

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"> • Abc 	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"> • Abc 	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"> • Xyz 	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 INTEGRADAS DE ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 051-2025-GRH/CS

SEGUNDA CONVOCATORIA

**CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE
FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES MEDIANTE EL
“CURSO DE SEGUIMIENTO Y MONITOREO DE LA
PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SANEAMIENTO”
DIRIGIDO A LOS RESPONSABLES DEL ÁREA TÉCNICA
MUNICIPAL Y PROMOTORES DE SANEAMIENTO DE LOS
GOBIERNOS LOCALES, DE LA REGIÓN HUÁNUCO”**

HUANUCO - 2025

DEBER DE COLABORACIÓN

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

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

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

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

SECCIÓN GENERAL

DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

1.1. REFERENCIAS

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

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

1.2. CONVOCATORIA

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

1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

Importante

- *Para registrarse como participante en un procedimiento de selección convocado por las Entidades del Estado Peruano, es necesario que los proveedores cuenten con inscripción vigente y estar habilitados ante el Registro Nacional de Proveedores (RNP) que administra el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE). Para obtener mayor información, se puede ingresar a la siguiente dirección electrónica: www.rnp.gob.pe.*
- *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 Digitales¹). 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.

¹ 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 RNP². 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.

² La constancia de inscripción electrónica se visualizará en el portal web del Registro Nacional de Proveedores: 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-emitir-cartas-fianza>).

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

3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

3.5. ADELANTOS

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

3.6. PENALIDADES

3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

3.8. PAGOS

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

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

La conformidad se emite en un plazo máximo de siete (7) días de producida la recepción salvo que se requiera efectuar pruebas que permitan verificar el cumplimiento de la obligación, en cuyo caso la conformidad se emite en un plazo máximo de quince (15) días, bajo responsabilidad del funcionario que debe emitir la conformidad.

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

Advertencia

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

3.9. DISPOSICIONES FINALES

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

SECCIÓN ESPECÍFICA

CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

CAPÍTULO I GENERALIDADES

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : GOBIERNO REGIONAL DE HUÁNUCO
RUC N° : 20489250731
Domicilio legal : CALLE CALICANTO N° 145 AMARILIS
Teléfono: : (062) 512124 / ANEXO 129
Correo electrónico: : procesos@regionhuanuco.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 DE SEGUIMIENTO Y MONITOREO DE LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SANEAMIENTO" DIRIGIDO A LOS RESPONSABLES DEL ÁREA TÉCNICA MUNICIPAL Y PROMOTORES DE SANEAMIENTO DE LOS GOBIERNOS LOCALES, DE LA REGIÓN HUÁNUCO"

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante FORMATO 02 N° 049-2025-GRH/GRA el 07 de abril de 2025.

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

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 **PRECIOS UNITARIOS**, de acuerdo con lo establecido en el expediente de contratación respectivo.

1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

NO APLICA.

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 máximo de hasta **(60)** días calendarios, contados a partir del día siguiente de la firma del contrato.

- Primer entregable: hasta los **20** días calendarios contados al día siguiente de la firma de contrato.
- Segundo entregable: hasta los **40** días calendarios contados al día siguiente de la firma de contrato.
- Tercer entregable: hasta los **60** días calendarios contados al día siguiente de la firma de contrato, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

1.9. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar S/ 5.00 (Cinco con 00/100 Soles) en la unidad de caja de la entidad, sito en calle Calicanto N° 145 Amarilis – coordinar el trámite en la Sub Gerencia de Abastecimiento, para luego realizar el pago respectivo en la Unidad de Caja – Sub Gerencia de Tesorería, recabar las bases en la oficina de Sub Gerencia de Abastecimiento.

Importante

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

1.10. BASE LEGAL

- Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público
- Ley N° 32185, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025.
- Ley N° 32186, Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2025.
- Ley N° 32187- Endeudamiento del Sector Público para el Año Fiscal 2025.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por Decreto Supremo N° 082-2019-EF, en adelante la Ley.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, y sus modificatorias, en adelante el Reglamento.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Directivas, Pronunciamientos y Opiniones del OSCE.
- Demás normas complementarias y conexas con el objeto del procedimiento de selección

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 documentos³, 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 – PIDE⁴ 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**)

³ La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

⁴ 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)**⁵
- 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 Discapacidad⁶.
- b) Solicitud de bonificación por tener la condición de micro y pequeña empresa. **(Anexo N° 11)**
- c) Los postores que apliquen el beneficio de la exoneración del IGV previsto en la Ley N° 27037, Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía, deben presentar la Declaración Jurada de cumplimiento de condiciones para la aplicación de la exoneración del IGV **(Anexo N° 7)**.
- d) Los postores con domicilio en la provincia donde se prestará el servicio, o en las provincias colindantes, sean o no pertenecientes al mismo departamento o región, pueden presentar la solicitud de bonificación por servicios prestados fuera de la provincia de Lima y Callao, según **(Anexo N° 10)**.

Advertencia

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

⁵ 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.

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

2.3. PRESENTACIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

En caso el participante o postor que opte por presentar recurso de apelación y por otorgar la garantía mediante depósito, se debe realizar el abono en caja de la entidad – Sub Gerencia de tesorería, ubicada en Calle Calicanto N° 145 Distrito de Amarilis-Provincia y Región Huánuco”.

2.4. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

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

Advertencia

De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE⁷ y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir los documentos previstos en los literales e) y f).

- g) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- h) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación⁸. (**Anexo N° 12**).
- i) Detalle de los precios unitarios del precio ofertado⁹.
- j) Estructura de costos¹⁰.
- k) Detalle del precio de la oferta de cada uno de los servicios que conforman el paquete¹¹.

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”.*

⁷ 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/>

⁸ En tanto se implemente la funcionalidad en el SEACE, de conformidad con la Primera Disposición Complementaria Transitoria del Decreto Supremo N° 234-2022-EF.

⁹ Incluir solo en caso de la contratación bajo el sistema a suma alzada.

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

¹¹ Incluir solo en caso de contrataciones por paquete.

- *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.*

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 Haya¹².*
- *La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.*

2.5. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la notificación de la orden de servicios. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en la Unidad de Trámite documentario de la Entidad sito en calle calicanto N° 145 Amarilis - Huánuco.

2.6. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en **PAGOS PARCIALES**, como se detalla a continuación:

- a) **Primera armada:** A la presentación y conformidad del Primer Producto, el 35% del monto contratado.
- b) **Segunda armada:** A la presentación y conformidad del Segundo Producto, el 35% del monto contratado.
- c) **Tercera armada:** A la presentación y conformidad del Tercer Producto, el 30% del monto contratado.

¹² Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.

Tabla N° 08: Entregables para el pago.

ITEM	ENTREGABLES	DESCRIPCIÓN	Porcentaje de Pago (Del Monto total)
01	1er Entregable	Primer entregable - Presentación del plan de trabajo, desarrollo de la inducción.	35 %
02	2do Entregable	Segundo entregable – ejecución del curso y presentación del informe.	35%
03	3er Entregable	Tercer entregable – al final de la ejecución del curso mediante presentación del informe.	30%

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

-La conformidad será emitida por el funcionario encargado de la DRVCS - HUÁNUCO; previo informe técnico de conformidad del SUPERVISOR y/o INSPECTOR asignado y con un informe de aprobación del Especialista a cargo de la actividad.

-Comprobante de pago.

-La conformidad se emite en un plazo máximo de quince (15) días calendario, contabilizados desde el día siguiente de la prestación de cada entregable.

Dicha documentación se debe presentar en Calle Calicanto 145 – Amarilis, Distrito de Amarilis, Provincia de Huánuco, Región Huánuco.

CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

Importante

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

3.1. TERMINOS DE REFERENCIA



GERENCIA REGIONAL DE
DESARROLLO SOCIAL

DIRECCIÓN REGIONAL DE VIVIENDA
CONSTRUCCIÓN Y SANEAMIENTO



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

TÉRMINOS DE REFERENCIA – SERVICIOS



Firmado digitalmente por:
CAMARA MARINO Jonathan
Felipe FAU 20480250731 soft
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 24/03/2025 10:52:27-0500

1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN:

CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES MEDIANTE EL "CURSO DE SEGUIMIENTO Y MONITOREO DE LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SANEAMIENTO" DIRIGIDO A LOS RESPONSABLES DEL ÁREA TÉCNICA MUNICIPAL Y PROMOTORES DE SANEAMIENTO DE LOS GOBIERNOS LOCALES, DE LA REGIÓN HUÁNUCO.

2. 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 Comunes (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



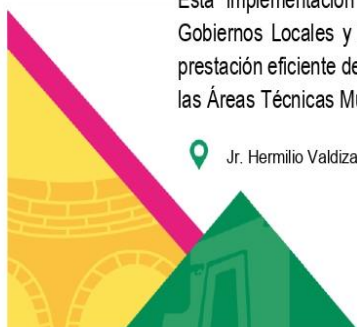
Jr. Hermilio Valdizan 653 – 5to piso - Huánuco



dirvivienda@regionhuanuco.gob.p



(062) 51-2723





GERENCIA REGIONAL DE
DESARROLLO SOCIAL

DIRECCIÓN REGIONAL DE VIVIENDA
CONSTRUCCIÓN Y SANEAMIENTO



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

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.

Teniendo en cuenta que el Gobierno Regional en cumplimiento al Artículo 58.- **Funciones de los gobiernos regionales:** Son funciones de los gobiernos regionales en materia de saneamiento, en concordancia con las responsabilidades asignadas en la Ley N° 27867. Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, en el Inciso 2. Ejecutar acciones de promoción, asistencia técnica. Capacitación, investigación científica y tecnológica en materia de saneamiento, la DRVCS ha formulado los planes de capacitación a través de los cursos para la Actividad 5006302 Fortalecimiento de capacidades a prestadores, GL - ATM y GR DIGRVCS, en el marco del PPIS 0083 Programa Nacional de Saneamiento Rural. Esta implementación permitirá al Gobierno Regional desarrollar acciones conjuntas con los Gobiernos Locales y las Organizaciones Comunales (OC-JASS) para garantizar una correcta gestión y prestación de los servicios de saneamiento.

3. 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) 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.
- d) Mediante Ley N° 32185 "Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025", se asigna al Gobierno regional de Huánuco un monto de S/ 508,433.00, con el fin de cumplir los compromisos enmarcados en el PPIS 0083. Siendo el monto de S/ 172,393, para el cumplimiento de la actividad de fortalecimiento, específicamente en el "**CURSO DE SEGUIMIENTO Y MONITOREO DE LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SANEAMIENTO**" DIRIGIDO A LOS RESPONSABLES DEL ÁREA TÉCNICA MUNICIPAL Y PROMOTORES DE SANEAMIENTO DE LOS GOBIERNOS LOCALES, DE LA REGIÓN HUÁNUCO.
- e) De acuerdo al Reglamento de Organización y Funciones (ROF) aprobado mediante Ordenanza Regional N° 013- 2023-GRH-CR, la Dirección Regional de Vivienda, Construcción y Saneamiento es el encargado de ejecutar acciones de promoción, asistencia técnica, capacitaciones, investigación científica y tecnológica en materia de construcción y saneamiento.
- f) 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 HUÁNUCO 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



Jr. Hermilio Valdizan 653 – 5to piso - Huánuco



dirvivienda@regionhuanuco.gob.pe



(062) 51-2723





GERENCIA REGIONAL DE
DESARROLLO SOCIAL

DIRECCIÓN REGIONAL DE VIVIENDA
CONSTRUCCIÓN Y SANEAMIENTO



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

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.

4. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN:

4.1 Objetivo General

Contratar un servicio de capacitación para fortalecer las capacidades de las Áreas Técnicas Municipales (80 participantes entre ATM y Promotores de saneamiento) del curso denominado **"CURSO DE SEGUIMIENTO Y MONITOREO DE LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SANEAMIENTO" DIRIGIDO A LOS RESPONSABLES DEL ÁREA TÉCNICA MUNICIPAL Y PROMOTORES DE SANEAMIENTO DE LOS GOBIERNOS LOCALES, DE LA REGIÓN HUÁNUCO**, 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 HUÁNUCO.

4.2 Objetivos Específicos

- Fortalecer las capacidades de **80 participantes** entre responsables de ATM y Promotores de saneamiento de los gobiernos locales del departamento de HUÁNUCO.
- 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.
- Mejorar la salud de la población rural de la región HUÁNUCO, mediante el acceso de agua y disposición sanitaria de excretas de calidad, sostenibles y con infraestructura eficiente.

5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

El presente servicio se rige al sistema de PRECIOS UNITARIOS.

6. 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 **80 participantes** entre responsables de las Áreas Técnicas Municipales (ATM's) y Promotores de saneamiento, en el ámbito regional de HUÁNUCO a través del **"CURSO DE SEGUIMIENTO Y MONITOREO DE LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SANEAMIENTO" DIRIGIDO A LOS RESPONSABLES DEL ÁREA TÉCNICA MUNICIPAL Y PROMOTORES DE SANEAMIENTO DE LOS GOBIERNOS LOCALES, DE LA REGIÓN HUÁNUCO**".

El proveedor que brinde el servicio de Fortalecimiento de Capacidades mediante el desarrollo del **"CURSO DE SEGUIMIENTO Y MONITOREO DE LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SANEAMIENTO" DIRIGIDO A LOS RESPONSABLES DEL ÁREA TÉCNICA MUNICIPAL Y PROMOTORES DE SANEAMIENTO DE LOS GOBIERNOS LOCALES, DE LA REGIÓN HUÁNUCO**"; debe desarrollar las siguientes prestaciones durante la ejecución del servicio.



Jr. Hermilio Valdizan 653 – 5to piso - Huánuco



dirvivienda@regionhuanuco.gob.pe



(062) 51-2723



GERENCIA REGIONAL DE
DESARROLLO SOCIAL

DIRECCION REGIONAL DE VIVIENDA
CONSTRUCCION Y SANEAMIENTO



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

6.1 ALCANCES PARA LA ETAPA DE PLANIFICACIÓN

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

- 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 DE SEGUIMIENTO Y MONITOREO DE LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SANEAMIENTO"** que contenga como mínimo los contenidos establecidos por el área usuaria en un plazo máximo de (05) días calendarios luego de la suscripción del contrato. **Anexo N° 03: contenido mínimo del plan de trabajo.** La documentación referida será presentada en mesa de partes de la DRVCS-HUÁNUCO en físico.
- c) Revisar el diseño curricular del **"CURSO DE SEGUIMIENTO Y MONITOREO DE LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SANEAMIENTO"** (incluye guiones metodológicos) establecida en el estándar de calidad del curso de capacitación. En caso se crea conveniente proponer adecuaciones y/o mejoras.
- d) Elaborar y entregar los **materiales de estudio** (según guion metodológico) en forma física a cada participante y docente para cada uno de los 04 módulos del curso.
- e) La DRVCS – HUÁNUCO, identifica a los alumnos que serán capacitados mediante el **"CURSO DE SEGUIMIENTO Y MONITOREO DE LA PRESTACIÓN DE LOS 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. Esta información **incluirá los datos personales de cada participante.**
- f) Diseñar el material audiovisual para realizar acciones de difusión a través de (banners y spot), la cantidad de material audiovisual será acorde a la cantidad de gobiernos locales, los mismos que deberán ser remitidos en forma física y digital para la aprobación por el área usuaria. En un plazo no mayor a **(05) días calendarios** después de la suscripción del contrato. La documentación referida será presentada en mesa de partes de la DRVCS-HUÁNUCO.
- 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 las actividades de convocatoria a la totalidad de gobiernos locales, en coordinación con el área usuaria antes del desarrollo del mismo. El proveedor del servicio deberá realizar las coordinaciones necesarias con la DRVCS y con los responsables de las ATM y promotores, **lo cual implica comunicar oportunamente el inicio y el cronograma y los horarios correspondientes, así como las modificaciones, en caso lo hubiera.**
- i) Informar por escrito a la DRVCS-HUÁNUCO sobre la fecha de realización del taller de inducción del diseño curricular del **"CURSO DE SEGUIMIENTO Y MONITOREO DE LA PRESTACIÓN DE LOS 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. La documentación referida será presentada en mesa de partes de la DRVCS-HUÁNUCO en físico.
- j) Realizar un 01 (Un) taller de inducción PRESENCIAL del diseño curricular **"CURSO DE SEGUIMIENTO Y MONITOREO DE LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SANEAMIENTO"**, dirigido al equipo clave (coordinador y docentes de la entidad educativa) para abordar: i) estándar del diseño curricular (contenidos mínimos del curso número de horas para las jornadas de campo, metodología de capacitación); ii) estándar de la meta



Jr. Hermitio Valdizan 653 – 5to piso - Huánuco



dirvivienda@regionhuanuco.gob.p



(062) 51-2723



GERENCIA REGIONAL DE
DESARROLLO SOCIAL

DIRECCION REGIONAL DE VIVIENDA
CONSTRUCCION Y SANEAMIENTO



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

(alumno capacitado, acreditación de la capacitación y meta registrada en el DATAS) y iii) sesiones de aprendizaje demostrativas a fin de reforzar las capacidades de los docentes y iv) preparación de material educativo. **El taller debe tener una duración de 24 horas.** Se realizará junto al área usuaria (**supervisores y/o inspectores-DRVCS**).

- k) Matricular a los participantes en el curso de capacitación y enviar la nómina de matrícula a la DRVCS-HUÁNUCO mediante carta u oficio, de acuerdo con lo establecido en el ítem 12.1 **Anexo N° 05: contenido del informe**. 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-HUÁNUCO, hasta antes del inicio del primer módulo de capacitación. La documentación referida será presentada en mesa de partes de la DRVCS-HUANUCO en físico.
- l) Adquirir los materiales de capacitación, disponer de los insumos complementarios necesarios para la capacitación y asegurar la logística y el recurso humano necesario, 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 lista de materiales para el taller de inducción**.
- m) Entregar a la DRVCS – Huánuco mediante carta 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**. La documentación referida será presentada en mesa de partes de la DRVCS-HUANUCO en físico.
- n) Si debiera producirse un reemplazo por caso fortuito o fuerza mayor, el (la) reemplazante debe ser aprobado por la DRVCS – Huánuco, a través de la oficina encargada (ARERA USUARIA), y cumplir con iguales o superiores características a las previstas en las bases para el personal. La documentación referida será presentada en mesa de partes de la DRVCS-HUANUCO en físico.
- o) Remitir a la DRVCS – Huánuco copias de los contratos de los docentes, coordinador y asistente. La documentación referida será presentada en mesa de partes de la DRVCS-HUANUCO en físico.

6.2 ALCANCES PARA LA ETAPA DE DESARROLLO DE LOS CURSOS DE CAPACITACIÓN

El curso contempla las horas y la temática según la malla curricular aprobada por el área usuaria, **el cual se desarrolla por talleres prácticos y Jornadas de campo**, todo el proceso de capacitación se realizará a través de sesiones educativas presenciales y el desarrollo de la práctica será en campo **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 Huánuco - DRVCS).

- a) Ejecutar el curso en el plazo establecido en el presente término de referencia, contabilizado al día siguiente de la suscripción del contrato.
- b) Informar a través de carta u oficio a la DRVCS de la región HUÁNUCO, el inicio de las clases del **"CURSO DE SEGUIMIENTO Y MONITOREO DE LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SANEAMIENTO"**, con un mínimo de cinco (5) días calendarios de anticipación. La documentación referida será presentada en mesa de partes de la DRVCS-HUANUCO en físico.
- c) Asegurar la disponibilidad de recursos humanos, espacio físico, material educativo, material interactivo, la logística coordinada y otros materiales necesarios que se indican el presente término de referencia para el inicio del servicio.



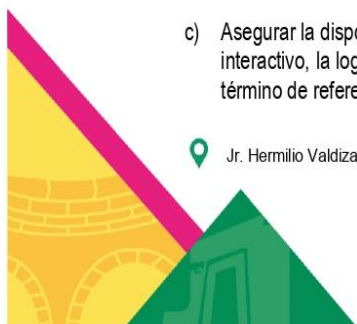
Jr. Hermilio Valdizan 653 – 5to piso - Huánuco



dirvivienda@regionhuanuco.gob.p



(062) 51-2723





GERENCIA REGIONAL DE
DESARROLLO SOCIAL

DIRECCION REGIONAL DE VIVIENDA
CONSTRUCCION Y SANEAMIENTO



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

- d) Desarrollar 04 (cuatro) módulos de capacitación **"CURSO DE SEGUIMIENTO Y MONITOREO DE LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SANEAMIENTO"** de acuerdo a lo establecido en el diseño curricular validada por el área usuaria.
- e) Realizar las evaluaciones para cada uno de los cuatro (04) módulos de capacitación del curso **"CURSO DE SEGUIMIENTO Y MONITOREO DE LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SANEAMIENTO"**, con la participación de los supervisores y/o inspectores, coordinadores y docentes. En cada reunión se firmará un acta conforme al ítem 12.13 del **Anexo N° 05: contenido del informe**, Acta de Reunión de Evaluación del Curso.
- 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 carta u oficio. (**Anexo N° 04: Estructura de la Organización de Información Gráfica en el Drive**). La documentación referida será presentada en mesa de partes de la DRVCS-HUANUCO en físico.
- 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, en un formato donde se deberá considerar la firma y huella digital de cada participante.
- h) Realizar el seguimiento a 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-HUÁNUCO 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 de la DRVCS-HUANUCO en formato físico a través de CARTA.
- 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 de la DRVCS-HUANUCO en formato físico a través de CARTA.
- k) El Remitir a la DRVCS - Huánuco 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 del curso, que comprende los cuatro (4) módulos y haber cumplido al menos **67.2 horas mínimas** de asistencia a la capacitación. La documentación referida será presentada en mesa de partes de la DRVCS-HUANUCO.
- l) Remitir a la DRVCS – Huánuco 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 **el mínimo de 67.2 horas de asistencia en los cuatro (04) módulos**. La documentación referida será presentada en mesa de partes de la DRVCS-HUANUCO.
- 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



Jr. Hermitio Valdizan 653 – 5to piso - Huánuco



dirvivienda@regionhuanuco.gob.p



(062) 51-2723





GERENCIA REGIONAL DE
DESARROLLO SOCIAL

DIRECCION REGIONAL DE VIVIENDA
CONSTRUCCION Y SANEAMIENTO



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

Nacional de Educación Superior Universitaria (SUNEDU) o por el Ministerio de Educación (MINEDU), según corresponda.

- n) Registrar la meta contratada en el aplicativo DATASS según lo establecido en el estándar de calidad y alcanzar el reporte al área usuaria.
- o) Elaborar informes parciales consolidados del **"CURSO DE SEGUIMIENTO Y MONITOREO DE LA PRESTACIÓN DE LOS 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-HUÁNUCO. 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 DE SEGUIMIENTO Y MONITOREO DE LA PRESTACIÓN DE LOS 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-HUÁNUCO. El informe parcial deberá estar elaborado según los contenidos mínimos establecidos por el Área Usuaria. **Anexo N° 05: Contenidos mínimos del Informe.**

6.3 ALCANCES DEL EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO

6.3.1 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 40 participantes.
- b) El proveedor para el desarrollo de los talleres prácticos deberá contar con cuatro (04) auditorio y/o aulas, debidamente acondicionado con carpetas, mesas, sillas por alumno. Las aulas deberán estar equipadas con tecnología mínima, como pantallas, proyectores multimedia, laptop y equipos de sonido, además de servicios básicos (agua, energía eléctrica, internet, servicios higiénicos), según se requiera conforme a lo establecido en el diseño curricular y guion metodológico en la ciudad de HUÁNUCO del departamento de HUÁNUCO.
- 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 – HUÁNUCO.
- d) El proveedor deberá entregar a cada docente todos los materiales e insumos necesarios para el desarrollo de los cuatro (04) módulos, 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.

6.3.2 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 04 módulos del **"CURSO DE SEGUIMIENTO Y MONITOREO DE LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SANEAMIENTO"**.



Jr. Hermilio Valdizan 653 – 5to piso - Huánuco



dirvivienda@regionhuanuco.gob.pe



(062) 51-2723



GERENCIA REGIONAL DE
DESARROLLO SOCIAL

DIRECCION REGIONAL DE VIVIENDA
CONSTRUCCION Y SANEAMIENTO



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

- b) El proveedor deberá proveer el hospedaje de los participantes durante los días del curso, para los 80 participantes el cual debe cumplir las siguientes características: Habitaciones simples con baño privado.

6.3.3 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 donde se llevarán los talleres prácticos.
- b) El proveedor deberá asumir con los **gastos de traslado (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.
- c) El proveedor deberá acreditar la capacidad operativa del servicio de movilidad (camionetas, bus, mini bus, 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).
 - SOAT vigente y otros documentos que correspondan.
- d) El proveedor durante la ejecución del servicio deberá contar con el equipo logístico para la movilización de los docentes, coordinador y asistente, asimismo deberá cubrir los viáticos de cada profesional a todo costo.

6.4 IMPACTO AMBIENTAL

El proveedor durante los talleres prácticos y 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.

6.5 SEGUROS

El proveedor proporcionará seguros a sus trabajadores 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.

6.6 ALCANCES DEL ESTANDAR DE CALIDAD Y DISEÑO CURRICULAR PARA EL CURSO DE CAPACITACIÓN

El curso dirigido al personal de las Áreas Técnicas Municipales (ATM) y Promotores de saneamiento de los gobiernos locales del departamento de HUÁNUCO 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:



Jr. Hermilio Valdizan 653 – 5to piso - Huánuco



dirvivienda@regionhuanuco.gob.p



(062) 51-2723



GERENCIA REGIONAL DE
DESARROLLO SOCIAL

DIRECCION REGIONAL DE VIVIENDA
CONSTRUCCION Y SANEAMIENTO



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

Tabla N° 01: 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: DRVCS-HUÁNUCO 2025.

6.7 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.

6.7.1 Metodología Propuesta

El estándar de calidad de la metodología para desarrollar el fortalecimiento de capacidades al personal de ATM y Promotores de saneamiento, 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.

6.7.2 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.

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:**



Jr. Hermilio Valdizan 653 – 5to piso - Huánuco



dirvivienda@regionhuanuco.gob.p



(062) 51-2723



GERENCIA REGIONAL DE
DESARROLLO SOCIAL

DIRECCION REGIONAL DE VIVIENDA
CONSTRUCCION Y SANEAMIENTO



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

Tabla N° 02: 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%
Módulo 2. 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%
TOTAL	40%	60%	100%

CEE: criterios de evaluación establecidos por la entidad educativa

La fórmula para determinar la nota final del curso:

Tabla N° 03: Formula de Nota

FÓRMULA	DONDE:
NOTA FINAL: (40%) AC + 60 (%) CEE	AC: asistencia a clase CEE: 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 del plan de trabajo (primer entregable) de la entidad educativa.

6.7.3 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 15 días hábiles después de haber culminado el curso.

6.8 ALCANCES DEL PROCEDIMIENTO DE CAMBIO DE PERSONAL CLAVE

En caso que el proveedor requiera cambiar al personal clave establecido en el ítem 7.1, por razones debidamente justificadas y/o optimizar el servicio, deberá comunicar con cinco (05) días calendarios de anticipación a la fecha que en que se requiera efectivizar el cambio, 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 7.3, la DRVCS se pronunciará en



Jr. Hermilio Valdizan 653 – 5to piso - Huánuco



dirvivienda@regionhuanuco.gob.p



(062) 51-2723



GERENCIA REGIONAL DE
DESARROLLO SOCIAL

DIRECCION REGIONAL DE VIVIENDA
CONSTRUCCION Y SANEAMIENTO



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

relación a la propuesta de cambio de personal, dentro de los cinco (05) días hábiles siguientes a la recepción de la solicitud en el área usuaria.

7. REQUERIMIENTO DEL PROVEEDOR Y DE SU PERSONAL

7.1 OTROS REQUISITOS

- El proveedor deberá de contar con el Registro Único de Contribuyentes (RUC) habilitado por la SUNAT.
- Persona Jurídica inscrita en el Registro Nacional de Proveedores (RNP) vigente como proveedor de servicios, y no debe tener impedimento o prohibiciones para contratar con el estado.
- Acreditar un equipo clave para la ejecución del curso de capacitación que tenga un coordinador, asistente y docentes acorde con 105 participantes matriculados.

7.2 PERFIL DEL PERSONAL CLAVE

- Para el desarrollo del curso, el proveedor deberá contar con el personal clave mínimo, conforme se detalla en el siguiente cuadro:

Tabla N° 04: Personal clave

Nro	Personal	Cantidad
01	Coordinador	01
02	Asistente	01
03	Docentes	02
Total		04

Fuente: DRVCS-HUÁNUCO 2025.

Para el desarrollo de los 04 módulos, cada docente deberá ser asignado a cada grupo de participantes. Los perfiles requeridos para el coordinador, asistente y docentes para el dictado del curso de capacitación, debe tener el siguiente perfil mínimo (ver requisitos de calificación).

8. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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° 05: Distribución de participantes por aula

AULA	PROVINCIA	DISTRITO	Cantidad de Participantes	Sede
AULA N° 1 y 2	HUANUCO	HUANUCO	40	HUANUCO
	HUANUCO	HUANUCO	40	
TOTAL			80	

Fuente: DRVCS-HUÁNUCO 2025.



Jr. Hermilio Valdizan 653 – 5to piso - Huánuco



dirvivienda@regionhuanuco.gob.p



(062) 51-2723



GERENCIA REGIONAL DE
DESARROLLO SOCIAL

DIRECCION REGIONAL DE VIVIENDA
CONSTRUCCION Y SANEAMIENTO



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

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° 06: Lista de sistemas donde se desarrollarán las jornadas de campo.

N°	PARTICIPANTES	PROVINCIA	DISTRITO	CCPP	SISTEMA	TIPO DISPOSICIÓN DE EXCRETAS	SISTEMA DE AGUA
AULA1	40	HUANUCO	AMARILIS	1001020013 - LLANQUIPA MPA	S100102001301 - SAPOYOG 1, SAPOYOG 2	UBS-TANQUE SEPTICO MEJORADO	SI
AULA 2	40	HUANUCO	AMARILIS	1001020011 - SHAIRICAN CHA	S100102001101 - PITUCAL 1, PITUCAL 2	UBS-TANQUE SEPTICO MEJORADO	SI

Fuente: DRVCS-HUANUCO 2025.

C. PLAZO DEL SERVICIO

El servicio de capacitación se realizará en un plazo máximo de hasta (60) días calendario, contados a partir del día siguiente de la firma del contrato.

- Primer entregable: hasta los 20 días calendario contados al día siguiente de la firma de contrato.
- Segundo entregable: hasta los 40 días calendario contados al día siguiente de la firma de contrato.
- Tercer entregable: hasta los 60 días calendario contados al día siguiente de la firma de contrato.

9. ENTREGABLES

El PROVEEDOR debe presentar tres (03) 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 Y EL SUPERVISOR y/o INSPECTOR. Los Productos serán presentados en mesa de partes de la DRVCS - HUANUCO,

Un (01) copia 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 Y EL SUPERVISOR y/o INSPECTOR.

El PROVEEDOR deberá realizar la entrega de los informes detallando las prestaciones descritas en el ítem 6, realizadas durante la prestación del servicio.

9.1. PRIMER ENTREGABLE:

Informe del desarrollo de las acciones que contenga el detalle de la ejecución de los alcances del servicio señalados en el ítem 6 del presente documento, el cual deberá contener:

- a) 01 (Un) plan de trabajo para el desarrollo del "CURSO DE SEGUIMIENTO Y MONITOREO DE LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SANEAMIENTO" que contenga como mínimo los contenidos establecidos por el área usuaria, que contenga como mínimo los contenidos establecidos (Anexo N° 03).

Adjuntando:



Jr. Hermilio Valdizan 653 – 5to piso - Huánuco



dirvivienda@regionhuanuco.gob.pe



(062) 51-2723



GERENCIA REGIONAL DE
DESARROLLO SOCIAL

DIRECCION REGIONAL DE VIVIENDA
CONSTRUCCION Y SANEAMIENTO



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

- 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 y spot).
 - 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 guion 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 DE SEGUIMIENTO Y MONITOREO DE LA PRESTACIÓN DE LOS 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 debe contener la conformidad de capacidades desarrolladas del personal 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 físico. El informe debe ser remitido en formato físico a través de mesa de partes antes de iniciar la capacitación.
- d) 01 (Un) Informe dando cuenta de la cantidad de participantes cargados al aplicativo DATASS. El informe debe ser remitido en formato físico a través de mesa de partes antes de iniciar la capacitación.
- e) 01 (Un) reporte documentado 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.
- f) 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.

9.2. SEGUNDO ENTREGABLE:

Informe del desarrollo de las acciones que contenga el detalle de la ejecución de los alcances del servicio señalados en el ítem 6 del presente documento, el cual deberá contener:

- a) 01 (un) informe consolidado del **"CURSO DE SEGUIMIENTO Y MONITOREO DE LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SANEAMIENTO"**, que contenga el desarrollo de los módulos desarrollados hasta la fecha de corte según el cronograma presentado por el proveedor y aprobado por la DRVCS-HUÁNUCO. El informe deberá cumplir con los contenidos mínimos



Jr. Hermilio Valdizan 653 – 5to piso - Huánuco



dirvivienda@regionhuanuco.gob.p



(062) 51-2723



GERENCIA REGIONAL DE
DESARROLLO SOCIAL

DIRECCION REGIONAL DE VIVIENDA
CONSTRUCCION Y SANEAMIENTO



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

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 entre las fechas de corte según el cronograma presentado por el proveedor y aprobado por la DRVCS-HUÁNUCO del **"CURSO DE SEGUIMIENTO Y MONITOREO DE LA PRESTACIÓN DE LOS 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.
- 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-HUÁNUCO. El reporte debe ser remitido en formato físico a través de mesa de partes.
- 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.

9.3. TERCER ENTREGABLE:

Informe del desarrollo de las acciones que contenga el detalle de la ejecución de los alcances del servicio señalados en el ítem 6 del presente documento, el cual deberá contener:

- a) 01 (un) informe final consolidado del **"CURSO DE SEGUIMIENTO Y MONITOREO DE LA PRESTACIÓN DE LOS 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 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.
- c) 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.
- d) 01 (un) reporte del registro del total de la meta contratada debidamente registrada en el aplicativo DATASS en formato físico 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-Huánuco los certificados y constancias de todos los participantes, según corresponda, en formato físico y digital por mesa de partes de la DRVCS.

Tabla N° 07: Cronograma de los entregables.

ITEM	DESCRIPCION	PLAZOS/DIAS CALENDARIOS
01	Primer entregable - Presentación del plan de trabajo, desarrollo de la inducción.	15
02	Segundo entregable – ejecución del curso y presentación del informe.	20
03	Tercer entregable – al final de la ejecución del curso mediante presentación del informe.	25

Fuente: DRVCS-HUANUCO 2025.

10. FORMA DE PAGO

El pago se hará en tres (03) armadas en PAGOS PARCIALES, previa presentación del entregable solicitado y conformidad respectiva a cargo del área usuaria.



Jr. Hermitio Valdizan 653 – 5to piso - Huánuco



dirvivienda@regionhuanuco.gob.p



(062) 51-2723



GERENCIA REGIONAL DE
DESARROLLO SOCIAL

DIRECCION REGIONAL DE VIVIENDA
CONSTRUCCION Y SANEAMIENTO



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

- a) Primera armada: A la presentación y conformidad del Primer Producto, el 35% del monto contratado.
- b) Segunda armada: A la presentación y conformidad del Segundo Producto, el 35% del monto contratado.
- c) Tercera armada: A la presentación y conformidad del Tercer Producto, el 30% del monto contratado.

Tabla N° 08: Entregables para el pago.

ITEM	ENTREGABLES	DESCRIPCIÓN	Porcentaje de Pago (Del Monto total)
01	1er Entregable	Primer entregable - Presentación del plan de trabajo, desarrollo de la inducción.	35 %
02	2do Entregable	Segundo entregable – ejecución del curso y presentación del informe.	35%
03	3er Entregable	Tercer entregable – al final de la ejecución del curso mediante presentación del informe.	30%

Fuente: DRVCS – 2025

11. GARANTÍAS

La carta fianza o póliza de caución se otorgará de conformidad con el artículo N° 148 y/o el artículo N° 149 de corresponder del reglamento de la ley de contrataciones del estado.

12. ADELANTOS

No aplica.

13. SUB CONTRATA

El proveedor podrá subcontratar lo referido a la logística (movilidad, alimentación, hospedaje, materiales educativos y alquiler de infraestructura), excepto de la capacitación misma, hasta por un monto máximo del 40% del monto contractual, conservando el estándar de calidad y malla curricular.

14. CONFORMIDAD DE PAGO

La conformidad será emitida por el DRVCS - HUÁNUCO; previo informe técnico de conformidad del SUPERVISOR y/o INSPECTOR asignado y con un informe de aprobación del Especialista a cargo de la actividad.

La conformidad se emite en un plazo máximo de quince (15) días calendario, contabilizados desde el día siguiente de la prestación de cada entregable.

15. OTRAS PENALIDADES APLICABLES:

- De acuerdo con el artículo 162 del Reglamento la Entidad aplicará la Penalidad por mora en la ejecución de la prestación.
- 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 x Monto del Contrato/ F x Plazo en días Donde F = 0.40

- a) Para plazos menores o iguales a sesenta (90) días, para bienes, servicios en general, consultorías y ejecución de obra: F = 0.40.
- 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.



Jr. Hermilio Valdizan 653 – 5to piso - Huánuco



dirvivienda@regionhuanuco.gob.p



(062) 51-2723





GERENCIA REGIONAL DE
DESARROLLO SOCIAL

DIRECCIÓN REGIONAL DE VIVIENDA
CONSTRUCCIÓN Y SANEAMIENTO



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

- 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.

16. OTRAS PENALIDADES

SUPUESTOS DE APLICACIÓN DE PENALIDADES	FORMA DE CALCULO	PROCEDIMIENTO
Por cada día de reemplazo de docentes en sesiones prácticas y jornadas de campo, sin autorización de la DRVCS	0.15 x UIT	Informe del supervisor o inspector.
	0.25 x (plazo de la entrega total o parcial)	

17. ANTICORRUPCIÓN:

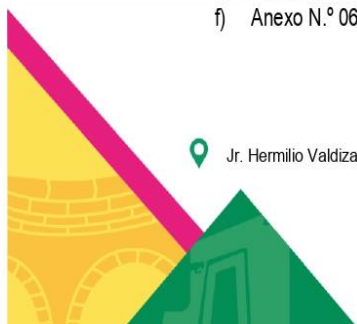
- Con la notificación de la presente, El Proveedor, declara y garantiza no haber, directa o indirectamente, haber negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato.
- El Proveedor, se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución 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 Huánuco 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".

18. 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.

19. ANEXOS Y FORMATOS

- 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.



Jr. Hermilio Valdizan 653 – 5to piso - Huánuco



dirvivienda@regionhuanuco.gob.pe



(062) 51-2723



GERENCIA REGIONAL DE
DESARROLLO SOCIAL

DIRECCION REGIONAL DE VIVIENDA
CONSTRUCCION Y SANEAMIENTO



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

ANEXO N.º 01: LISTA DE PARTICIPANTES



Jr. Hermilio Valdizan 653 – 5to piso - Huánuco



dirvivienda@regionhuanuco.gob.p



(062) 51-2723

Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana

N°	DEPARTAMENTO	PROVINCIA	DISTRITO	UBIGEO	N° RESP. ATM	N° PROMOTORES	TOTAL PERSONAL
1	HUANUCO	HUACAYBAMBA	PINRA	100404	1		1
2	HUANUCO	LEONCIO PRADO	CASTILLO GRANDE	100608		1	1
3	HUANUCO	MARAÑON	SAN BUENAVENTURA	100703	1		2
4	HUANUCO	MARAÑON	SAN BUENAVENTURA	100703		1	
5	HUANUCO	AMBO	CONCHAMARCA	100204	1		2
6	HUANUCO	AMBO	CONCHAMARCA	100204		1	
7	HUANUCO	AMBO	SAN FRANCISCO	100206	1		2
8	HUANUCO	AMBO	SAN FRANCISCO	100206		1	
9	HUANUCO	AMBO	TOMAY KICHWA	100208	1		3
10	HUANUCO	AMBO	TOMAY KICHWA	100208		1	
11	HUANUCO	AMBO	TOMAY KICHWA	100208		1	
12	HUANUCO	LEONCIO PRADO	DANIEL ALOMIA ROBLES	100602		1	1
13	HUANUCO	MARAÑON	CHOLON	100702	1		2
14	HUANUCO	MARAÑON	CHOLON	100702		1	
15	HUANUCO	HUANUCO	HUANUCO	100101	1		2
16	HUANUCO	HUANUCO	HUANUCO	100101		1	
17	HUANUCO	HUANUCO	SANTA MARIA DEL VALLE	100109	1		2
18	HUANUCO	HUANUCO	SANTA MARIA DEL VALLE	100109		1	
19	HUANUCO	LEONCIO PRADO	SANTO DOMINGO DE ANDA	100610	1		2
20	HUANUCO	LEONCIO PRADO	SANTO DOMINGO DE ANDA	100610		1	
21	HUANUCO	PUERTO INCA	PUERTO INCA	100901	1		2
22	HUANUCO	PACHITEA	PANAO	100801	1		2
23	HUANUCO	PACHITEA	PANAO	100801		1	
24	HUANUCO	LAURICOCHA	SAN MIGUEL DE CAURI	101007	1		2

Jr. Hermilio Valdizan 653 – 5to piso - Huánuco
dirvivienda@regionhuanuco.gob.p (062) 51-2723





GERENCIA REGIONAL DE
DESARROLLO SOCIAL

DIRECCION REGIONAL DE VIVIENDA
CONSTRUCCION Y SANEAMIENTO



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

25	HUANUCO	LAURICOCHA	SAN MIGUEL DE CAURI	101007	1	1	
26	HUANUCO	HUAMALIES	SINGA	100510	1		2
27	HUANUCO	HUAMALIES	SINGA	100510		1	
28	HUANUCO	HUANUCO	QUISQUI (KICHKI)	100106	1		2
29	HUANUCO	HUANUCO	QUISQUI (KICHKI)	100106		1	
30	HUANUCO	HUAMALIES	MIRAFLORES	100506	1		2
31	HUANUCO	HUAMALIES	MIRAFLORES	100506		1	
32	HUANUCO	LEONCIO PRADO	PUEBLO NUEVO	100609		1	1
33	HUANUCO	YAROWILCA	CHACABAMBA	101103	1		1
34	HUANUCO	PUERTO INCA	YUYAPICHIS	100905	1		2
35	HUANUCO	PUERTO INCA	YUYAPICHIS	100905		1	
36	HUANUCO	HUANUCO	SAN FRANCISCO DE CAYRAN	100107	1		2
37	HUANUCO	HUANUCO	SAN FRANCISCO DE CAYRAN	100107		1	
38	HUANUCO	HUANUCO	SAN PABLO DE PILLAO	100113	1		2
39	HUANUCO	HUANUCO	SAN PABLO DE PILLAO	100113		1	
40	HUANUCO	AMBO	COLPAS	100203	1		1
41	HUANUCO	LEONCIO PRADO	MARIANO DAMASO BERAUN	100606		1	1
42	HUANUCO	HUANUCO	CHINCHAO	100103		1	1
43	HUANUCO	HUACAYBAMBA	COCHABAMBA	100403	1		2
44	HUANUCO	HUACAYBAMBA	COCHABAMBA	100403		1	
45	HUANUCO	HUACAYBAMBA	HUACAYBAMBA	100401	1		2
46	HUANUCO	HUACAYBAMBA	HUACAYBAMBA	100401		1	
47	HUANUCO	HUAMALIES	CHAVIN DE PARIARCA	100503		1	1
48	HUANUCO	LEONCIO PRADO	HERMILIO VALDIZAN	100603	1		1
49	HUANUCO	LAURICOCHA	JIVIA	101003		1	1

Jr. Hermilio Valdizan 653 – 5to piso - Huánuco



dirvivienda@regionhuanuco.gob.p



(062) 51-2723



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

50	HUANUCO	YAROWILCA	CHAVINILLO	101101	1			1
51	HUANUCO	YAROWILCA	CHAVINILLO	101102			1	
52	HUANUCO	PUERTO INCA	TOURNAVISTA	100904			1	1
53	HUANUCO	HUAMALIES	PUÑOS	100509	1			
54	HUANUCO	HUAMALIES	PUÑOS	100509			1	2
55	HUANUCO	HUAMALIES	MONZON	100507			1	1
56	HUANUCO	PUERTO INCA	HONORIA	100903	1			
57	HUANUCO	PUERTO INCA	HONORIA	100903			1	2
58	HUANUCO	HUAMALIES	JACAS GRANDE	100504	1			
59	HUANUCO	HUAMALIES	JACAS GRANDE	100504			1	2
60	HUANUCO	YAROWILCA	CHORAS	101108			1	1
61	HUANUCO	YAROWILCA	PAMPAMARCA	101107	1			1
62	HUANUCO	LEONCIO PRADO	JOSE CRESPO Y CASTILLO	100604			1	1
63	HUANUCO	DOS DE MAYO	PACHAS	100313	1			
64	HUANUCO	DOS DE MAYO	PACHAS	100314			1	2
65	HUANUCO	PACHITEA	MOLINO	100804			1	1
66	HUANUCO	DOS DE MAYO	LA UNION	100301	1			1
67	HUANUCO	YAROWILCA	OBAS	101106	1			1
68	HUANUCO	LAURICOCHA	BAÑOS	101002	1			1
69	HUANUCO	DOS DE MAYO	QUIVILLA	100317			1	1
70	HUANUCO	YAROWILCA	APARICIO POMARES	101105			1	1
71	HUANUCO	LEONCIO PRADO	RUPA-RUPA	100601	1			
72	HUANUCO	LEONCIO PRADO	RUPA-RUPA	100602			1	2
73	HUANUCO	PACHITEA	CHAGLLA	100802	1			
74	HUANUCO	PACHITEA	CHAGLLA	100803			1	2
75	HUANUCO	DOS DE MAYO	RIPAN	100318			1	1
76	HUANUCO	YAROWILCA	JACAS CHICO	101106			1	1

Jr. Hermilio Valdizan 653 – 5to piso - Huánuco  dirvivienda@regionhuanuco.gob.p  (062) 51-2723

GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL

DIRECCION REGIONAL DE VIVIENDA CONSTRUCCION Y SANEAMIENTO

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"						
	HUANUCO	AMBO	CAYNA	100202	1	
77	HUANUCO	AMBO	CAYNA	100202		2
78	HUANUCO	AMBO	CAYNA	100202	1	
79	HUANUCO	DOS DE MAYO	YANAS	100323	1	1
80	HUANUCO	DOS DE MAYO	SHUNQUI	100321	1	1
TOTAL						80

Jr. Hermilio Valdizan 653 — 5to piso - Huánuco

dirvivienda@regionhuanuco.gob.p

(062) 51-2723



GERENCIA REGIONAL DE
DESARROLLO SOCIAL

DIRECCION REGIONAL DE VIVIENDA
CONSTRUCCION Y SANEAMIENTO



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

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



Jr. Hermitio Valdizan 653 – 5to piso - Huánuco



dirvivienda@regionhuanuco.gob.p



(062) 51-2723



GERENCIA REGIONAL DE
DESARROLLO SOCIAL

DIRECCION REGIONAL DE VIVIENDA
CONSTRUCCION Y SANEAMIENTO



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

LISTA DE MATERIALES PARA LA CAPACITACIÓN

A. MATERIALES REQUERIDOS POR GRUPO PARA DESARROLLO DE PRÁCTICAS DE CAMPO

Los insumos considerados se han estimado para desarrollar prácticas de campo.

MODULO I : DIAGNÓSTICO SOBRE EL ABASTECIMIENTO DEL AGUA Y SANEAMIENTO EN EL ÁMBITO RURAL.

DESCRIPCIÓN DEL RECURSO	UNIDAD	CANTIDAD
FOTOCOPIAS FICHAS DEL MODULO IV DATASS	UND	30
FOTOCOPIAS FICHAS DEL MODULO V DATASS	und	30
FOTOCOPIAS DEL CUESTIONARIO DIAGNOSTICO RURAL MODULOS I, II Y III	UND	30

MODULO II: MONITOREO, SUPERVISIÓN Y ASISTENCIA TÉCNICA PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SANEAMIENTO

DESCRIPCIÓN DEL RECURSO	UNIDAD	CANTIDAD
GUANTES DE JEBE	Par	1.0
LENTES DE SEGURIDAD	und	1.0
MASCARILLA DE DOBLE FILTRO	und	1.0
BOTAS DE JEBE	par	1.0
CASCO	und	1.0
MAMELUCO	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	10.00
PASTILLAS DPD 1 PARA CLORO RESIDUAL LIBRE	und	10.00
JARRA GRADUADA POR 1 LITRO	und	1.00
BALDE X20 LITROS*	und	1.00
PROBETA DE PLASTICO GRADUADO DE 100ml	und	1.00
MADERA REDONDA DE 1/2"X 0.6M	und	1.00
BALANZA*	und	1.00
BOTIQUIN PRIMEROS AUXILIOS	und	1.00
JABON	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
PAPELOGRAFO	und	30
CINTA MASKING TAPE	und	4
CARTULINA DE COLORES	UND	15
PAPEL BOND A4	MILLAR	1



Jr. Hermilio Valdizan 653 – 5to piso - Huánuco



dirvivienda@regionhuanuco.gob.p



(062) 51-2723



GERENCIA REGIONAL DE
DESARROLLO SOCIAL

DIRECCION REGIONAL DE VIVIENDA
CONSTRUCCION Y SANEAMIENTO



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

MÓDULO IV: TALLER SOSTENIBILIDAD ECONOMICA

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

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

KIT DEL ATM

C. KIT DE MATERIALES ATM Y CERTIFICADOS

KIT ATM		MATERIALES	
DESCRIPCIÓN DEL RECURSO	UNIDAD	CANTIDAD	
CUADERNO CUADRICULADO DE 100 HOJAS	und	1	
LAPICERO	und	1	
IMPRESIÓN CERTIFICADO (CARTULINA DE HILO)	und	1	
TABLERO DE MADERA A4	und	1	
CERTIFICADOS	und	1	

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

LISTA DE MATERIALES PARA EL TALLER DE INDUCCIÓN

B. MATERIALES PARA EL TALLER DE INDUCCIÓN

ACTIVIDAD	TALLER DE INDUCCIÓN		
	DESCRIPCIÓN DEL RECURSO	UNIDAD	CANTIDAD
	PLUMONES (PAQUETE DE 4)	und	6
	PAPELOGRAFO X3	und	30
	CINTA MASKINTAPE	und	3
	PAPEL BOND	und	1
	TARJETAS TROQUELADAS	und	100

Considerar: se realizará 01 taller de inducción.



Jr. Hermilio Valdizan 653 – 5to piso - Huánuco



dirvivienda@regionhuanuco.gob.p



(062) 51-2723



GERENCIA REGIONAL DE
DESARROLLO SOCIAL

DIRECCION REGIONAL DE VIVIENDA
CONSTRUCCION Y SANEAMIENTO



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

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



Jr. Hermilio Valdizan 653 – 5to piso - Huánuco



dirvivienda@regionhuanuco.gob.p



(062) 51-2723



GERENCIA REGIONAL DE
DESARROLLO SOCIAL

DIRECCION REGIONAL DE VIVIENDA
CONSTRUCCION Y SANEAMIENTO



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

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 DRVCS realice una revisión a sus perfiles de acuerdo al estándar de calidad.

- Coordinador
- Asistente
- Docentes

III.2 RECURSOS MATERIALES

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

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

Establecer sedes, con información de número de participantes, 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.

- 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.



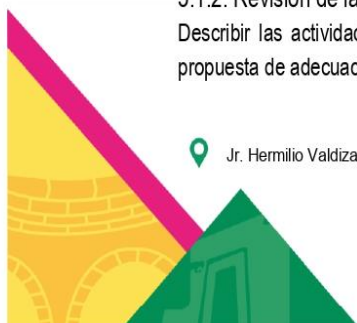
Jr. Hermilio Valdizan 653 – 5to piso - Huánuco



dirvivienda@regionhuanuco.gob.p



(062) 51-2723





GERENCIA REGIONAL DE
DESARROLLO SOCIAL

DIRECCION REGIONAL DE VIVIENDA
CONSTRUCCION Y SANEAMIENTO



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

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).



Jr. Hermilio Valdizan 653 – 5to piso - Huánuco



dirvivienda@regionhuanuco.gob.p



(062) 51-2723



GERENCIA REGIONAL DE
DESARROLLO SOCIAL

DIRECCION REGIONAL DE VIVIENDA
CONSTRUCCION Y SANEAMIENTO



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

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.



Jr. Hermilio Valdizan 653 – 5to piso - Huánuco



dirvivienda@regionhuanuco.gob.p



(062) 51-2723



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

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



GERENCIA REGIONAL DE
DESARROLLO SOCIAL

DIRECCION REGIONAL DE VIVIENDA
CONSTRUCCION Y SANEAMIENTO



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

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 SEDES, siguiendo la siguiente nomenclatura

Curso "CURSO DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LOS SERVICIOS DE
SANEAMIENTO EN EL AMBITO RURAL"

SEDE HUANUCO	SUBCARPETAS	
	Modulo I	Fotos
		Videos
	Modulo II	Fotos
		Videos
	Modulo III	Fotos
		Videos
	Modulo IV	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



Jr. Hermilio Valdizan 653 – 5to piso - Huánuco



dirvivienda@regionhuanuco.gob.p



(062) 51-2723



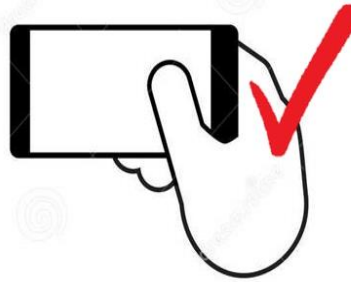
GERENCIA REGIONAL DE
DESARROLLO SOCIAL

DIRECCION REGIONAL DE VIVIENDA
CONSTRUCCION Y SANEAMIENTO



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

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.



Jr. Hermilio Valdizan 653 – 5to piso - Huánuco



dirvivienda@regionhuanuco.gob.p



(062) 51-2723



GERENCIA REGIONAL DE
DESARROLLO SOCIAL

DIRECCION REGIONAL DE VIVIENDA
CONSTRUCCION Y SANEAMIENTO



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

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.



Jr. Hermitio Valdizan 653 – 5to piso - Huánuco



dirvivienda@regionhuanuco.gob.p



(062) 51-2723



GERENCIA REGIONAL DE
DESARROLLO SOCIAL

DIRECCION REGIONAL DE VIVIENDA
CONSTRUCCION Y SANEAMIENTO



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

2.2. Rotular el material audiovisual

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

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

HUANUCO HU01_F01

- Las letras rojas cambian según el distrito
- El resaltando en amarillo cambia de manera correlativa
- La entidad educativa debe registrar un mínimo 06 fotos georrefenciadas 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:

HUANUCO HU01_V01

- Las letras rojas cambian según el distrito
- 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. Del mismo modo se entregará UN DISCO DURO EXTERNO cargados con todo el material audiovisual



Jr. Hermilio Valdizan 653 – 5to piso - Huánuco



dirvivienda@regionhuanuco.gob.p



(062) 51-2723



GERENCIA REGIONAL DE
DESARROLLO SOCIAL

DIRECCION REGIONAL DE VIVIENDA
CONSTRUCCION Y SANEAMIENTO



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

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



Jr. Hermitio Valdizan 653 – 5to piso - Huánuco



dirvivienda@regionhuanuco.gob.p



(062) 51-2723



GERENCIA REGIONAL DE
DESARROLLO SOCIAL

DIRECCION REGIONAL DE VIVIENDA
CONSTRUCCION Y SANEAMIENTO



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

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 kit de ATM
 - 12.5 Acta de recepción de materiales para la capacitación
 - 12.6 Acta de registro de movilización de participantes.
 - 12.7 Acta o Declaración jurada de reintegro de pasaje a los participantes.
 - 12.8 Acta o declaración jurada de gastos por hospedaje.
 - 12.9 Actas de recepción de alimentación de participantes.
 - 12.10 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.



Jr. Hermilio Valdizan 653 – 5to piso - Huánuco



dirvivienda@regionhuanuco.gob.p



(062) 51-2723



GERENCIA REGIONAL DE
DESARROLLO SOCIAL

DIRECCION REGIONAL DE VIVIENDA
CONSTRUCCION Y SANEAMIENTO



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

ANEXO N.º 06: ESTÁNDAR DE CALIDAD.



Jr. Hermilio Valdizan 653 – 5to piso - Huánuco



dirvivienda@regionhuanuco.gob.p



(062) 51-2723



GERENCIA REGIONAL DE
DESARROLLO SOCIAL

DIRECCION REGIONAL DE VIVIENDA
CONSTRUCCION Y SANEAMIENTO



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

I. CONTEXTO GENERAL

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

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

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

El Formato "A" del diseño operacional del Programa PPIS 0083 del Programa Nacional de Saneamiento Rural da a conocer los estándares de calidad¹ para la implementación de esta Actividad, resaltando los siguientes aspectos:

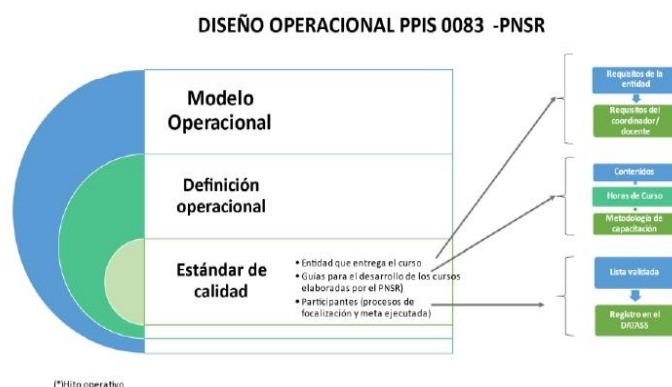
- Entidades que brindan el curso:** Pueden ser entidades de educación superior o entidades públicas o privadas o sociedad civil o cooperación Internacional; con experiencia diversa y educativa.
Para entidades que no son de educación superior, tiene que acreditar el respaldo formal o estar asociada necesariamente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

¹ Atributos mínimos para garantizar la entrega del fortalecimiento de capacidades con calidad.



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

Ilustración: Estándar de calidad establecido en el modelo operacional



II. DEFINICIONES

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

Entidades de educación superior: Universidades reguladas (licenciadas) por SUNEDU mayor o igual a 01 años, e institutos regulados (licenciadas) por el MINEDU. Institutos y escuela de educación superior que dentro de su oferta educativa disponen de carreras con un mínimo de 40 créditos.

- a. **Entidad privada:** Empresa que venden o arriendan bienes, servicios o consultorías. Consorcios que arriendan bienes, servicios o consultorías.
- b. **Sociedad civil²:** 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.
- c. **Cooperación internacional³:** 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:

² Ley 26887 LEY DE SOCIEDADES y Código Civil

³ Ministerio de Relaciones Exteriores, La Agencia Peruana de Cooperación Internacional (APCI)



GERENCIA REGIONAL DE
DESARROLLO SOCIAL

DIRECCION REGIONAL DE VIVIENDA
CONSTRUCCION Y SANEAMIENTO



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

3.1. De la entidad educadora

Entidad de educación superior pública o privada que cuente con licenciamiento mayor o igual a 1 año.

Servicios educativos universitarios en ciencias de la salud o ciencias básicas o ingeniería o humanidades o ciencias jurídicas o ciencias sociales o afines.

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 mayor o igual a 1 año, o el MINEDU y RUC habilitado por la SUNAT. Para el caso de entidades de educación privadas, además de los requisitos mencionados anteriormente, debe contar con los requisitos de un proveedor (RNP vigente, no estar inhabilitado o suspendido para contratar con el Estado).

Para entidades públicas, privadas, sociedad civil o cooperación internacional (que no configura una entidad educativa) se requiere el respaldo formal o la asociación con una **entidad educativa**. La acreditación del respaldo formal se realiza a través de convenio y/o contrato.

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. Pero si los requisitos de licenciamiento según corresponda.**

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

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 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

Dr. Hernán Valdezán 051-51-2723
dir.vivienda@regionhuancobgob.pe (051) 51-2723





GERENCIA REGIONAL DE
DESARROLLO SOCIAL

DIRECCIÓN REGIONAL DE VIVIENDA
CONSTRUCCIÓN Y SANEAMIENTO



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

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.

3.4. 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.

Asimismo, 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 proactiva⁴ 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.

3.5. Público objetivo de los Cursos

Los cursos están dirigidos al personal de Gobiernos Locales responsables del ATM y a operadores de servicios de saneamiento rural.

El procedimiento para la identificación del número de participantes por región es determinado por los criterios de programación establecidos en los modelos operacionales del PPIS 0083. En este contexto:

- El PNSR determina la brecha, meta y lista preliminar de acuerdo a los criterios de programación de los modelos operacionales.

⁴ El participante toma activamente el control y decide qué hacer en cada momento, anticipándose a los acontecimientos.  dirvivienda@regionhuanuco.gob.pe  (062) 51-2723



GERENCIA REGIONAL DE
DESARROLLO SOCIAL

DIRECCIÓN REGIONAL DE VIVIENDA
CONSTRUCCIÓN Y SANEAMIENTO



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

- El GR en coordinación con el GL válida a los participantes de la lista preliminar usando los criterios del PNSR obteniendo la **"lista validada"**
- El GR en coordinación con el GL actualiza la relación de participantes en caso sea necesario obteniendo la **"lista definitiva"**
- El 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"

3.6. 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:

- Alumno capacitado,
- Acreditación de la capacitación (certificado o constancia)
- Meta registrada en el DATASS.

A continuación, se detalla los requisitos:

- 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:

Tabla 1: Horas mínimas para considerar meta ejecutada

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

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

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



Jr. Hermilio Valdizan 653 – 5to piso - Huánuco



dirvivienda@regionhuanuco.gob.p



(062) 51-2723





GERENCIA REGIONAL DE
DESARROLLO SOCIAL

DIRECCION REGIONAL DE VIVIENDA
CONSTRUCCION Y SANEAMIENTO



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

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:

IV. ACTIVIDADES CLAVES

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

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

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

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

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

Tabla 1: Número mínimo de reuniones de evaluación del curso

Curso	N° de reuniones
ATM	03
Operadores	03



Jr. Hermitio Valdizan 653 – 5to piso - Huánuco



dirvivienda@regionhuanuco.gob.p



(062) 51-2723



GERENCIA REGIONAL DE
DESARROLLO SOCIAL

DIRECCION REGIONAL DE VIVIENDA
CONSTRUCCION Y SANEAMIENTO



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

ANEXO N.º 07: DISEÑO CURRICULAR.



Jr. Hermilio Valdizan 653 – 5to piso - Huánuco



dirvivienda@regionhuanuco.gob.p



(062) 51-2723



GERENCIA REGIONAL DE
DESARROLLO SOCIAL

DIRECCION REGIONAL DE VIVIENDA
CONSTRUCCION Y SANEAMIENTO

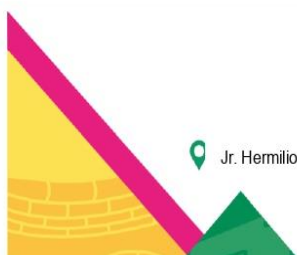


"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

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

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

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



Jr. Hermilio Valdizan 653 – 5to piso - Huánuco



dirvivienda@regionhuanuco.gob.p



(062) 51-2723



GERENCIA REGIONAL DE
DESARROLLO SOCIAL

DIRECCION REGIONAL DE VIVIENDA
CONSTRUCCION Y SANEAMIENTO



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

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





GERENCIA REGIONAL DE
DESARROLLO SOCIAL

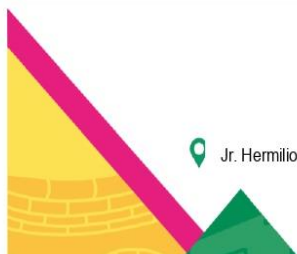
DIRECCION REGIONAL DE VIVIENDA
CONSTRUCCION Y SANEAMIENTO



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

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

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



Jr. Hermilio Valdizan 653 – 5to piso - Huánuco



dirvivienda@regionhuanuco.gob.pe



(062) 51-2723



GERENCIA REGIONAL DE
DESARROLLO SOCIAL

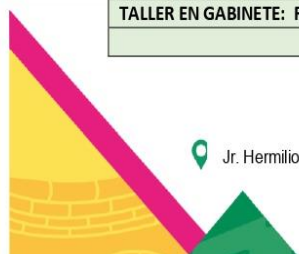
DIRECCION REGIONAL DE VIVIENDA
CONSTRUCCION Y SANEAMIENTO



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

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

MÓDULO I: DIAGNÓSTICO DEL ABASTECIMIENTO DE AGUA Y SANEAMIENTO EN EL ÁMBITO RURAL	
TALLER EN GABINETE: REGISTRO DE LA INFORMACIÓN DEL MONITOREO DE LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS	
CONTENIDO	DURACIÓN



Jr. Hermilio Valdizan 653 – 5to piso - Huánuco

dirvivienda@regionhuanuco.gob.p

(062) 51-2723



GERENCIA REGIONAL DE
DESARROLLO SOCIAL

DIRECCION REGIONAL DE VIVIENDA
CONSTRUCCION Y SANEAMIENTO



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

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

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

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





GERENCIA REGIONAL DE
DESARROLLO SOCIAL

DIRECCION REGIONAL DE VIVIENDA
CONSTRUCCION Y SANEAMIENTO



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

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
1. MONITOREO A LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SANEAMIENTO <ul style="list-style-type: none"> - Revisión de la ficha de monitoreo. - Procedimiento para el monitoreo al prestador del indicador calidad del agua. - Limpieza y desinfección del SAP como proceso que contribuye a mejorar la calidad del agua. 	25 minutos
2. ASISTENCIA TÉCNICA AL PRESTADOR La asistencia técnica al prestador está enfocada a la limpieza y desinfección de forma práctica.	450 minutos
2.1. PROCEDIMIENTO PRÁCTICO PARA LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE LA CAPTACIÓN <ul style="list-style-type: none"> - Limpieza externa de la captación y el área circundante. - Limpieza interior de la cámara húmeda. - Preparación de la solución clorada según volumen de la captación (dosificación de cloro). - Llenado de la captación y vertimiento de la solución de la clorada. - Tiempo de espera para la acción desinfectante del cloro. - Abrir la válvula para permitir que la solución clorada ingrese a la línea de conducción. - Enjuagar con abundante agua y retirar la tubería de rebose para desaguar. 	
2.2. PROCEDIMIENTO PRÁCTICO PARA LA DESINFECCIÓN DE LA LÍNEA DE CONDUCCIÓN <ul style="list-style-type: none"> - Línea de conducción - Preparación de la solución clorada (dosificación para el volumen de la línea de conducción). - Verter la solución en la captación y abrir la válvula para permitir que la solución clorada ingrese a la línea de conducción. - Enjuagar con abundante agua. - Cámara rompe presión tipo VI (CRP VI) - Limpieza externa de la CRP-VI y el área circundante. - Limpieza interna de la CRP-VI. - Preparación de la solución clorada (dosificación para la CRP6). - Llenado de la CP6, vertimiento de la solución clorada. - Tiempo de espera para la acción desinfectante del cloro. - Abrir la válvula para permitir que la solución clorada ingrese a la línea de aducción. - Enjuagar con abundante agua. 	
2.3. PROCEDIMIENTO PARA LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DEL RESERVORIO <ul style="list-style-type: none"> - Limpieza externa del reservorio y el área circundante. - Limpieza interna del reservorio. - Preparación de la solución clorada según volumen de reservorio (dosificación de cloro.). - Llenado del reservorio, vertimiento de la solución clorada. - Tiempo de espera para la acción desinfectante del cloro. - Desaguar y enjuagar con abundante agua. 	
2.4. LÍNEA DE ADUCCIÓN Y RED DISTRIBUCIÓN Línea de aducción y red distribución <ul style="list-style-type: none"> - Preparar la solución clorada (dosificación para el volumen de la línea de aducción y red de distribución). - Agregar a la solución clorada que está en reposo en el reservorio. - Abrir la válvula para que la solución clorada ingrese a la línea de aducción y red distribución. - Enjuagar con abundante agua. - Cámara rompe presión tipo VII (CRP VII). - Limpieza exterior de la CRP-VII y el área circundante. - Limpieza interna de la CRP-VII - Preparación de la solución clorada según volumen de la cámara rompe presión (dosificación de cloro). - Llenado de la cámara rompe presión. - Abrir la llave de paso para verter la solución clorada a la red de distribución. - Tiempo de espera para la acción desinfectante del cloro. - Permitir que la solución clorada ingrese a la red de distribución y conexiones domiciliarias. 	
3. ACTA DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DEL SAP. <ul style="list-style-type: none"> - Suscripción del acta de limpieza y desinfección del SAP. 	5 minutos
TOTAL	08 HORAS



Jr. Hermilio Valdizan 653 – 5to piso - Huánuco

dirvivienda@regionhuanuco.gob.p

(062) 51-2723



GERENCIA REGIONAL DE
DESARROLLO SOCIAL

DIRECCION REGIONAL DE VIVIENDA
CONSTRUCCION Y SANEAMIENTO



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

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

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

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

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

Jr. Hermilio Valdizan 653 – 5to piso - Huánuco

dirvivienda@regionhuanuco.gob.p

(062) 51-2723



GERENCIA REGIONAL DE
DESARROLLO SOCIAL

DIRECCION REGIONAL DE VIVIENDA
CONSTRUCCION Y SANEAMIENTO



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

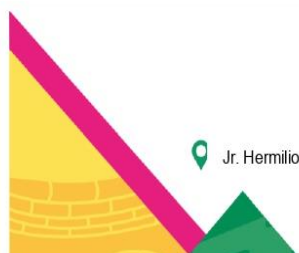
MÓDULO III: PLANEAMIENTO ORIENTADO A LA GESTIÓN DE LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SANEAMIENTO EN EL ÁMBITO RURAL.	
Taller práctico: elaboración del diagnóstico de los servicios de saneamiento rural para elaborar el plan operativo institucional- POI del ATM (parte II).	
CONTENIDO	DURACIÓN
1. Elaboración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

MÓDULO IV: SOSTENIBILIDAD ECONÓMICA DE LOS SERVICIOS DE SANEAMIENTO RURAL

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

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

I. EVALUACIÓN DE PARTICIPANTES



Jr. Hermilio Valdizan 653 – 5to piso - Huánuco

dirvivienda@regionhuanuco.gob.p

(062) 51-2723



GERENCIA REGIONAL DE
DESARROLLO SOCIAL

DIRECCION REGIONAL DE VIVIENDA
CONSTRUCCION Y SANEAMIENTO



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

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 3: Evaluación del curso

¿QUÉ EVALUAR?	Desempeños y capacidades (procedimiento) de los participantes.
¿CUÁNDO EVALUAR?	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.
¿CÓMO EVALUAR?	Técnicas y métodos e instrumentos de evaluación estandarizado por la entidad que entrega el servicio.

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

Tabla 3: Criterios de evaluación

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

CEE: criterios de evaluación establecidos por la entidad educativa

La fórmula para determinar la nota final del curso:

Tabla 4: Fórmula para determinar la nota final

FÓRMULA	DONDE:
NOTA FINAL: (40%) AC + 60 (%) CEE	AC: asistencia a clase CEE: 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.





GERENCIA REGIONAL DE
DESARROLLO SOCIAL

DIRECCION REGIONAL DE VIVIENDA
CONSTRUCCION Y SANEAMIENTO



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

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

II. CERTIFICACIÓN

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

III. PERIODO DE EJECUCIÓN DEL CURSO

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

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

Tabla 5: Cronograma de ejecución del curso

Módulos del curso	Año 2025											
	Meses											
	Mes 1				Mes 2				Mes 3			
	Semanas				Semanas				Semana			
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	
Módulo I. Diagnóstico del abastecimiento del agua y saneamiento en el ámbito rural.	16 H		16 H									
Módulo II. Monitoreo a la prestación de los servicios de agua potable y saneamiento en el ámbito rural.					16 H							
Módulo III. Planeamiento orientado a la gestión de la prestación de los servicios de saneamiento en el ámbito rural.							16 H					
Módulo IV. Sostenibilidad económica de los servicios de saneamiento rural.									8H			





GERENCIA REGIONAL DE
DESARROLLO SOCIAL

DIRECCION REGIONAL DE VIVIENDA
CONSTRUCCION Y SANEAMIENTO



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

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



Jr. Hermilio Valdizan 653 – 5to piso - Huánuco



dirvivienda@regionhuanuco.gob.p

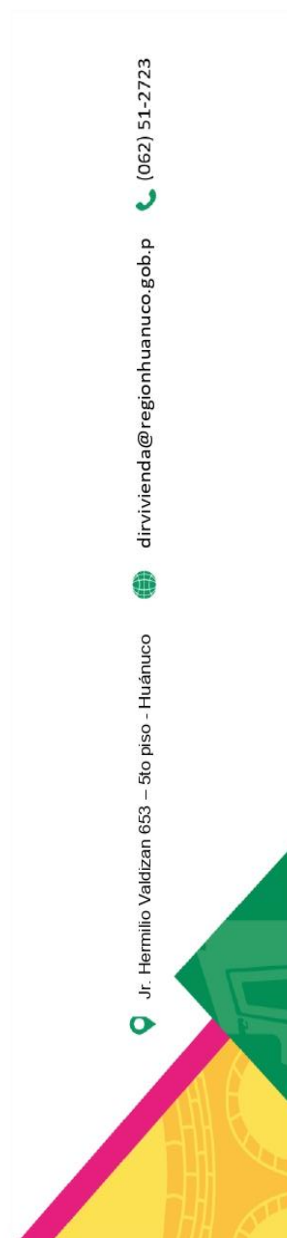


(062) 51-2723

MÓDULO I

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

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

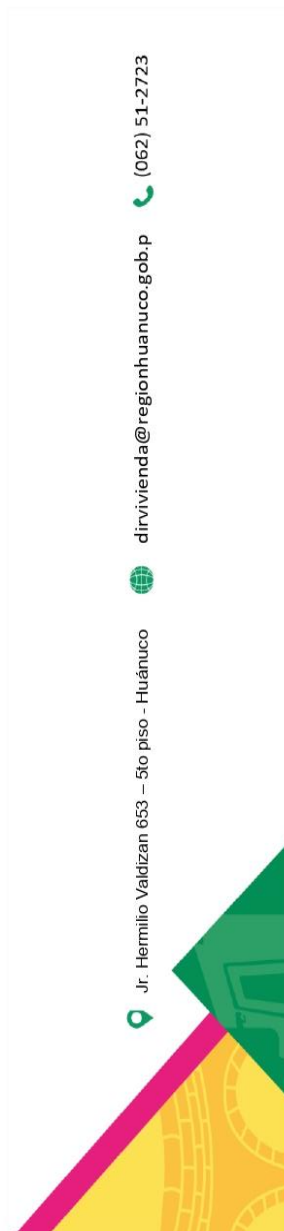




GERENCIA REGIONAL DE
DESARROLLO SOCIAL | DIRECCION REGIONAL DE VIVIENDA
CONSTRUCCION Y SANEAMIENTO

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

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).	





GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL | DIRECCION REGIONAL DE VIVIENDA CONSTRUCCION Y SANEAMIENTO



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

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

Acciones previas:

- Identificar un SAP para el recojo de información.
En caso se trate de un SAP que por primera se registra información se tiene que imprimir y fotocopiar el módulo III y IV del DATASS en el link:
https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1QOg0ZqJBgo_1pXVjCyY5EaXTzEF_Zr-b
- En caso se trate de un SAP en el cual se requiere actualizar información en el DATASS, se tiene que descargar la encuesta directamente del DATASS
- Coordinar la visita al SAP con el Consejo Directivo de la JASS a través del ATM.

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

Jr. Hermilio Valdizan 653 – 5to piso - Huánuco  dirvivienda@regionhuanuco.gob.p  (062) 51-2723



GERENCIA REGIONAL DE
DESARROLLO SOCIAL | DIRECCION REGIONAL DE VIVIENDA
CONSTRUCCION Y SANEAMIENTO



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

<p>PARTE I: SISTEMA DE AGUA: 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>PARTE II: LA FUENTE DE AGUA: cada uno de los participantes realiza los siguientes pasos:</p> <p>Paso 1: verifica el tipo de fuente que alimenta el SAP.</p> <p>Paso 2: identifica posibles factores de contaminación de la fuente de agua y medidas de mitigación.</p> <p>Paso 3: procedimiento para el aforo del agua.</p> <p>Paso 4: aplicación/actualización del módulo III: del sistema de agua y calidad del servicio (preguntas 329 al 334).</p> <p>PARTE III: CAPTACIÓN (SEGÚN LA OPCIÓN TECNOLÓGICA): cada uno de los participantes realiza los siguientes pasos:</p> <p>Paso 1: verifica el estado y operatividad de la infraestructura y funcionamiento.</p> <p>Paso 2: identificación de actividades de mantenimiento correctivo.</p> <p>Paso 3: identificación de actividades de mantenimiento preventivo.</p> <p>Paso 4: aplicación/actualización del módulo III: del sistema de agua y calidad del servicio (pregunta 335).</p> <p>Paso 5: aplicación/actualización del módulo IV (pregunta 402).</p> <p>PARTE IV: LÍNEA DE CONDUCCIÓN /LÍNEA DE IMPULSIÓN: cada uno de los participantes realiza los siguientes pasos:</p> <p>Paso 1: verifica el estado y operatividad (funcionamiento) de la infraestructura.</p> <p>Paso 2: identificación de actividades de mantenimiento preventivo.</p>	<p>60 minutos</p> <p>30 minutos</p> <p>30 minutos</p> <p>60 minutos</p> <p>120 minutos</p>
---	--

Jr. Hermilio Valdizan 653 – 5to piso - Huánuco  dirvivienda@regionhuanuco.gob.p  (062) 51-2723





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

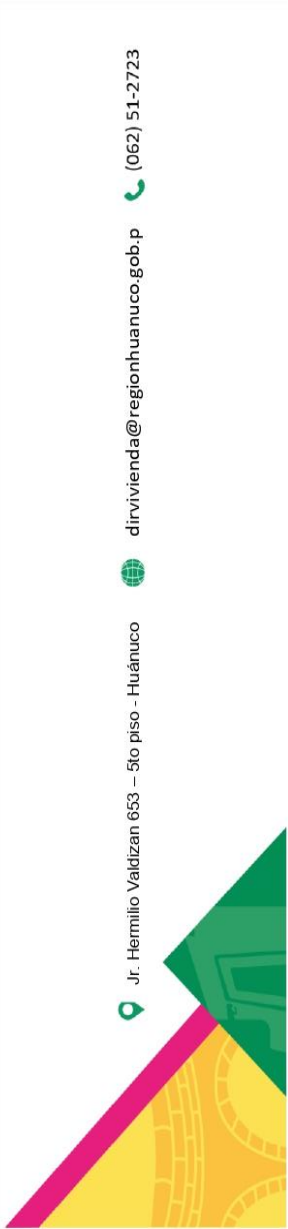
<p>Paso 3: identificación de actividades de mantenimiento correctivo. Paso 4: aplicación/actualización del módulo III: del sistema de agua y calidad del servicio (pregunta 335). Paso 5: aplicación/actualización del módulo IV (pregunta 403 y 404).</p> <p>PARTE V: RESERVORIO: cada uno de los participantes realiza los siguientes pasos:</p> <p>5.1. Reservorio y caja de válvulas Paso 1: verifica el estado y operatividad (funcionamiento) de la infraestructura. Paso 2: identificación de actividades de mantenimiento preventivo. Paso 3: identificación de actividades de mantenimiento correctivo. Paso 4: aplicación/actualización del módulo III: del sistema de agua y calidad del servicio (pregunta 335). Paso 5: aplicación/actualización del módulo IV (pregunta 405 -408).</p> <p>5.2. Equipo de cloración Paso 1: verifica estado y operatividad (funcionamiento) del equipo. Paso 2: identificación de actividades de mantenimiento preventivo. Paso 3: identificación de actividades de mantenimiento correctivo. Paso 4: aplicación/actualización del módulo III: del sistema de agua y calidad del servicio (pregunta 335).</p> <p>PARTE VI: LÍNEA DE ADUCCIÓN Y RED DE DISTRIBUCIÓN: cada uno de los participantes realiza los siguientes pasos: Paso 1: verifica el estado y operatividad (funcionamiento) de la infraestructura. Paso 2: identificación de actividades de mantenimiento preventivo. Paso 3: identificación de actividades de mantenimiento correctivo. Paso 4: aplicación/actualización del módulo III: del sistema de agua y calidad del servicio (pregunta 335). Paso 5: aplicación/actualización del módulo IV (pregunta 409-212).</p> <p>PLANIFICANDO ACCIONES El docente asigna y explica el trabajo aplicativo a los participantes y programa la fecha de entrega. Tarea: 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 Taller práctico N° 01: Registro de la información en el aplicativo DATASS.</p>	<p>100 minutos</p> <p>15 minutos</p> <p>Responsable ATM</p>
--	---

Jr. Hermilio Valdizan 653 – 5to piso - Huánuco
dirvivienda@regionhuanuco.gob.p (062) 51-2723



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

Nota: El cumplimiento de la tarea tiene un peso para evaluación que determinará el docente en el marco de los criterios de evaluación establecidos por la entidad educativa (ver numeral VII del diseño curricular).				
RESPONSABILIDAD: Los participantes se comprometen a realizar la tarea con la finalidad de consolidar sus aprendizajes.			05 minutos	
		TIEMPO TOTAL	08 HORAS	





GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL | DIRECCION REGIONAL DE VIVIENDA CONSTRUCCION Y SANEAMIENTO



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

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

ACTIVIDADES PREVIAS:

- Coordinar con el ATM para que seleccione una comunidad cercana con sistema de disposición sanitaria de excretas operativos que contribuya a realizar la práctica.
En caso se trate de UBS que por primera vez se registra información se tiene que imprimir y fotocopiar el módulo V del DATASS en el link: https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1QOg0ZgJBqo_1pXVjCYt5EaXTzEF_Zr-b
En caso se trate de una actualización de información, se tiene que descargar la encuesta directamente del DATASS de las familias del centro poblado.
- Coordinar la visita a través del ATM con el Consejo Directivo de la JASS.
- El GR selecciona las dos opciones técnicas en UBS con mayor predominancia en la región para la práctica.

ACTIVIDADES / TÉCNICAS	MATERIALES	TIEMPO	RESPONSABLE
<p>Nos trasladamos hasta la primera vivienda</p> <ul style="list-style-type: none"> • Trasladar a los participantes hasta la UBS de una vivienda. <p>Identificando saberes previos para promover la reflexión individual y colectiva El docente realiza las siguientes preguntas exploradoras:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ¿Quiénes de ustedes han tenido experiencia recogiendo o actualizando información en las encuestas DATASS sobre sistemas de saneamiento? • ¿Qué módulos del DATASS usamos para registrar información del servicio de agua del sistema de saneamiento? • ¿Qué contribución tiene la información que se registra y/o actualiza en el DATASS? <p>El docente promueve con las respuestas de los participantes el diálogo, análisis, reflexión y la confrontación de ideas entre ellos.</p> <p>Complementando aprendizajes:</p>	<p>Formulario Módulo V DATASS</p>	<p>El tiempo que sea necesario</p> <p>30 minutos</p> <p>430 minutos</p>	<p>Docente</p> <p>Docente</p>

Jr. Hermilio Valdizan 653 – 5to piso - Huánuco | dirvivienda@regionhuanuco.gob.p | (062) 51-2723



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

<p>El docente explica a los participantes que se realizará la actualización o aplicación del módulo V.1, como un procedimiento práctico siguiendo una secuencia de pasos.</p> <p>CASO 01: UNIDAD BÁSICA DE SANEAMIENTO HOYO SECO VENTILADO: cada uno de los participantes realiza los siguientes pasos:</p> <p>Paso 01: Verifica la operatividad y funcionamiento de los componentes del sistema de disposición sanitaria de excretas:</p> <ul style="list-style-type: none">• Caseta.• Loza.• Hoyo. <p>Paso 02: Aplicación del Módulo V DATASS: Evaluación del estado de la infraestructura (Módulo V.1).</p> <p>CASO 02: UNIDAD BÁSICA DE SANEAMIENTO DOBLE CÁMARA: cada uno de los participantes realiza los siguientes pasos:</p> <p>Paso 01: Verifica la operatividad y funcionamiento de los componentes del sistema de disposición sanitaria de excretas:</p> <ul style="list-style-type: none">• Caseta.• Cámaras composteras.• Conexiones de agua.• Sistema complementario para la disposición final de afluentes (pozo percolador, zanja de infiltración u otro). <p>Paso 02: Aplicación del Módulo V DATASS: Evaluación del estado de la infraestructura (Módulo V.2).</p> <p>CASO 03: UNIDAD BÁSICA DE SANEAMIENTO PARA ZONAS INUNDABLES: cada uno de los participantes realiza los siguientes pasos:</p> <p>Paso 01: Verifica la operatividad y funcionamiento de los componentes del sistema de disposición sanitaria de excretas:</p> <ul style="list-style-type: none">• Caseta.• Cámaras composteras.• Conexiones de agua.				
--	--	--	--	--

dirvivienda@regionhuanuco.gob.p



Jr. Hermilio Valdizan 653 – 5to piso - Huánuco



(062) 51-2723





GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL | DIRECCION REGIONAL DE VIVIENDA CONSTRUCCION Y SANEAMIENTO



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

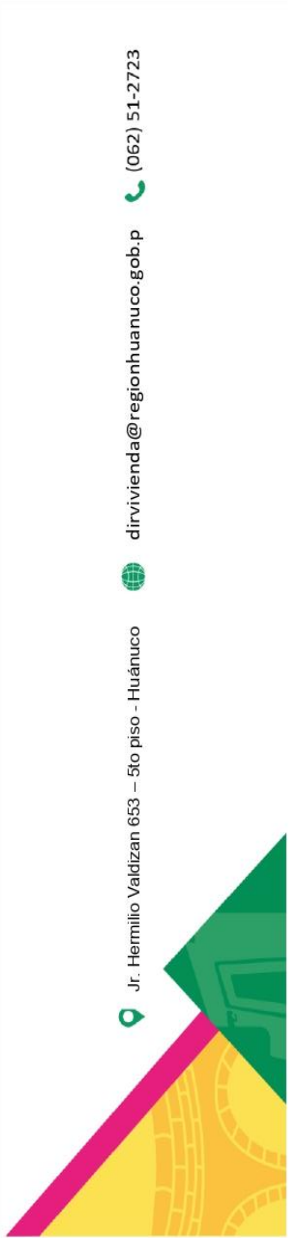
<p>• Sistema complementario para la disposición final de afluentes (pozo percolador, zanja de infiltración u otros).</p> <p>Paso 02: Aplicación del Módulo V DATASS: Evaluación del estado de la infraestructura (Módulo V.3)</p> <p>CASO N° 04: UNIDAD BÁSICA DE SANEAMIENTO CON TANQUE SÉPTICO: cada uno de 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"> • Caseta. • Conexiones de agua. • Tanques sépticos. <p>• Sistema complementario para la disposición final de afluentes (pozo percolador, zanja de infiltración u otros).</p> <p>Paso N° 02: Aplicación del Módulo V DATASS: Evaluación del estado de la infraestructura (Módulo V.4).</p> <p>CASO N° 05: UNIDAD BÁSICA DE SANEAMIENTO CON TANQUE SÉPTICO MEJORADO (BIODIGESTOR)</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"> • Caseta. • Biodigestor. • Conexiones de agua. <p>• Sistema complementario para la disposición final de afluentes (pozo percolador, zanja de infiltración u otro).</p> <p>Paso N° 02: Actualización/aplicación del Módulo V DATASS: Evaluación del estado de la infraestructura (Módulo V.4)</p>			Módulo V DATASS	15 minutos	Responsable ATM
<p>ACCIONES PLANEADAS</p> <p>El docente asigna y explica el trabajo aplicativo a los participantes y programa la fecha de entrega.</p> <p>Tarea: registrar o actualizar a nivel de formato el módulo V del DATASS la información de dos (02) familias Taller práctico N° 01: Registro de la información en el aplicativo DATASS.</p> <p>Nota: El cumplimiento de la tarea tiene un peso para evaluación que determinará el docente en el marco de los criterios de evaluación establecidos por la entidad educativa (ver numeral VII del diseño curricular).</p>					

Jr. Hermilio Valdizan 653 – 5to piso - Huánuco  dirvivienda@regionhuanuco.gob.p  (062) 51-2723 



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

RESPONSABILIDAD: Los participantes se comprometen a realizar la tarea con la finalidad de consolidar sus aprendizajes.		05 minutos	
TIEMPO TOTAL		08 HORAS	





GERENCIA REGIONAL DE
DESARROLLO SOCIAL | DIRECCION REGIONAL DE VIVIENDA
CONSTRUCCION Y SANEAMIENTO

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

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

Acciones previas:

- Identificar un centro poblado cercano que cuenta con sistema de alcantarillado y tratamiento de aguas residuales para desarrollar la sesión de campo.
- En lo posible, identificar un sistema de alcantarillado que cuente con el mayor número de componentes.
- El estado del sistema de alcantarillado identificado debe ser "regular", es decir que presente necesidades de operación y mantenimiento.
- A través del ATM, se coordina la actividad con el CD de la OC.
- Imprimir y fotocopiar el módulo V del DATASS para todos los participantes según el tipo de SAP a visitar disponibles en el link:
https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1QQ0ZqJBqo_1pXVjCY5EaXTzEF_Zr-b

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

Jr. Hermilio Valdizan 653 – 5to piso - Huánuco dirvivienda@regionhuanuco.gob.p (062) 51-2723





GERENCIA REGIONAL DE
DESARROLLO SOCIAL | DIRECCION REGIONAL DE VIVIENDA
CONSTRUCCION Y SANEAMIENTO



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

<p>Paso 3: Actualización/aplicación del Módulo V DATASS: Evaluación del estado de la infraestructura (Módulo V.6)</p> <p>1.2. Redes: cada uno de los participantes realiza los siguientes pasos:</p> <p>Paso 1: Verifica la operatividad y funcionamiento.</p> <p>Paso 2: Identificar acciones de mantenimiento.</p> <p>Paso 3: Actualización/aplicación del Módulo V DATASS: Evaluación del estado de la infraestructura (Módulo V.5).</p> <p>1.3. Cámaras de inspección: cada uno de los participantes realiza los siguientes pasos:</p> <p>Paso 1: Verifica la operatividad y funcionamiento.</p> <p>Paso 2: Identificar acciones de mantenimiento.</p> <p>Paso 3: Actualización/aplicación del Módulo V DATASS: Evaluación del estado de la infraestructura (Módulo V.5).</p> <p>2. SISTEMA DE TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES -PTAR</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>2.1. Pretratamiento: cada uno de los participantes realiza los siguientes pasos:</p> <p>Paso 1: Verifica la operatividad y funcionamiento de: rejillas, desarenador, desengrasador.</p> <p>Paso 2: Identificar acciones de mantenimiento.</p> <p>Paso 3: Actualización/aplicación del Módulo V DATASS: Evaluación del estado de la infraestructura (Módulo V.5).</p> <p>2.2. Tratamiento primario: cada uno de los participantes realiza los siguientes pasos:</p> <p>Paso 1: Verifica la operatividad y funcionamiento de: tanque séptico, tanque séptico mejorado, sedimentador, tanque Imhoff.</p> <p>Paso 2: Identificar acciones de mantenimiento.</p> <p>Paso 3: Actualización/aplicación del Módulo V DATASS: Evaluación del estado de la infraestructura (Módulo V.5).</p> <p>2.3. Tratamiento secundario: cada uno de los participantes realiza los siguientes pasos:</p> <p>Paso 1: Verifica la operatividad y funcionamiento.</p> <p>Paso 2: Reconocimiento de proceso de tratamiento.</p>		260 minutos
--	--	-------------

Jr. Hermilio Valdizan 653 – 5to piso - Huánuco  dirvivienda@regionhuanuco.gob.p  (062) 51-2723



GERENCIA REGIONAL DE
DESARROLLO SOCIAL

DIRECCION REGIONAL DE VIVIENDA
CONSTRUCCION Y SANEAMIENTO



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

<p>Paso 3: Actualización/aplicación del Módulo V DATASS: Evaluación del estado de la infraestructura (Módulo V.5)</p>					
<p>2.4. Desinfección: cada uno de los participantes realiza los siguientes pasos: Paso 1: Cloración. Paso 2: Aplicación del Módulo V DATASS: Evaluación del estado de la infraestructura. Paso 3: Actualización/aplicación del Módulo V DATASS: Evaluación del estado de la infraestructura (Módulo V.5).</p>					
<p>2.5. Tratamiento de lodos: cada uno de los participantes realiza los siguientes pasos: Paso 1: Lecho de secado. Paso 2: Aplicación del Módulo V DATASS: Evaluación del estado de la infraestructura. Paso 3: Actualización/aplicación del Módulo V DATASS: Evaluación del estado de la infraestructura (Módulo V.5).</p>					
<p>2.6. Otro tipo de tratamiento: cada uno de los participantes realiza los siguientes pasos: Paso 1: Aplicación del Módulo V DATASS: Evaluación del estado de la infraestructura (Módulo V.5).</p>					
<p>PLANIFICANDO ACTIVIDADES: El docente solicita que identifiquen centros poblados con alcantarillado y tratamiento de aguas 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 recibo de la información.</p>			Módulo V DATASS	15 minutos	Área Técnica Municipal
<p>RESPONSABILIDAD: El ATM se compromete a seguir actualizándose profesionalmente en el tema para el cumplimiento de sus funciones como personal del ATM.</p>				05 minutos	
			TIEMPO TOTAL	08 HORAS	



Jr. Hermilio Valdizan 653 – 5to piso - Huánuco



dirvivienda@regionhuanuco.gob.p



(062) 51-2723

“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”³²


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

Actividades previas:

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

Actividades/técnicas	Materiales educativos	Duración	Responsable
<p>Identificación de saberes previos/ Promoción de la reflexión individual y colectiva</p> <ol style="list-style-type: none"> El docente formula las siguientes preguntas exploradoras: <ul style="list-style-type: none"> ¿ Tiene experiencia en el registro de información en el DATASS? ¿ Qué tipo de información hemos recogido en el Módulo III? ¿ Qué tipo de información hemos recogido en el Módulo IV? ¿ Por qué es importante el registro correcto de la información en el DATASS? El docente promueve con las respuestas de los participantes, el diálogo, análisis, reflexión y la confrontación de ideas entre ellos. 		20 minutos	Docente
<p>COMPLEMENTACIÓN DE APRENDIZAJES</p> <p>El docente conforma grupos de trabajo para la revisión de la estructura DATASS</p> <ol style="list-style-type: none"> DIAGNÓSTICO DE AGUA Y SANEAMIENTO RURAL -DATASS: Los grupos revisan la estructura de las encuestas a fin de que conozcan la totalidad de las encuestas: <ul style="list-style-type: none"> Módulo I: información del centro poblado. Módulo II: la prestación de los servicios. Módulo III: del sistema de agua y calidad del servicio. Módulo IV Evaluación del estado sanitario de la infraestructura. Módulo V: información del sistema de disposición de excretas. Módulo V. 1- Horno seco ventilado 	Formularios de recojo de información del módulo IV	100 minutos	

Jr. Hermilio Valdizan 653 – 5to piso - Huánuco

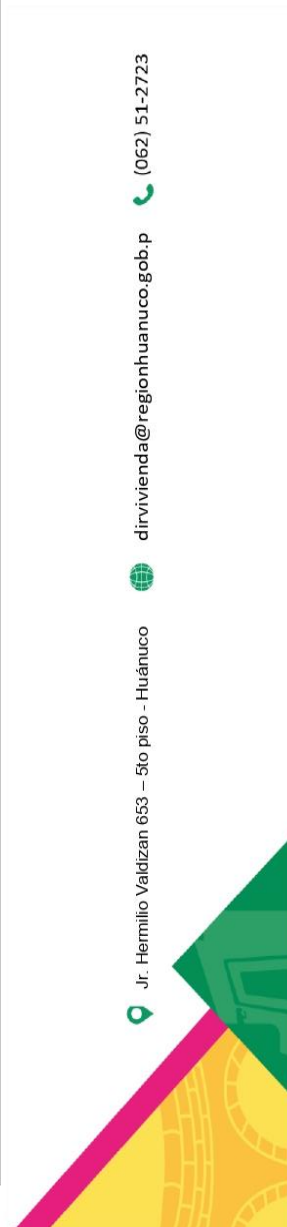
 dirvienda@regionhuanuco.gob.p

(062) 51-2723



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

<ul style="list-style-type: none"> • Módulo V.2- compostera doble cámara. • Módulo V.3 -zona inundable. • Módulo V.4- tanque séptico mejorado. • Módulo V.5- PTAR. • Módulo V.6- Conexiones domiciliarias (alcantarillado) • Padrón de viviendas según la tecnología de disposición sanitaria de excretas (alcantarillado o las UBS) • Elaboración de croquis en el KML. 	180 minutos	
<p>2. PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE LA INFORMACIÓN RECOGIDA EN CAMPO: cada participante realiza el siguiente procedimiento de manera práctica:</p> <p>Paso 01: Módulo III: del sistema de agua y calidad del servicio.</p> <p>Paso 02: Módulo IV Evaluación del estado sanitario de la infraestructura.</p> <p>Paso 03: Módulo V: información del sistema de disposición de excretas.</p>	155 minutos	Formularios de recojo de información del módulo III y V
<p>3. REPORTES CON INFORMACIÓN DATAS: el docente realiza el paso 01 y todos los alumnos el paso 02</p> <ul style="list-style-type: none"> - Paso 01: Generación de reportes a nivel práctico: - Paso 02: Análisis de reportes a nivel práctico. <p>ACCIONES PLANEADAS El docente socializa la brecha de SAP con información desactualizada de los distritos cuyos asistentes participan del taller.</p> <p>1. Solicita a los participantes que elaboren un cronograma que permita la actualización en el presente año.</p> <p>RESPONSABILIDAD: Los participantes se comprometen a actualizar su información de sus sistemas de agua potable a nivel distrital.</p>	20 minutos	Brecha de SAP con información desactualizada
	05 minutos	
TOTAL	08 HORAS	



Jr. Hermilio Valdizan 653 – 5to piso - Huánuco  dirvivienda@regionhuanuco.gob.p  (062) 51-2723

MÓDULO II

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

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



Jr. Hermilio Valdizan 653 – 5to piso - Huánuco



dirvivienda@regionhuanuco.gob.p



(062) 51-2723





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

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: limpieza y desinfección de los componentes del SAP.	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: cloro residual mayor a igual a 0.5 mg/lt	

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

Actividades previas a la jornada:

- Identificar un SAP cercano para desarrollar la sesión de campo.
- El SAP debe contar con todos sus componentes (incluye equipo de cloración) debido a que el sistema priorizado es para el desarrollo de las dos jornadas de campo.
- Identificar un SAP cuya fuente tenga un caudal que facilite el rápido llenado del reservorio a fin terminar con todo el proceso de limpieza y desinfección en un solo día.
- El estado del SAP identificado debe presentar necesidades de limpieza y desinfección, para lo cual se debe verificar en el POA de la OC el cronograma de realización de la actividad.
- A través del ATM, se coordina la actividad con el CD de la OC, a fin de que miembros de la OC se encuentren presentes durante toda la sesión educativa.
- Preparar los materiales del Anexo N° 01: adquirir la lista de materiales para los grupos de trabajo conforme lo establece la estructura de costos unitarios. del GR.
- La entidad educativa puede preparar material de refuerzo para ser entregado a los participantes al final de la jornada de campo.
- Imprimir la ficha de monitoreo del siguiente link: https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1PYzcuAJ_ujV0Zk5UpHkLMzWm_yqHg5zj

Jr. Hemilio Valdizan 653 – 5to piso – Huánuco  dirvivienda@regionhuanuco.gob.p (062) 51-2723



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

Actividades/técnicas	Materiales educativos	Duración	Responsable
<p><u>Identificación de saberes previos/ Promoción de la reflexión individual y Colectiva</u></p> <p>El docente a través de preguntas explora los saberes previos de los participantes.</p> <ul style="list-style-type: none"> ¿Cuál es el alcance de las funciones del ATM para el monitoreo de indicadores de la prestación de los servicios? ¿Qué indicadores se monitorea? En caso de que durante el monitoreo se encuentra debilidades o incumplimiento de los indicadores ¿Qué acciones le corresponde al personal del ATM? ¿Por qué el monitoreo y asistencia técnica son actividades que se complementan? ¿Cómo se debe realizar la asistencia técnica a los prestadores? ¿Qué competencias debe tener el personal del ATM para brindar la asistencia técnica? <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><u>Complementando aprendizajes</u></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>1. MONITOREO A LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SANEAMIENTO:</p> <p>Paso 1. Revisión de la ficha de monitoreo.</p> <p>Paso 2: Procedimiento para el monitoreo al prestador respecto al indicador calidad de agua.</p> <p>Paso 3. Limpieza y desinfección del SAP como proceso que contribuye a mejorar la calidad del agua.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Ficha de monitoreo Guía para la limpieza y desinfección de las partes del sistema de agua potable. Herramientas, equipos e insumos para la limpieza y 		<p>Docente</p>

Jr. Hermilio Valdizan 653 – 5to piso - Huánuco dirvivienda@regionhuanuco.gob.p (062) 51-2723





GERENCIA REGIONAL DE
DESARROLLO SOCIAL | DIRECCION REGIONAL DE VIVIENDA
CONSTRUCCION Y SANEAMIENTO

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

<p>2. ASISTENCIA TÉCNICA AL PRESTADOR: 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>2.1. Procedimiento práctico para limpieza y desinfección de la captación: 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>Paso 1: Limpieza externa de la captación y el área circundante.</p> <p>Paso 2: Limpieza interna de la cámara húmeda.</p> <p>Paso 3: Preparación de la solución clorada según volumen de la captación (dosificación de cloro).</p> <p>Paso 4: Llenado de la captación, vertimiento de la solución clorada.</p> <p>Paso 5: Tiempo de espera para la acción desinfectante del cloro.</p> <p>Paso 6: Abrir la válvula para permitir que la solución clorada ingrese a la línea de conducción.</p> <p>Paso 7: desaguar la línea de conducción y enjuagar con abundante agua.</p> <p>2.2. PROCEDIMIENTO PRÁCTICO PARA LA DESINFECCIÓN DE LA LÍNEA DE CONDUCCIÓN: el grupo N° 02 realiza la asistencia técnica al prestador en la siguiente temática de manera práctica, explicando y ejecutando el procedimiento de la limpieza y desinfección de la línea de conducción y paralelamente el docente refuerza sobre dicho procedimiento:</p> <p>a. Línea de conducción</p> <p>Paso 1: Preparación de la solución clorada (dosificación para el volumen de la línea de conducción)</p> <p>Paso 2: Verter la solución en la captación y abrir la válvula para permitir que la solución clorada ingrese a la línea de conducción.</p> <p>b. Cámara rompe presión tipo VI (CRP VI)</p> <p>Paso 1: Limpieza externa de la CRP-VI y el área circundante.</p> <p>Paso 2: Limpieza interna de la CRP-VI.</p> <p>Paso 2: Preparación de la solución clorada (dosificación para la CRP VI)</p> <p>Paso 3: Llenado de la CRP-VI y vertimiento de la solución clorada en la estructura</p>	<p>desinfección del SAP</p> <ul style="list-style-type: none"> Libretas de campo para el docente(a) y los participantes Lapiceros 	<p>60 minutos</p> <p>100 minutos</p> <p>240 minutos</p>
---	---	---

Jr. Hermilio Valdizan 653 – 5to piso – Huánuco  dirvivienda@regionhuanuco.gob.p  (062) 51-2723

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

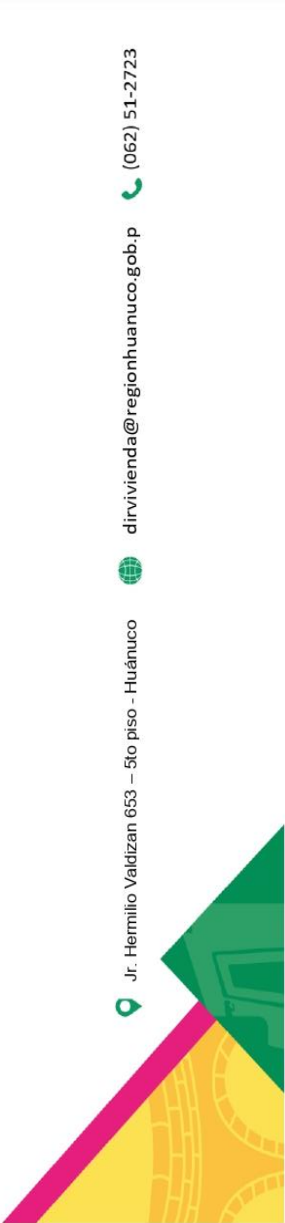
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

Paso 3: Preparación de la solución clorada según volumen de la cámara rompe presión (dosificación de cloro). Paso 4: Llenado de la cámara rompe presión, verter la solución clorada. Paso 5: Abrir la llave de paso para verter la solución la clorada a la red de distribución Paso 6: Tiempo de espera para la acción desinfectante del cloro. Paso 7: Permitir que la solución clorada ingrese a la red de distribución y las conexiones domiciliarias. Paso 8: desaguar a la red de distribución y conexiones domiciliarias y enjuagar con abundante agua.				
2.5. ACTA DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE. <ul style="list-style-type: none"> Suscripción de acta de limpieza y desinfección del sistema de agua potable. 				
Planificando acciones 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.			20 minutos	Responsable ATM
TOTAL DE TIEMPO			08 HORAS	

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

Actividades previas a la jornada:

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



Actividades/técnicas	Materiales educativos	Duración	Responsable
<p><u>Identificación de saberes previos/ Promoción de la reflexión individual y Colectiva</u></p> <p>El docente a través de preguntas explora los saberes previos de los participantes.</p> <ul style="list-style-type: none"> ¿Cómo se monitorea el indicador de agua clorada? En caso de que se encuentra debilidades durante el monitoreo en los indicadores ¿Qué acciones le corresponde al personal del ATM? ¿Por qué el monitoreo y asistencia técnica son actividades que se complementan? <p>El docente promueve con las respuestas de los participantes, el diálogo, análisis, reflexión y la confrontación de ideas entre ellos.</p> <p><u>Complementando aprendizajes</u></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>1. MONITOREO A LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SANEAMIENTO: cada uno de los participantes realiza los siguientes pasos: Paso 1: Revisión de la ficha de monitoreo Paso 2: Procedimiento para el monitoreo al prestador respecto al indicador: cloro residual mayor a igual a 0.5 mg/lit Paso 3: Aplicación de la ficha de monitoreo</p> <p>2. ASISTENCIA TÉCNICA AL PRESTADOR: 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). 2.1. PROCEDIMIENTOS PREVIAS PARA REALIZAR LA CLORACIÓN: cada uno de los participantes realiza los siguientes pasos: Paso 1: Verificación de insumos y materiales</p>	<p>Lista de preguntas</p> <p>Guía para cloración de sistema de agua potable. Herramientas, equipos e insumos para la limpieza y desinfección del SAP Libretas de campo para el docente(a) y los participantes Lapiceros</p>	20 minutos	Docente



GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL | DIRECCION REGIONAL DE VIVIENDA CONSTRUCCION Y SANEAMIENTO

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

<p>Paso 2: Reconocimiento de las medidas de seguridad en el procedimiento y el uso de insumos químicos</p> <p>Paso 3: Medir el caudal de ingreso al reservorio.</p> <p>2.2. PROCEDIMIENTO PARA LA CLORACIÓN: cada uno de los participantes realiza los siguientes pasos:</p> <p>Paso 1. Determinar la cantidad de cloro usando la tabla.</p> <p>Paso 2. Preparar la solución madre.</p> <p>Paso 3. Verter la solución madre en el tanque de polietileno.</p> <p>Paso 4. Realizar la calibración para dosificar la cantidad de cloro que ingresa al reservorio.</p> <p>Paso 5: Suscripción de acta de calibración de equipo de cloración.</p> <p>3. MEDICIÓN DEL CLORO RESIDUAL: cada uno de los participantes realiza los siguientes pasos:</p> <p>Paso 1: Socializar el protocolo para la toma de la muestra.</p> <p>Paso 2: Toma de muestra en cuatro puntos estratégicos (reservorio, primera, intermedia, última vivienda).</p> <p>Paso 3: Lectura de cloro residual libre.</p> <p>Paso 4: Registro de monitoreo de cloro residual en el cuaderno.</p> <p>Planificando acciones 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>	440 minutos	
TOTAL DE TIEMPO	20 minutos	Responsable ATM
	08 HORAS	

Jr. Hermilio Valdizan 653 – 5to piso - Huánuco

dirvivienda@regionhuanuco.gob.p

(062) 51-2723



GERENCIA REGIONAL DE
DESARROLLO SOCIAL

DIRECCION REGIONAL DE VIVIENDA
CONSTRUCCION Y SANEAMIENTO



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

ACTA DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DEL SISTEMA DE AGUA

Lugar y fecha: _____

Departamento	
Provincia	
Distrito	
Centro Poblado	
Ubigeo del Centro Poblado	

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

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

En prueba de conformidad suscriben el ACTA:

Responsable de las acciones de
limpieza y desinfección y
calibración

Presidente de la OC/
Representante del Prestador

Secretario de la OC

Operador de la OC

Responsable IPRESS

Representante de ATM



ACTA DE CALIBRACIÓN DEL EQUIPO DE CLORACIÓN

Jr. Hermilio Valdizan 653 – 5to piso - Huánuco



dirvivienda@regionhuanuco.gob.p



(062) 51-2723



GERENCIA REGIONAL DE
DESARROLLO SOCIAL

DIRECCION REGIONAL DE VIVIENDA
CONSTRUCCION Y SANEAMIENTO



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

Lugar y fecha: _____

Departamento	
Provincia	
Distrito	
Centro Poblado	
Ubigeo del Centro Poblado	

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

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

Con la presencia de representantes del prestador

_____ del C.P.

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

En prueba de conformidad suscriben el ACTA:

Responsable de las acciones de
limpieza y desinfección y
calibración

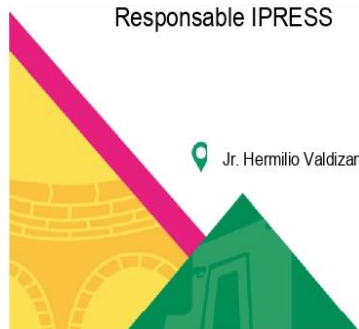
Presidente de la OC/
Representante del Prestador

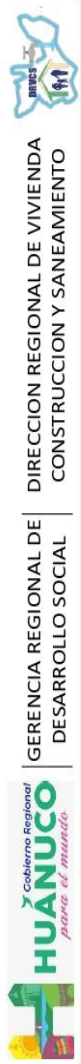
Secretario de la OC

Operador de la OC

Responsable IPRESS

Representante de ATM





GERENCIA REGIONAL DE
DESARROLLO SOCIAL | DIRECCION REGIONAL DE VIVIENDA
CONSTRUCCION Y SANEAMIENTO

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

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

INFORMACIÓN GENERAL

Ficha N°:		Fecha	
REGIÓN		TIPO DE MONITOREO	- Presencial (X) - No Presencial ()
PROVINCIA			
DISTRITO			
CENTRO POBLADO (10 dígitos + nombre)			
CÓDIGO DE SAP		NOMBRE MONITOR	
CÓDIGO DE PRESTADOR		CÓDIGO DE MONITOR	
POBLACIÓN TOTAL DEL CENTRO POBLADO		POBLACIÓN ATENDIDA POR SISTEMA DE AGUA	

1. INFORMACIÓN DEL SISTEMA DE AGUA

TIPO DE SISTEMA DE AGUA

a. CANTIDAD DE CAPTACIONES		¿Cómo opera la captación principal?	OPERA NORMAL () ()	OPERA LIMITADO () ()	NO OPERA () ()
b. CANTIDAD DE RESERVORIOS		¿Cómo opera el reservorio principal?	() ()	() ()	() ()
c. CUENTA CON EQUIPO DE CLORACIÓN?	S () I ()	No ()	¿Cómo opera el equipo de cloración?	() ()	() ()
d. TIPO DE EQUIPO DE CLORACIÓN	Doble recipiente () Autocompensante () Clorinador automático () Bomba inyectora de gas () Otros: ()				

Jr. Hermilio Valdizan 653 – 5to piso - Huánuco | dirvivienda@regionhuanuco.gob.p | (062) 51-2723

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

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

Observaciones:

2. INFORMACIÓN DEL SISTEMA DE DISPOSICIÓN DE EXCRETAS

¿CON QUÉ TIPO DE SISTEMA DE DISPOSICIÓN DE EXCRETAS CUENTA EL CENTRO POBLADO?	Alcantarillado ()	Unidades Básica de Saneamiento ()	No tiene ()
--	--------------------	------------------------------------	--------------

Si marcó Alcantarillado (x):

Cantidad de viviendas conectadas a la red de alcantarillado	
¿Se paga por el servicio de alcantarillado?	

Si marcó Unidades Básica de Saneamiento (x):

Cantidad de viviendas que cuentan con UBS	
---	--

¿Cuenta con Planta de Tratamiento de Aguas Residuales?	Sí ()	No ()
---	--------	--------

Observaciones:

Marcar tipo de UBS en el centro poblado

UBS - Tanque séptico Mejorado	()
UBS - Doble cámara compostera	()

UBS - Hoyo seco ventilado	()
---------------------------	--------

Otro tipo de UBS	()
------------------	--------

3. INFORMACIÓN DE LA MEDICIÓN DEL CLORO RESIDUAL

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



Medición de cloro residual en el Reservorio		mg/L
a. Medición de cloro residual en la primera vivienda	mg/L	D.N.I.
Apellidos y Nombre del titular de la primera vivienda		Celular
b. Medición de cloro residual en la vivienda Intermedia	mg/L	D.N.I.
Apellidos y Nombre del titular de la vivienda Intermedia		Celular
c. Medición de cloro residual en la última vivienda	mg/L	D.N.I.
Apellidos y Nombre del titular de la última vivienda		Celular
Observaciones:		

4. INFORMACIÓN DEL PRESTADOR DEL SERVICIO

Tipo de prestador de servicio	OC ()	UGM ()	
¿Institucionalizado/ Inscrito en la Municipalidad?	Sí ()	No ()	
¿Acta de elección de consejo directivo?		Sí ()	No ()
Tiene		Actualizado	
Sí ()		No ()	Sí ()
No ()		Sí ()	No ()
No ()		Sí ()	No ()

a. Libro de control de recaudos

b. Recibos de ingresos y egresos

 Jr. Hermilio Valdizan 653 – 5to piso - Huánuco  dirvivienda@regionhuanuco.gob.p (062) 51-2723



GERENCIA REGIONAL DE
DESARROLLO SOCIAL



“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

c. Plan Operativo Anual	()	()	()
d. Libro de ingresos y egresos	()	()	()

Observaciones:

5. INFORMACIÓN DE LA SOSTENIBILIDAD DEL SERVICIO

Cuántos asociados están inscritos en el padrón de usuarios

¿Cuenta con operador/gasfitero?	Sí () No ()	¿Se remunera al operador/gasfitero?	Sí () No ()	¿Cuánto?
---------------------------------	---------------	-------------------------------------	---------------	----------

Periodo de pago al operador/gasfitero

Periodo de pago al operador/gasfitero		¿A cuánto asciende la remuneración anual del operador gasfitero?
---------------------------------------	--	--

¿Se cobra cuota familiar?	Sí () No ()	¿Cada cuánto tiempo? (en meses)	¿Cuánto?
---------------------------	---------------	---------------------------------	----------

Observaciones:

Observaciones:

<div>Firma Especialista en monitoreo</div> <div>Nombre</div> <div>DNI</div>	<div>Firma presidente del prestador</div> <div>Nombre</div> <div>DNI</div>
---	--



Jr. Hermilio Valdizan 653 – 5to piso – Huánuco



dirvienda@regionhuanuco.gob.p



(062) 51-2723





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

MÓDULO III

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

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

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



Jr. Hermilio Valdizan 653 – 5to piso - Huánuco



dirvivienda@regionhuanuco.gob.p



(062) 51-2723



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

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

ACCIONES PREVIAS:

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

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

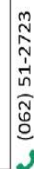
Jr. Hermilio Valdizan 653 – 5to piso - Huánuco | dirvivienda@regionhuanuco.gob.pe | (062) 51-2723



GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL | DIRECCION REGIONAL DE VIVIENDA CONSTRUCCION Y SANEAMIENTO

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

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



dirvivienda@regionhuanuco.gob.p



Jr. Hemilio Valdizan 653 – 5to piso - Huánuco



(062) 51-2723



GERENCIA REGIONAL DE
DESARROLLO SOCIAL | DIRECCION REGIONAL DE VIVIENDA
CONSTRUCCION Y SANEAMIENTO



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

<ul style="list-style-type: none">• Estado de sistemas de agua potable.• Servicio de disposición sanitaria de excretas.• Tipos de sistemas de disposición sanitaria de excretas.• Estados del sistema de disposición sanitaria de excretas. <p>Calidad del servicio</p> <ul style="list-style-type: none">• Continuidad del servicio de agua potable.• SAP de agua potable con sistemas de cloración.• Servicios de agua potable con cloro residual.• Limpieza y desinfección del SAP.• Mantenimiento preventivo y correctivo. <p>Gestión organizacional</p> <ul style="list-style-type: none">• Número de prestadores formalmente reconocidos.• Número de prestadores con operador.• Número de prestadores con instrumentos de gestión actualizados. <p>Gestión económica y financiera de la JASS</p> <ul style="list-style-type: none">• Cuota familiar aprobada.• Cobro de la cuota.• Morosidad. <p>Valoración de los servicios</p> <p>Usuarios capacitados</p> <p>c. MINSA</p> <ul style="list-style-type: none">• Número de casos de diarrea en niños menores de 5 años por centro poblado. <p>d. PLAN DE DESARROLLO CONCERTADO</p> <ul style="list-style-type: none">• Objetivos estratégicos relacionados a los servicios de saneamiento. <p>Paso 2: 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>Paso 3: Identificar los problemas a ser abordados por el ATM</p>		100 minutos
--	--	-------------



Jr. Hermilio Valdivia 653 – 5to piso - Huánuco



dirvivienda@regionhuanuco.gob.p



(062) 51-2723



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

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



Jr. Hermilio Valdizan 653 – 5to piso - Huánuco

dirvivienda@regionhuanuco.gob.p

(062) 51-2723



GERENCIA REGIONAL DE
DESARROLLO SOCIAL

DIRECCION REGIONAL DE VIVIENDA
CONSTRUCCION Y SANEAMIENTO



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

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:

- Deben cumplir con la condición de específicos, medibles, alcanzables, relevantes y temporales.
- 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



Jr. Hernán Valdezán 633 – 5to piso – Huánuco



dir.vivienda@regionhuancobco.gob.pe



(082) 51-2723





GERENCIA REGIONAL DE
DESARROLLO SOCIAL

DIRECCION REGIONAL DE VIVIENDA
CONSTRUCCION Y SANEAMIENTO



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

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 formula, 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



Jr. Hermilio Valdizan 653 – 5to piso - Huánuco



dirvivienda@regionhuanuco.gob.p



(062) 51-2723

ANEXO 02: MATRIZ PARA FACILITAR EL ANÁLISIS DE LAS VARIABLES

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

A	B	C	Causa	Consecuencia	D	E
PRINCIPALES VARIABLES A ANALIZAR (PROPUESTA DE CRUCE DE VARIABLES)	ANÁLISIS DEL ATM	Problema encontrado			¿El problema lo pueden abordar las actividades del POI del ATM?	¿En el marco de que actividad del PPIS se puede abordar el problema?
Población total Vs cobertura en servicio de agua potable	Ejemplo: De 14, 325 personas que viven en el ámbito rural del distrito de Palmas, 5,300 cuentan con el servicio de agua potable esto significa que solo el 37% de la población es atendida con el servicio de agua potable.	El 63% de la población consume agua directamente de acequias, ríos quebradas y canales de regadío.	Escasa inversión en proyectos de agua	Alta incidencia de EDAS El porcentaje de anemia es de 54% y la desnutrición es de 47%	NO	El problema no se atiende con actividad.
Población total Vs Cobertura en servicio de disposición sanitaria de excretas	Ejemplo: Del 14, 325 personas que viven en el ámbito rural del distrito de Palmas, 3,900 cuentan con el servicio de disposición sanitaria de excretas esto significa que solo el 27% de la población está atendida con UBS u tipo de tecnología	El 73% de la población realiza sus necesidades al aire libre	Escasa inversión en proyectos saneamiento	Alta incidencia de EDAS El porcentaje de anemia es de 54% y la desnutrición es de 47%	NO	El problema no se atiende con actividad.
Centros poblados Vs servicios de agua	De los 35 CC. PP del distrito Palmas, 11 CC PP (31%) cuentan con servicio de agua y 24 CC. PP (69%) no cuentan con servicio de agua.	El 69% de los centros poblados del distrito de Palmas no cuentan con servicio de agua.	Escasa inversión en proyectos de agua	Alta incidencia de EDAS El porcentaje de anemia es de 54% y la desnutrición es de 47%	NO	El problema no se atiende con actividad.
Centros Poblados Vs servicio de disposición sanitaria de excretas	De los 35 CC. PP del distrito de la Palma 08 CC. PP (23%) cuentan con servicio de disposición sanitaria de excretas y 27 CC. PP (77%) no	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%	NO	El problema no se atiende con actividad.



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

Centros Poblados con SAP VS Tipos de sistemas de agua potable	cuenta con sistemas de disposición de excretas. 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	y la desnutrición es de 47% Alta morosidad en el pago de las cuotas familiares	SI	5006300 - Operación y mantenimiento de los sistemas de agua potable.
SAP VS Estado situacional de la infraestructura	En el distrito de Palmas, de los 11 SAP existentes, 04 (36%) están en buen estado y 04 (36%) en estado regular y 03 (27%) en estado colapsado.	27 % de los sistemas están en estado colapsado 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	NO	El problema no se atiende con actividad. 5006300 - Operación y mantenimiento de los sistemas de agua potable.
Centros Poblados con servicio de disposición sanitaria de excretas VS Tipos de los sistemas de disposición sanitaria de excretas	En el distrito de Palmas, de los 08 CCPP que cuentan con servicio de disposición sanitaria de excretas, 04(50%) cuentan con UBS tipo arrastre hidráulico y 04 (50%) con UBS composteras.	El 25% de Centros Poblados que poseen Unidades Básicas de Saneamiento, evidencian daños de su infraestructura debido al último movimiento telúrico registrado.			NO	El problema no se atiende con actividad.
Sistemas de disposición sanitaria de excretas VS situación de infraestructura	En el distrito de Palmas, de los 08 CCPP, el total de las UBS por arrastre hidráulico en 04 CCPP funciona mal (malos olores) porque el biodigestor no ha recibido la limpieza en 07 años.	La población (2356 habitantes aproximadamente) que cuenta que cuenta con UBS tipo arrastre hidráulico no usa la UBS por los problemas presentados	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



Jr. Hermilio Valdizan 653 – 5to piso - Huánuco



dirvivienda@regionhuanuco.gob.p



(062) 51-2723





DIRECCION REGIONAL DE VIVIENDA
CONSTRUCCION Y SANEAMIENTO

GERENCIA REGIONAL DE
DESARROLLO SOCIAL



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

SAP VS continuidad de los servicios de agua potable	De los 11 SAP que tiene el distrito Palmas, 04 SAP brindan el servicio las 24 horas y 03 SAP entregan agua solo 02 horas 02 veces a la semana.	La población recibe una dotación por debajo del estándar	Altos costos para el pago de la luz que demanda el bombeo del agua al reservorio	Alta incidencia de EDAS e IRAS	SI	sanitaria de excretas
SAP VS 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	5006300 - Operación y mantenimiento de los sistemas de agua potable
SAP con equipo de cloración VS Servicios de agua potable con cloro residual	De los 05 SAP que cuentan con equipo de cloración operativos, la totalidad de sistemas presentan lectura de cloro residual 0.	Los 05 SAP (100%) que cuenta con equipo de cloración brinda agua sin cloro residual	Los operadores son nuevos y no conocen el procedimiento para realizar la cloración		SI	5006299 - potabilización y otras formas de desinfección 5006302 - fortalecimiento de capacidades a Prestadores, GL - ATM, y GR - G/DRVCS
Centros Poblados con servicios de agua potable VS 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 reconocidos 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 VS Número de prestadores con operador	De los 08 SAP que existen en el distrito, 06 (75%) no cuentan con sus operadores 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 VS 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

Jr. Hermilio Valdizan 653 – 5to piso - Huánuco
dirvivienda@regionhuanuco.gob.p (062) 51-2723





GERENCIA REGIONAL DE
DESARROLLO SOCIAL

DIRECCION REGIONAL DE VIVIENDA
CONSTRUCCION Y SANEAMIENTO



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

SAP VS Limpieza y desinfección	De los 08 Centros Poblados del distrito de Palmas que tienen el servicio de agua potable, se cuenta con el reporte de 02 (25%) SAP que realizaron la limpieza y desinfección y el 6(75%) no realizaron ninguna acción al respecto	El 75% de centros poblados con servicio de agua potable, no reporta evidencias de limpieza y desinfección del sistema de agua potable.	Desconocimiento del procedimiento Desmotivación	Agua de mala calidad	SI	5006302 fortalecimiento de capacidades a Prestadores, GL - ATM, y GR - G/DRVCS.
Servicios de agua potable VS Operación y mantenimiento en los últimos años	De los 08 Centros Poblados del distrito de Palmas a 04(50%) se le ha realizado actividades de Operación y mantenimiento en el último año y 04(50%) no se le ha realizado ninguna acción.	Se tiene 04 SAP entregan el servicio de manera regular	La municipalidad no prioriza recursos para acciones de operación y mantenimiento	Los componentes del SAP se siguen deteriorando	SI	5006300 - Operación y mantenimiento de los sistemas de agua potable.
SAP VS Morosidad/cuota sincerada	De los 08 sistemas de agua que existen en el distrito de Palmas, todos los prestadores cobran en porcentajes que no superan el 55% y el monto de la cuota no cubre las necesidades para la administración, operación y mantenimiento.	La población paga cuotas que no cubren las necesidades para la administración, operación y mantenimiento.	Prestadores no formalizados Alta incidencia de pobreza	Mala calidad del servicio	SI	5006302 educación sanitaria para hogares rurales



Jr. Hermilio Valdizan 653 – 5to piso - Huánuco



dirvivienda@regionhuanuco.gob.p



(062) 51-2723






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

ANEXO 03: IDENTIFICACIÓN DE PROBLEMAS A SER ABORDADOS POR EL ATM⁵

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

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



⁵ Usar como insumo la información del Anexo 02
Jr. Hermilio Valdizan 653 – 5to piso - Huánuco

dirvivienda@regionhuanuco.gob.p (062) 51-2723



GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL | DIRECCION REGIONAL DE VIVIENDA CONSTRUCCION Y SANEAMIENTO

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

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

ACCIONES PREVIAS:

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

ACTIVIDADES/TÉCNICAS		MATERIALES EDUCATIVOS	DURACIÓN	RESPONSABLE
Identificación de saberes previos / Promoción de la reflexión individual y colectiva <ol style="list-style-type: none">1. Pedir a los participantes que se sienten en semicírculo.2. El docente presenta una experiencia de un ATM en Podcast3. Realizar las siguientes preguntas: ¿Qué escucharon en el podcast? ¿Qué destaca el responsable del ATM en el podcast? ¿Cómo le ayuda el POI a cumplir los objetivos del ATM?4. El docente registra las preguntas en un papelote5. El docente abre el diálogo usando las respuestas de los participantes promoviendo la reflexión y el análisis individual y grupal. Complementando aprendizajes Elaboración del POA		<ul style="list-style-type: none">• Equipos: Laptop, parlante, multimedia.• Podcast• Papelote• Plumones• Cinta adhesiva	30 minutos	Docente
<ul style="list-style-type: none">• El docente explica a los participantes que el producto a desarrollar en el módulo es la elaboración del POI – Actividades del ATM• El docente solicita conformar los grupos por distrito participante, en este escenario se tendrá representantes de ATM y promotores.• 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. Paso 1: Redactar los objetivos del POI. <ul style="list-style-type: none">• El docente presenta el anexo 01 explicando su llenado.• El docente solicita a los grupos que desarrollen el anexo 01.		<ul style="list-style-type: none">• Anexo 01	20 minutos 80 minutos	Docente



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

<ul style="list-style-type: none"> El docente revisa los objetivos elaborados por los grupos y solicita que copien al esquema del POI. <p>Paso 2: Focalizar la meta</p> <ul style="list-style-type: none"> 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 PPIIS 0083). 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. El docente revisa los centros poblados definidos por los grupos los grupos y solicita que copien al esquema del POI. <p>Paso 3: Identificar y programar actividades</p> <ul style="list-style-type: none"> El docente presenta el anexo 02 explicando su llenado. El docente solicita a los grupos que en función a los problemas identificados en el diagnóstico, identifiquen las actividades del PPIIS 0083 que van a abordar, luego por cada una de ellas identifican: Tareas/Metas físicas/Programación física en el Anexo 03. El docente revisa la matriz para la programación de actividades elaborada por los grupos y solicita que copien al esquema del POI. <p>Paso 4: Formular el presupuesto</p> <ul style="list-style-type: none"> El docente presenta el anexo 03 explicando su llenado. El docente solicita a los grupos que desarrollen el anexo 03 (asignación financiera por actividad, subtotal por actividad y presupuesto total) El docente revisa la formulación presupuestal y solicita que copien al esquema del POI. <p>Paso 5: Formular indicadores, metas a lograr y medios de verificación</p> <ul style="list-style-type: none"> El docente presenta el anexo 04 explicando su llenado. El docente solicita a los grupos que desarrollen el anexo 04. El docente revisa los indicadores, metas y medios de verificación elaborados por los grupos y solicita que copien al esquema del POI. <p>El Docente solicita por sorteo 05 representantes de ATM para que expongan el POI.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Anexo 02 	80 minutos
<ul style="list-style-type: none"> Anexo 02 		80 minutos
<ul style="list-style-type: none"> Anexo 03 		80 minutos
<ul style="list-style-type: none"> Anexo 04 		80 minutos



GERENCIA REGIONAL DE
DESARROLLO SOCIAL | DIRECCION REGIONAL DE VIVIENDA
CONSTRUCCION Y SANEAMIENTO



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

Impulso a la planificación 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.			
Responsabilidad El alumno se compromete a revisar y complementar el documento del POI para el año 2024, contemplando todo lo aprendido. Así mismo se compromete a gestionar su financiamiento	<ul style="list-style-type: none">• Cartulinas recortadas• Plumones• Cinta adhesiva	10 minutos	
TIEMPO TOTAL		08 HORAS	



Jr. Hermilio Valdizan 653 – 5to piso - Huánuco



dirvivienda@regionhuanuco.gob.p



(062) 51-2723



GERENCIA REGIONAL DE
DESARROLLO SOCIAL | DIRECCION REGIONAL DE VIVIENDA
CONSTRUCCION Y SANEAMIENTO



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

Anexo 01
FORMATO PARA LA REDACCIÓN DE LOS OBJETIVOS

Objetivos	Redacción del objetivo
General	
Específicos	



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

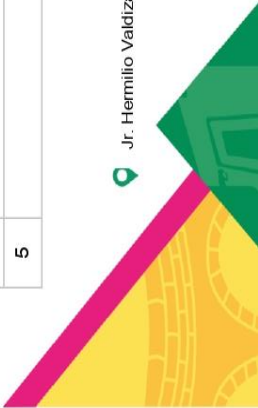
Anexo 02

MATRIZ PARA LA PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES

Actividad: 5006299 Potabilización y otras formas de desinfección y tratamiento

Pliego	Municipalidadde.....														
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														

N°	TAREA	UNIDAD DE MEDIDA	MET A FISI CA	PROGRAMACIÓN FÍSICA ANUAL TRIMESTRAL												Meta anual 2024
				I			II			III			IV			
				EN E	FE B	MA R	AB R	MA Y	JU N	JU L	AG O	SE T	O C T	NO V	D I C	
1																
2																
3																
4																
5																





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

N°	TAREA	UNIDAD DE MEDIDA	MET A 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	O CT	NO V	DI C
6															
7															
8															
9															
10															
11															
12															
13															

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





¹² "Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

[illegible]



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

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	Entidad	8						

“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

N°	ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	META FÍSICA ANUAL	CATEGORÍA DE GASTO INSUMOS	ASIGNACIÓN FINANCIERA ANUAL POR ACTIVIDAD				SUB TOTAL S/.
					I	II	III	IV	
	prestadores, GL-ATM y GR-D/GRVCS								
5	5006303 Educación sanitaria para hogares rurales	Hogar	350						



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

N°	ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	META FÍSICA ANUAL	CATEGORÍA DE GASTO INSUMOS	ASIGNACION FINANCIERA ANUAL POR ACTIVIDAD				SUB TOTAL S/.
					I	II	III	IV	
6	5006304 Monitoreo de la prestación de los servicios de agua potable y disposición sanitaria de excretas para hogares concentrados	Sistema	8						
Total									
				Total S/.					

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."





GERENCIA REGIONAL DE
DESARROLLO SOCIAL | DIRECCION REGIONAL DE VIVIENDA
CONSTRUCCION Y SANEAMIENTO



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

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



Jr. Hermilio Valdizan 653 – 5to piso - Huánuco



dirvivienda@regionhuanuco.gob.p



(062) 51-2723





GERENCIA REGIONAL DE
DESARROLLO SOCIAL

DIRECCION REGIONAL DE VIVIENDA
CONSTRUCCION Y SANEAMIENTO



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

MÓDULO IV

SOSTENIBILIDAD ECONÓMICA DE LOS SERVICIOS DE SANEAMIENTO RURAL

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

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



Jr. Hermilio Valdizan 653 – 5to piso - Huánuco



dirvivienda@regionhuanuco.gob.p



(062) 51-2723





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

JORNADA DE CAMPO 01: ELABORACIÓN DE LA CUOTA FAMILIAR

ACCIONES PREVIAS:

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

ACTIVIDADES/TÉCNICAS	MATERIALES EDUCATIVOS	DURACIÓN	RESPONSABLE
Nos conocemos: <ul style="list-style-type: none">▪ Agradecer al Consejo Directivo de la JASS y autoridades presentes por recibir la visita.▪ Solicitar que presente a su Consejo Directivo y en seguida ceder la palabra al presidente de la JASS.▪ Solicitar a los participantes se presenten de manera rápida. Planificamos la Jornada <ul style="list-style-type: none">▪ Presentar el objetivo del taller y la duración.▪ 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.▪ Revisar las normas de convivencia y respeto a las medidas de bioseguridad. Identificación de saberes previos y promoviendo la reflexión individual y colectiva <ul style="list-style-type: none">• 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">○ Nombre de JASS a la cual representa.○ Número de asociados○ N° de años que tiene el SAP / Tipo de SAP		20 minutos	
	<ul style="list-style-type: none">• Tarjetas con preguntas• Plumones• Cinta adhesiva Anexo 1 infografía	40 minutos	Docente

Jr. Hermilio Valdizan 653 – 5to piso – Huánuco dirvivienda@regionhuanuco.gob.p (062) 51-2723



GERENCIA REGIONAL DE
DESARROLLO SOCIAL | DIRECCION REGIONAL DE VIVIENDA
CONSTRUCCION Y SANEAMIENTO

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

<ul style="list-style-type: none"> ○ Cuota familiar actual • El docente presenta la información de la situación de la cuota en la comunidad en una infografía (ver el ejemplo del Anexo 01). • El docente formula las siguientes preguntas a los integrantes del Consejo Directivo y autoridades de la comunidad: <ul style="list-style-type: none"> ○ ¿Qué importancia tiene el agua potable en nuestras vidas? ○ ¿Por qué el monto de la cuota familiar siempre es inferior a los otros gastos que hacemos? ○ ¿Por qué los asociados a la OC- JASS debemos pagar una cuota familiar? ○ ¿Quién calcula la cuota familiar? ○ ¿Quién aprueba la cuota familiar? ○ ¿Cada cuánto tiempo debe aprobarse la cuota familiar? ○ ¿Quién establece cómo debe calcularse la cuota familiar? • 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. 			
<p>Complementando aprendizajes: SENSIBILIZACIÓN AL CD EN LA CUOTA FAMILIAR</p> <ul style="list-style-type: none"> • El docente solicita a los integrantes del Consejo Directivo que expliquen lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> ⇒ ¿Cómo calculan la Cuota Familiar? ⇒ ¿Qué limitaciones o dificultades tienen para el cálculo de la cuota familiar? • El docente refuerza el tema de la cuota familiar abordando la siguiente temática: <ul style="list-style-type: none"> ⇒ El rol de SUNASS, PNSR, ATM y OC ⇒ La cuota familiar y su relación con la prestación de los servicios de saneamiento <p>APLICACIÓN PRÁCTICA DEL CÁLCULO DE LA CUOTA FAMILIAR</p> <p>La práctica se realizará usando los Banner del POA y cuota familiar o los simuladores Excel, que los puede descargar del link: https://drive.google.com/drive/folders/1Uu2oNpNbd1YIZLwnVCCqgHqF4S-iiKN1</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Tarjetas con respuestas • Plumones • Cinta adhesiva <p>PPT/metaplan Banner de POA y cálculo de cuota familiar. Simuladores Excel</p>	60 minutos	Docente
<p>Paso 1. Realizar un diagnóstico rápido del SAP y saneamiento: Esta parte la facilita el grupo 01 con la asistencia técnica del docente.</p>		330 minutos	Grupo 1 Grupo 2 Grupo 3 Grupo 4



Jr. Hemilio Valdizan 653 – 5to piso - Huánuco






dirvivienda@regionhuanuco.gob.p



(062) 51-2723



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

<p>Los integrantes del grupo solicitan a los integrantes del Consejo Directivo y autoridades de la comunidad que elaboren un croquis de su sistema y determinen el diagnóstico del SAP y saneamiento (rupturas, fugas, necesidad de cambio de accesorios, reparaciones, protección, etc.).</p> <p>La pestaña a usar de los simuladores es que se remarca en la figura siguiente:</p> 	Simuladores Excel según la opción técnica	Grupo 5
<p>Paso 2. Elaborar el Plan Operativo Anual – POA: Esta parte la facilita el grupo 02 con la asistencia técnica del docente.</p> <p>Los integrantes del grupo solicitan a los integrantes del Consejo Directivo y autoridades de la comunidad que definan las actividades de operación, mantenimiento, administración y reposición de equipos que necesita el sistema a partir del diagnóstico del SAP y saneamiento.</p> <p>La pestaña a usar de los simuladores es que se remarca en la figura siguiente:</p> 		
<p>Paso 3. Consolidación de información en la matriz del POA: Esta parte la facilita el grupo 03 con la asistencia técnica del docente.</p> <p>Los integrantes del grupo solicitan a los integrantes del Consejo Directivo y autoridades de la comunidad, que llenen la matriz del POA con los insumos del paso 02.</p> <p>La pestaña a usar de los simuladores es que se remarca en la figura siguiente:</p> 		
<p>Paso 4. Definir la fuente de financiamiento:</p> <p>El docente solicita a los integrantes del Consejo Directivo y autoridades de la comunidad, que definan la fuente de financiamiento para cada una de las actividades consideradas en el POA en la pestaña POA del simulador excel con el apoyo de Grupo 4.</p>		

Jr. Hermilio Valdizan 653 – 5to piso - Huánuco

dirvivienda@regionhuanuco.gob.p

(062) 51-2723



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

La pestaña a usar de los simuladores es que se remarca en la figura siguiente:			
<p>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.</p> <p>La pestaña a usar de los simuladores es que se remarca en la figura siguiente:</p>			
<p>Paso 6: Aprobación de la cuota familiar por la Asamblea General</p> <p>El docente solicita al Consejo Directivo y autoridades que definan fecha para presentar la cuota familiar estimada para su aprobación en asamblea general</p>			
<p>Impulso a la planificación: <u>Con la comunidad:</u> El CD de la OC propone una fecha para la aprobación de la cuota familiar.</p> <p><u>Con los participantes del curso</u> El docente programa con los participantes las fechas para la entrega del trabajo práctico</p> <p>Trabajo práctico: 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>Responsabilidad:</p>		10 minutos	Docente



GERENCIA REGIONAL DE
DESARROLLO SOCIAL

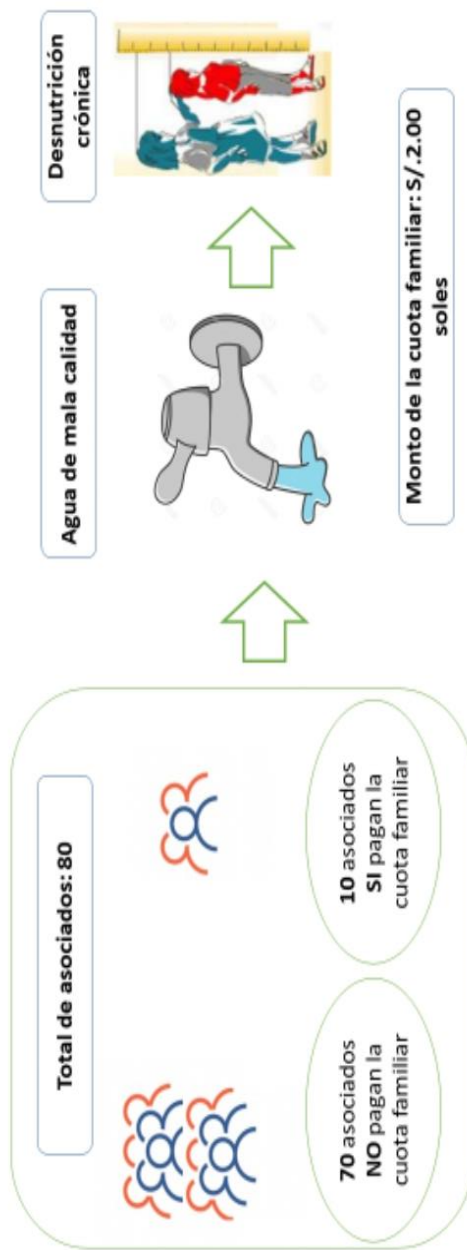
DIRECCION REGIONAL DE VIVIENDA
CONSTRUCCION Y SANEAMIENTO

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

Con la comunidad: El CD de la OC se compromete a realizar las gestiones para la aprobación de la cuota familiar en asamblea comunal.				
Con los participantes del curso Los participantes del curso se comprometen a brindar asistencia técnica a sus prestadores para la actualización y sinceramiento de la cuota familiar.				
			08 horas	

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

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



Jr. Hermilio Valdizan 653 – 5to piso – Huánuco dirvivienda@regionhuanuco.gob.p (062) 51-2723



GERENCIA REGIONAL DE
DESARROLLO SOCIAL

DIRECCION REGIONAL DE VIVIENDA
CONSTRUCCION Y SANEAMIENTO



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

**ANEXO N° 09: CRONOGRAMA DE
EJECUCIÓN DEL CURSO DE OPERACIÓN
Y MANTENIMIENTO DE LOS SERVICIOS DE
SANEAMIENTO EN EL ÁMBITO RURAL**



Jr. Hermilio Valdizan 653 – 5to piso - Huánuco



dirvivienda@regionhuanuco.gob.p



(062) 51-2723

CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN DEL CURSO DE ATM Y PROMOTORES																													
MES 01																													
SEM 01						SEM 02						SEM 03						SEM 04						SEM 05					
L	M	M	J	Y	S	D	L	M	M	J	Y	S	D	L	M	M	J	Y	S	D	L	M	M	J	Y	S	D	L	M
PRIMER ENTREGABLE																													
X	X	X	X	X	X					X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

[illegible]



GERENCIA REGIONAL DE
DESARROLLO SOCIAL

DIRECCION REGIONAL DE VIVIENDA
CONSTRUCCION Y SANEAMIENTO



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

REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

A	CAPACIDAD LEGAL
	HABILITACIÓN
	Requisitos:
	<p>ENTIDAD DE EDUCACIÓN SUPERIOR PÚBLICA O PRIVADA, Universidades reguladas (licenciadas) por SUNEDU mayor o igual a 01 años, e institutos regulados (licenciadas) por el MINEDU. Universidades y escuela de educación superior que dentro de su oferta educativa disponen de carreras de ingeniería civil o sanitaria, o ambiental; para el caso de institutos la carrera de construcción civil.</p>
	<p>ENTIDAD PRIVADA, a. Empresa que venden o arriendan bienes, servicios o consultorías. b. Consorcios que arriendan bienes, servicios o consultorías.</p>
	<p>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.</p>
	<p>COOPERACION 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).</p>
	<p>Para el caso de ENTIDAD PRIVADA, SOCIEDAD CIVIL Y COOPERACIÓN INTERNACIONAL se requiere el respaldo formal con una entidad de educación superior o privada, la acreditación del respaldo formal se realizará a través de convenio interno o promesa de contrato civil de consorcio. Los requisitos de la ENTIDAD DE EDUCACIÓN SUPERIOR PÚBLICA O PRIVADA, con quien se dé el respaldo formal, sea Universidades reguladas (licenciadas) por SUNEDU mayor o igual a 01 año, e institutos regulados (licenciadas) por el MINEDU mayor o igual a seis (06) meses. Universidades y escuela de educación superior que dentro de su oferta educativa disponen de carreras de ingeniería civil o sanitaria, o ambiental; para el caso de institutos la carrera de construcción civil.</p>
	<p>Importante</p> <p><i>De conformidad con la Opinión N° 186-2016/DTN, la habilitación de un postor, está relacionada con cierta atribución con la cual debe contar el proveedor para poder llevar a cabo la actividad materia de contratación, este es el caso de las actividades reguladas por normas en las cuales se establecen determinados requisitos que las empresas deben cumplir a efectos de estar habilitadas para la ejecución de determinado servicio o estar autorizadas para la comercialización de ciertos bienes en el mercado.</i></p>
	Acreditación:
	<p>ENTIDAD DE EDUCACIÓN SUPERIOR PÚBLICA O PRIVADA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Copia de la resolución de licenciamiento emitida por el SUNEDU o MINEDU.
	<p>ENTIDAD PRIVADA, SOCIEDAD CIVIL Y COOPERACIÓN INTERNACIONAL</p> <ul style="list-style-type: none"> • Convenio interno o promesa de contrato civil de consorcio. • Copia de la resolución de licenciamiento emitida por el SUNEDU o MINEDU, de la ENTIDAD DE EDUCACIÓN SUPERIOR PÚBLICA O PRIVADA con el cual se realice el convenio interno o promesa de contrato civil de consorcio.



Jr. Hermitio Valdizan 653 – 5to piso - Huánuco



dirvivienda@regionhuanuco.gob.p



(062) 51-2723



GERENCIA REGIONAL DE
DESARROLLO SOCIAL

DIRECCION REGIONAL DE VIVIENDA
CONSTRUCCION Y SANEAMIENTO



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

Importante

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.

B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
B.1	EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>Para el "CURSO DE SEGUIMIENTO Y MONITOREO DE LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SANEAMIENTO", se requiere:</p> <ul style="list-style-type: none"> • UNA (01) Laptop y/o computador. • UNA (01) Impresora multifuncional. <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 del equipamiento estratégico requerido.</p> <p>Importante</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>
B.2	INFRAESTRUCTURA ESTRATÉGICA
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>Para el "CURSO DE SEGUIMIENTO Y MONITOREO DE LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SANEAMIENTO", se requiere:</p> <p>El proveedor deberá acreditar un ambiente (oficina) para el desarrollo de la logística, notificación de documentos entre otros, en la ciudad de Huánuco. Debe contar con servicios básicos (agua, energía eléctrica, servicios higiénicos).</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad de la infraestructura estratégica requerida.</p> <p>Importante</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>



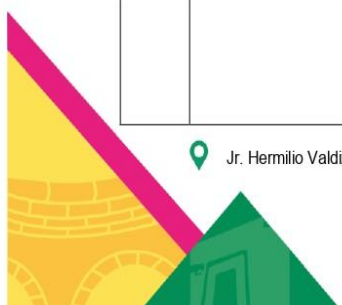
Jr. Hermilio Valdizan 653 – 5to piso - Huánuco



dirvivienda@regionhuanuco.gob.p



(062) 51-2723





GERENCIA REGIONAL DE
DESARROLLO SOCIAL

DIRECCION REGIONAL DE VIVIENDA
CONSTRUCCION Y SANEAMIENTO



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

B.3	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
B.3.1	FORMACIÓN ACADÉMICA
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>Para el "CURSO DE SEGUIMIENTO Y MONITOREO DE LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SANEAMIENTO", se requiere:</p> <ol style="list-style-type: none"> COORDINADOR (01) Superior (titulado y colegiado) de las carreras de ciencias sociales y/o educación y/o ing. Civil y/o ing. Sanitario y/o ing. Ambiental. ASISTENTE ADMINISTRATIVO (01) Superior (titulado y colegiado) de las carreras de ciencias sociales y/o educación y/o ing. Civil y/o ing. Sanitario y/o ing. Ambiental. DOCENTE (02) Superior (titulado y colegiado) de las carreras de ing. Civil y/o ing. Sanitario y/o ing. Ambiental. <p><u>Acreditación:</u></p> <p>El título profesional y la colegiatura 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: https://enlinea.sunedu.gob.pe/ o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link: https://titulosinstitutos.minedu.gob.pe/, según corresponda.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>Importante para la Entidad</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> <p><i>Incluir o eliminar, según corresponda. Sólo deberá incluirse esta nota cuando la formación académica sea el único requisito referido a las calificaciones del personal clave que se haya previsto. Ello a fin que la Entidad pueda verificar los grados o títulos requeridos en los portales web respectivos.</i></p> </div> <p>En caso título profesional no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.</p>
B.3.2	CAPACITACIÓN
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>Para el "CURSO DE SEGUIMIENTO Y MONITOREO DE LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SANEAMIENTO", se requiere:</p> <p>COORDINADOR, ASISTENTE ADMINISTRATIVO Y DOCENTE Contar con DOS (02) cursos o especialización o diplomados en temas relacionados a la prestación de los servicios de saneamiento rural, con un mínimo de 30 horas lectivas por cada uno.</p> <p><u>Acreditación:</u> Se acreditará con copia simple de certificados o constancias.</p>



GERENCIA REGIONAL DE
DESARROLLO SOCIAL

DIRECCION REGIONAL DE VIVIENDA
CONSTRUCCION Y SANEAMIENTO



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

	<p>Importante</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>
B.4	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>Para el "CURSO DE SEGUIMIENTO Y MONITOREO DE LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SANEAMIENTO", se requiere:</p> <ol style="list-style-type: none"> COORDINADOR (01) <ul style="list-style-type: none"> Experiencia general mínima computado desde la fecha de colegiatura en el sector público y/o privado de cuatro (04) años. Experiencia específica computada desde la fecha de colegiatura de tres (03) años en cualquiera de los siguientes puntos: <ul style="list-style-type: none"> En el sector privado o Cooperación internacional u ONG realizando actividades o funciones en agua y saneamiento rural. No aplica experiencia en temas administrativos. En programas y proyectos de agua y saneamiento rural. No aplica experiencia en temas administrativos. En Gobiernos Regionales a nivel de Dirección de Vivienda, Construcción y Saneamiento u otras dependencias relacionadas a la gestión de agua y saneamiento rural. No aplica experiencia en temas administrativos. En el Área Técnica Municipal relacionada a la gestión de agua y saneamiento rural. No aplica experiencia en temas administrativos. ASISTENTE ADMINISTRATIVO (01) <ul style="list-style-type: none"> Experiencia general mínima computado desde la fecha de colegiatura en el sector público y/o privado de un (01) año. Experiencia específica computada desde la fecha de colegiatura de seis (06) meses en cualquiera de los siguientes puntos: <ul style="list-style-type: none"> Como asistente administrativo y/o personal de apoyo del 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. DOCENTE (02) <ul style="list-style-type: none"> Experiencia general mínima computado desde la fecha de colegiatura en el sector público y/o privado de tres (03) años. Experiencia específica computada desde la fecha de colegiatura de dos (02) años en cualquiera de los siguientes puntos: <ul style="list-style-type: none"> En el sector privado o Cooperación internacional u ONG realizando actividades o funciones en el rubro de agua y saneamiento en el ámbito rural y/o proyectos de agua y saneamiento en el ámbito rural. No aplica experiencia en temas administrativos. En ejecución del componente social en programas, proyectos o actividades en agua saneamiento en el ámbito rural. No aplica experiencia en temas administrativos. En Gobiernos Regionales a nivel de Dirección de Vivienda, Construcción y Saneamiento u otras dependencias relacionadas a la gestión del agua saneamiento en el ámbito rural. No aplica experiencia en temas administrativos.



GERENCIA REGIONAL DE
DESARROLLO SOCIAL

DIRECCION REGIONAL DE VIVIENDA
CONSTRUCCION Y SANEAMIENTO



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

- Con gobiernos locales a nivel de Área técnica Municipal u otras dependencias relacionadas a la gestión del agua y saneamiento en el ámbito rural. No aplica experiencia en temas administrativos.

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/ 500,000.00 (quinientos 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/ 50,000.00 (cincuenta mil con 00/100), 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:

ENTIDAD DE EDUCACIÓN SUPERIOR PÚBLICA O PRIVADA

- Servicios educativos universitarios en ciencias de la salud o ciencias básicas o ingeniería o humanidades o ciencias jurídicas o ciencias sociales o afines.
- 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.

Jr. Hermitio Valdizan 653 – 5to piso - Huánuco | dirvivienda@regionhuanuco.gob.p | (062) 51-2723



GERENCIA REGIONAL DE
DESARROLLO SOCIAL

DIRECCION REGIONAL DE VIVIENDA
CONSTRUCCION Y SANEAMIENTO



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

ENTIDAD PRIVADA, SOCIEDAD CIVIL Y COOPERACIÓN INTERNACIONAL

- Programas y proyectos, actividades en agua y saneamiento en el ámbito rural.
- Cursos en operación y/o mantenimiento y/o prestación del servicio de saneamiento en el ámbito rural a operadores y/o responsables de las áreas técnicas municipales de saneamiento.

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 pago⁶, 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.

⁶ 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".



Jr. Hermitio Valdizan 653 – 5to piso - Huánuco



dirvivienda@regionhuanuco.gob.p



(062) 51-2723





GERENCIA REGIONAL DE
DESARROLLO SOCIAL

DIRECCION REGIONAL DE VIVIENDA
CONSTRUCCION Y SANEAMIENTO



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

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

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

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

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

Importante

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

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.*



Jr. Hermilio Valdizan 653 – 5to piso - Huánuco



dirvivienda@regionhuanuco.gob.p



(062) 51-2723

**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
A. PRECIO	
<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará mediante el documento que contiene el precio de la oferta (Anexo N° 6).</p>	<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_i= Puntaje de la oferta a evaluar O_i=Precio i O_m= Precio de la oferta más baja PMP=Puntaje máximo del precio</p> <p style="text-align: right;">100 puntos</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 [CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN DE LA CONVOCATORIA], que celebra de una parte [CONSIGNAR EL NOMBRE DE LA ENTIDAD], en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° [.....], con domicilio legal en [.....], 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° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN]** para la contratación de [CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN DE LA CONVOCATORIA], 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 [CONSIGNAR EL OBJETO DE LA CONTRATACIÓN].

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 PAGO¹³

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en [INDICAR MONEDA], en [INDICAR SI SE TRATA DE PAGO ÚNICO, PAGOS PARCIALES O PAGOS PERIÓDICOS], luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, según lo establecido en el artículo 171 del Reglamento de la Ley de 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

¹³ En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

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 [.....], el mismo que se computa desde [CONSIGNAR SI ES DEL DÍA SIGUIENTE DEL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO, DESDE LA FECHA QUE SE ESTABLEZCA EN EL CONTRATO O DESDE LA FECHA EN QUE SE CUMPLAN LAS CONDICIONES PREVISTAS EN EL CONTRATO PARA EL INICIO DE LA EJECUCIÓN, DEBIENDO INDICAR LAS MISMAS EN ESTE ÚLTIMO CASO].

Importante para la Entidad

De preverse en los Términos de Referencia la ejecución de actividades de instalación, implementación u otros que deban realizarse de manera previa al inicio del plazo de ejecución, se debe consignar lo siguiente:

“El plazo para la [CONSIGNAR LAS ACTIVIDADES PREVIAS PREVISTAS EN LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA] es de [.....], el mismo que se computa desde [INDICAR CONDICIÓN CON LA QUE DICHAS ACTIVIDADES SE INICIAN].”

Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda.

Importante para la Entidad

En el caso de contratación de prestaciones accesorias, se puede incluir la siguiente cláusula:

CLÁUSULA: PRESTACIONES ACCESORIAS¹⁴

“Las prestaciones accesorias tienen por objeto [CONSIGNAR EL OBJETO DE LAS PRESTACIONES ACCESORIAS].

El monto de las prestaciones accesorias asciende a [CONSIGNAR MONEDA Y MONTO], que incluye todos los impuestos de Ley.

El plazo de ejecución de las prestaciones accesorias es de [.....], el mismo que se computa desde [CONSIGNAR SI ES DEL DÍA SIGUIENTE DEL CUMPLIMIENTO DE LAS PRESTACIONES PRINCIPALES, DESDE LA FECHA QUE SE ESTABLEZCA EN EL CONTRATO O DESDE LA FECHA EN QUE SE CUMPLAN LAS CONDICIONES PREVISTAS EN EL CONTRATO PARA EL INICIO DE LA EJECUCIÓN DE LAS PRESTACIONES ACCESORIAS, DEBIENDO INDICAR LAS MISMAS EN ESTE ÚLTIMO CASO].

[DE SER EL CASO, INCLUIR OTROS ASPECTOS RELACIONADOS A LA EJECUCIÓN DE LAS PRESTACIONES ACCESORIAS].”

Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda

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:

¹⁴ De conformidad con la Directiva sobre prestaciones accesorias, los contratos relativos al cumplimiento de la(s) prestación(es) principal(es) y de la(s) prestación(es) accesorias, pueden estar contenidos en uno o dos documentos. En el supuesto que ambas prestaciones estén contenidas en un mismo documento, estas deben estar claramente diferenciadas, debiendo indicarse entre otros aspectos, el precio y plazo de cada prestación.

- 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.

Importante para la Entidad

Sólo en el caso que la Entidad hubiese previsto otorgar adelanto, se debe incluir la siguiente cláusula:

CLÁUSULA NOVENA: ADELANTO DIRECTO

“LA ENTIDAD otorgará [CONSIGNAR NÚMERO DE ADELANTOS A OTORGARSE] adelantos directos por el [CONSIGNAR PORCENTAJE QUE NO DEBE EXCEDER DEL 30% DEL MONTO DEL CONTRATO ORIGINAL] del monto del contrato original.

EL CONTRATISTA debe solicitar los adelantos dentro de [CONSIGNAR EL PLAZO Y OPORTUNIDAD PARA LA SOLICITUD], adjuntando a su solicitud la garantía por adelantos mediante carta fianza o

póliza de caución acompañada del comprobante de pago correspondiente. Vencido dicho plazo no procederá la solicitud.

LA ENTIDAD debe entregar el monto solicitado dentro de [CONSIGNAR EL PLAZO] siguientes a la presentación de la solicitud del contratista.”

Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda.

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 [CONSIGNAR EL ÁREA O UNIDAD ORGÁNICA QUE OTORGARÁ LA CONFORMIDAD] en el plazo máximo de [CONSIGNAR SIETE (7) DÍAS O MÁXIMO QUINCE (15) DÍAS, EN CASO SE REQUIERA EFECTUAR PRUEBAS QUE PERMITAN VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN] 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 [CONSIGNAR TIEMPO EN AÑOS, NO MENOR DE UN (1) AÑO] año(s) 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:

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

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 CONTROVERSIAS¹⁵

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”

Importante

Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales¹⁶.

¹⁵ 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).

¹⁶ 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° 051-2025-GRH/CS-2

Presente. -

El que se suscribe, [...], postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], con poder inscrito en la localidad de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA] en la Ficha N° [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA] Asiento N° [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], **DECLARO BAJO JURAMENTO** que la siguiente información se sujeta a la verdad:

Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE ¹⁷		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 servicios¹⁸

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.

¹⁷ 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.

¹⁸ 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° 051-2025-GRH/CS-2

Presente. -

El que se suscribe, [...], representante común del consorcio [CONSIGNAR EL NOMBRE DEL CONSORCIO], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], **DECLARO BAJO JURAMENTO** que la siguiente información se sujeta a la verdad:

Datos del consorciado 1				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ¹⁹		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado 2				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ²⁰		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado ...				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ²¹		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.

¹⁹ 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.

²⁰ Ibidem.

²¹ 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 servicios²²

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.

²² 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° 051-2025-GRH/CS-2
Presente. -

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], declaro bajo juramento:

- i. No haber incurrido y me obligo a no incurrir en actos de corrupción, así como a respetar el principio de integridad.
- ii. No tener impedimento para postular en el procedimiento de selección ni para contratar con el Estado, conforme al artículo 11 de la Ley de Contrataciones del Estado.
- iii. Conocer las sanciones contenidas en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, así como las disposiciones aplicables de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- iv. Participar en el presente proceso de contratación en forma independiente sin mediar consulta, comunicación, acuerdo, arreglo o convenio con ningún proveedor; y, conocer las disposiciones del Decreto Legislativo N° 1034, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Represión de Conductas Anticompetitivas.
- v. Conocer, aceptar y someterme a las bases, condiciones y reglas del procedimiento de selección.
- vi. Ser responsable de la veracidad de los documentos e información que presento en el presente procedimiento de selección.
- vii. Comprometerme a mantener la oferta presentada durante el procedimiento de selección y a perfeccionar el contrato, en caso de resultar favorecido con la buena pro.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
**Firma, Nombres y Apellidos del postor o
Representante legal, según corresponda**

Importante

En el caso de consorcios, cada integrante debe presentar esta declaración jurada, salvo que sea presentada por el representante común del consorcio.

ANEXO N° 3

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 051-2025-GRH/CS-2

Presente. -

Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que luego de haber examinado las bases y demás documentos del procedimiento de la referencia y, conociendo todos los alcances y las condiciones detalladas en dichos documentos, el postor que suscribe ofrece el servicio de [CONSIGNAR EL OBJETO DE LA CONVOCATORIA], de conformidad con los Términos de Referencia que se indican en el numeral 3.1 del Capítulo III de la sección específica de las bases y los documentos del procedimiento.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
**Firma, Nombres y Apellidos del postor o
Representante legal o común, según corresponda**

Importante

Adicionalmente, puede requerirse la presentación de documentación que acredite el cumplimiento de los términos de referencia, conforme a lo indicado en el acápite relacionado al contenido de las ofertas de la presente sección de las bases.

ANEXO N° 4

DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 051-2025-GRH/CS-2

Presente. -

Mediante el presente, con pleno conocimiento de las condiciones que se exigen en las bases del procedimiento de la referencia, me comprometo a prestar el servicio objeto del presente procedimiento de selección en el plazo de [CONSIGNAR EL PLAZO OFERTADO].

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
**Firma, Nombres y Apellidos del postor o
Representante legal o común, según corresponda**

ANEXO N° 5

PROMESA DE CONSORCIO

(Sólo para el caso en que un consorcio se presente como postor)

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 051-2025-GRH/CS-2

Presente. -

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable, durante el lapso que dure el procedimiento de selección, para presentar una oferta conjunta a la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 051-2025-GRH/CS-1**

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] [%]²³

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]²⁴

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES 100%²⁵

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

²³ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

²⁴ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

²⁵ 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° 051-2025-GRH/CS-2
Presente. -

Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que, de acuerdo con las bases, mi oferta es la siguiente:

CONCEPTO	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
TOTAL			

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

- *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° 7
DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE CONDICIONES PARA LA
APLICACIÓN DE LA EXONERACIÓN DEL IGV

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 051-2025-GRH/CS-2

Presente. -

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], declaro bajo juramento que gozo del beneficio de la exoneración del IGV previsto en la Ley N° 27037, Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía, dado que cumplo con las condiciones siguientes:

- 1.- Que el domicilio fiscal de la empresa²⁶ se encuentra ubicada en la Amazonía y coincide con el lugar establecido como sede central (donde tiene su administración y lleva su contabilidad);
- 2.- Que la empresa se encuentra inscrita en las Oficinas Registrales de la Amazonía (exigible en caso de personas jurídicas);
- 3.- Que, al menos el setenta por ciento (70%) de los activos fijos de la empresa se encuentran en la Amazonía; y
- 4.- Que la empresa no presta servicios fuera de la Amazonía.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
Firma, Nombres y Apellidos del postor o
Representante legal, según corresponda

Importante

Cuando se trate de consorcios, esta declaración jurada será presentada por cada uno de los integrantes del consorcio, salvo que se trate de consorcios con contabilidad independiente, en cuyo caso debe ser suscrita por el representante común, debiendo indicar su condición de consorcio con contabilidad independiente y el número de RUC del consorcio.

²⁶ En el artículo 1 del "Reglamento de las Disposiciones Tributarias contenidas en la Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía" se define como "empresa" a las "Personas naturales, sociedades conyugales, sucesiones indivisas y personas consideradas jurídicas por la Ley del Impuesto a la Renta, generadoras de rentas de tercera categoría, ubicadas en la Amazonía. Las sociedades conyugales son aquéllas que ejerzan la opción prevista en el Artículo 16 de la Ley del Impuesto a la Renta."

ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 051-2025-GRH/CS-2
Presente. -

Mediante el presente, el suscrito detalla la siguiente EXPERIENCIA EN LA ESPECIALIDAD:

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ²⁷	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁸	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁹ DE:	MONEDA	IMPORTE ³⁰	TIPO DE CAMBIO VENTA ³¹	MONTO FACTURADO ACUMULADO ³²
1										
2										
3										
4										

²⁷ 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.

²⁸ 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.

²⁹ 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".

³⁰ Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

³¹ 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.

³² Consignar en la moneda establecida en las bases.

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ²⁷	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁸	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁹ DE:	MONEDA	IMPORTE ³⁰	TIPO DE CAMBIO VENTA ³¹	MONTO FACTURADO ACUMULADO ³²
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° 051-2025-GRH/CS-2

Presente. -

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], declaro que la experiencia que acredito de la empresa [CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN DE LA PERSONA JURÍDICA] como consecuencia de una reorganización societaria, no se encuentra en el supuesto establecido en el numeral 49.4 del artículo 49 del Reglamento.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
**Firma, Nombres y Apellidos del postor o
Representante legal, según corresponda**

Importante

A efectos de cautelar la veracidad de esta declaración, el postor puede verificar la información de la Relación de Proveedores Sancionados por el Tribunal de Contrataciones del Estado con Sanción Vigente en <http://portal.osce.gob.pe/rmp/content/relación-de-proveedores-sancionados>. También le asiste dicha facultad al órgano encargado de las contrataciones o al órgano de la Entidad al que se le haya asignado la función de verificación de la oferta presentada por el postor ganador de la buena pro.

ANEXO N° 10

**SOLICITUD DE BONIFICACIÓN DEL DIEZ POR CIENTO (10%) POR SERVICIOS PRESTADOS FUERA DE LA PROVINCIA DE LIMA Y CALLAO
(DE SER EL CASO, SOLO PRESENTAR ESTA SOLICITUD EN EL ÍTEM [CONSIGNAR EL N° DEL ÍTEM O ÍTEMS CUYO VALOR ESTIMADO NO SUPERA LOS DOSCIENTOS MIL SOLES (S/ 200,000.00)])**

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 051-2025-GRH/CS-2
Presente. -

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], solicito la asignación de la bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje total en [CONSIGNAR EL ÍTEM O ÍTEMS, SEGÚN CORRESPONDA, EN LOS QUE SE SOLICITA LA BONIFICACIÓN] debido a que el domicilio de mi representada se encuentra ubicado en la provincia o provincia colindante donde se ejecuta la prestación.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
Firma, Nombres y Apellidos del postor o Representante legal, según corresponda

Importante

- *Para asignar la bonificación, el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, verifica el domicilio consignado por el postor en el Registro Nacional de Proveedores (RNP).*
- *Para que el postor pueda acceder a la bonificación, debe cumplir con las condiciones establecidas en el literal f) del artículo 50 del Reglamento.*

Importante

Cuando se trate de consorcios, la declaración jurada es la siguiente:

ANEXO N° 10

**SOLICITUD DE BONIFICACIÓN DEL DIEZ POR CIENTO (10%) POR SERVICIOS PRESTADOS FUERA DE LA PROVINCIA DE LIMA Y CALLAO
(DE SER EL CASO, SOLO PRESENTAR ESTA SOLICITUD EN EL ÍTEM [CONSIGNAR EL N° DEL ÍTEM O ÍTEMS CUYO VALOR ESTIMADO NO SUPERA LOS DOSCIENTOS MIL SOLES (S/ 200,000.00)])**

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 051-2025-GRH/CS-2
Presente. -

Mediante el presente el que se suscribe, [...], representante común del consorcio [CONSIGNAR EL NOMBRE DEL CONSORCIO], solicito la asignación de la bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje total en [CONSIGNAR EL ÍTEM O ÍTEMS, SEGÚN CORRESPONDA, EN LOS QUE SE SOLICITA LA BONIFICACIÓN] debido a que los domicilios de todos los integrantes del consorcio se encuentran ubicados en la provincia o provincias colindantes donde se ejecuta la prestación.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
**Firma, Nombres y Apellidos del representante
común del consorcio**

Importante

- *Para asignar la bonificación, el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, verifica el domicilio consignado de los integrantes del consorcio, en el Registro Nacional de Proveedores (RNP).*
- *Para que un consorcio pueda acceder a la bonificación, cada uno de sus integrantes debe cumplir con las condiciones establecidas en el literal f) del artículo 50 del Reglamento.*

ANEXO N° 11

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

|
Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 051-2025-GRH/CS-2
Presente. -

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], solicito la asignación de la bonificación del cinco por ciento (5%) sobre el puntaje total obtenido, debido a que mi representada cuenta con la condición de micro y pequeña empresa.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
Firma, Nombres y Apellidos del postor o Representante legal o común, según corresponda

Importante

- *Para asignar la bonificación, el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, verifica la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/>.*
- *Para que un consorcio pueda acceder a la bonificación, cada uno de sus integrantes debe cumplir con la condición de micro y pequeña empresa.*

ANEXO N° 12

AUTORIZACIÓN DE NOTIFICACIÓN DE LA DECISIÓN DE LA ENTIDAD SOBRE LA SOLICITUD DE AMPLIACIÓN DE PLAZO MEDIANTE MEDIOS ELECTRÓNICOS DE COMUNICACIÓN

(DOCUMENTO A PRESENTAR EN EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 051-2025-GRH/CS-2
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.