOMBRE DEL GANADOR DE LA BUENA PRO], cuyos detalles e importe constan en los documentos integrantes del presente contrato.

### **CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO**

El presente contrato tiene por objeto la **CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES MEDIANTE EL CURSO EN SEGUIMIENTO Y MONITOREO DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SANEAMIENTO DIRIGIDO AL PERSONAL DE ÁREAS TÉCNICAS MUNICIPALES (ATMs) Y PROMOTORES TÉCNICOS SOCIALES DE SANEAMIENTO DE LOS GOBIERNOS LOCALES DEL DEPARTAMENTO DE ANCASH**.

### **CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL**

El monto total del presente contrato asciende a [CONSIGNAR MONEDA Y MONTO], que incluye todos los impuestos de Ley.

Este monto comprende el costo del servicio, 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 la ejecución del servicio materia del presente contrato.

### **CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO<sup>12</sup>**

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en **SOLES**, en **4 (CUATRO) PAGOS PARCIALES**, luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, según lo establecido en el artículo 171 del Reglamento de la Ley de

<sup>12</sup> En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.



Contrataciones del Estado.

Para tal efecto, el responsable de otorgar la conformidad de la prestación deberá hacerlo en un plazo que no excederá de los 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 de dicho funcionario.

LA ENTIDAD debe efectuar el pago 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.

En caso de retraso en el pago por parte de LA ENTIDAD, salvo que se deba a caso fortuito o fuerza mayor, EL CONTRATISTA tendrá derecho al pago de intereses legales conforme a lo establecido en el artículo 39 de la Ley de Contrataciones del Estado y en el artículo 171 de su Reglamento, los que se computan desde la oportunidad en que el pago debió efectuarse.

#### **CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN**

El plazo de ejecución del presente contrato es de **90 (NOVENTA) DÍAS CALENDARIOS** el mismo que se computa desde **EL DÍA SIGUIENTE DEL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO**.

#### **CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO**

El presente contrato está conformado por las bases integradas, la oferta ganadora, así como los documentos derivados del procedimiento de selección que establezcan obligaciones para las partes.

#### **CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS**

EL CONTRATISTA entregó al perfeccionamiento del contrato la respectiva garantía incondicional, solidaria, irrevocable, y de realización automática en el país al solo requerimiento, a favor de LA ENTIDAD, por los conceptos, montos y vigencias siguientes:

- De fiel cumplimiento del contrato: [CONSIGNAR EL MONTO], a través de la [INDICAR EL TIPO DE GARANTÍA PRESENTADA] N° [INDICAR NÚMERO DEL DOCUMENTO] emitida por [SEÑALAR EMPRESA QUE LA EMITE]. Monto que es equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato original, la misma que debe mantenerse vigente hasta la conformidad de la recepción de la prestación.

#### **Importante**

*Al amparo de lo dispuesto en el numeral 149.4 del artículo 149 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, en el caso de contratos periódicos de prestación de servicios en general, si el postor ganador de la buena pro solicita la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato original como garantía de fiel cumplimiento de contrato, debe consignarse lo siguiente:*

*“De fiel cumplimiento del contrato: [CONSIGNAR EL MONTO], a través de la retención que debe efectuar LA ENTIDAD, durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo.”*

En el caso que corresponda, consignar lo siguiente:

- Garantía fiel cumplimiento por prestaciones accesorias: [CONSIGNAR EL MONTO], a través de la [INDICAR EL TIPO DE GARANTÍA PRESENTADA] N° [INDICAR NÚMERO DEL DOCUMENTO] emitida por [SEÑALAR EMPRESA QUE LA EMITE], la misma que debe mantenerse vigente hasta el cumplimiento total de las obligaciones garantizadas.

#### **Importante**



*Al amparo de lo dispuesto en el numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, si el postor ganador de la buena pro solicita la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato de la prestación accesorio como garantía de fiel cumplimiento de prestaciones accesorias, debe consignarse lo siguiente:*

*“De fiel cumplimiento por prestaciones accesorias: [CONSIGNAR EL MONTO], a través de la retención que debe efectuar LA ENTIDAD, durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo.”*

#### Importante

*De conformidad con el artículo 152 del Reglamento, no se constituirá garantía de fiel cumplimiento del contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, en contratos cuyos montos sean iguales o menores a doscientos mil Soles (S/ 200,000.00). 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.*

#### **CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN**

LA ENTIDAD puede solicitar la ejecución de las garantías cuando EL CONTRATISTA no las hubiere renovado antes de la fecha de su vencimiento, conforme a lo dispuesto en el literal a) del numeral 155.1 del artículo 155 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

La conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La conformidad será otorgada por **LA DIRECCIÓN REGIONAL DE VIVIENDA, CONSTRUCCIÓN Y SANEAMIENTO** en el plazo máximo de **DIEZ (10)** días de producida la recepción.

De existir observaciones, LA ENTIDAD las comunica al CONTRATISTA, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar no menor de dos (2) ni mayor de ocho (8) días. Dependiendo de la complejidad o sofisticación de las subsanaciones a realizar el plazo para subsanar no puede ser menor de cinco (5) ni mayor de quince (15) días. Si pese al plazo otorgado, EL CONTRATISTA no cumpliera a cabalidad con la subsanación, LA ENTIDAD puede otorgar al CONTRATISTA periodos adicionales para las correcciones pertinentes. En este supuesto corresponde aplicar la penalidad por mora desde el vencimiento del plazo para subsanar.

Este procedimiento no resulta aplicable cuando los servicios manifiestamente no cumplan con las características y condiciones ofrecidas, en cuyo caso LA ENTIDAD no otorga la conformidad, debiendo considerarse como no ejecutada la prestación, aplicándose la penalidad que corresponda por cada día de atraso.

#### **CLÁUSULA UNDÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA**

EL CONTRATISTA declara bajo juramento que se compromete a cumplir las obligaciones derivadas del presente contrato, bajo sanción de quedar inhabilitado para contratar con el Estado en caso de incumplimiento.

#### **CLÁUSULA DUODÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS**

La conformidad del servicio por parte de LA ENTIDAD no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos, conforme a lo dispuesto por los artículos 40 de la Ley de Contrataciones del Estado y 173 de su Reglamento.

El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de **UN (1)** año contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: PENALIDADES**

Si EL CONTRATISTA incurre en retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, LA ENTIDAD le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso, de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad Diaria} = \underline{\hspace{2cm}} 0.10 \times \text{monto vigente}$$



F x plazo vigente en días

Donde:

**F = 0.25 para plazos mayores a sesenta (60) días o;**

**F = 0.40 para plazos menores o iguales a sesenta (60) días.**

El retraso se justifica a través de la solicitud de ampliación de plazo debidamente aprobado. Adicionalmente, se considera justificado el retraso y en consecuencia no se aplica penalidad, cuando EL CONTRATISTA acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable. En este último caso la calificación del retraso como justificado por parte de LA ENTIDAD no da lugar al pago de gastos generales ni costos directos de ningún tipo, conforme el numeral 162.5 del artículo 162 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

#### **Importante**

*De haberse previsto establecer penalidades distintas a la penalidad por mora, incluir dichas penalidades, los supuestos de aplicación de penalidad, la forma de cálculo de la penalidad para cada supuesto y el procedimiento mediante el cual se verifica el supuesto a penalizar, conforme el artículo 163 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.*

Estas penalidades se deducen de los pagos a cuenta o del pago final, según corresponda; o si fuera necesario, se cobra del monto resultante de la ejecución de la garantía de fiel cumplimiento.

Estos dos (2) tipos de penalidades 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.

Cuando se llegue a cubrir el monto máximo de la penalidad por mora o el monto máximo para otras penalidades, de ser el caso, LA ENTIDAD puede resolver el contrato por incumplimiento.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO**

Cualquiera de las partes puede resolver el contrato, de conformidad con el numeral 32.3 del artículo 32 y artículo 36 de la Ley de Contrataciones del Estado, y el artículo 164 de su Reglamento. De darse el caso, LA ENTIDAD procederá de acuerdo a lo establecido en el artículo 165 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES**

Cuando se resuelva el contrato por causas imputables a algunas de las partes, se debe resarcir los daños y perjuicios ocasionados, a través de la indemnización correspondiente. Ello no obsta la aplicación de las sanciones administrativas, penales y pecuniarias a que dicho incumplimiento diere lugar, en el caso que éstas correspondan.

Lo señalado precedentemente no exime a ninguna de las partes del cumplimiento de las demás obligaciones previstas en el presente contrato.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: ANTICORRUPCIÓN**

EL CONTRATISTA declara y garantiza no haber, directa o indirectamente, o tratándose de una persona jurídica a 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 CONTRATISTA 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 CONTRATISTA se compromete 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.

Finalmente, EL CONTRATISTA se compromete a no colocar a los funcionarios públicos con los que deba interactuar, en situaciones reñidas con la ética. En tal sentido, reconoce y acepta la prohibición de ofrecerles a éstos cualquier tipo de obsequio, donación, beneficio y/o gratificación, ya sea de bienes o servicios, cualquiera sea la finalidad con la que se lo haga.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO**

Sólo en lo no previsto en este contrato, en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, en las directivas que emita el OSCE y demás normativa especial que resulte aplicable, serán de aplicación supletoria las disposiciones pertinentes del Código Civil vigente, cuando corresponda, y demás normas de derecho privado.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS<sup>13</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>13</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>14</sup>.*

<sup>14</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

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°046-2024-GRA/CS-3**

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>15</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>16</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>15</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>16</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

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°046-2024-GRA/CS-3**

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>17</sup>	Sí		No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado 2				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE <sup>18</sup>	Sí		No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado ...				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE <sup>19</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>17</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>18</sup> Ibidem.

<sup>19</sup> Ibidem.



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 representante  
común del consorcio**

**Importante**

*La notificación dirigida a la dirección de correo electrónico consignada se entenderá válidamente efectuada cuando la Entidad reciba acuse de recepción.*

<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.



**ANEXO N° 2**

**DECLARACIÓN JURADA  
(ART. 52 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO)**

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°046-2024-GRA/CS-3**  
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

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°046-2024-GRA/CS-3**

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

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°046-2024-GRA/CS-3**

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

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°046-2024-GRA/CS-3**

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>21</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [ % ]<sup>22</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES 100%<sup>23</sup>

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

<sup>21</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

<sup>22</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

<sup>23</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

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°046-2024-GRA/CS-3**

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  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°046-2024-GRA/CS-3**  
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>24</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>25</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>26</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>27</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>28</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>29</sup>
1										
2										
3										
4										

<sup>24</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>25</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>26</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>27</sup> Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

<sup>28</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>29</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>24</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>25</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>26</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>27</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>28</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>29</sup>
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

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°046-2024-GRA/CS-3**

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° 11

SOLICITUD DE BONIFICACIÓN DEL CINCO POR CIENTO (5%) POR TENER LA CONDICIÓN DE MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°046-2024-GRA/CS-3

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

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°046-2024-GRA/CS-3**

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.*