



## RESOLUCIÓN DIRECTORAL

N° 105 - 2017-VIVIENDA/VMVU-PNVR

Lima, 31 AGO. 2017

### CONSIDERANDO:

Que, la Ley N° 30156, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento, establece que dicho Ministerio tiene por finalidad normar y promover el ordenamiento, el mejoramiento, protección e integración de los centros poblados urbanos y rurales, como sistema sostenible en el territorio nacional. Asimismo, facilita el acceso a la población a una vivienda digna y a los servicios de saneamiento de calidad y sostenibles, en especial de aquella rural o de menores recursos, la inversión en infraestructura y equipamiento en los centros poblados;

Que, mediante el Decreto Supremo N° 001-2012-VIVIENDA, modificado por el Decreto Supremo N° 016-2013-VIVIENDA, crea el Programa Nacional de Vivienda Rural, en el Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento, bajo el ámbito del Viceministerio de Vivienda y Urbanismo, con el propósito de mejorar la calidad de vida de la población pobre y extremadamente pobre asentada en centros poblados rurales o asentada de manera dispersa, mediante acciones de dotación o mejoramiento de la unidad habitacional;

Que, mediante la Resolución Ministerial N° 168-2015-VIVIENDA, se aprueba el Manual de Operaciones del Programa Nacional de Vivienda Rural, en adelante MOP, documento técnico normativo de gestión institucional que determina la naturaleza, objetivos, estructura orgánica, las funciones generales y las funciones específicas de las unidades y área que lo integran, ámbito de competencia y la descripción detallada y secuencial de los principales procesos técnicos y administrativos del Programa Nacional de Vivienda Rural;

Que, el artículo 22 del Manual de Operaciones, establece que la Unidad de Gestión Técnica es la unidad orgánica de línea responsable de planificar, organizar, dirigir y supervisar la ejecución de obras de mejoramiento de la vivienda rural, en concordancia con los lineamientos y políticas del MVCS; y, asimismo en el literal n) del artículo 23, establece que la Unidad de Gestión Técnica elabora y propone los documentos que normen el proceso de obras de mejoramiento de vivienda del PNVR;

Que, de acuerdo a la normativa antes indicada mediante la Resolución Directoral N° 010-2016-VIVIENDA-VMVU/PNVR, de fecha 10 de julio de 2015, el Programa Nacional de Vivienda Rural – PNVR aprobó la Guía de Ejecución y Liquidación de proyectos del Programa Nacional de Vivienda Rural bajo la modalidad de Núcleos Ejecutores, documento vigente a la fecha;

Que, en el ejercicio de su competencia, la Unidad de Gestión Técnica – UGT, mediante Informe N° 926-2017/VIVIENDA/PNVR/UGT, con relación a la implementación de las



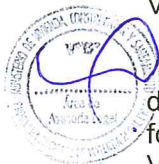


## RESOLUCIÓN DIRECTORAL

Recomendaciones N°s 4 y 7, formuladas en el Informe de Auditoría N° 002-2016-2-5303, Auditoría de cumplimiento Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento "Proceso de aprobación, financiamiento y seguimiento de los proyectos de mejoramiento de vivienda rural a cargo de los Núcleos Ejecutores", propone la modificación de los numerales 9.1.6) y 7.7.5) de la Guía de Ejecución y Liquidación de proyectos del Programa Nacional de Vivienda Rural bajo la modalidad de Núcleos Ejecutores, aprobada por Resolución Directoral N° 010-2016-VIVIENDA-VMVU/PNVR, de fecha 10 de julio de 2015, a fin de dar por implementadas las recomendaciones señaladas;



Que, con Informe N° 323-2017-VIVIENDA-VMVU/PNVR/APP, el Área de Planeamiento y Presupuesto del PNVR, señala que, evaluada la propuesta de la Unidad de Gestión Técnica, resulta viable la modificación de los numerales 9.1.6) y 7.7.5) de la Guía de Ejecución y Liquidación de proyectos del Programa Nacional de Vivienda Rural bajo la modalidad de Núcleos Ejecutores, aprobada por Resolución Directoral N° 010-2016-VIVIENDA-VMVU/PNVR, de fecha 10 de julio de 2015;



Que, con Informe Legal N° 205-2017-VIVIENDA-VMVU/PNVR/AAL, el Área de Asesoría Legal, concluye que resulta procedente la solicitud de las modificaciones formuladas por la Unidad de Gestión Técnica de la Resolución Directoral N° 010-2016-VIVIENDA-VMVU/PNVR, de fecha 10 de julio de 2015, que aprueba la Guía de Ejecución y Liquidación de proyectos del Programa Nacional de Vivienda Rural bajo la modalidad de Núcleos Ejecutores";



Que, en tal sentido resulta necesario expedir la Resolución Directoral que apruebe la modificación de los numerales 9.1.6) y 7.7.5) de la Guía de Ejecución y Liquidación de proyectos del Programa Nacional de Vivienda Rural bajo la modalidad de Núcleos Ejecutores, aprobada por Resolución Directoral N° 010-2016-VIVIENDA-VMVU/PNVR, de fecha 10 de julio de 2015 y aprobar los Formatos Ns° 31 y 32, que forman parte de la presente resolución;

Con los vistos de conformidad de la Unidad de Gestión Técnica, Área de Presupuesto y Planeamiento y Área de Asesoría Legal;



De conformidad con la Ley N° 30156, Decreto Supremo N° 01-2012-VIVIENDA y el Manual de Operaciones aprobado por Resolución Ministerial N° 168-2015-VIVIENDA, y demás normativa pertinente,

### SE RESUELVE:

**Artículo 1.-** Modifíquese el numeral 7.7.5) de la Guía de Ejecución y Liquidación de proyectos del Programa Nacional de Vivienda Rural bajo la modalidad de Núcleos Ejecutores, aprobada por Resolución Directoral N° 010-2016-VIVIENDA-VMVU/PNVR, de fecha 10 de julio de 2015, el mismo que quedará redactado en los siguientes términos:

#### **"7.7.5. Compra de bienes y/o contratación de servicios**

- a. Las compras de bienes y/o contratación de servicios, deben realizarse de acuerdo a la



## RESOLUCIÓN DIRECTORAL

programación de la obra y con las características de calidad y garantía que establecen las especificaciones técnicas del expediente técnico del proyecto, el Residente debe asesorar y cautelar que los representantes del NE cumplan con lo programado:

- b. Las compras se realizan de acuerdo a los siguientes procedimientos:
- Para el caso de compras de bienes y/o contratación de servicios menores a diez (10) UIT se requiere como mínimo tres (03) cotizaciones
  - Para el caso de compras de bienes y/o contratación de servicios mayores o iguales a diez (10) UIT y menores a treinta (30) UIT se requerirá como mínimo tres (03) cotizaciones, las cuales debe ser presentadas por el postor en sobre cerrado al NE, cuya apertura se realizará en presencia de Notario Público o Juez de Paz y de un representante del PNVR.
  - Para el caso de compras de bienes y/o contratación de servicios mayores o iguales a treinta (30) UIT; el NEC debe contar con la participación mínima de tres (03) postores, quienes presentan su propuesta en sobre cerrado, cuya apertura se realiza en presencia de Notario Público o Juez de Paz y de un representante del PNVR.
- c. En caso se presenten dos (02) o menos postores el procedimiento se repetirá en segunda convocatoria, independientemente del número de postores se procede con la apertura de sobres.
- d. El pago por la compra de materiales y/o herramientas y servicios brindados, deberá hacerse contra entrega del bien o servicio, previa verificación de calidad y cantidad solicitada y la conformidad del Almacenero, recibiendo del proveedor el comprobante de pago respectivo, estando prohibido efectuar pagos adelantados o a cuenta.
- e. El almacenero de obra, recepcionará los bienes, previa verificación de la Guía de Remisión y de acuerdo al requerimiento realizados por el Núcleo Ejecutor
- f. El pago a proveedores cuyo monto sea mayor a una (01) UIT, se realizará por la modalidad de "Transferencia de Cuentas" o "Cheques de Gerencia".
- g. El pago de mano de obra calificada y no calificada se realiza preferentemente mediante transferencia (código de cuenta interbancaria del beneficiario), cheques de gerencia, telegiros u otra modalidad de banca electrónica de cualquier banco o entidad financiera que se encuentre bajo la supervisión de la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP. La forma de pago es adoptada por el NE
- h. Para las compras de bienes y/o contratación de servicios, el Residente y el Supervisor del proyecto del NE, son responsables de verificar que todo comprobante de pago que se reciba, cumpla con los requisitos que exige el Reglamento de comprobantes de Pago aprobados por la SUNAT; los comprobantes de gasto (planillas, declaraciones juradas u otros) deben ser presentados en original; y, para el caso del NEC, los responsables son el Administrador del NEC y el Tesorero.
- i. Los comprobantes de pago deben ser emitidos a nombre del NE, excepto aquellos que correspondan a la compra de bienes patrimoniales, especificados en el expediente técnico que van a ser transferidos al MVCS, en cuyo caso, se emiten a nombre del MVCS. Los comprobantes de pago no deben presentar borrones y/o enmendaduras.
- j. La compra de bienes y/o contratación de servicios que realicen o contraten el NE/NEC, deben efectuarse en forma oportuna y bajo las mejores condiciones de precio, calidad y plazo, respetando los precios determinados en el expediente técnico del Proyecto, de presentarse un incremento de precio del insumo se aceptará excepcionalmente el pago a un precio mayor siempre que no afecte el monto de financiamiento aprobado.
- k. El pago del Supervisor del Proyecto, del Residente, del Gestor Social y el personal de





## RESOLUCIÓN DIRECTORAL

apoyo, se realiza en forma mensual en relación directa al avance físico del proyecto

- l. El Residente elabora los términos de referencia (servicios) y/o especificaciones técnicas (bienes) de acuerdo a lo indicado en el Expediente Técnico, para las cotizaciones a cargo del personal administrativo del NE; los cuales son revisados por el Supervisor del NE y aprobados por los RNE.
- m. Los términos de referencia (servicios) y/o especificaciones técnicas (bienes) para las cotizaciones serán publicadas por tres (03) días calendario en el centro de atención al ciudadano del MVCS y en la sede de la Municipalidad correspondiente.
- n. La apertura de sobres se realizará en lugar, fecha y hora indicada en las cartas de invitación (Formato 31), cuya apertura se realizará en presencia de Notario Público o Juez de Paz y de un representante del PNVR; y, de los Representantes del Núcleo Ejecutor, el Residente y el Supervisor, los cuales deben firmar el Acta indicando fecha y hora del acto.
- o. El cuadro comparativo de cotizaciones, deberá detallar los resultados de la calificación y evaluación, e indicar fecha y firma de los Representantes del Núcleo Ejecutor, del Residente y del Supervisor, así como del representante del PNVR y/o notario público/juez de paz. (Formato 32).
- p. El otorgamiento de la buena pro se publica se notifica mediante comunicación escrita, el mismo día de su realización, bajo responsabilidad del Asistente Administrativo, debiendo incluir el acta de otorgamiento de la buena pro y el cuadro comparativo, detallando los resultados de la calificación y evaluación.
- q. El Acta del otorgamiento de la buena pro, forma parte del Libro de Actas del NE, en donde se indicarán los criterios de evaluación y ganador o ganadores, debiendo ser suscrita por los Representantes del Núcleo Ejecutor, del Residente y del Supervisor, así como del representante del PNVR y/o notario público/juez de paz."

**Artículo 2.-** Modifíquese el numeral 9.1.6) de la Guía de Ejecución y Liquidación de proyectos del Programa Nacional de Vivienda Rural bajo la modalidad de Núcleos Ejecutores, aprobada por Resolución Directoral N° 010-2016-VIVIENDA-VMVU/PNVR, de fecha 10 de julio de 2015, a fin de incorporar un segundo párrafo, el mismo que quedará redactado en los siguientes términos:

### "9.1.6. De los Incumplimientos

(...)

Asimismo, se deja establecido que:

1. El Supervisor del Proyecto y el Residente, son responsables de ejecutar la totalidad de las obligaciones a su cargo, de acuerdo a lo establecido en el contrato. El plazo de responsabilidad no puede ser inferior a siete (7) años, contado a partir de la conformidad de la recepción de la obra.
2. El incumplimiento del Supervisor y/o el Residente en presentar los informes de liquidación dentro de los plazos establecidos; e, incumplir los aspectos establecidos en los expedientes técnicos de los proyectos, constituirán motivos de resolución de contrato
3. En todos los casos, los contratos incluirán una cláusula de no participación en prácticas corruptas, de acuerdo a lo siguiente:
  - a. Son obligaciones del Residente y Supervisor del Proyecto, de conducirse en todo momento, durante la ejecución del contrato, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente.



## RESOLUCIÓN DIRECTORAL

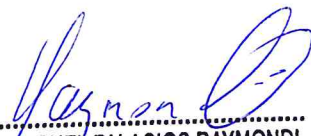
- b. El Residente y Supervisor del Proyecto, se comprometen a: (i) comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento; y (ii) adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas.
- c. El incumplimiento de las obligaciones establecidas, durante la ejecución contractual, obliga al Núcleo Ejecutor a resolver automáticamente y de pleno derecho el contrato, bastando para tal efecto que remita una comunicación informando que se ha producido dicha resolución, sin perjuicio de las acciones civiles, penales y administrativas a que hubiera lugar por parte del MVCS.
4. Todos los Convenios de Cooperación, también deben incorporar como parte de los compromisos y obligaciones del Núcleo Ejecutor, las cláusulas anticorrupción, de acuerdo a lo siguiente:
- a. Son obligaciones de los Representantes del Núcleo Ejecutor, de conducirse en todo momento, durante la ejecución del convenio, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente.
- b. Los Representantes del Núcleo Ejecutor, se comprometen a: (i) comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento; y (ii) adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas.
- c. El incumplimiento de las obligaciones establecidas, durante la ejecución contractual, obliga al Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento a las acciones civiles, penales y administrativas a que hubiera lugar por parte del MVCS."

**Artículo 3.-** Aprobar los Formatos N°s 31 y 32, los mismos que forman parte integrante de la presente resolución.

**Artículo 4.-** Notificar al Órgano de Control Institucional del Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento, para conocimiento y fines que correspondan.

**Artículo 5.-** Notificar a todas las Unidades y Áreas del Programa Nacional de Vivienda Rural la presente Resolución, para los fines que correspondan.

**Regístrese y comuníquese**

  
.....  
Arq. LEONEL PALACIOS RAYMONDI  
Director Ejecutivo  
Programa Nacional de Vivienda Rural  
Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento





PERÚ

Ministerio  
de Vivienda, Construcción  
y Saneamiento

Programa Nacional  
de Vivienda Rural

## FORMATO 31

### LUGAR Y FECHA

Señor (es):

Presente.-

**ASUNTO. - SOLICITUD DE COTIZACION N°.....**

**Referencia: N.E. CONVENIO N°.....**

De nuestra especial consideración:

Tenemos el agrado de dirigirnos a Usted, a fin de invitarlo a participar en el estudio de posibilidades que ofrece el mercado para la adquisición de: ..... Es interés nuestro, contar con información relevante que nos permita dar apertura a la participación de vuestra representada en la presente contratación, por lo que deberá cumplir necesariamente con los siguientes requisitos:

#### Requisitos para el Proveedor:

1. El Proveedor debe tener RUC ACTIVO y HABIDO.
2. La Actividad del Proveedor en su Ficha RUC debe corresponder al servicio prestado.
3. El Proveedor debe GARANTIZAR que la madera procede de bosques bajo manejo.
4. El Proveedor debe adjuntar CERTIFICADOS que GARANTIZEN condiciones Sociales y Ambientales.
5. El Proveedor debe adjuntar CERTIFICADOS DE CALIDAD de productos similares a los que se especifican en la presente y que han sido empleados anteriormente para propósitos similares por un tiempo satisfactoriamente largo.
6. El Comprobante de Pago a solicitar es Boleta de Venta y Guía de Remisión.

#### Condiciones de la compra:

1. La Transacción se hará o por Transferencia Bancaria o por Cheque de Gerencia, por ningún motivo se realizará por cualquier otro medio, estando prohibido además efectuar pagos adelantados o a cuenta.
2. El plazo se definirá en el Contrato con el proveedor ganador.

El Proveedor debe entregar su propuesta de Cotización en un SOBRE CERRADO adjuntando los siguientes documentos:

1. El precio unitario de cada pieza de los 46 ítems o los que crea conveniente, los cuales deben incluir todos los impuestos de Ley y otros conceptos si los hubiere.
2. Indicar para cada ítem el nombre de la especie de madera y a que Grupo
3. Indicar plazo de entrega de materiales
4. Número de Cuenta Bancaria en Soles del Banco de Crédito del Perú o Código de Cuenta Interbancaria, indicando el Banco al cual pertenece.
5. Copia de Ficha RUC actual del Proveedor.
6. Copias de los Certificados solicitados en la presente.

Se adjunta relación de insumos de madera:  
Sin otro particular nos suscribimos de Usted,

Atentamente;



PERÚ

Ministerio  
de Vivienda, Construcción  
y SaneamientoPrograma Nacional  
de Vivienda Rural

## FORMATO 32

CUADRO COMPARATIVO DE COTIZACIONES  
(Adquisición de Bienes y Servicios)

CONVENIO N° .....

PROYECTO : .....

| N° | DÍA | MES | AÑO |
|----|-----|-----|-----|
|    |     |     |     |

|                                  |  |  |  |
|----------------------------------|--|--|--|
| Nombre o Razón Social            |  |  |  |
| Inscripción N° y/o Cotización N° |  |  |  |
| Representante                    |  |  |  |
| Teléfono/Fax                     |  |  |  |
| Fecha de entrega ofrecida        |  |  |  |
| Validez de la oferta / Garantía  |  |  |  |
| Forma de Pago                    |  |  |  |

| N°    | ARTICULOS   |       |     | PRECIOS      |       |              |       |              |       |
|-------|-------------|-------|-----|--------------|-------|--------------|-------|--------------|-------|
|       | DESCRIPCIÓN | CANT. | U/M | Precio Unid. | TOTAL | Precio Unid. | TOTAL | Precio Unid. | TOTAL |
|       |             |       |     |              |       |              |       |              |       |
|       |             |       |     |              |       |              |       |              |       |
|       |             |       |     |              |       |              |       |              |       |
|       |             |       |     |              |       |              |       |              |       |
|       |             |       |     |              |       |              |       |              |       |
|       |             |       |     |              |       |              |       |              |       |
|       |             |       |     |              |       |              |       |              |       |
| TOTAL |             |       |     |              | 0,00  |              | 0,00  |              | 0,00  |

OTORGAMIENTO DE BUENA PRO (\*)

(\*) Indicador externo de Evaluación

Presidente del N.E.  
Nombre y Apellido:  
DNI:

Tesorero del N.E.  
Nombre y Apellido:  
DNI:

Secretario del N.E.  
Nombre y Apellido:  
DNI:

Fiscal del N.E.  
Nombre y Apellido:

Residente  
Nombre y Apellido:  
DNI:

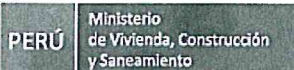
Supervisor  
Nombre y Apellido:  
DNI:



Notario/Juez de Paz  
Nombre y Apellido  
DNI N°

Representante del PNVR MVCS  
Nombre y Apellido  
DNI N°





**Hoja de Trámite**  
**00148085-2017**  
**INTERNO**

**Remitente** : PNVR - PROGRAMA NACIONAL DE VIVIENDA RURAL  
**Destinatario** : PNVR - PROGRAMA NACIONAL DE VIVIENDA RURAL  
**Documento** : RESOL. DIRECTORAL N° 00000105-2017/VMVU - PNVR  
**Asunto** : IMPLEMENTACION DE RECOMENDACIONES OCI  
**Fecha** : 31/08/2017 03:29:51 p.m.  
**Observaciones** : INF. 205-2017-AAL

Folios : 3

Snip:

| Destino | Acciones | Fecha | Responsable | Firma | Observaciones |
|---------|----------|-------|-------------|-------|---------------|
|         |          |       |             |       |               |
|         |          |       |             |       |               |
|         |          |       |             |       |               |
|         |          |       |             |       |               |
|         |          |       |             |       |               |
|         |          |       |             |       |               |
|         |          |       |             |       |               |
|         |          |       |             |       |               |

1 Acción  
 2 Tramitar  
 3 Revisar  
 4 VºBº  
 5 Coordinar  
 6 Conocimiento  
 7 Proyectar Dispositivo

8 Consolidar  
 9 Seguimiento  
 10 Dar Respuesta  
 11 Difundir  
 12 Archivo  
 13 Evaluar  
 14 Preparar Respuesta

15 Opinión  
 16 Corregir  
 17 Informe  
 18 Asistir  
 19 Otros