



Silvia Sosaya Vargas
SILVIA SOSAYA VARGAS DE CANEPA
FEDATARIA

Reg. N° 015 - 2020/14/12/2020

Resolución Directoral

N° 016 -2020/VIVIENDA/VMCS/PNSU/1.0

Lima, 14 FEB. 2020

VISTOS:

El Informe N° 072 - 2020/VIVIENDA/VMCS/PNSU/3.2 de la Unidad de Asesoría Legal; el Memorando N° 085-2020/VIVIENDA/VMCS/PNSU/3.1 de la Unidad de Planeamiento y Presupuesto y el Memorando N° 4982-2019/VIVIENDA/VMCS/PNSU/4.1 de la Unidad de Proyectos; el Memorando N° 46-2020-VIVIENDA/VMCS/PNSU/3.3.5 del Área de Recursos Humanos y el Memorando N° 002-2020/VIVIENDA/VMCS/PNSU/3.3.3 del Área de Abastecimiento y Control Patrimonial;

CONSIDERANDO:

Que, el literal b) del artículo 8 de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado señala que: *"El Área Usuaría, que es la dependencia cuyas necesidades pretenden ser atendidas con determinada contratación o, que dada su especialidad y funciones, canaliza los requerimientos formulados por otras dependencias, que colabora y participa en la planificación de las contrataciones, y realiza la verificación técnica de las contrataciones efectuadas a su requerimiento, para su conformidad"*;

Que, a su vez, el numeral 4.2 del artículo 4 del Reglamento de la Ley N° 30225, aprobado por Decreto Supremo N° 344-2018-EF dispone que: *"(...) La supervisión de la ejecución del contrato compete al área usuaria o al órgano al que se le haya asignado tal función."*

Que, de igual forma, el segundo párrafo del artículo 4 del aludido Reglamento señala que: *"(...) La supervisión de la ejecución del contrato compete al área usuaria o al órgano al que se le haya asignado tal función"*;

Que, conforme al sustento contenido en el Memorando N° 4982-2019/VIVIENDA/VMCS/PNSU/4.1 del Responsable de la Unidad de Proyectos que contiene el Informe N° 1524-2019/VIVIENDA/VMCS/PNSU/4.1.1 del Coordinador del Área de Estudios resulta necesario, de acuerdo al marco normativo del Sistema de Gestión de Inversiones y del Reglamento de la Ley de Contrataciones, aprobar las Directivas denominadas i) Lineamientos para la Administración de Contratos para la Elaboración y Supervisión de Estudios de pre inversión o ficha técnica en proyectos de inversión en el PNSU y ii) Lineamientos para la Administración de Contratos para la Elaboración y Supervisión de la Elaboración de Expedientes Técnicos en proyectos de inversión en el PNSU;



Silvia Sosaya Vargas
SILVIA SOSAYA VARGAS DE CANEFA
FEDATARIA
Reg. N° 015-2014/212020

Que, en ese sentido, a través del Memorando N° 085-2020/VIVIENDA/VMCS/PNSU/3.1 el Responsable de la Unidad de Planeamiento y Presupuesto señala que las propuestas de directivas garantizan la correcta administración de los contratos por parte del PSNU, sustentado en el Informe N° 72-2020/VIVIENDA/VMCS/PNSU/3.1.1 del Área de Planeamiento, el Memorando N° 46-2020-VIVIENDA/VMCS/PNSU/3.3.5 del Área de Recursos Humanos y el Memorando N° 002-2020/VIVIENDA/VMCS/PNSU/3.3.3 del Área de Abastecimiento y Control Patrimonial;

Que, la referida Directiva se encuentra conforme a lo establecido en la Resolución de Secretaría General N° 034-VIVIENDA-SG que aprueba la Directiva General N° 001-2014-VIVIENDA-SG, "Lineamientos para la Formulación, Aprobación, Modificación de Directivas en el Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento";

Que, en consecuencia, teniendo como sustento las normas referidas y las opiniones técnicas antes citadas, corresponde emitir la resolución correspondiente";

Con los visados del Responsable de la Unidad de Administración, Responsable de la Unidad de Planeamiento y Presupuesto, Responsable de la Unidad de Proyectos y del Responsable de la Unidad de Asesoría Legal del PNSU;

En uso de las facultades conferidas en los literales b) y k) del artículo 16 del Manual de Operaciones, son funciones del Director Ejecutivo, ejercer la dirección, administración general y representación del PNSU, así como realizar todos los actos administrativos necesarios para la correcta y adecuada gestión y control del PNSU, mediante la aprobación y desarrollo de los instrumentos de gestión necesarios para el cumplimiento de sus funciones, incluyendo la emisión de Resoluciones Directorales;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar la Directiva de Programa N° 003 - 2020/VIVIENDA/VMCS/PNSU, "Lineamientos para la Administración de Contratos para la Elaboración y Supervisión de Estudios de pre inversión o ficha técnica en proyectos de inversión en el PNSU", la que como Anexo N° 01 forma parte integrante de la presente resolución.

Artículo 2.- Aprobar la Directiva de Programa N° 004 - 2020/VIVIENDA/VMCS/PNSU, "Lineamientos para la Administración de Contratos para la Elaboración y Supervisión de la Elaboración de Expedientes Técnicos en proyectos de inversión en el PNSU", la que como Anexo N° 02 forma parte integrante de la presente resolución.

Artículo 3.- Dejar sin efecto la Resolución Directoral N° 071-2016/VIVIENDA/VMCS/PNSU/1.0 que aprobó la Directiva de Programa N° 004-2016-VIVIENDA/VMCS/PNSU, "Lineamientos y procedimientos para la elaboración de expedientes técnicos de proyectos de inversión pública a cargo del PNSU".





Silvia Sosaya Vargas de Cánera
SILVIA SOSAYA VARGAS DE CÁNERA
FEDATARIA

Reg. N° 015 - 2020 / 41212020

Resolución Directoral

Artículo 4.- Notificar la presente Resolución Directoral a todas las unidades del programa para conocimiento y fines correspondientes.

Regístrese y comuníquese.

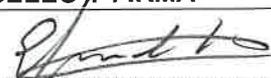
José M. Kobashikawa Maekawa

ING. JOSÉ M. KOBASHIKAWA MAEKAWA
Director Ejecutivo
PROGRAMA NACIONAL DE SANEAMIENTO URBANO
Viceministerio de Construcción y Saneamiento
Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento



DIRECTIVA DE PROGRAMA N° 003-2020/VIVIENDA/VMCS/PNSU

“LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS PARA LA ELABORACIÓN Y SUPERVISIÓN DE ESTUDIOS DE PREINVERSIÓN O FICHA TECNICA, EN PROYECTOS DE INVERSIÓN EN EL PROGRAMA NACIONAL DE SANEAMIENTO URBANO”

ROL	ÓRGANO	SELLO Y FIRMA
Elaborado por:	Unidad de Proyectos	 Ing. ELVIRA LIZETH ESQUICHE BECERRA Responsable de la Unidad de Proyectos PROGRAMA NACIONAL DE SANEAMIENTO URBANO
Revisada por:	Unidad de Administración	 LIC. RONALD MEDINA BEDOYA Responsable de la Unidad de Administración PROGRAMA NACIONAL DE SANEAMIENTO URBANO
	Unidad de Planeamiento y Presupuesto	 Ing. ROBERTO PEDRESCHI PLASEÑCIA Responsable de la Unidad de Planeamiento y Presupuesto PROGRAMA NACIONAL DE SANEAMIENTO URBANO
	Unidad de Asesoría Legal	 Abog. ROY BRAVO CHÁVEZ Responsable de la Unidad de Asesoría Legal PROGRAMA NACIONAL DE SANEAMIENTO URBANO
Aprobado por:	Director Ejecutivo	 ING. JOSÉ M. KOBASHIKAWA MAEKAWA Director Ejecutivo PROGRAMA NACIONAL DE SANEAMIENTO URBANO Viceministerio de Construcción y Saneamiento Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento

Programa Nacional de Saneamiento Urbano
 ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL


 SILVIA SOSAYA VARGAS DE CANEPA
 FEDATARIA

Reg. N° 015-20-14/2/2020

PÁGINA EN BLANCO

DIRECTIVA DE PROGRAMA N° 003 2020/VIVIENDA/VMCS/PNSU

“LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS PARA LA ELABORACIÓN Y SUPERVISIÓN DE ESTUDIOS DE PREINVERSIÓN O FICHA TÉCNICA, EN PROYECTOS DE INVERSIÓN EN EL PROGRAMA NACIONAL DE SANEAMIENTO URBANO”

Formulada por: Unidad de Proyectos.

I. OBJETIVO.

La presente Directiva tiene por objeto, establecer los lineamientos para la adecuada ejecución de las funciones del Especialista que participará en las acciones previas y durante la administración de los contratos para la elaboración y supervisión de la Ficha Técnica o Estudio de Pre inversión, en proyectos del Programa Nacional de Saneamiento Urbano; en cumplimiento a la normativa vigente de los Sistemas Nacionales de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, Abastecimiento - Contrataciones, Presupuesto Público y de Control.

II. FINALIDAD.

Garantizar la correcta administración por parte del PNSU, de los contratos de elaboración y supervisión de la elaboración del estudio de pre inversión o ficha técnica, en concordancia con los Términos de Referencia, Contratos y otros, conforme a la normativa en materia de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, Abastecimiento - Contrataciones, Presupuesto Público y de Control; pudiendo estar sujeto a una permanente mejora y adecuación por parte del área usuaria.

III. ALCANCE.

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de cumplimiento obligatorio de los servidores que desarrollen funciones de Especialista que participará en las acciones previas y durante la administración de contratos para la elaboración y supervisión del estudio de pre inversión o ficha técnica; asimismo de todas aquellas unidades orgánicas y los servidores involucrados en los procesos o procedimientos vinculados a la correcta administración, ejecución, seguimiento y/o control de las fases o etapas que involucre la adecuada gestión de la administración de los respectivos contratos.

IV. BASE LEGAL.

- 4.1 Decreto Legislativo N° 1280, Decreto Legislativo que aprueba la Ley Marco de la Gestión y Prestación de los Servicios de Saneamiento, su reglamento y modificaciones;
- 4.2 Decreto Legislativo N° 1444, que modifica la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, su reglamento y modificatorias;
- 4.3 Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control de la Contraloría General de la Republica y sus modificaciones;
- 4.4 Decreto Legislativo N° 1432, que modifica el Decreto Legislativo N° 1252, Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones y modificatorias;
- 4.5 Decreto Supremo N° 284-2018-EF, aprueban el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1252, Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones y sus modificatorias;



Programa Nacional de Saneamiento Urbano
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

1
Silvia Sosaya Vargas de Canepa
SILVIA SOSAYA VARGAS DE CANEPA
FEDATARIA

Reg. N° 015 -2020/4127020

PÁGINA EN BLANCO

DIRECTIVA DE PROGRAMA N°003 - 2020/VIVIENDA/VMCS/PNSU

“LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS PARA LA ELABORACIÓN Y SUPERVISIÓN DE ESTUDIOS DE PREINVERSIÓN O FICHA TÉCNICA, EN PROYECTOS DE INVERSIÓN EN EL PROGRAMA NACIONAL DE SANEAMIENTO URBANO”

- 4.6 Directiva N° 001-2019-EF/63.01, Directiva General del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones; y sus modificatorias;
- 4.7 Reglamento Nacional de Edificaciones y sus modificatorias.

V. DISPOSICIONES GENERALES

5.1 Definiciones

5.1.1 **Especialista:** Es un profesional con vínculo laboral con el PNSU, que labora en la Unidad de Proyectos o las Unidades Funcionales o los Programas y/o Proyectos del PNSU, que ha sido designado por el jefe inmediato para: i) participar en las etapas previas a la suscripción de los contratos para la elaboración y supervisión del estudio de pre inversión o ficha técnica, y ii) realizar las funciones de Administrador de Contrato durante la elaboración y supervisión del estudio de pre inversión o ficha técnica.

5.1.2 **Consultor:** Es una persona jurídica o natural contratada que cuenta con un equipo profesional calificado, para elaborar el Estudio de Pre inversión o Ficha Técnica. Es responsable de desarrollar los documentos y estudios necesarios en el marco del *invierte.pe*, normativa del Sector de acuerdo a los términos de referencia de la Consultoría.

5.1.3 **Estudio de Pre inversión o Ficha Técnica:** Conjunto de documentos que contienen información técnica y económica respecto del proyecto de inversión con la finalidad de decidir si su ejecución está justificada.

5.1.4 **Supervisor:** Es una persona jurídica o natural contratada que cuenta con un equipo profesional calificado, para supervisar la elaboración del Estudio de Pre inversión o Ficha Técnica. Es responsable de cautelar el cumplimiento de los Términos de Referencia del Consultor del Estudio de Pre inversión o Ficha Técnica, así como de las condiciones establecidas en el Contrato de Consultoría

5.1.5 **SSP:** Sistema de Seguimiento de Proyectos del Ministerio de Vivienda Construcción y Saneamiento administrado por la Oficina General de Estadística e Informática – OGEI.

5.1.6 **PNSU:** Programa Nacional de Saneamiento Urbano.

5.1.7 **TdR:** Términos de Referencia de la Consultoría de Elaboración de Estudio de Pre inversión o Ficha Técnica o de la Supervisión de la Elaboración de Estudio de Pre inversión o Ficha Técnica.

5.2 El PNSU forma parte de las Unidades Ejecutoras de Inversiones (UEI), en concordancia a la normativa vigente en el marco del Sistema Nacional de



Programa Nacional de Saneamiento Urbano
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
2
Silvia Sosaya Vargas
SILVIA SOSAYA VARGAS DE CÁNEPA
FEDATARIA

Reg. N° 015 -2020 14 21 2020

PÁGINA EN BLANCO

DIRECTIVA DE PROGRAMA N° 003 - 2020/VIVIENDA/VMCS/PNSU

“LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS PARA LA ELABORACIÓN Y SUPERVISIÓN DE ESTUDIOS DE PREINVERSIÓN O FICHA TÉCNICA, EN PROYECTOS DE INVERSIÓN EN EL PROGRAMA NACIONAL DE SANEAMIENTO URBANO”

Programación Multianual y Gestión de Inversiones; o su equivalente en caso de modificaciones.

5.3 El PNSU a través de sus órganos técnicos especializados, realiza entre otros, las siguientes funciones:

- a. Elaborar los estudios de pre inversión o fichas técnicas, aplicando los contenidos, las metodologías y los parámetros de formulación y evaluación aprobados por la DGPMI y el MVCS , a fin de sustentar la concepción técnica, económica y el dimensionamiento de los proyectos de inversión, teniendo en cuenta los objetivos, metas de producto e indicadores de resultado previstos, entre otros.
- b. Es responsable de la ejecución física y financiera de los estudios de la fase de formulación y evaluación del invierte.pe, conforme a la normatividad vigente en materia presupuestal, de contrataciones y otros sistemas administrativos vinculantes.
- c. Registrar, actualizar y verificar la validez de la información en las diversas plataformas informáticas existentes y de usos para las entidades del Estado. Compilar, suscribir y remitir la información que corresponda en materia de inversiones que sean solicitadas por los diversos organismos del Estado.

VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1 **El Especialista** que participará en las acciones previas y durante la administración de contratos para la Elaboración de las fichas técnicas o los estudios de pre inversión y para la Supervisión de la Elaboración de la Ficha Técnica o Estudio de Pre Inversión, tiene las funciones más representativas establecidas en el numeral 6.4 del presente documento; y aquellas que se pudieran derivar de los Términos de Referencia, Bases Administrativas de Contratación, los Contratos y/o Convenios, entre otros documentos técnicos y normativos.

6.2 **De la responsabilidad.**

El profesional designado como **Especialista** asume completa responsabilidad en lo correspondiente a la gestión de los contratos para el cumplimiento de la programación, así como de las posibles modificaciones de los contratos y/o convenios, entre otros; siempre que estos se encuentren en concordancia a la normativa de los Sistemas Nacionales de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, Abastecimiento - Contrataciones, Presupuesto Público y de Control.



Programa Nacional de Saneamiento Urbano
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

3

Silvia Sosaya Vargas
SILVIA SOSAYA VARGAS DE CANEPA
FEDATARIA

Reg. N° 015 -20 2014/2/2020

PÁGINA EN BLANCO

DIRECTIVA DE PROGRAMA N°003 - 2020/VIVIENDA/VMCS/PNSU

“LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS PARA LA ELABORACIÓN Y SUPERVISIÓN DE ESTUDIOS DE PREINVERSIÓN O FICHA TÉCNICA, EN PROYECTOS DE INVERSIÓN EN EL PROGRAMA NACIONAL DE SANEAMIENTO URBANO”

6.3 Del alcance.

Las labores del **Especialista** alcanzan a la gestión y administración de las acciones previas y durante la ejecución de los Contratos del Consultor y Supervisor; asimismo es responsable del cumplimiento estricto de la normativa, los convenios y contratos vigentes (Cooperación Internacional, Endeudamiento, Obras por Impuestos, Donación, entre otros).

En las actividades previas, deberá precisar el alcance, tiempo y costo referencial que demandará la ejecución física del expediente técnico.

El **Especialista** deberá realizar acciones y/o actividades necesarias para lograr la ejecución física de las fichas técnicas o estudios de pre inversión, no siendo limitativas éstas y pudiendo ser susceptibles de ampliación, mejoras y precisiones cuando corresponda; considerando en estricto la triple restricción en la gestión de los proyectos (alcance, tiempo y costo).

Las deficiencias técnicas en los diseños y cálculos son de entera responsabilidad compartida entre el Consultor; y el Supervisor que lo acompaña.

En caso de cese del vínculo laboral o cese de la designación como Especialista, este procederá a realizar la entrega del cargo conforme a la normatividad específica o indicaciones del jefe inmediato, y complementariamente se formulará el informe situacional de los contratos, detallando entre otros, los actos administrativos que se han producido en los contratos; así como los actos administrativos en curso y los pendientes de trámite precisando la fecha de vencimiento; asimismo hará entrega del acervo documentario en físico y digital.

6.4 De las actividades a realizar en la etapa previa y durante la administración del contrato.

La Unidad de Proyectos o las Unidades Funcionales del PNSU designarán un Especialista para las acciones previas y durante la administración de contratos para la Elaboración de Fichas Técnicas o Estudios de Pre inversión y para la Supervisión de la Elaboración de Fichas Técnicas o Estudios de Pre inversión cuyas etapas son:

6.4.1 De la etapa previa a la convocatoria del Proceso de Selección.

- Coordinar y elaborar los Términos de Referencia para la contratación de la Elaboración y/o Supervisión del Estudio de Pre inversión, o Ficha Técnica, debiendo realizar previamente una visita al área donde se ejecutará el proyecto y su área de influencia.
- Verificar y/o gestionar la inclusión del Proyecto al Plan Multianual de Inversiones del Ministerio.
- Formular y suscribir de corresponder, los documentos de gestión administrativa que permita la habilitación de recursos, el inicio y ejecución de la contratación, entre otros.



Programa Nacional de Saneamiento Urbano
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
4
Silvia Sosaya Vargas
SILVIA SOSAYA VARGAS DE CANEPA
FEDATARIA

Reg. N° 015-20-1412-2020

PÁGINA EN BLANCO

DIRECTIVA DE PROGRAMA N° 003 - 2020/VIVIENDA/VMCS/PNSU

“LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS PARA LA ELABORACIÓN Y SUPERVISIÓN DE ESTUDIOS DE PREINVERSIÓN O FICHA TÉCNICA, EN PROYECTOS DE INVERSIÓN EN EL PROGRAMA NACIONAL DE SANEAMIENTO URBANO”

6.4.2 De la etapa durante el Proceso de Selección.

Asistir técnica y funcionalmente en las consultas técnicas que correspondan al área usuaria, en los respectivos procesos de selección para la contratación de los servicios de Elaboración y/o Supervisión del Estudio de Pre inversión o Fichas Técnicas.

6.4.3 De la etapa luego de la Adjudicación y Consentimiento de la Buena Pro.

Compilar, evaluar, formular y suscribir la documentación técnica cuando corresponda, en materia de ejecución del contrato, perfeccionamiento del mismo y otros aspectos que se deriven.

6.4.4 De la etapa para el inicio del plazo de Administración del Contrato.

- a. Compilar, evaluar y formular los documentos contractuales y otros, para la elaboración del Estudio de Pre inversión o Ficha Técnica y/o para la supervisión; asimismo, deberá emitir y suscribir los informes técnicos para el inicio contractual o inicio del plazo del contrato
- b. Compilar y evaluar la documentación respecto al perfil profesional y la experiencia de los diversos profesionales y técnicos del Consultor y del Supervisor, conforme a los términos de referencia, de corresponder.
- c. Las Cartas Fianzas; serán custodiadas por el Área de Tesorería; debiendo contar con una copia fedateada para el registro, seguimiento y validación en cuanto a su vigencia y su contenido.
- d. En relación al seguimiento de las Cartas Fianzas, el Especialista podrá llevar un registro y seguimiento administrativo o electrónico de las amortizaciones y otros aspectos que se deriven del seguimiento y control de los contratos por los servicios.
- e. Gestionar otras acciones que se establezcan en los términos de referencia.
- f. Gestionar y cautelar en forma cronológica toda la documentación que se genere desde que se inicia la administración del contrato para la elaboración del Estudio de Pre inversión o Ficha Técnica, en archivos físico y digital.

6.4.5 De la etapa durante la Ejecución del Estudio de Pre inversión o Ficha Técnica.

- a. Gestionar, coordinar y dirigir el inicio de las actividades del equipo técnico encargado de elaborar y supervisar el desarrollo del Estudio de Pre inversión o Ficha Técnica; ante la Municipalidad y/o EPS, la cual podrá ser desarrollada en el ámbito del proyecto de inversión, según lo



Programa Nacional de Saneamiento Urbano
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
Silvia Sosaya Vargas
SILVIA SOSAYA VARGAS DE CAÑEPA
FEDATARIA

Reg. N° 025 - 20 141 2, 2020

PÁGINA EN BLANCO

DIRECTIVA DE PROGRAMA N°003 - 2020/VIVIENDA/VMCS/PNSU

“LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS PARA LA ELABORACIÓN Y SUPERVISIÓN DE ESTUDIOS DE PREINVERSIÓN O FICHA TÉCNICA, EN PROYECTOS DE INVERSIÓN EN EL PROGRAMA NACIONAL DE SANEAMIENTO URBANO”

establecido en los términos de referencia, suscribiendo el acta u/o documentos correspondientes.

- b. Evaluar y emitir conformidad del Plan de Trabajo del Consultor y del Supervisor del Estudio de Pre inversión o Ficha Técnica, conforme a la normativa vigente.

De ser necesario y cuando corresponda técnica y legalmente; evaluará y dará conformidad a las modificaciones del Plan de Trabajo en lo correspondiente a plazos, actividades y/o contenidos de los entregables, por causas no imputables al Consultor y/o Supervisor, a fin de evitar demoras en la prestación de los servicios que involucren reconocimiento de mayores gastos.

- c. Verificar que las instalaciones y equipamiento del Consultor y Supervisor, estén acordes a su propuesta y términos de referencia, suscribiendo el Acta correspondiente.
- d. Realizar el seguimiento y monitoreo al cumplimiento del Plan de Trabajo vigente del Consultor y del Supervisor de corresponder; emitiendo la opinión técnica y recomendaciones necesarias para el cumplimiento oportuno de los alcances y objetivos del contrato.
- e. Cautelar y gestionar en forma cronológica toda la documentación que se genere durante el desarrollo del Estudio de Pre inversión o Ficha Técnica, en archivos físico y digital.
- f. Realizar las coordinaciones de forma oportuna y periódica (cada 15 días como mínimo) con el Consultor y Supervisor; en relación a la ejecución de la ficha técnica o estudio de pre inversión; para tomar conocimiento de posibles eventos que pudieran afectar los plazos de ejecución previstos, suscribiendo el Acta correspondiente; con los acuerdos y planteamiento de soluciones; a fin de adoptar acciones correctivas de corresponder.
- g. Realizar las visitas inopinadas a la(s) Oficina(s) o Sedes administrativas u operativas del Consultor y del Supervisor, con la finalidad de constatar la permanencia de los profesionales de acuerdo a la programación descrita en el Plan de Trabajo, los Términos de Referencia, los Contratos u otros documentos vinculantes; como mínimo una vez al mes, suscribiendo el Acta correspondiente.
- h. Participar en toda reunión que sea de su competencia en relación a los contratos asignados como Especialista, u otras en las que se requiera su opinión técnica.
- i. Efectuar las coordinaciones y seguimiento de los trámites administrativos con las Entidades Públicas o Privadas para la obtención de las autorizaciones, permisos u otros, cuando correspondan.



Programa Nacional de Saneamiento Urbano
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Silvia Sosaya Vargas de Canepa
SILVIA SOSAYA VARGAS DE CANEPA
FEDATARIA

Reg. N° 015 -20 20 14/2/2020

PÁGINA EN BLANCO

DIRECTIVA DE PROGRAMA N° 003 - 2020/VIVIENDA/VMCS/PNSU

“LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS PARA LA ELABORACIÓN Y SUPERVISIÓN DE ESTUDIOS DE PREINVERSIÓN O FICHA TECNICA, EN PROYECTOS DE INVERSIÓN EN EL PROGRAMA NACIONAL DE SANEAMIENTO URBANO”

- j. Formular, evaluar y emitir opinión técnica cuando corresponda, recomendando de forma oportuna las acciones necesarias, en el marco de la normativa vigente, para los casos de:
- La procedencia o no sobre las solicitudes de mayores prestaciones y/o solicitudes de ampliación de plazo del Consultor, en base a la opinión técnica del Supervisor o de quien haga sus veces;
 - La procedencia o no según corresponda, a las solicitudes de mayores prestaciones y/o solicitudes de ampliaciones de plazo del Supervisor;
 - La procedencia sobre la ocurrencia de la suspensión de plazo del servicio, recomendando se suscriba el Acta de suspensión de plazo respectiva y consecuentemente, se gestione la Adenda respectiva al Contrato;
 - La procedencia o no según corresponda, respecto a los entregables del Consultor, en base a la opinión técnica del Supervisor o de quien haga sus veces;
 - La procedencia o no de los entregables del Supervisor;
 - La procedencia a los pagos al Consultor y Supervisor, acorde a lo establecido en los términos de referencia y contrato, debiendo llevar el control de las amortizaciones, pagos y otros;
 - Otras que se vinculen o deriven de la ejecución contractual.
- k. Evaluar y emitir opinión técnica sobre la consistencia de los informes de la Supervisión; en relación a los términos de referencia, plan de trabajo u otros documentos vigentes.
- l. Analizar y cuantificar (número de eventos y/o días) el incumplimiento del Consultor y/o Supervisor de acuerdo a los términos de referencia y documentos contractuales, recomendando los procedimientos y/o actos administrativos que correspondan tales como la aplicación de las penalidades.
- m. Coordinar y gestionar las acciones necesarias y documentos administrativos con la Unidad de Planeamiento y Presupuesto, con respecto a la disponibilidad de recursos, entre otros.
- n. Ejecutar y velar por el oportuno registro y actualización de información quincenal en las plataformas informáticas disponibles, como el Sistema de Seguimiento de Proyectos (SSP) u otras, en el cual se evidencie los aspectos sustantivos de la ejecución de los servicios.
- o. Compilar y realizar el seguimiento y control del monto y de la vigencia de las Cartas Fianzas del Consultor y la Supervisión; debiendo coordinar e informar oportunamente la necesidad de las renovaciones correspondientes.
- p. Formular y suscribir cuando corresponda los informes técnicos necesarios en materia de consultas, cambio de profesionales, conformidades y otros; vinculados a la administración del Contrato,



Programa Nacional de Saneamiento Urbano
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
Silvia Sobaya Vargas
SILVIA SOBAYA VARGAS DE CANEPA
FEDATARIA

PÁGINA EN BLANCO

DIRECTIVA DE PROGRAMA N° 003 - 2020/VIVIENDA/VMCS/PNSU

“LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS PARA LA ELABORACIÓN Y SUPERVISIÓN DE ESTUDIOS DE PREINVERSIÓN O FICHA TÉCNICA, EN PROYECTOS DE INVERSIÓN EN EL PROGRAMA NACIONAL DE SANEAMIENTO URBANO”

dentro de los plazos previsto por la normativa y los contratos; recomendando cuando corresponda los actos administrativos necesarios.

- q. Formular, coordinar y atender de forma oportuna la atención de solicitudes de información por las diversas entidades públicas y privadas.
- r. En caso de presentarse controversias durante o después del plazo contractual con el Consultor o Supervisor, se podrán atender los requerimientos de información solicitada por las áreas y entidades competentes mediante la documentación técnica debidamente sustentada y recomendando los procedimientos y/o actos administrativos que correspondan.

6.4.6 De la etapa para la aprobación del Estudio de Pre inversión o Ficha Técnica.

- a. Formular, evaluar y suscribir los informe técnicos y documentos administrativos cuando corresponda para la inscripción del proyecto en el Banco de Inversiones del invierte.pe o sus modificatorias; coordinando con la Unidad Formuladora para los registros correspondientes.
- b. Coordinar y/o gestionar con los profesionales encargados del registro de proyectos en el banco de inversiones de invierte.pe del PNSU, a fin de realizar las acciones necesarias para lograr el registro de la aprobación y/o viabilidad del proyecto.
- c. Cautelar que el acervo documentario físico y digital del Estudio de Pre inversión o Ficha Técnica aprobada, contenga los documentos originales y completos, para su posterior custodia por el Área competente del PNSU, o en su defecto para la remisión a cargo del Área o Unidad Funcional responsable de la ejecución o implementación, según corresponda.

6.4.7 De la etapa para la liquidación del Contrato.

- a. Compilar, formular, evaluar y suscribir los informes técnicos y la documentación administrativa necesaria para las acciones de liquidación del contrato del Consultor, elaborado por la supervisión según los plazos establecidos en los términos de referencia y/o documentos contractuales; asimismo emitir opinión técnica respecto a la procedencia de la liquidación del Contrato del Consultor, u otra acción que se requiera recomendando los actos administrativos necesarios.
- b. Emitir los documentos administrativos necesarios en coordinación con las Unidades Orgánicas y Áreas correspondientes, para la oportuna y adecuada emisión de la Resolución de la Liquidación del Contrato del Consultor y del Supervisor, cuando corresponda y en concordancia a la normativa vigente.



Programa Nacional de Saneamiento Urbano
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
Silvia Sosaya Vargas de Canepa
SILVIA SOSAYA VARGAS DE CANEPA
FEDATARIA
Reg. N° 015-20-142,2020

PÁGINA EN BLANCO

DIRECTIVA DE PROGRAMA N° 003 - 2020/VIVIENDA/VMCS/PNSU

“LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS PARA LA ELABORACIÓN Y SUPERVISIÓN DE ESTUDIOS DE PREINVERSIÓN O FICHA TÉCNICA, EN PROYECTOS DE INVERSIÓN EN EL PROGRAMA NACIONAL DE SANEAMIENTO URBANO”

- c. Cautelar el acervo documentario en orden cronológico en físico y digital (Original y Copia), de todo acto administrativo que se derive de la administración de los contratos del servicio del consultor y del servicio de supervisión.

VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS.

- 7.1 Para todo aquello no previsto en la presente Directiva, se tomará como referencia y cuando corresponda, la normativa y procedimientos vigentes aplicables; pudiendo complementariamente la Unidad de Proyectos o las Unidades Funcionales, emitir los informes y memorandos que correspondan para la adecuada instrumentalización de la presente directiva.
- 7.2 De las funciones descritas, se podrán realizar acciones o tareas necesarias que permitan su operativización, para lo que las diversas unidades orgánicas o funcionales del PNSU, prestarán las facilidades del caso de forma oportuna.
- 7.3 De las funciones descritas y de forma complementaria se podrá resolver aspectos técnicos y administrativos que se deriven de las funciones sustantivas, siempre que las mismas se encuentren dentro del marco de la normativa y los convenios o contratos vigentes aplicables.

VIII. RESPONSABILIDAD.

El Coordinador y/o Responsable de la Unidad de Proyectos o las Unidades Funcionales o los Programas y Proyectos del PNSU u otras que tengan injerencia directa e indirecta en la ejecución de la elaboración y supervisión de la Ficha Técnica o Estudio de Pre inversión en proyectos de inversión, son responsables de la aplicación y cumplimiento de las disposiciones establecidas en la presente Directiva, de acuerdo a sus competencias.



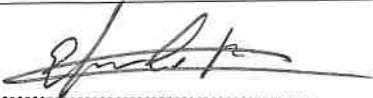
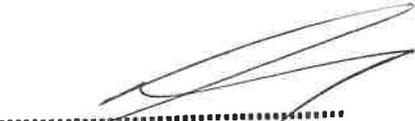
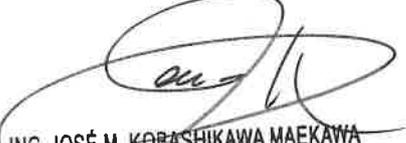
Programa Nacional de Saneamiento Urbano
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Silvia Sosaya Vargas
9
SILVIA SOSAYA VARGAS DE CANEPA
FEDATARIA

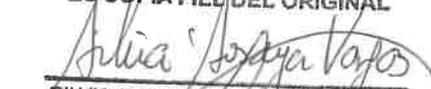
Reg. N° 015 - 20 141212020

DIRECTIVA DE PROGRAMA N°004 - 2020/VIVIENDA/VMCS/PNSU

“LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS PARA LA ELABORACIÓN Y SUPERVISIÓN DE LA ELABORACION DE EXPEDIENTES TECNICOS EN PROYECTOS DE INVERSION EN EL PROGRAMA NACIONAL DE SANEAMIENTO URBANO”

ROL	ÓRGANO	SELLO Y FIRMA
Elaborado por:	Unidad de Proyectos	 Ing. ELVIRA LIZETH ESQUICHE BECERRA Responsable de la Unidad de Proyectos PROGRAMA NACIONAL DE SANEAMIENTO URBANO
Revisada por:	Unidad de Administración	 LIC. RONALD MEDINA BEDOYA Responsable de la Unidad de Administración PROGRAMA NACIONAL DE SANEAMIENTO URBANO
	Unidad de Planeamiento y Presupuesto	 Ing. ROBERTO PEDRESCHI PLASENCIA Responsable de la Unidad de Planeamiento y Presupuesto PROGRAMA NACIONAL DE SANEAMIENTO URBANO
	Unidad de Asesoría Legal	 Abog. ROY BRAVO CHÁVEZ Responsable de la Unidad de Asesoría Legal PROGRAMA NACIONAL DE SANEAMIENTO URBANO
Aprobado por:	Director Ejecutivo	 ING. JOSÉ M. KOBASHIKAWA MAEKAWA Director Ejecutivo PROGRAMA NACIONAL DE SANEAMIENTO URBANO Viceministerio de Construcción y Saneamiento Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento

Programa Nacional de Saneamiento Urbano
 ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL


 SILVIA SOSAYA VARGAS DE CANEPA
 FEDATARIA

Reg. N° 015 -20 1421 8020

PÁGINA EN BLANCO

DIRECTIVA DE PROGRAMA N° 004 - 2020/VIVIENDA/VMCS/PNSU

“LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS PARA LA ELABORACIÓN Y SUPERVISIÓN DE LA ELABORACIÓN DE EXPEDIENTES TECNICOS, EN PROYECTOS DE INVERSION EN EL PROGRAMA DE NACIONAL DE SANEAMIENTO URBANO”

Formulada por: Unidad de Proyectos.

I. OBJETIVO.

La presente Directiva tiene por objeto, establecer los lineamientos para la adecuada ejecución de las funciones del Especialista que participará en las acciones previas y durante la administración de contratos para la elaboración y supervisión de la elaboración de expedientes técnicos, en proyectos del Programa Nacional de Saneamiento Urbano; en cumplimiento a la normativa vigente de los Sistemas Nacionales de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, Abastecimiento - Contrataciones, Presupuesto Público y de Control.

II. FINALIDAD.

Garantizar la correcta administración por parte del PNSU, de los contratos de elaboración y supervisión de la elaboración de expedientes técnicos, en concordancia con los Términos de Referencia, Contratos y otros, conforme a la normativa en materia de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, Abastecimiento - Contrataciones, Presupuesto Público y de Control; pudiendo estar sujeto a una permanente mejora y adecuación por parte del área usuaria.

III. ALCANCE.

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de cumplimiento obligatorio de los servidores que desarrollen funciones de Especialista que participará en las acciones previas y durante la administración de contratos para la elaboración y supervisión de la elaboración de expedientes técnicos; asimismo de todas aquellas unidades orgánicas y los servidores involucrados en los procesos o procedimientos vinculados a la correcta administración, ejecución, seguimiento y/o control de las fases o etapas que involucre la adecuada gestión de la administración de los respectivos contratos.

IV. BASE LEGAL.

- 4.1 Decreto Legislativo N° 1280, Decreto Legislativo que aprueba la Ley Marco de la Gestión y Prestación de los Servicios de Saneamiento, su reglamento y modificaciones;
- 4.2 Decreto Legislativo N° 1444, que modifica la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, su reglamento y modificatorias;
- 4.3 Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control de la Contraloría General de la Republica y sus modificaciones;
- 4.4 Decreto Legislativo N° 1432, que modifica el Decreto Legislativo N° 1252, Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones y modificatorias;



Programa Nacional de Saneamiento Urbano
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

SILVIA SOSAYA VARGAS DE CANEPA
FEDATARIA

Reg. N° 015 -20 14/21/20

PÁGINA EN BLANCO

DIRECTIVA DE PROGRAMA N° 004 - 2020/VIVIENDA/VMCS/PNSU

“LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS PARA LA ELABORACIÓN Y SUPERVISIÓN DE LA ELABORACIÓN DE EXPEDIENTES TECNICOS, EN PROYECTOS DE INVERSION EN EL PROGRAMA DE NACIONAL DE SANEAMIENTO URBANO”

- 4.5 Decreto Supremo N° 284-2018-EF, aprueban el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1252, Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones y sus modificatorias;
- 4.6 Directiva N° 001-2019-EF/63.01, Directiva General del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones; y sus modificatorias;
- 4.7 Reglamento Nacional de Edificaciones y sus modificatorias.

V. DISPOSICIONES GENERALES

5.1 Definiciones

5.1.1 **Especialista:** Es un profesional con vínculo laboral con el PNSU, que labora en la Unidad de Proyectos o las Unidades Funcionales o los Programas y Proyectos del PNSU, que ha sido designado por el jefe inmediato para: i) participar en las etapas previas a la suscripción de los contratos para la elaboración y/o supervisión de la elaboración de expediente técnico, y ii) realizar las funciones de Administrador de Contrato para la elaboración y supervisión de la elaboración de Expediente Técnico.

5.1.2 **Consultor:** Es una persona jurídica o natural contratada que cuenta con un equipo profesional calificado, para elaborar el Expediente Técnico. Es responsable de desarrollar los documentos, planos y diseños de acuerdo a los Términos de Referencia del Contrato de la Consultoría de Elaboración de Expediente Técnico.

5.1.3 **Expediente Técnico o Expediente Técnico de Obra:** Conjunto de documentos que comprende: memoria descriptiva, especificaciones técnicas, planos de ejecución de obra, metrados, presupuesto de obra (fecha de determinación del presupuesto de obra), análisis de precios, fórmulas polinómicas, calendario de avance de obra valorizado, calendario de adquisición de materiales tanto importados como nacionales, estudio de mecánica de suelos, levantamiento topográfico, estudio de impacto ambiental u otros complementarios.

5.1.4 **Supervisor:** Es una persona jurídica o natural contratada que cuenta con un equipo profesional calificado, para supervisar la elaboración del Expediente Técnico. Es responsable de cautelar el cumplimiento de los Términos de Referencia del Consultor de Expediente Técnico, así como de las condiciones establecidas en el Contrato de Consultoría para la Elaboración del Expediente Técnico.

5.1.5 **SSP:** Sistema de Seguimiento de Proyectos del Ministerio de Vivienda Construcción y Saneamiento administrado por la Oficina General de Estadística e Informática – OGEI.

5.1.6 **PNSU:** Programa Nacional de Saneamiento Urbano.



Programa Nacional de Saneamiento Urbano
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
Silvia Sosaya Vargas
SILVIA SOSAYA VARGAS DE CANEPA
FEDATARIA

Reg. N° 015 -2020/14/21/2020

PÁGINA EN BLANCO

DIRECTIVA DE PROGRAMA N°004 - 2020/VIVIENDA/VMCS/PNSU

“LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS PARA LA ELABORACIÓN Y SUPERVISIÓN DE LA ELABORACIÓN DE EXPEDIENTES TECNICOS, EN PROYECTOS DE INVERSION EN EL PROGRAMA DE NACIONAL DE SANEAMIENTO URBANO”

5.1.7 TdR: Términos de Referencia de la Consultoría de Elaboración de Expediente Técnico o de la Supervisión de la Elaboración de Expediente Técnico.

5.2 El PNSU forma parte de las Unidades Ejecutoras de Inversiones (UEI), en concordancia a la normativa vigente en el marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones; o su equivalente en caso de modificaciones.

5.3 El PNSU a través de sus órganos técnicos especializados, realiza entre otros, las siguientes funciones:

- Elaborar el expediente técnico del proyecto de inversión, sujetándose a la concepción técnica, económica y el dimensionamiento contenidos en la ficha técnica o estudio de pre inversión, según corresponda.
- Es responsable por la ejecución física y financiera del proyecto de inversión, conforme a la normatividad vigente en materia presupuestal, de contrataciones y otros sistemas administrativos vinculantes.
- Registrar, actualizar y verificar la validez de la información en las diversas plataformas informáticas existentes y de usos para las entidades del Estado. Compilar, suscribir y remitir la información que corresponda en materia de inversiones que sean solicitadas por los diversos organismos del Estado.

VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS.

6.1 El **Especialista** participará en las acciones previas y durante la administración de contratos para la Elaboración del Expediente Técnico y para la Supervisión de la Elaboración del Expediente Técnico, tiene las funciones más representativas establecidas en el numeral 6.4 del presente documento; asimismo pudiendo ejercer otras funciones que se encuentren en el marco de la normatividad específica y vigente; y aquellas que se pudieran derivar de los Términos de Referencia, Bases Administrativas de Contratación, los Contratos y/o Convenios, entre otros documentos técnicos y normativos.

6.2 De la responsabilidad.

El profesional designado como **Especialista** asume completa responsabilidad en lo correspondiente a la gestión de los contratos para el cumplimiento de la programación, así como de las posibles modificaciones de los contratos y/o convenios, entre otros; siempre que estos se encuentren en concordancia a la normativa de los sistemas nacionales de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, Abastecimiento - Contrataciones, Presupuesto Público y de Control.



Programa Nacional de Saneamiento Urbano
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Silvia Sosaya Vargas de Canepa
SILVIA SOSAYA VARGAS DE CANEPA
FEDATARIA

Reg. N° 015-2020/412/20

PÁGINA EN BLANCO

DIRECTIVA DE PROGRAMA N° 004 - 2020/VIVIENDA/VMCS/PNSU

“LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS PARA LA ELABORACIÓN Y SUPERVISIÓN DE LA ELABORACIÓN DE EXPEDIENTES TECNICOS, EN PROYECTOS DE INVERSION EN EL PROGRAMA DE NACIONAL DE SANEAMIENTO URBANO”

6.3 Del alcance.

Las labores del **Especialista** alcanzan a la gestión y administración de las acciones previas y durante la ejecución de los Contratos del Consultor y Supervisor; asimismo, es responsable del cumplimiento estricto de la normativa, los convenios y contratos vigentes (Cooperación Internacional, Endeudamiento, Obras por Impuestos, entre otros).

En las actividades previas, deberá precisar el alcance, tiempo y costo referencial que demandará la ejecución física del expediente técnico.

El **Especialista** deberá realizar acciones y/o actividades para lograr la ejecución física del expediente técnico, no siendo limitativas éstas y pudiendo ser susceptibles de ampliación, mejoras y precisiones cuando corresponda; considerando en estricto la triple restricción en la gestión de los proyectos (alcance, tiempo y costo).

Las deficiencias técnicas en los diseños y cálculos son de entera responsabilidad compartida entre el Consultor y el Supervisor que lo acompaña.

En caso de cese del vínculo laboral o cese de la designación como Especialista, esté procederá a realizar la entrega del cargo conforme a la normatividad específica o indicaciones del jefe inmediato, y complementariamente se formulará el informe situacional de los contratos, detallando entre otros, los actos administrativos que se han producido en los contratos; así como los actos administrativos en curso y los pendientes de trámite precisando la fecha de vencimiento; asimismo hará entrega del acervo documentario en físico y digital.

6.4 De las actividades a realizar en la etapa previa y durante la administración del contrato.

La Unidad de Proyectos o las Unidades Funcionales del PNSU designarán un Especialista para las acciones previas y durante la administración de contratos para la Elaboración del Expediente Técnico y para la Supervisión de la Elaboración del Expediente Técnico cuyas funciones por etapas son:

6.4.1 De la etapa previa a la convocatoria del Proceso de Selección.

- Coordinar y elaborar los Términos de Referencia para la contratación de la Elaboración y/o Supervisión de la elaboración de Expedientes Técnicos, en base al estudio de pre inversión o ficha técnica viable, debiendo realizar previamente una visita al área donde se ejecutará el proyecto y su área de influencia.
- Formular los instrumentos técnicos y documentación administrativa necesaria que permita la habilitación de los recursos necesarios; en coordinación con las unidades orgánicas a cargo de los sistemas nacionales de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, Abastecimiento, Presupuesto Público y otros, cuando corresponda.



Programa Nacional de Saneamiento Urbano
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

SILVIA SOSAYA VARGAS DE CANEPA
FEDATARIA

Reg. N° 015-2014218020

PÁGINA EN BLANCO

DIRECTIVA DE PROGRAMA N° 004 - 2020/VIVIENDA/VMCS/PNSU

“LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS PARA LA ELABORACIÓN Y SUPERVISIÓN DE LA ELABORACIÓN DE EXPEDIENTES TÉCNICOS, EN PROYECTOS DE INVERSIÓN EN EL PROGRAMA NACIONAL DE SANEAMIENTO URBANO”

- c. Gestionar las actualizaciones que sean necesarias en los sistemas y aplicaciones informáticas que estipule la normativa en materia de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.

6.4.2 De la etapa durante el Proceso de Selección.

Asistir técnica y funcionalmente en las consultas técnicas que correspondan al área usuaria, en los respectivos procesos de selección para la contratación de los servicios de Elaboración y/o Supervisión de la elaboración de Expedientes Técnicos.

6.4.3 De la etapa luego de la Adjudicación y Consentimiento de la Buena Pro.

Compilar, evaluar, formular y suscribir la documentación técnica cuando corresponda, en materia de ejecución del contrato, perfeccionamiento del mismo y otros aspectos que se deriven.

6.4.4 De la etapa para el inicio del plazo de Administración del Contrato.

- a. Compilar, evaluar y formular los documentos contractuales y otros, para la elaboración del expediente técnico y/o para la supervisión; de haberse cumplido con las condiciones contractuales para el inicio de los servicios, deberá emitir y suscribir los informes técnicos para el inicio contractual o inicio del plazo del contrato.
- b. Compilar y evaluar la documentación respecto al perfil profesional y la experiencia de los diversos profesionales y técnicos del Consultor y del Supervisor, conforme a los términos de referencia, de corresponder.
- c. Las Cartas Fianzas; serán custodiadas por el Área de Tesorería; debiendo contar con una copia fedateada para el registro, seguimiento, y validación en cuanto a su vigencia y su contenido.
- d. En relación al seguimiento de las Cartas Fianzas, el Administrador de Contrato podrá llevar un registro y seguimiento administrativo o electrónico de las amortizaciones y otros aspectos que se deriven del seguimiento y control de los contratos por los servicios.
- e. Gestionar otras acciones que se establezcan en los términos de referencia.
- f. Gestionar y cautelar en forma cronológica toda la documentación que se genere desde que se inicia la administración del contrato para la elaboración del Expediente Técnico, en archivos físico y digital.


V°B°
PROGRAMA NACIONAL DE SANEAMIENTO URBANO
Abog. Roy Bravo Chávez
Responsable
UNIDAD DE ASESORIA TÉCNICA

V°B°
PROGRAMA NACIONAL DE SANEAMIENTO URBANO
Ing. Giselly Quiroz Yarren
Coordinadora
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL FINANCIERO

V°B°
PROGRAMA NACIONAL DE SANEAMIENTO URBANO
Ing. Eivra Esquivel Becerra
Responsable
CIP 166659
UNIDAD DE PROYECTOS

V°B°
PROGRAMA NACIONAL DE SANEAMIENTO URBANO
Lic. Katta Zevallos Cabanillas
Coordinadora
UNIDAD DE PROYECTOS

V°B°
PROGRAMA NACIONAL DE SANEAMIENTO URBANO
Lic. Ronald Medina Bedoya
Responsable
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN

V°B°
PROGRAMA NACIONAL DE SANEAMIENTO URBANO
Ing. Giselly Quiroz Yarren
Coordinadora
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL FINANCIERO

V°B°
PROGRAMA NACIONAL DE SANEAMIENTO URBANO
UNIDAD DE DIRECCIÓN EJECUTIVA

Programa Nacional de Saneamiento Urbano
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

SILVIA SOSAYA VARGAS DE GANÉPA
FEDATARIA
Reg. N° 015 - 20 20 142 2020

PÁGINA EN BLANCO

DIRECTIVA DE PROGRAMA N°004 - 2020/VIVIENDA/VMCS/PNSU

“LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS PARA LA ELABORACIÓN Y SUPERVISIÓN DE LA ELABORACIÓN DE EXPEDIENTES TÉCNICOS, EN PROYECTOS DE INVERSIÓN EN EL PROGRAMA DE NACIONAL DE SANEAMIENTO URBANO”

6.4.5 De la etapa durante la Ejecución del Expediente Técnico.

- a. Gestionar, coordinar y dirigir el inicio de las actividades del equipo técnico encargado de elaborar y supervisar el desarrollo del expediente técnico; ante la Municipalidad y/o EPS; la cual podrá ser desarrollada en el ámbito del proyecto de inversión, según lo establecido en los términos de referencia, suscribiendo el acta u/o documentos correspondientes.
- b. Evaluar y emitir conformidad del Plan de Trabajo del Consultor y del Supervisor, conforme a la normativa vigente.

De ser necesario y cuando corresponda técnica y legalmente; evaluará y dará conformidad a las modificaciones del Plan de Trabajo en lo correspondiente a plazos, actividades y/o contenidos de los entregables, por causas no imputables al Consultor y/o Supervisor, a fin de evitar demoras en la prestación de los servicios que involucren reconocimiento de mayores gastos.

- c. Verificar que las instalaciones y equipamiento del Consultor y Supervisor, estén acordes a su propuesta y términos de referencia, suscribiendo el Acta correspondiente.
- d. Realizar el seguimiento y monitoreo al cumplimiento del Plan de Trabajo vigente del Consultor y del Supervisor de corresponder, emitiendo la opinión técnica y recomendaciones necesarias para el cumplimiento oportuno de los alcances y objetivos del contrato.
- e. Cautelar y gestionar de forma cronológica toda documentación que se genere durante el desarrollo del Expediente técnico, en archivos físico y digital.
- f. Realizar las coordinaciones de forma oportuna y periódica (cada 15 días como mínimo) con el Consultor y Supervisor; en relación a la ejecución del expediente técnico; para tomar conocimiento de posibles eventos que pudieran afectar los plazos de ejecución previstos, suscribiendo el Acta correspondiente; con los acuerdos y planteamiento de soluciones; a fin de adoptar acciones correctivas de corresponder.

- g. Realizar las visitas inopinadas a la(s) Oficina(s) o Sedes administrativas u operativas del Consultor y del Supervisor, con la finalidad de constatar la permanencia de los profesionales de acuerdo a la programación descrita en el Plan de Trabajo, los Términos de Referencia, los Contratos u otros documentos vinculantes; como mínimo una vez al mes, suscribiendo el Acta correspondiente.

- h. Participar en toda reunión que le sea de su competencia en relación a los contratos asignados como Especialista, u otras en las que se requiera su opinión técnica.



Programa Nacional de Saneamiento Urbano
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Silvia Sosaya Vargas de Canera
6
SILVIA SOSAYA VARGAS DE CANERA
FEDATARIA

Reg. N° 015-20-2014R100 20

PÁGINA EN BLANCO

DIRECTIVA DE PROGRAMA N° 004 - 2020/VIVIENDA/VMCS/PNSU

“LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS PARA LA ELABORACIÓN Y SUPERVISIÓN DE LA ELABORACIÓN DE EXPEDIENTES TECNICOS, EN PROYECTOS DE INVERSIÓN EN EL PROGRAMA NACIONAL DE SANEAMIENTO URBANO”

- i. Efectuar las coordinaciones y seguimiento de los trámites administrativos con las Entidades Públicas o Privadas por la obtención de las autorizaciones, permisos u otros, cuando correspondan.
- j. Formular, evaluar y emitir opinión técnica cuando corresponda, recomendando de forma oportuna las acciones necesarias, en el marco de la normativa vigente, para los casos de:
 - i. La procedencia o no sobre solicitudes de mayores prestaciones y/o solicitudes de ampliación de plazo del Consultor, en base a la opinión técnica del Supervisor o de quien haga sus veces;
 - ii. La procedencia o no a las solicitudes de adicionales por mayores prestaciones y/o solicitudes de ampliación de plazo del Supervisor.
 - iii. La procedencia sobre la ocurrencia de la suspensión de plazo del servicio, recomendando se suscriba el Acta de suspensión de plazo respectiva y consecuentemente, se gestione la Adenda respectiva al Contrato;
 - iv. La procedencia o no de los entregables del Consultor, en base a la opinión técnica del Supervisor o de quien haga sus veces;
 - v. La procedencia o no de los entregables del Supervisor;
 - vi. La procedencia a los pagos al Consultor y Supervisor, acorde a lo establecido en los términos de referencia y contrato, debiendo llevar el control de las amortizaciones, pagos y otros;
 - vii. Entre otras que se vinculen o deriven de la ejecución contractual.
- k. Evaluar y emitir opinión técnica sobre la consistencia de los informes de la Supervisión; en relación a los términos de referencia, plan de trabajo u otros documentos vigentes.
- l. Analizar y cuantificar (número de eventos y/o días) el incumplimiento del Consultor y/o Supervisor de acuerdo a los términos de referencia y documentos contractuales, recomendando los procedimientos y/o actos administrativos que correspondan tales como la aplicación de las penalidades.
- m. Coordinar y gestionar las acciones necesarias y documentos administrativos con la Unidad de Planeamiento y Presupuesto, con respecto a la disponibilidad de recursos, entre otros.
- n. Ejecutar y velar por el oportuno registro y actualización de información quincenal en las plataformas informáticas disponibles, como el Sistema de Seguimiento de Proyectos (SSP) u otras, en el cual se evidencie los aspectos sustantivos de la ejecución de los servicios.
- o. Formular y suscribir los formatos, reportes u otros documentos administrativos, técnicos o financieros necesarios para la actualización de información en el Banco de Inversiones del inverte.pe o, sus modificatorias, incluyendo cualquier otra plataforma informática disponible por el Estado, Ministerio o el PNSU que así se requiera;



Programa Nacional de Saneamiento Urbano
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
Silvia Sosaya Vargas
SILVIA SOSAYA VARGAS DE CANEPA
FEDATARIA

Reg. N° 015 -2020 H/12/2020

PÁGINA EN BLANCO

DIRECTIVA DE PROGRAMA N° 004 - 2020/VIVIENDA/VMCS/PNSU

“LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS PARA LA ELABORACIÓN Y SUPERVISIÓN DE LA ELABORACIÓN DE EXPEDIENTES TÉCNICOS, EN PROYECTOS DE INVERSIÓN EN EL PROGRAMA NACIONAL DE SANEAMIENTO URBANO”

coordinando de forma oportuna con la Unidad Formuladora lo necesario para el registro correspondiente.

- p. Compilar y realizar el seguimiento y control del monto y de la vigencia de las Cartas Fianzas del Consultor y la Supervisión; debiendo coordinar e informar oportunamente la necesidad de las renovaciones correspondientes.
- q. Formular y suscribir cuando corresponda los informes técnicos necesarios en materia de consultas, cambio de profesionales, conformidades y otros; vinculados a la administración del Contrato, dentro de los plazos previsto por la normativa y los contratos; recomendando cuando corresponda los actos administrativos necesarios.
- r. Formular, coordinar y atender de forma oportuna la atención de solicitudes de información por las diversas entidades públicas y privadas.
- s. En caso de presentarse controversias durante o después del plazo contractual con el Consultor o Supervisor, se podrán atender los requerimientos de información solicitada por las áreas y entidades competentes mediante la documentación técnica debidamente sustentada y recomendando los procedimientos y/o actos administrativos que correspondan.

6.4.6 De la etapa para la aprobación del Expediente Técnico.

- a. Formular, evaluar y suscribir los informes técnicos y documentos administrativos cuando corresponda en consistencia del expediente técnico y su relación con el documento viabilizado en el banco de inversiones del invierte.pe, sus modificatorias u otras que se requieran; pudiendo según corresponda coordinar con la Unidad Formuladora respecto a los registros que correspondan.
- b. Emitir los documentos administrativos necesarios en coordinación con las Unidades Orgánicas y Áreas correspondientes, para la oportuna y adecuada emisión de la Resolución de aprobación del Expediente Técnico.
- c. Administrar y registrar los aplicativos informáticos que correspondan, en materia de seguimiento, control u otros.
- d. Cautelar que el acervo documentario físico y digital del Expediente Técnico aprobado, contenga los documentos originales y completos, para su posterior custodia por el Área competente del PNSU, o en su defecto para la remisión a cargo del Área o Unidad Funcional responsable de la ejecución o implementación, según corresponda.



Programa Nacional de Saneamiento Urbano
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Silvia Sosaya Vargas
SILVIA SOSAYA VARGAS DE CANEPA
FEDATARIA

Reg. N° 1015-2020-14/2/2020

PÁGINA EN BLANCO

DIRECTIVA DE PROGRAMA N° 004 - 2020/VIVIENDA/VMCS/PNSU

“LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS PARA LA ELABORACIÓN Y SUPERVISIÓN DE LA ELABORACIÓN DE EXPEDIENTES TECNICOS, EN PROYECTOS DE INVERSION EN EL PROGRAMA DE NACIONAL DE SANEAMIENTO URBANO”

6.4.7 De la etapa para la liquidación del Contrato.

- a. Compilar, formular, evaluar y suscribir los informes técnicos y la documentación administrativa necesaria para las acciones de liquidación del contrato del Consultor, elaborado por la supervisión según los plazos establecidos en los términos de referencia y/o documentos contractuales; asimismo emitir opinión técnica respecto a la procedencia de la liquidación del Contrato del Consultor, u otra acción que se requiera recomendando los actos administrativos necesarios.
- b. Emitir los documentos administrativos necesarios en coordinación con las Unidades Orgánicas y Áreas correspondientes, para la oportuna y adecuada emisión de la Resolución de la Liquidación del Contrato del Consultor y del Supervisor, cuando corresponda y en concordancia a la normativa vigente.
- c. Cautelar el acervo documentario en orden cronológico en físico y digital (Original y Copia), de todo acto administrativo que se derive de la administración de los contratos del servicio del consultor y del servicio de supervisión.

VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS.

7.1 Para todo aquello no previsto en la presente Directiva, se tomará como referencia y cuando corresponda, la normativa y procedimientos vigentes aplicables; pudiendo complementariamente la Unidad de Proyectos o las Unidades Funcionales emitir los informes y memorandos que correspondan para la adecuada instrumentalización de la presente directiva.

7.2 De las funciones descritas, se podrán realizar acciones o tareas necesarias que permitan su operativización, para lo que las diversas unidades orgánicas o funcionales del PNSU, prestarán las facilidades del caso de forma oportuna.

7.3 De las funciones descritas y de forma complementaria se podrá resolver aspectos técnicos y administrativos que se deriven de las funciones sustantivas, siempre que las mismas se encuentren dentro del marco de la normativa y los convenios o contratos vigentes aplicables.

VIII. RESPONSABILIDAD.

El coordinador y/o Responsable de la Unidad de Proyectos o las Unidades Funcionales o los Programas y Proyectos del PNSU u otras que tengan injerencia directa e indirecta en la ejecución para la elaboración y supervisión de la elaboración de expediente técnico en proyectos de inversión, son responsables de la aplicación y cumplimiento de las disposiciones establecidas en la presente Directiva, de acuerdo a sus competencias.



Programa Nacional de Saneamiento Urbano
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Silvia Sosaya Vargas de Canepa
SILVIA SOSAYA VARGAS DE CANEPA
FEDATARIA

Reg. N° 015-2020/4/2/2020

