**Banco Interamericano de Desarrollo**

**Reglamento Operativo del Programa**

Programa Integral de Agua y Saneamiento Rural (PIASAR I)

PE-L 1226

Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento

**BORRADOR**

* SEPTIEMBRE 2017 –

INDICE

**Pág. Nº**

**PRESENTACIÓN 4**

**CAPITULO I: DATOS GENERALES 50**

* 1. Finalidad y contenido del manual 50
  2. Uso y actualización del manual 50

**CAPITULO II: MARCO DE REFERENCIA 6**

* 1. Base Legal 60
  2. Naturaleza Jurídica 60
  3. Jurisdicción 7
  4. Relaciones de autoridad y coordinación 70
  5. Fundamentos del Programa 70
  6. Objetivos del Programa 7
  7. Beneficiarios del Programa 8
  8. Estructura de Inversión y Financiamiento

del Programa. 8

* 1. Gastos Elegibles para el Financiamiento 9
  2. Criterios de elegibilidad 9
  3. Plazo de Ejecución de la UGP 9
  4. Componentes del Programa 12
  5. Ciclo del proyecto 12

**CAPITULO III: ORGANIZACIÓN DEL PROGRAMA 20**

* 1. Estructura Orgánica 20
  2. Funciones de la Unidad de Gestión del Programa 21

**3.3** Descripción de las funciones del personal de PIASAR 24

**CAPITULO IV: PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS**

**FINANCIEROS. 25**

**4.1** Procedimientos del Sistema de Presupuesto 18

**4.2** Procedimientos del Sistema de Planeamiento 20

**4.3** Procedimientos del Sistema de Contabilidad 22

**4.4** Procedimientos del Sistema de Tesorería 25

**4.5** Procedimientos del Sistema de Control 29

**4.6** Procedimientos del Sistema de Adquisiciones 30

**CAPITULO V: SEGUIMIENTO, MONITOREO Y CONTROL 41**

**5.1** Procedimientos del Sistema de seguimiento, monitoreo y evaluación 41

**GLOSARIO** 46

**ANEXOS** 50

# 

Acrónimos aplicables al Programa

|  |  |
| --- | --- |
| **A&S** | Agua y Saneamiento |
| **ANA** | Autoridad Nacional del Agua |
| **APCI** | Agencia Peruana de Cooperación Internacional |
| **ATMS** | Área Técnica Municipal de Servicios de Saneamiento (Municipalidad Distrital) |
| **BID ó Banco** | Banco Interamericano de Desarrollo, Organismo administrador de los recursos del Financiamiento no reembolsable del Fondo de Cooperación para Agua y Saneamiento de España |
| **CE** | Consultor de Estudios |
| **DIGESA** | Dirección General de Salud Ambiental, órgano de línea del Ministerio de Salud. |
| **DGPP – MEF** | Dirección General de Presupuesto Público del MEF |
| **DNS** | Dirección Nacional de Saneamiento, se encargara de ejecutar el componente Fortalecimiento a la gestión de capacidades del sector y desarrollo de capacidades de los actores sectoriales. |
| **GdP** | Gobierno del Perú |
| **INDECI** | Instituto de Defensa Civil |
| **INEI** | Instituto Nacional de Estadísticas e Información |
| **MC** | Ministerio de Cultura |
| **MEF** | Ministerio de Economía y Finanzas |
| **MINAM** | Ministerio del Ambiente |
| **MVCS** | Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento |
| **MINSA** | Ministerio de Salud |
| **OE** | Operador especializado (prestador de los servicios de saneamiento en pequeñas ciudades a través de un contrato suscrito con las Municipalidades Distritales y de modo supletorio con las Municipalidades Provinciales. |
| **OGPP** | Oficina General de Planificación y Presupuesto del MVCS |
| **OMA** | Oficina de Medio Ambiente del MVCS |
| **ONG** | Organización No Gubernamental |
| **OPI** | Oficina De Programación de Inversiones |
| **PA** | Plan de Adquisiciones | |
| **PCA** | Programación de Compromisos Anual | |
| **PIASAR** | Programa Integral de Agua y Saneamiento Rural I | |
| **POA** | Plan Operativo Anual | |
| **PEP** | Plan de Ejecución del Programa | |
| **PNS** | Plan Nacional de Saneamiento | |
| **PNSR** | Programa Nacional de Saneamiento Rural, que se encargará de ejecutar el Programa incluyendo entre otras las actividades de los Componentes I y II tanto en las zonas rurales, así como en las pequeñas ciudades, y de canalizar la totalidad de los recursos del Programa y de planificar, organizar, dirigir, controlar, implementar, ejecutar y evaluar las actividades del Programa. | |
| **PMR** | Reporte de Monitoreo de Progreso | |
| **POD** | Plan de Desarrollo de la Operación | |
| **ROP** | Reglamento Operativo del Programa | |
| **SIME** | Sistema de Monitoreo y Evaluación | |
| **SNIP** | Sistema Nacional de Inversión Pública | |
| **SUNASS** | Superintendencia Nacional de Servicios de Saneamiento | |
| **SUNAT** | Superintendencia Nacional de Administración Tributaria | |
| **UDI-PNSR** | Unidad de Desarrollo de Infraestructura del PNSR | |
| **UGP** | Unidad de Gestión del Programa– PIASAR | |
| **UG** | Unidad de Gestión (prestador del servicio en pequeñas ciudades mediante un modelo de gestión de servicios de saneamiento bajo responsabilidad de los Gobiernos Municipales en el área de su jurisdicción) | |
| **UPPSE-PNSR** | Unidad de Programación, Presupuesto, Seguimiento y Evaluación del PNSR | |
| **VMCS** | Viceministerio de Construcción y Saneamiento | |

# PRESENTACION

El presente Reglamento Operativo del Programa, ha sido formulado con el propósito de asegurar el cumplimiento de los objetivos del Programa Integral de Agua y Saneamiento Rural I (PIASAR) – PE-L1226 y de conformidad a lo establecido en el marco del Contrato de Préstamo suscripto con el Banco Interamericano de Desarrollo; para ello, recoge las políticas, estrategias y objetivos del Viceministerio de Construcción y Saneamiento, define los términos, y establece los mecanismos, procedimientos y reglas que deben seguirse en las diferentes fases de la implementación de los proyectos. Este Manual constituye el documento guía y normativo de las entidades gestoras, ejecutoras, agencias y demás organismos involucrados con el Programa, permitiendo homogenizar sus acciones para una óptima implementación y un eficiente uso de los recursos.

El Reglamento Operativo del Programa (ROP), ha definido el marco conceptual y técnico del Programa Integral de Agua y Saneamiento Rural I (PIASAR) – PE-L1226 y los niveles de responsabilidad de las instituciones y agencias involucradas en su implementación.

El ROP, se ha estructurado en cinco capítulos. El primero contiene los datos generales, que comprende su finalidad y contenido del manual, así como su uso, actualización y aspectos complementarios del instrumento de gestión. El segundo capítulo contiene su marco de referencia que comprende su base legal, su naturaleza jurídica, su jurisdicción, sus relaciones de autoridad y coordinación, fundamentos del programa y sus objetivos. En el tercer capítulo se ha desarrollado la estructura orgánica de la UGP, hace referencia al anexo 1 en donde se han definido las funciones generales del programa, del coordinador general, así como de los Consultores Especialistas. En el cuarto capítulo, se explica sucintamente la programación y aprobación de actividades, los procesos y procedimientos administrativos financieros del programa. En el quinto se desarrollan los procedimientos administrativos y financieros, procedimientos del sistema de presupuesto, procedimientos del sistema de planeamiento, procedimientos del sistema de contabilidad, procedimientos del sistema de tesorería, procedimientos del sistema de control, procedimientos del sistema de adquisiciones

# CAPITULO I

# DATOS GENERALES

## Finalidad y Contenido

La finalidad del presente documento de gestión es facilitar a los consultores de la Unidad de Gestión del Programa – UGP – PIASAR, adscritos al Programa Nacional de Saneamiento Rural – PNSR[[1]](#footnote-1) del MVCS y otros actores, las guías y estándares en la organización, gestión e implementación del Programa.

Asimismo, este instrumento de gestión tiene como propósito fundamental definir las normas, condiciones y criterios que regirán la implementación del Programa, así como el marco institucional, funciones y responsabilidades de las instancias e instituciones involucradas en su implementación, para el cumplimiento de los objetivos definidos en el Contrato de Préstamo suscrito entre la República del Perú y el Banco Interamericano de Desarrollo.

El personal de la Unidad de Gestión del Proyecto tendrá acceso a este Manual para verificar o aclarar los procedimientos, así como identificar los formatos y formularios para la generación de reportes. Este Manual también proporciona indicaciones al lector sobre documentación adicional relevante y cumple con los requerimientos del BID, tanto en el Plan de Desarrollo de la Operación (POD) como en el Contrato de Préstamo suscrito entre la República del Perú y el Banco Interamericano de Desarrollo.

## Uso y Actualización

Es posible que cada cierto tiempo se requiera realizar modificaciones o adiciones al contenido del presente Manual, estas modificaciones deben ser propuestas por la UGP, recibir la No Objeción del BID como requisito previo a su aplicación y puesta en vigencia.

Cabe señalar, que las modificaciones al ROP vigente según la RM Nº xxxxxxxxxx de fecha xx de xxxx de 201x, serán aprobadas únicamente con la No Objeción del Banco: El Manual entrará en vigencia, un día después de haber sido aprobada la norma autoritativa. La responsabilidad por la administración y actualización del ROP es del Coordinador General de la UGP PIASAR.

C

# CAPITULO II

# MARCO DE REFERENCIA

## Base Legal

1. Ley Nº 26338, Ley General de Servicios de Saneamiento
2. Ley Nº 27293, Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública
3. Ley Nº 27792, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento.
4. Ley Nº 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
5. Ley Anual de Presupuesto
6. Decreto Supremo Nº 002-2002-VIVIENDA, Reglamento de Organización y Funciones – ROF del Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento.
7. Decreto Supremo Nº 023-2005-Vivienda, que aprueba el Reglamento de la Ley de Saneamiento.
8. Decreto Supremo Nº 176-2006-EF, que aprueba la Directiva para la Programación Multianual de la Inversión Pública.
9. Decreto Supremo Nº 043-2006-PCM, Lineamientos para la elaboración y aprobación del Reglamento de Organización y Funciones – ROF por parte de las entidades de la Administración Pública, en su Artículo 36º, contenidos mínimos para el Manual de Operaciones.
10. Decreto Supremo Nº 102-2007-EF, que aprueba el nuevo Reglamento del Sistema Nacional de Inversión Pública.
11. Resolución Directoral Nº 003-2011-EF/68.01, que aprueba la Directiva General del Sistema Nacional de Inversión Pública.
12. Decreto Supremo Nº 002-2012-VIVIENDA, que crea el Programa Nacional de Agua y Saneamiento Rural – PNSR.
13. Contrato de Préstamo N° xxxxx, suscripto entre el Gobierno de Perú y el Banco Interamericano de Desarrollo.
14. Resolución Ministerial N° 184-2012-VIVIENDA, que aprueba la Guía de opciones técnicas para abastecimiento de agua potable y saneamiento para los centros poblados de ámbito rural.
15. Resolución Ministerial N° 065-2013-VIVIENDA, que resuelve, modificar la Guía de opciones técnicas para abastecimiento de agua potable y saneamiento para las poblaciones concentradas de ámbito rural.
16. Resolución Directoral N° 005-2013-EF/63.01, que aprueba el Anexo de los Contenido Mínimos Específicos (CME 21) de estudios de preinversión a nivel de perfil de proyectos de inversión pública de saneamiento rural.

## Naturaleza Jurídica

El PIASAR, es un Programa que está adscrito al PNSR, que depende del VMCS, constituyéndose para el efecto en una Unidad de Gestión del Programa – UGP.

## Jurisdicción

El ámbito de intervención del Programa es a nivel nacional, en regiones de selva, costa y sierra.

## Relaciones de Autoridad y Coordinación

1. **Jerárquica:** Depende directamente del despacho del Director Ejecutivo del PNSR, el mismo que depende del Vice Ministro de Construcción y Saneamiento del MVCS de acuerdo a lo establecido en la segunda disposición complementaria del DS xxxxx-VIVIENDA, el PIASAR forma parte del PNSR.
2. **Funcional:** Con los órganos que correspondan del PNSR y del MVCS.

Con el PNSR se tiene una relación funcional con sus unidades pares, a las cuales se informa sobre las actividades, resultados y estado de los proyectos en los ámbitos financieros, técnicos, ambientales y sociales. El PNSR certifica los resultados de los proyectos ejecutados informando al MVCS

1. **Coordinación:** Con los gobiernos regionales, gobiernos locales, órganos del sector y otras entidades públicas y privadas.

## Objetivos del Programa

0

**2.5.1 Objetivo General**

El objetivo general del programa es mejorar las condiciones sanitarias y ambientales de las zonas rurales priorizadas del país, mediante la reducción de la brecha de cobertura de los servicios de AyS.

**2.5.2 Objetivos Específicos**

Los objetivos específicos del programa son:

1. ampliar la cobertura de los servicios de AyS en centros poblados rurales;
2. promover la gestión sostenible de los servicios fortaleciendo a las DRVCS, las ATMs y las JASS;
3. promover el uso adecuado de los servicios mediante educación sanitaria y ambiental a las familias beneficiarias; y
4. apoyar al MVCS en sus funciones normativa, de planificación y de asistencia técnica en materia de AyS.

## Beneficiarios del Programa

Con el programa se espera beneficiar a 100 centros poblados rurales, lo que representa alrededor de 10.000 hogares con acceso seguro a AyS.

## Estructura de Inversión y Financiamiento del Programa

El costo total del Programa es $US 126 millones, de los cuales $US 100 millones corresponden al financiamiento del contrato de préstamo con BID y $US 26 millones del Estado Peruano como aporte local, distribuidos según las siguientes categorías de gasto:

**CUADRO Nº 1: ESTRUCTURA DE INVERSIÓN DEL PROGRAMA**

($US)



El aporte del estado peruano será desembolsado con Recursos Ordinarios (Tesoro Público).

## Gastos Elegibles para el Financiamiento

Serán considerados gastos elegibles para el financiamiento todos los gastos e inversiones que han sido establecidos y aprobados por el Banco en el Plan de Ejecución del Programa y en los respectivos Planes Operativos Anuales (POA) y Planes de Adquisiciones presentados por la UGP-PIASAR al Banco. Los gastos elegibles para el financiamiento incluirán: honorarios del coordinador, especialistas y personal de apoyo en regiones, a dedicación exclusiva en los dos componentes del Programa, adquisición de equipos e instrumentos, adquisición de motocicletas, mobiliario, comunicaciones, alquileres, software y contratación de consultorías de firmas y consultorías individuales para la preparación y supervisión de perfiles y expedientes técnicos y firmas para la ejecución y supervisión de obras, así como costos de transporte y viáticos, entre otros.

## Criterios de elegibilidad

* + 1. **Criterios de elegibilidad y priorización**

Serán elegibles los proyectos que cumplan los siguientes criterios: (i) disponer de una JASS legalmente constituida; (ii) contar con un documento que acredite la aceptación por parte de la comunidad de la cuota familiar que cubra los costos de AOM de los sistemas a ser construidos; (iii) ser viables desde la perspectiva socioeconómica, legal, técnica, social, ambiental y financiera; y (iv) beneficiar a centros poblados rurales con población entre 201 y 2.000 habitantes. Los proyectos se priorizarán con base en los déficits de cobertura y niveles de pobreza.

* + 1. **De las condiciones especiales de ejecución**

Previo a la adjudicación de las obras, se deberá prestar evidencia de: (i) se cuenta con el derecho y/o autorización para el uso de los terrenos necesarios para las respectivas obras del proyecto correspondiente, y que dichos derechos y/o autorizaciones hayan sido obtenidos en cumplimiento con la normativa nacional y local aplicable; y (ii) la suscripción de un Convenio de Cooperación Interinstitucional entre las municipalidades y el MCVS para la Administración, Operación y Mantenimiento (AOM) de los sistemas de agua potable del programa y, de conformidad con los términos y condiciones previamente acordados con el Banco. Estas condiciones se incluyen para asegurar que se cuenta con los terrenos necesarios previo al inicio de las obras, y para asegurar que se que se constituyó un marco de dialogo entre las distintas entidades participantes para el programa para la adecuada ejecución y AOM de las obras del programa.

## Plazo de Ejecución del Programa

La duración del Programa está prevista para cuatro (04) años, que incluye el periodo de desembolsos.

## Componentes del Programa

Para el logro de los objetivos del Programa, se ha estructurado en tres componentes:

**Componente 1:** Proyectos de Agua Potable y Saneamiento

**Componente 2:** Gestión de la Sostenibilidad de los Servicios y Fortalecimiento de las Entidades del Sector

A continuación, describimos cada uno de los componentes señalados en el párrafo anterior;

* + 1. **Componente 1: Proyectos de Agua Potable y Saneamiento**

Tiene por objeto ampliar la cobertura de AyS en centros poblados rurales y generar condiciones de sostenibilidad de los sistemas construidos. Comprende dos subcomponentes:

* **Subcomponente 1.1**: Estudios y Obras de AyS: se financiarán: (i) Estudios definitivos de proyectos de agua y saneamiento; (ii) obras de captación, potabilización de agua, conducción, distribución, almacenamiento y conexiones intra domiciliarias; (iii) construcción de Unidades Básicas de Saneamiento (UBS); y (iv) supervisión de obras.
* **Subcomponente 1.2:** Intervención social y gestión del servicio: se financiará (i) regularización y capacitación a las JASS en aspectos administrativos y de O&M; (ii) institucionalización de las ATMs y su capacitación en temas administrativos y operativos; (iii) implementación de actividades de educación sanitaria y ambiental a la población beneficiaria; (iv) supervisión de la intervención social[[2]](#footnote-2); y   
  (v) conformación y capacitación de núcleos ejecutores.

Como resultado de este componente se espera que aproximadamente   
100 centros poblados rurales cuenten con sistemas de abastecimiento de agua potable y soluciones individuales de saneamiento, beneficiando en torno a 45.000 habitantes. También se espera la regularización y fortalecimiento de competencias y capacidades de 100 JASS, 62 ATMs, la conformación y fortalecimiento de 33 núcleos ejecutores y la capacitación de 15.000 personas.

* + 1. **Componente 2: Gestión de la Sostenibilidad de los Servicios y Fortalecimiento de las Entidades del Sector.**

El objeto es consolidar la sostenibilidad de los sistemas construidos. Para ello, se financiarán las siguientes actividades: (i) equipamiento operativo y de gestión de las JASS[[3]](#footnote-3); (ii) fortalecimiento de competencias[[4]](#footnote-4) y equipamiento[[5]](#footnote-5) de las ATMs; (iii) fortalecimiento de competencias de las DRVCS[[6]](#footnote-6) y del PNSR[[7]](#footnote-7); (iv) operación técnica asistida de los sistemas de agua[[8]](#footnote-8) y seguimiento y consolidación de la sostenibilidad[[9]](#footnote-9); y (v) diseño e implementación del plan de comunicación del programa. Como resultado se espera que aproximadamente 100 centros poblados cuenten con servicios de AyS sostenible en el mediano y largo plazo.

* + 1. **Administración, evaluación y auditoria**

Incluye gastos de la Unidad Ejecutora del programa, auditoría, evaluación intermedia y final, evaluación económica expost.

* 1. **Ciclo del Proyecto**
     1. **Preselección de Cartera de Proyectos**

El PNSR en atención a la Política del Cierre de Brechas de los Servicios de Agua Potable y Saneamiento en el ámbito rural, priorizó las intervenciones en localidades rurales donde los indicadores de coberturas son bajos.

De esta preselección inicial se analizó una muestra representativa de 48 proyectos para el análisis y evaluación del presente programa.

* + 1. **Pre inversión**

Contempla la elaboración del estudio de Pre inversión a nivel de perfil del PIASAR sobre la base de la Directiva N° 002-2017-EF63.01 “Directiva para la Formulación y Evaluación en el Marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones (invierte.pe). La evaluación, aprobación y declaración de viabilidad del Perfil del Programa estará a cargo del PNSR.

El Programa financiará el diseño de proyectos para nuevas comunidades priorizadas por el MVCS que contribuyan a cerrar la brecha de acuerdo a la Programación Multianual. Específicamente: (i) estudios requeridos para levantar la línea de base para las nuevas comunidades; (ii) estudios y diseños en el marco del nuevo sistema nacional de inversiones de Perú “Invierte.pe”; y (iii) actividades de socialización y consulta.

* + 1. **Inversión**

El programa financiará: (i) diseño de Expediente Técnicos de proyectos a ser incorporados en el programa, (ii) ejecución de obras de A&S, puesta en marcha y operatividad.

La implementación y supervisión de las actividades contempladas en el componente social en localidades rurales serán realizadas a través de las modalidades de Contratación de Firmas Consultoras o la Formación de Núcleos Ejecutores.

La implementación y supervisión de las actividades contempladas en el componente social en localidades rurales serán realizadas a través de las modalidades de Contratación de Firmas Consultoras o la Formación de Núcleos Ejecutores.

Implementación del componente institucional en localidades rurales: el Programa financiará acciones que promuevan la participación de la comunidad y la generación de esquemas de gestión y asistencia técnica autosostenibles, en un esquema que integre las soluciones de agua y saneamiento con intervenciones de desarrollo comunitario y fortalecimiento institucional a las JASS y ATMs.

Implementación del componente social en pequeña ciudad: Educación Sanitaria a la Población, Juntas de Vigilancia Comunal -JVC), desarrollo comunitario y asistencia técnica para la gestión de los servicios, fortalecimiento institucional a los Municipios Distritales y a las organizaciones de base, gestión, operación y mantenimiento al Prestador de Servicio (Operador Especializado o Unidad de Gestión) y aspectos ambientales.

* + 1. **Postinversión**

Transferencia de Obras de la UGP al Municipio. Transferencia de obras de los Gobiernos Locales a los Prestadores de Servicios. Implementación de la fase final del componente social, fortalecimiento institucional y gestión. Liquidación de contratos (técnico – administrativo) y entrega de activos del MVCS y Autoridades Locales al beneficiario para su Operación y Mantenimiento.

**CAPITULO III**

**ORGANIZACIÓN DEL PROGRAMA**

**3.1 Roles y Responsabilidades Institucionales**

* **Financiadores**

El financiamiento total del Programa es de US$ 126.00 millones, de los cuales US$ 100.00 millones serán a través de una operación de crédito con el Banco Interamericano de Desarrollo (BID). La responsabilidad del BID será verificar el cumplimiento de los términos del Contrato de Préstamo.

El BID dará no-objeción a los planes operativos anuales, herramientas de gestión del Programa y a los procesos de adquisiciones y contrataciones, así como al cumplimiento de cláusulas contractuales establecidas en los documentos contractuales del Programa; estas no-objeciones no eximen al ejecutor de sus obligaciones y responsabilidades en la ejecución de los componentes del Programa.

El BID efectuará los desembolsos y procesará las justificaciones de uso de recursos de acuerdo a lo establecido en el ROP.

* **Organismo Ejecutor: PNSR**

La Dirección Ejecutiva del PNSR a través de la Unidad de Planeamiento y Presupuesto coordinará todas las acciones de puesta en marcha del programa hasta que la UGP-PIASAR esté conformada.

La Unidad Gerenciadora del Programa (UGP- PIASAR) será creada mediante Resolución Directorial del PNSR cuyas funciones y responsabilidades serán establecidas atendiendo al contrato de préstamo con el BID.

La UGP-PIASAR, similar a la UGP PIASAR, será el órgano de gestión del Programa con autonomía administrativa y financiera que tendrá a su cargo las funciones de administración (relacionados especialmente a las áreas de presupuesto, programación, contabilidad, tesorería y particularmente adquisiciones, aplicando normas y procedimientos propios del BID y normas nacionales), económicas y financieras, coordinación de aspectos técnicos así como de planificación, ejecución, monitoreo y evaluación del Programa.

La UGP-PIASAR implementará sus acciones en estrecha coordinación con gerencias técnicas del PSNR.

Las funciones de esta UGP serán:

* Planificar, ejecutar, monitorear y evaluar los recursos del programa, consolidar toda la información administrativa, fiduciaria y técnica, con el Banco de la Nación, para la correcta ejecución de los recursos y lograr los objetivos propuestos, utilizando los instrumentos de gestión del Programa Plan de Ejecución Plurianual (PEP), el Plan Operativo Anual (POA), el Plan de Adquisiciones (PA), el Pronóstico de Desembolso, el Plan Financiero (PF), Plan de Calidad y Plan de Gestión de Riesgos del Programa. Proponer los ajustes y recomendaciones que resulten necesarios para su mejor implementación.
* Preparar y actualizar el plan de ejecución plurianual (PEP), plan operativo anual (POA), plan de adquisiciones y contrataciones (PA) y el plan financiero (PF) del Programa, informes, reportes periódicos, Estados financieros, evaluaciones de gestión, realizar el monitoreo y velar por las salvaguardas ambientales y sociales y demás documentos relacionados con el estado de avance físico, financiero, contable, de control patrimonial, etc. requeridos por las fuentes cooperantes y los órganos competentes.
* Realizar los procesos de adquisición de bienes y contratación de servicios según el requerimiento del Programa.
* Utilizar y mantener adecuados sistemas contables, financieros y de control interno para la administración de los recursos del programa, incluyendo el manejo y la salvaguarda de los documentos del programa.
* Elaborar y presentar las solicitudes de desembolsos y la justificación del uso de los recursos y los informes requeridos por el programa.
* Compilar, registrar y difundir toda la producción intelectual (activos del conocimiento) generada durante la ejecución del programa.
* **Unidades del PNSR de apoyo técnico al PE-L 1226**

La ejecución del programa se realizará con el apoyo técnico de las Unidades del PNSR, en la tabla siguiente se identificaron las involucradas en el proceso:

Tabla 1 – Unidades del PNSR

| **Órganos técnicos en la ejecución del programa** | **Funciones en el marco de la ejecución del Programa** |
| --- | --- |
| Unidad Técnica para la mejora de la Prestación del Servicio | Responsable técnico del PNSR ante la UGP para la implementación de la estrategia de educación sanitaria en el ciclo de los Programas, así como la gestión del servicio, comunicación para el desarrollo de capacidades de gestión social. |
| Unidad Técnica de Proyectos | Responsable técnico del PNSR ante la UGP para la revisión y adecuación considerando la optimización del componente de saneamiento en los expedientes técnicos de las obras de los proyectos. |
| Unidad de Planeamiento y Prepuesto | Apoyar en la conducción de los procesos vinculados con los sistemas de planeamiento estratégico, presupuesto, programación multianual y gestión de inversión vinculados a la ejecución del PE-L 1226 ante el MEF. Emitirá los Certificados Presupuestarios solicitados por la UGP. |
| Centro de Atención Ciudadanas en las Regiones | Responsables por el seguimiento técnico, financiero y contable de la implementación de los Programas en las regiones beneficiarias por el programa. |
| Unidad de Administración | Apoyar en la administración de los procesos vinculados a los Sistemas Administrativos de Tesorería, Abastecimiento, Contabilidad y Archivo del PE-L 1226 en los registros del PNSR. |
| Unidad de Asesoría Legal | Asesorar y dictaminar sobre los asuntos de carácter jurídico-legal del PE-L 1226. |

**3.2 El Programa PE-L 1226 en el PNSR**

El PNSR, actuará a través de una UGP con autonomía administrativa y financiera designada por resolución directorial, que se encargará de la ejecución del Programa, y jerárquicamente dependerá directamente la Dirección Ejecutiva del PNSR.

Gráfico 1: Esquema de Coordinación Institucional del Programa

DIRECCION EJECUTIVA PNSR

BID

UGP PIASAR

se

La ejecución del Programa se realizará con el apoyo técnico de las Unidades Técnicas y Administrativas del PNSR, en la tabla siguiente se identificaron las involucradas en el proceso:

Gráfico 2: Ubicación del Programa en el PNSR y Unidades involucradas





**3.3 Estructura organizacional de la Unidad Gerenciadora del Programa (UGP)**

La UGP-PIASAR realizará la gestión de las actividades orientadas a reducir los tiempos y procesos administrativos relacionados a la ejecución del Programa. Asimismo, es la responsable del manejo de los recursos financieros suministrados por el préstamo BID. La estructura organizacional de la UGP se indica en el siguiente gráfico:

Gráfico 3: Estructura organizacional



Coordinador de la UGP-PIASAR: Dirige y supervisa el adecuado funcionamiento de las labores administrativas, técnicas, de monitoreo y evaluación del Programa. Es responsable de controlar la ejecución del Programa conforme a lo estipulado en el Contrato de Préstamo y las políticas que apliquen, así como de mantener informado periódicamente al Comité Directivo y Director Ejecutivo del PNSR acerca del avance de las actividades y de la ejecución presupuestal del Programa.

Coordinación Administrativa: Planea, organiza, dirige, coordina y controla las labores administrativas del Programa, informan periódicamente a la Coordinación de la UGP-PIASAR acerca de las labores de Tesorería, Contabilidad-Patrimonio, Adquisiciones, y Presupuesto.

Coordinación Técnica, Institucional y Social: Planean, organizan, dirigen, coordinan y controlan todas las actividades técnicas realizadas en el marco de implementación de los Programas. Informa periódicamente a la Coordinación de la UGP-PIASAR acerca de las acciones realizadas.

Especialista M&E: Planean, organizan, dirigen, coordinan y controlan todas las actividades de monitoreo y evaluación de la implementación del programa. Elabora todos los informes requeridos por el BID, así como los vinculados con las demás instituciones nacionales. Informa periódicamente a la Coordinación de la UGP-PIASAR acerca de las acciones realizadas.

Unidades Territoriales: Monitorean la ejecución físico-financiera de los Programas en las regiones y responsables por la pre-liquidaciones mensuales y liquidaciones finales de los Programas. Informa periódicamente a la Coordinación de la UGP-PIASAR a través del Director Ejecutivo del PNSR acerca de las acciones realizadas.

El personal designado o contratado para la UGP tendrá dedicación exclusiva para el Programa.

La planilla de personal de la UGP para dar cumplimiento a los objetivos y metas trazados en el programa, son de 12 persones claves. En las Unidades Territoriales donde se desarrollen Programas que forman parte del programa, será necesario contar con el personal necesario para asegurar el monitoreo de la ejecución. Los mismos podrán ser asignados por el PNSR o contratados a través del programa. Sin perjuicio de cuál sería la modalidad de contratación, será presupuestado en el marco del Programa.

Los recursos humanos que conformarán la UGP serán contratados bajo la modalidad de consultores individuales, con dedicación a tiempo completo y exclusiva para el programa. Los contratos serán suscriptos por 1 año de duración, sujetos a evaluación de desempeño para su renovación.

**3.4 Descripción de las funciones del personal de PIASAR**

La descripción funcional de cada integrante de la estructura orgánica de PIASAR se presenta en el Anexo 1 del presente documento.

**CAPITULO IV**

**PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS**

0

La Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público, orienta la gestión de los fondos públicos, conforme a las disposiciones del ordenamiento jurídico, promoviendo el adecuado funcionamiento de sus sistemas conformantes, en concordancia con la Ley N° 27958, Ley de Responsabilidad y Transparencia Fiscal y el Marco Macroeconómico Multianual, asimismo le es aplicable lo dispuesto en la Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo (LOPE), en lo que respecta a su Artículo 2°; principio de servicio al ciudadano, Artículo 3°; principio de inclusión y equidad, y en su Artículo 46°; los sistemas administrativos que deben operar en la gestión pública.

Asimismo, le es aplicable a la UGP PIASAR, lo dispuesto en el Contrato de Préstamo suscripto con el BID XX/OC-PE

## 4.1 Procedimientos del Sistema de Presupuesto

**4.1.1 Programación y Formulación del Presupuesto Anual**

El equipo de Planificación y Presupuesto es el responsable de llevar adelante las acciones necesarias para la programación, aprobación, ejecución y evaluación del presupuesto, coordinando para dicho fin con la Unidad de Programación, Presupuesto, Seguimiento y Evaluación del PNSR.

El equipo de Planificación y Presupuesto del Programa reporta sobre la programación, avance y ejecución del presupuesto en forma semestral y anual, por componentes, categorías, fuentes de financiamiento y partidas presupuestales, tomando como base el Plan Operativo Anual aprobado.

Para la preparación del Presupuesto Anual, el equipo de Planificación y Presupuesto, utilizando las normas presupuestarias vigentes para el ejercicio correspondiente, tomará en cuenta lo siguiente:

* + 1. Los lineamientos señalados por la Coordinación General del Programa.
    2. Plan de Ejecución del Programa (PEP)
    3. La evaluación, proyección y reprogramación de ser el caso, de las actividades y metas del periodo vigente
    4. Los requerimientos de los equipos técnicos – operativos y de apoyo administrativo.
    5. Las fechas de adquisición de los contratos suscritos
    6. Los costos promedios de las metas proyectadas.

Posterior a la preparación del Presupuesto, se solicitará la aprobación del Coordinador General del Programa.

La información presupuestaria se registra en el software y formatos establecidos para tal fin y se presenta a la Unidad de Programación, Presupuesto, Seguimiento y Evaluación del PNSR para su consolidación a nivel de Unidad Ejecutora, luego a nivel Pliego, para finalmente remitirlo a la Dirección Nacional del Presupuesto Público del Ministerio de Economía y Finanzas para su aprobación de acuerdo a Ley.

Se presentará al BID el informe del presupuesto anual.

**4.1.2 Ejecución Presupuestal**

El presupuesto prevé la realización de modificaciones presupuestarias generadas por el cambio de prioridades o de metas físicas. La ejecución presupuestaria debe tener como referencia el POA y sus modificaciones constituyendo un insumo para la evaluación anual del POA y la aplicación de medidas correctivas.

1. Para que la ejecución del presupuesto sea viable, es obligatorio contar con la respectiva Programación de Compromisos Anual (PCA).
2. Aprobada la PCA, el área competente procederá a solicitar las Certificaciones del Crédito Presupuestario al equipo de Planificación y Presupuesto, tantas veces sea necesario y de acuerdo a sus compromisos asumidos por el Programa. El equipo de Planificación y Presupuesto emitirá la certificación presupuestal, para ser remitido a la Unidad de Programación, Presupuesto, Seguimiento y Evaluación del PNSR para su aprobación, de acuerdo a los lineamientos que han sido establecidos para tal efecto.
3. Expedida la **“Certificación Presupuestal”**, se remite dicho documento al área Administrativa del PIASAR, para que proceda a efectuar los trámites necesarios de conformidad a lo establecido en el SIAF (en sus fases de; comprometido, devengado y pagado), lo cual se ejecutara a partir del cumplimiento de los procesos aplicables según el tipo y monto del gasto.
4. Luego el área Administrativa del PIASAR, procederá a formalizar los compromisos (a través de la emisión de Órdenes de Compra, Órdenes de Servicio, celebración de contratos de servicios, obras o consultorías y otros). Este proceso se verá íntegramente reflejado en la contabilidad presupuestaria mediante el registro que corresponda.
5. El procedimiento básico a seguir determina que, única y exclusivamente cuando los proveedores entreguen bienes y los consultores o contratistas certifiquen la realización efectiva de sus servicios o ejecución de obras, se generarán compromisos de pago. Seguidamente, el área Administrativa del PIASAR procederá a verificar los documentos presentados para el cobro (factura, recibo, informe y otros), lo que permitirá realizar la emisión y entrega del cheque u orden de pago o depósito en la respectiva cuenta interbancaria del proveedor y efectuar el registro contable correspondiente.
6. Todas las operaciones que correspondan a la ejecución del presupuesto se cerrarán al término de cada ejercicio fiscal, luego del cual, se procederá a determinar la condición de cada uno de los compromisos contraídos.
   * 1. **Evaluación Presupuestal**

El equipo de Planificación y Presupuesto es el responsable de evaluar el presupuesto semestralmente, tanto en los aspectos físicos como financieros, debiendo ser compatibles tanto con los Informes Semestrales del Programa a ser remitidos al BID y con la evaluación del Plan Operativo Institucional.

La evaluación se elabora en el Software SIAF-SP del MEF y según los formatos que se requiera para tal fin; debiendo ser aprobada por el Coordinador General del Programa, para su posterior remisión a la Unidad de Programación, Presupuesto, Seguimiento y Evaluación del PNSR para su consolidación y posterior remisión al Ministerio de Vivienda y Construcción y Saneamiento.

* + 1. **Informes de Programación del Presupuesto de Ingresos (PP1) y Programación del Presupuesto de Gastos (PP2)**

La elaboración de los Formatos PP1 (Programación del Presupuesto de Ingresos), PP2 (Programación del Presupuesto de Gastos) y el AP1 (Estado de Ejecución mensual o trimestral, por Clasificación Funcional o por Unidades Ejecutoras) los elabora el Contador del Programa, considerando lo dispuesto en la normatividad de la Contaduría Pública de la Nación.

Las modificaciones presupuestarias que se generen por los cambios en las prioridades y/o metas físicas o requerimiento de financiamiento de presupuesto adicional de obra, entre otros, se tramitarán de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Oficina General de Planificación y Presupuesto del MVCS enmarcadas en la normatividad del Sistema Nacional de Presupuesto Público emitidas por la Dirección Nacional de Presupuesto Público del MEF.

* 1. **Procedimientos del Sistema de Planeamiento**
     1. **Formulación del Plan Operativo**

El Plan Operativo es un documento de gestión que detalla las acciones a ejecutar durante un ejercicio presupuestal, y que están orientadas al logro de los objetivos institucionales en el corto plazo (1 año).

El Plan Operativo deberá ser preparado sobre la base del Plan de Ejecución del Programa y constituye uno de los más importantes instrumentos de gestión porque permite definir el planeamiento de objetivos y metas físicas y financieras para el ejercicio presupuestal a lo largo del periodo anual. Así mismo su evaluación permite observar el avance de las metas físicas y financieras del Programa, así como de los indicadores cuantificables con periodicidad anual.

La formulación del POA es un proceso interactivo que se realizará entre las diversas áreas, el Coordinador General de PIASAR y Director Ejecutivo del PNSR. La formulación del Plan Operativo estará a cargo del especialista de Planificación y Presupuesto conjuntamente al Especialista en Monitoreo y Evaluación del Proyecto, y se realizará con la participación de los Coordinadores Técnicos y el equipo de apoyo administrativo del mismo, quien reportará al Coordinador General para su aprobación.

El Plan Operativo detallará todas las actividades a realizar y los recursos por toda fuente necesarios para el ejercicio, aprobado por el Ministerio de Economía y Finanzas. Este presupuesto incluirá gastos proyectados bajo diferentes categorías por cada actividad de cada componente, un plan financiero anual indicando las fuentes de fondos y un plan financiero general indicando el total de fondos disponibles por cada fuente de financiamiento, compromisos acumulados a la fecha y compromisos acumulados del año.

Para la elaboración del Plan Operativo se deberá tener en cuenta lo siguiente:

1. Los lineamientos señalados por la Coordinación General del Programa.
2. Plan de Ejecución del Programa(PEP)
3. La evaluación, proyección y reprogramación de ser el caso, de las actividades y metas del periodo vigente
4. Disponibilidad de recursos.
5. Los requerimientos de los equipos técnicos – operativos y administrativos
6. Estrategia de ejecución
7. Las Fechas de adquisición de los contratos suscritos
8. Los costos promedios de las metas proyectadas.

Los Coordinadores Técnicos y el equipo de Administración, remitirán a la Coordinación General del Programa, la siguiente información según los componentes a su cargo:

* + 1. Objetivos generales y específicos
    2. Estrategias
    3. Plan de actividades
    4. Metas físicas y financieras anuales y mensuales
    5. Otra información que se estime conveniente

Previamente deberán coordinar con las regiones de ser el caso y recabar la información primaria del área de influencia del Programa.

Posteriormente, el equipo de Planificación y Presupuesto, consolidará la información recabada y elaborará el POA, siendo el encargado de remitirlo a la Coordinación General del Programa; previa validación por los responsables de los componentes y/o actividades.

En base al Plan Operativo, el Especialista en Adquisiciones, deberá preparar el Plan de Adquisiciones correspondiente a dicho ejercicio presupuestal.

* + 1. **Aprobación del Plan Operativo**

El Coordinación General del Programa, es el encargado de aprobar el Plan Operativo Anual.

Asimismo, y en función de la cláusula 3.05 de las condiciones específicas del contrato de préstamo xxxx/OC-PE, en el último trimestre de cada año, el Coordinador General del Proyecto remitirá al BID el Plan Operativo Anual propuesto para el próximo año junto con su programa de implementación y presupuesto por cada componente para su revisión y aprobación.

* + 1. **Modificación del POA**

Las modificaciones del POA se generarán por cambios en las estrategias de intervención aprobadas, por mayores costos en la ejecución de las obras y/o incorporación de nuevas metas, las mismas que conllevan a reajustes financieros. Las modificaciones al POA deberán contar con la No Objeción del BID.

Las solicitudes de modificaciones, serán presentadas por los responsables de los equipos técnicos-operativos y de apoyo administrativo al Coordinador(a) del Programa, quien lo derivará al equipo de Planeamiento y Presupuesto para su análisis y evaluación. El requerimiento debe contener el sustento de las modificaciones, sus prioridades, el análisis de costo, las metas y el cronograma de ejecución.

Una vez autorizadas las modificaciones del POA, se deberán efectuar las modificaciones presupuestarias y del Plan de Adquisiciones, si las nuevas estrategias implican desarrollar nuevos procesos de contratación o adquisición

* + 1. **Evaluación de la Ejecución**

Las actividades ejecutadas se informarán en el Informe Semestral del Programa que deberá ser propuesto por el Especialista en Planificación y Presupuesto y el especialista en Monitoreo y Evaluación, el mismo que será remitido al BID dentro de los treinta (30) días siguientes a la finalización de cada semestre y durante la ejecución del Programa, por el Coordinador del Programa.

A petición escrita del BID, se realizará la evaluación de las actividades del POA, las cuales serán presentadas a través del BID por el equipo de la Unidad Ejecutora y el BID.

* 1. **Procedimientos del Sistema de Contabilidad**

Los procedimientos administrativos relativos al sistema de contabilidad, han sido formulados de conformidad a lo establecido, en la Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad – Ley N° 28708 y sus normas conexas. Por lo tanto la Unidad de Administración a través del Equipo de Contabilidad del PNSR es responsable de formular y presentar los Estados Financieros tal como lo establece la normatividad vigente sobre el particular, así como aquellas normas que han sido emitidas por el Órgano rector del Sistema Nacional de Contabilidad, los principios de contabilidad generalmente aceptados en el país aplicables a la Contabilidad Gubernamental, las Normas Internacionales de Contabilidad para el sector público NIC – SP, y el Reglamento Operativo del Programa BID Capítulo: Administración Financiera del Proyecto ([http://www.vivienda.gob.pe/PIASAR/documentosgestion.html](http://www.vivienda.gob.pe/procoes/documentosgestion.html)), vigente a partir del 01/Ene/2011, para la preparación y presentación de los “Estados Financieros del Proyecto”.

La contabilidad del proyecto se llevara a cabo sobre la base efectivo.

Para las rendiciones de cuentas ante el Banco será a nivel de categorías de inversión previsto en el LMS1, sin embargo, la contabilidad interna debe ser a nivel de actividades a fin de conciliar el con el POA.

Los registros contables serán bimonetarias (dólares americanos y nuevos soles)

* + 1. **Procedimientos de Registro Contable**
  1. El Equipo de Contabilidad de la UA del PNSR, a través del Especialista de Financiero-Contable de PIASAR, contabilizará todas las transacciones que efectúe el PIASAR, tal como lo establece el plan de cuentas del sistema de contabilidad gubernamental, así como lo dispuesto en las normas y procedimientos contables emitidos por el órgano rector, utilizando los sistemas contables correspondientes.
  2. El Especialista de Financiero-Contable PIASAR, es responsable de la formalización del **“Gasto Devengado”**, que procede luego de haberse verificado una de las siguientes condiciones:

1. La recepción satisfactoria de los bienes.
2. La prestación satisfactoria de los servicios.
3. El cumplimiento de los términos contractuales
   1. Como sustento documentario de la fase de gasto devengado debe presentarse y según sea el caso los siguientes documentos:
4. Factura, boleta de venta u otro comprobante de pago autorizado por la SUNAT.
5. Orden de Compra u Orden de Servicio con el respectivo comprobante de pago de la SUNAT.
6. Valorización de obra, de ser el caso
7. Planilla Única de Pagos de Remuneraciones, de ser el caso
8. Relación de recibos de servicios públicos, de ser el caso
9. El Especialista Financiero-Contable de PIASAR -, revisará y verificará la documentación sustentatoria de los -pagos a ser efectuados por cuenta del PIASAR, por fuente de financiamiento, por categorías de inversión.
   * 1. **Procedimientos para la Formulación y Presentación de los Estados Financieros del Sector Gubernamental**

Los Estados Financieros del PNSR, que incluyen el movimiento económico financiero del PIASAR, son los siguientes:

* + - * 1. Balance General;
        2. Estado de Gestión;
        3. Estado de Cambios en el Patrimonio Neto
        4. Estado de Flujo de Efectivo y
        5. Notas a los Estados Financieros.

Se contabiliza cada transacción financiera de entrada y/o salida de efectivo así como las notas complementarias necesarias en el programa contable respectivo; estos registros son la base para la preparación de los Estados Financieros requeridos por la normatividad local.

Además de los registros contables se debe contar con otros documentos de control interno, tales como:

* Conciliaciones mensuales de las cuentas corrientes bancarias, presentándose el detalle de los cheques en cartera y en tránsito y su conciliación con las cuentas de orden respectivas
* Conciliación mensual de los Fondos Recibidos del BID de acuerdo al formato respectivo.
* Reportes mensuales de Ingresos y de los T-6 depositados por las reversiones efectuadas al Tesoro Público
* Reportes mensuales de entradas y salidas de Almacén por los bienes menores y activos fijos recibidos y/o entregados.
* Conciliaciones de los inventarios físicos de bienes menores versus los registros contables respectivos y la documentación sustentatoria de las entradas y salidas de almacén, según corresponda.
* Conciliación de los inventarios de activos fijos versus los registros contables respectivos y los cuadros de depreciación de los mismos, según corresponda y cumpliendo la normativa de la Superintendencia de Bienes Nacionales SBN.
* Reportes mensuales de los Contratos firmados y de sus pagos efectuados.
* Reportes mensuales de las Garantías Recibidas
* Reportes mensuales de la ejecución presupuestaria de ingresos y egresos por fuente de financiamiento.

La presentación de los Estados Financieros del PNSR, que incluye el movimiento contable del PIASAR, a la Dirección Nacional de Contabilidad Pública –DNCP-\_ del Ministerio de Economía y Finanzas, -MEF.

* + 1. **Procedimientos para la Formulación y Presentación de Información Financiera al BID.**

Los Estados Financieros del PIASAR, sujetos a un dictamen de auditoría, son los siguientes:

* Estado de -Flujos de Efectivo
* Estado de Inversiones Acumuladas
* Notas a los Estados Financieros
* Declaración de la Gerencia del Proyecto.

El Especialista contable Senior del PIASAR, preparará la Información Financiera del Proyecto para el BID, en base a las rendiciones presentadas en las Solicitudes de Desembolso respectivos y complementariamente a los registros contables disponibles y de acuerdo a la normativa antes mencionada.

Los informes financieros deben presentar fidedignamente la posición financiera y los tipos de cambio aplicados en las operaciones que son objeto de rendición de cuentas por cada fuente de financiamiento.

Todas las transacciones financieras deben ser contabilizadas en los períodos a los cuales corresponden, teniendo en consideración la fecha real de pago al proveedor, contratista, etc.

**Los Informes Financieros** deben presentarse al Banco y a los Auditores Independientes, firmados por la Máxima Autoridad Ejecutiva del PIASAR y por el Contador y Tesorero de PIASAR, responsables de la preparación de los mismos.

El plazo máximo de presentación de los Informes Financieros Auditados del PIASAR al BID, es dentro de los ciento veinte (120) días siguientes al cierre de cada ejercicio económico.

* 1. **Procedimientos del Sistema de Tesorería**

La Unidad de Administración del PNSR, conjuntamente con el Equipo de Tesorería, de conformidad a lo establecido en la Ley General del Sistema Nacional de Tesorería, LGSNT, T.U.O. Decreto Supremo Nº035-2012-EF, la Directiva de Tesorería del año en vigencia, son los responsables de la administración centralizada de los fondos públicos, a través de cuentas bancarias autorizadas, cuando corresponda, por la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público, viabilizando su óptima aplicación considerando los principios regulatorios de la LGSNT y sustentando documentadamente todas las operaciones de ingresos y gastos, resumiéndose en lo siguiente:

Ejecutar la fase del Gasto Girado mediante la emisión del comprobante de pago y el respectivo cheque, carta orden o transferencia electrónica con cargo a la cuenta bancaria correspondiente, a efectos de extinguir parcial o totalmente las obligaciones contraídas por el PIASAR, considerando para tal efecto las fuentes de financiamiento, categorías de gasto y la determinación de gastos elegibles establecidos en el Convenio y dentro del presupuesto del PIASAR.

Gestión de la obtención de fondos a través de las modalidades de Anticipo de Fondos, Reembolsos de Gastos, Pagos Directos a Proveedores u otras que se pudiesen acordar con el Banco; mediante la elaboración oportuna y precisa de las Solicitudes de Desembolsos.

* + 1. **Procedimientos de la Apertura y Manejo de Cuentas Bancarias**

1. La Administración de fondos se realiza a través de cuentas bancarias, que son solicitadas y/o autorizadas por -el -MEF / DGETP en el Banco de la Nación, cualquiera que sea la fuente de financiamiento e independientemente de su finalidad, debiendo para tal efecto la Dirección Ejecutiva del PNSR designar mediante Resolución Directoral Ejecutiva al Jefe de la Unidad de Administración y al Jefe de Equipo de Tesorería, como responsables titulares del manejo de las cuentas bancarias, pudiendo designarse adicionalmente hasta dos responsables suplentes.
2. Las firmas de los cheques es mancomunada y puede ser firmado por un titular y suplente y la responsabilidad señalada para los titulares de las cuentas bancarias es solidaria con los suplentes en lo concerniente al giro o suscripción de cheques, a la emisión de cartas ordenes o transferencias electrónicas.
3. Las cuentas bancarias destinadas para la Administración del Convenio de Financiamiento no Reembolsable son las siguientes:
4. Como receptora, una cuenta corriente bancaria denominada **“Cuenta Especial”** en US$ -, moneda del Convenio de Financiamiento no Reembolsable, aperturada en el Banco de la Nación bajo términos y condiciones aceptadas por el BID, incluyendo protección apropiada contra reservas, incautación y embargo. Esta Cuenta Especial también podrá ser utilizada para pagar las obligaciones en US$ del PIASAR, cuando corresponda.
5. Una **“Cuenta Corriente Bancaria”** en moneda nacional para depositar los –fondos transferidos de la Cuenta Especial, destinados a financiar la porción de la - contribución para aquellos gastos elegibles del PIASAR -, - pagaderos en moneda nacional.
6. Una **“Subcuenta de Gastos de Recursos Ordinarios”** provenientes del MEF / DGETP para el pago de la contrapartida local.
   * 1. **Métodos y Solicitudes de Desembolsos**

Los métodos de desembolsos, a ser utilizados en el marco del programa son:

* + 1. Anticipo (- o adelanto) de Fondos
    2. Reembolso de Gastos
    3. Pagos Directos
    4. Reembolso contra Garantía de carta de Crédito
    5. **Rendición de Cuentas (Justificación)**

1. El propósito de la rendición de cuentas es demostrar el avance financiero del proyecto y el uso de fondos por cada categoría de inversión (o componente), y no significa una aprobación por parte del Banco de los gastos efectuados.
2. El BID ha informado al PIASAR que la revisión de las rendiciones de cuentas son “Ex - post” es decir que el – Tesorero del PIASAR, es responsable de llevar el control de los pagos requeridos y de mantener los originales de toda la documentación de soporte, con adecuadas referencias cruzadas a las solicitudes aprobadas.
3. La rendición de cuentas de los gastos elegibles relacionados con anticipos recibidos debe ser presentada cuando se haya utilizado por lo menos el 80% del monto adelantado. Dichas rendiciones deben ser presentadas y aceptadas por el BID, antes que el PIASAR pueda recibir otro anticipo de fondos.
4. El tipo de cambio, T/C, a ser utilizado, en las Solicitudes de Desembolsos, para la conversión a US$ de los pagos efectuados en la moneda local por cuenta de la Contribución, es el T/C de la monetización de la cuenta especial a la cuenta en moneda nacional.
   * 1. **Procedimientos de la Ejecución de Presupuestal**

La ejecución presupuestal comprende la etapa preparatoria para la ejecución y ejecución que incluye el compromiso, devengado, pagado/girado.

* + - 1. **Etapa preparatoria Certificación Presupuestal y Disponibilidad Presupuestal)**

1. La etapa preparatoria comprende la certificación de Crédito Presupuestario, así como la disponibilidad presupuestal, con la finalidad de efectuar la reserva de los fondos presupuestales al inicio de un trámite de gastos, de una compra o de una contratación.
2. El pre compromiso no constituye un registro contable, es un registro presupuestario auxiliar de la administración de créditos para la Unidad Administrativa del PNSR/PIASAR.
   * + 1. **Compromiso**

El registro del compromiso implica:

1. Un acto de administración interna que confirma el registro del pre compromiso de un crédito presupuestario considerado en el presupuesto de gastos anual de la Entidad , por un concepto determinado
2. La identificación de la persona natural o jurídica que interviene en la operación, la clase y cantidad de los bienes y servicios a recibir y del carácter de los gastos sin contraprestación (transferencias) y los posibles montos que las obligaciones que se deberán de pagar.

.

1. El origen de una relación jurídica con terceros, que dará lugar en el futuro, a una eventual salida de fondos.
2. La documentación sustentatoria que deberá adjuntarse en la fase de compromiso, es la siguiente:
   1. Convenio suscrito
   2. Orden de Compra – Guía de Internamiento
   3. Orden de Servicio
   4. Planilla de viáticos
   5. Resumen anualizado de los locadores de servicios
   6. Contrato suscrito (Obras)
   7. Resumen de servicios públicos anualizado
   8. Dispositivo legal o acto de administración (\*)

(\*) Que puede ser; fondo para pagos en efectivo, caja chica, arbitrios

* + - 1. **Devengado**

El devengado implica:

1. Una modificación cualitativa y cuantitativa en la composición del patrimonio contable, originada por transacciones con incidencia económica y financiera.
2. El surgimiento de una obligación de pago inmediata o diferida por la recepción de bienes y servicios o por haberse cumplido los requisitos administrativos dispuestos para los casos de gastos sin contraprestación.
3. La afectación definitiva de los créditos presupuestarios correspondientes.
4. Ver Procedimiento de Registro Contable.
   * + 1. **Girado /Pagado**
5. El girado/pagado representa la - cancelación de obligaciones exigibles por pagar, el cual se realizará mediante l- el uso de medios de pago, tales como :
6. Transferencias bancarias, (cheque electrónico, CCI)
7. Cartas Órdenes a favor de los beneficiarios.
8. Cheques emitidos por la entidad (PNSR)
9. Previo a procesar los pagos, cada Consultor o Proveedor debe presentar:
10. Recibo de Honorarios, en el caso de Consultores.
11. Factura, Boleta u otro comprobante de pago reconocido por la SUNAT (en el caso de Proveedores).
12. Acta de conformidad del área usuaria correspondiente por la recepción de los bienes y/o servicios contratados.
    * 1. **Procedimientos de –Preparación y Presentación de las Solicitudes de - Desembolsos**
13. El Tesorero del PIASAR, será el/la responsable de elaborar y consolidar las Rendiciones de Cuentas de los gastos efectuados, una vez realizados los pagos correspondientes por Obras, Consultorías, Proveedores, etc., y debidamente sustentados con los comprobantes de pago correspondientes tales como: Facturas, Recibo de Honorarios, Contratos y valorización de obras, rendiciones de viáticos, etc.
14. Los comprobantes de pagos (facturas, recibos de honorarios, etc.) deberán estar emitidos a favor del - Programa Nacional de Saneamiento Rural - PNSR.
15. Las solicitudes de desembolsos deberán contar con la documentación requerida, según el Método de Desembolso que sea aplicable.
16. Las Solicitudes de Desembolsos deberán contar con las firmas de los funcionarios autorizados.
    1. **Procedimientos del Sistema de Control**

El propósito del control interno es evitar el uso inadecuado de los recursos del PIASAR, manteniendo una adecuada estructura organizativa y definiendo claramente los procesos relacionados con la administración del proyecto

* + 1. **Procedimientos de Control Interno**

1. Para preservar el ambiente de control interno y que éste sea confiable, se debe establecer un esquema organizacional en el cual todos los procesos serán elaborados, revisados y aprobados por diferentes áreas involucradas. De esta forma se asegurará que los procesos sean confiables y se minimizarán los riesgos de errores o irregularidades.
2. El Especialista de Planificación y Seguimiento mensualmente preparará un informe para plasmar la situación del PIASAR indicando los problemas y avances respecto del POA.
3. Para la evaluación de riesgos se han considerado los siguientes aspectos:
4. Matriz de probabilidad de riesgos, evaluación de riesgos y su correspondiente Plan de Mitigación Proceso de control.
5. Sistemas establecidos
6. Documentación de respaldo
7. Procesos de registro
8. Procesos de reportes
9. Deberá elaborarse la Matriz de probabilidad de riesgos, en la que deben describirse todos los posibles riesgos que puedan presentarse en la ejecución del Programa, tomando en consideración los factores internos y externos, asimismo deben elaborarse las matrices de valoración de riesgos y mitigación de riesgos.
10. Deberán tomarse y adoptarse todas las medidas que se consideren convenientes en el sentido de mantener, mejorar continuamente y hacer ajustes a los controles, en los casos que sean necesarios.
11. Algunos sistemas comprenden varios procesos, por lo que se relacionan estrechamente con lo tratado en el punto anterior. El sistema de adquisiciones y contrataciones se realizarán de acuerdo a lo establecido en “Políticas para la Selección y Contratación de Consultores Financiados por el Banco Interamericano de Desarrollo”.
12. Todas las operaciones relacionadas con este proyecto estarán diseñadas de manera que sean claramente identificables. Todas las operaciones y registros contables realizados serán documentadas apropiadamente, respaldando las aprobaciones y autorizaciones respectivas.
13. La Contabilidad del Programa se llevará por medio del SIAF y según los procedimientos establecidos en el Convenio de Financiamiento No Reembolsable suscrito con el BID.
14. Los reportes financieros se llevaran a cabo de acuerdo con lo estipulado en los términos de referencia de las Auditorías Externas acordadas con el Banco.
    * 1. **Procedimientos de Control Externo (Auditoría Financiera)**
15. Como política del ente financiero, se deben efectuar auditorias financieras y de gestión con el fin de garantizar que los procesos y manejos de fondos se realizan en apego a las normas contables internacionales y a las estipulaciones que contemple el contrato de préstamo.
16. Para la selección de las empresas auditoras independientes deberán seguirse los siguientes pasos:
    1. Preparación de —la Solicitud de Propuestas para el Proceso de Selección.
    2. Preparación de “lista corta” de empresas auditoras
    3. Solicitud de NO Objeción al BID para la Solicitud de Propuestas y la lista corta
    4. Invitación a las sociedades de auditoría de la lista corta a presentar Ofertas
    5. Nombramiento de la Comisión Evaluadora
    6. Recepción de Ofertas
    7. Evaluación de Ofertas
    8. Solicitud de NO Objeción a Evaluación de Ofertas
    9. Negociación de los alcances del servicio y del cronograma de ejecución de la auditoría.
    10. Adjudicación de la Auditoria
    11. Presentación borrador de contrato para NO Objeción
    12. Firma de Contrato.
    13. Inicio de los trabajos
17. La selección de la firma auditora se realizará por todo el período que dure la ejecución del contrato de préstamo.
18. Cada informe de auditoría debe prepararse tomando en consideración lo descrito en la Solicitud de Propuestas que fue preparada en base a lo establecido en las condiciones del contrato de préstamo y al contrato de servicios profesionales firmado por la Firma Auditora.
    1. **Procedimientos del Sistema de Adquisiciones**

* + 1. **Aspectos Generales**

En el presente apartado se describen los procedimientos necesarios para la contratación de obras, bienes y servicios y servicios de consultoría requeridos por la UGP PIASAR, en el marco del contrato de préstamo, así como las pautas a seguir para los diferentes métodos de contratación a utilizar. De igual modo, se establecen los topes y limites por categoría de gasto y los procedimientos de no objeción previa a los procesos de contratación.

En este sentido, en necesario que estas contrataciones, tanto de bienes, obras, servicios y servicios de consultorías, se realicen atendiendo las consideraciones exigidas por el Banco, a través de sus Políticas de Adquisiciones y Contrataciones.

* + 1. **Marco Legal**

Toda contratación de obras, adquisición de bienes y servicios o contratación de servicios de consultoría con recursos del Programa, se realizará, en el marco de los siguientes documentos:

1. De acuerdo a lo dispuesto en el contrato de préstamo xxxx/OC-PE
2. En el caso de la contratación de obras, bienes y servicios, se aplicarán las “Políticas para la Adquisición de Bienes y Obras Financiados por el Banco Interamericano de Desarrollo” (GN-2349-9)
3. En el caso de servicios de consultoría, se aplicarán las “Políticas para la Selección y Contratación de Consultores Financiados por el Banco Interamericano de Desarrollo” (GN-2350-9).
4. Los procedimientos establecidos en el presente Manual.
5. Lo establecido en los Documentos de Licitación – DDL o en la Solicitud de Propuesta – SP.

Ante cualquier diferencia entre este Manual de Operaciones y las Políticas de Adquisiciones y Contrataciones, siempre prevalecerán estas últimas.

* + 1. **Comité de Evaluación**

El Coordinador de la UGP PIASAR designará al Comité Evaluación quienes serán responsables de la evaluación de las propuestas y de emitir la recomendación de adjudicación del contrato.

El Comité de Evaluación deberá estar conformado por tres miembros como mínimo (titulares y alternos), oficiando uno de ellos como Presidente del Comité. Pera situaciones de mayor complejidad podrá contar con un máximo de 5 miembros.

La conformación de dicho Comité será de preferencia de la siguiente manera:

1. Profesionales del Programa, dependiendo de la especialidad del requerimiento o ámbito de intervención;
2. El especialista de adquisiciones;
3. Un coordinador / especialista asignado, preferentemente son los que elaboren el expediente técnico, las especificaciones técnicas y/o los términos de referencia.

La conformación antes señalada, podrá variar por decisión del Coordinador General del Programa.

De ser necesario, por la complejidad del tema se puede recurrir a especialistas externos en el tema de la contratación. Dichos expertos contratados por la UGP PIASAR, como asesores del proceso de contratación podrán participar en diferentes etapas del mismo, desde la preparación de los términos de referencia, especificaciones técnicas y/o documentos de licitación y pedidos de propuesta, hasta la recomendación de contratación. Estos expertos deberán actuar en forma imparcial y no podrán tener conflicto de interés alguno.

Así mismo, el Especialista en Adquisiciones del Programa participa en los procesos de adquisiciones en calidad de asesor, garantizando el desarrollo procedimental, el archivo documentario del proceso y verificando el cumplimiento de las normas de Contrataciones del Banco.

* + 1. **Los Montos y Límites para cada tipo de adjudicación, se detallan en el siguiente cuadro (\*):**

| **Categoría del Gasto** | **Valor estimado del Contrato**  **(US$)** | **Proceso de Selección** | **Contratos sujetos a**  **Revisión previa por el Banco** |
| --- | --- | --- | --- |
| Obras Civiles | Mayor o igual a US$3´000,000.00  Menor a US$ 3´000,000.00 y mayor o igual a US$ 250,000.00.  Menor a US$ 250,000.00  Cualquier Valor | Licitación Pública Internacional (LPI,LIL)  Licitación Pública Nacional (LPN)  Comparación de Precios (CP)  Contratación Directa | Revisión previa.  Revisión previa.  Revisión expost  Revisión previa |
| Bienes y Servicios | Mayor o igual a US$ 250,000.00  Menor a US$ 250,000.00 y mayor o igual a US$ 50,000.00  Menor a US$ 50,000.00  Cualquier valor | Licitación Pública Internacional (LPI)  Licitación Pública Nacional (LPN)  Comparación de Precios (CP)  Contratación Directa | Revisión previa  Revisión previa  Revisión expost  Revisión previa |
| Servicios de Consultoría de Firmas  Consultores Individuales | Mayor o igual a US$ 200,000.00  Menor a US$ 200,000.00  Cualquier Valor  Cualquier valor  Mayor o igual a US$50,000  Menor a US$50,000  Cualquier valor | SBCC - SBC  SBCC, SBC, SPF, SCC y SBMC  Contratación Directa (CD)  Contratación Directa (CD)  Consultoría Individual (CI)  Consultoría Individual (CI)  Contratación Directa (CI) | Revisión previa  Revisión previa  Revisión previa  Revisión previa.  Revisión previa  Revisión limitada a TdR y Criterios de Evaluación.  Revisión previa. |

(\*) Los arreglos respecto al tipo de revisión (ex ante versus ex post) serán revisados por el Banco Interamericano de Desarrollo y ajustados a través del Plan de Adquisiciones aprobado en SEPA.

* + 1. **Procesos de contratación de Obras y adquisición de bienes y servicios distintos a consultoría**

Los procedimientos de contratación de Obras y adquisición de Bienes y Servicios de no consultoría se regirán de acuerdo a lo dispuesto en el contrato de préstamo, y las “Políticas para la Adquisición de Bienes y Obras Financiados por el Banco Interamericano de Desarrollo” (GN-2349-9).

* + - 1. **Publicación de Aviso de Convocatoria**

El Aviso Específico de Adquisiciones (AEA), de acuerdo a la cuantía del proceso (específicamente en caso de la LPI), debe ser publicado, previa aprobación del Banco, en el Development Business (UNDB Online) y el Development Gateway`s (DG Market), y en un diario de amplia circulación nacional.

Los AEA también serán publicados en la página web del Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento – MVCS. El AEA deberá ser aprobado por el BID. Asimismo, la confirmación de la publicación emitido por el UNDB, los anuncios del diario nacional y el enlace a la publicación en la página web del MVCS.

En el caso de la LPN, la publicación es en un diario de circulación nacional y en la página web del Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento – MVCS.

* + - 1. **Aprobación de Documentos de Licitación - DDL**

Los DDL, incluyendo el expediente técnico de la obra o las especificaciones técnicas, serán aprobados por la máxima autoridad administrativa de la UGP PIASAR, previa no objeción del Banco, cuando corresponda.

Aprobados los DDL, éstos serán entregados a toda persona natural o jurídica que lo solicite, a partir del día siguiente de la fecha de la publicación del aviso de convocatoria hasta el segundo día útil antes de la fecha de presentación de propuestas.

* + - 1. **Consultas y Aclaraciones**

Los oferentes, una vez recibidos los DDL podrán realizar las consultas o aclaraciones necesarias al comité de evaluación, quien deberá absolverlas de acuerdo al cronograma del proceso de selección.

De ser el caso, el comité de evaluación comunicará también las enmiendas y documentos complementarios que sean necesarios para la elaboración y de ofertas. Las consultas y enmiendas serán notificadas a todos los postores que hubieran adquirido los DDL; en caso de las consultas no se identificará la fuente originaria de la consulta.

* + - 1. **Presentación de las Ofertas**

Se recomienda incluir en los DDL la posibilidad que los oferentes visiten e inspeccionen las zonas donde se ejecutarán las obras y sus alrededores y obtengan por sí mismos y bajo su responsabilidad y propio riesgo, toda la información que pueda ser necesaria para preparar su oferta. Los gastos relacionados con dicha inspección correrán por cuenta del postor.

Las propuestas deberán ser presentadas por un representante de la empresa, facultado mediante carta poder simple. Las propuestas serán presentadas, en un (1) solo envoltorio o sobre exterior que deberá encontrarse cerrado y sellado, con indicación visible de la razón social, dirección del postor y número de la Licitación; en archivadores o carpetas de doble perforación, con la indicación "ORIGINAL" o “COPIA” respectivamente. En caso de discrepancia, el texto del original prevalece sobre el de las copias.

La UGP PIASAR no será responsable por extravío, pérdida de documentos de las propuestas, si el sobre exterior no estuviera sellado e identificado según lo señalado.

* + - 1. **Recepción y Apertura de las Propuestas**

Las ofertas serán recibidas por la UGP PIASAR, y una vez vencido el plazo para la recepción de éstas, se inicia el acto de apertura.

En el caso de la LPI o LPN, el acto de apertura de ofertas es público y se realiza en la fecha y hora señaladas en el cronograma del proceso, con la presencia del Comité de Evaluación y los oferentes o sus representantes que deseen asistir.

Copia del Acta de apertura debe ser entregada a los participantes, y en caso de la LPI, enviarla al Banco.

* + - 1. **Evaluación de las Ofertas**

Posteriormente, el comité de evaluación realizará la evaluación de las ofertas, elaborando un Informe de Evaluación de Ofertas, y en los casos en que se requiera revisión previa, dicho informe será enviado al Banco para la No Objeción correspondiente.

Iniciado este periodo de evaluación de las ofertas y hasta la notificación del resultado de Adjudicación del Contrato, se considera confidencial toda información relacionada con la evaluación; dicha información no podrá ser conocida, ni divulgada a personas que no estén directa y oficialmente involucradas con la evaluación.

Para facilitar el proceso de revisión, evaluación, comparación y calificación de ofertas, el Comité podrá solicitar a los oferentes las aclaraciones respecto de sus ofertas. No serán consideradas las aclaraciones presentadas por los postores que no sean en respuesta a aclaraciones solicitadas por el Comité.

* + - 1. **Notificación de la Adjudicación del Contrato**

El resultado de la evaluación de las ofertas se dará a conocer a los oferentes por la UGP PIASAR, previa no objeción del Banco, cuando corresponda esto último, en este caso la No Objeción será informada simultáneamente al PIASAR. Si no procede la No Objeción del BID, PIASAR informará inmediatamente del resultado de la evaluación al BID.

* + 1. **Modalidades para la Contratación de Obras**

Las obras serán contratadas mediante LPI, LPN o CP utilizándose los procedimientos establecidos en el Convenio de Financiamiento No Reembolsable y las Normas de Contrataciones del BID.

* + 1. **Contratación de Servicios de Consultoría (Firmas Consultoras y Consultores Individuales)**

**Consideraciones Generales**

La selección y contratación de los servicios de Consultoría requeridos por la UGP PIASAR, se regirán en concordancia a lo contemplado en sección II de “Políticas para la adquisición de Bienes y Obras financiados por el Banco, GN-2349-9”

**Conformación de la Lista Corta (Firmas Consultoras)**

Para la conformación de las listas cortas, se deberá considerar la publicación del Manifiesto de Interés en donde se solicitará la información básica que permita evaluar a los posibles integrantes de la lista corta.

**Procedimiento General para la Contratación de servicios de Consultoría.**

1. La UGP PIASAR consolidará los Términos de Referencia del(os) estudio(s) considerados en el Programa, de acuerdo a la Programación del Plan Operativo aprobado.
2. La solicitud deberá incluir los lineamientos básicos para la elaboración del(os) Términos de Referencia y el costo estimado presupuestal. Esta etapa es de gran trascendencia en la adquisición, ya que todo proceso de selección será eficiente en la medida que se parta de una base clara de las necesidades. El (los) Especialista (s) de la UGP PIASAR elaboraran dichos términos de referencia.
3. El alcance de los servicios descritos en los TDR debe ajustarse al presupuesto que se dispone, además, debe definir claramente: (a) los objetivos, (b) los alcances, (c) la metodología (d) los informes/productos/ entregables (e) el cronograma tentativo (f) el personal mínimo requerido (g) los recursos a disposición del consultor.
4. La estimación de los costos tiene como objetivo programar los gastos, para costear y presupuestar el objeto de la contratación.
5. El presupuesto se elaborará en base al diagnóstico que haga el Programa de los recursos necesarios para llevar a cabo el trabajo, es decir, tiempo del personal, apoyo logístico e insumos/materiales.
6. Asimismo el Especialista en Adquisiciones o el Comité de Evaluación que designe el Coordinador General elabora la propuesta de la Lista Corta, considerando en primer lugar a aquellas firmas que han manifestado interés en participar y que tengan las calificaciones apropiadas.
7. El Coordinador de la UGP designa el Comité de Evaluación.
8. El Coordinador de la UGP remite al BID para la No Objeción correspondiente la Solicitud de Propuestas - SP y la Lista Corta. Obtenida la No Objeción, se elabora el calendario del proceso y una vez aprobado es incorporado al documento final de la SP.
9. El Comité de Evaluación cursa las invitaciones correspondientes. Los Consultores invitados formulan las consultas correspondientes al Comité de Evaluación, el que las absolverá, mediante un pliego de absolución de las consultas. El Comité de Evaluación, enviará copia de dicho pliego a las firmas integrantes de la Lista Corta.
10. Si fuera necesario prorrogar el plazo para la presentación de las ofertas, se emitirá una comunicación a todas las firmas indicando los nuevos plazos aprobados, remitiendo copia al BID.
11. De acuerdo a los plazos establecidos, los consultores invitados presentan sus propuestas, las mismas que son abiertas en acto público sólo para verificación de documentación presentada ante los miembros del Comité de Evaluación, Notario Público y de los consultores que deseen asistir al acto.
12. En dicho acto únicamente se abren los sobres de la oferta técnica y se verifica la información contenida. El sobre de la oferta económica no es abierto y queda en custodia de un notario público. En este acto no se revisa ni califican las ofertas técnicas.
13. El Comité de Evaluación deberá de emitir el Informe de Evaluación correspondiente, elaborado de acuerdo a lo indicado en la Hoja de Datos de la Solicitud de Propuestas, el que será remitido al Banco para la No Objeción correspondiente.
14. Otorgada la No Objeción, el comité de evaluación convoca al acto de apertura de las ofertas económicas, que con asistencia de los consultores calificados y todo aquel que desee asistir. Se abren las Ofertas Económicas y el presidente del Comité de Evaluación leerá en voz alta los nombres de las firmas calificadas en la primera etapa, las puntuaciones asignadas a cada propuesta técnica, y los montos en cantidad y monedas de las ofertas. El Notario certifica mediante Acta y se da por terminado el acto.
15. El Comité de Evaluación debe revisar la consistencia de las Ofertas Económicas y una vez verificadas, debe emitir el Informe final de calificación de ofertas, estableciendo la calificación total de cada una de las firmas participantes, elevando dicho informe a la Coordinación General, que una vez aprobado, lo remite al BID para la No Objeción y autorización para invitar a negociar.
16. Obtenida la No Objeción, se inician las negociaciones dentro de los términos del Informe de Evaluación y lo indicado en la Solicitud de Propuestas. En la negociación participarán los Coordinadores Técnicos, el Especialista Legal y los Especialistas y/o técnicos que la UGP considere pertinente.
17. De lograrse una negociación exitosa, se remite el acta junto con la versión definitiva del Contrato al BID para la No Objeción. Obtenida la No Objeción la UGP y el consultor adjudicado suscriben el contrato y se notifican los resultados a todas las firmas participantes y a la BID.
18. En el plazo previsto en el Contrato, el Consultor deberá presentar su solicitud de pago anticipado, si hubiere lugar, conjuntamente con su comprobante de pago (factura).

A continuación se detallan los diferentes métodos de selección aplicables al Programa, en materia de consultoría, tanto para empresas consultoras, como para consultores individuales, así como los procesos que permiten conocer las actividades que deben desarrollar en cada caso:

* + - 1. **Selección de Firmas Consultoras**

**Selección Basada en la Calidad y Costo**

La selección y posterior contratación de firmas consultoras mediante consideración de la calidad y el costo podrá realizarse en los casos en que este método resulte apropiado y sin consideración del valor estimado de los servicios.

Los contratos iguales o mayores a US$ 200,000, requieren de revisión previa, incluyendo la Lista Corta de consultores a ser invitados, la Solicitud de Propuestas, Informe de Evaluación Técnica, el Informe Final Combinado y el Borrador de Contrato.

**Selección Basada en Presupuesto Fijo.**

Este procedimiento es apropiado sólo cuando el trabajo es sencillo y se puede definir con precisión. Adicionalmente cuando el presupuesto está limitado. En la SP se deberá indicar el presupuesto disponible y pedir a los consultores que presenten, en sobres separados, sus mejores propuestas técnicas y financieras dentro de los límites del presupuesto.

Las propuestas técnicas serán evaluadas en una primera etapa, y las propuestas que alcancen un puntaje mínimo de calificación especificado en la SP, permitirá a las firmas que las hubieran presentado, participar en la etapa de evaluación siguiente.

Las propuestas financieras serán abiertas en acto público al que serán invitados a concurrir los representantes de las firmas calificadas. Una vez leídos los puntajes técnicos y los precios de las propuestas de las firmas calificadas, el comité verificará que las propuestas no sobrepasen el monto límite indicado en la SP. Las propuestas financieras con valor superior a dicho monto serán descalificadas, y el comité seleccionará entre las firmas restantes aquella cuya propuesta técnica haya recibido la puntuación más alta.

Los Términos de Referencia se deben preparar con especial cuidado a fin de garantizar que el presupuesto sea suficiente para que los consultores realicen los servicios previstos dentro del alcance de trabajo definido en dicho documento.

**Selección Basada en el Menor Costo**

Este procedimiento será utilizado para seleccionar consultores que hayan de realizar servicios de auditorías, diseño técnico de obras poco complejas y otros similares, para los que existen prácticas y normas bien establecidas.

En este procedimiento establece una calificación mínima para la calidad. Cuando se aplique este método, se debe definir la calificación mínima y todas las propuestas que obtengan en la evaluación técnica, puntajes mayores al mínimo serán aptas para competir con respecto al costo en igualdad de condiciones. La calificación mínima se indicará en la SP.

**Selección Basada en las Calificaciones de los Consultores.**

Este procedimiento se utilizará para la selección y contratación de servicios que no justifican la preparación ni la evaluación de propuestas competitivas.

En tales casos, La UGP y el área usuaria prepararán los Términos de Referencia y solicitará expresiones de interés e información sobre la experiencia y la competencia de los consultores en lo que respecta al trabajo; confeccionará una lista corta y seleccionará a la firma que tenga las calificaciones y las referencias más apropiadas.

Se pedirá a la firma seleccionada que presente una propuesta técnica conjuntamente con una propuesta financiera y se la invitará luego a negociar el contrato.

**Selección Basada en Fuente Única de Consultor (Selección Directa de Firma Consultora).**

Sólo se utilizará en los siguientes casos considerados excepcionales, tal como detallamos a continuación:

1. Para la contratación de servicios que constituyen una continuación natural de servicios realizados anteriormente por alguna otra firma contratada mediante procesos de selección competitivos.
2. Para operaciones de emergencia en respuesta a desastres y de servicios de consultoría necesarios por el plazo de tiempo inmediato después de la emergencia.
3. Para la contratación de servicios muy pequeños
4. Para la contratación de una firma que está calificada o tiene experiencia de valor excepcional para los servicios.
5. En la SP se deberá especificar si la continuidad es esencial para servicios posteriores y entre los factores que se consideren para la selección del consultor se deberá tomar en cuenta la posibilidad de que el consultor pueda continuar prestando servicios. La UGP pedirá al Consultor elegido inicialmente que prepare propuestas técnicas y financieras sobre la base de los TDR proporcionados por el PIASAR los que luego se negociarán, previa no objeción del BID.
6. Se considerará esta modalidad sólo en circunstancias especiales y cuando no sea práctico realizar un proceso competitivo, previa no objeción del BID, e inclusión previa en el Plan de Adquisiciones.
   * + 1. **Procedimientos para la Selección de Consultores Individuales.**
7. La UGP empleara a consultores individuales para servicios para los que:
   1. No se necesitan equipos multidisciplinarios de personal
   2. No se necesita apoyo profesional adicional externo (de la oficina central).
   3. la experiencia y las calificaciones de la persona son los requisitos primordiales.
8. Si debido al alto número de consultores individuales la Coordinación de la UGP, la administración o la responsabilidad colectiva se hicieran difíciles, será preferible contratar a una firma de consultores.
9. La selección de consultores individuales se hace teniendo en cuenta sus calificaciones para realizar el trabajo. Se podrá publicar un anuncio y los consultores no necesitan entregar propuestas. Se pueden seleccionar sobre la base de la comparación de las calificaciones de quienes expresen interés en el trabajo, o bien el Prestatario puede ponerse directamente en contacto con ellos.
10. Las personas consideradas en la comparación de calificaciones deben cumplir con las mínimas calificaciones pertinentes y los que se seleccionen para ser contratados por el Prestatario deben ser los mejor calificados y deben ser plenamente capaces de realizar el trabajo. La capacidad de los consultores se juzgará sobre la base de sus antecedentes académicos, su experiencia y, si corresponde, su conocimiento de las condiciones locales, como el idioma, la cultura, los sistemas administrativos y la organización del gobierno.
11. En algunas ocasiones, los funcionarios permanentes o asociados de una firma de consultores pueden estar disponibles para trabajar como consultores independientes. En esos casos, las disposiciones sobre conflicto de intereses descritas en las presentes Normas se deben aplicar a la empresa matriz.
12. Los consultores pueden ser seleccionados directamente siempre que se justifique en casos excepcionales como:
13. Servicios que son una continuación de un trabajo previo que el consultor ha desempeñado y para el cual el consultor fue seleccionado competitivamente
14. Servicios cuya duración total estimada es menor de seis meses.
15. En situaciones de emergencia como resultado de desastres naturales.
16. Cuando la persona es el único calificado para la tarea.
    * + 1. **Metodología para Evaluación y Calificación de Propuestas de Consultoría.**
17. El informe de evaluación deberá contener principalmente cinco secciones, de acuerdo a la metodología aprobada por el BID.

* Sección I: Breve resumen de resultados de la evaluación técnica;
* Sección II: Informe de evaluación técnica - Formularios;
* Sección III: Breve resumen de resultados de la evaluación financiera;
* Sección IV: Informe de evaluación financiera - Formularios;
* Sección V: Anexos:

* Anexo I; Evaluaciones individuales de los miembros del Comité de Evaluación.
* Anexo II; Cronograma de la información
* Anexo III; Acta de apertura pública de propuestas financieras.
* Anexo IV; Copia de la SP
* Anexo V; Anexos que el Comité considera necesario.

1. El informe se deberá usar para la selección basada en la calidad y el costo; sin embargo, sobre la base de estos formularios, se puede aplicar para los otros métodos de selección. Los formularios contienen las indicaciones necesarias para ello.
   * + - 1. **Procedimientos de Supervisión de los Procesos de Contratación Requeridos.**
2. El Banco supervisará de acuerdo al Contrato de Préstamo, mediante revisiones ex – ante y ex – post, los procesos de adjudicación que haya efectuado la UGP – PIASAR.
3. LA UGP, revisará en forma previa todos los procesos de adquisiciones y contrataciones a ser realizados, reservándose el derecho de realizar las revisiones ex – post de los procesos.
4. A través de misiones de campo, el BID podrán cubrir los siguientes aspectos:
5. Revisar la elegibilidad del gasto de las adquisiciones del Programa.
6. Monitorear trimestralmente el sistema de información actualizado del Programa.
7. Proporcionar seguimiento y apoyo para resolver problemas.
8. El BID asignará un número de semanas/persona que permita efectuar adecuadamente la supervisión que le corresponde, el mismo que se distribuirá según las necesidades del Banco y de la UGP – PIASAR.

**CAPITULO V**

**SEGUIMIENTO, MONITOREO Y CONTROL**

* 1. **Procedimientos del Sistema de Seguimiento, Monitoreo y Evaluación**
     1. **Consideraciones Generales**

La implementación del sistema de monitoreo y evaluación del Programa tiene por finalidad el control y verificación en forma oportuna y permanente del logro de productos y resultados obtenidos en relación a los objetivos planteados. La importancia del sistema de monitoreo y evaluación del Programa se traduce en que este permitirá:

* 1. Presentar informes del estado situacional del Programa al BID y al CTP, a través de la medición y difusión del grado de cumplimiento de los resultados previstos.

1. Retroalimentar los procesos de toma de decisiones de la UGP, asegurando la aplicación de medidas correctivas que garanticen el logro de los objetivos, en caso de detectarse desviaciones.
2. Sentar las bases para la sistematización de buenas prácticas y lecciones aprendidas, contribuyendo a la generación de conocimiento para mejorar el desempeño de futuros proyectos y programas similares del sector.

El PMR (Reporte de Monitoreo de Progreso, por sus iniciales en inglés), es un instrumento de monitoreo del BID basado en resultados, que recoge la información del avance en los productos y resultados. La Matriz de Resultados elaborada al inicio del Programa es la base para la medición de los resultados.

El PMR es utilizado para efectuar el seguimiento al progreso en los productos e indicadores de resultados definidos en la Matriz de Resultados, debiendo documentarse en el PMR los cambios en la Matriz de Resultados original.

La acciones de monitoreo y evaluación de la implementación del Programa y la consolidación de la información, la conduce la UGP con la participación del área técnico, administrativa, planificación y presupuesto, sobre la base del PEP, la Matriz de Resultados, el PMR, el POA y Plan de Adquisiciones.

* + 1. **Estructura del sistema de seguimiento, monitoreo y evaluación**

El sistema de seguimiento y monitoreo constará de dos partes.

1. La primera parte corresponderá al seguimiento a la ejecución de la programación financiera, establecida en el Plan de Ejecución del Programa (PEP), Plan Operativo Anual (POA) y Plan de Adquisiciones (PA).
2. La segunda parte, corresponderá al monitoreo y evaluación de productos y resultados consignados en la Matriz de Resultados; así como el seguimiento cualitativo respecto a los avances y dificultades del programa, incluido aspectos institucionales.
   * + 1. **Procedimientos de Seguimiento a la Programación Física y Financiera del Programa.**
   1. El seguimiento de la ejecución del POA y el Plan de Adquisiciones, será efectuado de manera permanente por la UGP PIASAR con la participación del área técnica, administrativa, planificación y presupuesto, para lograr los resultados esperados de acuerdo al cronograma de desarrollo de las actividades y el presupuesto previsto para cada año, y en el Plan de Ejecución del Programa. El desempeño del Plan de Adquisiciones se evaluara, sobre todo en lo referente a las fechas de publicación/invitación y de contratación, así como de inicio y finalización de los contratos, a fin de asegurar la compatibilidad de las contrataciones y adquisiciones con los plazos operativos programados.
3. Los Informes de seguimiento del avance de las actividades de la implementación del Programa, serán presentados semestralmente por la UGP PIASAR para la aprobación del BID, dentro de los treinta (30) días siguientes a la finalización de cada semestre, durante el período de ejecución del Programa; una vez aprobado por el BID.

Los informes se presentaran de acuerdo al avance de implementación del PIASAR, conteniendo lo siguiente:

1. Evaluación de la Matriz de Resultados
2. Evaluación del Plan de Adquisiciones (PA)
3. Evaluación del Plan Operativo Anual (POA)
4. Evaluación del Plan de Ejecución del Programa (PEP)
5. Evaluación de la Matriz de riesgos
6. Evaluación del Plan de Gestión Ambiental
7. Cualquier otra información que solicite el BID

En cada evaluación realizada, se deberá tener en consideración las actividades realizadas por el PIASAR, los problemas surgidos y las estrategias o acciones tomadas para solucionarlos y lecciones aprendidas que retroalimente con acciones que permitan mejorar la implementación del PIASAR

1. La UGP PIASAR establecerá y mantendrá un sistema informático para el almacenamiento y procesamiento de la información de monitoreo y evaluación del programa, que contará con:

Un módulo de programación operativa-financiera (tipo GANTT, ruta crítica o similar).

Un módulo de administración de proyectos y contratos, conteniendo de manera detallada la información técnica sobre las etapas del ciclo de cada proyecto/consultoría.

Un módulo de información para el control de ejecución presupuestaria, contable y financiera, que bien podrán ser utilizado los módulos financieros y contables del sistema SIAF.

* + - 1. **Procedimientos de Monitoreo y Evaluación de Productos y Resultados.**
    1. Consiste en realizar el monitoreo y evaluación del desempeño y logro de los indicadores establecidos en la Matriz de Resultados del Programa, como son: de cobertura, calidad, continuidad, sostenibilidad financiera, educación sanitaria e indicadores de género, u otros indicadores que se consideren adecuados para la gestión del proyecto.
    2. La UGP definirá los instrumentos y procedimientos para el monitoreo y evaluación de la Matriz de Resultados.
    3. Sobre la base de la evaluación de la Matriz de Resultados que forma parte de los informe de seguimiento, el BID efectuará el ingreso de la información relevante en el PMR y los ajustes que sean necesarios.
    4. Para medir el desempeño del Programa se aplicará la metodología del Valor Ganado u otra que se acuerde con el BID.
    5. **Procedimientos para Establecer la Línea de Base para el Monitoreo y Evaluación de la Matriz de Resultados.**

1. La UGP establecerá los lineamientos para el desarrollo de los indicadores de la Línea de base.
2. La línea de Base se desarrollará mediante la contratación de una consultoría externa, que utilizara esencialmente la matriz de resultados.
3. El monitoreo y evaluación de la Matriz de Resultados, se trabajará sobre la línea de base.
4. La responsabilidad de la medición de los indicadores de la línea basal, es la UGP PIASAR.
   * 1. **Procedimientos de Supervisiones Periódicas**
5. El Banco podrá establecer los procedimientos de inspección que juzgue necesarios para asegurar el desarrollo satisfactorio del Programa.
6. La UGP, debe permitir que el BID realice inspecciones inopinadas en las instalaciones, a los equipos y materiales (adquisiciones realizadas) que han sido asignados al programa, así como también revise los registros y documentos administrativos y contables que el Banco estime pertinente evaluar.
7. El personal que envíe el Banco para el cumplimiento de este propósito, debe contar con la más amplia colaboración por parte de la Dirección Ejecutiva del PNSR y la Coordinación General del PIASAR.
8. Para facilitar las revisiones de los documentos, la UGP deberá conservar un sistema de archivo en condiciones tales, que permita la revisión oportuna de la documentación generada, que estará a cargo de la administración del programa.
9. Estas inspecciones podrán ser complementadas con entrevistas a los funcionarios, autoridades locales, operadores de los servicios o miembros de las comunidades.
   * 1. **Procedimientos de Evaluación Intermedia**

Como parte de la evaluación intermedia, la UGP tiene el compromiso de realizar y presentar al BID, un informe de evaluación intermedia del Programa, transcurridos veinticuatro (24) meses contados a partir de la entrada en vigencia del contrato de préstamo o cuando se ejecute la mitad del presupuesto asignado para la implementación del Programa. Igualmente se informara al BID. El informe intermedio incluirá:

* 1. Avances en el logro de las metas consideradas en la Matriz de Resultados acordados con el Banco, se identificarán las fortalezas y debilidades en la implementación del Programa, y las recomendaciones y medidas correctivas en caso de detectarse desvíos respecto a la programación.
  2. Grado de cumplimiento de las obligaciones contractuales
  3. Efectividad del sistema de seguimiento y evaluación que incluye los indicadores ambientales y sociales.
  4. Efectividad del monitoreo de los aspectos de capacidad institucionales
  5. Situación financiera

Para la evaluación intermedia la UGP contratará consultores, de conformidad con términos de referencia acordados previamente con el BID.

El Coordinador General de la UGP, se encargará de que las recomendaciones derivadas de la revisión de medio término sean incorporadas en las operaciones del Programa y dará seguimiento a su cumplimiento.

* + 1. **Procedimientos para la Evaluación Final del Programa**

Con el objeto de asegurar la participación de los ejecutores del Programa y de diseminar los resultados entre ellos y los actores, la evaluación final del Programa se iniciará seis (06) meses antes de la conclusión del mismo y será presentada al BID.

De manera similar a la evaluación intermedia, la evaluación final incluirá:

Logros de las metas consideradas en la Matriz de Resultados acordados con el BID (productos y resultados y efectos esperados), identificándose las fortalezas y debilidades en la implementación del Programa.

Grado de cumplimiento de las obligaciones contractuales

Efectividad del sistema de seguimiento y evaluación que incluye los indicadores ambientales y sociales.

Efectividad del monitoreo de los aspectos de capacidad institucionales.

Situación financiera;

Relevancia del Programa, donde se analizará si el diseño de los componentes del Programa fue el indicado para resolver el problema identificado (en lo referente a la baja calidad y falta de sostenibilidad de los servicios).

Finalmente el propósito de esta evaluación será determinar si se lograron los objetivos propuestos.

En la evaluación participarán los diferentes actores involucrados en el Proyecto (contraparte nacional, autoridades y beneficiarios).

Para la evaluación final la UGP contratará consultores o firma consultora, de conformidad con términos de referencia acordados previamente con el BID.

* + 1. **Otros reportes**

Serán presentados a solicitud del BID, autoridades de gobierno o beneficiarios del Programa.

**GLOSARIO**

Con la finalidad de precisar los términos utilizados y aplicables en el presente **“Reglamento Operativo”**, se ha estimado pertinente establecer las siguientes definiciones de términos que a continuación se detallan:

1. **Actividad:** Categoría presupuestaria básica que reúne acciones que concurren en la operatividad y mantenimiento de los servicios públicos o administrativos existentes. Representa la producción de los bienes y servicios que la entidad pública lleva a cabo de acuerdo con sus competencias, dentro de los procesos y tecnologías vigentes. Es permanente y continua en el tiempo. Responde a objetivos que pueden ser medidos cualitativa o cuantitativamente, a través de sus Componentes y Metas.
2. **Avance Financiero:** Estado que permite conocer la evolución de la ejecución presupuestal de los ingresos y gastos a un período determinado.
3. **Avance Físico:** Estado que permite conocer la evolución de la ejecución presupuestal de los ingresos y gastos a un período determinado.
4. **Bases Administrativas:** conjunto de disposiciones sobre procedimiento y términos, que regularán y a los que deberá ajustarse el desarrollo de un Contrato y las relaciones entre la entidad y el Contratista, incluyendo las etapas previas a su celebración y las posteriores a su liquidación.
5. **Categoría Presupuestaria:** Comprende los elementos relacionados a la metodología del presupuesto por programas denominados Programa, Subprograma, Actividad y Proyecto.
6. **Certificación Presupuestal:** Es un documento expedido por el área de presupuesto, mediante el cual se garantiza la existencia de disponibilidad presupuestal y de libre de afectación para asumir diversos compromisos con cargo al presupuesto asignado a la entidad.
7. **Competencias:** Es la capacidad, la habilidad, la destreza o la pericia para realizar algo en específico o de tratar un tema determinado.
8. **Componente:** División de una Actividad o Proyecto que permite identificar un conjunto de acciones presupuestarias concretas. Cada Componente a su vez comprende necesariamente una o más Metas Presupuestarias orientadas a cumplir los Objetivos Específicos de las Actividades o Proyectos previstos por ejecutarse durante el año fiscal.
9. **Consultor:** Profesional contratado por la UGP a plazo determinado, para desempeñar una función específica de acuerdo a sus habilidades, destrezas y competencias profesionales.
10. **Crédito Presupuestario:** Dotación de recursos consignada en los Presupuestos del Sector Público, con el objeto de que las entidades públicas puedan ejecutar el gasto público. Es de carácter limitativo y constituye la autorización máxima de gasto que toda entidad pública puede ejecutar, conforme a las asignaciones individualizadas de gasto, que figuran en los presupuestos, para el cumplimiento de sus objetivos aprobados.
11. **Cuadro de Cargos:** Es la descripción de cada uno los cargos que van a operar en la UGP – PIASAR.
12. **Cuenta Contable:** Elemento del sistema de información contable utilizado para registrar de forma sistemática y homogénea las transacciones de las entidades públicas.
13. **Desembolso:** Recursos provenientes de las operaciones de endeudamiento público y de administración de deuda. También comprende los recursos provenientes de donaciones.
14. **Devengado:** Reconocimiento de una obligación de pago derivado del gasto comprometido previamente registrado. Se formaliza a través de la conformidad del área correspondiente en la entidad pública o Unidad Ejecutora que corresponda respecto de la recepción satisfactoria de los bienes y la prestación de los servicios solicitados y se registra sobre la base de la respectiva documentación sustentatoria.
15. **Estructura Orgánica:** es la representación gráfica de la organización (organigrama) ya sea de una entidad pública y/o privada.
16. **Expediente:** Es la designación general de un insumo que origina el desarrollo de un proceso, para obtener un producto.
17. **Funciones:** Es el conjunto de tareas ya sean éstas administrativas o técnicas que debe desarrollar un empleado en un área de trabajo específico.
18. **Girado:** Proceso que consiste en el registro del giro efectuado sea mediante la emisión del cheque, la carta orden o la transferencia electrónica con cargo a la correspondiente cuenta bancaria para el pago parcial o total de un gasto devengado debidamente formalizado y registrado.
19. **Indicador:** Un indicador es un estadígrafo o cociente entre variables que busca expresar atributos no perceptibles directamente. Los indicadores se utilizan como parámetros adicionales de caracterización cuando la información primaria no es suficiente o cuando se requiere expresar la complejidad de una situación o fenómeno objeto de análisis.
20. **Insumo o Entrada:** Incluye a cada uno de los requerimientos de los clientes de las diversas Oficinas, a cada tipo de información que utiliza esta Oficina (presupuesto, normas, etc.), para la obtención de sus productos finales y a otros varios que inician determinado grupo de actividades (Orden de compra- O/C, dinero recaudado, etc.).
21. **Manual:** Documento que contiene información válida y clasificada sobre una determinada materia de la organización. Es un compendio, una colección de textos seleccionados y fácilmente localizables.
22. **Meta Presupuestaria:** Expresión concreta y cuantificable que caracteriza el producto o productos finales de las Actividades y Proyectos establecidos para el año fiscal.
23. **Modificaciones Presupuestarias:** Constituyen cambios en los créditos presupuestarios, tanto en su cuantía como en el nivel Institucional (créditos suplementarios y transferencias de partidas) y, en su caso, a nivel funcional programático (habilitaciones y anulaciones). Las modificaciones presupuestarias pueden afectar la estructura funcional-programática a consecuencia de la supresión o incorporación de nuevas metas presupuestarias.
24. **Monitoreo:** Es una herramienta de gestión y de supervisión para controlar el avance de los proyectos, programas o planes en ejecución, el cual proporciona información sistemática, uniforme y fiable, permitiendo comparar los resultados con lo que se planificó.
25. **Notas a los Estados Financieros (Estados Contables):** Explicaciones que complementan los estados financieros y forman parte integral de los mismos. Tienen por objeto revelar información adicional necesaria de los hechos financieros, económicos y sociales relevantes, de la desagregación de valores contables en términos de precios y cantidades, así como de aspectos de difícil representación o medición cuantitativa, que han afectado o puedan afectar la situación de la entidad pública.
26. **Objetivo:** Es el logro de resultados o también es lo que se pretende alcanzar en un determinado período de tiempo, estos pueden ser objetivos generales y específicos.
27. **Pagado:** Proceso que consiste en la efectivización del cheque emitido, la carta orden y la transferencia electrónica; se sustenta con el cargo en la correspondiente cuenta bancaria.
28. **Proceso:** Es un conjunto de actividades lógicas que se realizan en la UGP, con la finalidad de producir un servicio o un tangible para satisfacer las necesidades de sus clientes.
29. **Procedimiento:** Es la descripción de un proceso o procesos, desde que se inicia hasta que culmina.
30. **Producto o Salida:** Es todo resultado final en que se convierte un insumo que ingresa a un Proceso, sea éste información y/u otro evento.
31. **Programa:** Desagregado de la Función que sistematiza la actuación estatal. A través del Programa se expresan las políticas institucionales sobre las que se determinan las líneas de acción que la entidad pública desarrolla durante el año fiscal. Comprende acciones interdependientes con la finalidad de alcanzar Objetivos Generales de acuerdo con los propósitos de la entidad pública.
32. **Programación:** Obtención, organización y presentación del estado y flujos de los ingresos y gastos públicos identificando con razonable anticipación sus probables magnitudes, de acuerdo con su origen y naturaleza, a fin de establecer su adecuada disposición y, de ser el caso, cuantificar y evaluar alternativas de financiamiento estacional.
33. **Proyecto:** Conjunto de intervenciones limitadas en el tiempo, de las cuales resulta un producto final (Metas Presupuestarias), que concurre a la expansión de la acción del Gobierno. Representa la creación, ampliación, mejora, modernización y/o recuperación de la capacidad de producción de bienes y servicios, implicando la variación sustancial o el cambio de procesos y/o tecnología utilizada por la entidad pública. Luego de su culminación, generalmente se integra o da origen a una Actividad.
34. **Registro Contable:** Es el acto que consiste en anotar los datos de una transacción en las cuentas correspondientes del plan contable gubernamental utilizando medios manuales, mecánicos, electrónicos o cualquier otro medio autorizado y de acuerdo a lo establecido en la documentación que sustenta la transacción.
35. **Rendición de Cuentas:** Presentación de los resultados de la gestión de los recursos públicos por parte de las autoridades representativas de las entidades del Sector Público, ante la Dirección Nacional de Contabilidad Pública, en los plazos legales y de acuerdo con las normas vigentes, para la elaboración de la Cuenta General de la República, las Cuentas Nacionales, las Cuentas Fiscales y el Planeamiento.
36. **Reglamento Operativo:** es un instrumento de gestión aplicable para un programa y/o proyecto de inversión, y en donde se deben detallar las funciones y procesos. Su aprobación está normado por el D.S. Nº XXXXX.
37. **Servicio:** Son las atenciones realizadas por determinada oficina, tales como un pago efectuado, la contratación de un servicio de limpieza, la compra de un artículo, una asesoría, etc.
38. **Tangible:** Son los productos producidos por determinada dependencia, tales como la elaboración de un estudio o expediente técnico, ejecución de obras, cheque, una planilla de pagos, una norma o procedimiento de trabajo, información, etc.
39. **Trámite administrativo:** Son las diligencias, actuaciones o gestiones que realizan las personas ante los órganos y entes de la Administración Pública.

**ANEXOS**

**ANEXO 1**

**TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LOS PROFESIONALES Y TÉCNICOS**

**QUE INTEGRARÁN PIASAR**

# Coordinador(a) General de la UGP

## Funciones

El(a) Coordinador(a) General, tiene las siguientes funciones específicas:

1. Planear, organizar, dirigir, implementar, ejecutar, evaluar y controlar, las actividades del Programa.
2. Velar por el fiel cumplimiento de los acuerdos asumidos por el Gobierno Peruano en el marco del Programa que se financia con recursos del BID y Recursos Ordinarios del Tesoro Público de Perú y reportarlo al Director Ejecutivo del PNS y BID en las instancias oportunas (Comité Técnico).
3. Autorizar las acciones administrativas, financieras y presupuestales que se realizarán a través de la Unidad de Programación, Presupuesto, Seguimiento y Evaluación –UPPSE del Programa Nacional de Saneamiento Rural – PNSR, en lo que compete a la ejecución del Programa.
4. Supervisar, monitorear y evaluar la ejecución física y financiera del PIASAR, de acuerdo a lo establecido en la Matriz de Resultados y en el Plan de Monitoreo y Control del Programa.
5. Representar oficialmente al PIASAR o delegar la representación oficial, en los casos que lo juzgue pertinente, en las coordinaciones con entidades públicas y no públicas, así como con las agencias cooperantes y/o financieras.
6. Coordinar con la APCI y demás instancias del gobierno central, de los gobiernos regionales y/o municipales las actividades que demanden las coordinaciones, conducentes al efectivo y eficiente desarrollo del Programa.
7. Elaborar en forma conjunta con la DE del PNSR, los Planes Operativos Anuales (POA´s), de Adquisiciones-PAC y Financieros del Programa para la no objeción del BID.
8. Presentar al BID los reportes de avance físico - financiero del Programa, así como, los reportes e informes que le fueran requeridos. Incluye la aprobación y firma de las solicitudes de desembolsos.
9. Asegurar que se lleven a cabo las actividades de seguimiento y monitoreo de los resultados esperados del Programa de acuerdo a lo establecido en la Matriz de Resultados y en el Plan de Monitoreo y Control.
10. Garantizar el manejo eficiente de toda la Unidad de Gestión del Programa.
11. Aprobar los TdR para la contratación de los coordinadores y consultores para la UGP; y de ser el caso gestionar ante el Banco la no objeción.
12. Ser interlocutor con el BID y BID.
13. Facilitar las visitas y actividades de supervisión requeridas por el BID, y Comité Técnico.
14. Dirigir y administrar los recursos humanos financieros y materiales asignados al Programa, asegurándose que estos sean destinados exclusivamente a la ejecución de éste.
15. Disponer la implementación de las recomendaciones de Control Interno de las auditorías y de la evaluación de medio término del Programa, así como las emitidas como resultados de las revisiones periódicas del BID.
16. Dar la conformidad de servicio del personal a su cargo inmediato.
17. Velar por el cumplimiento de lo establecido en el Reglamento Operativo del Programa.
18. Revisar en forma conjunta con los miembros del Equipo de la Unidad de Gestión del Programa (UGP) los Informes Mensuales, para tomar las acciones necesarias para la buena marcha del PIASAR. Como consecuencia de esta revisión, se tendrá reuniones periódicas que podrán ser mensuales con el Comité Técnico de Seguimiento del Programa (conformado por el nivel técnico del PIASAR, BID a fin de mantener informado a dicho organismo sobre la ejecución del Programa.
19. Suscribir y de ser caso resolver en representación del Programa PIASAR los contratos por concepto de bienes, servicios, contratistas, locadores y sus modificaciones
20. Otras funciones que le asigne la Dirección Ejecutiva del PNSR que tengan relación directa con el programa.

## Competencias Cognitivas – Conocimientos

* + 1. Título profesional en Ingeniería, Administración o Economía.
    2. Con estudios de post grado o maestría en áreas relacionadas a la gestión pública o gestión de proyectos.

## Habilidades y destrezas

1. Experiencia profesional mínima de ocho (08) años en proyectos financiados por organismos de la banca multilateral.
2. Experiencia profesional mínima de tres (03) años en cargos de gerencia y coordinación de proyectos.
3. Deseable con conocimientos en proyectos de agua potable y saneamiento.

## Valores, actitudes, personalidad

1. Altos estándares éticos.
2. Excelente habilidad para el trato interpersonal con profesionales de diferentes especialidades.
3. Cualidades de liderazgo en equipos de trabajo
4. Alto nivel de comunicación oral y escrita
5. Capacidad para trabajar bajo presión
6. Alta capacidad de prospectiva

# Asistente Administrativo

## Funciones

El Asistente Administrativo, tiene las siguientes funciones específicas:

1. Recibir, revisar, ingresar, archivar y mantener la documentación del PIASAR.
2. Organizar y mantener la agenda, atención de llamadas telefónicas, viajes, reuniones y demás actividades de la Coordinación General del PIASAR.
3. Registro en el sistema de trámite documentario de todos los documentos recepcionados y emitidos en la Coordinación General.
4. Participar en la definición de necesidades de útiles de oficina y mobiliario del PIASAR.
5. Realizar el seguimiento de la documentación pendiente de respuesta por parte de la Coordinación General de acuerdo a los plazos estipulados.
6. Atender a funcionarios externos y visitas a campo que realice el (la) Coordinador (a) General del PIASAR.
7. Atender personalmente y/o efectuar llamadas telefónicas relacionadas a las funciones del programa, manteniendo la fluidez de la información de acuerdo a las necesidades de las áreas del programa.
8. Coordinar y/o informar a quién le solicite información general acerca del PIASAR y/o procesos de convocatoria realizados o en proceso.
9. Realizar comunicaciones de forma escrita, personal o telefónica, y en idioma inglés cuando sea necesario.
10. Elaborar informes, actas y agendas de reuniones que les sean requeridos, sustentando los mismos con la respectiva documentación fuente.
11. Coordinar con las instancias administrativas correspondientes, el apoyo logístico para la realización de las actividades del PIASAR.
12. Organizar talleres de trabajo con los integrantes del equipo de PIASAR.
13. Presentar informe para conformidad de servicio a realizarse por el superior inmediato
14. Otras funciones que le asigne la Coordinación General de la UGP

## Competencias Cognitivas – Conocimientos

1. Profesional o egresado en secretariado, Asistencia de Gerencia, Asistencia Empresarial o Asistencia Administrativa.
2. Conocimiento de software de oficina, Windows Vista, Office XP (Word, Excel, Power Point) Internet, intranet y sistemas de seguimiento de oficina.
3. Conocimiento del idioma inglés.

## Habilidades y destrezas

1. Mínimo con cinco (05) años de experiencia en puestos de asistente de gerencia.
2. Dominio de software de oficina, Windows Vista, Office XP (Word, Excel, Power Point) Internet, intranet y sistemas de trámite administrativo.
3. Dominio del idioma inglés.

## Valores, actitudes, personalidad

1. Altos estándares éticos.
2. Buen nivel de comunicación oral y escrita
3. Capacidad para trabajar bajo presión
4. Orden

# Especialista en Planificación y Presupuesto

# Funciones

El Especialista en Presupuesto Senior, tiene las siguientes funciones específicas:

1. Realizar la formulación y programación del presupuesto, en base a la planificación multianual del Convenio. Asimismo realizar las modificaciones del presupuesto y controlar la ejecución de las actividades del convenio, asignaciones en el Modulo de Procesos Presupuestario del SIAF-SP, así como supervisar la ejecución del presupuesto por categorías de inversión del Convenio.
2. Supervisar la formulación del presupuesto y ejercer permanentemente el control y la evaluación presupuestaria
3. Asignar las categorías de inversión del convenio y la meta presupuestaria de cada requerimiento solicitado, al otorgar la disponibilidad presupuestal, de acuerdo al Plan Operativo
4. Mantener informado al Coordinador del área de las actividades de presupuesto y proponer medidas para su mejor desarrollo. Evaluar el nivel de avance de metas físicas y financieras, coadyuvar a proponer medidas correctivas y preventivas.
5. Coadyuvar en la elaboración y actualización del Plan de Ejecución del programa (PEP) cuantitativos (presupuestos).
6. Proponer políticas generales en materia de presupuestación, con base en los resultados de los estudios que se realicen en PIASAR, que estén de acuerdo a las políticas del MVSC y BID.
7. Participar en la elaboración de la Matriz de Resultados en coordinación con los Especialistas del PIASAR y las áreas técnicas y de apoyo del PNSR/PIASAR.
8. Preparar el plan Financiero del PIASAR de acuerdo a las normas del BID y realizar su actualización periódica, en coordinación con los Especialistas del Programa.
9. Procesar y preparar la información periódica referida a la ejecución presupuestal y financiera del avance del Programa.
10. Presentar informe para conformidad de servicio a realizarse por el superior inmediato.
11. Cumplir las normas técnicas de Control Interno de las actividades de su competencia.
12. Cumplir los reglamentos, manuales, normas y procedimientos establecidos para la ejecución de las actividades del Convenio, en todos sus componentes.
13. Visar las certificaciones presupuestales y disponibilidad presupuestal.
14. Otras funciones que le asigne la Coordinador de Planificación, presupuesto, monitoreo y evaluación.

# Competencias Cognitivas – Conocimientos

1. Título Profesional en Ingeniería, Economía y Administración
2. De preferencia con estudios de post grado o maestría en áreas relacionadas a presupuestos y evaluación de proyectos de inversión.

# Habilidades y destrezas

1. Experiencia mínima de ocho (08) años
2. De preferencia, experiencia profesional en el Sector Agua y Saneamiento
3. Experiencia en la formulación de presupuestos.
4. Conocimientos de herramientas informáticas manejando paquetes utilitarios (Win Office, Microsoft Project y paquetes estadísticos).
5. Experiencia en la formulación, sistematización y estructuración de indicadores de gestión.
6. Alto conocimiento en gestión de proyectos

# Valores, actitudes, personalidad

1. Altos estándares éticos
2. Habilidad de trato interpersonal
3. Comunicación efectiva
4. Capacidad analítica
5. Capacidad de prospectiva

# Especialista en Monitoreo y Evaluación

# Funciones

El Especialista en Monitoreo y Evaluación Senior, tiene las siguientes funciones específicas:

1. Gestionar, coordinar, conducir y supervisar la implementación del Sistema de Monitoreo, Seguimiento y Evaluación del PIASAR, las mejoras de sus metodologías y/o los formatos a ser empleados. Informando a la Coordinación del área sobre el avance y su implementación.
2. Administrar el sistema de monitoreo, en coordinación con las Áreas de la UGP de PIASAR, registrando y verificando la calidad de la información que se ingresa, generando las alertas del caso para que se realicen las correcciones necesarias en la ejecución del PIASAR.
3. Organizar, promover y realizar talleres para evaluar, mejorar y capacitar sobre el sistema de monitoreo.
4. Realizar conjuntamente con la áreas del PIASAR, la supervisión de la emisión oportuna de los reportes de los indicadores de la Matriz de Resultados en el sistema de monitoreo, así como realizar el monitoreo de las recomendaciones observaciones de la evaluación de dicha matriz.
5. Coordinar la elaboración de la Línea Base del Programa.
6. Realizar evaluaciones periódicas sobre el avance de las actividades del Programa.
7. Realizar el seguimiento de la elaboración, actualización y presentación oportuna de los informes de acuerdo al plan de monitoreo del PIASAR e informar al Coordinador del área de los avances de los mismos.
8. Realizar el monitoreo de las actividades del Programa de acuerdo al Plan de Ejecución del Programa (PEP), Plan Operativo del Programa (POA), Matriz de resultados.
9. De acuerdo al avance de la implementación del PIASAR, presentará informes conteniendo lo siguiente:
10. Evaluación de la Matriz de Resultados
11. Evaluación del Plan de Adquisiciones (PA)
12. Evaluación del Plan Operativo Anual (POA)
13. Evaluación del Plan de Ejecución del Programa (PEP)
14. Planificación Financiera (PF)
15. Evaluación de la Matriz de riesgos
16. Evaluación del Plan de Gestión Ambiental
17. Cualquier otra información que solicite el BID y/o BID a través del BID.

En cada evaluación realizada, deberá tener en consideración las actividades realizadas por el PIASAR, los problemas surgidos y las estrategias o acciones tomadas para solucionarlos y lecciones aprendidas que retroalimente con acciones que permitan mejorar la implementación del PIASAR.

1. Administrar el sistema informático para el almacenamiento y procesamiento de la información de monitoreo y evaluación del programa, que contará con:
   1. Un módulo de programación operativa-financiera (tipo GANTT, ruta crítica o similar).
   2. Un módulo de administración de proyectos y contratos, conteniendo de manera detallada la información técnica sobre las etapas del ciclo de cada proyecto/consultoría.
   3. Un módulo de información para el control de ejecución presupuestaria, contable y financiera, que bien podrán ser utilizados los módulos financieros y contables de los sistemas sectoriales SAV y SIAF, el primero podría ser ajustado (si así se requiere) a los procedimientos contables del Banco.
2. Monitorear el avance de la ejecución y cumplimiento de las metas físicas y financieras del Programa.
3. Coordinar la elaboración de informes específicos solicitados por el Banco sobre el Programa.
4. Seguimiento al cumplimiento de las cláusulas contractuales del Convenio.
5. Responsable de la consolidación del Plan de Mantenimiento y su presupuesto de los Bienes, Equipos y Obras, recibidos de las Coordinaciones Técnico-Operativas y de la Unidad de Administración y UGP y gestionar su presentación al BID, dentro del primer trimestre de cada año.
6. Seguimiento y monitoreo de la calidad de la consistencia de la data e información que se genera en PIASAR, incluida la que se ingresa al software PROGRESS MONITORING REPORT – PMR del BID y el Sistema de Evaluación y Monitoreo del PNSR, con la finalidad de generar alertas oportunas para los ajustes necesarios en la ejecución del programa.
7. Participar en la elaboración y/o actualización del Plan de Ejecución del Programa (PEP), POA, PA.
8. Participar en las adecuaciones y/o modificaciones del Reglamento Operativo del Programa.
9. Elaboración, consolidación, seguimiento y entrega de la información consignada en el Programa “*Esquema de seguimiento y evaluación del Programa*”.
10. Proponer herramientas metodológicas para llevar a cabo una evaluación periódica de los resultados del proyecto, lo cual incluirá el uso de herramientas cualitativas y cuantitativas.
11. Coordinar el recojo de información en campo y la calidad de la misma para el desarrollo de evaluaciones periódicas y la formulación de lecciones aprendidas.
12. Recomendar medidas para la medición de los indicadores señalados en la matriz de resultados del proyecto y el PMR, de forma que puedan ser medidos periódicamente, de forma económica y con fuentes de información confiables. Los indicadores serán medidos durante la línea de base, periódicamente y en la evaluación ex – post.
13. Proponer medidas preventivas y correctivas en base a los análisis periódicos realizados y la información recolectada en campo (relacionada a la función 20).
14. Presentar informe para conformidad de servicio a realizarse por el superior inmediato.
15. Cumplir las normas técnicas de Control Interno de las actividades de su competencia.
16. Cumplir los reglamentos, manuales, normas y procedimientos establecidos para la ejecución de las actividades del Convenio, en todos sus componentes.
17. Otras funciones que le asigne la Coordinador General de la UGP

# Competencias Cognitivas – Conocimientos

1. Título Profesional en Economía, Administración, Contabilidad, Ingeniería Industrial o afines.
2. De preferencia con estudios de post grado o maestría en áreas relacionadas a la gestión, seguimiento y/o monitoreo de proyectos y/o programas.

# Habilidades y destrezas

1. Experiencia profesional mínima de cinco (05) años
2. Deseable como mínimo dos (02) años en el sector de agua y saneamiento.
3. Con conocimiento en formulación, evaluación, gestión, seguimiento, monitoreo y/o evaluación de proyectos y/o programas con cooperación internacional.
4. Experiencia mínima de un (01) año en evaluación y monitoreo de proyectos, con experiencia comprobada en la realización de evaluaciones de impacto y/o periódicas.
5. Haber ocupado cargos gerenciales o liderando equipos multidisciplinarios en instituciones públicas o privadas.
6. Conocimientos de herramientas informáticas manejando paquetes utilitarios (Win Office, Microsoft Project y paquetes estadísticos).
7. Conocimiento de herramientas metodológicas y estadísticas para la evaluación de proyectos, de preferencia en el sector agua y saneamiento rural.

# Valores, actitudes, personalidad

1. Altos estándares éticos
2. Habilidad de trato interpersonal
3. Liderazgo de equipos
4. Comunicación efectiva
5. Capacidad analítica
6. Capacidad de prospectiva

# Coordinador Administrativo

# Funciones

El Coordinador Administrativo, tiene las siguientes funciones específicas:

1. Programar y coordinar el cumplimiento de las actividades relacionadas con tesorería, contabilidad, adquisiciones y apoyo administrativo en concordancia con las normas del BID y normas nacionales.
2. Apoyar y atender los requerimientos de los Coordinadores de las áreas de Gestión de Proyectos y Gestión Socio-Ambiental.
3. Coordinar con el Coordinador de Planificación, Presupuesto, Monitoreo y Evaluación la ejecución presupuestal.
4. Supervisar la formulación y ejecución del Plan de Adquisiciones del Programa, conforme a los procedimientos, el cual debe incluirse en el Sistema de Ejecución de Planes de Adquisiciones – SEPA, para lo cual deberá coordinar con el Especialista en Planificación y Presupuesto de acuerdo a las normas emitidas por el BID.
5. Coordinar y monitorear la presentación de procesamiento de los requerimientos y contrataciones.
6. Revisar las solicitudes de desembolso para su oportuna presentación ante el BID, de tal forma que se aseguren los recursos financieros para la ejecución del Programa.
7. Coordinar y supervisar el adecuado soporte informático para la gestión administrativa. Dirigir la elaboración de los informes financieros, de acuerdo con las normas y disposiciones vigentes del Banco y normas nacionales. Asegurar la presentación de los informes a los organismos competentes sobre los estados financieros en los plazos establecidos..
8. Velar por la preparación y presentación de los Informes ante los Entes financiadores.
9. Efectuar las coordinaciones necesarias con la Contraloría General de la República para la oportuna designación de los Auditores Externos.
10. Trámites y coordinación con la Contraloría General de la República para la oportuna designación de los Auditores Externos.
11. Atender a los auditores externos seleccionados, de acuerdo con lo planificado en el Convenio de Financiamiento y facilitarles la documentación que éstos soliciten.
12. Coadyuvar a la implementación, mantenimiento y administración de los sistemas de control interno y contable financieros efectivos para facilitar el monitoreo de las categorías de inversión y garantizar la contabilidad y estados financieros.
13. Coordinar acciones conducentes para la transferencia de obras para registro y contabilización patrimonial.
14. Asesorar y/o formar parte de los Comités de Evaluación para la selección de firmas consultoras de estudios y la firmas contratistas de obra y el supervisor de las la firmas contratistas de obra.
15. Cautelar los bienes patrimoniales, manteniendo el inventario físico de bienes y activos actualizado.
16. Administrar los fondos provenientes del financiamiento de los Bancos y los de la contrapartida local para asegurar que los recursos necesarios estén disponibles oportunamente para ejecutar el Proyecto.
17. Presentar informe para conformidad de servicio a realizarse por el superior inmediato.
18. Dar la conformidad de servicio del personal a su cargo inmediato.
19. Cumplir las normas técnicas de Control Interno de las actividades de su competencia.
20. Cumplir los reglamentos, manuales, normas y procedimientos establecidos para la ejecución de las actividades del Convenio, en todos sus componentes
21. Visar los contratos, adendas, órdenes de compra y servicio, comprobantes de pago, pecosas.
22. Otras funciones que le asigne el Coordinador General de la UGP, a quien reportará directamente, que tengan relación directa con el área administrativa.

# Competencias Cognitivas – Conocimientos

1. Título profesional en Administración de Empresas, Contabilidad, Economía o carreras afines.
2. Con estudios de post grado o maestría en áreas relacionadas a la administración, gestión pública o especialidades afines.

# Habilidades y destrezas

1. Experiencia profesional mínima de ocho (08) años en materias administrativas y financieras
2. Experiencia profesional mínima de cuatro (04) años en sector público o privado en cargos relacionados con gestión.
3. Mínimo dos (02) años de experiencia trabajando en el sector público en las áreas de tesorería, contabilidad y/o adquisiciones, de preferencia en proyectos con financiamiento externo.
4. Conocimientos de herramientas informáticas manejando paquetes utilitarios (Win Office, Microsoft Project y paquetes estadísticos).

# Valores, actitudes, personalidad

1. Altos estándares éticos.
2. Alto nivel de comunicación oral y escrita
3. Capacidad para trabajar bajo presión
4. Capacidad Analítica
5. Orden

# Especialista en Adquisiciones

# 6.1 Funciones

El Especialista en Adquisiciones Senior, tiene las siguientes funciones específicas:

1. Elaborar y ejecutar el Plan de Adquisiciones del programa, el cual debe incluirse en el Sistema de Ejecución de Planes de Adquisiciones – SEPA, para lo cual deberá coordinar con el Especialista en Planificación y Presupuesto de acuerdo a las normas emitidas por el BID.
2. Asesorar y/o formar parte de los Comités de Evaluación para la selección de firmas consultoras de estudios y la firmas contratistas de obra y el supervisor de las la firmas contratistas de obra.
3. Incluir en el Plan de Adquisiciones, los sistemas informáticos que correspondan.
4. Asesorar y capacitar al Comité de Evaluación sobre las normas a aplicar para los procesos de adquisiciones y contrataciones.
5. Integrar y/o apoyar al Comité de Evaluación para la ejecución de los procesos de adquisiciones y contrataciones.
6. Realizar el seguimiento a los procesos hasta la culminación del mismo
7. Asesorar en la elaboración de los Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas, en relación estrecha con los solicitantes o usuarios.
8. Realizar indagaciones y estudios de mercado cuando sea requerido.
9. Mantener archivos de seguimiento de los procesos, así como un control especial sobre ellos, incluyendo la conformidad del bien o servicio.
10. Elaborar proyectos de bases para los procesos de adquisiciones y contrataciones, cuando sean requeridas.
11. Proponer las normas necesarias dentro de su ámbito de actuación, para la aprobación por parte de la Administración.
12. Velar por el fiel cumplimiento de los reglamentos, manuales, normas, procedimientos establecidos en todos los niveles del PIASAR, relacionados a los procesos de las adquisiciones.
13. Implementar y efectuar el seguimiento a las recomendaciones correspondientes de: control interno, auditorías, evaluación de medio término, revisiones periódicas del BID y/o BID.
14. Velar por que se mantenga actualizado el registro, control de contratos, tramitaciones de pago y expediente del personal a su cargo.
15. Presentar informe para conformidad de servicio a realizarse por el superior inmediato
16. Cumplir las normas técnicas de Control Interno de las actividades de su competencia.
17. Cumplir los reglamentos, manuales, normas y procedimientos establecidos para la ejecución de las actividades del Convenio, en todos sus componentes
18. Otras funciones que le asigne el (la) Coordinador(a) Administrativo.

# 6.2 Competencias Cognitivas – Conocimientos

1. Profesional en Derecho, Ingeniería, Administración de Empresas, Contabilidad, Economía o afín.
2. De preferencia con postgrado en áreas de la administración pública, de empresas o logística.

# 6.3 Habilidades y destrezas

1. Seis (06) años de experiencia en el sector público, en el área de Abastecimiento, Adquisiciones o Logística.
2. Tres (03) años de experiencia mínima, trabajando bajo normas y procedimientos de contrataciones y adquisiciones de organismos financieros multilaterales, como: JICA, BIRF, BID.
3. Experiencia en Adquisiciones y contrataciones con normas de organismos financieros multilaterales en cuando menos un proyecto o programa de inversión en el sector público que haya ejecutado obras públicas.
4. Conocimiento del SEPA, SEACE, SIAF.

# 6.4 Valores, actitudes, personalidad

1. Altos estándares éticos
2. Capacidad para trabajar bajo presión
3. Capacidad de liderazgo y trabajo en equipo
4. Orientación a los resultados

# Apoyo en Contrataciones

# 7.1 Funciones

El Especialista en Adquisiciones Junior dependerá funcionalmente del Especialista de Adquisiciones quien supervisará su trabajo, tiene las siguientes funciones específicas:

1.Apoyar en la elaboración del Plan de Adquisiciones del Programa como parte del Plan Operativo Anual, y gestionar la No objeción ante el BID, quién consultará previamente a la BID.

1. Coordinar con las Unidades del Programa para realizar las acciones necesarias para la ejecución de los procesos de Adquisiciones de acuerdo al Plan de Adquisiciones.

3. Llevar a cabo los procesos de selección y contratación en estricto cumplimiento a las normas del BID y supletoriamente las normas nacionales.

4. Asesorar y/o formar parte de los Comités de Evaluación para la selección de firmas consultoras de estudios y las firmas contratistas de obra y los supervisores individuales y el supervisor de las firmas contratistas de obra.

5. Organizar y mantener actualizado el archivo de los procesos de selección y contrataciones del Programa.

6. Organizar, controlar y dar seguimiento a los procesos programados dentro del Plan de Adquisiciones.

7. Control y seguimiento, de la ejecución y cumplimiento de los contratos firmados con los diferentes proveedores.

8. Registro de las Operaciones en el Sistema SEPA del Banco de los procesos de selección de normas internacionales y normas nacionales.

9. Ordenar y llevar el control de los contratos generados por el Programa, por años, modalidad de selección, fuente de financiamiento en soles y dólares y control de pagos en estrecha coordinación con la Especialista de Tesorería.

1. Mantener en línea el registro de los contratos en el sistema SAV.
2. Ordenar y archivar los diferentes procesos de Adquisiciones, teniendo en consideración la metodología Archivista.
3. Gestionar las publicaciones de expresiones de interés.
4. Informar a BID en forma oportuna y en tiempo real de todas las licitaciones de bienes y/o servicios a adquirirse, así como de los documentos adjuntos a los mismos (formularios, bases, TdR, etc.) que le permita la publicación simultánea de los mismos.
5. Organizar y registrar base de datos de Proveedores, Firmas Consultoras, consultores individuales.
6. Apoyo en la elaboración del inventario de los activos del Programa
7. Usuario del Sistema Electrónico de Adquisiciones del Estado – SEACE, cuando corresponda.
8. Presentar informe para conformidad de servicio a realizarse por el superior inmediato.
9. Cumplir las normas técnicas de Control Interno de las actividades de su competencia.
10. Cumplir los reglamentos, manuales, normas y procedimientos establecidos para la ejecución de las actividades del Convenio, en todos sus componentes
11. Otras funciones que le asigne el (la) Coordinador(a) Administrativo o el Especialista de Adquisiciones Senior.

# Competencias Cognitivas – Conocimientos

Profesional en Ingeniería, Administración de Empresas, Contabilidad o Economista.

# Habilidades y destrezas

1. Cuatro (04) años de experiencia en el sector público en el área de Abastecimiento, Adquisiciones o Logística.
2. Dos (02) años de experiencia mínima, trabajando bajo normas y procedimientos de contrataciones y adquisiciones de organismos financieros multilaterales como: JICA, BIRF, BID
3. Experiencia en manejo del SIAF, SEPA, SEACE.

# Valores, actitudes, personalidad

1. Altos estándares éticos
2. Capacidad para trabajar bajo presión
3. Capacidad de trabajo en equipo
4. Orientación a los resultados

# Especialista Financiero - Contable

# Funciones

El Especialista Contable Senior, tiene las siguientes funciones específicas:

1. Registro, seguimiento, control y análisis de los Devengados a nivel de Fuente de Financiamiento, conciliando con los compromisos realizados a nivel del Proyecto.
2. Elaboración de los Estados Financieros del PIASAR requeridos por el BID.
3. Consolidar (facilitar) la información necesaria para la emisión de los Informes de Progreso y demás afines.
4. Implementar, mantener y administrar el sistema contable y financiero bajo las normas nacionales aplicables y principios contables generalmente aceptados.
5. Implementar, mantener y administrar sistemas de control interno y contable financieros efectivos para facilitar el monitoreo de las categorías de inversión y garantizar la contabilidad y estados financieros.
6. Revisión y validación, aprobación de los análisis de saldos y de movimiento mensuales presentados a la Unidad Ejecutora PNSR.
7. Revisar y registrar las rendiciones de cuentas de los anticipos otorgados para viáticos y/o talleres.
8. Revisión y validación del movimiento del control de obras, conciliando con los registros contables así como los anticipos otorgados, amortizaciones y la liquidación financiera de las obras.
9. Establecer los saldos de balance anual para la incorporación al Presupuesto Institucional del Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento.
10. Elaboración de bases y términos de referencia para la Auditoria Financiera y de Gestión del Proyecto.
11. Mantener en línea el registro de los contratos en el sistema SAV
12. Conciliación y verificación de las Solicitudes de Desembolsos emitidas por Tesorería con los saldos efectivos de las Cuentas Especiales del Proyecto.
13. Realizar el correspondiente seguimiento de los anticipos otorgados a través de la entrega de viáticos y/o encargos para la ejecución de talleres.
14. Presentar informe para conformidad de servicio a realizarse por el superior inmediato.
15. Cumplir las normas técnicas de Control Interno de las actividades de su competencia.
16. Cumplir los reglamentos, manuales, normas y procedimientos establecidos para la ejecución de las actividades del Convenio, en todos sus componentes
17. Otras actividades afines designadas por el Coordinador Administrativo, que estime conveniente.

# Competencias Cognitivas – Conocimientos

1. Contador Público Colegiado.

# Habilidades y destrezas

1. Experiencia cinco (05) años en las áreas de Contabilidad y/o Tesorería de los Sectores Público y/o Privado
2. Experiencia un (01) año en las áreas de Contabilidad y/o Tesorería de entidades con operaciones financieras con organismos de cooperación multilateral.
3. Experiencia en la ejecución de la integración contable de diferentes proyectos y/o programas y/o unidades ejecutoras.
4. Conocimiento de los dispositivos tributarios por los conceptos de retenciones de renta, retenciones del IGV y/o detracciones, devoluciones de IGV/IPM.
5. Conocimiento en Gestión de Proyectos
6. Dominio del SIAF – SP Modulo administrativo y Contable, y otras aplicaciones informáticas financieras, contables.
7. Conocimientos en la elaboración de los Estados Financieros requeridos por el BID; conocimiento y aplicación del Reglamento Operativo del Programa Capitulo Administración Financiera del Proyecto Préstamo.
8. Dominio en el uso del Excel, Word, Power Point
9. Capacidad analítica en los temas contables, financieros, presupuestales.
10. Proactivo, con capacidad de aprendizaje y actitud para aportar/ apoyar en la implantación de mejoras en la gestión del área

# Valores, actitudes, personalidad

1. Altos estándares éticos
2. Capacidad para trabajar bajo presión
3. Orden

# Tesorería

# Funciones

El Especialista en Tesorería Senior, tiene las siguientes funciones específicas:

1. Elaboración y Remisión de las Notas de Recepción de Desembolsos al MEF.
2. Controlar los ingresos por cada fuente de financiamiento y efectuar los desembolsos para los gastos autorizados.
3. Informes mensuales por la recepción de los ingresos por penalidades, desembolsos BID, ventas de bases, devolución del IGV u otro concepto realizados en el Proyecto.
4. Revisión de la documentación sustentatoria de las obligaciones contraídas por la UGP PIASAR, con cargo a todas las fuentes de financiamiento del Proyecto.
5. Verificación y conformidad de la autenticidad de las cartas fianzas con las entidades financieras.
6. Informe mensualizado de las fianzas situación y status, de los contratos suscritos.
7. Apertura y control de las cuentas requeridas para el Proyecto, ante el Banco de la Nación y tramitar y hacer el seguimiento para la designación de los funcionarios para el manejo de las cuentas del Proyecto.
8. Realizar las acciones necesarias para que se dispongan en forma oportuna los fondos provenientes de la Donación.
9. Preparar, consolidar y remitir las solicitudes de desembolsos y/o justificación de fondos al BID, de acuerdo a los procedimientos estipulados.
10. Elaborar con oportunidad las conciliaciones a las cuentas especiales y demás cuentas del Proyecto.
11. Elaboración y Remisión de las Notas de Recepción de Desembolsos al MEF.
12. Preparar los reportes que sean requeridos por la Coordinación Administrativa.
13. Operar los sistemas SAV y SIAF en lo referido al Proyecto.
14. Mantener el archivo de la documentación sustentatoria de los desembolsos efectuados.
15. Mantener el archivo adecuado de los Comprobantes de Pago.
16. Custodia y control de chequeras y cartas fianza.
17. Presentar informe para conformidad de servicio a realizarse por el superior inmediato.
18. Cumplir las normas técnicas de Control Interno de las actividades de su competencia.
19. Cumplir los reglamentos, manuales, normas y procedimientos establecidos para la ejecución de las actividades del Convenio, en todos sus componentes
20. Otras actividades afines designadas por el Coordinador Administrativo estime conveniente.

# Competencias Cognitivas – Conocimientos

1. Profesional en Contabilidad y/o Administración y/o Economía.

# Habilidades y destrezas

1. Experiencia mínima de cinco (05) años en el Sector Público, en el área de Tesorería.
2. Experiencia mínima de (03) años trabajando en el área de Tesorería, bajo procedimientos de Entidades Financieras Multilaterales, de preferencia BID.
3. Experiencia en la gestión y registro de operaciones financieras en el SIAF.
4. Conocimientos de la operatividad financiera del BID, normas tributarias vigentes referidas a la aplicación de retenciones de 4ta categoría y/o igv y/o retenciones a no domiciliados, detracciones, devoluciones de impuestos igv/ipm, etc, y conocimiento de las normas generales del sistema de tesorería y Gestión de Proyectos.
5. Capacidad analítica en temas financieros y/o contables.
6. Dominio en el uso del Excel, Word, Power Point

# Valores, actitudes, personalidad

1. Proactivo, con capacidad de aprendizaje y actitud para aportar/ apoyar en la implantación de mejoras en la gestión del área
2. Altos estándares éticos
3. Capacidad para trabajar bajo presión
4. Orden

# Apoyo Administrativo

# Funciones

El Auxiliar Administrativo, tiene las siguientes funciones específicas:

1. Clasificación, ubicación física, fotocopiado, escaneado y traslado de los documentos generados por las diversas actividades de la Coordinación General y demás áreas del PIASAR.
2. Clasificación, ubicación física, fotocopiado, escaneado y traslado de los documentos generados por las diversas actividades de la Coordinación Técnico-Operativa de las Regiones de intervención del Programa.
3. Manejo de la base de datos de documentación pertenecientes a las Coordinaciones Técnico – Operativas.
4. Clasificación, ubicación física, fotocopiado y escaneado de la documentación generada por los diversos procesos de selección de consultorías, documentación que sustenta rendiciones de cuentas, informes de avance, conformidades de pago de contratos de consultorías, contratistas y proveedores en general, y demás trámites generales.
5. Recibir, clasificar, registrar y distribuir toda la documentación que ingrese al área, a fin de agilizar la oportuna atención de los asuntos que lo originen.
6. Brindar apoyo logístico en los eventos programados.
7. Mantener la existencia de útiles y demás bienes de oficina en el área.
8. Presentar informe para conformidad de servicio a realizarse por el superior inmediato.
9. Cumplir los reglamentos, manuales, normas y procedimientos establecidos para la ejecución de las actividades del Convenio, en todos sus componentes.
10. Otras funciones que le sean asignadas por el Coordinador Administrativo y las demás áreas del PIASAR.

# Competencias Cognitivas – Conocimientos

1. Estudios Técnicos relacionados al puesto

# Habilidades y destrezas

1. Un (1) año de experiencia en cargos similares.
2. Conocimientos mínimos de computación, manejando paquetes utilitarios (Win Office) y sistemas de trámite documentario.

# Valores, actitudes, personalidad

1. Altos estándares éticos
2. Capacidad de trabajar bajo presión
3. Capacidad para trabajar en equipo

# Coordinador de Técnico

# Funciones

El Coordinador Técnico, tiene las siguientes funciones específicas:

* 1. Coordinar, supervisar, monitorear y evaluar la ejecución de los Componentes I y II en los aspectos de ingeniería, para la buena marcha del Programa, según las regiones que se le asigne.
  2. Participar en la elaboración del Plan Operativo anual, Plan de Adquisiciones y Reglamento Operativo del Programa en lo que se refiere a los aspectos de ingeniería.
  3. Coordinar y supervisar la administración de contratos de las respectivas Oficinas Regionales del PIASAR y/o los especialistas a su cargo, para el buen funcionamiento del PIASAR de acuerdo a las metas establecidas en los Planes Operativos Anuales.
  4. Responsable en aspectos técnicos del manejo de todos los proyectos del Programa.
  5. Coordinar la supervisión general de la ejecución de los proyectos implementados por las firmas consultoras, supervisoras y firmas contratistas de obras orientados al cumplimiento de los indicadores del PIASAR
  6. Realizar las coordinaciones y gestiones pertinentes con los(as) especialistas que designen para el PIASAR, para que los recursos se encuentren disponibles según se necesite en la implementación de los proyectos, así como el requerimiento oportuno de los procesos de contratación de consultorías, obras, bienes y/o servicios.
  7. Realizar las coordinaciones y consultas legales con los(as) especialistas designados para el PIASAR por el área legal del PNSR.
  8. Revisar y dar conformidad a los productos aprobados previamente por el Administrador de Contratos de las oficinas Regionales, encargados de la supervisión, monitoreo y evaluación de las firmas consultoras, de supervisión y contratistas de obra en la región, a lo largo del ciclo de proyectos (i) Estudios de Preinversión (Perfiles); (ii) Expedientes de los Proyectos: Técnicos (Ingeniería), y (iii) acciones de ejecución/implementación (obra)
  9. Coordinar, supervisar, monitorear y evaluar la ejecución y/o implementación de los Proyectos en todo su Ciclo: (1) Preinversión (Perfiles), (2) Inversión (Expedientes Técnicos y Ejecución de obras), y (3) Post-Inversión, considerando las categorías de financiamiento para efecto de los reportes del avance físico-financiero del PIASAR que debe alcanzar al BID.
  10. Emitir conformidad de los productos en aspectos técnicos para la autorización de los pagos respectivos.
  11. Revisar los reportes de avance físico-financiero de los Componentes I y II del PIASAR que deben elaborar los Administradores de Contrato de las oficinas Regionales, encargados de la supervisión, monitoreo y evaluación de las firmas consultoras, de supervisión y contratistas de obra en la región.
  12. Conducir la elaboración de los términos de referencia de los concursos para la contratación de consultores individuales, firmas consultoras, firmas supervisoras y firmas contratistas de obras.
  13. Supervisión integral según las de regiones ámbito del PIASAR (Apurímac, Ayacucho, Huancavelica, Cusco y Puno), que se le sean asignadas.
  14. Coordinar con las coordinaciones del PIASAR sobre las acciones necesarias para la marcha normal del Programa; así como en todo lo relacionado a los procesos o procedimientos de adquisiciones, contratos, pagos de los servicios de Consultorías. proveedores de materiales y Contratistas de Obras.
  15. Participación y apoyo en los Comités Técnicos y Tripartitos de seguimiento del Programa.
  16. Facilitar el acceso de información al responsable del Especialista en Monitoreo y Evaluación del PIASAR, y a otras áreas del PIASAR.
  17. Preparar y remitir oportunamente los reportes e información requerida por la Coordinación General de la UGP-PIASAR.
  18. Presentar informe para conformidad de servicio a realizarse por el superior inmediato.
  19. Dar la conformidad de servicio del personal a su cargo inmediato, y del personal designado a las oficinas regionales a su cargo.
  20. Coordinar con la oficina de administración para que la información de ingeniería se mantenga organizado por etapa del Ciclo de Proyectos, y considerando las categorías de financiamiento para efecto de facilitar las actividades de control de cierre respectivos
  21. Otras funciones que le asigne el (la) Coordinador(a) General del PIASAR.

# Competencias Cognitivas – Conocimientos

1. Título Profesional en Ingeniería Sanitaria o Civil u otras carreras.
2. De preferencia con estudios concluidos de maestría en gerencia de proyectos.

# Habilidades y destrezas

1. Experiencia profesional mínima de diez (10) años
2. Experiencia especifica en el Sector Agua y Saneamiento mínima siete (07) años.
3. Experiencia mínima de dos (02) años en implementación de proyectos de agua potable y saneamiento en el área rural.
4. Experiencia en gestión de proyectos con Cooperación Internacional.
5. Haber ocupado cargos similares en instituciones públicas y/o privadas

# Valores, actitudes, personalidad

1. Altos estándares éticos
2. Capacidad para trabajar bajo presión
3. Capacidad Analítica
4. Liderazgo
5. Orden

# Especialista en Formulación y Evaluación de proyectos

# Funciones

El Especialista en Formulación y Evaluación de proyectos, tiene las siguientes funciones específicas:

* 1. Asistir a los Administradores de Contrato y su equipo, respecto a los aspectos metodológicos en la formulación y evaluación de los estudios de Pre-Inversión en el marco del invierte.pe
  2. Coordinar con los responsables de las Oficinas de Programación de Inversiones (OPIs) de los Gobiernos Regionales de Apurímac, Ayacucho, Cusco, Huancavelica y Puno; respecto a la declaratoria de viabilidad de los estudios de Pre-Inversión en el marco del invierte.pe
  3. Asistir al Administrador de contratos y su equipo; respecto al registro de consistencia (Formato SNIP-15) entre el estudio de Pre-Inversión e Inversión.
  4. Asistir a los Administradores de Contrato y su equipo; respecto a la elaboración de Informes de las Variaciones en la fase de inversión (perfil y expediente técnico) y su posterior registro en el Banco de Proyectos.
  5. Coordinar con los responsables de las Oficinas de Programación de Inversiones (OPIs) de los Gobiernos Regionales de Apurímac, Ayacucho, Cusco, Huancavelica y Puno; respecto a la elaboración de Informes de las Variaciones en la fase de inversión (Expedientes Técnicos y ejecución de obras) y su posterior registro en el Banco de Proyectos.
  6. Responsable del seguimiento y monitoreo del desarrollo de los proyectos de inversión del PIASAR, en aspectos de formulación de proyectos.
  7. Apoyar a la Coordinación General en las coordinaciones con la Dirección General de Políticas de Inversiones (DGPI) del Ministerio de Economía y Finanzas (MEF) respecto al seguimiento de los proyectos ejecutados por el PIASAR.
  8. Formar parte de los Comités de procesos de contratación de firmas consultoras o contratistas de obras.
  9. Presentar informe para conformidad de servicio a realizarse por el superior inmediato.
  10. Otras actividades que le encargue la Coordinación General del PIASAR.

# Competencias Cognitivas – Conocimientos

1. Título Profesional en Ingeniería o Economía.
2. Estudios de postgrado en Proyectos de Inversión, en el Marco del Sistema Nacional de Inversión Pública - SNIP, con una duración no menor de 180 horas.

# Habilidades y destrezas

1. Con ocho (08) años de experiencia laboral
2. Con cinco (05) años de experiencia participando en la evaluación y/o formulación de proyectos en el Marco de la Normativa del SNIP
3. Con tres (03) años de experiencia participando en la evaluación y/o formulación de proyectos de Agua y Saneamiento Rural en el Marco de la Normativa del SNIP.
4. Capacidad para trabajar en equipo y de coordinar con grupos inter-disciplinarios de profesionales.

# Valores, actitudes, personalidad

1. Altos estándares éticos

2. Capacidad para trabajar bajo presión

3. Capacidad Analítica

4. Orden

# Especialista en Formulación de Proyectos de Inversión Pública

# Funciones

El especialista en Formulación de Proyectos de Inversión Pública tiene las siguientes funciones:

1. Realizar visitas de supervisión, seguimiento y evaluación en las localidades asignadas bajo su responsabilidad.
2. Emitir informes mensuales sobre las acciones de supervisión realizadas y cada vez que la UGP PIASAR lo solicite.
3. Pronunciarse; observando o emitiendo la conformidad según corresponda sobre los productos presentados por el CE y finalmente al Producto final que es el perfil.
4. Supervisar el cumplimiento de las acciones y actividades previstas por el CE.
5. Plantear medidas correctivas oportunas al CE de acuerdo a los lineamientos, políticas y estrategias de la UGP PIASAR y velar por su cumplimiento en los plazos previstos.
6. Socializar con el Supervisor Técnico, Social y Ambiental, los hallazgos de la supervisión y analizar los resultados, a fin de brindar oportunamente las alertas y recomendaciones sobre la implementación del proyecto que realiza al CE.
7. Coordinar en forma continua con el supervisor de la consultoría a fin de alertar en forma oportuna los incumplimientos contractuales del CE, para la aplicación de acciones correctivas y/o legales respectiva.
8. Verificar que los PIPs estén orientados al cumplimiento de los indicadores del Programa.
9. Responsable de emitir conformidad de los PIPs concluidos, previo al trámite de aprobación ante el Gobierno Regional.
10. Seguimiento y Monitoreo permanente respecto al cumplimiento de la comunicación oportuna de las variaciones que puedan experimentar los PIPs en la fase de ejecución de la obra.
11. Revisión, Análisis y Consolidación de la información remitida por los Coordinadores Regionales respecto a las variaciones de los proyectos en la fase de ejecución de obras.
12. Identificar, Analizar y comunicar oportunamente, los principales problemas o limitaciones encontradas durante la ejecución del proyecto.
13. Presentar informe para conformidad de servicio a realizarse por el superior inmediato.
14. Otras actividades que le encargue la UGP PIASAR.

# Competencias Cognitivas – Conocimientos

1. Título Profesional en Ingeniería Económica o Economista, Ingeniería Sanitaria o Ingeniería Civil o carreras afines al cargo.
2. De preferencia con estudios de maestría o postgrado en áreas relacionadas a la gestión de proyectos

# Habilidades y destrezas

1. Experiencia profesional no menor a dos (02) años, de los cuales no menor a un (01) año en el Sector Saneamiento, de preferencia en la implementación de proyectos de inversión pública en agua y saneamiento en el área rural y pequeñas ciudades.
2. Experiencia acreditada de haber participado en no menos de tres (03) Perfiles de agua y saneamiento en localidades rurales y/o pequeñas ciudades (experiencia mínima).
3. De preferencia haber participado en gestión de proyectos con Cooperación Internacional Banco Interamericano de Desarrollo y/o Banco Mundial (BM).

# Valores, actitudes, personalidad

1. Altos estándares éticos
2. Capacidad para trabajar bajo presión
3. Capacidad de trabajo en equipo
4. Orientación a los resultados

# Administrador de Contratos

# Funciones

El Administrador de Contratos tiene las siguientes funciones específicas:

1. Planificar, organizar, dirigir, controlar, ejecutar y evaluar, las actividades de la Oficina Regional, así como las metas físicas y financieras asociadas a la implementación de los componentes 1 y 2, en el ámbito regional y local, en aspectos técnicos, contando con el concurso de profesionales a su cargo.
2. Garantizar el correcto funcionamiento de la Oficina Regional, asegurando un manejo eficiente de los recursos.
3. Verificar y evaluar el cumplimiento de las estrategias definidas para la implementación de Programa.
4. Administrar los contratos del Consultor de Estudios, Consultor Supervisor de Estudios, Contratistas de Obras, firmas Supervisora de Obras, para tal efecto se apoyara en los especialistas en valorización y liquidación de obras y especialista en monitoreo técnico que aseguren la calidad de los avances y calidad de obras respectivamente.
5. Gestionar y facilitar la suscripción de Convenios requeridos para la implementación del Programa y efectuar el monitoreo del cumplimiento de los acuerdos suscritos con los Gobiernos Locales, Regionales y otros en aras del cumplimiento de los objetivos y metas del Programa.
6. Dirigir al equipo de profesionales adscritos a la Oficina Regional, supervisando la ejecución de sus actividades y verificando el cumplimiento de las condiciones contractuales, la entrega de productos según los plazos establecidos y comprobando el logro de resultados y metas previstos. Emitiendo la conformidad de los productos.
7. Controlar, monitorear y efectuar el seguimiento al cumplimiento de los contratos de firmas consultores, consultores individuales y contratistas de obra que actúan en el ámbito de la Oficina Regional, emitiendo la conformidad y/o observaciones de los productos presentados e informando oportunamente los avances, retrasos, incumplimiento y/o requerimientos de modificaciones de contrato, entre otros. Asimismo informara en forma oportuna, en caso de ameritar las acciones legales necesarias, para correr traslado a la Oficina de Asesoría Legal para las acciones correspondientes.
8. Identificación de puntos críticos durante la implementación del Programa, proponiendo alternativas de solución e implementándolas a través de propuestas para la toma de decisiones y medidas correctivas oportunas, informando permanentemente a la UGP.

1. Coordinar y gestionar, de ser necesario, material técnico y social con la finalidad de establecer propuestas para la estandarización de técnicas, procedimientos y otros, que simplifiquen procesos vinculados con la intervención del Programa.
2. Actuar en representación del Programa en la región, brindando información a autoridades y beneficiarios en general, acerca de los lineamientos del Programa y estrategia de intervención, los avances en la implementación, entre otros.
3. Emitir informes y reportes requeridos por la Coordinación General y/o Coordinación Técnica de la UGP PIASAR sobre el avance de las actividades de implementación del Programa, sobre la base de los reportes elaborados por el equipo de profesionales de la Región y de lo verificado por el mismo Coordinador Regional.
4. Solicitar al Coordinador Técnico la contratación y/o adquisición de bienes, servicios o consultorías según corresponda.
5. Integrar los Comités de Evaluación de los procesos de selección, Contratistas de Obras, firmas Supervisora de Obras, si lo requiere el Coordinador Técnico Operativo y/o Coordinación General de la UGP.
6. Llevar adelante talleres, reuniones de trabajo y cualquier otro evento que permita el intercambio de experiencias entre los Actores del Programa.
7. Emitir la conformidad de los estudios de pre inversión y expediente técnicos de la UGP, previa revisión y verificación de la conformidad emitida por los profesionales a su cargo.
8. Aprobar las valorizaciones de obra previo control y conformidad, del Especialista en Valorización y Liquidación sobre las partidas ejecutadas, del Especialista en Monitoreo Técnico, sobre los aspectos de calidad y plazos y del Especialista Ambiental en aspectos asociados a su especialidad.
9. Presentar los informes de valorización mensual en forma oportuna a la UGP PIASAR a fin de cumplir con la ejecución mensual programada, aplicando las estrategias necesarias para tal efecto.
10. Aprobar la liquidación de las obras previa conformidad del Especialista en Valorización y Liquidación de obras y el especialista en Monitoreo Técnico.
11. Revisar las ampliaciones de plazo, presupuestos adicionales, deductivos y/o modificaciones durante la ejecución de las obras, respecto a los expedientes técnicos aprobados, emitiendo la conformidad respectiva, previa conformidad del Especialista en Monitoreo Técnico Regional.
12. Formar parte del Comité de Recepción de Obras correspondiente a la Región asignada.
13. Intercambiar experiencias y lecciones aprendidas con los demás Coordinadores Regionales de las regiones.
14. Realizar el seguimiento del cumplimiento de la matriz de indicadores del programa y metas previstas de la intervención del programa en la región e informar el nivel de cumplimiento a la UGP PIASAR
15. Preparar el informe sobre el estado situacional de los estudios y obras para informar al BID, presentar dentro del primer trimestre de cada año calendario.
16. Informar sobre los avances del Plan Operativo y Presupuesto Anual.
17. Elaborar con el apoyo del asistente administrativo el Plan de Mantenimiento de equipos adquiridos con los recursos de contribución y gestionar la incorporación en el Presupuesto anual.
18. Control de la ejecución de obras, deberá adoptar las acciones correctivas pertinentes para el informe de valorizaciones en forma oportuna, asimismo deberá remitir los informes de variaciones de obra en forma oportuna a fin de realizar las comunicaciones y/o aprobaciones para la formalización correspondiente previa a su ejecución.
19. Velar por la organización del archivo de la documentación técnica, por cada etapa del Ciclo de los proyectos, considerando las categorías de financiamiento para efecto de facilitar las actividades de control y cierre respectivos.
20. Presentar informe para conformidad de servicio a realizarse por el superior inmediato.
21. Dar la conformidad de servicio del personal a su cargo inmediato, y remitirla al Coordinador Técnico.
22. Otras funciones que asigne la Coordinación General y/o Coordinación técnica

# Competencias Cognitivas – Conocimientos

Título Profesional en Ingeniería Sanitaria, Ingeniería Civil o afín al cargo a desempeñar.

# Habilidades y destrezas

1. Experiencia profesional general mínima de cinco (05) años, de los cuales no menor a dos (02) años en el Sector Saneamiento, de preferencia en la implementación de proyectos de inversión pública en agua y saneamiento en el área rural y pequeñas ciudades.
2. Haber ocupado cargos similares
3. Experiencia deseable en coordinación, gestión de proyectos y manejo de personal.
4. Experiencia en formulación de estudios de preinversión e inversión en agua, de preferencia en agua y saneamiento en localidades rurales y/o pequeñas ciudades.
5. Experiencia en ejecución y/o supervisión de obras de agua y saneamiento de preferencia en localidades rurales y/o pequeñas ciudades.
6. Conocimientos de software para el desarrollo de estudios de preinversión e inversión.

# Valores, actitudes, personalidad

1. Altos estándares éticos
2. Capacidad para trabajar bajo presión
3. Capacidad de trabajo en equipo
4. Orientación a los resultados

# Especialista en Valorización y Liquidación de Obras

# Funciones

El Especialista en Valorización y Liquidación de Obras, tiene las siguientes funciones específicas:

1. Comprobar in situ el cumplimiento de las metas físicas programadas en el expediente técnico aprobado, por cada partida presupuestal, de las obras asignadas.
2. Controlar que el adelanto en efectivo otorgado al contratista de obra sea amortizado en las valorizaciones correspondientes y dentro del plazo vigente de ejecución de la obra.
3. Realizar visitas de campo a fin de realizar la verificación de avances previa a la presentación de las valorizaciones por parte de las firmas supervisoras y contratistas de obra, asegurando que las valorizaciones presentadas reflejen los avances reales en las obras. El porcentaje de trabajo será 20% gabinete y 80% en campo, en la región que le asignen.
4. Revisar in situ las valorizaciones mensuales presentados por el Contratista de obra, las cuales deberán respetar el contenido mínimo de acuerdo al Contrato.
5. Revisar y dar conformidad a las valorizaciones de obra presentados por las firmas supervisoras y contratistas de obra, en forma oportuna y que no genere atrasos en los pagos y desfases en la ejecución de la obra. El Plazo máximo de aprobación de las valorizaciones y su remisión al Coordinador Regional - Administrador de Contratos para períodos mensuales, es de seis (6) días hábiles, a partir de la presentación de la valorización por parte del contratista de obras, a la supervisión.
6. Verificar en campo, la valorización final de obra del Contratista de Obras. En el plazo de cinco (05) días calendarios deberá emitir el informe correspondiente a fin de confirmar la culminación de la obra para proceder a la Recepción de Obra correspondiente.
7. La valorización de obras corresponde a la región de intervención del PIASAR asignada a cada supervisor (Apurímac, Ayacucho, Huancavelica, Cusco y Puno).
8. Al término de la ejecución de la obra, deberá monitorear y revisar el proceso de liquidación de obras a cargo del contratista de obra, el cual tiene un plazo de 30 días contados a partir de la suscripción del Acta de Término de Obra para presentar su liquidación a la supervisión. Asimismo, monitorear el proceso de revisión y aprobación por parte de la supervisión a la liquidación precitada.
9. Conformar el Expediente de Liquidación Técnica y el Informe Final de Liquidación adjuntando la documentación sustentatoria, de acuerdo a las Directivas de Liquidación del PIASAR.
10. Dar conformidad a la liquidación de obra dentro del plazo de cinco (05) días calendario contados a partir de la aprobación por parte de la supervisión de la obra de la Liquidación de las Obras presentada por el Contratista. De contener observaciones, el Valorizador-liquidador deberá pronunciarse observando la liquidación, presentando un Informe detallado a PIASAR a fin de que se notifique al Contratista, para que este último subsane las observaciones formuladas dentro de los siete (7) días calendario siguientes.
11. Efectuar verificaciones técnicas en caso lo amerite.
12. Efectuar peritajes en caso sea necesario.
13. Verificar que se cumplan con los plazos de presentación de la liquidación de obra, comunicando al Coordinador Regional – Administrador de Contrato de corresponder la penalidad.
14. Elaborar y presentar informes mensuales a la UGP-PIASAR.
15. Facilitar el acceso de información al responsable del Especialista en Monitoreo y Evaluación del PIASAR, y a otras áreas del PIASAR.
16. Preparar y remitir oportunamente los reportes e información requerida por la Coordinación General o Coordinación Técnica de la UGP-PIASAR.
17. Participación y apoyo en los Comités Técnicos de seguimiento del Programa.
18. Presentar informe para conformidad de servicio a realizarse por el superior inmediato.
19. Otras funciones que le asigne el Coordinador Regional y/o Coordinación Técnica.

# Competencias Cognitivas – Conocimientos

1. Título Profesional en Ingeniería Sanitaria, Civil u otras carreras

# Habilidades y destrezas

1. Experiencia profesional general mínima de cinco (05) años, de los cuales no menor a cuatro (04) años en el Sector Saneamiento.

2. Experiencia acreditada de haber realizado la valorización de no menos de cinco (05) obras de agua y saneamiento de preferencia en localidades rurales y/o pequeñas ciudades.

3. Experiencia acreditada de haber realizado la liquidación de no menos de cinco (05) obras de agua y saneamiento de preferencia en localidades rurales y/o pequeñas ciudades.

4. Manejo de programas para valorización y liquidación de obras.

# Valores, actitudes, personalidad

1. Altos estándares éticos

2. Capacidad para trabajar bajo presión

3. Capacidad Analítica

4. Orden

# Especialista Social

## Funciones

El Coordinador(a) Social de Fortalecimiento y Gestión, tiene las siguientes funciones específicas:

1. Coordinar, monitorear, evaluar y brindar orientaciones sobre las estrategias, en la implementación del Componente II en los aspectos sociales, fortalecimiento y gestión, en sus distintas fases del ciclo del proyecto.
2. Diseñar metodologías e instrumentos que permitan el desarrollo adecuado en la implementación social, fortalecimiento institucional y de gestión, con el objeto de validar y sistematizar la intervención.
3. Evaluar y efectuar ajustes pertinentes a los instrumentos y metodologías para una mejor implementación de la intervención social, fortalecimiento institucional y gestión, lo cual comprende si se requiere participar en la revisión de los productos de las consultorías financiadas por el componente III.
4. Coordinar y gestionar con las áreas de Administración y Planeamiento, del PIASAR, para que los recursos se encuentren disponibles, según los requerimientos de las actividades del área social y de fortalecimiento institucional. Además se asegurará que los procesos de consultarías, requerimientos de bienes y/o servicios sean atendidos oportunamente.
5. Realizar las coordinaciones y consultas legales, con el (la) especialista legal del PIASAR.
6. Emitir conformidad en su especialidad a los Informes de los Especialistas Sociales Regionales y los informes de las firmas consultoras y supervisoras de ejecución de los aspectos sociales a los largo del ciclo del proyecto.
7. Emitir conformidad de los productos en aspectos sociales para la autorización de los pagos respectivos.
8. Elaborar Términos de Referencia, pedidos o solicitudes de propuestas, referidos a los aspectos sociales, fortalecimiento institucional y gestión, de las consultorías requeridas para la implementación del Programa.
9. Preparar, de ser necesario, material social con la finalidad de establecer propuestas para la estandarización de técnicas, procedimientos y otros, que simplifiquen procesos vinculados con la intervención del Programa. Retroalimentar y efectuar ajustes a los instrumentos y metodologías para una mejor implementación del componente social de los proyectos.
10. Llevar adelante talleres, reuniones de trabajo y cualquier otro evento que permita el intercambio de experiencias entre los actores del Programa.
11. Conformar Comités de Evaluación, asesorados por el Especialista de Adquisiciones, en los procesos de selección de la Firmas Consultoras, Supervisoras y demás Consultorías.
12. Formular y revisar las secciones correspondientes a los aspectos sociales y de fortalecimiento institucional en los documentos de gestión del proyecto (informe semestral, PMR, POA, presupuesto anual, informe de evaluación intermedia y final entre otros).
13. Emitir conformidad sobre la supervisión general de la Intervención social, Fortalecimiento Institucional y gestión, en todo el ciclo de las firmas consultoras ejecutoras y de supervisión; y realizar las coordinaciones con las municipalidades para la organización de las Unidades Municipales de Gestión u Operadores Especializados para la gestión de los servicios.
14. Monitorear la intervención social (incluyendo visitas de campo) y el fortalecimiento de las capacidades locales y la aplicación de los ejes transversales (equidad de género y la interculturalidad), dentro de los proyectos de intervención del programa.
15. Asegurar que se cumpla la necesaria coordinación entre el Consultor de la intervención social, fortalecimiento institucional y gestión, con el Consultor encargado de la parte técnica de pre inversión, inversión y post inversión.
16. Preparar y remitir oportunamente los reportes e información solicitada por el Coordinador Técnico Operativo del Programa
17. Velar por la organización del archivo de la documentación social, por cada etapa del pre-ciclo y ciclo de los proyectos, considerando las categorías de financiamiento para efecto de facilitar las actividades de control y cierre respectivos.
18. Presentar informe para conformidad de servicio a realizarse por el superior inmediato.
19. Dar la conformidad de servicio del personal a su cargo inmediato y elevarlo a su superior inmediato.
20. Otras funciones que le asigne el Coordinador Socio-Ambiental o Coordinador General del PIASAR

## Competencias Cognitivas – Conocimientos

1. Título Profesional en Trabajo Social, Sociología, Psicología, Antropología, o Educación.
2. De preferencia con estudios de post grado o maestría en áreas relacionadas con la gestión de proyectos sociales.
3. De preferencia con estudios de especialización (diplomados, cursos de especialización) en género o interculturalidad.

## Habilidades y destrezas

1. Experiencia profesional mínima de ocho (08) años en el sector público y/o privado.
2. Experiencia profesional mínima de tres (03) años en trabajo con comunidades y/o municipios en la implementación de proyectos de agua potable y saneamiento, de preferencia en el sector rural y pequeñas ciudades.
3. Experiencia en la ejecución de proyectos que incorporen aspectos sociales, gestión y fortalecimiento institucional como un componente clave para alcanzar los objetivos del mismo.
4. Experiencia en desarrollo y/o ejecución de proyectos que incorporaron componentes de género y/o interculturalidad
5. Dominio del MS Office y paquetes utilitarios
6. Capacidad para trabajar en equipos multidisciplinarios.

## Valores, actitudes, personalidad

1. Altos estándares éticos
2. Capacidad para trabajar bajo presión
3. Capacidad de liderazgo y trabajo en equipo
4. Orientación a los resultados

# Especialista Social Regional

## Funciones

El Especialista Social Regional, tiene las siguientes funciones específicas:

1. Monitorear el cumplimiento de los contratos de las firmas Consultoras durante las etapas de Pre-inversión (con lo que respecta al ámbito social), Inversión y Post inversión, encargándose del seguimiento y monitoreo de los proyectos, bajo la forma establecida en el convenio y el propio contrato.
2. Revisar y dar el visto bueno a los informes de las firmas Consultoras supervisoras sobre el cumplimiento de la programación de las actividades desarrolladas, luego de verificar la veracidad de su conformidad sobre contenidos y productos presentados, los mismos que deberán ceñirse a la estrategia del PIASAR expresada en el marco del convenio.
3. Realizar las coordinaciones necesarias con el (la) Coordinador(a) de Aspectos Sociales, Institucionales y de Gestión de la UGP, en relación a las actividades de supervisión de su especialidad y avances del desarrollo de los proyectos en las etapas de Pre-inversión (con lo que respecta al ámbito social), Inversión y Post inversión.
4. Desarrollar actividades de promoción social para sensibilizar a la población sobre el Proyecto, en las etapas de Pre-inversión a nivel de perfil y de inversión a nivel de expediente mediante Talleres y charlas informativas, de acuerdo al cronograma programado y coordinado con las autoridades de los gobiernos locales y de las comunidades de intervención del programa.
5. Asistir técnicamente a los proyectos del PIASAR y a las firmas consultoras u otros que tengan que implementar actividades de gestión social en las diferentes fases del ciclo del proyecto.
6. Coordinar con líderes locales comunales y regionales así como con diversas entidades públicas y privadas, las acciones en apoyo al desarrollo y sostenibilidad de las intervenciones de PIASAR.
7. Respetar las salvaguardas sociales en el proceso de intervención a lo largo del ciclo del proyecto.
8. Proporcionar información respecto a la ejecución local del Programa, solicitada por el Coordinador Social Fortalecimiento y Gestión del PIASAR
9. Colaborar al Administrador de Contratos en los temas sociales que se requieran durante la ejecución de los proyectos en el ámbito del Programa.
10. Preparar información de Monitoreo y Seguimiento Social, acorde a la Matriz de Resultados.
11. Presentar informe para conformidad de servicio a realizarse por el superior inmediato
12. Otras funciones que le asigne el Coordinador Social Fortalecimiento y Gestión del PIASAR

## Competencias Cognitivas – Conocimientos

1. Título profesional en Trabajo Social, Sociología, Psicología, Antropología, o Educación.
2. De preferencia con estudios de post grado o maestría en áreas relacionadas con la gestión de proyectos sociales.

## Habilidades y destrezas

1. Con experiencia profesional acreditada mayor a cuatro (04) años.
2. Con experiencia de un (01) año en fortalecimiento institucional y de gestión y/o capacitación en proyectos de agua potable y saneamiento en localidades rurales
3. De preferencia con conocimiento del idioma nativo (Quechua o Aymara).

## Valores, actitudes, personalidad

1. Altos estándares éticos
2. Capacidad para trabajar bajo presión
3. Capacidad de trabajo en equipo
4. Orientación a los resultados

# Especialista Ambiental

## Funciones

a) Etapa de pre inversión

1. Realizar las acciones necesarias para que las CE cumplan con lo establecido en la Guía de Evaluación Ambiental del PIASAR.
2. Revisar, en la parte correspondiente a su especialidad, los perfiles de los proyectos y otorgar la respectiva conformidad previa a su ingreso al proceso de viabilidad.

b) Etapa de inversión

1. Realizar las acciones necesarias para el cumplimiento del Plan de Gestión Ambiental en la implementación de los componentes I y II del PIASAR, dando cuenta de lo actuado en los informes de seguimiento para el BID.
2. Verificar que el componente ambiental de los proyectos se encuentre integrado en el expediente definitivo del proyecto y sobre todo que cuenten con un presupuesto para implementar las medidas de control ambiental y los diferentes planes que forman parte del Estudio Ambiental del proyecto.
3. Revisar el Plan de Manejo Ambiental de cada uno de los proyectos, tomando como base la FICA aprobada por la Autoridad Sectorial competente. Dicho Plan debe formar parte del Expediente del Proyecto para su obligatoria implementación.
4. Mantener una coordinación constante con los Especialistas Ambientales Regionales y el resto del Equipo de campo de las oficinas regionales.
5. Mantener una estrecha coordinación con los demás miembros del equipo de Técnico y social, para garantizar que los aspectos ambientales de los proyectos estén considerados tanto en los perfiles como en el expediente definitivo.
6. Elaborar los TdR de aspectos técnico-ambientales de las consultorías requeridas para la implementación del Programa.
7. Coadyuvar a la Implementación los procedimientos, formatos para el seguimiento, monitoreo y evaluación ambiental de los componente I y II del PIASAR.
8. Integrar los Comités de Evaluación en materia de su competencia
9. Emitir conformidad de los productos en aspectos ambientales para la autorización de los pagos respectivos.
10. Preparar los informes de gestión ambiental, que forman parte del informe semestral de seguimiento y monitoreo, informe de progreso y entre otros, del PIASAR.
11. Coordinar con otras instituciones públicas y/o privadas para cumplir con los objetivos en materia ambiental del Programa.
12. Participar en la capacitación que se les dará a los beneficiarios en los aspectos referidos al cuidado y protección de las fuentes de agua, y al uso racional del agua al interior de sus domicilios entre otros.
13. Realizar la coordinación del seguimiento del cumplimiento de la mitigación de impactos ambientales durante la ejecución de las obras.
14. Presentar informe para conformidad de servicio a realizarse por el superior inmediato.
15. Otras actividades que tengan relación con el componente ambiental de los proyectos o el cumplimiento de los objetivos establecidos en el ámbito de intervención del PIASAR

## Competencias cognitivas – conocimientos

1. Título Profesional en Ingeniería Ambiental, Ingeniería Sanitaria, en carrera afín (Ing. Geógrafo, Ing. Civil, Ing. Químico, Ing. Agrícola o Biólogo)
2. Maestría en temas relacionados con medio ambiente, proyectos de saneamiento rural e inversión pública.
3. Cursos de especialización o diplomado o post grado en evaluación de impacto ambiental o gestión ambiental.

## Habilidades y destrezas

1. Mínimo cinco (05) años de experiencia profesional en el sector público o privado.
2. Con experiencia en elaboración o supervisión de al menos un proyecto rural o de pequeñas ciudades o
3. Experiencia en aspectos ambientales en el Sector Agua y Saneamiento
4. Conocimientos de herramientas informáticas manejando paquetes utilitarios (Win Office, Microsoft Project y paquetes estadísticos).

## Valores, actitudes, personalidad

1. Altos estándares éticos
2. Capacidad para trabajar bajo presión
3. Capacidad de trabajo en equipo
4. Orientación a los resultados
5. Capacidad de prospectiva

# Especialista Ambiental Regional

## Funciones

El Especialista Ambiental Regional, tiene las siguientes funciones específicas:

1. Revisar y dar visto bueno al Plan de Gestión Ambiental, a implementarse para cada uno de los proyectos de inversión.
2. Revisar y otorgar visto bueno a las FICA de los proyectos de la jurisdicción a su cargo.
3. Supervisar las verificaciones de campo para contrastar la información contenida en las FICA. .
4. Formular el Plan de Manejo Ambiental de cada uno de los proyectos asignados, tomando como base la FICA aprobada por la Autoridad Sectorial competente. Dicho Plan debe formar parte del Expediente del Proyecto para su obligatoria implementación
5. Realizar las acciones necesarias para el cumplimiento del Plan de Gestión Ambiental en la implementación de los componentes I y II del PIASAR, dando cuenta de lo actuado en los informes de seguimiento para el BID.
6. Implementar los procedimientos, formatos para el seguimiento, monitoreo y evaluación ambiental de los componente I y II del PIASAR.
7. Vigilar que las Firmas Consultoras, Supervisoras y Contratistas de Obras cumplan y/o hagan cumplir, según el caso, con las salvaguardias ambientales durante la implementación de los proyectos.
8. Velar por la aplicación de la normativa ambiental durante el ciclo del proyecto.
9. Realizar visitas de campo a fin de evaluar el accionar de las Firmas Consultoras, Firmas Supervisoras y Contratistas de Obras, en la implementación de las salvaguardias ambientales, dando cuenta inmediata de sus recomendaciones para las mejoras o modificaciones de ser el caso.
10. Emitir visto bueno de los productos en aspectos ambientales para presentación al Administrador de contratos.
11. Participar en la capacitación que se les dará a los beneficiarios en los aspectos referidos al cuidado y protección de las fuentes de agua, y al uso racional del agua al interior de sus domicilios entre otros.
12. Realizar el seguimiento del cumplimiento de la mitigación de impactos ambientales durante la ejecución de las obras.
13. Presentar informe para conformidad de servicio a realizarse por el superior inmediato.
14. Otras funciones que le asigne la Coordinación ambiental y Coordinador General de PIASAR

## Competencias Cognitivas – Conocimientos

1. Título Profesional en Ingeniería Sanitaria y/o Ambiental
2. De preferencia con estudios de Postgrado o Maestría en temas relacionados a la Gestión Ambiental.

## Habilidades y destrezas

1. Experiencia profesional mínima de cuatro (04) años en el sector público o privado.
2. Experiencia de 2 años en el sector de agua y saneamiento, de preferencia en el área rural y/o pequeñas ciudades.
3. Experiencia en aspectos ambientales en el Sector Agua y Saneamiento
4. Conocimientos de herramientas informáticas manejando paquetes utilitarios (Win Office, Microsoft Project y paquetes estadísticos).

## Valores, actitudes, personalidad

1. Altos estándares éticos
2. Habilidad en el trato interpersonal
3. Comunicación efectiva
4. Capacidad analítica

**Anexo II – Flujogramas**

[Procesos contrataciones](https://drive.google.com/open?id=0B12jAYZeykmkTVVKdU1YM1J5aWs)

1. PNSR creado mediante DS 02 de 2012 y que reemplaza la Unidad Ejecutora Agua Para Todos [↑](#footnote-ref-1)
2. Incluye las actividades de educación sanitaria y ambiental con las familias y la gestión del servicio con las JASS y las ATMs. [↑](#footnote-ref-2)
3. Incluye la adquisición de equipos, mobiliario y herramientas para la AOM. [↑](#footnote-ref-3)
4. Elaboración e implementación de manuales operativos (guías, protocolos y reglamentos) para la asistencia técnica y monitoreo de las JASS. [↑](#footnote-ref-4)
5. Incluye la adquisición de equipos y herramientas para la asistencia técnica y monitoreo de las JASS. [↑](#footnote-ref-5)
6. Elaboración e implementación de manuales operativos (guías, protocolos y reglamentos) para la asistencia técnica y monitoreo de las ATMs. [↑](#footnote-ref-6)
7. Incluye el diseño de un tablero de control para la gestión de programas del PNSR; actualización del modelo de intervención en el área rural y formulación de reglamentos, instrumentos y procedimientos para su institucionalización; actualización de una metodología para el cálculo y aplicación de la cuota familiar; capacitación de personal en gestión de proyectos; y sistematización y reporte de línea base de los sistemas rurales. [↑](#footnote-ref-7)
8. Incluye la operación de los sistemas por parte del contratista de obras de manera conjunta con la JASS correspondiente, una vez realizada la recepción definitiva de la obra y por un periodo de hasta tres meses. [↑](#footnote-ref-8)
9. Incluye la evaluación y los ajustes necesarios por parte de una firma especializada para asegurar la operación sostenible de los sistemas durante un periodo de hasta tres meses, y luego de haber transcurrido seis meses de operación por parte de las JASS. [↑](#footnote-ref-9)