



Resolución de Dirección Ejecutiva N° 000092-2020-FONCODES/DE

Lima, 25 de setiembre de 2020.

VISTO:

El Informe N° 000037-2020-MIDIS/FONCODES/UGPI de la Unidad de Gestión de Proyectos de Infraestructura, el Informe N° 000276-2020-MIDIS-FONCODES/UPPM de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización y el Informe N° 000108-2020-MIDIS-FONCODES/UAJ de la Unidad de Asesoría Jurídica, y;

CONSIDERANDO:

Que, mediante Ley N° 29792 se crea el Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social, determinándose su ámbito, competencias, funciones y estructura orgánica básica, disponiendo en su Tercera Disposición Complementaria Final, la adscripción a dicho Ministerio, entre otros Programas del Fondo de Cooperación para el Desarrollo Social (en adelante, Foncodes);

Que, mediante el Decreto de Urgencia N° 006-2019, se establecen medidas que resulten necesarias para garantizar la ejecución de obras de infraestructura o estructuras modulares de dormitorios para estudiantes y docentes, servicios higiénicos, cocinas, almacenes y comedores, que complementen la prestación del servicio educativo de hasta treinta (30) instituciones educativas públicas que brindan el servicio educativo bajo el Modelo de Servicio Educativo Secundaria con Residencia Estudiantil en el Ámbito Rural y el Modelo de Servicio Educativo Secundario en Alternancia, que contribuyan a mejorar la calidad en la provisión del servicio educativo en zona rural. Dicha ejecución incluye la contratación de servicios y adquisición de bienes que permitan acondicionar tales espacios;

Que, el citado Decreto de Urgencia, autoriza una Transferencia de Partidas en el presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019, hasta por la suma de S/ 137 199 985,00 (Ciento Treinta y Siete Millones Ciento Noventa y Nueve Mil Novecientos Ochenta y Cinco y 00/100 Soles) del Pliego 010: Ministerio de Educación a favor del Pliego 040: Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social, a fin de que a través de Foncodes, se efectúe transferencias financieras a los Núcleos Ejecutores para los fines del Decreto de Urgencia, para lo cual mediante Resolución Ministerial N° 280-2019-MIDIS se delega en el Director Ejecutivo de Foncodes durante el año fiscal 2019, la facultad de aprobar las transferencias a los Núcleos Ejecutores;

Que, mediante Resolución de Dirección Ejecutiva N° 207-2019-FONCODES/DE, se aprueba el Procedimiento N° 99-2019-FONCODES/UGPI "Conformación de Núcleos Ejecutores, Suscripción de Convenios y Transferencias de Recursos en el marco del Decreto de Urgencia N° 006-2019", precisándose en los modelos de convenios, entre otros, que los mismos se regirán por los lineamientos, procedimientos, manuales, modelos de contratos entre otras, normas que Foncodes apruebe y que tengan vinculación con la implementación de la Inversión e Intervención que se ejecute;

Que, con Resoluciones de Dirección Ejecutiva N° 229-2019-FONCODES/DE y la Resoluciones de Dirección Ejecutiva N° 235-2019-FONCODES/DE, se aprueba las transferencias financieras a los Núcleos Ejecutores constituidos en el marco del Decreto de Urgencia precitado, para veinticinco (25) Instituciones Educativas que serán intervenidas mediante las residencias en estructuras modulares en zona de selva (no inversiones), y para cinco (05) Instituciones Educativas que serán intervenidas con la construcción de residencias, obras de infraestructura en zonas de costa y sierra (inversiones);

Que, mediante los artículos 1 y 2 de la Resolución de Dirección Ejecutiva N° 012-2020-FONCODES/DE, se aprobó el Procedimiento N° 104-2020-FONCODES/UGPI "Convocatoria, Selección, Asignación y Contratación de Personas Naturales, como Agentes Externos de proyectos de Residencias Estudiantiles" y el Procedimiento N° 105-2020-FONCODES/UGPI "Elaboración de Estudios Básicos para la Adquisición de Kits de Infraestructura para la continuidad del Servicio Pedagógico de Locales Escolares en Región Selva";



Firma Digital

Firmado digitalmente por RENGIFO
NAKAMA Rocio Marisol FAU
20509139700 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 25.09.2020 12:58:43 -05:00



Firma Digital

Firmado digitalmente por ORTIZ
SOTO Max FAU 20509139700 har
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 25.09.2020 12:51:37 -05:00



V°B° Digital

Firmado digitalmente por
GONZALES INGA Ruth Janen FAU
20509139700 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 25.09.2020 12:47:33 -05:00

Que, mediante Resolución de Dirección Ejecutiva N° 052-2020-FONCODES/DE se aprueba el Procedimiento N°107-2020-FONCODES/UGPI “Elaboración, Evaluación, y Aprobación de Expedientes Técnicos para la Ejecución de Ambientes de Residencia, Preparación y Expendio de Alimentos, Adquisición de Equipos y Mobiliarios y otros Activos complementarios IOARR Residencias Estudiantiles 2020”;

Que, mediante Informe N° 000037-2020-MIDIS/FONCODES/UGPI, la Unidad de Gestión de Proyectos de Infraestructura, elabora y remite a la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, los proyectos de procedimientos de alcance operativo siguientes: i) Procedimiento para la Ejecución de las Inversiones de Optimización, de Ampliación Marginal, de Rehabilitación y de Reposición - IOARR de Residencias Estudiantiles, y ii) Procedimiento para la Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios para la Ejecución de las Inversiones de Optimización, de Ampliación Marginal, de Rehabilitación y de Reposición - IOARR de Residencias Estudiantiles, precisando que es normativa de alcance operativo, para su aprobación mediante Resolución de Dirección Ejecutiva, en el marco del Decreto de Urgencia N° 006-2019;

Que, mediante Informe N° 000276-2020-MIDIS-FONCODES/UPPM, la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización precisa, que los procedimientos han sido revisados y ajustados, en el marco del Procedimiento N° 86-2018-FONCODES/UPPM-CROM “Control de Documentos Normativos”, procediendo con su numeración, codificación y alineamiento a los procesos establecidos en el Manual de Operaciones de Foncodes, cumpliendo con los criterios de coherencia y consistencia, por lo que cuenta con su conformidad, recomendando su aprobación mediante el documento resolutivo correspondiente;

Que, mediante Informe N° 000108-2020-MIDIS-FONCODES/UAJ, la Unidad de Asesoría Jurídica, de acuerdo a los antecedentes y normativa aplicable, considera procedente en sus aspectos legales y formales, la emisión de la Resolución de Dirección Ejecutiva mediante la cual se apruebe el Procedimiento N° 115-2020-FONCODES/UGPI “Ejecución de las Inversiones de Optimización, de Ampliación Marginal, de Rehabilitación y de Reposición - IOARR de Residencias Estudiantiles” y el Procedimiento N° 116-2020-FONCODES/UGPI “Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios para la Ejecución de las Inversiones de Optimización, de Ampliación Marginal, de Rehabilitación y de Reposición - IOARR de Residencias Estudiantiles”;

Que, con Resolución Ministerial N° 228-2017-MIDIS, se aprueba el Manual de Operaciones de Foncodes, el cual establece en los literales h) e i) del artículo 9, como funciones de la Dirección Ejecutiva, la de aprobar, modificar y derogar las directivas, reglamentos, y otras normas técnico-operativas o administrativas internas que requiera el Programa para su funcionamiento, de acuerdo con las políticas sectoriales y lineamientos que establezca el MIDIS, y la de emitir Resoluciones de Dirección Ejecutiva en asuntos de su competencia;

Con el visado de conformidad, de acuerdo a sus competencias, de la Unidad de Gestión de Proyectos de Infraestructura; de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización; y, de la Unidad de Asesoría Jurídica;

De conformidad con lo previsto Decreto Ley N.° 26157, Ley del Fondo de Nacional de Compensación y Desarrollo Social - Foncodes; el Decreto de Urgencia N° 006-2019; la Ley N° 29792, Ley de creación, organización y funciones del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social; y, de acuerdo a las facultades contenidas en el Manual de Operaciones de Foncodes, aprobado mediante la Resolución Ministerial N° 228-2017-MIDIS.

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobación de Procedimientos

Aprobar los Procedimientos que a continuación se señalan y que forman parte integrante de la presente resolución:

- ✓ Procedimiento N° 115-2020-FONCODES/UGPI “Ejecución de las Inversiones de Optimización, de Ampliación Marginal, de Rehabilitación y de Reposición - IOARR de Residencias Estudiantiles”.
- ✓ Procedimiento N° 116-2020-FONCODES/UGPI “Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios para la Ejecución de las Inversiones de Optimización, de Ampliación Marginal, de Rehabilitación y de Reposición - IOARR de Residencias Estudiantiles”.

Artículo 2.- Disposiciones

2.1 Disponer que la Unidad de Gestión de Proyectos de Infraestructura y las Unidades Territoriales adopten las acciones necesarias para el debido cumplimiento de los procedimientos a que hace referencia el artículo 1.

2.2 La Unidad de Gestión de Proyectos de Infraestructura, resuelve aquellos casos de alcance operativo no previstos en el Procedimientos a que hace referencia el artículo 1.

2.3 Los pedidos de excepción a los Procedimientos a que hace referencia el artículo 1, corresponden a ser resueltos por la Unidad de Gestión de Proyectos de Infraestructura, previa opinión favorable de la Dirección Ejecutiva.

Artículo 3.- Notificación

Encargar a la Unidad de Administración que disponga las acciones necesarias para la debida y oportuna notificación de la presente resolución a las Unidades Orgánicas y Unidades Territoriales.

Artículo 4.- Publicación

Disponer la publicación de la presente resolución en el portal institucional de Foncodes (www.foncodes.gob.pe)

REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE,

Documento firmado digitalmente

.....
HUGO P. VILA HIDALGO
DIRECTOR EJECUTIVO
FONDO DE COOPERACIÓN PARA EL DESARROLLO SOCIAL

 PERÚ		Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	Viceministerio de Prestaciones Sociales	Fondo de Cooperación para el Desarrollo Social FONCODES	Código: M02.06.P.115
Unidad de Gestión de Proyectos de Infraestructura	M02 Gestión de Proyectos de Infraestructura			Versión N° 1.0	
	M02.06. Ejecución y control de proyectos facilitadores			Página 1 de 38	

PROCEDIMIENTO N° 115-2020-FONCODES/UGPI
EJECUCIÓN DE LAS INVERSIONES DE OPTIMIZACIÓN, DE AMPLIACIÓN MARGINAL, DE REHABILITACIÓN Y DE REPOSICIÓN - IOARR DE RESIDENCIAS ESTUDIANTILES

RUBRO	CARGO / NOMBRE	FIRMA / SELLO	FECHA
Elaboración:	Coordinador de la Unidad de Gestión de Proyectos de Infraestructura Carlos Maldonado Valdeos	 Firma Digital	Firmado digitalmente por MALDONADO VALDEOS Carlos FAU 20509139700 hard Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 23.09.2020 14:34:27 -05:00
Revisión:	Jefe de la Unidad de Gestión de Proyectos de Infraestructura Max Ortiz Soto	 Firma Digital	Firmado digitalmente por ORTIZ SOTO Max FAU 20509139700 hard Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 23.09.2020 16:49:12 -05:00
	Jefe de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización Marisol Rengifo Nakama	 Firma Digital	Firmado digitalmente por RENGIFO NAKAMA Rocio Marisol FAU 20509139700 hard Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 23.09.2020 17:08:46 -05:00
	Coordinador de Racionalización, Organización y Métodos Justo Alejandro Pozo Zarate	 Firma Digital	Firmado digitalmente por POZO ZARATE Justo Alejandro FAU 20509139700 hard Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 24.09.2020 22:09:27 -05:00
Aprobación:	Director Ejecutivo Hugo Vila Hidalgo	 Firma Digital	Firmado digitalmente por VILA HIDALGO Hugo Priscilio FAU 20509139700 hard Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 25.09.2020 12:35:28 -05:00

 PERÚ Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social		Viceministerio de Prestaciones Sociales	Fondo de Cooperación para el Desarrollo Social FONCODES	Código: M02.06.P.115
Unidad de Gestión de Proyectos de Infraestructura	M02 Gestión de Proyectos de Infraestructura			Versión N° 1.0
	M02.06. Ejecución y control de proyectos facilitadores			Página 2 de 38

1. OBJETIVO

Establecer las disposiciones y actividades requeridas para la ejecución de las Inversiones de Optimización, de Ampliación Marginal, de Rehabilitación y de Reposición - IOARR de Residencias Estudiantiles, financiadas en el marco del Decreto de Urgencia N° 006-2019 y ejecutadas a través de la modalidad del Núcleo Ejecutor del Fondo de Cooperación para el Desarrollo Social - Foncodes.

2. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en el presente Procedimiento son de cumplimiento obligatorio por parte del personal de Foncodes, así como de los Núcleos Ejecutores y agentes externos encargados de las actividades de las Inversiones de Optimización, Ampliación Marginal, Reposición y Rehabilitación - IOARR de Residencias Estudiantiles.

El presente procedimiento inicia cuando el jefe de la Unidad Territorial - JUT verifica el monto transferido a la cuenta del NE, y concluye, cuando el Supervisor de Proyectos suscribe el "Acta de Terminación de la Intervención Física".

3. RESPONSABILIDADES

3.1. La UGPI es responsable de verificar el cumplimiento de las disposiciones establecidas en el presente Procedimiento, así como del seguimiento y supervisión de la ejecución de las IOARR de Residencias Estudiantiles.

3.2. El equipo de la UT, el ORNE y los agentes del NE son responsables del cumplimiento de las disposiciones establecidas en el presente Procedimiento.

4. DEFINICIONES

4.1. Agentes del NE

Se encuentra conformado por el Supervisor de Proyectos, Residente, Administrador y Capacitador Social. Son profesionales contratados por el NE y que intervienen en la IOARR de Residencias Estudiantiles.

4.2. Asesor Legal

Es el abogado de la Unidad Territorial que tiene a su cargo la prestación de los servicios legales de carácter administrativo; así como el trámite de las denuncias, demandas, contestación de las demandas, escritos varios u otros documentos inherentes a los procesos judiciales o arbitrales, procurando el impulso necesario para obtener una atención inmediata dentro de los plazos procesales exigidos por Ley, y son responsables del Módulo de Procesos Legales.

4.3. Administrador

Persona natural, seleccionado, registrado y capacitado por la UT para ejercer el control administrativo y financiero de la IOARR de Residencias Estudiantiles, conjuntamente con el ORNE.

4.4. Capacitador

Profesional de la UT encargado de realizar el seguimiento y control de las acciones de capacitación durante la ejecución de la intervención en las IOARR de Residencias Estudiantiles.

4.5. Capacitador Social

Es una persona natural contratada por el NE para desarrollar acciones de capacitación en uso y mantenimiento de los servicios instalados al personal de apoyo y alumnos usuarios de la IOARR de Residencias Estudiantiles.

4.6. Expediente Técnico

Es el conjunto de documentos de carácter técnico, social y/o económico que permiten la adecuada ejecución de las IOARR de Residencias Estudiantiles, integrado por: memoria

  PERÚ		Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	Viceministerio de Prestaciones Sociales	Fondo de Cooperación para el Desarrollo Social FONCODES	Código: M02.06.P.115
Unidad de Gestión de Proyectos de Infraestructura	M02 Gestión de Proyectos de Infraestructura			Versión N° 1.0	
	M02.06. Ejecución y control de proyectos facilitadores			Página 3 de 38	

descriptiva, especificaciones técnicas, planos de ejecución de obra, metrados, presupuesto de obra, análisis de precios unitarios, calendario de avance de obra valorizado y estudio de ingeniería básica u otros complementarios, si el caso lo requiere.

4.7. **Ejecución de la IOARR de Residencias Estudiantiles**

Es el desarrollo de las actividades técnicas, sociales y administrativas consideradas en el Expediente Técnico, que tiene por objetivo complementar la prestación del servicio educativo favoreciendo el aprendizaje en los Centros Rurales de Formación en Alternancia - CRFA a través de la rehabilitación y/o reposición de infraestructura de dormitorios para estudiantes y docentes, servicios higiénicos, cocinas, almacenes y comedores denominada.

4.8. **Equipo de la UT**

Está integrado por el JUT, Evaluador, Supervisor, Capacitador, Liquidador y Asesor Legal.

4.9. **Gobierno Local**

Es un nivel de gobierno promotor del desarrollo local, con personería jurídica de derecho público y plena capacidad para el cumplimiento de sus fines, que tiene autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, cuya finalidad es representar al vecindario, promover la adecuada prestación de los servicios públicos locales y el desarrollo integral, sostenible y armónico de su circunscripción, conforme a lo previsto en la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.

4.10. **IOARR**

Según el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones (Invierte.pe), aprobado mediante Decreto Legislativo N° 1252, las IOARR son inversiones orientadas al cierre de brechas prioritarias de carácter sectorial o territorial denominadas Inversiones de Optimización, de Ampliación marginal, de Rehabilitación y de Reposición.

De acuerdo con lo establecido por el Ministerio de Economía y Finanzas, la ejecución de obras de infraestructura de dormitorios para estudiantes y docentes, servicios higiénicos, cocinas, almacenes y comedores está considerada en el rubro de inversiones.

4.11. **Liquidador**

Profesional de la UT encargado de realizar la revisión de las pre liquidaciones mensuales y de la liquidación del convenio de las IOARR de Residencias Estudiantiles.

4.12. **Maestro de Obra**

Persona natural contratado por el ORNE con conocimiento en obras del sector educación, que se encuentra bajo la responsabilidad del Residente de Obra, para que apoye en la planificación, organización, dirección, control y evaluación de proyectos de construcción, desde el inicio hasta su término de la ejecución, atendiendo al plazo de ejecución, especificaciones y presupuesto establecido. En virtud a ello, garantizan que cada trabajo sea ejecutado de manera eficiente al coordinar las actividades, recursos, equipos e información. Además de dirigir y ejecutar las actividades de construcción de una manera segura y productiva, el Maestro de Obra organiza grupos de trabajadores y les asignan las tareas a realizar.

4.13. **Mano de Obra No Calificada**

Son aquellos trabajadores que no han recibido ningún tipo de instrucción sobre construcción civil y en este rubro se considera a los peones.

4.14. **Mano de Obra Calificada**

Son aquellos trabajadores que han recibido algún grado de instrucción sobre construcción civil y en este rubro se considera a los operarios, oficiales, almacenero y guardian.

4.15. **Núcleo Ejecutor**

Organización creada por la propia población o comunidad que se constituye como tal, y en general por cualquier institución o grupo social que represente a una comunidad organizada que busque un beneficio de tipo social para ella, y que en consecuencia puede recibir

 PERÚ		Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	Viceministerio de Prestaciones Sociales	Fondo de Cooperación para el Desarrollo Social FONCODES	Código: M02.06.P.115
Unidad de Gestión de Proyectos de Infraestructura	M02 Gestión de Proyectos de Infraestructura			Versión N° 1.0	
	M02.06. Ejecución y control de proyectos facilitadores			Página 4 de 38	

financiamiento de Foncodes para la ejecución, culminación y transferencia de la obra de inversión social a favor de la Entidad Receptora designada por Ley.

4.16. **ORNE**

Es el órgano representativo del Núcleo Ejecutor y está compuesto por los siguientes cargos: un presidente, un secretario, un tesorero y un fiscal¹, elegidos de forma democrática. Su mandato se inicia y es efectivo desde la fecha del Acta de Asamblea en la que han sido elegidos.

4.17. **Residencias Estudiantiles**

Según la Resolución Ministerial N° 518-2018-MINEDU, que aprueba la “Creación del Modelo de Servicio Educativo Secundaria en Alternancia”, la Residencia es un lugar compuesto por un conjunto de espacios, servicios y actividades orientadas al bienestar y desarrollo integral del estudiante durante su estadía en el Centro Rural de Formación en Alternancia - CRFA.

4.18. **Residente de Obra**

Persona natural, seleccionado, registrado y capacitado por la UT para ejercer la dirección técnica del proyecto de acuerdo al ET aprobado; asimismo asesora a los miembros del ORNE en la gestión del NE y en los procesos para la adquisición de bienes y contratación de servicios. Responsable de la dirección y calidad técnica en la ejecución del proyecto acorde al Expediente Técnico.

4.19. **Supervisor de la UT**

Profesional de la UT encargado de realizar el seguimiento y control de la ejecución física de las IOARR de Residencias Estudiantiles.

4.20. **Supervisor de Proyectos**

Persona natural, seleccionado, registrado y capacitado por el personal de la UT, que tiene por función efectuar el control y seguimiento de la ejecución técnica, administrativa y ambiental del proyecto, en estricta sujeción a los planos y especificaciones técnicas aprobadas y controles de calidad. Implementará oportunamente los correctivos de presentarse posibles desviaciones.

4.21. **Evaluable de la UT**

Profesional de la UT que tiene a su cargo realizar el seguimiento y control de la elaboración del expediente técnico de la IOARR de Residencias Estudiantiles.

4.22. **Unidad de Gestión de Proyectos de Infraestructura**

Es la unidad responsable de organizar, conducir y supervisar los programas y proyectos de infraestructura, orientados a la generación de oportunidades económicas y al desarrollo social que gestionan las UT mediante la modalidad de NE, así como los proyectos de infraestructura o actividades que le sean encargadas. Está a cargo de un jefe que depende jerárquicamente de la Dirección Ejecutiva.

5. **SIGLAS**

- CP : Centro Poblado.
- DE : Dirección Ejecutiva.
- EPP : Equipo de Protección Personal.
- ET : Expediente Técnico.
- IOARR : Inversiones de Optimización, Ampliación Marginal, Reposición y Rehabilitación
- JUT : Jefe de la Unidad Territorial.
- MINEDU : Ministerio de Educación.

¹ Designado por el Gobierno Local.

		Código: M02.06.P.115
Unidad de Gestión de Proyectos de Infraestructura	M02 Gestión de Proyectos de Infraestructura	Versión N° 1.0
	M02.06. Ejecución y control de proyectos facilitadores	Página 5 de 38

- NE : Núcleo Ejecutor.
- ORNE : Órgano Representativo del Núcleo Ejecutor.
- SCTR : Seguro Complementario por Trabajo de Riesgo.
- SGP : Sistema de Gestión de Proyectos.
- SGP WEB : Sistema de Gestión de Proyectos WEB.
- TDR : Términos de Referencia.
- UA : Unidad de Administración.
- UEI : Unidad Ejecutora de Inversiones.
- UGPI : Unidad de Gestión de Proyectos de Infraestructura.
- UT : Unidad Territorial.

6. REFERENCIAS NORMATIVAS

- 6.1. Decreto Supremo N° 015-96-PCM mediante el cual se precisa que los núcleos ejecutores a los que hace referencia el Decreto Ley N° 26157- Ley de FONCODES, y el Decreto Supremo N° 057-93-PCM que aprueba su Estatuto, gozan de capacidad jurídica para contratar, intervenir en procedimientos administrativos y judiciales, así como todos los actos necesarios para la ejecución de los proyectos financiados por FONCODES que se encuentren a su cargo.
- 6.2. Decreto Supremo N° 020-96- PRES establece entre otros, que los Núcleos Ejecutores de los Programas o Proyectos Especiales podrán recibir financiamiento directo de FONCODES, en forma total o parcial, o actuar por delegación de los Núcleos Ejecutores conformados a nivel local.
- 6.3. Decreto de Urgencia N° 006-2019 que regula la participación del FONCODES en la ejecución de obras de infraestructura en instituciones educativas del ámbito rural y dicta otras medidas.
- 6.4. Resolución Ministerial N° 518-2018-MINEDU que aprueba la “Creación del modelo de servicio educativo secundario en alternancia y los Centros de Rurales de Formación en Alternancia – CRFA”.
- 6.5. Resolución de Dirección Ejecutiva N° 197-2013-FONCODES/DE que aprueba la Guía N° 06-2013-FONCODES/UIFOE “Guía de Ejecución y Liquidación de Proyectos de Infraestructura”.
- 6.6. Resolución de Dirección Ejecutiva N° 047-2019-FONCODES/DE que aprueba el “Código de conducta de los miembros de los Núcleos Ejecutores financiados por FONCODES y de los Agentes Contratados”.
- 6.7. Resolución de Dirección Ejecutiva N° 057-2019-FONCODES/DE que aprueba la Directiva N°13-2019-FONCODES/UPPM-CROM “Registro en la Base de Datos de Agentes o Representantes del Núcleo Ejecutor Observados de los Programas, Proyectos o Actividades que Financia FONCODES”.
- 6.8. Resolución de Dirección Ejecutiva N° 207-2019-FONCODES/DE que aprueba el Procedimiento N° 99-2019-FONCODES/UGPI “Conformación del Núcleo Ejecutor, Suscripción de Convenios y Transferencias de Recursos en el marco del Decreto de Urgencia N° 006-2019”.
- 6.9. Resolución de Dirección Ejecutiva N° 229-2019-FONCODES/DE que aprueba las transferencias financieras a los Núcleos Ejecutores constituidos en el marco del numeral 4.1 del artículo 4 del Decreto de Urgencia N° 006-2019, y la Resolución de Dirección Ejecutiva N° 325-2019-FONCODES/DE.
- 6.10. Resolución de Dirección Ejecutiva N° 012-2020-FONCODES/DE que aprueba el Procedimiento N° 104-2020-FONCODES/UGPI “Convocatoria, Selección, Asignación y Contratación de Personas Naturales como Agentes Externos para la Implementación de las Inversiones de Optimización, Ampliación Marginal, Reposición Y Rehabilitación - IOARR y las Estructuras Modulares - Residencias Estudiantiles”.

 		Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social Viceministerio de Prestaciones Sociales	Fondo de Cooperación para el Desarrollo Social FONCODES	Código: M02.06.P.115
Unidad de Gestión de Proyectos de Infraestructura	M02 Gestión de Proyectos de Infraestructura	Versión N° 1.0		
	M02.06. Ejecución y control de proyectos facilitadores	Página 6 de 38		

7. DISPOSICIONES GENERALES

- 7.1. Los trabajos en campo toman en cuenta lo establecido en la normatividad interna de Foncodes, disposiciones del Invierte.pe, disposiciones del MINEDU y el Reglamento Nacional de Edificaciones y Normatividad del Programa Nacional de Infraestructura Educativa - PRONIED.
- 7.2. Las situaciones o hechos no previstos y/o las excepciones a lo normado en el presente Procedimiento, serán resueltos por la UGPI, previa opinión favorable de la Dirección Ejecutiva, y a petición expresa del JUT donde se genere la incertidumbre.
- 7.3. Por previsión, indicios de irregularidades o de incumplimiento a lo indicado en el convenio de financiamiento y a lo establecido en la normatividad aplicable de Foncodes, el JUT realizará el bloqueo de cuenta bancaria del NE utilizando el Anexo N° 4.
- 7.4. La Mano de Obra no calificada debe ser preferentemente de las localidades beneficiadas, la Mano de Obra calificada, excepcionalmente podrá ser de otra localidad, y sólo en el número y especialidad no habida en las localidades usuarias de la obra. La mano de obra calificada debe cumplir con los rendimientos programados y la calidad indicada en el expediente técnico.
- 7.5. El ET constará de un original y tres (3) copias, que se distribuirán de la siguiente manera: el original para la UT de Foncodes, dos copias para la obra (Residente y Supervisor de Proyectos) y una copia para el Núcleo Ejecutor. La custodia en obra de estos documentos, estará a cargo del Presidente del NE y del Residente.
- 7.6. El Cuaderno de Obra, debe ser legalizado ante un Notario Público, ante un Juez de Paz o ante Autoridades Locales, según sea el caso, antes del inicio de la ejecución. Las hojas deben ser debidamente foliadas; tendrán un original y tres (3) copias desglosables, que se distribuirán de la siguiente manera:
 - El original para el Expediente de Liquidación.
 - Una copia para el Supervisor de Proyectos.
 - Una copia para el Residente.
 - Una copia para el Núcleo Ejecutor.

El Residente y el ORNE son responsables de la permanencia en obra y custodia del Cuaderno de Obra.

- 7.7. Los cambios a los términos del Convenio de Financiamiento suscrito entre el Núcleo Ejecutor, la Municipalidad Distrital y Foncodes durante la ejecución de la IOARR de Residencias Estudiantiles, deberán realizarse teniendo en cuenta el Procedimiento N° 99-2019-FONCODES/UGPI “Conformación de Núcleos Ejecutores, Suscripción de Convenios y Transferencias de Recursos en el marco del DU N° 006-2019”, aprobado mediante Resolución de Dirección Ejecutiva N° 207-2019-FONCODES/DE.

Las causas para modificar el convenio de financiamiento son:

7.7.1. Cambios de miembros del ORNE

La participación de los miembros del ORNE es hasta la transferencia de la obra, de acuerdo a la Ley N° 27171, Ley de saneamiento y transferencia de infraestructura social financiada por el Fondo Nacional de Compensación y Desarrollo Social (Foncodes). Sólo podrán ser cambiados cuando se produzca alguna de las siguientes situaciones:

- Renuncia escrita irrevocable.
- Cambio de domicilio de miembros del ORNE a un lugar fuera del ámbito del Convenio.
- Por enfermedad que impida el desempeño de sus obligaciones.
- Por fallecimiento, acreditado con el respectivo certificado de defunción o Declaración Jurada de sus familiares.

  PERÚ		Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	Viceministerio de Prestaciones Sociales	Fondo de Cooperación para el Desarrollo Social FONCODES	Código: M02.06.P.115
Unidad de Gestión de Proyectos de Infraestructura	M02 Gestión de Proyectos de Infraestructura			Versión N° 1.0	
	M02.06. Ejecución y control de proyectos facilitadores			Página 7 de 38	

- Por deficiente desempeño de sus obligaciones, sustentado con informe del Supervisor de Proyectos.
- Manejo irregular de los recursos asignados.
- Por sentencia condenatoria.
- Por tener registro vigente en la Base de Datos, prevista en la Directiva N° 13-2019-Foncodes/UPP-CR “Registro en la base de datos de agentes o representantes del Núcleo Ejecutor observados de los programas, proyectos o actividades que financia Foncodes”.

Para el cambio de cualquiera de los miembros del ORNE se requiere que la población, mediante asamblea, elija a su(s) nuevo(s) integrante(s) previo a la entrega de cargo al ORNE del miembro saliente. La asistencia a la asamblea deberá ser por lo menos igual a la mitad que los eligió, la elección del nuevo miembro responderá a lo aprobado en el Procedimiento N° 99-2019-FONCODES/UGPI “Conformación de Núcleos Ejecutores, Suscripción de Convenios y Transferencias de Recursos en el marco del Decreto de Urgencia N° 006-2019”.

Para el caso de cambio del Tesorero del Núcleo Ejecutor, el Supervisor de Proyectos comunicará al JUT el nombre del nuevo miembro, a fin que se proceda al registro de su firma (como titular de cuenta) en la entidad bancaria.

7.7.2. Ampliaciones de Plazo:

Las ampliaciones de plazo se otorgarán por causales justificadas que hayan alterado la duración de las actividades consideradas en la intervención. Siendo las principales causales de ampliación de plazo, las siguientes:

- Demora y/o paralización por situaciones imprevistas (vicios ocultos, lluvias, bloqueo de vías de acceso a la obra, cambios de miembros del ORNE y/o agentes, entre otros) posteriores a la suscripción del Acta de Inicio de la Intervención, corroborados por el Supervisor de Proyectos.
- Por modificaciones al expediente técnico previamente reconocidas por la Supervisión Técnica de la Unidad Territorial

Por la naturaleza de las intervenciones que se financia, el otorgamiento de la ampliación de plazo no generará el reconocimiento de mayores gastos generales.

La solicitud de ampliación de plazo, presentada por el ORNE contará con el sustento correspondiente elaborado por el Residente y con la aprobación del Supervisor de Proyectos, luego será revisada por el Supervisor y será remitida con la aprobación del JUT, para que la UGPI proceda a registrar en el Banco de Inversiones² la autorización de la ampliación de plazo otorgada.

7.7.3. Modificaciones técnicas al expediente técnico:

Las modificaciones técnicas al expediente técnico debido a vicios ocultos y/o imprecisiones en el mismo, se ejecutarán previa aprobación y su correspondiente registro en el Banco de Inversiones. La solicitud de modificación, presentada por el ORNE contará con el sustento correspondiente elaborado por el Residente y con la aprobación del Supervisor de Proyectos, luego será revisada por el Supervisor de la UT

² De acuerdo a la Directiva N° 001-2019-EF/63.01 “Directiva General del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones”.

 PERÚ		Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	Viceministerio de Prestaciones Sociales	Fondo de Cooperación para el Desarrollo Social FONCODES	Código: M02.06.P.115
Unidad de Gestión de Proyectos de Infraestructura	M02 Gestión de Proyectos de Infraestructura			Versión N° 1.0	
	M02.06. Ejecución y control de proyectos facilitadores			Página 8 de 38	

y el Evaluador de la UT, emitiendo cada uno su informe al JUT quien se encargará de la aprobación de la modificación del ET.

Corresponde al Supervisor formular la adenda correspondiente para su suscripción.

El expediente de modificación debe contar con los siguientes documentos:

- Solicitud del Núcleo Ejecutor y del Residente.
- Informe del Residente acompañado del expediente modificado y el presupuesto comparativo entre lo inicialmente aprobado y la modificación propuesta, planos, etc.
- Informe del Supervisor de Proyectos indicando procedencia y recomendaciones al respecto.
- Informe y opinión del Proyectista.
- Copia del Convenio de Financiamiento, del Expediente Técnico inicialmente aprobado y de las Adendas que se hubiesen generado.

Luego de aprobada la modificación planteada, el ORNE y el Residente presentarán al Supervisor de Proyectos, en un plazo máximo de tres (3) días hábiles, los siguientes documentos:

- Calendario de Avance de la Intervención Valorizada (**Anexo N° 7**).
- Programación de gastos.
- Copia del "Acta de Compromiso de Aporte de Mano de Obra No Calificada" (**Anexo N° 16**).

7.7.4. Modificación del presupuesto del convenio: Presupuesto Deductivos

Corresponde al monto que no será ejecutado, lo cual no afecta que la IOARR de Residencias Estudiantiles cumpla con las metas previstas.

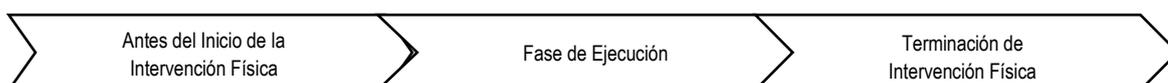
Cuando se determine la existencia de partidas que no son necesarias para el desarrollo del expediente técnico, el Residente presentará al Supervisor de Proyectos un informe conteniendo el presupuesto de las partidas que no se ejecutarán. El Supervisor de Proyectos verificará el informe y de encontrarlo conforme emitirá opinión y lo presentará a la UT, para su revisión y, de corresponder, la aprobación de la reducción del presupuesto y comunicación al Núcleo Ejecutor sobre el monto a ser devuelto.

El ORNE procederá a devolver el monto del deductivo, mediante Cheque de Gerencia a nombre del Tesoro Público, en un plazo que no exceda los siete (7) días calendario de recibida la comunicación de la UT, el Administrador y el Supervisor de Proyectos deberán verificar su cumplimiento, bajo responsabilidad.

El presupuesto definitivo deberá formalizarse con la Adenda respectiva.

7.8 Las funciones de los responsables que participan en la intervención como miembros del ORNE, agentes del Núcleo Ejecutor y el Equipo de la Unidad Territorial, se definen en el **Anexo N° 11** Definiciones de Funciones de los Responsables.

8. DESARROLLO DE ACTIVIDADES



 PERÚ		Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	Viceministerio de Prestaciones Sociales	Fondo de Cooperación para el Desarrollo Social FONCODES	Código: M02.06.P.115
Unidad de Gestión de Proyectos de Infraestructura	M02 Gestión de Proyectos de Infraestructura			Versión N° 1.0	
	M02.06. Ejecución y control de proyectos facilitadores			Página 9 de 38	

N°	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
8.1.	Antes del inicio de la Ejecución	
8.1.1.	JUT	<p>a. Verifica que en la cuenta del Banco perteneciente al NE se encuentre el monto transferido por el Foncodes.</p> <p>b. Designa al personal de planta para que verifique la suscripción de los contratos de los agentes, considerando los siguientes criterios:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El profesional que haya participado como Proyectista en la Fase de elaboración del Expediente Técnico, no podrá ser contratado como Supervisor de Proyectos en la misma intervención. • No podrá ser contratado como Agente, aquel que tenga vínculo familiar hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por razón de matrimonio o convivencia con alguno de los miembros del NE o con personal de la UT de Foncodes correspondiente. • Tampoco podrán ser contratados por el NE aquellas personas que se encuentren en la base de datos de agentes observados de acuerdo a la Directiva N° 13-2019-Foncodes/UPP-CR "Registro en la base de datos de agentes o representantes del Núcleo Ejecutor observados de los programas, proyectos o actividades que financia Foncodes" vigente. • Los agentes del NE deberán de contar con Póliza de seguro contra accidentes, acorde a lo establecido en sus términos de referencia de sus respectivos contratos, teniendo en cuenta que es un requisito para ser contratados por el ORNE. <p>c. Designa al personal de planta para realizar la charla de orientación.</p> <p>d. Convoca al ORNE y a los agentes asignados (Residente, Supervisor de Proyectos y Administrador).</p>
8.1.2.	Supervisor / Liquidador / Capacitador / Asesor Legal	<p>a. Realizan la charla de orientación Técnica, Administrativa y Contable, según especialidad, dirigida al ORNE y agentes designados a las IOARR.</p> <p>b. Verifican que los participantes suscriban el "Acta de Participación en Charla de Orientación" (Anexo N° 2), la cual se adjunta en el archivo del expediente técnico de la UT. Luego informan al JUT el término de la charla.</p>
8.1.3.	JUT	<p>a. Solicita al Asistente Administrativo la elaboración de la "Carta de Presentación para el Registro de Firmas de Titulares, para el Manejo de la Cuenta del NE" (Anexo N° 3).</p>
8.1.4.	Asistente Administrativo	<p>a. Elabora y entrega al JUT la "Carta de Presentación para el Registro de Firmas de Titulares, para el Manejo de la Cuenta del NE" (Anexo N° 3). La copia del Anexo N° 3 se adjunta en el archivo del expediente técnico en la UT.</p>

 PERÚ Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social		Viceministerio de Prestaciones Sociales	Fondo de Cooperación para el Desarrollo Social FONCODES	Código: M02.06.P.115
Unidad de Gestión de Proyectos de Infraestructura	M02 Gestión de Proyectos de Infraestructura			Versión N° 1.0
	M02.06. Ejecución y control de proyectos facilitadores			Página 10 de 38

N°	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
8.1.5.	JUT	a. Firma la “Carta de Presentación para el Registro de Firmas de Titulares para el Manejo de la Cuenta del NE” (Anexo N° 3) dirigida a la entidad bancaria. b. Entrega el Anexo N° 3 al Tesorero del ORNE y al Administrador.
8.1.6.	Tesorero ORNE / Administrador	a. Registran sus firmas en la entidad bancaria. Para ello llevan al banco la “Carta de Presentación para el Registro de Firmas de Titulares para el Manejo de la Cuenta del NE”.
8.1.7.	Presidente / Tesorero ORNE	a. Suscriben y entregan al JUT la “Carta de Autorización a Foncodes para la Inversión de la Cuenta Bancaria del Núcleo Ejecutor” (Anexo N° 4) en un plazo máximo de tres (3) días hábiles luego del registro de firmas en la entidad bancaria.
8.1.8.	JUT	a. Recepciona el Anexo N° 4, y procede a la custodia. b. Solicita al Evaluador la entrega del ET al Supervisor.
8.1.9.	Evaluador de la UT	a. Entrega el ET al Supervisor de la UT
8.1.10.	Supervisor de la UT	a. Revisa que el Expediente Técnico contenga cada documento señalado en la “Lista de Verificación del Contenido del Expediente Técnico” (Anexo N° 1). En caso de evidenciar algún(os) documento(s) faltante(s) notifica y devuelve el ET al Evaluador de la UT b. Entrega al Supervisor de Proyectos el Expediente Técnico.
8.1.11.	Supervisor de Proyectos	a. Revisa los documentos del ET conforme a la “Lista de Verificación del Contenido del Expediente Técnico” (Anexo N° 1). De encontrar inconsistencias devuelve el Expediente Técnico al Supervisor de la UT. b. Convoca al Residente para la evaluación del ET.
8.1.12.	Residente / Supervisor de Proyectos	a. Revisan la idoneidad del ET, para lo cual, visitan la localidad donde se ejecutará la intervención y verifican la conformidad del ET con la situación real del terreno. b. Realizan la toma de fotografías como evidencia de la situación de las obras a intervenir (mínimo 4 por obra), antes de su inicio y las adjunta al primer informe mensual. c. Elaboran el “Informe de compatibilidad” (Anexo N° 5). De existir inconsistencia, propondrán las soluciones al ORNE, y de requerirse modificaciones al Expediente Técnico se procederá de acuerdo a lo establecido en el numeral 7.7.3 del presente Procedimiento.
8.1.13.	Supervisor de Proyectos	a. Solicita al Residente la actualización del Calendario de Adquisición de Materiales y el Calendario de Avance de Obra Valorizado del ET.

 PERÚ Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social		Viceministerio de Prestaciones Sociales	Fondo de Cooperación para el Desarrollo Social FONCODES	Código: M02.06.P.115
Unidad de Gestión de Proyectos de Infraestructura	M02 Gestión de Proyectos de Infraestructura			Versión N° 1.0
	M02.06. Ejecución y control de proyectos facilitadores			Página 11 de 38

N°	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
8.1.14.	Residente	a. Actualiza y presenta al Supervisor de Proyectos el Calendario de Adquisición de Materiales y el Calendario de Avance de Obra Valorizado del ET.
8.1.15.	Supervisor de Proyectos	a. Revisa los calendarios actualizados, de no encontrar observaciones brinda el V°B°. b. Remite al JUT el “Informe de compatibilidad” (Anexo N° 5), Calendario de Adquisición de Materiales y el Calendario de Avance de Obra Valorizado del ET.
8.1.16.	JUT	a. Aprueba el Informe de Compatibilidad, Calendario de Adquisición de Materiales y el Calendario de Avance de Obra Valorizado del ET. b. Notifica el inicio de obra al ORNE, Administrador, Supervisor de Proyectos y Residente.
8.2	FASE DE EJECUCIÓN	
8.2.1.	ORNE / Supervisor de Proyectos / Residente	a. Suscriben el “Acta de Entrega de Terreno e Inicio de la Intervención Física” (Anexo N° 6). b. Entregan el documento al Tesorero para su custodia y anexo al expediente técnico.
8.2.2.	Administrador	a. Adquiere los recursos requeridos (EPP, herramientas y materiales) establecidos en el Calendario de Adquisición de Materiales, conforme al Procedimiento N° 116-2020-FONCODES/UGPI “Adquisición de Bienes para las IOARR de Residencias Estudiantiles”. b. Adquiere el Seguro Complementario por Trabajo de Riesgo - SCTR o Póliza de Seguro Contra Accidente para el maestro de obra y para la mano de obra calificada (operario, oficial, almacenero y guardián) y no calificada (peón), el cual deberá asegurar la cobertura desde el inicio y hasta el término de la intervención. c. Comunica al Residente la adquisición del SCTR del maestro de obra y de la mano de obra calificada (operario, oficial, almacenero y guardián) y no calificada (peón).
8.2.3.	Residente	a. Solicita al Almacenero los materiales requeridos, según Calendario de Adquisición de Materiales.
8.2.4.	Almacenero	a. Entrega al Residente los materiales solicitados.
8.2.5.	Residente	a. Recepciona los EPP, herramientas y materiales. b. Dirige la ejecución de la intervención acorde al ET, garantizando la calidad técnica y el cumplimiento del plazo. c. Apertura el Cuaderno de Obra desde el inicio hasta la terminación de la intervención física y registra diariamente las principales incidencias ocurridas en la intervención durante el proceso de ejecución, tales como: inicio, consultas al

 PERÚ		Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	Viceministerio de Prestaciones Sociales	Fondo de Cooperación para el Desarrollo Social FONCODES	Código: M02.06.P.115
Unidad de Gestión de Proyectos de Infraestructura	M02 Gestión de Proyectos de Infraestructura			Versión N° 1.0	
	M02.06. Ejecución y control de proyectos facilitadores			Página 12 de 38	

N°	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
		<p>Supervisor, paralizaciones, reinicio, solicitudes de modificación, principales trabajos realizados, personal en obra, uso de maquinaria, etc.</p> <p>d. Verifica diariamente el tareo del personal registrado por el Maestro de Obra.</p> <p>e. Elabora la planilla de “Hoja de Tareo”, “Hoja de Jornales” y “Hoja de Jornales de Aporte Comunal Cuantificado” (Anexos N° 12, N° 13 y N° 14 respectivamente).</p> <p>En caso que el NE realice un aporte de Mano de Obra no Calificada (faenas comunales) elabora el “Acta de Compromiso de Aporte de Mano de Obra No Calificada” (Anexo N° 16) u otros aportes mediante los siguientes conceptos: Terreno, equipo, infraestructura, instalaciones, herramientas, materiales de construcción, otros materiales, transporte o traslado, dinero en efectivo u otros, dichos aportes deberán ser cuantificados por el Residente y anotados en el Cuaderno de Obra y deberán valorizarse en la “Valorización de Aporte Comunal Cuantificado” (Anexo N° 15), lo que se informará mensualmente.</p> <p>f. Cautela que los miembros del ORNE y el Administrador realicen el pago de la Mano de Obra de acuerdo a los rendimientos y jornales de Foncodes señalados en el Presupuesto del Expediente Técnico.</p> <p>g. Controla los pagos mensuales del Maestro de obra en proporción al avance físico valorizado del mes.</p>
8.2.6.	Supervisor de Proyectos	<p>a. Realiza el seguimiento y control a la ejecución de la intervención. De no presentar atrasos en la ejecución de la obra. Ir a la actividad 8.2.14.</p> <p>De presentar un atraso injustificado en el avance físico valorizado menor al 75% del programado, informa al Supervisor de la UT. Ir a la actividad 8.2.7.</p>
8.2.7.	Supervisor de la UT	<p>a. Notifica el atraso al Residente, Supervisor de Proyectos y a los miembros del ORNE.</p>
8.2.8.	Residente	<p>a. Registra el atraso en el Cuaderno de Obra.</p> <p>b. Solicita al Supervisor de Proyectos la ampliación de plazo de ejecución por medio del Cuaderno de Obra.</p>
8.2.9.	Supervisor de Proyectos	<p>a. Emite respuesta al Residente respecto a la ampliación de plazo de ejecución por medio del Cuaderno de Obra.</p> <p>De ser favorable, informa al JUT por escrito sustentando con documentos las causas del atraso y adjuntando el Calendario Valorizado de Avance de la Intervención Reprogramada (Anexo N° 7) y la Hoja de evaluación de documentos (Anexo N° 16 del Procedimiento N° 117-2020-FONCODES/UGPI “Preliquidación, Liquidación y Transferencia en las IOARR Residencias Estudiantiles”, en un máximo de veinte (20) días</p>

 PERÚ Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social		Viceministerio de Prestaciones Sociales	Fondo de Cooperación para el Desarrollo Social FONCODES	Código: M02.06.P.115
Unidad de Gestión de Proyectos de Infraestructura	M02 Gestión de Proyectos de Infraestructura			Versión N° 1.0
	M02.06. Ejecución y control de proyectos facilitadores			Página 13 de 38

N°	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
		calendario de cesada la causal.
8.2.10.	Residente	a. Elabora un Cronograma Acelerado, dentro de los siete (7) días calendario del mes siguiente a la valorización, que asegure la culminación de la intervención en el plazo establecido. b. Presenta el Cronograma Acelerado al Supervisor de Proyectos.
8.2.11.	Supervisor de Proyectos	a. Recepciona y custodia el Cronograma Acelerado, el cual se incluirá en su siguiente informe mensual, para el seguimiento correspondiente por la UT.
8.2.12.	Supervisor de Proyectos / Supervisor de la UT	a. Verificarán el cumplimiento del cronograma actualizado por parte del Residente. Ir a la actividad 8.2.14. De persistir el atraso injustificado, se informa al Tesorero del ORNE. Ir a la actividad 8.2.13.
8.2.13.	Tesorero ORNE	a. Aplica las acciones administrativas señaladas en el Convenio de Financiamiento y en el Contrato del Residente. Ir a la actividad 8.2.14.
8.2.14.	Capacitador Social	A los treinta (30) días de concluir la ejecución física de la intervención según cronograma, se da inicio de las actividades de capacitación social. a. Elabora la programación de actividades según el Anexo N° 17 "Contenidos Temáticos de la Capacitación Social durante la Ejecución - IOARR". b. Elabora el cronograma de actividades de capacitación.
8.2.15.	Capacitador	a. Aprueba el Cronograma de actividades de capacitación.
8.2.16.	Capacitador Social	a. Suscribe en la comunidad "Acta de Inicio de la Capacitación Durante la Ejecución" (Anexo N° 10). b. Brinda la capacitación al personal de apoyo y alumnos usuarios de la IOARR de Residencias Estudiantiles en la operación y mantenimiento de los servicios instalados.
8.3.	TERMINACIÓN DE INTERVENCIÓN FÍSICA	
8.3.1.	Residente	a. Consigna en el cuaderno de obra la terminación de la intervención física indicando fecha correspondiente. b. Suscribe el "Acta de Compromiso de Operación y Mantenimiento de la Obra" (Anexo N° 9), mediante la cual el prestador asume la operación y mantenimiento del sistema de Residencias Estudiantiles hasta su transferencia a la Entidad Receptora.
8.3.2.	Supervisor de Proyectos	a. Certifica en el cuaderno de obra su conformidad a la terminación de la intervención física. b. Da conformidad al cierre del cuaderno de obra del Residente.

 PERÚ Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social		Viceministerio de Prestaciones Sociales	Fondo de Cooperación para el Desarrollo Social FONCODES	Código: M02.06.P.115
Unidad de Gestión de Proyectos de Infraestructura	M02 Gestión de Proyectos de Infraestructura			Versión N° 1.0
	M02.06. Ejecución y control de proyectos facilitadores			Página 14 de 38

N°	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
		c. Suscribe el "Acta de Terminación de la Intervención Física" (Anexo N° 8), y se adjunta al último informe de preliquidación.

9. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
1.0	08-07-2020	Elaboración del documento

10. ANEXOS

- Anexo N° 1: Lista de Verificación del Contenido del Expediente Técnico.
- Anexo N° 2: Acta de Participación en Charla de Orientación.
- Anexo N° 3: Carta de Presentación para el Registro de Firmas de Titulares para el Manejo de la Cuenta del NE.
- Anexo N° 4: Carta de Autorización a Foncodes para la Inversión de la Cuenta Bancaria del Núcleo Ejecutor.
- Anexo N° 5: Informe de Compatibilidad.
- Anexo N° 6: Acta de Entrega de Terreno e Inicio de la Intervención Física.
- Anexo N° 7: Calendario de Avance de la Intervención Valorizada.
- Anexo N° 8: Acta de Terminación de la Intervención Física.
- Anexo N° 9: Acta de Compromiso de Operación y Mantenimiento de la Obra.
- Anexo N° 10: Acta de Inicio de la Capacitación durante la Ejecución.
- Anexo N° 11: Definición de Funciones de los Responsables.
- Anexo N° 12: Hoja de Tareo.
- Anexo N° 13: Hoja de Jornales.
- Anexo N° 14: Hoja de Jornales de Aporte Comunal Cuantificado.
- Anexo N° 15: Valorización de Aporte Comunal Cuantificado.
- Anexo N° 16: Acta de Compromiso de Aporte de Mano de Obra No Calificada.
- Anexo N° 17: Contenidos Temáticos de la Capacitación Social durante la Ejecución - IOARR.
- Anexo N° 18: Flujogramas.

 PERÚ Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social		Viceministerio de Prestaciones Sociales	Fondo de Cooperación para el Desarrollo Social FONCODES	Código: M02.06.P.115
Unidad de Gestión de Proyectos de Infraestructura	M02 Gestión de Proyectos de Infraestructura			Versión N° 1.0
	M02.06. Ejecución y control de proyectos facilitadores			Página 15 de 38

Anexo N° 1: Lista de Verificación del Contenido del Expediente Técnico

Orden y Contenido mínimo	Marca con "X"	
	SI	NO
1. ÍNDICE ENUMERADO		
2. ESTUDIOS BÁSICOS		
2.1 Estudio de Mecánica de Suelos		
2.2 Levantamiento Topográfico		
3. MEMORIA DESCRIPTIVA		
3.1 Antecedentes		
3.2 Características Generales		
3.3 Descripción del sistema existente		
3.4 Descripción técnica de la intervención de RESIDENCIAS ESTUDIANTILES		
3.5 Cuadro resumen de metas		
3.6 Cuadro resumen de Presupuesto		
3.7 Plazo de ejecución de las actividades de RESIDENCIAS ESTUDIANTILES		
4. MEMORIA DE CALCULO DE INFRAESTRUCTURAS		
5. PLANILLA DE METRADOS		
6. PRESUPUESTO DE OBRA		
7. ANALISIS DE COSTOS UNITARIOS		
8. RELACION DE INSUMOS		
9. COTIZACION DE MATERIALES		
10. CRONOGRAMA DE OBRA		
9.1 Cronograma de Ejecución de Obra.		
9.2 Calendario de adquisición de materiales		
9.3 Calendario de Avance de Obra Valorizado		
11. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS		
12. PLANOS		
12.1 Índice de Planos		
12.2 Plano de Ubicación (Esquemático en CAD)		
12.3 Plano General (Esquemático en CAD)		
12.4 Planos de Arquitectura		
12.5 Planos de Estructuras		
12.6 Planos de Instalaciones Eléctricas		
12.7 Planos de Instalaciones Sanitarias		
13. ANEXOS		
13.1 Manual de Operación y Mantenimiento (de corresponder)		
13.2 Ficha Ambiental		
13.4 Disco compacto (CD) - versión digital del expediente.		

Supervisor de Proyectos

Supervisor Territorial

		Código: M02.06.P.115
Unidad de Gestión de Proyectos de Infraestructura	M02 Gestión de Proyectos de Infraestructura	Versión N° 1.0
	M02.06. Ejecución y control de proyectos facilitadores	Página 16 de 38

Anexo N° 2: Acta de Participación en Charla de Orientación

En la ciudad de, siendo las..... horas del día.....de.....de....., reunidos en la sede de la Unidad Territorial del FONCODES..... los miembros del Órgano Representativo del Núcleo Ejecutor de la comunidad “.....”

- Don(ña)..... Presidente
- Don(ña)..... Tesorero
- Don(ña)..... Secretario
- Don(ña)..... Fiscal
- El Residente:
- El Supervisor de Proyectos:
- El Administrador
- El Capacitador Social:

Con la finalidad de participar en la **Charla de Orientación Técnico - Administrativa – Contable - Legal y Social**, a cargo de los Profesionales de la Unidad Territorial Encargados de:

- La Supervisión Técnica de los Proyectos:
- La Liquidación de los Proyectos:
- La Transferencia de los Proyectos:
- La Capacitación Social en los Proyectos:
- La Asesoría Legal en los Proyectos:

En consecuencia, declaramos haber tomado conocimiento sobre la forma como se va a desarrollar el Proyecto “.....” así como sobre el cumplimiento de las obligaciones y responsabilidades del Convenio N°.....,

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

Presidente N.E	Tesorero N.E	Secretario N.E	Fiscal N.E
Nombre:	Nombre:	Nombre:	Nombre:
DNI:	DNI:	DNI:	DNI:

Residente	Supervisor de Proyectos	Administrador	Capacitador Social
Nombre:	Nombre:	Nombre:	Nombre:
DNI:	DNI:	DNI:	DNI:

V°B° Encargado de la Supervisión	V°B° Encargado de Liquidaciones	V°B° Encargado de Transferencias	V°B° Encargado de la Capacitación	V°B° Asesor Legal
----------------------------------	---------------------------------	----------------------------------	-----------------------------------	-------------------

Nota: Archivar en Convenio de Financiamiento

 PERÚ		Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	Viceministerio de Prestaciones Sociales	Fondo de Cooperación para el Desarrollo Social FONCODES	Código: M02.06.P.115
Unidad de Gestión de Proyectos de Infraestructura	M02 Gestión de Proyectos de Infraestructura			Versión N° 1.0	
	M02.06. Ejecución y control de proyectos facilitadores			Página 17 de 38	

Anexo N° 3: Carta de Presentación para el Registro de Firmas de Titulares para el Manejo de la Cuenta del NE

.....,de de 2020

CARTA N°-2020-MIDIS-FONCODES/UT-.....

Señores

BANCO

Oficina

.....-

Referencia:

Cuenta N° :

Nombre de Cuenta :

Proyecto :

Convenio : FONCODES - NÚCLEO EJECUTOR-MUNICIPALIDAD

Es grato dirigirme a usted, para presentar a las personas autorizadas para administrar los fondos de la cuenta de ahorros N°, del proyecto citado en la referencia, en forma mancomunada.

N°	NOMBRES Y APELLIDOS	DNI	CARGO
1			Tesorero
2			Administrador

Asimismo, los gastos por registro de firma serán cargados a la cuenta N°

Atentamente,

JEFE UT

Nombre:

 		Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social Viceministerio de Prestaciones Sociales Fondo de Cooperación para el Desarrollo Social FONCODES	Código: M02.06.P.115
Unidad de Gestión de Proyectos de Infraestructura	M02 Gestión de Proyectos de Infraestructura	Versión N° 1.0	
	M02.06. Ejecución y control de proyectos facilitadores	Página 18 de 38	

Anexo 4: Carta de Autorización a Foncodes para la Inversión de la Cuenta Bancaria del Núcleo Ejecutor

Sr:

ADMINISTRADOR (A) DEL BANCO DE LA NACIÓN

Dirección:

Presente.-

Por la presente se autoriza al **FONDO DE COOPERACIÓN PARA EL DESARROLLO SOCIAL (FONCODES)** a través del Jefe de la Unidad Territorial _____ para:

- a) Obtener directamente de la Entidad Bancaria los reportes e información sobre el movimiento y estado de la cuenta bancaria a nombre del Núcleo Ejecutor " _____ " N° _____
- b) Inmovilizar la cuenta bancaria mencionada en caso de que se presuma o evidencie irregularidades en el manejo de los recursos materia de financiamiento o en previsión de éstas, o en caso se resuelva el Convenio.
- c) A través de la Unidad de Administración de **FONCODES**, a efectuar retiros a favor del Tesoro Público y/o transferencias parciales o totales del monto depositado y/o cerrar la citada cuenta bancaria en caso se presenten anomalías o irregularidades en el movimiento de fondos depositados o en caso se resuelve el Convenio, o en previsión de ellos.

Agradeciendo su atención a la presente, quedamos de Usted.

Atentamente,

PRESIDENTE DEL NÚCLEO EJECUTOR

Nombre:

DNI:

TESORERO DEL NÚCLEO EJECUTOR

Nombre:

DNI:

 		Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	Viceministerio de Prestaciones Sociales	Fondo de Cooperación para el Desarrollo Social FONCODES	Código: M02.06.P.115
Unidad de Gestión de Proyectos de Infraestructura	M02 Gestión de Proyectos de Infraestructura			Versión N° 1.0	
	M02.06. Ejecución y control de proyectos facilitadores			Página 19 de 38	

Anexo N° 5: Informe de Compatibilidad

Convenio N° _____ Código _____ Unificado No. : _____
--

Nombre de Proyecto: _____ _____ _____
--

A EVALUACIÓN

A1 Aspectos formales (Documentación y otros (esta completa, sustentada, etc.))

A2 Aspectos Conceptuales (Apreciación y manifestación de la procedencia de la misma)

A3 Pronunciamiento sobre la compatibilidad del Proyecto

A4 Recomendaciones

Anexos (Documentos elaborados y presentados por Residente y Supervisor de Proyectos para sustentar su pronunciamiento)

Firma
SUPERVISOR DE PROYECTOS
Nombre
Apellidos:.....

Fecha:

		Código: M02.06.P.115
Unidad de Gestión de Proyectos de Infraestructura	M02 Gestión de Proyectos de Infraestructura	Versión N° 1.0
	M02.06. Ejecución y control de proyectos facilitadores	Página 20 de 38

Anexo N° 6: Acta de Entrega de Terreno e Inicio de la Intervención Física

En la localidad de....., del distrito de....., de la provincia de.....,del departamento de, siendo lashoras del día, del mes de, de, reunida la población conformante del Núcleo Ejecutor en el terreno donde se ejecutará el Proyecto, contando con la asistencia de los abajo firmantes, se procedió al Inicio de la fase de ejecución de Residencias Estudiantiles.

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

.....
.....

Asimismo, se verificó que el terreno es compatible con los alcances del Proyecto y que corresponde a los datos señalados en el plano de ubicación y en el plano general, y que se encuentra disponible y **Libre de Reclamo** por parte de terceros.

En señal de conformidad con los términos de la presente Acta, proceden a suscribirla:

Representantes del Organismo que entrega el terreno para el inicio de la ejecución:

Nombre:
Cargo:
DNI:

Nombre:
Cargo:
DNI:

Nombre:
Cargo:
DNI:

Representantes del Núcleo Ejecutor que recibe el terreno para el inicio de la ejecución:

PRESIDENTE
DNI:

TESORERO
DNI:

SECRETARIO
DNI:

FISCAL
DNI:

Otros:

SUPERVISOR DE
PROYECTOS
DNI:

RESIDENTE
DNI:

Autoridades asistentes al inicio de la ejecución:

Nombre:
Cargo:
DNI:

Nombre:
Cargo:
DNI:

Nombre:
Cargo:
DNI:

 PERÚ		Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	Viceministerio de Prestaciones Sociales	Fondo de Cooperación para el Desarrollo Social FONCODES	Código: M02.06.P.115
Unidad de Gestión de Proyectos de Infraestructura	M02 Gestión de Proyectos de Infraestructura			Versión N° 1.0	
	M02.06. Ejecución y control de proyectos facilitadores			Página 21 de 38	

Anexo N° 7: Calendario de Avance de la Intervención Valorizada

CONVENIO N°				PROYECTO DE CODIGO N°														
FECHA				MONTO TOTAL PRESUPUESTADO														
N°	PARTIDAS	PERIODO																
		Mes	1°MES				2°MES				3°MES				4°MES			
		Semana	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
	Programado Ejecutado																	
	Programado Ejecutado																	
	Programado Ejecutado																	
	Programado Ejecutado																	
	Programado Ejecutado																	
	Programado Ejecutado																	
	Programado Ejecutado																	
	Programado Ejecutado																	
AVANCE MENSUAL %	P=PROGRAMADO E= EJECUTADO																	
AVANCE ACUMULADO %	P=PROGRAMADO E= EJECUTADO																	
TRANSFERENCIAS	FECHA TRAMITE	FECHA RECEPCIÓN	MONTO															
				FECHA DE INICIO DE OBRA														
				FECHA DE EJECUCIÓN														
				FECHA DE TERMINO														
	Residente											Supervisor de Proyectos						

 PERÚ Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social		Viceministerio de Prestaciones Sociales	Fondo de Cooperación para el Desarrollo Social FONCODES	Código: M02.06.P.115
Unidad de Gestión de Proyectos de Infraestructura	M02 Gestión de Proyectos de Infraestructura		Versión N° 1.0	
	M02.06. Ejecución y control de proyectos facilitadores		Página 22 de 38	

Anexo N° 8: Acta de Terminación de la Intervención Física

Por medio de la presente Acta, los que suscribimos, declaramos bajo juramento que se ha verificado la terminación de la obra realizada por el Núcleo Ejecutor:, financiada por el Fondo de Cooperación para el Desarrollo Social - Foncodes, según Convenio N°.....FONCODES. PROYECTO CUI N°:, cuya fecha de término corresponde al...../...../....., fecha en que el Supervisor de Proyectos dio su conformidad al término de la obra, vía cuaderno de obra.

Siendo las.....horas, del día....., del mes de, de, los presentes:

Residente Sr.(a) _____ DNI _____

Supervisor de Proyectos, Sr.(a) _____ DNI _____

Reunidos en: _____ (lugar de la obra)

Luego de haber revisado los planos, especificaciones técnicas y memoria descriptiva aprobados por FONCODES, dejamos constancia de que se ha cumplido con la ejecución de la obra de acuerdo al Estudio Definitivo, en fe de lo cual suscribimos, la presente Acta de Terminación.

 RESIDENTE
 Nombre:
 DNI:

 SUPERVISOR DE PROYECTOS
 Nombre:
 DNI:

Asimismo, los abajo firmantes hemos verificado que la obra se encuentra culminada y operativa:

 PRESIDENTE del NE
 NOMBRE:
 DNI:

 TESORERO del NE
 NOMBRE:
 DNI:

 SECRETARIO del NE:
 NOMBRE:
 DNI:

 FISCAL del NE
 Nombre:
 DNI:

 AUTORIDAD POLITICA O
 ALCALDE
 NOMBRE:
 DNI:

 SUPERVISOR DE LA UT
 NOMBRE:
 DNI:

 V°B° (*) JEFE DE LA UNIDAD TERRITORIAL DEL FONCODES
 NOMBRE:
 DNI:

(*) El Jefe de la Unidad Territorial dará su V°B° en base a la documentación e informes que sustenten el término del proyecto.

 PERÚ		Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	Viceministerio de Prestaciones Sociales	Fondo de Cooperación para el Desarrollo Social FONCODES	Código: M02.06.P.115
Unidad de Gestión de Proyectos de Infraestructura	M02 Gestión de Proyectos de Infraestructura			Versión N° 1.0	
	M02.06. Ejecución y control de proyectos facilitadores			Página 23 de 38	

Anexo N° 9: Acta de Compromiso de Operación y Mantenimiento de la Obra

Siendo las horas del día, del mes y año se reúnen: el Presidente del Núcleo Ejecutor Sr(a)..... identificado(a) con DNI N°....., el Residente Sr(a)..... identificado (a) con DNI N°..... y el Supervisor de Proyectos Sr(a)..... identificado (a) con DNI N°..... y el (los) representante (s) de Sr(a)..... identificado(a) con DNI N°....., en la localidad de, distrito de, provincia de, departamento de, con la finalidad de proceder a la entrega y recepción para la administración y mantenimiento de la Obra, acto que se efectúa en los términos siguientes:

PRIMERO La Obra, objeto de la entrega y recepción, fue realizada por el Núcleo Ejecutor con Financiamiento de Foncodes, según Convenio N° –FONCODES, de fecha, CUI N°

SEGUNDO La Intervención se ha terminado de acuerdo a los planos y especificaciones técnicas consideradas en el Estudio Definitivo, conforme se acredita en el Acta de Terminación de la Intervención suscrita el día del mes de del y la correspondiente Memoria Descriptiva y Planos de Obra que se adjunta a la presente Acta.

TERCERO En la fecha, el Núcleo Ejecutor, representada por su Presidente, Sr(a): con DNI N°....., entrega la citada Obra al Sr(a): con DNI N°representante de (Entidad) quien recibe y asume a partir de la fecha el compromiso de operación y mantenimiento, en tanto FONCODES apruebe la liquidación de la intervención, y proceda a la transferencia definitiva de la propiedad de la misma de acuerdo a su marco legal vigente.

CUARTO (Entidad), se compromete a realizar y colaborar en las acciones que permitan el saneamiento físico legal de la obra, de conformidad con lo establecido en la Ley N° 27171, su Reglamento y demás normas modificatorias concordantes.

En señal de conformidad a los términos de la presente Acta de Compromiso de Operación y

Mantenimiento de Obra, suscriben los presentes:

PRESIDENTE

RESIDENTE

REPRESENTANTE DE LA ENTIDAD RECEPTORA

SUPERVISOR DE PROYECTOS

V°B° SUPERVISOR DE LA UNIDAD TERRITORIAL FONCODES

V°B° DEL JEFE DE LA UNIDAD TERRITORIAL FONCODES

 PERÚ Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social		Viceministerio de Prestaciones Sociales	Fondo de Cooperación para el Desarrollo Social FONCODES	Código: M02.06.P.115
Unidad de Gestión de Proyectos de Infraestructura	M02 Gestión de Proyectos de Infraestructura		Versión N° 1.0	
	M02.06. Ejecución y control de proyectos facilitadores		Página 24 de 38	

Anexo N° 10: Acta de Inicio de la Capacitación Durante la Ejecución

En la Institución Educativa..... del CP, del distrito de....., de la provincia de.....,del departamento de, siendo lashoras del día, del mes de, de, reunida la población conformante del Núcleo Ejecutor en el terreno donde se ejecutará el Proyecto, contando con la asistencia de los abajo firmantes, se procedió al Inicio de las actividades de capacitación.

En señal de conformidad con los términos de la presente Acta, proceden a suscribirla:

Representantes del Núcleo Ejecutor:

PRESIDENTE
 NOMBRE:
 DNI:

TESORERO
 NOMBRE:
 DNI:

SECRETARIO
 NOMBRE:
 DNI:

FISCAL
 NOMBRE:
 DNI:

Otros:

CAPACITADOR SOCIAL
 NOMBRE:
 DNI:

Autoridades asistentes al inicio de la intervención:

 NOMBRE:
 CARGO:
 DNI:

 NOMBRE:
 CARGO:
 DNI:

Siguen firmas de Pobladores de la Localidad:

 PERÚ		Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	Viceministerio de Prestaciones Sociales	Fondo de Cooperación para el Desarrollo Social FONCODES	Código: M02.06.P.115
Unidad de Gestión de Proyectos de Infraestructura	M02 Gestión de Proyectos de Infraestructura			Versión N° 1.0	
	M02.06. Ejecución y control de proyectos facilitadores			Página 25 de 38	

Anexo N° 11: Definición de Funciones de los Responsables

1. FUNCIONES DEL NÚCLEO EJECUTOR:

- a. Suscribe el Convenio con Foncodes para el financiamiento de las actividades de rehabilitación, reposición, operación y mantenimiento de las Residencias Estudiantiles.
- b. Asiste a las charlas de capacitación que Foncodes organice, sobre el manejo de recursos y/o la ejecución de la intervención.
- c. Ejecuta la intervención financiada por Foncodes, de acuerdo a las especificaciones técnicas contenidas en el Expediente técnico aprobado, el Convenio suscrito, y la normatividad que rige para la ejecución de la intervención.
- d. Administra los recursos desembolsados por Foncodes, que son materia del financiamiento. El ORNE y el Administrador, son responsables solidarios de la utilización de dichos recursos en la ejecución física de la intervención.
- e. Contrata los servicios del Proyectista, Residente, Supervisor de Proyectos, Administrador y Capacitador Social, según el modelo de Contrato aprobado por FONCODES.
- f. Adquiere bienes y contrata servicios que se requieran para garantizar la ejecución de la intervención, conforme al Expediente Técnico aprobado; y los procedimientos establecidos en la normativa aprobada por Foncodes.
- g. Cautela el cumplimiento de los servicios de los profesionales contratados, así como por la calidad y seguridad de los bienes adquiridos.
- h. Promueve la participación de la comunidad en el desarrollo de la intervención.
- i. Presenta al Foncodes los informes y rendiciones sobre los gastos realizados y la ejecución técnica y social de la intervención, cumpliendo los requisitos y disposiciones emitidos por el Foncodes.
- j. Facilita la información y documentación generada en la ejecución de la intervención al Foncodes, permitiendo el seguimiento de los procesos administrativos, técnicos y sociales relacionados al mismo a través de sus áreas respectivas.

2. FUNCIONES DE LOS MIEMBROS DEL ORNE:

2.1 Funciones del Presidente del ORNE

- Ejerce la representación legal del NE.
- Promueve y coordinar el trabajo conjunto con el ORNE y agentes.
- Convoca y preside las asambleas del NE y reuniones del ORNE.
- Suscribe contratos de bienes y servicios, en representación del NE.
- Aprueba, con el Tesorero del NE, el pago de los bienes y contrataciones de servicios.
- Suscribe los documentos que sustentan la rendición

2.2 Funciones del Tesorero del ORNE

- Es titular de la cuenta de ahorros del NE, mancomunadamente con el Administrador en la Etapa de Ejecución; siendo los únicos autorizados para el manejo y administración de los referidos recursos.
- Suscribe la carta de autorización a Foncodes para la intervención de la cuenta de ahorros del NE a través de la Unidad Territorial.
- Resguarda y cautela el buen uso y la seguridad de los recursos financieros transferidos al NE.

 PERÚ Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social		Viceministerio de Prestaciones Sociales	Fondo de Cooperación para el Desarrollo Social FONCODES	Código: M02.06.P.115
Unidad de Gestión de Proyectos de Infraestructura	M02 Gestión de Proyectos de Infraestructura			Versión N° 1.0
	M02.06. Ejecución y control de proyectos facilitadores			Página 26 de 38

- Cotiza y compra los materiales e insumos, conjuntamente con el Administrador.
- Realiza los pagos de los materiales e insumos y servicios, autorizados por el Supervisor de Proyectos.
- Suscribe los documentos que sustentan las rendiciones de cuenta y la liquidación final del Convenio.
- Rinde cuentas de los gastos efectuados a la Asamblea del NE, mostrando la documentación que sustenta el uso de los recursos públicos que administran.

2.3 Funciones del Secretario del ORNE

- Organiza y coordina las acciones previas a las asambleas del NE y reuniones del ORNE, apoyando la difusión del mismo.
- Redacta las Actas de las asambleas del NE y reuniones del ORNE, e informa a la comunidad sobre los acuerdos.
- Custodia y conserva toda la documentación generada durante la intervención.
- En caso de ausencia del Presidente del ORNE, lo reemplaza en la conducción de las asambleas del NE.
- Suministra la información referida a la gestión y actividades del NE, de manera oportuna, cuando Foncodes lo requiera

2.4 Funciones del Fiscal del ORNE

- Vela por el cumplimiento del Convenio de Financiamiento.
- Informa al ORNE y a Foncodes ante cualquier incumplimiento o irregularidad detectada durante la intervención.
- Fiscaliza el uso adecuado de los recursos financieros asignados al NE, de acuerdo a la programación de gastos.

3. FUNCIONES DE LOS AGENTES DEL NÚCLEO EJECUTOR

3.1 Supervisor de Proyectos

- Controla y vigila el desarrollo de las actividades técnicas de las IOARR en las Residencias Estudiantiles en poblaciones rurales.
- Vela por el cumplimiento de los plazos establecidos en el cronograma actualizado de ejecución.
- Verifica la correcta ejecución de los trabajos conforme lo establecido en el ET, velar por la adecuada operatividad de las Residencias Estudiantiles.
- Da asistencia técnica al Residente y al ORNE para el cumplimiento de sus obligaciones.
- Presenta información a la UT de los avances de la ejecución y modificaciones al ET de ser el caso, para el registro en el Banco de Inversiones.
- Cumple con las condiciones del contrato y actividades indicadas en su respectivo TDR.
- Vela por el pago oportuno de proveedores, personal y agentes.
- El Supervisor de Proyectos una vez recibido los informes mensuales del Residente y del Administrador, los revisará teniendo un plazo de tres (3) días calendarios, contados desde su recepción.
- El Supervisor de Proyectos presentará un Informe mensual, desde el inicio y hasta la culminación de la intervención, al jefe de la Unidad Territorial **hasta el día siete (7) del mes siguiente al inicio y/o ejecución del proyecto (como plazo máximo)**. Su presentación extemporánea lo hará acreedor a la penalidad establecida en el contrato correspondiente.

 PERÚ Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social		Viceministerio de Prestaciones Sociales	Fondo de Cooperación para el Desarrollo Social FONCODES	Código: M02.06.P.115
Unidad de Gestión de Proyectos de Infraestructura	M02 Gestión de Proyectos de Infraestructura			Versión N° 1.0
	M02.06. Ejecución y control de proyectos facilitadores			Página 27 de 38

- En los informes mensuales en función a los avances físicos y actividades realizadas en obra se deberá presentar conclusiones y recomendaciones que permitan tener un mejor control del desarrollo de la intervención y cumplir con el objetivo del proyecto.
- Debe verificar que el Administrador del proyecto incluya en sus informes mensuales las actividades realizadas para la selección de bienes y servicios del proyecto de acuerdo a lo establecido en el "Procedimiento de Contratación de Servicios y Adquisición de Bienes para las IOARR Residencias Estudiantiles."
- Asimismo, el Supervisor de Proyectos, deberá solicitar registrar por Internet en el Módulo de Informes de Supervisión de Proyectos: el inicio, el avance y los sucesos principales que se presenten en el proyecto, de acuerdo a lo siguiente:
 - ✓ El inicio, la paralización, el reinicio y el término de la intervención, serán registrados en la fecha del suceso.
 - ✓ Al finalizar la intervención, verificar y registrar las coordenadas UTM levantadas por el Residente en el Plano de Ubicación de la obra Georreferenciado, presentado en su informe final.
 - ✓ El personal a cargo de Supervisión Técnica de la Unidad Territorial tiene como máximo tres (3) días calendarios para dar conformidad al ingreso de los datos solicitados por el Supervisor de Proyectos.
 - ✓ Los retrasos injustificados en la solicitud del registro de información en el que incurra el Supervisor de Proyectos serán considerados en la evaluación de desempeño del profesional de acuerdo al formato establecido.

3.2 Residente de obra:

- Actualiza previo al inicio de la ejecución, el Cronograma de Actividades y de Gastos, para su aprobación por parte de la UT.
- Responsable de la dirección técnica del proyecto de acuerdo al ET y de la calidad de la ejecución.
- Ejecuta el proyecto de acuerdo a los plazos establecidos en el cronograma actualizado.
- Asesora a los miembros del ORNE en el cumplimiento de sus funciones.
- Realiza la capacitación de Seguridad en Obra al personal que ejecuta la obra de Residencias Estudiantiles.
- Elabora los informes del avance físico de la intervención.
- Informa sobre la intervención cada vez que la UT lo requiera.
- Instala y deja operativo los sistemas de agua y desagüe, previa desinfección del sistema de Residencias Estudiantiles para el inicio de la puesta en marcha. Asimismo, prueba y deja operativo el sistema de instalación eléctrica.
- Presenta información al Supervisor de Proyectos los avances de la ejecución y modificaciones al ET de ser el caso, para el registro en el Banco de Inversiones.
- Cumple con las condiciones del contrato y actividades indicadas en su respectivo TDR.
- En los informes mensuales en función a los avances físicos y actividades realizadas en obra se deberá presentar conclusiones y recomendaciones que permitan tener un mejor control del desarrollo de la intervención y cumplir con el objetivo del proyecto.

 PERÚ		Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	Viceministerio de Prestaciones Sociales	Fondo de Cooperación para el Desarrollo Social FONCODES	Código: M02.06.P.115
Unidad de Gestión de Proyectos de Infraestructura	M02 Gestión de Proyectos de Infraestructura			Versión N° 1.0	
	M02.06. Ejecución y control de proyectos facilitadores			Página 28 de 38	

3.3 Capacitador Social:

- Asistir obligatoriamente a las reuniones de coordinación, capacitación y talleres para las intervenciones de proyectos de Residencias Estudiantiles organizadas por la Unidad Territorial de Foncodes.
- Coordinar con el Órgano Representativo del Núcleo Ejecutor - ORNE, autoridades del Gobierno Local y otros agentes para el desarrollo de las actividades propuestas durante el periodo.
- Participar en las asambleas que convoque el ORNE.
- Elaborar material de capacitación acorde a los contenidos priorizados para ser desarrollados con el personal de apoyo y alumnos usuarios de los servicios de residencias estudiantiles.
- Informar y promover la participación de la comunidad educativa y ORNE en las acciones programadas para la ejecución de la intervención de residencias estudiantiles.
- Elaborar el informe de ejecución de actividades según lo programado en el periodo que corresponda.
- Mantener informado al Capacitador de la Unidad Territorial del avance y cumplimiento de sus actividades, en caso de advertir alguna observación, inmediatamente deberá informar y plantear las recomendaciones por escrito para la toma de medidas correctivas necesarias.
- Desarrollar su labor en coordinación y articuladamente con los agentes técnicos y ORNE a fin de concluir con las actividades programadas oportunamente.

3.4 Administrador del Proyecto

- Ejerce el control administrativo y financiero del proyecto, previa coordinación con el Supervisor de Proyectos, y tesorero de ORNE.
- Elabora la rendición de gastos mensual hasta la culminación de ejecución en los plazos establecidos.
- Cautela que el tareo se realice en forma oportuna.
- Es responsable por el pago oportuno de proveedores, personal y agentes.
- Es responsable de la organización del almacén y capacita al almacenero, con arreglo a los procedimientos Foncodes.
- Cumple con las condiciones del contrato y actividades indicadas en los TDR.

4. FUNCIONES DEL EQUIPO DE LA UNIDAD TERRITORIAL

4.1 Supervisor:

- Participa en la selección, asignación y capacitación de los agentes del NE para la ejecución de las IOARR.
- Realiza el seguimiento a las actividades de los agentes durante la ejecución.
- Coordina con los profesionales que prestan servicios de supervisión social y articular el trabajo de manera coordinada y oportuna.
- Revisa el informe del Supervisor de Proyectos, de no encontrar observaciones, otorga la conformidad de la misma para el pago.
- Mantiene actualizada la información y los estados de las actividades correspondientes en el sistema informático del Foncodes (Sistema de Gestión de Proyectos - SGP).
- Presenta información a UGPI de los avances de la ejecución y modificaciones al ET de ser el caso, para el registro en el Banco de Inversiones. En el caso de existir modificaciones del ET, previo a su ejecución deberá verificar que dicha modificación se encuentre registrado en el Banco de Inversiones.

 PERÚ		Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	Viceministerio de Prestaciones Sociales	Fondo de Cooperación para el Desarrollo Social FONCODES	Código: M02.06.P.115
Unidad de Gestión de Proyectos de Infraestructura	M02 Gestión de Proyectos de Infraestructura			Versión N° 1.0	
	M02.06. Ejecución y control de proyectos facilitadores			Página 29 de 38	

- Realiza el seguimiento respectivo ante el conocimiento de la inmovilización y/o cierre de la cuenta bancaria, debido a indicios de irregularidades en caso de previsión; a fin de evitar se realicen gastos operativos no autorizados o se generan gastos sin el necesario control y verificación. Deberá registrar fechas de bloqueo de cuenta, fechas de desbloqueo y reinicio de obra; e informará continuamente las acciones realizadas.

4.2 Capacitador:

- Participa en la selección, asignación y capacitación de los agentes sociales del NE para la ejecución de las IOARR.
- Realiza el seguimiento a las actividades del Capacitador Social, recomendando las mejoras que sean necesarias; así como hacer seguimiento a los avances respectivos con visitas inopinadas.
- Revisa el cronograma e informe mensual y de no encontrar observaciones, da conformidad al pago y solicita la autorización de pago al JUT.
- De encontrar alguna observación en la intervención social, deberá recomendar las medidas correctivas y realizar el seguimiento para su cumplimiento, informando a la UT.
- Informa a UGPI los resultados de la intervención social.

4.3 Liquidador:

- Participa en la capacitación de agentes respecto a los aspectos económicos, valorizaciones y otros del estado financiero.
- Revisa las pre-liquidaciones y liquidación final; en caso de encontrar alguna observación, deberá notificar las recomendaciones y/o medidas correctivas y de corresponder dar conformidad.
- Elabora la ficha de pre-liquidación y de la liquidación final de la intervención.
- Actualiza la información y los estados de las actividades correspondientes en el SGP.

4.4 Transferencista

- Realiza las coordinaciones con la entidad receptora y/o operadora para la priorización de la transferencia o entrega.
- Programa la transferencia y/o entrega a la entidad receptora a través del módulo de transferencias del SGP.
- Realiza las coordinaciones con la entidad receptora para la suscripción de las actas de transferencia y/o entrega.
- Remite la documentación sustentatoria del proceso de transferencia a la Unidad de Administración de FONCODES para la baja contable.

5. RESPONSABILIDADES DEL GOBIERNO LOCAL

- Participa en la ejecución de los IOARR, a través de un representante que ocupará el cargo de Veedor, cuya designación lo realiza mediante Acuerdo de Concejo o Resolución Municipal.
- Brinda asistencia a la gestión de las Residencias Estudiantiles, donde se implementa los IOARR.
- Suscribe el Acta de Terminación de la inversión.
- El Gobierno Local conjuntamente con el Sector Educación quien recepcione las IOARRS Residencias Estudiantiles garantizar la sostenibilidad Recepciona las IOARR Residencias Estudiantiles concluidas para garantizar la sostenibilidad de la intervención.

 PERÚ		Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	Viceministerio de Prestaciones Sociales	Fondo de Cooperación para el Desarrollo Social FONCODES	Código: M02.06.P.115
Unidad de Gestión de Proyectos de Infraestructura	M02 Gestión de Proyectos de Infraestructura			Versión N° 1.0	
	M02.06. Ejecución y control de proyectos facilitadores			Página 30 de 38	

6. OTROS

6.1 Maestro de obra

Persona natural contratado por el ORNE con conocimiento en obras de Residencias Estudiantiles, que se encuentra bajo la responsabilidad del residente de obra para que apoye en la planificación, organización, dirección, control y evaluación de proyectos de construcción desde el inicio hasta su término de la ejecución, atendiendo al plazo de ejecución, especificaciones y presupuesto establecido. En virtud a ello, garantizan que cada trabajo sea ejecutado de manera eficiente al coordinar las actividades, recursos, equipos e información. Además de dirigir y ejecutar las actividades de construcción de una manera segura y productiva, los Maestros de Obra organizan grupos de trabajadores y les asignan las tareas a realizar.

Funciones:

- Garantiza que los requerimientos del proyecto sean cumplidos y que las distintas metas sean logradas.
- Se reúne con los demás miembros del equipo, a los fines de discutir la eficacia con la que se ha ejecutado cada proyecto.
- Forma, dirige y pone en marcha a un equipo de empleados eficientes, supervisa las actividades del personal subordinado u obrero.
- Garantiza que todos los miembros del equipo estén al corriente de la legislación y procedimientos pertinentes a la salud y seguridad en el trabajo.
- Procura que las expectativas individuales y colectivas de los trabajadores de la obra sean satisfechas, soluciona inconvenientes y lidia con reclamos o quejas de los mismos.
- Verifica los avances logrados y la calidad del trabajo, durante la ejecución del proyecto.

 PERÚ Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social		Viceministerio de Prestaciones Sociales	Fondo de Cooperación para el Desarrollo Social FONCODES	Código: M02.06.P.115
Unidad de Gestión de Proyectos de Infraestructura	M02 Gestión de Proyectos de Infraestructura		Versión N° 1.0	
	M02.06. Ejecución y control de proyectos facilitadores		Página 31 de 38	

Anexo N° 12: Hoja de Tareo

CONVENIO N° : _____

- FONCODES

PERIODO DEL AL

N° de Orden	Nombre y Apellidos	Categoría	Documento de Identidad	DIAS TRABAJADOS												TOTAL	
				L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	Días Trabajados
1																	
2																	
3																	
4																	

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

RESIDENTE

ADMINISTRADOR

TESORERO ORNE

PRESIDENTE ORNE

SECRETARIO ORNE

FISCAL ORNE

V° B° SUPERVISOR DE PROYECTOS

 PERÚ Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social		Viceministerio de Prestaciones Sociales	Fondo de Cooperación para el Desarrollo Social FONCODES	Código: M02.06.P.115
Unidad de Gestión de Proyectos de Infraestructura	M02 Gestión de Proyectos de Infraestructura		Versión N° 1.0	
	M02.06. Ejecución y control de proyectos facilitadores		Página 32 de 38	

Anexo N° 13: Hoja de Jornales

CONVENIO N°FONCODES

SEMANA N°

PROYECTO: PERIODO : DEL/...../..... AL/...../.....

N° de Orden	Nombre y Apellidos	Categoría	Género		Document o de Identidad	Días Trabajados	JORNAL (S/.)	TOTAL A PAGAR (S/.)	FIRMA
			Fem.	Masc.					
1									
2									
3									
4									
5									
6									
Total									

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

RESIDENTE

ADMINISTRADOR

TESORERO ORNE

PRESIDENTE ORNE

SECRETARIO ORNE

FISCAL ORNE

V° B° SUPERVISOR DE PROYECTOS

 PERÚ Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social		Viceministerio de Prestaciones Sociales	Fondo de Cooperación para el Desarrollo Social FONCODES	Código: M02.06.P.115
Unidad de Gestión de Proyectos de Infraestructura	M02 Gestión de Proyectos de Infraestructura			Versión N° 1.0
	M02.06. Ejecución y control de proyectos facilitadores			Página 33 de 38

Anexo N° 14: Hoja de Jornales de Aporte Comunal Cuantificado

CONVENIO N°FONCODES

SEMANA N°

PROYECTO: PERIODO : DEL/...../..... AL/...../.....

N° de Orden	Nombre y Apellidos	Categoría	Género		Documento de Identidad	Días Trabajados	JORNAL (S/.)	TOTAL A PAGAR (S/.)	FIRMA
			Fem.	Masc.					
1									
2									
3									
4									
Total									

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

PRESIDENTE ORNE

TESORERO ORNE

SECRETARIO ORNE

FISCAL ORNE

RESIDENTE

ADMINISTRADOR

V° B° SUPERVISOR DE PROYECTOS

 PERÚ Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social		Viceministerio de Prestaciones Sociales	Fondo de Cooperación para el Desarrollo Social FONCODES	Código: M02.06.P.115
Unidad de Gestión de Proyectos de Infraestructura	M02 Gestión de Proyectos de Infraestructura			Versión N° 1.0
	M02.06. Ejecución y control de proyectos facilitadores			Página 34 de 38

Anexo N° 15: Valorización de Aporte Comunal Cuantificado

Valorización de Aporte N°

Nombre del Proyecto:Unidad

N° de Convenio Proyecto N° Monto de Financiamiento:

Plazo de Ejecución: Fecha de Inicio de la Intervención:/...../..... Fecha de Presentación:/...../.....

CONCEPTO	APORTE COMPROMETIDO				AVANCES						%	
	Unid.	Canti	Valor		ANTERIOR		ACTUAL		ACUMULADO			
			Estimado S/.	Parcial	Cantidad	Valorizado S/.	Cantidad	Valorizado S/.	Cantida d	Valorizado S/.		
1.0 ACTIVO FIJO												
11 Terreno												
12 Semoviente												
13 Equipos												
14 Infraestructura (Adjuntar detalle)												
15 Instalaciones (Adjuntar detalle)												
16 Herramientas (Adjuntar detalle)												
17 Otros (Adjuntar detalle)												
2.0 CAPITAL DE TRABAJO												
2.1 Materiales de Construcción (Detallar)												
2.2 Otros Materiales (Adjuntar detalle)												
2.3 Mano de Obra (Adjuntar detalle)												
a.- Calificada												
b.- No Calificada												
2.4 Tracción animal (Adjuntar detalle)												
2.5 Otros (Fletes, etc) (Adjuntar detalle)												
COSTO DIRECTO TOTAL												
RAZONES DE APORTE COMUNAL												
Por desfase presupuestal		Por estar considerado en el presupuesto		Por ampliación de metas		Otros		Explicar				
CONTROL DE REQUISITO MÍNIMO DE APORTE COMUNAL												
Aporte mínimo de M.de O. No calificada según conv.		%	Monto						SITUACION DEL PROYECTO			
Aporte acumulado de M.de O. No calificada (S/.)		%	Monto						AVANCE FISICO		%	
									AVANCE FINANCIERO			
Los que abajo suscribimos, certificamos que los montos consignados en el presente informe, han sido aportados durante el proceso de ejecución del proyecto.												

RESIDENTE
Nombre:.....
DNI:.....

ADMINISTRADOR
Nombre:.....
DNI:.....

V°B° SUPERVISOR DE PROYECTOS
Nombre:.....
DNI:.....

 PERÚ		Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	Viceministerio de Prestaciones Sociales	Fondo de Cooperación para el Desarrollo Social FONCODES	Código: M02.06.P.115
Unidad de Gestión de Proyectos de Infraestructura	M02 Gestión de Proyectos de Infraestructura			Versión N° 1.0	
	M02.06. Ejecución y control de proyectos facilitadores			Página 35 de 38	

Anexo N° 16: Acta de Compromiso de Aporte de Mano de Obra No Calificada

En la Comunidad / Anexo / Caserío.....
 del Distrito de, Provincia de, Departamento de, Región de, siendo las horas del día de de se reunieron en Asamblea General los pobladores del lugar con la finalidad de ASUMIR EL COMPROMISO siguiente:

1.- APORTAR MANO DE OBRA NO CALIFICADA para la ejecución del proyecto:.....
 Convenio N°..... - FONCODES considerando como mínimo la que se indica en el Convenio en las siguientes partidas del presupuesto:

PARTIDAS	METRADO	N° JORNALES	VALORIZADO
1			
2			
3			
4			
5			
6			

2.- OTROS APORTES

CONCEPTO (Ver Guía de Ejecución 5.4)	METRADO	N° JORNALES	VALORIZADO
1			
2			
3			
4			

Los aportes indicados en la presente acta no serán remunerados, toda vez que la intervención a ejecutarse redundará en beneficio de la comunidad.

El cumplimiento del Aporte Comunal deberá realizarse lo antes posible y como máximo antes de la solicitud de la 2da Transferencia de Fondos y será requisito para esta.

Siendo las..... horas del día, el Secretario da lectura a los acuerdos del Acta y luego de aprobarla se da por concluida y levantada la presente Asamblea, firmando los presentes.

PRESIDENTE	TESORERO	SECRETARIO
Nombre	Nombre	Nombre
DNI	DNI	DNI
FISCAL	RESIDENTE	SUPERVISOR DE PROYECTOS
Nombre	Nombre	Nombre
DNI	DNI	DNI

 PERÚ Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social		Viceministerio de Prestaciones Sociales	Fondo de Cooperación para el Desarrollo Social FONCODES	Código: M02.06.P.115
Unidad de Gestión de Proyectos de Infraestructura	M02 Gestión de Proyectos de Infraestructura			Versión N° 1.0
	M02.06. Ejecución y control de proyectos facilitadores			Página 36 de 38

Anexo N° 17: Contenidos Temáticos de la Capacitación Social durante la Ejecución - IOARR

I. Capacitación Operación y Mantenimiento de Servicios Instalados:

Es realizado por el Capacitador Social bajo la Supervisión del Capacitador de la Unidad Territorial. Estas actividades se ejecutan treinta (30) días antes de concluir la obra física, para lo cual es necesario realizar la contratación del Capacitador Social acorde al último Cronograma Actualizado de las actividades técnicas.

En esta etapa se desarrollan principalmente capacitación dirigida al personal de apoyo encargado del mantenimiento de la infraestructura rehabilitada y/o repuesta y los alumnos usuarios de los servicios instalados en el CRFA.

Los contenidos temáticos mínimos a desarrollar son:

Módulo 1: Higiene del espacio habilitado

- Disposición de residuos solidos
- Tipos de residuos
- Recolección inicial y almacenamiento de los residuos.
- Disposición final de residuos sólidos.

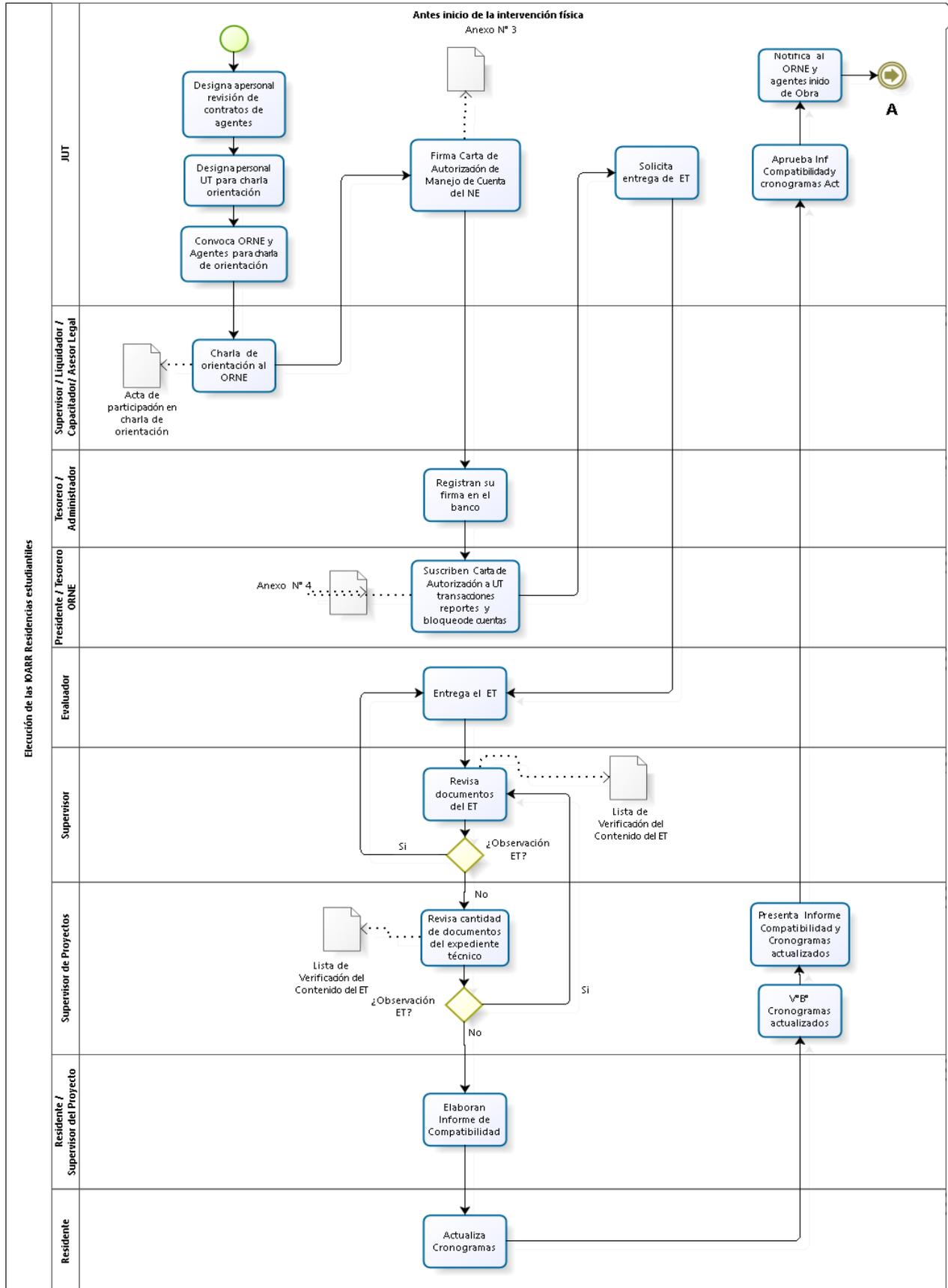
Módulo 2: Prácticas de Higiene Personal

- Lavado de manos
- Consumo de agua segura
- Disposición adecuada de enseres y utensilios.

Módulo 2: Disposición de excretas en zonas rurales

- Condiciones para un método adecuado de eliminación de excretas
- Tipos de sistema de eliminación de excretas.
- Uso y mantenimiento del sistema de eliminación de excretas implementado.
- Practica de campo

Anexo N° 18: Flujoograma





PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Viceministerio de Prestaciones Sociales

Fondo de Cooperación para el Desarrollo Social FONCODES

Código: M02.06.P.115

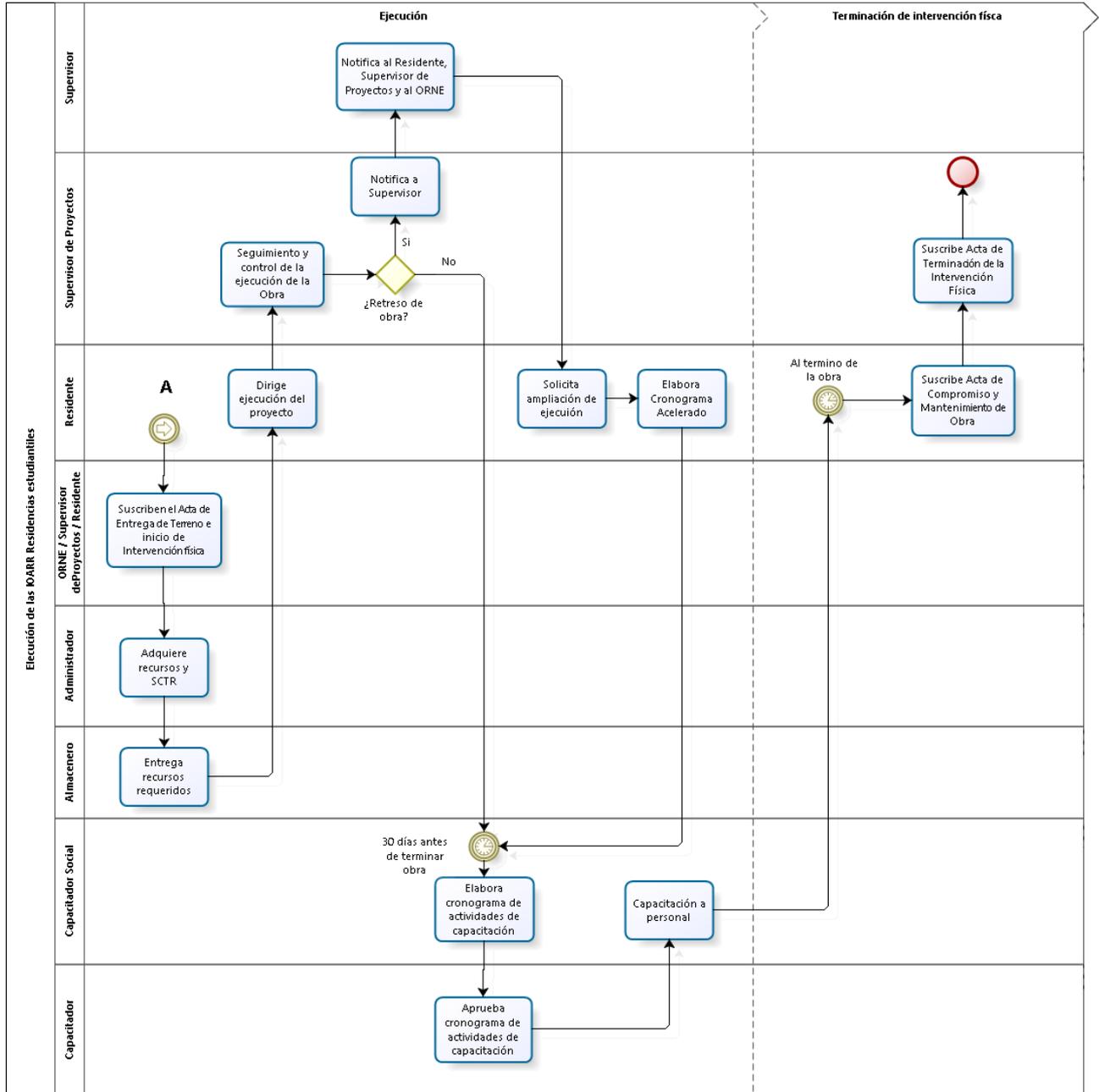
Unidad de Gestión de Proyectos de Infraestructura

M02 Gestión de Proyectos de Infraestructura

Versión N° 1.0

M02.06. Ejecución y control de proyectos facilitadores

Página 38 de 38



 PERÚ Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social		Viceministerio de Prestaciones Sociales	Fondo de Cooperación para el Desarrollo Social FONCODES	Código: M02.06.P.116
Unidad de Gestión de Proyectos de Infraestructura	M02 Gestión de Proyectos de Infraestructura	Versión N°1.0		
	M02.06. Ejecución y control de proyectos facilitadores	Página 1 de 17		

PROCEDIMIENTO N° 116-2020-FONCODES/UGPI
ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PARA LA EJECUCIÓN DE LAS INVERSIONES DE OPTIMIZACIÓN, DE AMPLIACIÓN MARGINAL, DE REHABILITACIÓN Y DE REPOSICIÓN - IOARR DE RESIDENCIAS ESTUDIANTILES

RUBRO	CARGO / NOMBRE	FIRMA / SELLO	FECHA
Elaboración:	Coordinador de la Unidad de Gestión de Proyectos de Infraestructura Carlos Maldonado Valdeos	 Firma Digital	Firmado digitalmente por MALDONADO VALDEOS Carlos FAU 20509139700 hard Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 23.09.2020 14:35:56 -05:00
Revisión:	Jefe de la Unidad de Gestión de Proyectos de Infraestructura Max Ortiz Soto	 Firma Digital	Firmado digitalmente por ORTIZ SOTO Max FAU 20509139700 hard Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 23.09.2020 16:49:51 -05:00
	Jefe de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización Marisol Rengifo Nakama	 Firma Digital	Firmado digitalmente por RENGIFO NAKAMA Rocio Marisol FAU 20509139700 hard Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 23.09.2020 17:10:05 -05:00
	Coordinador de Racionalización, Organización y Métodos Justo Alejandro Pozo Zarate	 Firma Digital	Firmado digitalmente por POZO ZARATE Justo Alejandro FAU 20509139700 hard Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 24.09.2020 22:11:02 -05:00
Aprobación:	Director Ejecutivo Hugo Vila Hidalgo	 Firma Digital	Firmado digitalmente por VILA HIDALGO Hugo Priscilio FAU 20509139700 hard Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 25.09.2020 12:37:00 -05:00

 PERÚ		Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	Viceministerio de Prestaciones Sociales	Fondo de Cooperación para el Desarrollo Social FONCODES	Código: M02.06.P.116
Unidad de Gestión de Proyectos de Infraestructura	M02 Gestión de Proyectos de Infraestructura			Versión N° 1.0	
	M02.06. Ejecución y control de proyectos facilitadores			Página 2 de 17	
Procedimiento de Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios para las IOARR de Residencias Estudiantiles					

1. OBJETIVO

Establecer las actividades para la adquisición de bienes y contratación de servicios con la finalidad de proveer los recursos materiales, equipos y mano de obra de forma oportuna en cantidad y calidad, requeridos para la ejecución de las Inversiones de Optimización, Ampliación Marginal, Reposición y Rehabilitación - IOARR de Residencias Estudiantiles, financiadas en el marco del Decreto de Urgencia N° 006-2019 y ejecutadas a través de la modalidad del Núcleo Ejecutor del Fondo de Cooperación para el Desarrollo Social - Foncodes.

2. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en el presente Procedimiento son de cumplimiento obligatorio por parte del personal de Foncodes, así como de los Núcleos Ejecutores y agentes externos encargados de las actividades de adquisición de bienes en la ejecución de Inversiones de Optimización, Ampliación Marginal, Reposición y Rehabilitación - IOARR de Residencias Estudiantiles.

El presente procedimiento inicia cuando el Administrador solicita a los proveedores las cotizaciones de los bienes a adquirir, y culmina, cuando el Administrador y Tesorero custodian los documentos sustentatorios del gasto.

3. RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO

3.1. La UGPI es responsable de verificar el cumplimiento de las disposiciones establecidas en el presente Procedimiento, así como del seguimiento y supervisión de la adquisición de bienes para la IOARR de Residencias Estudiantiles.

3.2. El equipo de la UT, el ORNE y los agentes del NE son responsables del cumplimiento de las disposiciones establecidas en el presente Procedimiento.

4. DEFINICIONES

4.1. Agentes del NE

Se encuentra conformado por el Supervisor de Proyectos, Residente, Administrador y Capacitador Social. Son profesionales contratados por el NE y que intervienen en la IOARR de Residencias Estudiantiles.

4.2. Bienes

Son los materiales, equipos, herramientas e insumos señalados en el Expediente Técnico aprobado por Foncodes, que se utilizan en la implementación de la IOARR de Residencias Estudiantiles.

4.3. Equipo de la UT

Está integrado por el JUT, Evaluador, Supervisor, Capacitador, Liquidador y Asesor Legal.

4.4. ORNE

Es el órgano representativo del Núcleo Ejecutor y está compuesto por los siguientes cargos: un presidente, un secretario, un tesorero y un fiscal, elegidos de forma democrática. Su mandato se inicia y es efectivo desde la fecha del Acta de Asamblea en la que han sido elegidos.

4.5. Proveedor

Es la persona natural o jurídica, que oferta bienes y servicios, destinados para la implementación de las IOARR de Residencias Estudiantiles, cuya participación se rige de acuerdo al presente Procedimiento.

 PERÚ Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social		Viceministerio de Prestaciones Sociales	Fondo de Cooperación para el Desarrollo Social FONCODES	Código: M02.06.P.116
Unidad de Gestión de Proyectos de Infraestructura	M02 Gestión de Proyectos de Infraestructura	Versión N° 1.0		
	M02.06. Ejecución y control de proyectos facilitadores	Página 3 de 17		
Procedimiento de Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios para las IOARR de Residencias Estudiantiles				

4.6. Servicios

Consiste en actividades realizadas por personas naturales o jurídicas, que son requeridas por los NE de acuerdo al presupuesto aprobado por Foncodes, necesarios para la implementación de las IOARR de Residencias Estudiantiles.

4.7. Proveedor Habitual

Persona natural o jurídica registrado en la SUNAT como proveedor de bienes y servicios, con la capacidad de otorgar comprobantes de pago.

4.8. Proveedor No Habitual

Persona natural no registrado en la SUNAT como proveedor de bienes y servicios; por tal motivo, no otorga comprobantes de pago.

5. SIGLAS

- ET : Expediente Técnico.
- IOARR : Inversiones de Optimización, Ampliación Marginal, Reposición Rehabilitación.
- JUT : Jefe de la Unidad Territorial.
- NE : Núcleo Ejecutor.
- OC : Orden de Compra
- ORNE : Órgano Representativo del Núcleo Ejecutor.
- TDR : Términos de Referencia
- UIT : Unidad Impositiva Tributaria
- UT : Unidad Territorial.
- SUNAT : Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria

6. REFERENCIAS NORMATIVAS

- 6.1. Decreto Supremo N° 015-96-PCM mediante el cual se precisa que los núcleos ejecutores a los que hace referencia el Decreto Ley N° 26157- Ley de FONCODES, y el Decreto Supremo N° 057-93-PCM que aprueba su Estatuto, gozan de capacidad jurídica para contratar, intervenir en procedimientos administrativos y judiciales, así como todos los actos necesarios para la ejecución de los proyectos financiados por FONCODES que se encuentren a su cargo.
- 6.2. Decreto Supremo N° 020-96- PRES establece entre otros, que los Núcleos Ejecutores de los Programas o Proyectos Especiales podrán recibir financiamiento directo de FONCODES, en forma total o parcial, o actuar por delegación de los Núcleos Ejecutores conformados a nivel local.
- 6.3. Decreto de Urgencia N° 006-2019 que regula la participación del FONCODES en la Ejecución de Obras de Infraestructura en Instituciones Educativas del Ámbito Rural y dicta otras medidas.
- 6.4. Resolución de Dirección Ejecutiva N° 047-2019-FONCODES/DE que aprueba el "Código de conducta de los miembros de los Núcleos Ejecutores financiados por FONCODES y de los Agentes Contratados".
- 6.5. Resolución de Dirección Ejecutiva N° 207-2019-FONCODES/DE que aprueba el Procedimiento N° 99-2019-FONCODES/UGPI "Conformación del Núcleo Ejecutor, Suscripción de Convenios y Transferencias de Recursos en el marco del Decreto de Urgencia N° 006-2019".

 PERÚ		Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	Viceministerio de Prestaciones Sociales	Fondo de Cooperación para el Desarrollo Social FONCODES	Código: M02.06.P.116
Unidad de Gestión de Proyectos de Infraestructura	M02 Gestión de Proyectos de Infraestructura			Versión N° 1.0	
	M02.06. Ejecución y control de proyectos facilitadores			Página 4 de 17	
Procedimiento de Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios para las IOARR de Residencias Estudiantiles					

- 6.6. Resolución de Dirección Ejecutiva N° 229-2019-FONCODES/DE que aprueba las transferencias financieras a los Núcleos Ejecutores constituidos en el marco del numeral 4.1 del artículo 4 del Decreto de Urgencia N° 006-2019, y la Resolución de Dirección Ejecutiva N° 325-2019-FONCODES/DE.
- 6.7. Resolución de Dirección Ejecutiva N° 012-2020-FONCODES/DE que aprueba el Procedimiento N° 104-2020-FONCODES/UGPI “Convocatoria, Selección, Asignación y Contratación de Personas Naturales como Agentes Externos para la Implementación de las Inversiones de Optimización, Ampliación Marginal, Reposición Y Rehabilitación - IOARR y las Estructuras Modulares - Residencias Estudiantiles”.
- 6.8. Resolución de Superintendencia N° 007-99-SUNAT y modificatorias, Reglamento de Comprobantes de Pago.

7. DISPOSICIONES GENERALES

- 7.1. Las situaciones o hechos no previstos y/o las excepciones a lo normado en el presente Procedimiento, serán resueltos por la UGPI previa opinión favorable de la Dirección Ejecutiva, y a petición expresa del JUT donde se genere la incertidumbre.
- 7.2. Los titulares de la cuenta bancaria y responsables del manejo de los recursos deben garantizar que estos sean utilizados exclusivamente para los objetivos establecidos en el Convenio de financiamiento y Expediente técnico, durante la ejecución de la IOARR de Residencias Estudiantiles hasta su liquidación, de acuerdo a la normativa del Foncodes.
- 7.3. Las prohibiciones en el manejo de cuentas del Banco y adquisición de bienes son las siguientes:
 - a. Abrir cuentas adicionales a la apertura por Foncodes.
 - b. Facultar o delegar el manejo o administración de la cuenta o dinero del financiamiento en favor de terceros. El Administrador está impedido de aceptar tal delegación.
 - c. Adquirir bienes no considerados en el presupuesto de financiamiento.

El incurrir en cualquiera de estas prohibiciones, constituye motivo de aplicar los procedimientos administrativos pertinentes, sin perjuicio de iniciar los procesos legales que correspondan.

- 7.4. Consideraciones en las autorizaciones de gastos:
 - a. El Presidente, el Fiscal del ORNE y el Supervisor de Proyectos, son los encargados de controlar que los gastos se ejecuten previa emisión de la Autorización de Gastos (Anexo N° 1), en estricta sujeción a los conceptos y montos detallados en el Presupuesto de Financiamiento. De realizarse variación sobre esto, deberá ser sustentado por el Residente ante el Supervisor de Proyectos y registrarla en su informe mensual.
 - b. Una Autorización de Gastos está sujeta de observación por parte del Supervisor de Proyectos, cuando:
 - Alguno(s) de los conceptos o montos, no estén debidamente justificados debiendo rehacerse esta autorización.
 - Se haya incumplido con presentar la rendición de la autorización de gastos anterior.

 PERÚ		Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	Viceministerio de Prestaciones Sociales	Fondo de Cooperación para el Desarrollo Social FONCODES	Código: M02.06.P.116
Unidad de Gestión de Proyectos de Infraestructura	M02 Gestión de Proyectos de Infraestructura			Versión N° 1.0	
	M02.06. Ejecución y control de proyectos facilitadores			Página 5 de 17	
Procedimiento de Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios para las IOARR de Residencias Estudiantiles					

7.5. Los miembros del ORNE y el Administrador bajo responsabilidad, deben alquilar los equipos y las herramientas considerados en el Expediente Técnico que como Anexo forma parte del Convenio de Financiamiento, de acuerdo a las siguientes modalidades:

- a. Directamente, si el monto total es menor al 40% de 1 UIT.
- b. Mediante dos (02) cotizaciones específicas como mínimo, si el monto total es del 40% de una (01) UIT y hasta una (01) UIT.
- c. Mediante tres (03) cotizaciones específicas como mínimo, si el monto total es mayor a una (01) UIT y hasta ocho (08) UIT.

Para los efectos de determinar la modalidad de adquisición y/o alquiler, se considera el costo total de cada equipo o herramienta necesario para la ejecución de la intervención hasta su culminación.

7.6. De las consideraciones para la adquisición de bienes a proveedores habituales:

- a. La Adquisición de bienes se efectuará paulatinamente de acuerdo al Cronograma de Adquisiciones utilizando la hoja de Autorización de Gastos, para ello, se adjunta la respectiva hoja de metrados que sustente, cuando corresponda, la cantidad de materiales a comprar teniendo en cuenta los **“Lineamientos de Adquisición de Bienes Cuyos Montos Sean Mayores a 8 UIT” (Anexo N° 2)**.
- b. El pago por la adquisición de materiales y/o herramientas debe hacerse contra entrega del bien, recibiendo el comprobante de pago respectivo.
- c. El pago a los proveedores se realiza bajo la modalidad de “Transferencia de Cuentas” o “Cheques de Gerencia”, obteniéndose las garantías necesarias para la recepción oportuna del bien y/o el cumplimiento del servicio adquirido
- d. Está prohibido efectuar pagos adelantados al proveedor, salvo casos especiales por la naturaleza de los insumos a adquirir, tales como: necesidad de importación, pedido o fabricación específica, escasez en el mercado local, entre otros. Para estos casos deberán aceptarse Pagarés con Aval o Letra de Cambio con Aval a nombre del Núcleo Ejecutor, suscribiéndose el contrato respectivo. Previo a la suscripción del contrato y al pago, se informará al Supervisor de Proyectos, quien autorizará por escrito.

7.7. Consideraciones para la adquisición de bienes y contratación de servicios en proveedores no habituales:

- a. El Administrador y Supervisor de Proyectos deben precisar en su informe los casos excepcionales sustentados con el denominado: “Documento para la Adquisición de Bienes y contratación de servicios de Proveedores no habituales” (**Anexo N° 7**), explicando el hecho que los proveedores no son habituales y que no hay otros que ofrezcan dichos bienes o servicios en la zona, por ser alejada o por alguna otra causa justificada expresamente. Con el Anexo N° 7 se sustenta los siguientes gastos:
 - Compra de agregados (arena, piedra u otros), indicando el tipo de material, la cantidad adquirida, el costo unitario, y la identificación del proveedor.
 - Flete rural, señalando el(los) material(es) transportado(s), cantidad(es), los lugares de transporte (origen y destino) y el medio empleado, así como la identificación del proveedor (el acarreo de material, se rinde como mano de obra no calificada)
 - Compra de insumos, como madera.

 PERÚ		Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	Viceministerio de Prestaciones Sociales	Fondo de Cooperación para el Desarrollo Social FONCODES	Código: M02.06.P.116
Unidad de Gestión de Proyectos de Infraestructura	M02 Gestión de Proyectos de Infraestructura			Versión N° 1.0	
	M02.06. Ejecución y control de proyectos facilitadores			Página 6 de 17	
Procedimiento de Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios para las IOARR de Residencias Estudiantiles					

- Compra de herramientas
 - Alquiler de equipos pequeños (teodolitos, baldes de prueba, entre otros)
- b. El monto total contratado con un proveedor no debe superar las dos (02) UIT. De necesitar contratar por mayor monto, se requerirá autorización expresa del JUT.
 - c. El “Documento para la Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios de Proveedores No Habituales” (**Anexo N° 7**), es una declaración jurada, que presenta el Administrador el ORNE por la Adquisición de Bienes de Proveedores No Habituales.
 - d. El pago de proveedores no habituales se realiza por cheque de gerencia o transferencia de cuenta.
- 7.8. Los Comprobantes de pago que sustenten gastos realizados por servicios (flete o similares) deben detallar el concepto del servicio, tipo de material, cantidad, costo unitario y la identificación de los lugares de transporte de ser el caso.
 - 7.9. El Secretario del ORNE se encarga de custodiar y conservar el Convenio de Financiamiento, los contratos del Núcleo Ejecutor con los diversos profesionales, el Expediente Técnico, los Cuadros Resumen del Movimiento de Almacén - Entradas - Salidas, la copia de las solicitudes de transferencia de fondos, la copia de los informes emitidos y las comunicaciones recibidas de parte del Foncodes o del Supervisor de Proyectos
 - 7.10. Terminado la obra, en caso que existan montos no invertidos o montos por aplicación de penalidades, intereses y ahorros al final de la ejecución, estos serán devueltos al Foncodes mediante la emisión de Cheque de Gerencia a nombre del Tesoro Público, el que se entregará a la UT a fin que el JUT lo remita a Tesorería.

 PERÚ Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social		Viceministerio de Prestaciones Sociales	Fondo de Cooperación para el Desarrollo Social FONCODES	Código: M02.06.P.116
Unidad de Gestión de Proyectos de Infraestructura	M02 Gestión de Proyectos de Infraestructura		Versión N°1.0	
	M02.06. Ejecución y control de proyectos facilitadores		Página 7 de 17	

8. DESARROLLO DE ACTIVIDADES

N°	Responsable	Descripción de la actividad
8.1.	ADQUISICIÓN DE BIENES	
8.1.1.	Administrador	<p>a. Solicita a los proveedores habituales la presentación de cotizaciones de acuerdo a la cuantía, para ello se debe cumplir los siguientes criterios:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Invitación vía correo electrónico y/o carta y/o por diario de mayor circulación en la Región. • Proveedores con experiencia mínima de 2 años y continuidad en la actividad económica referida a la adquisición de los bienes a adquirirse, esta experiencia deberá verificarse en la página web de SUNAT". • Otras instrucciones a los proveedores sobre la presentación de propuestas. • Qué se encuentre activo en SUNAT <p>b. Recepciona cotizaciones de los proveedores. Para compras en proveedores habituales de acuerdo a la cuantía, se hará de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> • A partir del 40% de una (01) UIT y hasta una (01) UIT, vigente al momento de la adquisición, se requieren como mínimo dos (02) cotizaciones de proveedores. • Para compras mayores a una (01) UIT hasta ocho (08) UIT, vigente al momento de la adquisición, se requieren como mínimo tres (03) cotizaciones de proveedores y la opinión favorable de la UT, pudiendo efectuar dicha notificación vía correo electrónico. • Para montos mayores a ocho (08) UIT, se efectuará de acuerdo a los "Lineamientos de Adquisición de Bienes Cuyos Montos Sean Mayores a 8 UIT" (Anexo N° 2) y con la no objeción de la Jefatura de la Unidad Territorial. <p>c. Convoca al Tesorero para revisión de cotizaciones.</p>
8.1.2	Tesorero / Administrador	<p>a. Revisan que las cotizaciones de los proveedores cumplan con lo establecido en el ítem 8.1.1.</p> <p>b. Elaboran el "Cuadro Comparativo para la Contratación de Proveedores" (Anexo N° 3), del cual se obtendrá al proveedor seleccionado. Dicho cuadro comparativo debe ser anexado a la Pre liquidación mensual correspondiente.</p>
8.1.3.	Administrador	<p>a. Elabora la Autorización de Gastos (Anexo N° 1), una vez seleccionado el proveedor.</p> <p>b. Verifica que la Autorización de Gasto sea suscrita por el Presidente, Secretario y Tesorero, Residente y Supervisor de Proyectos (Anexo N° 1). Dicho Anexo N° 1 debe ser anexado a la Pre liquidación mensual correspondiente.</p>

 PERÚ Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social		Viceministerio de Prestaciones Sociales	Fondo de Cooperación para el Desarrollo Social FONCODES	Código: M02.06.P.116
Unidad de Gestión de Proyectos de Infraestructura	M02 Gestión de Proyectos de Infraestructura		Versión N° 1.0	
	M02.06. Ejecución y control de proyectos facilitadores		Página 8 de 17	
Procedimiento de Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios para las IOARR de Residencias Estudiantiles				

N°	Responsable	Descripción de la actividad
		c. Elabora y emite la orden de compra correspondiente al proveedor.
8.1.4.	Administrador / Residente / Almacenero	A la entrega de productos del proveedor. a. Revisan el cumplimiento de las especificaciones técnicas (calidad y cantidad) de los productos adquiridos.
8.1.5.	Administrador	a. Firma la guía de remisión. b. Entrega guía a Almacenero.
8.1.6.	Almacenero	a. Firma y custodia la guía de remisión. b. Recepciona los materiales de los proveedores. c. Registra el ingreso de materiales en el "Cuadro de Movimiento Diario de Almacén - Entradas - Salidas" y "Cuadro Resumen del Movimiento Diario de Almacén - Entradas - Salidas" (Anexos N° 4 y N° 5). Para materiales con mayor incidencia en el presupuesto se debe llevar un control independiente.
8.1.7.	Tesorero / Administrador	a. Realizan los pagos a proveedores de acuerdo a las condiciones establecidas en la Orden de Compra. Para el caso del pago a los proveedores por el servicio de alquiler Maquinaria/Equipo será bajo la modalidad de Transferencias de Cuentas o Cheques de Gerencia teniendo en cuenta las horas registradas en el Anexo N° 6 "Control Diario de Uso de Maquinaria/Equipo", y confrontado con el alquiler de maquinaria/equipo registrado en el cuaderno de obra.
8.1.8.	Administrador	a. Revisa que el comprobante de pago remitido por el proveedor cumpla con los requisitos que exige el Reglamento de Comprobantes de Pago, aprobado por la Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria - SUNAT. b. Revisa que el tipo de negocio corresponda con el servicio brindado. c. Revisa que los comprobantes de pago se encuentren girados a nombre del Núcleo Ejecutor. Los comprobantes de pago serán presentados en las preliquidaciones en original o copia según sea el caso, sin borrones ni enmendaduras. Las copias deben estar expedidas en papel carbón, carbonado o autocopiativo químico.
8.1.9.	Tesorero / Administrador	a. Custodian los documentos sustentatorios del gasto. En caso de ausencia del Tesorero, se notifica al Secretario como encargado de la custodia de la documentación y estará a disposición del Supervisor de Proyectos, para su revisión y de ser el caso la detección oportuna de

 PERÚ Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social		Viceministerio de Prestaciones Sociales	Fondo de Cooperación para el Desarrollo Social FONCODES	Código: M02.06.P.116
Unidad de Gestión de Proyectos de Infraestructura	M02 Gestión de Proyectos de Infraestructura		Versión N° 1.0	
	M02.06. Ejecución y control de proyectos facilitadores		Página 9 de 17	
Procedimiento de Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios para las IOARR de Residencias Estudiantiles				

N°	Responsable	Descripción de la actividad
		deficiencias que deben subsanarse.

9. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
1.0	08-07-2020	Elaboración del documento

10. ANEXOS

- **Anexo N° 1:** Autorización de Gastos.
- **Anexo N° 2:** Lineamientos de Adquisición de Bienes Cuyos Montos Sean Mayores a 8 UIT.
- **Anexo N° 3:** Cuadro Comparativo para la Contratación de Proveedores.
- **Anexo N° 4:** Cuadro de Movimiento Diario de Almacén- Entradas- Salidas.
- **Anexo N° 5:** Cuadro Resumen de Movimiento Diario de Almacén- Entradas- Salidas.
- **Anexo N° 6:** Control Diario de Uso de Maquinaria/Equipo.
- **Anexo N° 7:** Documento para la Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios de Proveedores No Habituales.
- **Anexo N° 8:** Flujograma.

 PERÚ			Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	Viceministerio de Prestaciones Sociales	Fondo de Cooperación para el Desarrollo Social FONCODES	Código: M02.06.P.116
Unidad de Gestión de Proyectos de Infraestructura	M02 Gestión de Proyectos de Infraestructura				Versión N°1.0	
	M02.06. Ejecución y control de proyectos facilitadores				Página 10 de 17	

Anexo N° 1: Autorización de Gastos

N° CONVENIO N° FECHA: / /

MONTO FINANCIADO : S/ _____
MONTO RECIBIDO A LA FECHA :S/ _____
MONTO ACUMULADO DE AUTORIZACIONES ANTERIORES :S/ _____
SALDO DISPONIBLE :S/ _____

N°	INSUMO O SERVICIO	PRESUPUESTO				AVANCES						SALDO			
		Unid	Cantidad	Precio Unitario	Importe S/	ANTERIOR		ACTUAL		ACUMULADO		Cantidad	Importe S/		
						Cantidad	Importe S/	Cantidad	P. Unitar. S/	Importe S/	Cantidad			Importe S/	
1															
2															
3															
4															
5															
6															
7															
8															
										Monto total de esta autorización					

SON: S/ _____ SOLES _____ SOLES (EN LETRAS)
SALDO DESPUÉS DE ESTA AUTORIZACIÓN S/ _____

PRESIDENTE ORNE

Nombre:
DNI:

SECRETARIO ORNE

Nombre:
DNI:

TESORERO ORNE

Nombre:
DNI:

ADMINISTRADOR

Nombre:
DNI:

RESIDENTE

Nombre:
DNI:

V°B° SUPERVISOR DE PROYECTOS

Nombre:
DNI:

El Tesorero es responsable de presentar los Comprobantes de Pago en un PLAZO de 5 días hábiles, desde la fecha de la presente autorización y será responsable del monto autorizado para mano de obra, que sustentará con Hojas de Jornales firmadas.
Los montos indicados en la Autorización de Gastos, deberán ser compatibles con las cotizaciones previamente realizadas.

 PERÚ		Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	Viceministerio de Prestaciones Sociales	Fondo de Cooperación para el Desarrollo Social FONCODES	Código: M02.06.P.116
Unidad de Gestión de Proyectos de Infraestructura	M02 Gestión de Proyectos de Infraestructura			Versión N° 1.0	
	M02.06. Ejecución y control de proyectos facilitadores			Página 11 de 17	
Procedimiento de Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios para las IOARR de Residencias Estudiantiles					

Anexo N° 2: Lineamientos de Adquisición de Bienes Cuyos Montos Sean Mayores a 8 UIT

En el caso de adquisición de bienes cuyos montos sean mayores a ocho (8) UIT, además de exigir un mínimo de tres (3) proveedores se deberá solicitar opinión favorable de la Unidad Territorial de Foncodes, pudiendo efectuar dicha notificación vía correo electrónico.

Asimismo, se debe aplicar supletoriamente los principios de las contrataciones públicas, establecidas en la Ley N° 30225 “Ley de Contrataciones del Estado” y modificatorias, sobre los cuales se proponen los siguientes lineamientos:

1. Los proveedores no deben tener sanciones y/o inhabilitaciones para contratar. (Principio de Moralidad).
2. La invitación a los proveedores debe ser amplia, sin restricciones en los requerimientos que impidan su participación. (Principio de Concurrencia y Competencia).
3. El trato brindado a los proveedores participantes debe ser igual e imparcial (Principio de Imparcialidad).
4. El requerimiento para la adquisición de bienes debe ser acorde a las necesidades e intereses a satisfacer, cuyo resultado sea eficiente, con la finalidad de evitar compras innecesarias (Principio de Razonabilidad).
5. La contratación de bienes debe efectuarse bajo las mejores condiciones de calidad, precio y plazos de ejecución y entrega y con el mejor uso de los recursos materiales y humanos disponibles. (Principio de Eficiencia).
6. El requerimiento de la contratación de bienes debe ser publicitado en un diario de circulación local, así como en la página web de FONCODES u algún otro medio de comunicación masivo, que permita la mayor participación de proveedores. (Principio de Publicidad).
7. El requerimiento de la contratación de bienes debe ser sobre la base de criterios y calificaciones objetivas, debiendo los postores tener acceso a la información necesaria que permita su adecuada participación. (Principio de Transparencia).
8. En toda contratación de bienes se aplicarán los criterios de simplicidad, austeridad, concentración y ahorro en el uso de los recursos, en las etapas de los procesos de selección y en los acuerdos y resoluciones recaídos sobre ellos, debiéndose evitar exigencias y formalidades costosas e innecesarias en las Bases y en los contratos (Principio de Economía de escala).

 PERÚ Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social		Viceministerio de Prestaciones Sociales	Fondo de Cooperación para el Desarrollo Social FONCODES	Código: M02.06.P.116
Unidad de Gestión de Proyectos de Infraestructura	M02 Gestión de Proyectos de Infraestructura		Versión N° 1.0	
	M02.06. Ejecución y control de proyectos facilitadores		Página 12 de 17	
Procedimiento de Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios para las IOARR de Residencias Estudiantiles				

Anexo N° 3: Cuadro Comparativo para la Contratación de Proveedores

CUADRO COMPARATIVO PARA LA CONTRATACIÓN DE PROVEEDORES					
NF					
FECHA					
REQUERIMIENTO N°.					
BIEN/ SERVICIO A CONTRATAR					
DETALLE					
Nro.	PROVEEDOR	EXPERIENCIA (AÑOS)	OBSERVACIÓN		
1					
2					
3					
4					
5					
EVALUACIÓN DE PROPUESTAS					
Nro. De Proveedor	Cumplimiento de Especificaciones	Tiempo de Entrega	Monto Ofertado	Otros Detalles	Resultado
1					
2					
3					
4					
5					
RESULTADOS					
N°	NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL POSTOR SELECCIONADO			RUC	
TESORERO DEL ORNE			ADMINISTRADOR DEL N.E		
NOMBRE: DNI:			NOMBRE: DNI		

 PERÚ			Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	Viceministerio de Prestaciones Sociales	Fondo de Cooperación para el Desarrollo Social FONCODES	Código: M02.06.P.116
Unidad de Gestión de Proyectos de Infraestructura	M02 Gestión de Proyectos de Infraestructura				Versión N° 1.0	
	M02.06. Ejecución y control de proyectos facilitadores				Página 13 de 17	
Procedimiento de Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios para las IOARR de Residencias Estudiantiles						

Anexo N° 4: Cuadro de Movimiento Diario de Almacén Entradas - Salidas

Convenio N°:FONCODES

Proyecto N°.....

Proyecto:

Fecha de presentación:/...../.....

Fecha	Material/herramienta	Unid	Ingresos			Egresos		
			Proveedor	Cant.	Recepción	Partida	Cant.	Recepción

PRESIDENTE ORNE
DNI:

TESORERO ORNE
DNI:

V°B° FISCAL ORNE
DNI:

V°B° ADMINISTRADOR NE
DNI:

Nota: Uso interno del Núcleo Ejecutor, se presentará cada mes que sea solicitado por el Supervisor.

 PERÚ			Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	Viceministerio de Prestaciones Sociales	Fondo de Cooperación para el Desarrollo Social FONCODES	Código: M02.06.P.116
Unidad de Gestión de Proyectos de Infraestructura	M02 Gestión de Proyectos de Infraestructura				Versión N° 1.0	
	M02.06. Ejecución y control de proyectos facilitadores				Página 14 de 17	
Procedimiento de Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios para las IOARR de Residencias Estudiantiles						

Anexo N° 5: Cuadro Resumen de Movimiento Diario de Almacén Entradas - Salidas

Convenio N°:FONCODES

Proyecto N°.....

Proyecto:

Fecha de presentación:/...../.....

Periodo de Control: Del / / al / /

N°	Material/herramienta	Unid	Saldo interior	Ingresos			Ingreso acumulado	Egresos			Saldo
				Fecha	Proveedor	Cant.		Fecha	Partida	Cant.	

PRESIDENTE ORNE
DNI:

TESORERO ORNE
DNI:

V°B° FISCAL ORNE
DNI:

V°B° ADMINISTRADOR
DNI:

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

 PERÚ Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social		Viceministerio de Prestaciones Sociales	Fondo de Cooperación para el Desarrollo Social FONCODES	Código: M02.06.P.116
Unidad de Gestión de Proyectos de Infraestructura	M02 Gestión de Proyectos de Infraestructura		Versión N° 1.0	
	M02.06. Ejecución y control de proyectos facilitadores		Página 15 de 17	
Procedimiento de Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios para las IOARR de Residencias Estudiantiles				

Anexo N° 6: Control Diario de Uso de Maquinaria/Equipo

CONTROL DIARIO DE USO DE MAQUINARIA/EQUIPO

N° del Convenio:

Proyecto: Fecha:

Equipo:

Propietario:

HORAS DE TRABAJO

MAÑANA			TARDE		
ENTRADA	SALIDA	HORAS	ENTRADA	SALIDA	HORAS

TOTAL HORAS:

TRABAJOS EJECUTADOS:

.....

.....

.....

.....

Firma del Residente

.....

Firma del Maestro/Operador

.....

V° Supervisor de Proyectos

.....

Firma del Presidente/Tesorero

 PERÚ Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social		Viceministerio de Prestaciones Sociales	Fondo de Cooperación para el Desarrollo Social FONCODES	Código: M02.06.P.116
Unidad de Gestión de Proyectos de Infraestructura	M02 Gestión de Proyectos de Infraestructura		Versión N° 1.0	
	M02.06. Ejecución y control de proyectos facilitadores		Página 16 de 17	
Procedimiento de Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios para las IOARR de Residencias Estudiantiles				

Anexo N° 7: Documento para la Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios de Proveedores No Habituales

Conste por el presente documento, que celebran de una parte el Núcleo Ejecutor del Proyecto, en adelante EL NÚCLEO EJECUTOR, con domicilio para los efectos del presente en(localidad, distrito, provincia y departamento), debidamente representado por su Órgano Representativo, el cual está conformado por el Presidente, Sr. (a), identificado (a) con DNI N°.....; Secretario, Sr.(a), identificado (a) con DNI N°....., Tesorero, Sr.(a), identificado (a) con DNI N°..... y Fiscal, Sr.(a), identificado (a) con DNI N°, y de la otra parte EL PROVEEDOR, Sr.(a), identificado (a) con DNI N°....., (si son varios proveedores se deberá identificar a cada uno de ellos en forma correlativa), de acuerdo a los términos y condiciones siguientes :

PRIMERO- EL(los) PROVEEDOR(es) ha(n) entregado el(os) bien(es) o prestado el(os) servicio(s) que se detalla(n) a continuación, necesario(s) para la ejecución del Proyecto (especificar el nombre del Proyecto):

- En el caso de Bienes detallar:

Proveedor	Material o Insumo	Cantidad	Precio Unitario	Total a Pagar

- En el caso de Servicios detallar:

Proveedor	Actividad realizada	Cantidad, insumo, equipo	Lugares de transporte /días trabajados	Precio unitario/día	Total a pagar

SEGUNDO- EL NÚCLEO EJECUTOR ha cancelado al(os) PROVEEDOR(es) por los bienes o servicios a que se refiere la cláusula precedente, los montos que a continuación se indican:

Proveedor	Bien/servicio	Monto pagado	Recibido por:	
			Firma	DNI

En (indicar lugar) a los ...(día) ... (mes) ...(año), suscriben el presente documento en señal de conformidad:

_____ PRESIDENTE ORNE Nombre, DNI:	_____ TESORERO ORNE Nombre, DNI:	_____ SECRETARIO ORNE Nombre, DNI:	_____ FISCAL ORNE Nombre, DNI:
_____ ADMINISTRADOR	_____ RESIDENTE	_____ SUPERVISOR DE PROYECTOS	

El que suscribe declara que EL PROVEEDOR no es proveedor habitual del bien entregado o servicio prestado a que se refiere la cláusula primera del presente documento, y que no existen otros proveedores habituales que ofrezcan dicho bien o servicio en la localidad de..... (Especificar).

Nombre,
DNI:
.....(Especificar el cargo de la autoridad y la localidad)

Nota: El presente sólo constituirá documento sustentatorio del gasto cuando sea presentada conjuntamente con un Informe del ORNE y Administrador que cuente con la conformidad del Supervisor de Proyectos y demás requisitos establecidos en la presente Guía.

 PERÚ Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social		Viceministerio de Prestaciones Sociales	Fondo de Cooperación para el Desarrollo Social FONCODES	Código: M02.06.P.116
Unidad de Gestión de Proyectos de Infraestructura	M02 Gestión de Proyectos de Infraestructura		Versión N° 1.0	
	M02.06. Ejecución y control de proyectos facilitadores		Página 17 de 17	
Procedimiento de Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios para las IOARR de Residencias Estudiantiles				

Anexo N° 8: Flujoograma

