



RESOLUCIÓN DIRECTORAL

N° 022 - 2023-VIVIENDA/VMVU-PNVR

Lima, 22 de marzo de 2023

VISTO:

El **Informe Técnico N° 005-2023-VIVIENDA/VMVU/PNVR/UGT**, emitido por la Unidad de Gestión Técnica (HT N° 0037655-2023); el **Informe N° 43-2023-VIVIENDA/VMVU/PNVR/APP**, emitido por el Área de Planeamiento de Presupuesto; el **Memorándum N° 009-2023-VIVIENDA/VMVU/PNVR-CT**, emitido por la Coordinación Técnica; y, el **Informe Legal N° 034-2023-VIVIENDA/VMVU/PNVR-AAL** emitido por el Área de Asesoría Legal del Programa Nacional de Vivienda Rural; y;

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 4 de la Ley N° 30156, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento, establece que el Ministerio tiene por finalidad normar y promover el ordenamiento, mejoramiento, protección e integración de los centros poblados, urbanos y rurales, como sistema sostenible en el territorio nacional, así como facilitar el acceso de la población a una vivienda digna y a los servicios de saneamiento de calidad y sostenibles, en especial de aquella población rural o de menores recursos;

Que, mediante Decreto Supremo N° 016-2013-VIVIENDA, que modifica el Decreto Supremo N° 001-2012-VIVIENDA, se 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 los centros poblados rurales o asentada de manera dispersa, mediante acciones de dotación o mejoramiento de la unidad habitacional;

Que, mediante Ley N° 30290, se establecen medidas necesarias para que el PNVR desarrolle acciones de construcción, reconstrucción, reforzamiento, confort térmico y mejoramiento de viviendas rurales seguras e idóneas, en beneficio de las poblaciones más vulnerables o afectadas por los efectos de deslizamientos asociados a precipitaciones pluviales intensas, sismos o la temporada de friaje y heladas, a fin de que cuenten con viviendas que reúnan las condiciones adecuadas que las hagan habitables, contribuyendo a su inclusión social;



RESOLUCIÓN DIRECTORAL

Que, mediante 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 áreas 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, el mismo que ha sido modificado por la Resolución Ministerial N° 306-2020-VIVIENDA;

Que, el referido MOP en su artículo 28, establece como una de las modalidades de intervención, la ejecución a través de Núcleo Ejecutor para lo cual se suscribe un convenio con los beneficiarios para que se encarguen de la ejecución del mejoramiento de las viviendas, en el marco de la norma correspondiente. Durante el proceso es necesario que el PNVR monitoree la ejecución del mejoramiento de vivienda, a través de su representante;

Que, conforme lo establece al artículo 22 del MOP, 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. Asimismo, el MOP señala en el literal m) del artículo 23, que la UGT *“elabora y propone a la Dirección Ejecutiva, directivas, protocolos, guías y/o documentos que normen el proceso de obras de mejoramiento de viviendas del PNVR...”*.

Que, por su parte, el artículo 12 del MOP del PNVR, señala que la Coordinación Técnica, es un órgano de dirección dependiente de la Dirección Ejecutiva y es responsable de coordinar y monitorear el desarrollo de los proyectos y actividades del PNVR; así como, difundir y coordinar la implementación de las estrategias definidas por la Dirección Ejecutiva dentro de los lineamientos de política, planes y objetivos del Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento, para lo cual coordina directamente con los órganos de asesoramiento, de apoyo y técnicos, del PNVR; el artículo 13 del MOP, establece entre sus funciones la de *coordinar la formulación, actualización y ejecución de los planes, presupuesto y documentos de gestión del PNVR*;

Que, mediante **Informe Técnico N° 005-2023-VIVIENDA/MVU/PNVR/UGT**, la Unidad de Gestión Técnica, fundamenta y sustenta la necesidad de aprobar un instrumento que regule las actividades del Programa Nacional de Vivienda Rural en la ejecución de las intervenciones o proyectos bajo la modalidad de núcleo ejecutor, proponiendo la Directiva de Programa denominado “Guía técnica, financiera y



RESOLUCIÓN DIRECTORAL

social para la ejecución y liquidación final de las intervenciones del Programa Nacional de Vivienda Rural - PNVR a través de Núcleos Ejecutores”;

Que, mediante **Informe N° 43-2023-VIVIENDA/VMVU/PNVR/APP**, el Área de Planeamiento y Presupuesto, por los fundamentos expuestos en el mencionado informe y en consideración a la propuesta presentada por la Unidad de Gestión Técnica, señala entre otros aspectos, que *“La propuesta de Directiva de Programa “Guía Técnica, Financiera y Social para la ejecución de las intervenciones del Programa Nacional de Vivienda Rural – PNVR a través de Núcleos Ejecutores”, ha sido elaborada en concordancia a la Ley N° 31015, su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 004-2022-MIDIS, y el Lineamiento N° 001-2022-VIVIENDA-DM”*;

Que, mediante **Memorándum N° 009-2023-VIVIENDA/VMVU/PNVR-CT**, la Coordinación Técnica del PNVR, emite opinión respecto a la propuesta de Directiva, donde concluye que es factible aprobar la directiva denominada “Guía técnica, financiera y social para la ejecución y liquidación final de las intervenciones del Programa Nacional de Vivienda Rural-PNVR a través de Núcleos Ejecutores”;

Que, mediante **Informe Legal N° 034-2023-VIVIENDA/VMVU/PNVR-AAL**, el Área de Asesoría Legal por los fundamentos expuestos en los informes del visto de la Unidad de Gestión Técnica, del Área de Planeamiento y Presupuesto, y la Coordinación Técnica, opina que es viable la aprobación de la propuesta de Directiva de Programa denominado: “Guía técnica, financiera y social para la ejecución y liquidación final de las intervenciones del Programa Nacional de Vivienda Rural - PNVR a través de Núcleos Ejecutores”, recomendando su aprobación mediante el acto resolutorio correspondiente;

De conformidad con los literales g) y h) del artículo 11 del Manual de Operaciones del Programa Nacional de Vivienda Rural, aprobado con Resolución Ministerial N° 168-2015-VIVIENDA y modificado por la Resolución Ministerial N° 306-2020-VIVIENDA, siendo función de la Dirección Ejecutiva del Programa Nacional de Vivienda Rural, aprobar los actos administrativos que sean necesarios para la gestión y control del PNVR y emitir Resoluciones Directorales en el marco de su competencia; y del literal b) del artículo 11 de la Resolución Ministerial N° 020-2023-VIVIENDA, concordante con lo establecido en la cuarta disposición complementaria del Lineamiento N° 001-2022-VIVIENDA/DM;

Con el visto de la Unidad de Gestión Técnica, del Área de Planeamiento y Presupuesto, de la Coordinación Técnica; y del Área de Asesoría Legal del Programa Nacional de Vivienda Rural;



RESOLUCIÓN DIRECTORAL

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobación de Directiva de Programa

Aprobar la **Directiva de Programa N° 003-2023-VIVIENDA-VMVU/PNVR**, "Guía técnica, financiera y social para la ejecución y liquidación final de las intervenciones del Programa Nacional de Vivienda Rural - PNVR a través de Núcleos Ejecutores", que como anexo forma parte integrante de la presente Resolución Directoral.

Artículo 2.- Vigencia

La presente Resolución Directoral, surte efecto desde el día de su emisión.

Artículo 3.- Difusión

Disponer que la Coordinación Técnica del Programa Nacional de Vivienda Rural difunda los alcances de la presente Resolución Directoral para conocimiento y fines de los órganos del Programa Nacional de Vivienda Rural; así como, de realizar las coordinaciones para la difusión en el Portal Institucional del Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento (www.gob.pe/vivienda).

Regístrese y comuníquese,

Documento firmado digitalmente

Ing. Ciro Soldevilla Huayllani
Director Ejecutivo
Programa Nacional de Vivienda Rural

MVCS
Por: CONCHA ARANDA Victor Manuel FAU 20504743307 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2023/03/22 09:19:54-0500

MVCS
Por: AGUIRRE CARHUAMACA Mery FAU 20504743307 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2023/03/22 09:40:16-0500

MVCS
Por: YONG ESPINO Fernando Wilder FAU 20504743307 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2023/03/22 09:05:44-0500

MVCS
Por: CONCHA ARANDA Victor Manuel FAU 20504743307 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2023/03/22 09:20:55-0500

**GUÍA TÉCNICA, FINANCIERA Y SOCIAL
PARA LA EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN
FINAL DE LAS INTERVENCIONES DEL
PROGRAMA NACIONAL DE VIVIENDA
RURAL - PNVR A TRAVÉS DE NÚCLEOS
EJECUTORES**

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por: AGUIRRE
CARHUAMACA Mery FAU 20504743307 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/03/22 09:28:47-0500

VIVIENDA

I.	OBJETIVO	4
II.	FINALIDAD	4
III.	ALCANCE	4
IV.	BASE LEGAL	4
V.	DISPOSICIONES GENERALES	6
5.1.	DEFINICIONES Y ABREVIATURAS	6
5.1.1.	Definiciones	6
5.1.2.	Abreviaturas.....	10
5.2.	ACTIVIDADES DE MONITOREO TÉCNICO-FINANCIERO-SOCIAL	10
5.3.	ACTIVIDADES GENERALES DEL REPRESENTANTE DESIGNADO POR EL PNVR 11	
5.4.	COMUNICACIONES	11
5.5.	OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES	11
5.5.1.	Núcleo Ejecutor	11
5.5.1.1.	Representantes del Núcleo Ejecutor.....	11
5.5.1.2.	Obligaciones de los RNE.....	12
5.5.1.3.	Profesionales del Núcleo Ejecutor	13
5.5.1.3.1.	Residente	14
5.5.1.3.2.	Asistente administrativo.....	14
5.5.1.3.3.	Gestor social	14
5.5.1.3.4.	Asistente técnico.....	14
5.5.1.3.5.	Almacenero.....	14
5.5.1.3.6.	Maestro de obra.....	15
5.5.2.	Incompatibilidades de labores.....	15
5.5.3.	Comité de vigilancia del núcleo ejecutor.....	15
5.5.4.	PNVR.....	16
5.5.4.1.	Representante del PNVR.- Con las siguientes funciones:	16
5.5.4.2.	Coordinación regional.- Con las siguientes actividades:	16
5.5.4.3.	Asistencia y monitoreo técnico.- Con las siguientes actividades:.....	17
5.5.4.4.	Asistencia y monitoreo financiero.- Con las siguientes actividades:	17
5.5.4.5.	Asistencia y monitoreo social.- Con las siguientes actividades:.....	17
5.5.4.6.	Supervisor.....	17
VI.	DISPOSICIONES ESPECÍFICAS.....	18
6.1.	ETAPA DE EJECUCIÓN DE LA INTERVENCIÓN	18
6.1.1.	Actividades previas al inicio de obra	18
6.1.2.	Ejecución de la intervención por parte del NE	19
6.1.3.	Plazo de ejecución y cronograma de avance de obra	20
6.1.4.	Informe de corte de obra físico-financiero	21
6.1.5.	Aportes del NE	22

6.1.6.	Ejecución financiera del NE	22
6.1.7.	Contratación de bienes y servicios	27
6.1.8.	Pagos al supervisor	30
6.1.9.	Pagos a los PNE	30
6.1.10.	Pagos a personas contratadas por el NE	30
6.1.11.	Registro y custodia de los documentos que acreditan el gasto.....	31
6.1.12.	Intereses, penalidades y ahorros del NE	31
6.1.13.	Informe de rendiciones de cuenta mensual	31
6.1.14.	Asamblea general de rendición de cuentas	32
6.1.15.	Valorización de obra.....	33
6.1.16.	Cuaderno de incidencias	33
6.1.17.	Cambio de los RNE	35
6.1.18.	Cambio del Residente	36
6.1.19.	Cambio de titularidad de la familia beneficiaria	37
6.1.20.	Ampliación de plazo	37
6.1.21.	Adendas al Convenio	38
6.1.22.	Modificación del expediente ejecutivo.....	38
6.1.23.	Modificación del Expediente Ejecutivo por reducción de meta física	40
6.1.24.	Modificación del expediente ejecutivo por incompatibilidad	41
6.1.25.	Resolución del Convenio.....	42
6.1.26.	Término de obra	42
6.1.27.	Entrega y recepción de obra	43
6.1.28.	Instalación del beneficiario y compromiso de operación y mantenimiento...	43
6.2.	LIQUIDACIÓN FINAL.....	44
6.2.1.	Procedimiento para la presentación de la liquidación Final	44
6.2.2.	De la liquidación final	45
6.2.3.	Aprobación de la liquidación final.....	46
6.2.4.	Pago de la liquidación final a los PNE	46
6.2.5.	Incumplimientos.....	46
6.2.6.	Liquidación de Oficio	47
	Equipo de Trabajo de Liquidación Final de Oficio	47
VII.	DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS	47
VIII.	RESPONSABILIDADES	48
IX.	ANEXOS	49
9.1.	DIAGRAMA DE FLUJO DE EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE INTERVENCIONES DEL PNVR	49
X.	FORMATOS.....	50

DIRECTIVA DE PROGRAMA N° 003-2023-VIVIENDA-VMVU/PNVR

“GUÍA TÉCNICA, FINANCIERA Y SOCIAL PARA LA EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN FINAL DE LAS INTERVENCIONES DEL PROGRAMA NACIONAL DE VIVIENDA RURAL - PNVR A TRAVÉS DE NÚCLEOS EJECUTORES”

Formulada por: Unidad de Gestión Técnica

I. OBJETIVO

Establecer las disposiciones, procedimientos y actividades a desarrollar por el personal del Programa Nacional de Vivienda Rural (PNVR), los representantes del Núcleo Ejecutor (RNE) así como los profesionales del Núcleo Ejecutor (PNE), durante la etapa de ejecución de la intervención, hasta la liquidación final de las intervenciones que se ejecutan bajo la modalidad de núcleo ejecutor (NE) por el PNVR del Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento (MVCS).

II. FINALIDAD

Uniformizar los procedimientos, actividades y tareas generales que se emplean en la administración de los recursos asignados al NE; así como regular la ejecución, rendiciones de cuenta mensuales y liquidación final de las intervenciones ejecutadas bajo la modalidad de NE a cargo del PNVR.

III. ALCANCE

Las disposiciones y procedimientos establecidos en la presente directiva son de cumplimiento obligatorio por los servidores de todos los órganos del PNVR; representantes e integrantes del núcleo ejecutor, así como todos los profesionales contratados por el NE.

IV. BASE LEGAL

- Ley N° 31015, Ley que autoriza la ejecución de intervenciones en infraestructura social básica, productiva y natural, mediante núcleos ejecutores.
- Ley N° 30156, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento.
- Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, y sus modificatorias.
- Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- Decreto Legislativo 1482, que modifica la Ley N° 31015, Ley que autoriza la ejecución de intervenciones en infraestructura social, básica, productiva y natural, mediante núcleos ejecutores.
- Decreto Supremo N° 004-2022-MIDIS, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 31015, Ley que autoriza la ejecución de intervenciones en infraestructura social básica, productiva y natural mediante Núcleos Ejecutores.
- Decreto Supremo N° 011-2019-TR, que aprueba el Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo para el Sector Construcción.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.

FIRMA DIGITAL



VIVIENDA

Firmado digitalmente por: AGUIRRE
CARHUAMACA Mery FAU 20504743307 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/03/22 09:28:47-0500

- Decreto Supremo N° 013-2021-VIVIENDA, que aprueba la Sección Primera del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento.
- Decreto Supremo N° 092-2017-PCM, que aprueba la Política Nacional de Integridad y Lucha contra la Corrupción.
- Decreto Supremo N° 001-2012-VIVIENDA, modificado por el Decreto Supremo N° 016-2013-VIVIENDA que crea el Programa Nacional de Vivienda Rural.
- Resolución Ministerial N° 347-2022-VIVIENDA que aprueba el “Lineamiento N°001-2022-VIVIENDA-DM, para la intervención del Programa Nacional de Vivienda Rural en mejoramiento de vivienda social, en el marco de la Ley N° 31015, Ley que autoriza la ejecución de intervenciones en infraestructura social básica, productiva y natural, mediante núcleos ejecutores”, modificado por Resolución Ministerial N° 091-2023-VIVIENDA.
- Resolución Ministerial N° 164-2022-VIVIENDA, que aprueba la Directiva General N° 001-2022-VIVIENDA-DM - Disposiciones para la formulación, aprobación, modificación y derogación de directivas y lineamientos en el Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento.
- Resolución Ministerial N° 091-2022-VIVIENDA, que aprueba la Política Antisoborno en el Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento.
- Resolución Ministerial N° 168-2015-VIVIENDA, que aprueba el Manual de Operaciones del Programa Nacional de Vivienda Rural, modificado por la Resolución Ministerial N° 306-2020- VIVIENDA.
- Resolución Directoral N° 002-2023-VIVIENDA/VMVU-PNVR, aprueba la Directiva de Programa N° 001-2023-VIVIENDA/VMVU-PNVR, “Directiva para el proceso de convocatoria, selección, asignación y registro de profesionales para ser contratados por los Núcleos Ejecutores en el marco de la Ley N° 31015 su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2022-MIDIS y el Lineamiento N° 001-2022-VIVIENDA/DM” y su modificatoria.
- Resolución Directoral N° 006 - 2023-VIVIENDA/VMVU-PNVR, aprueba la Directiva de Programa N° 002-2023-VIVIENDA/VMVU/PNVR, “Guía para la elaboración de expedientes ejecutivos o técnicos para las intervenciones del Programa Nacional de Vivienda Rural – PNVR” y sus anexos.
- Resolución Directoral N° 531-2022-VIVIENDA/VMVU-PNVR, aprueba el modelo de convenio entre el Programa Nacional de Vivienda Rural y el Núcleo Ejecutor, para las intervenciones que se ejecuten en el marco de la Ley N° 31015.
- Resolución Directoral N° 188-2018-VIVIENDA/VMVU-PNVR, aprueba la Directiva de Programa N° 004-2018-VIVIENDA-VMVU/PNVR “Guía para Constitución de Núcleos Ejecutores de Proyectos de Mejoramiento de Vivienda Rural Financiados por el Programa Nacional de Vivienda Rural - PNVR” y sus modificatorias.
- Resolución de Contraloría N° 115-2019-CG que aprueba la Directiva N° 002-2019-CG/NORM “Servicio de Control Simultáneo”
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG que aprueba las Normas de Control Interno.
- Otras normas complementarias o conexas, que sean de aplicación al presente instrumento en los alcances de la intervención del Programa Nacional de Vivienda Rural.

V. DISPOSICIONES GENERALES

5.1. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

5.1.1. Definiciones

Para efectos de la presente directiva se entiende por:

- a. **Asamblea general:** Es la reunión de la población del lugar y/o zona donde se ejecuta la intervención, para informar sobre el avance físico y financiero de ejecución de la misma, entre otros. Se acredita mediante el Acta de Asamblea General.
- b. **Asistencia técnica:** Actividades destinadas a desarrollar o fortalecer las capacidades técnicas, administrativas, financieras y sociales relacionadas a la gestión de la intervención, locales, personales e institucionales que contribuyan a la ejecución participativa, eficiente, eficaz y transparente en la ejecución de mejoramiento de la vivienda rural mediante la modalidad de núcleos ejecutores.
- c. **Bloqueo y desbloqueo de la cuenta bancaria:** Gestiones que realiza el PNVR a través de la oficina de tesorería del MVCS (entiéndase como congelamiento y levantamiento del congelamiento de la cuenta bancaria, de acuerdo a la normativa de la Ley N° 31015).
- d. **Comité de vigilancia:** Es un grupo de tres miembros elegidos por la población beneficiaria en Asamblea general de Constitución, que deben cumplir con los requisitos establecidos en el artículo 9 de la Ley, encargado de vigilar la ejecución física y financiera de la intervención, fiscalizar el uso de recursos destinados al Núcleo ejecutor, con criterios de transparencia y probidad.
- e. **Contratación:** Se refiere a los objetos que contratan los NE, lo cual se formaliza mediante contrato u otro documento.
- f. **Convenio:** Documento mediante el cual el PNVR otorga el financiamiento a favor del NE para la ejecución de las intervenciones, estableciendo obligaciones y responsabilidades de las partes, así como cláusulas resolutivas y condiciones mediante las cuales opera el NE; considerando el financiamiento de la ejecución física y financiera hasta la liquidación, según corresponda.
- g. **Cuaderno de incidencias:** Es aquel en el que se registran los acontecimientos importantes que se producen en la ejecución de intervenciones de mejoramiento de la vivienda. Se anotan, en asientos correlativos, los hechos relevantes que ocurran durante la ejecución de la obra, firmando al pie de cada anotación el supervisor o el residente, según sea el que efectúe la anotación. El cuaderno de incidencias es cerrado por el Supervisor cuando los módulos habitacionales hayan sido entregados definitivamente a los beneficiarios. Es un documento oficial y su empleo debe de cumplir las condiciones y procedimientos de un cuaderno de obra.
- h. **Expediente ejecutivo:** Conjunto de documentos de carácter técnico, social, ambiental y/o económico, según corresponda,

que permiten la adecuada ejecución de intervenciones en actividades a financiar por el PNVR bajo la modalidad de núcleos ejecutores. Contiene la memoria descriptiva, especificaciones técnicas, memoria de cálculo, metrados, análisis de precios unitarios, presupuesto, cronograma de ejecución, planos, entre otros, según lo requiera la naturaleza de la intervención, La Ley 31015, su Reglamento, la normativa técnica sectorial vigente y los requisitos señalados por el PNVR.

- i. **Informe de rendición de cuentas mensual:** Es el informe que permite demostrar con documentos, la correcta utilización de los recursos asignados en un periodo mensual. Los informes de rendición de cuentas mensual deben presentarse según plazos establecidos por el PNVR y corresponden a los aspectos financieros, técnicos, capacitación técnica y gestión social.
- j. **Intervenciones de infraestructura social básica:** Son las actividades para la ejecución de pequeñas obras, cuyo objeto es contribuir a satisfacer las necesidades básicas de la población rural en situación de pobreza y extrema pobreza, entre ellas las vinculadas al mejoramiento de vivienda social. La intervención de infraestructura social básica se entiende que es la "intervención", en concordancia con la normativa del PNVR.
- k. **Insumos:** Son todos los que se utilizan en la ejecución de la intervención. Mano de obra, materiales, equipos, fletes, todos los considerados en el expediente ejecutivo.
- l. **Liquidación final:** Es el acto a través del cual se determina formalmente el monto efectivamente gastado en una intervención concluida en concordancia con el convenio y el expediente ejecutivo. La liquidación final comprende las rendiciones financieras, técnicas, presentadas por el NE al PNVR, con la documentación sustentatoria en original.
- m. **Materiales:** Conjunto de productos y/o herramientas que se utilizan en la ejecución de las intervenciones.
- n. **Material en cancha:** Conjunto de productos de construcción y/o herramientas que se encuentran en los almacenes de las intervenciones.
- o. **Mejoramiento de vivienda rural:** Consiste en mejorar las condiciones de unidades o módulos habitacionales o viviendas, del ámbito rural, a través de acciones de acondicionamiento, ampliación, reforzamiento, construcción o reconstrucción, de acuerdo a las especificaciones técnicas que se determinen en el expediente ejecutivo aprobado por el PNVR (entiéndase mejoramiento de vivienda social, en el marco de la normativa de la Ley N° 31015).
- p. **Meta física:** Cantidad de unidades o módulos habitacionales considerados en el expediente ejecutivo, para realizar el mejoramiento de vivienda rural.

- q. **Modificaciones al convenio:** Son todos aquellos cambios que se realicen a los términos del convenio, los cuales son formalizados a través de adendas.
- r. **Módulo habitacional:** Es una infraestructura que se construye como complemento de la vivienda original, o vivienda tradicional (la vivienda que posee la familia beneficiada antes de la intervención, la cual suele estar en mal estado). El módulo cuenta con uno o más ambientes, que pueden ser una zona multiuso, y uno o dos dormitorios, dependiendo del tamaño de la familia. Esto implica que no se puede desvincular de la vivienda original, ya que no cuenta con un espacio de cocina y baño.
- s. **Monitoreo financiero:** Acciones del PNVR que buscan realizar el control financiero, verificando la adquisición de bienes y servicios considerados en el expediente ejecutivo. Detectando incongruencias entre el avance físico y financiero que puedan poner en peligro el buen uso de los recursos desembolsados al NE.
- t. **Monitoreo técnico:** Acciones del PNVR que buscan controlar el cumplimiento de las especificaciones técnicas con su actuación preventiva y de seguimiento. Su misión consiste, fundamentalmente, en el control del proceso de ejecución de la obra y asegurar el cumplimiento de la meta física.
- u. **Monitoreo social:** Acciones del PNVR que buscan realizar el seguimiento social (capacitaciones dirigido a los Gestores Sociales y RNE, control y seguimiento al cumplimiento de las actividades de los gestores sociales, identificar, alertar y brindar asistencia a los gestores sociales y RNE sobre la solución de conflictos), con una visión integrada de los efectos de la intervención, y que permite la toma de decisiones para mejorar las condiciones y calidad de vida de los beneficiarios y, por tanto, contribuya a mejorar su bienestar.
- v. **Núcleo Ejecutor:** Es la agrupación de particulares organizados, que tienen en común residir en un mismo ámbito territorial de zonas rurales, con el objetivo de ejecutar intervenciones de infraestructura social básica relacionadas al mejoramiento de la vivienda. Es de carácter temporal y con capacidad jurídica para contratar e intervenir en procedimientos administrativos y procesos judiciales, y se rige por las normas del sector privado con la finalidad de implementar y cumplir con los objetivos para los cuales fue constituido.
- w. **Penalidad:** Monto de dinero retenido a proveedores, profesionales o técnicos u otro personal del NE por incumplimiento de alguna responsabilidad estipulada en sus respectivos contratos y términos de referencia.
- x. **Profesionales del Núcleo Ejecutor:** Personas naturales, seleccionadas y asignadas por el PNVR conforme al procedimiento y perfil profesional establecido por este para cada servicio. Este personal es contratado por el NE, cuya responsabilidad es la ejecución directa de la obra y dar

asistencia técnica, financiera y social al NE para cumplir las metas y objetivos previstos. Todo el personal requerido para el NE, debe estar considerado en el expediente ejecutivo de la intervención.

- y. **Proveedor:** Persona natural o jurídica que tiene por oficio u objeto, proveer de bienes o servicios al NE según las especificaciones o TDR exigidas en el expediente ejecutivo.
- z. **Rendición de cuentas:** Es un mecanismo de control y transparencia que permite demostrar con la documentación pertinente, los gastos efectuados y la correcta utilización de los recursos asignados. Los representantes del Núcleo Ejecutor conjuntamente con los profesionales contratados deben presentar a los beneficiarios en Asamblea General, la rendición de cuentas en forma mensual y final de los aspectos financieros, técnicos, y sociales según corresponda.
- aa. **Representante del PNVR:** Son las personas designadas mediante acto resolutivo del DE del PNVR como representante del MVCS, y es responsable de realizar la función de control, y fiscalización del uso de recursos, el avance físico y financiero de la intervención y verifica el estricto cumplimiento de los compromisos y acuerdos pactados en la suscripción del convenio, la Ley N° 31015, su Reglamento y el Lineamiento N°001-2022-VIVIENDA-DM, ejerciendo su función bajo responsabilidad administrativa, civil y penal por cada intervención o para varias intervenciones del PNVR.
- bb. **Representantes del núcleo ejecutor:** Conformado por el presidente, secretario y tesorero elegidos por la población usuaria de forma democrática a través de la Asamblea General de Constitución. Su mandato se inicia y es efectivo desde la fecha del Acta de Asamblea General de Constitución en la que han sido elegidos, la misma que debe estar certificada por notario público, juez de paz o autoridad local competente (alcalde, gobernador, teniente gobernador).
- cc. **Seguimiento y monitoreo:** Acciones de verificación realizadas por el PNVR. El seguimiento y monitoreo de las intervenciones buscan medir el desempeño de los NE y profesionales responsables de la ejecución. Utiliza el expediente ejecutivo para observar la programación de la ejecución de la intervención, revisando el estado de la intervención, identificando posibles problemas e implementando cambios cuando sea necesario.
- dd. **Supervisor:** Profesional contratado por el MVCS, por cada intervención, como responsable de supervisar el cumplimiento de obligaciones del residente y de los representantes del NE durante las etapas de: i) elaboración del expediente ejecutivo, de corresponder ii) ejecución de la intervención, y iii) liquidación final. Las acciones a realizar por el supervisor se encuentran estipuladas en el contrato suscrito con el MVCS. Ejerciendo sus actividades bajo responsabilidad administrativa, civil y penal en las intervenciones del PNVR.

ee. Transparencia: Los representantes de los núcleos ejecutores están obligados a dar a conocer o facilitar el acceso a la información de todos los actos y acciones que realicen durante la ejecución de las intervenciones, informando permanentemente a las partes involucradas y a la ciudadanía en general.

De igual manera, el PNVR y los NE proporcionan información clara y coherente con el fin de que los procedimientos de contratación de bienes y servicios sean comprendidos por los proveedores, garantizando la libertad de concurrencia, y que la contratación se desarrolle bajo condiciones de igualdad de trato, objetividad e imparcialidad.

ff. Términos de referencia: Descripción de las características del servicio, obligaciones y condiciones en que se ejecuta la contratación

gg. Verificación: Es la comprobación aleatoria de la información generada en relación a los aspectos técnicos, administrativos y financieros, durante la etapa de ejecución de la intervención.

5.1.2. Abreviaturas

AA : Área de Administración.
AAL : Área de Asesoría legal.
APP : Área de Planeamiento y Presupuesto.
BN : Banco de la Nación.
CT : Coordinación Técnica.
DE : Dirección Ejecutiva.
MOP : Manual de operaciones del PNVR.
MVCS : Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento.
NE : Núcleo ejecutor.
PNE : Profesionales del Núcleo Ejecutor.
PNVR : Programa Nacional de Vivienda Rural.
RNE : Representantes del Núcleo Ejecutor.
SCTR : Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo.
TDR : Términos de referencia
UGS : Unidad de Gestión Social
UGT : Unidad de Gestión Técnica
UATS : Unidad de Asistencia Técnica y Sostenibilidad.
VMVU : Viceministerio de Vivienda y Urbanismo

5.2. ACTIVIDADES DE MONITOREO TÉCNICO-FINANCIERO-SOCIAL

Es el seguimiento técnico-financiero-social de las intervenciones que realiza el PNVR con la finalidad de verificar el cumplimiento de las metas en el marco del convenio suscrito entre el PNVR y el NE, con énfasis en la entrega de las rendiciones de cuenta mensuales (que incluye valorizaciones, según avance físico, autorizaciones de gasto, manifiesto de gastos, valorización de aportes, entre otros) y liquidación final.

5.3. ACTIVIDADES GENERALES DEL REPRESENTANTE DESIGNADO POR EL PNVR

EL PNVR a través del representante designado por la DE, puede de manera periódica y aleatoria realizar verificaciones durante la ejecución de la intervención, hasta su liquidación final para el cumplimiento de los artículos 8 y 14 de la Ley N° 31015 conforme corresponda.

5.4. COMUNICACIONES

Las comunicaciones entre el PNVR y el NE, derivadas de las obligaciones contraídas a través de la firma del convenio y las responsabilidades establecidas en el presente instrumento, son enviadas al domicilio fiscal y/o correo electrónico declarado en el convenio.

Al respecto, el NE podrá remitir documentación a través de mesa de partes virtual del MVCS (<https://mesadepartes.vivienda.gob.pe/>) siempre que, por distancia, accesibilidad u otro motivo de fuerza mayor, se le haga imposible remitir la comunicación y/o documentación por medio físico en los plazos establecidos. Sin perjuicio de ello, el NE remite la documentación en formato físico de manera presencial en la Sede Central del MVCS o los centros de atención al ciudadano ubicados en cada región.

Del mismo modo, las comunicaciones por correo electrónico emitidas por el PNVR resultan válidas si existiese el acuso de recibo por el mismo medio.

5.5. OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES

5.5.1. Núcleo Ejecutor

Tiene como compromiso principal, participar activamente y con responsabilidad en la gestión de la intervención financiada por el MVCS-PNVR, coordinando y realizando acciones para la ejecución, puesta en marcha de la intervención y liquidación final; sin perjuicio de la rendición de cuentas mensual; así como, realizar acciones de vigilancia ciudadana.

5.5.1.1. Representantes del Núcleo Ejecutor

Los RNE acreditan con su firma y huella en el acta de asamblea general de constitución del NE, cumplir con los requisitos en el artículo N° 9 de la Ley N° 31015.

Los RNE son responsables de la gestión de las intervenciones y administran directamente los recursos financieros que les son entregados por efecto del convenio.

El presidente del NE es el representante legal, goza de facultades para intervenir en procedimientos administrativos y procesos judiciales o arbitrales, con las facultades generales y especiales establecidas en los artículos 74 y 75 del Código Procesal Civil.

Las obligaciones, derechos y prohibiciones de cada uno de los RNE se establecen en el convenio.

Los RNE se obligan solidariamente a cumplir los compromisos asumidos en el convenio y son responsables civil y penalmente por la indebida utilización de los recursos desembolsados a favor del NE; así como, por la correcta y oportuna ejecución física y financiera de la intervención, conforme al expediente ejecutivo aprobado por el PNVR, en tal sentido, en caso de advertirse irregularidades, son pasibles de las siguientes acciones:

- Remoción como RNE, en cuyo caso la Asamblea General se debe encargar de designar a su reemplazante, en concordancia con la normatividad vigente.
- Prohibición de participar en nuevas intervenciones del MVCS o de sus proyectos o programas.
- Acciones civiles o penales que interpongan ante la ocurrencia de tales hechos.
- Otras que establezca el convenio.

Los RNE no forman parte ni mantienen relación laboral con la entidad y su participación es ad honorem.

5.5.1.2. Obligaciones de los RNE

- Suscribir el convenio para la ejecución de las intervenciones.
- Suscribir los contratos con los PNE y otros que participen en la ejecución de intervenciones.
- Administrar los recursos desembolsados bajo los principios de moralidad, transparencia, libre concurrencia y competencia.
- Realizar procesos de adquisiciones de bienes y servicios que se requieran para garantizar la ejecución de la intervención de mejoramiento de vivienda rural conforme al expediente ejecutivo aprobado y de acuerdo al Anexo 01 Lineamientos para la contratación de bienes y servicios, en el marco de la Ley N° 31015, del Reglamento de la Ley N° 31015.
- El NE al inicio de la ejecución de la intervención es responsable de colocar en la zona geográfica donde se ejecuta la intervención un cartel que contenga la información técnica de la intervención que incluya el nombre, el monto total de la actividad, el nombre del PNVR, la modalidad de ejecución y el plazo de ejecución. El cartel debe incluir la información en español y en la lengua originaria de los beneficiarios, de ser el caso.
- Ejecutar la intervención de mejoramiento de vivienda rural de acuerdo al expediente ejecutivo aprobado, el convenio y la normatividad que rige para la ejecución de la intervención. Asimismo, el cronograma actualizado de actividades es remitido por el NE al PNVR al inicio de ejecución de obra.

- Convocar a la población a asambleas generales mensuales, o cuando sea necesario, para informar sobre el avance físico y financiero de ejecución de la intervención, así como para presentar las rendiciones de gastos mensuales y final, para su aprobación correspondiente.
- Presentar al PNVR a través del supervisor, dentro del plazo establecido en la presente directiva para cada mes de ejecución de las intervenciones, el informe de rendición de cuenta mensual de ejecución física y financiera, suscrito por los profesionales responsables, cumpliendo los requisitos y disposiciones emitidas por el PNVR con el sustento documentario pertinente.
- Presentar al PNVR a través del supervisor el informe de Liquidación Final dentro del plazo establecido en la presente directiva, con el sustento documentario pertinente, cumpliendo los requisitos y disposiciones emitidas por el PNVR con el sustento documentario pertinente.
- Propiciar la participación de las familias usuarias en las charlas de capacitación a fin de darle sostenibilidad y operatividad a la intervención.
- Cumplir con los protocolos y/o planes para la vigilancia, prevención y control de los trabajadores o prestadores de servicios frente a la propagación de enfermedades en la ejecución de obras financiados a través del PNVR o instrumento similar; y, demás normas de prevención en salud ocupacional que correspondan, durante el período de ejecución de la obra e incluso hasta la liquidación final de la intervención de mejoramiento de vivienda rural. Así como de cualquier otra norma que el PNVR haga de conocimiento al NE.
- Participar en la prevención y gestión de situaciones o conflictos que afecten el desarrollo de las intervenciones.
- Facilitar al Comité de Vigilancia, los informes de rendición de cuentas mensuales, a efectos de que dicho comité vigile el cumplimiento de las condiciones del Convenio, así como el correcto uso de los recursos financieros y materiales recibidos por el NE con criterios de transparencia y probidad.
- Otras que establezca el PNVR en el convenio o mediante adenda.

5.5.1.3. Profesionales del Núcleo Ejecutor

Los profesionales que contratan para la ejecución de las intervenciones, no forman parte ni mantienen relación laboral con el PNVR ni con el MVCS.

Las actividades de los profesionales y personas contratadas (asistente técnico, maestro de obra y almacenero) se encuentran estipuladas en el contrato suscrito con el NE y

los TDR establecidos, y complementadas con lo señalado en la presente directiva.

5.5.1.3.1. Residente

Contratado por el NE, es calificado, seleccionado y asignado por el PNVR, cuya obligación y responsabilidad principal es ejercer la dirección técnica de la intervención de acuerdo con lo establecido en el expediente ejecutivo de forma directa y permanente, siendo responsable de la calidad de la obra y de asesorar a los RNE en el cumplimiento de sus obligaciones.

5.5.1.3.2. Asistente administrativo

Contratado por el NE, es calificado, seleccionado y asignado por el PNVR, cuya obligación es apoyar en labores propias de administración de los recursos financieros de la intervención durante el proceso de ejecución hasta la liquidación final; asimismo, revisará y elaborará la documentación contable.

5.5.1.3.3. Gestor social

Contratado por el NE, es calificado, seleccionado y asignado por el PNVR, cuya obligación es realizar capacitaciones a los RNE y beneficiarios, velar el cumplimiento de aportes y solucionar conflictos sociales, durante el proceso de ejecución hasta la liquidación final; siendo responsable de asesorar a los RNE en el cumplimiento de sus obligaciones.

5.5.1.3.4. Asistente técnico

Brinda apoyo técnico al residente durante la ejecución y liquidación final de la intervención, en la realización del conjunto de tareas auxiliares necesarias para una correcta administración técnica de la obra, que incluye la interpretación de documentos del expediente ejecutivo (especificaciones técnicas, planos, etc.), realización de metrados, control de materiales e inspección de los trabajos, su contratación deberá estar estipulada en el expediente ejecutivo y es contratado por el NE a propuesta del residente.

5.5.1.3.5. Almacenero

Brinda apoyo al residente durante la ejecución y liquidación final de la intervención, verifica la calidad de los materiales a efectos que cumplan con las especificaciones técnicas según requerimientos con conocimiento del residente y la supervisión, su contratación deberá estar estipulada en el expediente ejecutivo y será contratado por el NE pudiendo ser a propuesta del residente.

5.5.1.3.6. Maestro de obra

Brinda apoyo técnico al residente durante la ejecución de la intervención, en la planificación y organización de los trabajos para la ejecución de la intervención de acuerdo con las especificaciones técnicas y plazos según expediente ejecutivo, su contratación deberá estar estipulada en el expediente ejecutivo y es contratado por el NE a propuesta del residente.

5.5.2. Incompatibilidades de labores

Es incompatible el ejercicio simultáneo del cargo de supervisor con el cargo de residente y no debe ejercer otras actividades o labores de manera simultánea en otra entidad privada o pública.

Asimismo, los PNE, no deben ejercer sus actividades o labores de manera simultánea en más de un NE, entidad privada o pública.

El incumplimiento de lo indicado anteriormente es causal de resolución del contrato.

5.5.3. Comité de vigilancia del núcleo ejecutor

El comité de vigilancia, está conformado por tres miembros, elegidos por la población beneficiaria en la asamblea general de constitución del núcleo ejecutor, inicia sus funciones una vez suscrito el convenio con la entidad. No forman parte ni mantienen relación laboral con la entidad y su participación es ad honorem.

En el caso de vacancia de uno de los miembros del citado comité, debe ser reemplazado mediante asamblea general, previa comunicación a la entidad.

El comité de vigilancia asume las siguientes obligaciones:

- Vigila el cumplimiento de las condiciones del Convenio asumidas por el NE con criterios de transparencia y probidad.
- Vigila la ejecución física y financiera de la intervención en concordancia con el expediente ejecutivo.
- Informa al PNVR cualquier indicio de irregularidad o uso deficiente de los recursos financieros recibidos y respecto a la contratación de bienes y servicios realizada por el NE adjuntando los medios probatorios suficientes respecto de lo cual el PNVR procede a la verificación y fiscalización que corresponda.
- El Comité de Vigilancia participa como veedor en los procesos de adquisición de materiales y servicios.
- Controla la entrega a tiempo de las rendiciones de cuenta mensuales de acuerdo con lo establecido en el presente instrumento.
- Verifica la recepción de materiales y su internamiento en los almacenes de obra.
- Verifica el cumplimiento de los aportes de los beneficiarios.

- Presentar a la entidad un informe de las acciones realizadas, al culminar la intervención.

5.5.4. PNVR

El PNVR realiza el control, verificación, supervisión, monitoreo y seguimiento de todas las etapas de la intervención, así como cautela las actividades administrativas, técnicas, sociales y financieras de acuerdo a lo establecido en el convenio suscrito con los RNE, a través del representante designado por el PNVR y los supervisores de cada intervención

El PNVR, ejecuta sus acciones con el talento humano de acuerdo a lo establecido en su manual de operaciones y con personas que realizan actividades de prestación de servicios adscritos al PNVR, teniendo en cuenta los servicios, funciones o actividades: que se describen a continuación:

5.5.4.1. Representante del PNVR.- Con las siguientes funciones:

- a. Controla y fiscaliza el uso de recursos, el avance físico y financiero de la intervención y verifica el estricto cumplimiento de los compromisos y acuerdos pactados en el convenio, bajo responsabilidad administrativa, civil y penal.
- b. Coordina, controla y realiza el seguimiento de las actividades de los profesionales que realizan los servicios de coordinación regional, monitoreo técnico, monitoreo financiero, monitoreo social y actividades de supervisión.
- c. De manera periódica y aleatoria realiza verificaciones durante la ejecución de la intervención, hasta la liquidación final de las intervenciones asignadas.
- d. Realiza visitas aleatorias a los módulos habitacionales de las intervenciones asignadas durante el proceso de recepción y entrega de dichos módulos con la finalidad de otorgar su visto bueno a las Actas de Recepción y Entrega.
- e. Solicita un informe de corte de obra físico-financiero en caso lo considere necesario.
- f. Reporta el cumplimiento de sus funciones al Responsable de la Unidad de Gestión Técnica o quien haga sus veces.
- g. Otras que disponga la DE del PNVR.

5.5.4.2. Coordinación regional.- Con las siguientes actividades:

Seguimiento al uso de recursos, el avance físico, financiero y plazo de ejecución de las intervenciones mediante la organización de equipos de asistencia y monitoreo. Identifica, analiza y responde a diferentes tipos de riesgos potenciales en las intervenciones de tal manera que se dé cumplimiento a la meta física, cronograma y calidad. Realiza sus actividades de acuerdo a los TDR.

5.5.4.3. Asistencia y monitoreo técnico.- Con las siguientes actividades:

Seguimiento de las intervenciones; brindando asistencia técnica a los NE y supervisores. De igual manera realiza seguimiento del cumplimiento del contrato del supervisor contratado por el MVCS, con el fin de que las intervenciones cumplan con los objetivos, plazos y costos según expediente ejecutivo, identificando los problemas y adoptando oportunamente las acciones correctivas del caso. Realiza el seguimiento en el proceso de ejecución de la obra para el cumplimiento de la meta física. Realiza sus actividades de acuerdo a los TDR.

5.5.4.4. Asistencia y monitoreo financiero.- Con las siguientes actividades:

Revisión de las autorizaciones de gasto, rendiciones de cuenta mensual y la liquidación final correspondiente a los aspectos contables o financieros; informando sobre las rendiciones de cuenta mensual y liquidación final. Realiza sus actividades de acuerdo a los TDR.

5.5.4.5. Asistencia y monitoreo social.- Con las siguientes actividades:

Brinda asistencia técnica en aspectos sociales, seguimiento a las capacitaciones y sensibilización de los NE así como participa en la prevención y resolución de conflictos sociales con el fin de cumplir con las metas. Realiza sus actividades de acuerdo a los TDR.

5.5.4.6. Supervisor

- a. Responsable de supervisar el uso de recursos, el avance físico y financiero de la intervención y constata el cumplimiento de obligaciones del Residente y de los RNE según los compromisos y acuerdos pactados en el convenio suscrito entre el PNVR y el NE, así como que la intervención se ejecute conforme al expediente ejecutivo, lineamientos, normas y directivas aprobadas por el PNVR y MVCS, bajo responsabilidad administrativa, civil y penal. Dichas acciones se ejecutan en todas las actividades desarrolladas (incluyendo las actividades previas) o efectuadas durante la ejecución de obra hasta su liquidación final.
- b. La supervisión no tiene carácter limitativo, los servicios comprenden todo lo relacionado con la supervisión, inspección, control técnico, control de calidad, control económico y administrativo, control en la prevención de riesgo, seguridad y medio ambiente de la intervención.
- c. Las acciones y obligaciones a realizar por el supervisor se encuentran estipuladas en los términos de referencia del contrato suscrito con el MVCS.

VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1. ETAPA DE EJECUCIÓN DE LA INTERVENCIÓN

La etapa ejecución de la intervención, comprende desde las actividades previas al inicio de obra, la ejecución de la intervención hasta la liquidación final; teniendo en consideración las siguientes acciones o actividades:

6.1.1. Actividades previas al inicio de obra

a) Asistencia Técnica - Sesión de inducción y capacitación

El PNVR antes del inicio de la ejecución de obra a través de sus órganos técnicos, realiza la asistencia técnica a través de la sesión de inducción y capacitación, para la buena gestión de las intervenciones, a los representantes del NE, comité de vigilancia, al supervisor, a los profesionales del NE (residente, gestor social, asistente administrativo u otros) y a los profesionales que realizan actividades de asistencia y monitoreo técnico-financiero-social sobre aspectos técnicos, financieros, administrativos, normativos y sociales para la gestión de la intervención con la finalidad de mejorar capacidades de gestión, calidad constructiva y administrativas, para tal efecto se debe levantar el acta de participación en la sesión.

La asistencia a la sesión de orientación es requisito obligatorio para la firma de contrato, trámite de registro de firmas y autorización del desbloqueo de la cuenta bancaria por el PNVR, es necesario que los RNE y PNE cuenten con el DNI vigente a la fecha en la que se lleva a cabo la sesión.

b) Entrega de Documentos

Culminada la sesión de orientación, en un plazo no mayor de cinco (05) días calendario, el PNVR, a través de la UGT, procede a la entrega de los documentos de la intervención al NE y supervisor, entre los cuales se encuentran:

- El expediente ejecutivo (físico o digital)
- Contratos y TDR para suscribir con los PNE
- Guía técnica, financiera y social para la ejecución de las intervenciones y liquidación final de las intervenciones del Programa Nacional de Vivienda Rural - PNVR a través de núcleos ejecutores.
- Otros documentos necesarios para la correcta ejecución de la intervención.

Así mismo, se indicará la dirección electrónica para la descargar de la presente Guía, sus formatos, u otra norma aplicable al NE. Para tal fin, y se suscribe un acta de entrega de documentos.

El PNVR asignará a los NE a los profesionales para la ejecución de las intervenciones según la normatividad aprobada por el PNVR - MVCS.

Luego de ello, el NE suscribe los contratos con los profesionales asignados por el PNVR, a quienes se les entrega la documentación previamente indicada y según corresponda.

c) Compatibilidad del expediente ejecutivo

Previo al inicio de obra, el residente, conjuntamente con el supervisor realiza la comparación del expediente ejecutivo con la realidad encontrada en el campo, incluyendo la situación del terreno, la ubicación, los datos de las familias beneficiarias, los costos de los insumos y otros relacionados. Luego de la comparación, emite un informe con su opinión sobre la compatibilidad del expediente ejecutivo, en un plazo que no exceda de cinco (05) días calendario de recibido el expediente ejecutivo.

El pronunciamiento de compatibilidad del residente debe ser evaluado por el supervisor quien verifica lo indicado con la realidad en campo y lo suscribe aprobando o determina las acciones correspondientes, remitiendo en un plazo máximo de cinco (05) días calendario de presentado por el residente, lo actuado al PNVR con copia al NE mediante carta.

En caso el informe no otorgue la compatibilidad y amerita una modificación completa del mismo, se procederá con lo especificado en el numeral. 6.1.24 Modificación de expediente ejecutivo por incompatibilidad.

Si existe conformidad del expediente ejecutivo y es factible su ejecución, el supervisor solicita la autorización para el uso de los recursos (desbloqueo de la cuenta bancaria) mediante carta de desbloqueo de cuenta bancaria (Formato N° 03), y procedimientos establecidos por el BN.

d) Verificación de datos de los beneficiarios del NE

El gestor social debe realizar la verificación de datos de los beneficiarios del NE de acuerdo al expediente ejecutivo y presentar el informe al supervisor en un plazo de cinco (05) días calendario, el cual lo revisa y emite el informe de validación remitiendo en un plazo máximo de dos (02) días calendario, lo actuado al PNVR con copia al NE mediante carta.

6.1.2. Ejecución de la intervención por parte del NE

El NE realiza la intervención bajo la conducción técnica y administrativa de los PNE, quienes son los ejecutores directos de la intervención, según el expediente ejecutivo, en el marco del convenio; así como de las guías, manuales, instructivos, formatos, entre otros, establecidos por el PNVR.

Los RNE promueven, coordinan o dirigen la participación de las familias beneficiarias en acciones que coadyuven al cumplimiento de los objetivos de la intervención, con especial énfasis en actividades comunales.

Los PNE son responsables de la claridad, oportunidad y veracidad de la información que se presenta al PNVR, en el marco del cumplimiento de sus actividades.

El PNVR realiza el control, verificación, monitoreo, seguimiento y supervisión de la ejecución de la intervención, así como cautela las actividades administrativas, técnicas, sociales y financieras de acuerdo a lo establecido en el convenio.

6.1.3. Plazo de ejecución y cronograma de avance de obra

Se considera como fecha de inicio de intervención, la fecha señalada en el Acta de inicio de obra (Formato N° 05) suscrita por los RNE, residente y por el supervisor. El supervisor comunica este hecho al representante del PNVR.

En la fecha de inicio de obra se apertura el cuaderno de incidencias, el mismo que es llenado y firmado en cada anotación (asentado), únicamente por el residente y por el supervisor, donde se consigna en el primer folio la legalización y en el segundo el acta de inicio de obra (Formato N° 05). Además, el residente debe presentar al supervisor, mediante informe los siguientes documentos en un plazo máximo de cinco (05) días calendario.

- Acta de inicio de obra (Formato N° 05)
- Cronograma de ejecución de obra actualizado (Gantt), de acuerdo al expediente ejecutivo.
- Cronograma de avance de obra valorizado (Formato N° 26).
- Cronograma de adquisiciones calendarizado, de bienes y servicios a adquirir con el monto financiado por el PNVR (Formato N° 07).
- Registro fotográfico de la situación de la intervención antes de su inicio.

El informe inicial del residente debe ser evaluado por el supervisor quien verifica los cronogramas y suscribe en señal de aprobación, remitiendo en un plazo máximo de dos (02) días calendario, lo actuado al PNVR con copia al NE mediante carta.

Corresponde al residente cumplir el cronograma de avance de obra valorizado de acuerdo a lo establecido en el expediente ejecutivo, siendo responsable del atraso o paralización injustificada de la obra. En estos casos, deberá actualizar el cronograma reprogramando las actividades para el cumplimiento de los plazos establecidos en el expediente ejecutivo. El supervisor deberá verificar y exigir el cumplimiento del cronograma de avance de obra.

Si se produce un atraso injustificado en el Avance Físico Valorizado, resultando este menor al 80% de lo programado, el residente debe elaborar dentro de los tres (03) días calendario del mes siguiente a la valorización y presentar al supervisor, un cronograma que contemple acelerar la ejecución de los trabajos (cronograma acelerado) y que asegure la conclusión de la intervención en el plazo establecido. El supervisor a su vez evalúa

y aprueba el nuevo cronograma en un plazo de dos (02) días calendario de presentado por el residente e informa al NE y a la UGT. En caso el residente no presente el cronograma acelerado, el supervisor elabora dicho cronograma e informa al NE y a la UGT en el plazo de tres (03) días calendario.

De persistir el atraso injustificado en la valorización siguiente, se considera como incumplimiento de las acciones del supervisor y del residente, así como de los RNE, aplicando las acciones pertinentes señaladas en el contrato de los profesionales del NE y del supervisor contratado por el MVCS.

Todos los plazos relacionados al proceso de ejecución de obra, incluyendo su etapa de liquidación final, se computan en días calendario.

6.1.4. Informe de corte de obra físico-financiero

Si por alguna razón, el Representante del PNVR decide realizar un corte de obra físico-financiero, este lo efectúa el residente con participación del supervisor y los RNE, debe determinar el avance físico y financiero para lo cual realiza:

- Levantamiento de campo para verificar el estado físico de la ejecución de la obra: metrados, control de calidad etc.
- Inventario de Almacén: materiales de construcción, herramientas y equipos, documentos, etc.
- Autorizaciones de gasto generadas en comparación con el expediente ejecutivo y rendiciones de gasto.
- Inventario de documentos del NE: expediente ejecutivo, informes de rendición de cuentas mensuales, ampliaciones de plazo, modificación de expediente ejecutivo por reducción de meta física, etc.
- Análisis del cronograma de ejecución de la intervención contrastado con el avance físico.
- La valorización de obra (Formato N° 15), Resumen de estado financiero (Formato N° 17)

Luego de realizado el corte de obra físico-financiero, el NE presenta el informe del residente al supervisor en un plazo máximo de cinco (05) días calendario de solicitado por el representante del PNVR, el cual en un plazo de hasta dos (02) días calendario lo aprueba y presenta el informe de corte al PNVR. En este informe se detalla la documentación existente o inexistente, así como las posibles deficiencias y/o problemas encontrados en el momento del corte y los saldos de obra respectivos. Luego de esta acción, el residente implementa las acciones correctivas: abriendo un nuevo cuaderno de incidencias, reprogramando el cronograma de ejecución si fuera el caso. En el caso de este último, el cronograma reprogramado debe contar con la aprobación del supervisor.

6.1.5. Aportes del NE

De acuerdo a los términos del convenio y según cronograma del expediente ejecutivo aprobado, los beneficiarios del NE, deben cumplir con el aporte obligatorio establecido en la intervención.

El aporte del NE, con mano de obra no calificada, será realizado por los beneficiarios de manera individual y/o mediante mecanismos de Ayni, faenas, etc. de manera grupal, deben ser cuantificados por el residente y anotados en el cuaderno de incidencias de acuerdo al cronograma de ejecución de obra. Dicho aporte deberá valorizarse en el informe de rendición de cuentas, como aporte del NE.

Todo aporte deberá cuantificarse e informarse mensualmente en el Formato de valorización de aporte de beneficiarios (Formato N° 21) establecido por la UGT con el sustento correspondiente.

Adicionalmente al aporte obligatorio, los beneficiarios del NE podrán realizar otros aportes no valorizados en el expediente ejecutivo, entre otros por los conceptos siguientes: tierra, instalaciones, herramientas, otros materiales, transporte o traslado, y otro que contribuya a la ejecución de la obra. De corresponder es evaluado y valorizado por el residente.

En caso de existir cofinanciamiento de otras entidades, el total de dichos aportes será cuantificado y valorizado.

6.1.6. Ejecución financiera del NE

a) Registro de firmas de los titulares de cuenta bancaria

El tesorero y el residente del NE, deben ser registrados en el Banco de la Nación como titulares responsables de la cuenta bancaria mancomunada del NE, para lo cual deben presentar en un plazo que no exceda de cinco (05) días calendario de suscrito el contrato del residente, los documentos que puedan ser requeridos por el BN, entre los cuales pueden estar los siguientes:

- Carta del NE solicitando al Director Ejecutivo del PNVR el trámite de registro de firmas, dicho documento debe estar firmado por el presidente del NE.
- Copia del Convenio
- Copia de la legalización y apertura del libro de actas (Acta de Asamblea de Constitución de NE).
- Contrato de locación de servicio suscrito por los RNE y Residente, visado por el representante del comité de vigilancia.
- Término de referencia con las respectivas firmas de los RNE y el profesional.
- Copias de los DNI vigentes de los RNE, representante del comité de vigilancia y Residente.

- Carta de autorización de uso de cuenta bancaria del NE, autorización para transferencias y control de retiros (Formato N° 02).
- Acta de participación en sesiones de orientación (Formato N° 01).
- Tarjetas de registro de firmas del Banco de la Nación.
- Y otras que sean requeridas.

La revisión de la documentación es realizada por un profesional adscrito a la UGT, y con el visto bueno del responsable de la UGT o quien haga sus veces, es derivada al Área de Administración del PNVR, quien tramita a través del DE, a la Oficina de Tesorería del MVCS para la gestión correspondiente.

Cuando se produzca el cambio o renuncia de alguno de los responsables de la cuenta bancaria, el NE a través del supervisor presenta un informe de corte en un plazo perentorio de hasta diez (10) días calendario de ocurrido el hecho.

b) Bloqueo y Desbloqueo de la cuenta bancaria

- Podrá darse el **bloqueo** de la cuenta bancaria por las siguientes causales:
 - Presuntas irregularidades en el manejo de los recursos, tales como: retiros sin autorización, gastos no autorizados, entre otros que defina el PNVR.
 - Cambio de los responsables titulares de la cuenta bancaria.
 - Paralización de la intervención de acuerdo a las causales determinadas por el PNVR.
 - Incumplimiento de lo establecido en el Convenio.
 - incumplimiento de la presentación de los informes de rendición de cuentas, conforme lo establece el PNVR.
 - Otras que impliquen riesgos para el cumplimiento de la finalidad de la intervención, determinadas por el PNVR.

En caso de comprobarse las causales indicadas, la UGT del PNVR, en el marco del numeral 6.3.10 del Lineamiento, solicita a la Oficina de Tesorería, con copia a la DE, el bloqueo inmediato de la cuenta bancaria para que realice las gestiones ante el BN, debiendo remitir el documento que sustenta dicha solicitud.

- Para la gestión del desbloqueo de la cuenta bancaria se debe tener en cuenta lo siguiente
Los titulares de la cuenta deben estar registrados conforme lo establecido en la presente directiva. Se debe presentar la solicitud de desbloqueo de cuenta con los documentos requeridos, entre los cuales pueden estar los siguientes:
 - Carta del NE solicitando a la DE el desbloqueo de la cuenta, dicho documento debe estar firmado por el presidente del NE.
 - DNI del Residente y Tesorero(a) del NE.

- Carta de desbloqueo de cuenta bancaria suscrita por el Supervisor (Formato N° 03).
- Hoja de trámite de la presentación del informe que da la compatibilidad al expediente ejecutivo.

c) Manejo de la cuenta bancaria

El manejo de la cuenta bancaria está a cargo del tesorero y del residente del NE. Para iniciar movimientos bancarios, deben solicitar al BN mediante carta los talonarios de cheques correspondientes.

Se debe anotar la emisión de los cheques en el registro adjunto al Acta de Emisión de Cheques (Formato N° 38) en cada autorización de gasto para el adecuado control de los talonarios de cheques entregados por el BN. Este debe estar actualizado para cada autorización de gasto.

d) Programación y autorización de gastos

La Autorización de Gastos (Formato N° 06) es elaborada por el tesorero y el residente con el apoyo del asistente administrativo, es visada por los RNE, debiendo contar con la aprobación del supervisor. Es el acto mediante el cual el NE solicita un desembolso de fondos para cubrir los gastos incurridos en un periodo de tiempo. Para realizar las Autorizaciones de Gasto se debe contar con las siguientes condiciones:

- Acta de inicio de obra (solo en la primera autorización).
- Rendición de Autorización de Gastos anterior.
- Autorización de gastos (Formato N° 06).
- Informe de sustento de la Autorización de Gastos debidamente suscrito por los RNE y PNE según corresponda.
- Informe de aprobación suscrito por el supervisor.
- Documentos que acrediten el ingreso y conformidad de los bienes y servicios adquiridos en el periodo de la Autorización de Gastos anterior.

Para la segunda y posteriores autorizaciones de gasto, es requisito indispensable que la autorización de gasto anterior haya sido rendida al cien por ciento y aprobada por el supervisor.

El presidente del NE, el comité de vigilancia del NE, así como el supervisor, controlan que los gastos se hayan ejecutado previa a la emisión de la Autorización de Gastos, en estricta sujeción a los montos detallados en el presupuesto del expediente ejecutivo, oferta económica, contratos, etc.

El supervisor puede observar las solicitudes de Autorizaciones de Gastos cuando alguno(s) de los pagos o retiros autorizados por los RNE no estén debidamente justificados, debiendo reformularse esta autorización; así como cuando no se haya presentado la rendición de la última autorización de gastos.

e) Procedimiento de Utilización de fondos de la cuenta (Autorización de Gastos - Formato N° 06)

El NE a través del residente previa coordinación con el Supervisor, envía un correo electrónico solicitando al supervisor la validación y aprobación de la autorización de gastos (Formato N° 06).

El supervisor aprueba la Autorización de Gastos, lo deriva mediante un correo electrónico a los profesionales responsables de la asistencia y monitoreo técnico y financiero, los cuales la elevan al representante del PNVR.

El representante del PNVR gestiona la Autorización de Gastos ante el responsable de la UGT o quien haga sus veces, con copia al profesional adscrito a la UGT que realiza las gestiones ante el BN.

La gestión realizada ante el BN es comunicada por el representante del PNVR al supervisor mediante correo electrónico, quien, a su vez, comunica al tesorero y residente.

El asistente administrativo junto al tesorero y residente en presencia del supervisor emite o gira los cheques, y anota en el registro adjunto al Acta de Emisión de Cheques, firmados por el residente y tesorero del NE, de acuerdo a los gastos programados según la autorización de gastos gestionada por el responsable de la UGT, asimismo elabora y suscribe el acta de emisión de cheques (Formato N° 38).

El Tesorero y el Residente son responsables de presentar los Comprobantes de Pago en un plazo de cinco (5) días calendario, contados desde la fecha consignada en la autorización de gasto (Formato N° 06).

f) Procedimiento de devolución de saldo de obra y/o reducción de meta física

El NE a través del residente solicita al supervisor vía correo electrónico la revisión, validación y aprobación de la Autorización de Retiro (Formato N° 06) para la devolución de saldo o reducción de meta física considerando lo establecido en el numeral 6.1.23 del presente documento.

El supervisor aprueba la Autorización de Retiro (Formato N° 06), lo deriva mediante un correo electrónico a los profesionales responsables de la asistencia y monitoreo técnico y financiero, los cuales la elevan al representante del PNVR.

El representante del PNVR gestiona la Autorización de Retiro (Formato N° 06) ante el responsable de la UGT o quien haga sus veces, con copia al profesional adscrito a la UGT que realiza las gestiones ante el BN.

La gestión realizada ante el BN es comunicada por el representante del PNVR al supervisor mediante correo electrónico, quien, a su vez, comunica al tesorero y residente.

En un plazo no mayor de cinco (05) días calendario contados a partir del día siguiente de la comunicación del PNVR salvo caso fortuito o fuerza mayor, los titulares de la cuenta del NE presentan al BN una carta solicitando la transferencia del saldo a la cuenta del MVCS.

Una vez realizada la transferencia, el NE a través del supervisor presenta al PNVR, mediante carta, el informe del residente detallando la devolución ya sea por saldo o reducción de meta física, adjuntando el documento que acredite la transferencia realizada. En caso de devolución de saldo de obra, se detalla el costo directo e indirecto e interés.

El responsable de la UGT deriva al profesional adscrito a la UGT que realiza las gestiones ante el BN, el informe de la devolución, quien lo gestiona a través de un memorando dirigido al Área de Administración del PNVR para su trámite a la Oficina de Tesorería del MVCS, en un plazo máximo de 48 horas.

g) Procedimiento de cierre de cuenta

El NE a través del supervisor solicita al representante del PNVR, gestionar ante el responsable de la UGT el cierre de la cuenta, a través una carta dirigida a la DE del PNVR adjuntando el voucher con saldo cero y el Acta de Término de Obra.

El responsable de la UGT o quien haga sus veces, deriva el documento al profesional que realiza las gestiones ante el banco, el cual revisa y valida que la cuenta no tenga saldo y que cuente con el Acta de Término de Obra (Formato N° 22). Luego, mediante memorando de la UGT, es derivado al área de Administración del PNVR para que éste a su vez tramite el documento a la Oficina de Tesorería del MVCS.

El PNVR, a través de la Oficina de Tesorería del MVCS, solicita al BN un estado de cuenta de cada una de las cuentas bancarias en favor de los NE. El PNVR toma las medidas necesarias a fin de garantizar el correcto cierre.

h) Prohibiciones para el NE

- Abrir subcuentas adicionales a la autorizada.
- Abrir cuentas con distinta denominación a la que establece el Convenio, menos aún a título personal.
- Facultar o delegar el manejo o administración de la cuenta o dinero del financiamiento en favor de terceros.
- Adquirir bienes o insumos no considerados en el expediente ejecutivo y en el presupuesto financiado.
- Poner en riesgo la transparencia y objetividad de las adquisiciones por conflicto de intereses, quedando prohibido, la adquisición de bienes, servicios u otros, a familiares de los RNE, PNE, personas contratadas (asistente técnico, maestro de obra y almacenero) y funcionarios relacionados al MVCS o al PNVR, con las excepciones que establece el Anexo 01 Lineamientos para la contratación de bienes y servicios, en el

marco de la Ley N° 31015, del Reglamento de la Ley N° 31015.

- Incurrir en cualquiera de estas prohibiciones constituirá motivo para ejecutar las acciones legales que correspondan.

i) Seguimiento al procedimiento de ejecución financiera

La UGT monitorea la ejecución financiera del NE, con la utilización de los Formatos establecidos en la presente guía, el Sistema de Seguimiento de Proyectos (SSP) y las herramientas de gestión implementadas por el PNVR.

El NE está autorizado a efectuar únicamente gastos que se encuentren comprendidos en el expediente ejecutivo de la intervención; todos los gastos serán previamente autorizados por el supervisor mediante la Autorización de Gastos (Formato N° 06).

Los comprobantes de pago establecidos por la SUNAT (boleta de venta, facturas y recibo por honorarios) deben girarse a nombre del NE, según el objeto del contrato, en caso de servicio de transporte o acarreo se identificará los lugares de origen y destino, así como el detalle del material transportado.

En caso de que no se obtenga el comprobante de pago, en razón de que los proveedores no son “proveedores habituales”, o que no existen en la zona otros proveedores que ofrezcan los bienes o servicios requeridos, excepcionalmente, se podrá sustentar la rendición mediante una Declaración Jurada de compras de bienes o contratación de servicios de proveedores no habituales (Formato N° 09) y se podrá aplicar para los insumos del expediente ejecutivo detallados a continuación:

- Insumos locales (paja, barro, arena, piedra, etc.); se indicará el tipo de material, cantidad, costo unitario y la identificación del proveedor;
- Flete rural; se indicará el costo del transporte, material transportado, lugares de origen y destino (adjuntar panel fotográfico), el medio empleado y la identificación del proveedor
- Viáticos y movilidad de los representantes del NE (pasajes locales, alimentación); se indicará el itinerario y las razones del desplazamiento del comisionado. Declaración Jurada de Gastos (Formato N° 10).

El monto máximo a rendir por Declaración Jurada será de una (01) UIT de gasto mensual, esta será sustentada por el residente y aprobada por el supervisor

6.1.7. Contratación de bienes y servicios

La contratación de bienes y servicios, debe realizarse de acuerdo a la programación de la obra y con las características de calidad y garantía que establecen las especificaciones técnicas y términos de referencia del expediente ejecutivo y de acuerdo al Anexo 01

Lineamientos para la contratación de bienes y servicios, en el marco de la Ley N° 31015, del Reglamento de la Ley N° 31015. El residente y supervisor son responsables de la cantidad y calidad de los bienes y servicios adquiridos.

El residente elabora los TDR (servicios) o especificaciones técnicas (bienes), éstas serán visadas por el supervisor en señal de conformidad de acuerdo a lo indicado en el expediente ejecutivo.

La contratación de bienes y servicios que brindan los proveedores requieren de la autorización del representante del PNVR.

Las adquisiciones se realizan de acuerdo a los siguientes procedimientos:

- Para la contratación de bienes y servicios que brindan los proveedores cuyos montos sean menores o iguales a diez (10) UIT se debe contar mínimamente con tres (03) cotizaciones. Puede realizarse la contratación con menos de tres (03) cotizaciones, previa justificación del NE y aprobación del supervisor, denominado también compra directa.

Las cotizaciones serán realizadas por el asistente administrativo y RNE; las cuales serán revisadas por el residente y comité de vigilancia para su posterior aprobación por parte del supervisor, las cotizaciones deberán estar acompañadas por el TDR o Especificación técnicas.

- Para la contratación de bienes y servicios que brindan los proveedores cuyos montos sean mayores a diez (10) UIT y menores a treinta (30) UIT, debe preverse la publicación de la intención de la adquisición de bienes o contratación de servicios por parte del NE durante por lo menos cinco (05) días calendarios en lugar público de la(s) localidad(es) y en la capital del(de los) distrito(s) que involucren a la intervención; así como, en lugar visible de los Centros de Atención al Ciudadano del MVCS y/o en caso éste cuente, a través de los medios y redes digitales de la misma, adicionales a los que el propio NE o el PNVR-MVCS puedan implementar.

Los proveedores interesados presentan sus propuestas en sobre cerrado al NE, conforme a las condiciones establecidas en la intención de la contratación publicada, cuya apertura se realizará con la participación de Notario Público y/o Juez de Paz, RNE, PNE, comité de vigilancia, supervisor y un profesional responsable de la asistencia y monitoreo de la UGT en fecha señalada por el NE.

- Al no alcanzar el número mínimo de tres (03) postores, el proceso quedará nulo o desierto según sea el caso
- En una segunda convocatoria en caso se presenten dos (02) o menos postores se procede con la apertura de sobres, evaluando las propuestas con los criterios de transparencia,

economía y eficacia, de tal manera que favorezca a la gestión del NE.

La apertura de sobres se realizará en lugar, fecha y hora indicada en la publicación de la intención de la adquisición de bienes o contratación de servicios (podrá realizarse antes del inicio de obra), cuya apertura se realizará con la participación de Notario Público y/o Juez de Paz, RNE, PNE, comité de vigilancia, supervisor y un profesional responsable de asistencia y monitoreo de la UGT, los cuales deben firmar el Acta indicando fecha y hora del acto.

En el proceso de contratación se elabora el Cuadro Comparativo de Precios (Formato N° 35) con la participación de la cantidad de postores inscritos y acreditados según los criterios publicados previamente, dichas acciones servirán para transparentar los procesos de adquisición de bienes y/o servicios del NE, suscritos por Notario Público y/o Juez de Paz, RNE, PNE, comité de vigilancia, supervisor y un profesional responsable de la asistencia y monitoreo de la UGT.

Culminado el proceso de evaluación de ofertas en el cuadro comparativo se suscribe dicho cuadro y el acta de buena pro (Formato N° 36), con el proveedor ganador del proceso de contratación de bienes y/o servicios, dichos formatos deben estar suscritos por Notario Público y/o Juez de Paz, RNE, PNE, representante del comité de vigilancia, supervisor y un profesional responsable de la asistencia y monitoreo de la UGT.

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 el Notario Público y/o Juez de Paz, RNE, PNE, comité de vigilancia, supervisor y un profesional responsable de la asistencia y monitoreo de la UGT.

Para el perfeccionamiento del proceso llevado a cabo se suscribe en el/los contratos, en el lugar y fecha del proceso. Como señal de transparencia, el contrato debe contemplar una cláusula referida a la disminución en la adquisición de los bienes o servicios originalmente establecidos en la convocatoria producto de la reducción de meta física, asimismo establecerá los cronogramas de entrega según el requerimiento del residente previa comunicación con carta o algún otro medio verificable de ser el caso.

El otorgamiento de la buena pro se notifica mediante comunicación escrita, el mismo día de su realización, bajo responsabilidad del asistente administrativo que notifica al postor ganador con carta del NE, debiendo incluir el acta de otorgamiento de la buena pro y el cuadro comparativo, detallando los resultados de la calificación y evaluación.

El almacenero recepciona y distribuye los bienes, verificando la cantidad; asimismo verifica el contrato, el cronograma, la guía de remisión y, la conformidad del residente quien verifica el cumplimiento de las especificaciones técnicas. El almacenero registra el ingreso o salida del almacén o guía de internamiento.

El pago a proveedores de bienes o servicios se realiza contra entrega previamente sustentada con el informe de conformidad del residente visado por el supervisor, bajo la modalidad de transferencia o cheque de gerencia.

El pago de mano de obra calificada y no calificada se realiza previa verificación de las planillas de metrados y su correspondiente valorización de partidas según expediente ejecutivo mediante el informe de conformidad del residente visado por el supervisor. La forma de pago será determinada por el NE en coordinación con el supervisor.

Realizado el pago de bienes y servicios, el tesorero y asistente administrativo son responsables de verificar que todo comprobante de pago que se reciba sea emitido a nombre del NE, no deben presentar borrones o enmendaduras y deben cumplir con los requisitos que exige el Reglamento de comprobantes de Pago aprobados por la SUNAT; los comprobantes de pago sustentan los gastos realizados en un periodo de tiempo (planillas, declaraciones juradas u otros) deben ser presentados en original lo cual es validado por el residente y supervisor.

6.1.8. Pagos al supervisor

El pago de la contraprestación al supervisor se realiza en forma mensual, en relación directa al avance físico de la intervención de acuerdo a lo establecido en el contrato con el MVCS.

6.1.9. Pagos a los PNE

El pago de la contraprestación a los PNE se realiza en forma mensual, en relación directa al avance físico de la intervención de acuerdo a lo establecido en el contrato con el NE.

El control y pago deben efectuarse, respetando los formatos establecidos por el PNVR.

6.1.10. Pagos a personas contratadas por el NE

El pago de la contraprestación a las personas contratadas se realiza en forma mensual, en relación directa al avance físico de la intervención de acuerdo a lo establecido en el contrato con el NE.

El control y pago deben efectuarse, respetando los formatos establecidos por el PNVR.

6.1.11. Registro y custodia de los documentos que acreditan el gasto

El residente y el tesorero del NE visan la documentación que acredita el gasto, la que quedará bajo custodia del tesorero (en la eventual ausencia del tesorero, los documentos deben quedar en custodia del secretario) y estar a disposición del supervisor, de los representantes acreditados del PNVR y del órgano de Control Interno del MVCS, las veces que sean requeridas hasta que se adjunte en el informe de rendición de cuentas mensual y/o liquidación final.

El residente exige, en todos los casos, que sea el secretario del NE con el apoyo del gestor social, quien mantenga un archivo que custodie el convenio, los contratos suscritos por el NE, copia del expediente ejecutivo, copia de las solicitudes de transferencia de fondos, copia de los informes emitidos y las comunicaciones recibidas de parte del PNVR, todos los documentos producidos durante la ejecución de la intervención están a disposición del supervisor, de los representantes acreditados del PNVR y del Órgano de Control Interno del MVCS, las veces que sean requeridas hasta que se adjunte en el informe de rendición de cuentas mensual y/o liquidación final la cual quedara en custodia por el PNVR.

6.1.12. Intereses, penalidades y ahorros del NE

Los intereses, ahorros y penalidades retenidas por el NE son consideradas devoluciones que podrán utilizarse en el costo directo de la intervención con el fin de cubrir desfases presupuestales y/o modificaciones no sustanciales. Para dicho efecto deberán cumplir con lo siguiente:

- Informe del residente al NE con el sustento correspondiente y aprobación del supervisor.
- Con el consentimiento de los representantes del NE mediante acta asamblea.
- Conformidad del Representante del PNVR.

6.1.13. Informe de rendiciones de cuenta mensual

El residente y RNE, en un plazo máximo de tres (03) días calendario posteriores al último día del mes, presentan al supervisor el informe de rendición de cuentas mensual, el que debe contener los requisitos establecidos en la presente directiva.

El supervisor en un plazo máximo de dos (02) días calendario, revisa el informe de rendición de cuentas y de encontrarlo conforme, lo remite al PNVR para la validación correspondiente. La custodia de la ficha de aprobación de la rendición de cuentas (Formato N° 19) estará a cargo del supervisor.

El supervisor, en caso encuentre observaciones al informe de rendición de cuentas o se encuentre incompleta, lo devuelve al residente dentro de un (01) día calendario siguiente a la recepción

del informe de rendición de cuentas, para que el residente subsane dichas observaciones en un plazo máximo de dos (02) días calendario. Se permite realizar el levantamiento de observaciones por una sola vez, bajo responsabilidad del residente y aplicación de penalidades.

El informe de rendición de cuentas mensual debe contener:

- Resumen de las principales ocurrencias en la ejecución de los trabajos y su administración por parte de los RNE.
- Valorización de obra (Formato N° 15).
- Resumen de los estados financieros (Formato N° 17).
- Manifiesto de gastos (Formato N° 16).
- Valorización de aporte del NE (Formato N° 21)
- Relación de material en cancha/sobrantes de obra (Formato N° 24)
- Copias del cuaderno de incidencias del mes que corresponda.
- Acta de rendición de gasto mensual (Formato N° 14).
- Fotografías que muestren el avance de la intervención con la presencia del residente.

Adicionalmente, el Informe de rendición de cuentas mensual al inicio la obra deberá contener:

- Informe de compatibilidad elaborado por el residente, con la aprobación del supervisor y su respectiva hoja de trámite.

Y al finalizar la obra deberá contener:

- Acta de Término de Obra (Formato N° 22)
- Fotografías de todos los módulos habitacionales terminados que demuestran que la obra está concluida y operativa.
- Plano o croquis de replanteo.

El cálculo de avance financiero de la intervención a la fecha del informe, expresado en porcentaje, se calculará mediante la siguiente relación:

$$\% \text{ Avance Financiero} = \frac{\text{Gasto total efectuado}}{\text{Monto total transferido}} \times 100$$

El cálculo de avance físico de la intervención a la fecha del informe, expresado en porcentaje, se calculará mediante la siguiente relación:

$$\% \text{ Avance Físico} = \frac{\text{Costo directo valorizado}}{\text{Costo directo total presupuestado}} \times 100$$

6.1.14. Asamblea general de rendición de cuentas

Los RNE y el residente, dentro de un plazo máximo de tres (03) días calendario posteriores a cada mes de ejecución de la intervención deben de informar en asamblea general de beneficiarios mensualmente convocadas, realizar la rendición de los gastos incurridos, publicar y distribuir los resúmenes del estado

financiero y manifiestos de gastos en lugares visibles y de fácil acceso, debiendo permanecer en el lugar hasta que se reemplacen por los siguientes, suscribiendo el Acta de Rendición de Cuentas (Formato N° 14). El gestor social y el comité de vigilancia apoyarán en la convocatoria y participarán en la asamblea. El supervisor debe cautelar que se cumpla con las rendiciones a los beneficiarios del NE.

Adicionalmente, en la asamblea de rendición de cuentas final se debe suscribir la Declaración Jurada de no adeudo en la zona de intervención.

6.1.15. Valorización de obra

La valorización de obra es la cuantificación económica de la ejecución física de la obra, para lo cual se debe considerar solo los metrados ejecutados que pueden ser verificados, quedando prohibida la valorización de materiales.

El supervisor conjuntamente con el residente verifica los metrados ejecutados, el residente es el encargado de elaborar las valorizaciones de la ejecución física de la intervención, con relación al último día de cada mes de acuerdo a los metrados del expediente ejecutivo. Contendrá también, información de lo valorizado en los meses anteriores, así como de lo acumulado y saldos por ejecutar.

Las valorizaciones del Estado Financiero están conformadas por: Manifiesto de Gastos, resumen del Estado Financiero, la Valorización de Aporte de Beneficiarios y la relación de material en cancha/sobrantes de obra.

Las valorizaciones de la ejecución física y financiera de la intervención aprobadas por el supervisor deben ser informadas al representante del PNVR el día cinco (05) de cada inicio de mes, a fin de contar con la información de manera continua y ordenada.

6.1.16. Cuaderno de incidencias

Es responsabilidad del residente la tenencia del cuaderno de incidencias en obra.

Se registrarán las partidas en ejecución de los frentes de trabajo, las fechas de inicio y término de los trabajos, consultas, órdenes, que se ejecutan diariamente, registrándose la presencia del personal por categoría, las modificaciones autorizadas, los avances mensuales, los controles diarios de ingreso y salida de materiales y disponibilidad de estos, las horas de trabajo de los equipos, así como los problemas que viene afectando el cumplimiento de los cronogramas establecidos (requisito indispensable para solicitar ampliaciones de plazo) y las constancias de la supervisión de la obra.

- El residente verifica la adquisición y legalización del cuaderno de incidencias, antes del inicio de la obra. Las hojas deben estar

debidamente foliadas; tendrán un original y tres (3) copias desglosables, que se distribuirá de la siguiente manera:

- El original para el Expediente de Liquidación.
- Una copia para el supervisor.
- Una copia para el residente, la que será presentada en los informes de rendición de cuentas mensuales.
- Una copia para el núcleo ejecutor.
- El residente y el supervisor tendrán el encargo velar que:
 - El primer folio será utilizado para la legalización del cuaderno de incidencias, por juez de paz o notario público. No se permitirá que la fecha de legalización sea posterior a la fecha de inicio de obra o de la fecha de registro de los asientos del Supervisor o Residente.
 - El segundo folio será utilizado para transcribir el Acta de Inicio de Obra (Formato N° 05)
 - Se apertura el (los) cuaderno(s) de incidencias que se requieran desde el inicio hasta la conclusión de la intervención.
 - Durante el proceso de ejecución en obra, la estructura mínima del registro de los asientos del residente es:

01 Hora de Ingreso: / Clima:

02 Personal Técnico y Obrero: Incluye al supervisor y PNE.

03 Movimiento de Almacén: - Ingreso (referencia fecha de guía de remisión, verificar las unidades debe ser igual en el ingreso y salida); - Salida (Considerar unidades: M3, M2, P2, Kg, Kit, Und, etc. debe ser lo mismo en el Requerimiento, Cotizaciones, Contrato, Guía de remisión, formatos de control de almacén y Autorización de Gasto).

04 Herramientas, Equipos y Maquinarias: Registrar herramientas, equipos y Maquinaria (Tipo de vehículo, para que se usó: transporte de personal, flete y la placa)

05 Partidas Ejecutadas: Registrar el N° de Partidas, la Descripción y el Metrado diario por partida ejecutada.

06 Actividades Ejecutadas:

07 Ocurrencias y/o Consultas al Supervisor:

- En el asiento del residente del último día trabajado del mes se realiza el registro del asiento como todos los días, al final del asiento se presenta un resumen de metrados ejecutados (debe ser la sumatoria de los metrados diarios por partida). Se anota la valorización alcanzada en el mes (S/), el porcentaje que representa (%), así como la valorización y porcentaje acumulado; se anota también la valorización mensual de aportes de los beneficiarios y finalmente se solicita al supervisor la verificación y aprobación de la valorización presentada.
- Cerrar el cuaderno de incidencias al término de la misma. El Residente lo solicita mediante anotación en la que manifiesta

el término de la obra y el supervisor aprueba y procede al cierre del mismo.

- El registro de los asientos se realiza todos los días trabajados, por parte del residente y supervisor, el mismo está relacionado a su asistencia en obra.
- El uso y el llenado del cuaderno de incidencias debe ser efectuado exclusivamente por el Residente y el Supervisor, los que firman en cada una de sus páginas, así como luego de cada asiento anotado. La atención por parte del supervisor a consultas o requerimientos no deben superar los tres (03) días calendario; su custodia y permanencia en obra es responsabilidad del Residente.
- La implementación y/o utilización del cuaderno de incidencias digital es opcional y determinado por la UGT del PNVR.

6.1.17. Cambio de los RNE

El cambio de RNE se da cuando se produce alguna de las siguientes situaciones:

- Renuncia escrita irrevocable.
- Cambio de domicilio de los RNE a un lugar fuera del ámbito del convenio.
- Por enfermedad que impida el desempeño de sus obligaciones; se acredita con certificado médico.
- Por fallecimiento, se acredita con el acta de defunción.
- Por deficiente desempeño de sus obligaciones sustentado con el informe del supervisor.
- Por manejo irregular de los recursos asignados tales como: retiro no autorizado de fondos, contratación de bienes o servicios no considerados en el expediente ejecutivo, realizar pagos sin contar con la conformidad correspondiente, entre otros; sustentado con informe del Comité de Vigilancia o supervisor.
- Por sentencia condenatoria.

En caso de cambio del tesorero del NE, el supervisor comunica al PNVR para que se proceda a gestionar el bloqueo de la cuenta bancaria.

Producido el (los) cambio(s) de los RNE, debe(n) formalizarse mediante la suscripción de la Adenda respectiva.

Se debe realizar una rendición de cuentas parcial desde el primer día del mes correspondiente hasta la fecha de la renuncia, la cual debe ser realizada por el residente, revisada y aprobada por el supervisor, debiendo ser incluida en la presentación del informe de la rendición de cuentas mensual que corresponda.

El PNVR informa el cambio de tesorero del NE al BN para que pueda aceptar el cambio de titularidad del responsable de la cuenta bancaria, y se pueda proceder al registro de firmas y al desbloqueo de la misma, según el procedimiento establecido.

Si la(s) situación(es) que motivaron el cambio de los RNE han causado o pueden causar perjuicio a la ejecución de la intervención, dan lugar a las acciones legales a las que hubiere lugar.

6.1.18. Cambio del Residente

Podrá ser cambiado cuando se produzca alguna de las siguientes situaciones:

- Por renuncia. En este caso, se debe comunicar hasta con cinco (05) días hábiles de anticipación de su retiro, en este periodo el residente deberá presentar toda la documentación que se encuentra a su cargo y un informe del estado situacional. Caso contrario se procederá con las acciones legales, de corresponder.
- Por incumplimiento de sus obligaciones, o incurra en algún otro hecho que contravenga las condiciones y responsabilidades establecidas en el contrato y TDR suscritos con el NE.
- Por deficiente desempeño técnico y financiero en la ejecución de obra, sustentado con informe del supervisor.
- A solicitud de los RNE por incumplimiento de sus obligaciones, o incurra en algún otro hecho que contravenga las condiciones y responsabilidades establecidas en el convenio o contrato suscrito con el NE.
- Por enfermedad que impida el desempeño de sus funciones, se acredita con certificado médico.
- Por fallecimiento, acreditado con el acta de defunción.
- Otras previstas en el contrato suscrito entre el residente y NE.

La solicitud de cambio de residente es presentada por el NE siguiendo el procedimiento de la normatividad vigente en un plazo máximo de dos (02) hábiles de producido el hecho; paralelamente, el supervisor requiere al residente saliente la presentación en un plazo máximo de dos (02) días hábiles el informe de rendición de cuentas mensual hasta el día de su renuncia o retiro de la obra.

El nuevo residente efectuará el corte físico financiero de la obra de acuerdo al numeral 6.1.4 Informe de corte de obra físico financiero, para el caso de cambio de residente debe considerarse que también se cuente con los RNE, el juez de paz o autoridad local, así como el requerimiento formal de la presencia del anterior profesional, generando el Acta de Constatación Física respectiva suscrita por los intervinientes.

El nuevo residente informará al supervisor sobre el estado situacional que se encuentra la obra en un plazo no mayor de cinco (05) días calendario desde la firma del contrato con el NE.

Si la(s) situación(es) que motivaron el cambio del residente han causado o pueden causar perjuicio a la ejecución de la intervención, dan lugar a las acciones legales a las que hubiere lugar.

6.1.19. Cambio de titularidad de la familia beneficiaria

El cambio de titularidad se realiza cuando el beneficiario titular fallece o abandona el hogar, se verifica en la “ficha social” si figuran otros miembros tales como el cónyuge, hijos, padres, nietos, etc.). Se sustenta con los siguientes documentos:

- Solicitud al NE de cambio de titularidad por parte del accesitario según ficha social: Anexa: Copia de los DNI del titular y solicitante, declaración jurada de permanencia en la zona, carta de compromiso de cumplimiento de aportes y participación en la intervención, acta de defunción o documento que acredite el abandono de hogar, ficha social.
- Informe del gestor social de cambio de titularidad.
- Acta de asamblea de aprobación de cambio de titularidad.

El NE informa el cambio de titularidad al supervisor quien valida el informe del gestor social y lo remite al PNVR.

6.1.20. Ampliación de plazo

Las ampliaciones de plazo sólo son procedentes en la ejecución de la obra, cuando la causal afecte la “ruta crítica” del cronograma de ejecución de la obra, de manera que genere demora en la conclusión de la intervención.

Son causales de Ampliación de plazo:

- Escasez o desabastecimiento sostenido de insumos, debidamente comprobados por el supervisor.
- Atrasos o paralizaciones por caso fortuito o de fuerza mayor, tales como: fenómenos climatológicos, situaciones de crisis que afecten el desarrollo de la ejecución de obra debidamente probados y/o sustentados, ya sean por reportes o informes de la autoridad competente.

a) Procedimiento para la solicitud de ampliación de plazo

Para que proceda una ampliación de plazo de conformidad con lo establecido anteriormente, el residente debe anotar en el cuaderno de incidencia, el inicio y el final de las causales que a su criterio determinen la ampliación de plazo.

Dentro de los cinco (5) días calendario siguientes de concluida la causal invocada, el residente cuantifica y sustenta la solicitud de ampliación de plazo ante el supervisor, según corresponda, siempre que la demora afecte la ruta crítica del programa de ejecución de obra vigente.

El supervisor emite un informe de aprobación que sustenta técnicamente su opinión sobre la solicitud de ampliación de plazo y lo remite al PNVR en un plazo no mayor de dos (02) días calendario, contados a partir del día siguiente hábil de recibido el informe del residente, entrega que es anotada en el cuaderno de incidencias.

La ampliación de plazo de ejecución de la obra es revisada por el representante del PNVR, remitiéndola para ser aprobada por el responsable de la UGT, el que debe señalar el número de días de ampliación de plazo otorgados y la nueva fecha de término de la obra; para posteriormente comunicar mediante carta al NE y dando cuenta a la DE del PNVR.

El residente en un plazo máximo de dos (02) días calendario de comunicada la aprobación al NE debe presentar al supervisor, el nuevo cronograma de ejecución de acuerdo a la ampliación de plazo aprobada.

El otorgamiento de la ampliación de plazo no genera reconocimiento de mayores gastos generales.

6.1.21. Adendas al Convenio

Podrá modificarse el convenio cuando se produce el cambio de representantes del NE.

a) Procedimiento para la modificación del convenio

Toda modificación se inicia con la presentación oportuna por parte del NE de una solicitud de modificación acompañando obligatoriamente de documentación que sustenta el residente, así como el informe conteniendo la opinión favorable del supervisor.

La solicitud de modificación será revisada por el representante del PNVR para lo cual emite un informe, sustentando la procedencia o no de la solicitud.

Las solicitudes serán resueltas bajo responsabilidad de la UGT de acuerdo a la materia de la misma, dentro de los diez (10) días hábiles de presentada.

La UGT define los tipos, requisitos, condiciones, y modelos de adendas.

La suscripción de la adenda, implica la aprobación de la modificación solicitada.

En caso la modificación al convenio sea por aspectos o situaciones advertidas por el PNVR estas serán puestas en conocimiento del NE. La modificación se formaliza mediante la suscripción de una adenda.

El responsable de la UGT evalúa las causas de la modificación del convenio, si existieran responsabilidades, se realizarán las acciones legales a que hubiere lugar; a los actores que intervinieron en la identificación, formulación, evaluación y ejecución de la intervención.

6.1.22. Modificación del expediente ejecutivo

Es cualquier variación planteada al expediente ejecutivo aprobado, que no afecte la meta inicial programada, ni perjudique la calidad

de las especificaciones técnicas, ni modifique la programación de obra.

El supervisor podrá autorizar vía cuaderno de incidencias, aquellas modificaciones del expediente ejecutivo que, en forma acumulada, no representen más del 10% del costo directo de obra; sin que ello perjudique la calidad de las especificaciones técnicas, el cronograma de ejecución ni las metas físicas del convenio. El residente presenta un Informe técnico al supervisor, lo cual anota en el cuaderno de incidencias, aprobado por el supervisor y autorizado mediante acta en asamblea de NE. Esta acción es informada al responsable de la UGT, con el visto bueno del representante del PNVR.

Si la modificación de un expediente ejecutivo que en forma acumulada represente más del 10%, se ejecuta previa aprobación de la UGT; para lo cual se debe contar con los informes técnicos de sustento del residente y supervisor contar con la opinión favorable del representante del PNVR. Luego, se emite la carta e informe comunicando la aprobación del expediente modificado, conforme a los siguientes casos:

- La modificación del expediente ejecutivo que no involucra ampliación del costo total de la intervención, es aprobada por la UGT, informando de dicha aprobación a la DE.
- La modificación del expediente ejecutivo que involucre ampliación del costo total de la intervención, se aprueba con Resolución Directoral, y debe estar motivada y sustentada mediante informe técnico de la UGT. Asimismo, la UGT evalúa e informa la viabilidad del inicio de acciones legales pertinentes contra el proyectista, evaluador, entre otros, a través del órgano competente.

a) Procedimiento de la modificación del expediente ejecutivo

El expediente administrativo de modificación, debe contar con los siguientes documentos:

- Solicitud del NE.
- Informe técnico del residente acompañado del expediente modificado y el presupuesto comparativo entre lo inicialmente aprobado y la modificación propuesta.
- Informe técnico del supervisor, aprobando la modificación.
- Informe técnico y opinión del proyectista (en caso la modificación sea mayor al 10% del CD)
- Informe técnico y opinión del evaluador de la intervención (en caso la modificación sea mayor al 10% del CD)
- Copia del convenio y adendas que se hubiesen generado.

Luego de aprobada la modificación planteada, los RNE y el residente presentan al supervisor, en un plazo máximo de tres (03) días calendario, los siguientes documentos:

- Cronograma de avance de obra valorizado actualizado.
- Programación de gastos.

- Acta de compromiso de nuevos Aportes de Mano de Obra No Calificada (de corresponder).

6.1.23. Modificación del Expediente Ejecutivo por reducción de meta física

Es la variación a la cantidad de beneficiarios planteados como meta inicial en el expediente ejecutivo aprobado, que no modifique la programación de obra.

El plazo para la presentación del informe de reducción de meta física por parte del NE, no debe exceder los cuarenta y cinco (45) días calendarios contados a partir del inicio de obra.

a) Procedimiento de la modificación del expediente ejecutivo por reducción de meta física

En caso de producirse la modificación del expediente ejecutivo por reducción de meta física (disminución del número de beneficiarios a atender), este se sustenta con los siguientes documentos:

- Carta de solicitud del NE.
- Acta de asamblea de aprobación de la devolución del presupuesto por reducción de meta física al MVCS.
- Informe técnico del residente acompañado del expediente ejecutivo modificado, el presupuesto comparativo entre lo inicialmente aprobado y la modificación propuesta, cronogramas, copias del cuaderno de incidencia (asientos de solicitud del residente y aprobación del supervisor).
- Informe del gestor social con los documentos que sustenten la reducción de la meta física, acompañado del acta de validación de los beneficiarios a disminuir en asamblea general.

El supervisor recibe la solicitud del NE y elabora el informe técnico aprobando el expediente ejecutivo modificado remitiéndolo al representante del PNVR.

El representante del PNVR valida la solicitud de modificación del expediente ejecutivo por reducción de meta física y la remite al responsable de UGT.

El responsable de la UGT o quien haga sus veces elabora el informe técnico de aprobación dirigido a la DE para conocimiento, y emitirá carta dirigida al NE comunicando la aprobación de la solicitud del deductivo para que inicie los trámites de devolución del importe deducido, en un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles.

La UGT es responsable de verificar el cumplimiento de la devolución del importe por parte del NE.

6.1.24. Modificación del expediente ejecutivo por incompatibilidad

Cuando el informe técnico presentado por el residente, declara el expediente ejecutivo no compatible, debe indicar expresamente y sustentar los aspectos no subsanables que ameriten: i) cuando el expediente ejecutivo es incompatible con la realidad física en la cual se va a ejecutar, ii) cuando el costo total de la intervención no es concordante con los costos del mercado, por factores externos al PNVR; en dichos casos se considera como una intervención no ejecutable. Para evaluar la modificación se realiza el siguiente procedimiento:

a) Procedimiento para la modificación del expediente ejecutivo

La UGT, en un plazo no mayor a cinco (05) días calendario a partir del día siguiente hábil de presentado por el supervisor, evalúa si corresponde trasladar el informe que declara la incompatibilidad al proyectista y al evaluador.

En caso la UGT determine que no es necesario trasladar el informe al proyectista y evaluador, el responsable de la UGT comunica dicha evaluación vía correo electrónico u otro medio al supervisor.

Caso contrario, la UGT procede a notificar al proyectista y evaluador para que presenten el expediente ejecutivo modificado al PNVR, lo cual debe efectuarse en un plazo no mayor de siete (07) días calendario desde la fecha de notificación.

En caso el proyectista y el evaluador no realicen la modificación al expediente ejecutivo dentro del plazo o reafirmen las condiciones técnicas expuestas, el PNVR evalúa el inicio de acciones legales pertinentes contra el proyectista y el evaluador a través del área competente del MVCS, previo informe técnico de la UGT. Ante dicho caso, la UGT asume la modificación del expediente ejecutivo en un plazo no mayor de veinte (20) días calendario.

Cuando la modificación del expediente ejecutivo involucre una ampliación del costo total de la intervención, ésta deberá ser aprobada con Resolución Directoral, contando con el informe de sustento de la UGT, asimismo se evalúa e informa la viabilidad del inicio de acciones legales pertinentes contra el proyectista, evaluador, entre otros, a través del órgano competente.

b) Procedimiento para la no ejecución de la intervención y resolución del convenio

En caso la UGT determine que no es posible realizar la modificación del expediente ejecutivo para que sea compatible con la realidad, informa a la DE y recomienda la resolución del convenio. Una vez resuelto el convenio notifica a los RNE, PNE asignados por el PNVR, para que la devolución de los fondos se efectúe mediante cheque de gerencia o papeleta de depósito, en

un plazo que no exceda los cinco (05) días hábiles de su notificación. Dicha papeleta de depósito deberá incluir el nombre y el número del convenio y el comprobante de pago.

El responsable de la UGT o quien haga sus veces, evalúa si amerita la aplicación de las acciones legales a que hubiere lugar; a los actores que intervinieron en la identificación, formulación, evaluación y ejecución del expediente ejecutivo.

6.1.25. Resolución del Convenio

El convenio, podrá resolverse por cualquiera de las siguientes razones:

- Según lo establecido en el numeral 26.1 del artículo 26 del Reglamento.
- Por incumplimiento de cualquiera de los compromisos y obligaciones contraídas por el NE en el convenio; sin perjuicio de las acciones legales a que hubiere lugar.
- Por la imposibilidad de continuar con la ejecución de la intervención, debido a caso fortuito o fuerza mayor.
- Por mutuo acuerdo entre las partes, el mismo que debe ser expresado mediante la suscripción de una Adenda.
- De presentarse irregularidades en el movimiento de fondos que puedan perjudicar la intervención.
- Por incompatibilidad del expediente ejecutivo.

En caso de resolución de convenio, el supervisor elabora la liquidación y el correspondiente informe de cierre de la intervención, debiendo notificar al NE y al residente para que cumplan con efectuar la devolución de los fondos a través de cheque de gerencia o papeleta de depósito.

La resolución del convenio opera al momento que el NE sea notificado válidamente por conducto notarial o a través del Juez de Paz o autoridad local competente.

A la resolución del convenio el NE deberá presentar en un plazo máximo de siete (07) días hábiles, el informe sobre el estado de la intervención y una rendición final de los gastos efectuados.

Con la resolución del convenio, el PNVR queda facultado a solicitar la inmovilización de los fondos o efectuar los retiros o transferencias de fondos de la cuenta bancaria al Tesoro Público.

6.1.26. Término de obra

Se entiende como término de obra, la fecha de la suscripción del Acta de Término de Obra (Formato N° 22).

El residente anota la conclusión de la obra en el cuaderno de incidencias y solicita al supervisor la validación de la misma, debiendo el supervisor pronunciarse en un plazo no mayor de tres (03) días calendario posteriores a la anotación consignada por el residente.

El supervisor, al concluir la ejecución física de la obra y antes de la entrega de la misma, constata la calidad y cantidad de la totalidad de módulos habitacionales y los metrados alcanzados en la etapa de construcción que deben estar registrados en el último asiento del cuaderno de incidencias.

De existir observaciones del supervisor, procede a redactar y suscribir un Acta de Observaciones, la misma que debe estar registrada en el cuaderno de incidencias, las que son comunicadas al representante del PNVR.

Dichas observaciones son comunicadas por el supervisor al residente, quien debe subsanarlas en el plazo indicado por el supervisor, el cual no debe ser superior a diez (10) días calendario. De no cumplir con el plazo establecido para la subsanación de observaciones, el supervisor informa el incumplimiento al NE y a la UGT. El NE aplica penalidad por cada día de incumplimiento al residente sin perjuicio de las acciones legales a que hubiere lugar.

De no existir observaciones o de haberse subsanado éstas, se procede a la suscripción del Acta de Término de Obra (Formato N° 22), según el marco normativo con participación de los RNE, el residente y el supervisor, la cual deberá ser presentada en la liquidación final.

Asimismo, el Comité de Vigilancia debe presentar al PNVR un informe de las acciones realizadas, al concluir las intervenciones.

6.1.27. Entrega y recepción de obra

Suscrita el Acta de Término de Obra (Formato N° 22), en un plazo máximo de dos (02) días calendario el NE a través del supervisor solicita la suscripción del Acta de Entrega y Recepción por Módulo Habitacional (Formato N° 23) al responsable de la UGT o quien haga sus veces.

El responsable de la UGT o quien haga sus veces, designa a un profesional de la UGT para que conjuntamente con el supervisor, residente y los RNE en un plazo no mayor de cuatro (04) días calendario, realicen la inspección de las viviendas terminadas.

En caso se verifique que existan partidas inconclusas significará la aplicación de penalidades y/o resolución de contrato de los responsables de la ejecución de la obra (residente y supervisor) de acuerdo a su contrato sin perjuicio del inicio de las acciones legales que correspondan.

6.1.28. Instalación del beneficiario y compromiso de operación y mantenimiento

Suscrita el Acta de Término de Obra (Formato N° 22), el gestor social debe presentar al supervisor las evidencias de la instalación de los beneficiarios y las actas de compromiso de uso y

mantenimiento del módulo habitacional en un plazo de dos (02) días calendario, según la normativa correspondiente.

6.2. LIQUIDACIÓN FINAL

La liquidación final es el acto a través del cual, la UGT, determina formalmente el monto efectivamente gastado en la intervención terminada y que se encuentra al servicio de los beneficiarios en concordancia con el convenio entre el NE y el PNVR, y se formaliza mediante acto resolutivo.

La liquidación final del convenio se sustenta en:

- a) La intervención ejecutada, reflejada en la valorización final y la documentación que acredita su ejecución.
- b) Informe de Rendición de Cuentas Final, representado por el conjunto de documentos contables y administrativos que demuestran la correcta utilización de los recursos recibidos, y que sustentan los gastos realizados durante el desarrollo de la intervención.

6.2.1. Procedimiento para la presentación de la liquidación Final

Esta etapa se inicia una vez suscrita el Acta de Término de Obra conforme a lo siguiente:

- Dentro del plazo de ocho (08) días calendario de suscrito el acta de término de obra, los RNE y el residente, informan en Asamblea General, los gastos incurridos y las acciones realizadas que permitieron culminar la intervención.
- Dentro del plazo que no exceda de dieciséis (16) días calendario del término de obra, los RNE y el residente remiten la información al supervisor de los gastos incurridos y acciones realizadas, adjuntando la Ficha de Aprobación de Liquidación Final (Formato N° 27) que especifica la documentación a adjuntar.
- El supervisor en un plazo máximo de siete (7) días calendario, revisa la documentación antes señalada y de encontrarla conforme, consolida la información de las rendiciones de cuenta mensuales y remite la liquidación final al PNVR mediante mesa de partes del MVCS con atención a la UGT para la evaluación correspondiente por el liquidador o profesionales designados.
- En caso de existir observaciones o se encuentre incompleta, el supervisor la devuelve al residente y a los RNE como máximo dentro de dos (02) día calendario siguientes a la recepción de la liquidación final para que en un plazo máximo de cinco (05) días calendario, subsanen las observaciones, plazo otorgado por una sola vez, bajo responsabilidad del residente y supervisor, así como de los RNE.
- El supervisor debe presentar la liquidación final a la UGT en un plazo máximo que no exceda de treinta (30) días calendario del término de obra para que sea derivada al especialista en liquidación o quien haga sus veces.
- Dentro de los quince (15) días calendario de presentado el informe por el supervisor, el especialista en liquidación o quien

- se designe, revisará y verificará los documentos indicados, emitiendo el informe correspondiente al responsable de la UGT.
- De existir observaciones a la liquidación final, mediante una carta dirigida a los representantes del NE y supervisor, el responsable de la UGT remite dichas observaciones, otorgando un plazo máximo de diez (10) días calendario para la subsanación correspondiente, caso contrario la entidad iniciará las acciones legales correspondientes. La conformidad al levantamiento de observaciones no puede exceder de quince días (15) calendario.
 - En caso de conformidad, se suscribe la Ficha de aprobación de liquidación Final conforme al Formato N° 27. El responsable de la UGT remite el expediente administrativo de liquidación final al Área de Asesoría Legal para la emisión del informe legal y la formulación de la resolución directoral.
 - CT gestiona la publicación de la resolución de liquidación en la web institucional.
 - El incumplimiento de los plazos en la presentación de la liquidación final por parte del Núcleo Ejecutor y los profesionales responsables es causal de: penalidades para los profesionales responsables, inclusión en el registro del PNVR de los profesionales de los NE, y las acciones legales, civiles o penales, según corresponda.

6.2.2. De la liquidación final

La liquidación final se sustenta en:

- La obra física ejecutada, reflejada en la Valorización Final.
- Informe de rendición de cuentas final.

Los documentos complementarios que debe presentar el residente en la Liquidación Final de Obra son:

- Informe del desarrollo físico y financiero de la obra.
- Memoria descriptiva valorizada, fotografías del proceso constructivo de la obra hasta su culminación.
- Acta de Inicio de obra (Formato N° 05).
- Valorización del aporte de los beneficiarios (Formato N° 21).
- Valorización de obra final (Formato N° 15).
- Autorizaciones de gastos (Formato N° 06).
- Manifiesto de gastos (Formato N° 16).
- Resumen final del estado financiero (Formato N° 17).
- Estado de cuenta bancaria.
- Comprobante de cancelación de cuenta bancaria
- Solicitud de baja definitiva del Registro Único de Contribuyentes (SUNAT).
- Relación de material en cancha/sobrantes de obra (adjuntar el documento de entrega y recepción de los materiales) de corresponder (Formato N° 24).
- Cuaderno de incidencias original.
- Planos de replanteo de corresponder.

- Todos los cargos de presentación de los Informes mensuales del residente y supervisor.
- Los documentos generados durante el proceso de financiamiento como: expedientes de modificación de la intervención, deductivos, adendas suscritas, entre otros.
- Copia de los comprobantes de pago por las transferencias realizadas.
- Declaración jurada de no adeudo en la zona de intervención (Formato N° 29)
- Acta de término de obra.
- Acta de rendición de cuenta Final.

Los documentos complementarios a presentar en la Liquidación final por el supervisor son:

- Informe concluyente de liquidación y desarrollo físico y financiero de la obra dirigido al responsable de la UGT del PNVR.
- Reporte del llenado del SSP, aplicativo móvil de supervisores o el que el PNVR-MVCS indique.

6.2.3. Aprobación de la liquidación final

El PNVR aprueba mediante Resolución Directoral la liquidación final en un plazo máximo de 15 días calendario de recibida la conformidad de la UGT. Forma parte del acto resolutorio el Formato N° 27.

El PNVR remite a la Oficina de Contabilidad del MVCS, la resolución directoral de aprobación de liquidación final.

El PNVR custodia la documentación de la intervención hasta la suscripción de la resolución directoral de aprobación de la liquidación final. Posterior a ello, se remite al Archivo Central del MVCS de acuerdo a la normativa correspondiente.

6.2.4. Pago de la liquidación final a los PNE

El pago de servicios por la liquidación final del residente y asistente administrativo contratados por el NE, se ejecutan de acuerdo al contrato y términos de referencia, mediante cheques de gerencia.

Los cheques de gerencia están en custodia de la UGT, hasta la entrega a los PNE antes mencionados, la misma que se realiza a partir de la emisión del acto resolutorio de aprobación de la liquidación final.

En el caso del supervisor contratado por el MVCS, los TDR determinarán la modalidad de pago.

6.2.5. Incumplimientos

En el caso que los RNE, el residente y el supervisor incumplan o transgredan cualquiera de las obligaciones o condiciones establecidas en el convenio, anexos, formatos, contratos, adendas, directivas, guías y demás normatividad referida a las intervenciones

financiadas por el PNVR, este podrá adoptar las acciones legales correspondientes.

6.2.6. Liquidación de Oficio

Es el procedimiento técnico administrativo que se realiza para las intervenciones, que por casos fortuitos o de fuerza mayor, o por incumplimiento de los RNE, residente o supervisor, no fueron liquidados según su cronograma; y con la finalidad de proceder a la liquidación final de las intervenciones físicamente concluidas, que no cuentan con los documentos técnicos, físico, financieros, legales y sociales u otros que sean necesarios; se procede a la elaboración y formulación del expediente de liquidación de oficio.

Para que una intervención sea susceptible y ser considerado para el proceso de una Liquidación de Oficio debe cumplir con las siguientes condiciones:

- Si el NE incumple con presentar el Informe de Liquidación Final en el plazo correspondiente, el PNVR requiere al supervisor, al residente y a los RNE, la documentación correspondiente a efectos de emitir los informes de liquidación de oficio.
- La negativa de los RNE, supervisor y residente a entregar los documentos solicitados, faculta al PNVR a gestionar las acciones legales pertinentes.
- El incumplimiento de la presentación del informe de Liquidación Final por parte de los RNE, supervisor y residente, genera la reversión al tesoro público de los cheques de gerencia girados a nombre del PNE.

Equipo de Trabajo de Liquidación Final de Oficio

- La conformación del Equipo de Trabajo de Liquidación de oficio se aprueba mediante Resolución Directoral a propuesta de la UGT adjuntando el procedimiento de liquidación final de oficio.
- La UGT en el procedimiento de Liquidación Final de Oficio, establece las actividades o funciones del Equipo de Trabajo de Liquidación Final de Oficio.
- El periodo de vigencia del Equipo de Trabajo es hasta la emisión del acto resolutorio de liquidación final de oficio.

VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

PRIMERA: Las disposiciones de la presente guía, no limitan las establecidas por Ley o norma reglamentaria o complementaria de acuerdo a la vigencia de cada una de ellas, las cuales se aplican hasta la conclusión de las intervenciones en tanto no exista norma que disponga lo contrario.

SEGUNDA: Las situaciones, hechos y todo aquello que no esté previsto o las excepciones a lo normado en la presente guía, son resueltos por la DE del PNVR, con el sustento técnico mediante informe de la UGT e informe del Área de Asesoría Legal o Área de Planeamiento y Presupuesto, con visto bueno de la Coordinación Técnica. Para el efecto se debe tener en cuenta la Ley N° 31015,

Ley que autoriza la ejecución de intervenciones en infraestructura social básica, productiva y natural mediante Núcleos Ejecutores; su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 004-2022-MIDIS; el Lineamiento N° 001-2022-VIVIENDA-DM, aprobado con Resolución Ministerial N° 347-2022-VIVIENDA, y otra norma aplicable al PNVR en el marco de la normativa antes mencionada.

TERCERA: De existir saldos o montos excedentes por reducción de meta física en la cuenta, deben ser devueltos conforme a los procedimientos del Sistema Nacional de Tesorería.

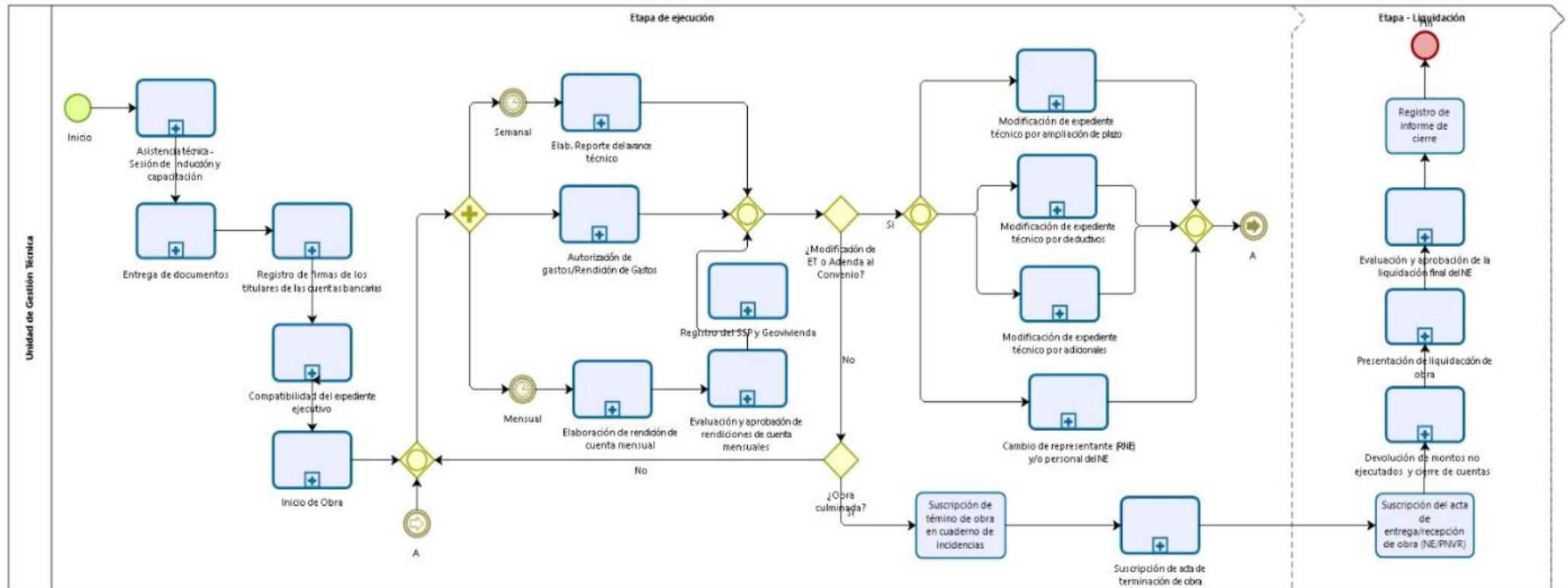
Asimismo, una vez transferidos los saldos o montos excedentes por reducción de meta física, el NE y/o PNVR en un plazo no mayor a 48 horas de haber depositado en la cuenta del MVCS con el código de pago 2729, deberá informar al correo tesoreria@vivienda.gob.pe, detallando el nombre del convenio (NE), en virtud de la normativa vigente.

VIII. RESPONSABILIDADES

Los órganos del PNVR que intervienen con actividades o tareas en la presente Directiva; los Representantes del Núcleo Ejecutor; los profesionales y personas contratadas por el Núcleo Ejecutor y todo aquel que intervenga en el cumplimiento del presente instrumento, son responsables del cumplimiento del mismo, bajo responsabilidad.

IX. ANEXOS

9.1. DIAGRAMA DE FLUJO DE EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE INTERVENCIONES DEL PNVR



FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por: AGUIRRE
CARHUAMACA Mery FAU 20504743307 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/03/22 09:28:47-0500

VIVIENDA

X. FORMATOS

Formato 01: Acta de participación en sesiones de inducción y capacitación.

Formato 02: Carta de autorización de uso de cuenta bancaria del NE,
autorización para transferencias y control de retiros.

Formato 03: Carta de desbloqueo de cuenta bancaria.

Formato 04: Informe de compatibilidad de intervención.

Formato 05: Acta de Inicio de obra.

Formato 06: Autorización de gastos/retiro.

Formato 07: Cronograma de adquisiciones.

Formato 08: Hoja de evaluación y autorización de pago de los informes del
residente

Formato 09: Declaración jurada de compras de bienes y/o contratación de
servicios de proveedores no habituales

Formato 10: Declaración jurada de gastos

Formato 11: Hoja de tareo

Formato 12: Valorización de contrato por destajo

Formato 13: Hoja de Jornales

Formato 14: Acta de rendición de cuenta mensual/final.

Formato 15: Valorización de avance de obra.

Formato 16: Manifiesto de gastos.

Formato 17: Resumen del estado financiero.

Formato18: Cuadro resumen del movimiento de almacén-ingresos-egresos.

Formato 19: Ficha de aprobación de rendición de cuentas.

Formato 20: Acta de compromiso de aporte de mano de obra no calificada.

Formato 21: Valorización de aporte de beneficiarios.

Formato 22: Acta de término de obra.

Formato 23: Acta de entrega y recepción por módulo habitacional.

Formato 24: Relación de material en cancha/sobrantes de obra.

Formato 25: Acta de entrega y recepción de material sobrante de obra.

Formato 26: Cronograma de avance de obra valorizado.

Formato 27: Ficha de aprobación de liquidación final.

Formato 28: Informe mensual de supervisión

- Formato 29:** Declaración jurada de no adeudo en zona de intervención.
- Formato 30:** Acta de participación en capacitación de mano de obra
- Formato 31:** Lista de asistentes capacitados en procesos constructivos de los módulos habitacionales
- Formato 32:** Resultados y panel fotográfico de capacitación de mano de obra
- Formato 33:** Requerimiento de bienes y/o servicios
- Formato 34:** Solicitud de cotización
- Formato 35:** Cuadro comparativo de cotizaciones
- Formato 36:** Acta de apertura de sobres y otorgamiento de la Buena Pro del proceso de licitación para la contratación
- Formato 37:** Acta de compromiso de uso y mantenimiento del módulo habitacional
- Formato 38:** Acta de emisión de cheques
- Formato 39:** Estructura del informe del comité de vigilancia

FORMATO N° 01

ACTA DE PARTICIPACIÓN EN SESIONES DE INDUCCIÓN Y CAPACITACIÓN

Siendo las horas del día de del, reunidos en los miembros Representantes del Núcleo Ejecutor "....."

Don(ña) Presidente
Don(ña)..... Secretario
Don(ña)..... Tesorero
Don(ña)..... Representante
del comité de vigilancia

Y el personal que interviene en el Proceso de Ejecución de la intervención.

Certificamos que habiendo participado en la Charla de Inducción y Capacitación Técnico – Administrativa – Legal y Social, a cargo del personal del PNVR, declaramos haber tomado conocimiento sobre la forma como se va a desarrollar la intervención:

"....."

así como sobre el cumplimiento de las obligaciones y responsabilidades que se deriven del Convenio con Código de Identificación N°

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

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

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

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

Representante del comité de vigilancia
Nombre:.....
DNI:.....

Residente
Nombre:.....
DNI:.....

Supervisor
Nombre:.....
DNI:.....

FORMATO N° 02

CARTA DE AUTORIZACIÓN DE USO DE CUENTA BANCARIA DEL NE, AUTORIZACIÓN PARA TRANSFERENCIAS Y CONTROL DE RETIROS

Sr.
Administrador del Banco.....
Presente. -

Por la presente, se autoriza al Programa Nacional de Vivienda Rural a través de su Oficina de Administración o quien este designe, a inmovilizar la cuenta bancaria en caso de indicios de irregularidades y/o incumplimientos o en previsión de ellos; asimismo, a consultar los movimientos bancarios y a obtener reportes de la cuenta:

(Indicar nombre de la cuenta bancaria)

Número de cuenta:

Asimismo, otorgamos autorización al Programa Nacional de Vivienda Rural, para que a través de su Oficina de Administración efectúe retiros y/o transferencias parciales o totales, si por alguna razón: i) No pueda ejecutarse la intervención o ii) Se evidencien irregularidades en el manejo de los recursos depositados en la cuenta bancaria, que puedan perjudicar la ejecución de la intervención o en previsión de ello.

En los procedimientos autorizados en párrafos anteriores, se utilizarán los mecanismos de vuestra entidad bancaria, preferentemente aquellos de medios electrónicos, así como que los costos que demanden estas operaciones se afectarán a los fondos de la cuenta bancaria, para lo cual autorizamos se realicen los cargos respectivos al momento de su procesamiento

Adicionalmente, por el presente documento, se autoriza al Supervisor Sr....., identificado con DNI N°....., a consultar los movimientos bancarios y obtener reportes físicos y/o electrónicos de la misma cuenta.

Finalmente, a través de la presente, se autoriza al banco que, para la disposición de montos mayores a S/. (en número y letras), se requerirá la autorización expresa del Representante del PNVR o quien el Programa designe, señor(a)..... con DNI N°

Agradeciendo la atención a la presente, quedamos de usted.

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

Residente
Nombre:.....
DNI:.....

FIRMA DIGITAL



VIVIENDA

Firmado digitalmente por:AGUIRRE
CARHUAMACA Mery FAU 20504743307 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/03/22 09:28:47-0500

FORMATO N° 03

CARTA DE DESBLOQUEO DE CUENTA BANCARIA

Lima,

Sr.

(Indicar el Nombre del Gerente de la agencia banco que administra la cuenta bancaria del NE)
Gerente del Banco (Indicar el nombre de la entidad bancaria)

Ciudad. -

Asunto: Solicita desbloqueo de cuenta bancaria N°
(Indicar el número de cuenta bancaria)

De mi consideración:

Tengo a bien dirigirme a Ud., a fin de solicitar proceda a realizar el desbloqueo de la cuenta bancaria de la intervención

“
.....
.....”

Asimismo, conforme a los procedimientos establecidos en la normatividad emitida por el Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento y/o el Programa Nacional de Vivienda Rural, concordada con los procedimientos de su entidad bancaria, solicito a Ud., proceda realizar el registro de firmas para el manejo de cuenta bancaria de las siguientes personas:

NOMBRE	APELLIDOS	CARGO	DNI
		Tesorero NE	
		Residente	

El tesorero del NE, así como el residente, son las personas designadas y autorizadas para el manejo y administración en forma mancomunada de los fondos de la intervención y serán quienes firmen las solicitudes de retiros bancarios.

Atentamente

Supervisor

Nombre:.....

DNI:.....

FIRMA DIGITAL



VIVIENDA

Firmado digitalmente por:AGUIRRE
CARHUAMACA Mery FAU 20504743307 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/03/22 09:28:47-0500

FORMATO N° 04

INFORME DE COMPATIBILIDAD DE INTERVENCIÓN

I. GENERALIDADES

CÓDIGO DE IDENTIFICACIÓN DE CONVENIO:
NOMBRE DE LA INTERVENCIÓN:
PRESIDENTE DEL NE:
SECRETARIO DEL NE:
TESORERO DEL NE:
RESIDENTE:
SUPERVISOR:
FECHA DE VERIFICACIÓN:

II. SANEAMIENTO FISCO LEGAL

2.1 DISPONIBILIDAD Y PROPIEDAD DE LOS TERRENOS DONDE SE EJECUTARÁ LA INTERVENCIÓN, SE VERIFICÓ LO SIGUIENTE:

DOCUMENTO QUE ACREDITE LA PROPIEDAD DEL TERRENO
INSCRIPCIÓN EN REGISTROS PÚBLICOS
DISPONIBILIDAD FÍSICA DE LOS TERRENOS
LA UBICACIÓN SEÑALADA DE LOS TERRENOS ES LA CORRECTA
LAS DIMENSIONES DE LOS TERRENOS SON LAS CORRECTAS

SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>
SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>
SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>
SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>
SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>

OBSERVACIONES

--

III. DOCUMENTOS DE APROBACION

RESOLUCION DE APROBACION DEL EXPEDIENTE EJECUTIVO
CONVENIO DE COOPERACIÓN ENTRE EL PNVR Y EL NE

SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>
SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>

IV DE LA REVISION DEL EXPEDIENTE EJECUTIVO SE HA VERIFICADO LO SIGUIENTE

4.1 EXISTE COMPATIBILIDAD ENTRE EL EXPEDIENTE EJECUTIVO Y LA OBRA A EJECUTAR

LAS METAS DE LA INTERVENCIONES (UNIDADES DE VIVIENDA) SON LAS CORRECTAS
LOS METRADOS CORRESPONDE PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS
LOS PLANOS DEL EXPEDIENTE EJECUTIVO CORRESPONDE A LA INTERVENCIÓN
LOS PLANOS SE ENCUENTRAN COMPLETOS PARA LA EJECUCION DE LA OBRA
LOS TERRENOS CORRESPONDEN A LO ESTABLECIDO EN EL EXP. EJECUTIVO
LAS PARTIDAS CONSIDERADAS EN EL EXPEDIENTE SON LAS NECESARIAS
LOS INSUMOS ESTAN DE ACUERDO A LOS PRECIOS DE MERCADO
LOS COSTOS UNITARIOS CORRESPONDE A LA REALIDAD
LOS RENDIMIENTOS DE LOS ANALISIS DE COSTOS SON CORRECTOS

SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>
SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>
SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>
SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>
SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>
SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>
SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>
SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>
SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>

FIRMA DIGITAL



VIVIENDA

Firmado digitalmente por: AGUIRRE
CARHUAMACA Mery FAU 20504743307 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/03/22 09:28:47-0500

SE HAN CONSIDERADO IMPLEMENTOS DE SEGURIDAD	SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>
EL EXP. EJECUTIVO CONSIDERA LA CANTIDAD NECESARIA DE HERRAMIENTAS	SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>
LA RELACION DE MATERIALES ES LA CORRECTA	SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>
EL EXPEDIENTE EJECUTIVO CUENTA CON MEMORIA DE CALCULO	SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>
EL EXP. EJECUTIVO CUENTA CON ESTUDIOS DE CANTERAS	SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>
EL EXP. EJECUTIVO CUENTA CON ESTUDIO DE SUELOS	SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>
EL EXP. EJECUTIVO CUENTA CON ESTUDIO DE RIESGOS	SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>
EL EXP. EJECUTIVO GARANTIZA SU EJECUCION Y ENTREGA	SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>

OBSERVACIONES

4.2 LOS COSTOS INDIRECTOS DEL EXPEDIENTE EJECUTIVO CONSIDERAN:

RESIDENTE	SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>
SUPERVISOR	SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>
GESTOR SOCIAL	SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>
ASISTENTE ADMINISTRATIVO	SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>
ASISTENTE TECNICO	SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>
ALMACENERO	SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>
MAESTRO DE OBRA	SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>
OTROS (ESPECIFICAR)	SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>

V CON RESPECTO AL ASPECTO SOCIAL SE HA VERIFICADO LO SIGUIENTE

LOS BENEFICIARIOS DE LA INTERVENCIÓN FUERON CAPACITADOS	SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>
LOS REPRESENTANTES DEL NE FUERON CAPACITADOS EN LA GESTION DE LA INTERVENCIÓN	SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>
LOS BENEFICIARIO CONOCEN DE LOS APORTES A REALIZAR	SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>

VI PRONUNCIAMIENTO RESPECTO DE LA COMPATIBILIDAD DE LA INTERVENCIÓN

CONFORME OBSERVADO

Luego de haber realizado la visita de verificación y la revisión de los documentos del expediente ejecutivo, se concluye que existe conformidad del expediente ejecutivo y es factible su ejecución. Por lo que se otorga conformidad para realizar los trabajos previos al inicio de obra. En coordinación con el NE se programa como fecha para el inicio de obra el día _____ de _____ 20__.

Residente
Nombre:.....
N° de Reg Prof.:.....

Supervisor
Nombre:.....
N° de Reg Prof.:.....

FORMATO N° 05
ACTA DE INICIO DE OBRA

En la (el) Comunidad / Anexo / Caserío de, del Distrito de, de la Provincia de, del Departamento de, siendo las horas del día, del mes de, de, reunida la población conformante del Núcleo Ejecutor en donde se ejecutará la intervención:.....
.....
....., contando con la asistencia de los abajo firmantes.

Se acordó a dar por inicio la ejecución de la intervención, según el Expediente Ejecutivo Aprobado.

Asimismo, se verifico que es compatible con los alcances de la intervención y que cuenta con la predisposición de las familias beneficiarias 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:

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

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

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

Representante del comité de vigilancia
Nombre:.....
DNI:.....

Residente
Nombre:.....
DNI:.....

Supervisor
Nombre:.....
DNI:.....

Autoridades asistentes

Nombre:.....
Cargo:.....
DNI:.....

Nombre:.....
Cargo:.....
DNI:.....

Siguen firmas de Pobladores Beneficiarios

Firmas de Beneficiarios

N°	APELLIDOS	NOMBRES	DNI	FIRMA	HUELLA

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por: AGUIRRE
CARHUAMACA Mery FAU 20504743307 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/03/22 09:28:47-0500

VIVIENDA

FORMATO N° 06

AUTORIZACIÓN DE GASTOS/RETIRO

N°: _____ Código de identificación de Convenio N°: _____ Fecha: _____

MONTO FINANCIADO : S/.

MONTO RECIBIDO A LA FECHA : S/.

MONTO ACUMULADO DE AUTORIZACIONES ANTERIORES : S/.

SALDO DISPONIBLE : S/.

GASTOS DE COSTO TOTAL DE LA INTERVENCIÓN:

N°	DETALLE					CONDICION DE PAGO	DATOS DEL PROVEEDOR	N° DE CUENTA O CCI	IMPORTE	CONDICION DE ENTREGA
	INSUMO O SERVICIO	UND	CANT	PRECIO UNITARIO S/.	PARCIAL S/.					
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por: AGUIRRE
 CARHUAMACA Mery FAU 20504743307 hard
 Motivo: Soy el autor del documento
 Fecha: 2023/03/22 09:28:47-0500

VIVIENDA

MONTO TOTAL DE ESTA AUTORIZACIÓN

Son: _____ Soles
_____ Soles
(en letras)

SALDO DESPUÉS DE ESTA AUTORIZACIÓN

S/.

RESUMEN

CHEQUE DE GERENCIA	
DEPÓSITO EN CUENTA	
TOTAL S/	

Residente
Nombre:.....
DNI:.....

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

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

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

Representante del comité de vigilancia
Nombre:.....
DNI:.....

Supervisor
Nombre:.....
DNI:.....

El Tesorero y el Residente son responsables de:

- a. Presentar los Comprobantes de Pago en un PLAZO DE CINCO (5) DÍAS CALENDARIO, contados desde la fecha de la presente autorización.
- b. Los montos indicados en la Autorización de Gasto, deberán ser compatibles con las cotizaciones previamente realizadas.

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por:AGUIRRE
CARHUAMACA Mery FAU 20504743307 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/03/22 09:28:47-0500

VIVIENDA

FORMATO N° 08

HOJA DE EVALUACIÓN Y AUTORIZACIÓN DE PAGO DE LOS INFORMES DEL RESIDENTE

N° : _____

CÓDIGO DE IDENTIFICACIÓN DE CONVENIO N° : _____

FECHA _____

GASTOS DEL RESIDENTE DE LA INTERVENCIÓN

La autorización de Gastos para el pago del RESIDENTE sólo se realizará una (01) vez al mes, posterior a la conformidad del Supervisor al informe de rendición de cuentas.

COEFICIENTE DE PARTICIPACIÓN :

DÍAS DE RETRASO EN LA PRESENTACIÓN DEL INFORME DE RENDICIÓN DE CUENTAS MENSUAL

 (n)

DÍAS POR ASISTIR EN EL MES :

 (G)

DÍAS ASISTIDOS (*) :

 (H)

FACTOR DE ASISTENCIA :

 (C = G-H)

(*) Verificados en Cuaderno de Incidencias

CONCEPTO	PRESUP. TOTAL - COMPATIBILIDAD - ACTIVIDADES INICIALES - LIQUIDACIÓN (70%)	ACUMULADO AUTORIZADO ANTERIOR	PAGO QUE SE AUTORIZA				
			AVANCE DEL MES %	DÍAS DE INASISTENCIA	MONTO BRUTO	PENALIDAD (*)	MONTO NETO
			B	C	D=AxB/100	E	D-E
GASTOS DEL RESIDENTE: MES QUE CORRESPONDE							
TOTAL							

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

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

 Supervisor
 Nombre:.....
 DNI:.....

 Residente
 Nombre:.....
 DNI:.....

* La penalidad se calcula de acuerdo a los Términos de Referencia

Nota: El presente formato deberá consignar como mínimo dos firmas del NE, siendo obligatorio la firma del Presidente del NE

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por: AGUIRRE
 CARHUAMACA Mery FAU 20504743307 hard
 Motivo: Soy el autor del documento
 Fecha: 2023/03/22 09:28:47-0500



FORMATO N° 09

DECLARACIÓN JURADA N° DE COMPRA DE BIENES Y/O CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE PROVEEDORES NO HABITUALES

CODIGO DE IDENTIFICACIÓN DE CONVENIO N°

Conste por el presente documento, que los representantes del Núcleo Ejecutor de la intervención:

"....."
.....
.....
....."

con domicilio para los efectos del presente documento, en:

Localidad: Distrito: Provincia: Departamento:

Hemos realizado la compra de bienes y/o contratación de servicios que se detallan a continuación, necesarios para la ejecución de la intervención, de acuerdo a los términos y condiciones siguientes:

En el caso de bienes, detallar:

Nombre del Proveedor	DNI	Material o Insumo	Cantidad	P.U.	Total Pagar	Firma y/o Huella

En el caso de servicios, detallar:

Nombre del Proveedor	DNI	Actividad Realizada	Cantidad, Insumo, Equipo	Lugar de Transporte /días trabajados	P.U.	Total a Pagar	Firma y/o Huella

Por lo que suscriben el presente documento en señal de conformidad:

Residente del N.E.

Nombre:.....

DNI:.....

Presidente del N.E.

Nombre:.....

DNI:.....

Tesorero del N.E.

Nombre:.....

DNI:.....

Nota: El presente formato deberá consignar como mínimo dos firmas del NE, siendo obligatorio la firma del Presidente del NE

FIRMA DIGITAL



VIVIENDA

Firmado digitalmente por: AGUIRRE
CARHUAMACA Mery FAU 20504743307 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/03/22 09:28:47-0500

El que suscribe en calidad de supervisor, constata que el (los) presente(s) proveedor(es) es (son) NO HABITUALES del bien entregado/servicio prestado, y que no existen otros proveedores que ofrezcan dicho bien o servicio en la localidad de (especificar la localidad)

Supervisor
Nombre:.....
DNI:.....

FORMATO N° 10

DECLARACIÓN JURADA DE GASTOS

CODIGO DE IDENTIFICACIÓN DE CONVENIO N°

.....(localidad)(día) de(mes) del(año)
Señores NÚCLEO EJECUTOR:
.....
.....(NOMBRE DE LA INTERVENCIÓN).

Presente. –

Referencia..... (Especificar la actividad que ha generado los viáticos, por ejemplo: traslado comisionado para la compra de bienes, retiro de dinero, firma de Convenio, etc.)

Estimados señores:

Conste por el presente documento Yo,(Nombres y Apellidos), con DNI, con domicilio en, en mi calidad de(Especificar si es Presidente, Tesorero, Secretario), declaro BAJO JURAMENTO haber efectuado, durante los días, los gastos que detallo a continuación, de los cuales no ha sido posible obtener comprobante de pago.

..... (Especificar detalle de gasto) S/. (Monto)

TOTAL: S/. (.....con/100 Soles)

Atte.

.....
Nombre y Firma del Comisionado

Los que suscriben encuentran conforme la presente Declaración Jurada.

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

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

Residente
Nombre:.....
DNI:.....

Supervisor
Nombre:.....
DNI:.....

*Al ser usado por NE, las firmas deben corresponder a los responsables de suscribirlo en cada caso

Nota: El presente formato deberá consignar como mínimo dos firmas del NE, siendo obligatorio la firma del Presidente del NE

FIRMA DIGITAL



Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento

FIRMA DIGITAL

Firmado digitalmente por:AGUIRRE
CARHUAMACA Mery FAU 20504743307 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/03/22 09:28:47-0500

RESUMEN POR CATEGORIAS:	DIA	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	Días Trabajados	
	FECHA																																
	OPERARIO																																
	OFICIAL																																
	PEON																																
TOTAL																																	

Los que abajo suscriben; certificamos que los días consignados en la presente HOJA DE TAREO han sido cancelados por concepto de mano de obra.

Residente
 Nombre:.....
 DNI:.....

Maestro de obra
 Nombre:.....
 DNI:.....

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

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

Nota: El presente formato deberá consignar como mínimo dos firmas del NE, siendo obligatorio la firma del Presidente del NE

Supervisor
 Nombre:.....
 DNI:.....

FORMATO Nº 12
VALORIZACIÓN DE CONTRATO POR DESTAJO

INTERVENCIÓN:
CODIGO DE IDENTIFICACIÓN DE CONVENIO:
DESTAJISTA:
FECHA DE INICIO DE CONTRATO:
PERIODO VALORIZADO:
PLAZO DE EJECUCIÓN:

AL

PARTIDA	DESCRIPCIÓN	PRESUPUESTO				AVANCE									SALDO			
		UND	METRAD O	P.U	PRESUP .	ANTERIOR			ACTUAL			ACUMULADO			METRADO	VALORIZADO S/	%	
						METRAD O	VALORIZADO S/	%	METRAD O	VALORIZADO S/	%	METRAD O	VALORIZADO S/	%				
TOTAL A PAGAR POR VALORIZACIÓN																		

Los que abajo suscriben, certificamos que las labores consignadas en la presente HOJA DE TAREO POR DESTAJO han sido canceladas por concepto de mano de obra.

Residente	Destajista	Presidente del N.E.	Tesorero del N.E.
Nombre:.....	Nombre:.....	Nombre:.....	Nombre:.....
DNI:.....	DNI:.....	DNI:.....	DNI:.....

Nota: El presente formato deberá consignar como mínimo dos firmas del NE, siendo obligatorio la firma del Presidente del NE

Supervisor
Nombre:.....
DNI:.....

FORMATO N° 13
HOJA DE JORNALES

CODIGO DE IDENTIFICACIÓN DECONVENIO:							SEMANA N°		
							PERIODO	AL	
N°	APELLIDOS Y NOMBRES	CATEGORIA	GENERO		DOCUMENTO DE IDENTIDAD	DIAS TRABAJADOS	JORNAL (S/.)	TOTAL A PAGAR	FIRMA
			FEMENINO	MASCULINO					
01									
02									
03									
04									
05									
							TOTAL		

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

Residente
Nombre:.....
DNI:.....

Maestro de obra
Nombre:.....
DNI:.....

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

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

Nota: El presente formato deberá consignar como mínimo dos firmas del NE, siendo obligatorio la firma del Presidente del NE

Supervisor
Nombre:.....
DNI:.....

FORMATO N° 14

ACTA DE RENDICIÓN DE CUENTAS MENSUAL/FINAL

En la (el) Comunidad / Anexo / Caserío de, del Distrito de, de la Provincia de, del Departamento de, siendo las horas del día, del mes de, de, reunida la población conformante del Núcleo Ejecutor en Asamblea General, contando con la asistencia de los abajo firmantes.

Se procedió a la Rendición de Gastos Mensual/Final por el monto de S/ correspondiente al periodo del al por parte del Núcleo Ejecutor a los beneficiarios.

Asimismo, dejamos constancia que se ha cumplido con la ejecución de la obra, de acuerdo a los documentos del expediente ejecutivo.

Representantes del Núcleo Ejecutor que realizan la Rendición de Gasto Mensual/Final.

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

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

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

Supervisor
Nombre:.....
DNI:.....

Residente
Nombre:.....
DNI:.....

VºBº Representante del comité de vigilancia
Nombre:.....
DNI:.....

Autoridades asistentes

Nombre:.....
Cargo:.....
DNI:.....

Nombre:.....
Cargo:.....
DNI:.....

Siguen firmas de Pobladores de la comunidad

FIRMA DIGITAL



VIVIENDA

Firmado digitalmente por: AGUIRRE
CARHUAMACA Mery FAU 20504743307 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/03/22 09:28:47-0500

Firmas de Beneficiarios

N°	APELLIDOS	NOMBRES	DNI	FIRMA	HUELLA

FORMATO N° 15

VALORIZACIÓN DE AVANCE DE OBRA No.

FECHA DE INICIO DE OBRA:
PERIODO VALORIZADO:
PLAZO DE EJECUCIÓN:

AL

--

CONVENIO N°:

--

PARTIDA	DESCRIPCIÓN	PRESUPUESTO				AVANCE									SALDO		
						AVANCE ANTERIOR			AVANCE ACTUAL			ACUMULADO					
		UND	Metrado	P.U.	Parcial	METRADO	VALORIZADO	%	METRADO	VALORIZADO	%	METRADO	VALORIZADO	%	METRADO	VALORIZADO	%
COSTO DIRECTO																	

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

 Residente
 Nombre:.....
 DNI:.....

 Supervisor
 Nombre:.....
 DNI:.....

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por:AGUIRRE
 CARHUAMACA Mery FAU 20504743307 hard
 Motivo: Soy el autor del documento
 Fecha: 2023/03/22 09:28:47-0500

VIVIENDA

FORMATO N° 16
MANIFIESTO DE GASTOS

CODIGO DE IDENTIFICACIÓN DE CONVENIO N°:

Correspondiente al mes de:

Fecha de presentación:

RUBRO (Del Estado Financiero): (*)

N° de Orden (**)	DOCUMENTO			DETALLE		IMPORTE	OBSERVACIONES
	Fecha	Clase (***)	N°	Razón Social o Nombre	Concepto		
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
TOTAL							

(*) Llevar el Manifiesto de Gastos por cada RUBRO (1 al 10) del Estado Financiero

(**) Anotar en orden cronológico la totalidad de documentos que acreditan los gastos efectuados.

(***) Clase: Factura, Comprobante, Recibo, Contrato, Declaración Jurada, etc.

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por: AGUIRRE
CARHUAMACA Mery FAU 20504743307 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/03/22 09:28:47-0500

VIVIENDA

Por el presente, los abajo firmantes declaramos bajo juramento que los gastos aquí detallados, están previstos en el presupuesto aprobado y han sido utilizados, en su integridad, en la ejecución de la presente intervención. Las copias de las facturas, comprobantes, recibos, etc. que acrediten los gastos efectuados, deberán permanecer en poder del TESORERO del Núcleo Ejecutor hasta que sea presentado en la rendición de cuentas mensual y/o liquidación final.

Presidente del N.E.

Nombre:.....

DNI:.....

Tesorero del N.E.

Nombre:.....

DNI:.....

Residente

Nombre:.....

DNI:.....

Secretario del N.E.

Nombre:.....

DNI:.....

Supervisor

Nombre:.....

DNI:.....

VºBº Representante del comité de vigilancia

Nombre:.....

DNI:.....

Nota: El presente formato deberá consignar como mínimo dos firmas del NE, siendo obligatorio la firma del Presidente del NE

FIRMA DIGITAL



VIVIENDA

Firmado digitalmente por:AGUIRRE
CARHUAMACA Mery FAU 20504743307 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/03/22 09:28:47-0500

FORMATO N°17

RESUMEN DEL ESTADO FINANCIERO

INTERVENCIÓN: _____
 CODIGO DE INTERVENCIÓN DE CONVENIO N°: _____
 CORRESPONDE AL MES: _____
 FECHA DE PRESENTACION: _____
 N° CUENTA BANCARIA: _____
 MONTO DEL CONVENIO: S/ _____
 MONTO AMPLIACIÓN PRESUPUESTAL: S/ _____
 MONTO TOTAL FINANCIADO: S/ _____

DESEMBOLSO	FECHA	COMPROBANTE DE PAGO N°	IMPORTE	INTERESES	MONTO TOTAL

ITEM	RUBRO	VALOR FINANCIADO	GASTOS EFECTUADOS (según documentos Probatorios) (S/.)					GASTO ACUMULADO	EJECUCION %	OBSERVACIONES
			MES 1	MES 2	MES 3	MES 4	MES 5			
1.0	COSTOS DIRECTOS									
1.1	Mano de Obra Calificada									
1.2	Mano de Obra No Calificada									
1.3	Materiales									
1.4	Herramientas									
1.5	Equipos									
1.6	Fletes									
1.7	Otros									
2.0	APORTE BENEFICIARIO									
3.0	COSTOS INDIRECTOS									
3.1	SUPERVISOR									
3.2	GASTOS GENERALES DE LA INTERVENCIÓN									
3.2.1	GASTOS GENERALES VARIABLES									

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por: AGUIRRE
 CARHUAMACA Mery FAU 20504743307 hard
 Motivo: Soy el autor del documento
 Fecha: 2023/03/22 09:28:47-0500

VIVIENDA

	Gastos de Dirección Técnica y Administración de Obra									
	Gastos Administrativo de Oficina									
	Gastos Otros									
3.2.2	GASTOS GENERALES FIJOS									
	Seguro Complementario de Riesgo									
3.3	COSTO DE RESIDENTE									
3.4	COSTO ASISTENTE DE RESIDENTE									
3.5	COSTO TOTAL ASISTENTE ADMINISTRATIVO									
3.6	COSTO GESTOR SOCIAL									
3.7	GASTOS FINANCIEROS									
3.8	GASTOS DEL REPRESENTANTES DEL N.E.									
	TOTAL INVERSIÓN									

Los que abajo suscribimos, certificamos que hemos verificado, en los documentos presentados por el Núcleo Ejecutor y el Residente, que los montos consignados en el presente informe, han sido cancelados durante el proceso de ejecución de la intervención, con arreglo a los términos y condiciones del Convenio suscrito con PNVR.

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

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

 Residente
 Nombre:.....
 DNI:.....

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

 Supervisor
 Nombre:.....
 DNI:.....

 VºBº Representante del comité de vigilancia
 Nombre:.....
 DNI:.....

FORMATO N° 18

CUADRO RESUMEN DEL MOVIMIENTO DE ALMACÉN - INGRESOS – EGRESOS

CODIGO DE IDENTIFICACIÓN DE CONVENIO N°:		FECHA DE PRESENTACIÓN:
INTERVENCIÓN:	PERIODO DE CONTROL	

MATERIAL	UND	SALDO ANTERIOR	INGRESOS			INGRESOS ACUMULADOS	EGRESOS			SALDO
			FECHA	PROVEEDOR	CANT		FECHA	PARTIDA	CANT	
			INGRESOS				EGRESOS			

El presente cuadro se llenará hasta agotar el movimiento de un material.

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

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

 Residente
 Nombre:.....
 DNI:.....

 V°B° Representante del comité de vigilancia
 Nombre:.....
 DNI:.....

 Almacenero
 Nombre:.....
 DNI:.....

 Maestro de obra
 Nombre:.....
 DNI:.....

Nota: El presente formato deberá consignar como mínimo dos firmas del NE, siendo obligatorio la firma del Presidente del NE



Firmado digitalmente por: AGUIRRE
 CARHUAMACA Mery FAU 20504743307 hard
 Motivo: Soy el autor del documento
 Fecha: 2023/03/22 09:28:47-0500

FORMATO N° 19

FICHA DE APROBACIÓN DE RENDICIÓN DE CUENTAS

N°	Descripción	Presupuesto de Obra	Financiamiento del PNVR	Aporte Comunal	N° de Viviendas	Reducción de meta física	N° de viviendas a ejecutar

Código de Identificación de Convenio N°						DEPARTAMENTO - MES							
N°	NOMBRE DE LA INTERVENCIÓN	DEPARTAMENTO	PROVINCIA	DISTRITO	LOCALIDAD	MONTO DESEMBOLSADO ACUMULADO	MONTO EJECUTADO ACUMULADO	APORTE BENEFICIARIOS ACUM.	INTERES	(-) DEVOLUCIONES AL PROGRAMA	MONTO EJECUTADO DEL MES	(**) DEMANDA JUDICIAL	NORMATIVA DE LIQUIDACION

(*) Hasta la última rendición de cuentas aprobada

(**) Monto en Proceso Judicial

III. APROBACION DE LA UNIDAD DE GESTION TECNICA

En virtud a lo señalado en el Informe de Rendición de cuentas N° _____, presentado por el supervisor del PNVR, e Informe N° _____, del Supervisor, se aprueba la rendición de cuentas del Convenio indicado en la presente ficha.

Fecha:

Representante del PNVR

II.- CONFORMIDAD FINANCIERA

Conforme a la Carta N° _____, presentado por el NE, se ha revisado, verificado, evaluado y confrontado los documentos del informe de rendición de cuentas del Convenio indicado en la presente Ficha, de acuerdo a la normativa vigente, luego de la revisión, se concluye que los datos financieros están acorde al convenio respectivo, que los gastos efectuados guardan concordancia con la estructura del presupuesto otorgado y que el informe cuenta con los requisitos exigidos por normatividad vigente, conforme se expresa en mi informe; por lo cual, teniendo en consideración el informe del Supervisor, he formulado los informes financieros correspondiente, en señal de conformidad y procedencia de la aprobación del informe de rendición de cuentas del convenio indicado en la presente ficha de aprobación de rendición de cuentas del mes de _____ del _____ que se adjunta al presente.

Fecha:

Liquidador del PNVR (o quien haga sus veces)

I-CONFORMIDAD TECNICA

Visto la Carta N° _____, luego de la revisión del sustento y documentación presentada, considero procedente la aprobación del informe de rendición de cuentas del convenio. El informe guarda relación con el expediente ejecutivo aprobado y se encuentra en concordancia a lo exigido en la normativa vigente; por lo cual se aprueba la rendición de cuentas del convenio indicado.

Fecha:

Supervisor

FIRMA DIGITAL



VIVIENDA

Firmado digitalmente por: AGUIRRE
CARHUAMACA Mery FAU 20504743307 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/03/22 09:28:47-0500

FORMATO N° 20

ACTA DE COMPROMISO DE APOORTE DE MANO DE OBRA NO CALIFICADA

En el/la Comunidad/Anexo/Caserío....., del Distrito de Provincia de Departamento de Región de siendo las hora del díadese reunieron en Asamblea General los beneficiarios del Núcleo Ejecutor con la finalidad de ASUMIR EL COMPROMISO siguiente:

1. APORTAR MANO DE OBRA NO CALIFICADA para la ejecución de la obra:
“.....”

Código de Identificación de Convenio N°....., considerando como mínimo la que se indica en el Convenio en las siguientes partidas del presupuesto:

PARTIDA	METRADO	N° JORNALES	VALORIZADO
1.			
2.			
3.			

2. OTROS APORTES

CONCEPTO	METRADO	N° JORNALES	VALORIZADO
1.			
2.			
3.			

Los aportes indicados en la presente acta no serán remunerados, toda vez que la obra a ejecutarse redundará en beneficio del NE.

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

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

Residente
Nombre:.....
DNI:.....

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

Supervisor
Nombre:.....
DNI:.....

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

V°B° Representante del comité de vigilancia
Nombre:.....
DNI:.....

FIRMA DIGITAL



VIVIENDA

Firmado digitalmente por:AGUIRRE
CARHUAMACA Mery FAU 20504743307 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/03/22 09:28:47-0500

FORMATO N° 21

VALORIZACIÓN DE APOORTE DE BENEFICIARIOS N°

NOMBRE DE INTERVENCIÓN:

CODIGO DE IDENTIFICACIÓN DE CONVENIO N° :

FECHA DE INICIO DE OBRA:

PERIODO VALORIZADO: AL

PLAZO DE EJECUCIÓN:

CONCEPTO	APOORTE COMPROMETIDO				AVANCES						%
	Unid.	Cantidad	Valor Estimado S/.	Parcial	ANTERIOR		ACTUAL		ACUMULADO		
					Cantidad	Valorizado S/.	Cantidad	Valorizado S/.	Cantidad	Valorizado S/.	
1.0 ACTIVO FIJO											
1.1 Terreno											
1.2 Semoviente											
1.3 Equipos											
1.4 Infraestructura (Adjuntar detalle)											
1.5 Instalaciones (Adjuntar detalle)											
1.6 Herramientas (Adjuntar detalle)											
1.7 Otros (Adjuntar detalle)											
2.0 CAPITAL DE TRABAJO											
2.1 MATERIALES DE CONSTRUCCION											
2.2 HERRAMIENTAS											
2.3 EQUIPOS											
2.4 MANO DE OBRA											
a) CALIFICADA											
b) NO CALIFICADA											

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por: AGUIRRE
 CARHUAMACA Mery FAU 20504743307 hard
 Motivo: Soy el autor del documento
 Fecha: 2023/03/22 09:28:47-0500

VIVIENDA

2.5 Otros (Flete, etc.)											
COSTO DIRECTO TOTAL											

RAZONES DE APORTE			
Por desfase presupuestal	<input type="text"/>	Por estar considerado en el presupuesto	<input type="text"/>
		Por ampliación de metas	<input type="text"/>
Otros (explicar).....			

CONTROL DE RQUISITOS MINIMO DE APORTE COMUNAL			
Aporte mínimo de M. de O. No calificada exigido por convenio		Monto actual	SITUACIÓN DE LA INTERVENCIÓN
Aporte acumulado de M. de O. No calificada (S/.)		Monto acumulado	
		AVANCE FÍSICO MENSUAL	AVANCE FINANCIERO
		<input type="text"/>	<input type="text"/>
Los que abajo suscribimos, certificamos que los montos consignados en el presente informe, han sido aportados durante el proceso de ejecución de la intervención			

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

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

 Residente
 Nombre:.....
 DNI:.....

 V°B° Representante del comité de vigilancia
 Nombre:.....
 DNI:.....

 Gestor Social
 Nombre:.....
 DNI:.....

 Supervisor
 Nombre:.....
 DNI:.....

FORMATO N° 22

ACTA DE TÉRMINO DE OBRA

Por medio de la presente Acta, los que al final suscribimos, declaramos bajo juramento que en la fecha se ha terminado la intervención:

.....
.....,
realizada por el Núcleo Ejecutor, con recursos financiados a través del Convenio con código de identificación : a las horas, del día....., del mes de, de, los presentes:

Presidente del NE, Sr. (a) DNI:
Tesorero, Sr. (a)..... DNI:
Secretario, Sr. (a) DNI:
Residente, Sr. (a) DNI:
Supervisor, Sr. (a) DNI:
Reunidos en:
(lugar de obra)

Con la finalidad de verificar la conclusión de los trabajos materia del presente Convenio suscrito con el Ministerio de Vivienda Construcción y Saneamiento – Programa Nacional de Vivienda Rural. Luego de verificar, la conclusión de módulos habitacionales y revisar los planos, especificaciones técnicas y memoria descriptiva de la intervención financiado, dejamos constancia que se ha cumplido con su ejecución de acuerdo a los documentos del EXPEDIENTE EJECUTIVO, que forma parte del convenio, en fe de lo cual suscribimos la presente Acta de Término de Obra; dejando constancia que ha sido concluido el:/...../.....

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

Residente
Nombre:.....
DNI:.....

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

Supervisor
Nombre:.....
DNI:.....

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

VºBº Representante del comité de vigilancia
Nombre:.....
DNI:.....

FORMATO N° 23

ACTA DE ENTREGA Y RECEPCIÓN POR MÓDULO HABITACIONAL

CONVENIO N°:

NOMBRE DE LA INTERVENCIÓN:

“ ”

UBICACIÓN:

CENTRO POBLADO/COMUNIDAD:

DISTRITO:

PROVINCIA:

DEPARTAMENTO:

RESIDENTE: Ing./Arq.....

SUPERVISOR: Ing./Arq.....

FECHA DE INICIO DE OBRA:.....

FECHA DE TÉRMINO DE OBRA:.....

Siendo las horas del día de del 20....., se reunieron en el lugar de la obra por parte del Programa Nacional de Vivienda Rural, quien entrega, el Sr (supervisor)....., con DNI N°....., y el Sr con DNI N°....., quien recibe.

Realizada la inspección de la infraestructura o componentes de la vivienda, se verificó que se encuentra conforme a los planos y especificaciones del expediente ejecutivo, por lo tanto, damos constancia a través de esta **Acta de Entrega/ Conformidad de Recepción** del cumplimiento de la ejecución.

En fe del presente documento firman:

Por el beneficiario que recibe
Nombre:.....
DNI:.....

Supervisor
Nombre:.....
DNI:.....

V°B° del Representante del PNVR
Nombre:.....
DNI:.....

FIRMA DIGITAL



VIVIENDA

Firmado digitalmente por: AGUIRRE
CARHUAMACA Mery FAU 20504743307 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/03/22 09:28:47-0500

FORMATO N° 24

RELACION DE MATERIAL EN CANCHA / SOBRANTES DE OBRA

CODIGO DE IDENTIFICACIÓN DE CONVENIO N°:

FECHA:

INTERVENCIÓN:

Mediante el presente documento, los suscritos declaran que los siguientes materiales se encuentran en el almacén o en Obra, y serán utilizados íntegramente en la ejecución de la misma.

N° de Orden	MATERIAL	UNIDAD	CANTIDAD	COSTO DE COMPRA (S/)
1				
2				
3				
4				
5				
TOTAL				

Asimismo, contamos con material sobrante que se detalla:

N° de Orden	MATERIAL	UNIDAD	CANTIDAD	COSTO DE COMPRA (S/)
1				
2				
3				
4				
5				
TOTAL				

JUSTIFICACIÓN DEL DESTINO Y DETERMINACIÓN DEL USO DEL MATERIAL SOBRANTE:

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

 Residente
 Nombre:.....
 DNI:.....

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

 Supervisor
 Nombre:.....
 DNI:.....

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

 VºBº Representante del comité de vigilancia
 Nombre:.....
 DNI:.....

Nota: El presente formato deberá consignar como mínimo dos firmas del NE, siendo obligatoria la firma del Presidente del NE

FORMATO N° 25

ACTA DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE MATERIAL SOBRENTE DE OBRA

Ubicada en la localidad de Distrito de Provincia de Departamento de, reunidos con; el Supervisor, Residente, los representantes del Núcleo ejecutor del convenio N° y los representantes de la entidad Receptora para suscribir la presente acta, cuyo objeto es constar la entrega y recepción de los materiales sobrantes del convenio según lo indicado en el Formato N° 24, RELACIÓN SOBRENTE DE OBRA.

En señal de conformidad suscribimos la presente

REPRESENTANTES DE LA ENTIDAD QUE RECEPCIONA LOS MATERIALES

Cargo:.....
Nombre:.....
DNI:.....

Cargo:.....
Nombre:.....
DNI:.....

Cargo:.....
Nombre:.....
DNI:.....

ENTREGA DE LOS MATERIALES (REPRESENTANTES Y PERSONAL DEL NÚCLEO EJECUTOR)

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

Residente
Nombre:.....
DNI:.....

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

Supervisor
Nombre:.....
DNI:.....

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

VºBº Representante del comité de vigilancia
Nombre:.....
DNI:.....

Nota: El presente formato deberá consignar como mínimo dos firmas del NE, siendo obligatorio la firma del Presidente del NE

FIRMA DIGITAL



VIVIENDA

Firmado digitalmente por: AGUIRRE
CARHUAMACA Mery FAU 20504743307 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/03/22 09:28:47-0500

FORMATO N° 26

CRONOGRAMA DE AVANCE DE OBRA VALORIZADO

CODIGO DE IDENTIFICACIÓN DE CONVENIO N°:

FECHA DE INICIO DE OBRA:

MONTO TOTAL DEL PRESUPUESTO:

PERIODO DE VALORIZADO: AL

FECHA:

FECHA PROGRAMADA DE TERMINO:

N°	PARTIDA	PPTO	Mes	PERÍODO												
				Semana	1° MES				2° MES				3° MES			
					1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
			Programado													
			Ejecutado													
			Programado													
			Ejecutado													
			Programado													
			Ejecutado													
			Programado													
			Ejecutado													
COSTO DIRECTO			Programado													
			Ejecutado													

AVANCE MENSUAL (%)	P = PROGRAMADO		
	E = EJECUTADO		
AVANCE ACUMULADO (%)	P = PROGRAMADO		
	E = EJECUTADO		

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por: AGUIRRE
 CARHUAMACA Mery FAU 20504743307 hard
 Motivo: Soy el autor del documento
 Fecha: 2023/03/22 09:28:47-0500

VIVIENDA

TRANSFERENCIAS	FECHA TRAMITE	FECHA RECEPCIÓN	MONTO

FECHA DE INICIO DE OBRA	
PLAZO DE EJECUCION	
FECHA DE TERMINO	

PLAZO VIGENTE / AMPLIACIÓN DE PLAZO				
FECHA	Nº DIAS	PLAZO VIGENTE	FIN DE OBRA	OBSERVACIONES

 Presidente
 Nombre:.....
 DNI:.....

 Residente
 Nombre:.....
 DNI:.....

 Supervisor
 Nombre:.....
 DNI:.....

FIRMA DIGITAL



VIVIENDA

Firmado digitalmente por:AGUIRRE
 CARHUAMACA Mery FAU 20504743307 hard
 Motivo: Soy el autor del documento
 Fecha: 2023/03/22 09:28:47-0500

FORMATO N° 27

FICHA DE APROBACIÓN DE LIQUIDACIÓN FINAL

N°	DESCRIPCIÓN	PRESUPUESTO DE OBRA	FINANCIAMIENTO DEL PNVR	APORTE COMUNAL	N° DE VIVIENDAS
1	PROGRAMADO				
2	LIQUIDADO				

CODIGO DE IDENTIFICACIÓN DE CONVENIO N°						DEPARTAMENTO							
N°	NOMBRE DE LA INTERVENCIÓN	DEPARTAMENTO	PROVINCIA	DISTRITO	LOCALIDAD	MONTO DESEMBOLSADO ACUMULADO S/	MONTO EJECUTADO ACUMULADO (*)	APORTE COMUNAL	INTERÉS	(-) DEVOLUCIONES AL PROGRAMA	MONTO TOTAL LIQUIDADO S/	DEMANDA JUDICIAL (**)	NORMATIVA DE LIQUIDACIÓN
1													
(*) Hasta la última rendición de cuentas aprobada.													
(**) Monto de la denuncia/proceso judicial													
III. APROBACIÓN DE LA UNIDAD DE GESTIÓN TÉCNICA													
En virtud a lo señalado en el informe, presentado por el liquidador del PNVR (o quien haga sus veces) e informe, Presentado por el representante del PNVR, se aprueba la Liquidación final del convenio indicado en la presente ficha.													
Fecha: _____													
												_____ Responsable de la UGT o quien haga sus veces	
I.- CONFORMIDAD FINANCIERA Conforme a la CARTA N°, presentado por el NE, he revisado, verificado, evaluado y confrontado con los documentos de la liquidación final del Convenio indicado en la presente Ficha, de acuerdo a la normativa vigente. Luego de la revisión, se concluye que los datos financieros están acorde al convenio respectivo, que los gastos efectuados guardan concordancia con la estructura del presupuesto otorgado y que la liquidación final cuenta con los requisitos exigidos por normativa vigente, conforme se expresa en mi informe; por lo cual, teniendo en consideración el Informe del SUPERVISOR , he formulado los informes financieros correspondientes, en señal de conformidad y procedencia de la aprobación de la liquidación final del convenio indicado en la presente ficha.						II.- CONFORMIDAD TÉCNICA Visto el Informe N° del supervisor y luego de la revisión del sustento y documentación presentada, considero procedente la aprobación de la liquidación final del convenio. El informe guarda relación con el expediente ejecutivo aprobado y se encuentra en concordancia a lo exigido en la normativa vigente; por lo cual se otorga la conformidad técnica a la liquidación final del convenio indicado.							
_____ Liquidador del PNVR (o quien haga sus veces)						_____ Representante del PNVR							

Nota: La información contenida en los datos generales de la intervención, descrito en el presente formato, es elaborado y proporcionado por la Unidad de Gestión Técnica



Firmado digitalmente por: AGUIRRE
 CARHUAMACA Mery FAU 20504743307 hard
 Motivo: Soy el autor del documento
 Fecha: 2023/03/22 09:28:47-0500

FORMATO N° 28

INFORME MENSUAL DE SUPERVISIÓN

Código de Identificación de Convenio N° _____

Nombre del Supervisor: _____

N° de informe: _____

Mes al que corresponde el informe: _____

Informe Final (de corresponder): _____

ESTADO SITUACIONAL DE LA INTERVENCIÓN FINANCIADA

(Se requiere información cualitativa y cuantitativa de la intervención)

A. ASPECTO TÉCNICO

El supervisor debe informar en relación al período reportado lo siguiente:

AVANCE FÍSICO PROGRAMADO ACUMULADO (Incluye todos los componentes de la intervención)

AVANCE FÍSICO EJECUTADO ACUMULADO (Incluye todos los componentes de la intervención)

Breve descripción de la obra ejecutada (incluye todos los componentes de la intervención)

- Modificación a la intervención aprobada por el PNVR
- Avance físico del mes
- Comentarios u observaciones sobre la valorización elaborada por el residente
- Cumplimiento del cronograma de avance de obra y la fecha prevista de terminación de la obra (indicar si la obra está adelantada, normal o atrasada, en caso de atraso y/o paralización de obra, señalar las razones y las medidas adoptadas para superar esa situación)
- Problemas técnicos resueltos y/o pendientes de solución (problemas, causas, efectos y recomendaciones o acciones tomadas y notificaciones cursadas)
- Pronunciamiento sobre la oportuna adopción de medidas correctivas por parte del residente

B. ASPECTO ECONÓMICO

El supervisor debe informar en relación al periodo reportado lo siguiente:

AVANCE FINANCIERO DEL MES: AVANCE FINANCIERO ACUMULADO:

- Comentarios u observaciones sobre los manifiestos de gasto y el estado financiero de la obra, elaborados por el Residente y el NE, bloqueo de la cuenta.
- Formato de valorización de aportes de beneficiarios.
- Problemas resueltos y/o pendientes de solución (problemas, causas, efectos y recomendaciones o acciones tomadas y notificaciones cursadas)
- Pronunciamiento sobre la oportuna adopción de medidas correctivas por parte del residente y del NE.

C. ASPECTO ADMINISTRATIVO

El supervisor debe informar en relación al periodo reportado lo siguiente:

- Análisis del desempeño del NE (de ser el caso, indicar los cambios del órgano representativo del NE)

FIRMA DIGITAL



VIVIENDA

Firmado digitalmente por: AGUIRRE
CARHUAMACA Mery FAU 20504743307 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/03/22 09:28:47-0500

- Análisis del desempeño del residente (pronunciamento sobre el cumplimiento de sus funciones, cumplimiento de coeficiente de participación para lo cual, además, deberá verificar las anotaciones en el cuaderno de incidencias. Pronunciamento sobre su capacidad profesional en la dirección de la obra, de ser el caso indicar el cambio de residente.
- Gestiones ante el PNVR (solicitudes, aprobación de cambio de representantes del NE, residente, otros)
- Problemas resueltos y/o pendientes de solución (problemas, causas, efectos y recomendaciones o acciones tomadas y notificaciones cursadas)

D. ASPECTO SOCIAL

El supervisor debe informar en relación al periodo reportado lo siguiente:

- Análisis de la legitimidad del NE y el residente (solo en el primer informe)
- Indicar la participación de la mujer como representante del NE o miembro de la comunidad beneficiaria (Nº de mujeres y actividades que realiza en pro de la intervención)
- Impacto social de la intervención
- Avances de la gestión para el uso, sostenibilidad del módulo habitacional, comunicación con el beneficiario que lo recibirá, capacitación, comentarios y observaciones.
- Problemas resueltos y/o pendientes de solución (problemas, causas, efectos y recomendaciones o acciones tomadas y notificaciones cursadas)

E. ASPECTO AMBIENTAL

El supervisor debe informar en relación al periodo reportado lo siguiente:

- Cumplimiento de las medidas de control ambiental
- Identificación de los impactos ambientales que se presentan durante la ejecución de la intervención.
- Problemas resueltos y/o pendientes de solución (problemas, causas, efectos y recomendaciones o acciones tomadas y notificaciones cursadas)

F. PRONUNCIAMIENTO

- El supervisor emitirá opinión respecto del estado de la obra considerando todos los aspectos mencionados anteriormente.
- Respuesta a los informes de control simultaneo.
- Indicar, además las medidas correctivas tomadas.

FORMATO N° 29

DECLARACIÓN JURADA DE NO ADEUDO EN LA ZONA DE INTERVENCIÓN

Los Representantes del NE, Profesionales del NE y Supervisor del Convenio con código de identificación N° de la comunidad/centro poblado/caserío/anexo de..... del distrito de..... de la provincia de..... del Departamento de

DECLARAMOS BAJO JURAMENTO que a la fecha de la presente rendición de Cuentas mensual no se tiene ningún tipo de deuda en BIENES y SERVICIOS de los POBLADORES, BENEFICIARIOS Y PROVEEDORES de la zona de intervención e influencia del Convenio.

En caso de resultar falsa la información que proporcionamos, nos sujetamos a los alcances de lo establecido en el Código Penal Art. 427° referida a "Falsificación de Documento".

Fecha,

Presidente del N.E.

Nombre:.....

DNI:.....

Secretario del N.E.

Nombre:.....

DNI:.....

Tesorero del N.E.

Nombre:.....

DNI:.....

VºBº Representante del comité de vigilancia

Nombre:.....

DNI:.....

OTROS

Residente

Nombre:.....

DNI:.....

Supervisor

Nombre:.....

DNI:.....

NOTA: LA DECLARACIÓN JURADA DE NO ADEUDOS es publicada: en la sede del Municipio local, centro de atención al ciudadano y en la Residencia de la intervención por 5 (cinco) días hábiles

FIRMA DIGITAL



VIVIENDA

Firmado digitalmente por: AGUIRRE
CARHUAMACA Mery FAU 20504743307 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/03/22 09:28:47-0500

FORMATO N° 30

ACTA DE PARTICIPACIÓN EN CAPACITACIÓN DE MANO DE OBRA

Los representantes del núcleo ejecutor y las autoridades locales o comunales del Convenio con código de identificación N°..... de la comunidad/centro poblado/caserío/anexo..... dejan constancia que el Supervisor contratado por el PNVR, ha cumplido con brindar capacitación en procesos constructivos a la mano de obra; dejando como constancia la programación temática y el listado de asistentes que se adjunta al presente.

En ese sentido, se detalla el nombre del profesional que brindó dichos servicios:

Sr.(a) (Supervisor)

En señal de conformidad, suscriben la presente constancia, siendo las..... horas del día..... del año.....

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

V°B° Representante del comité de vigilancia
Nombre:.....
DNI:.....

Supervisor
Nombre:.....
DNI:.....

FORMATO N° 31

**LISTA DE ASISTENTES CAPACITADOS EN PROCESOS CONSTRUCTIVOS DE LOS
MÓDULOS HABITACIONALES**

DENOMINACIÓN DE LA INTERVENCIÓN					
DEPARTAMENTO		PROVINCIA		DISTRITO	
CÓDIGO DE IDENTIFICACIÓN DE CONVENIO N°					
FECHA DE LA CAPACITACION:					
CCPP DONDE SE REALIZÓ LA CAPACITACION:					

FIRMAS	
	Presidente del Núcleo Ejecutor
	Representante del Comité de Vigilancia
	Supervisor

N°	Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombres	DNI	Categoría	Firma
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						

FORMATO N° 32

RESULTADOS Y PANEL FOTOGRÁFICO DE CAPACITACIÓN DE MANO DE OBRA

DENOMINACIÓN DE LA INTERVENCIÓN:	
CÓDIGO DE IDENTIFICACIÓN DE CONVENIO:	

FECHA DE CAPACITACIÓN	N° DE ASISTENTES	N° VARONES	N° MUJERES

REGISTRO FOTOGRÁFICO	
VISTA PANORÁMICA (EXPOSITOR + TOTAL DE ASISTENTES)	SESIÓN DE CAPACITACIÓN (EXPOSICIÓN)
SOCIALIZACIÓN DE INFORMACIÓN	ENTREGA DE FICHAS Y REGISTRO DE FIRMAS DE ASISTENCIA

FIRMA DIGITAL



VIVIENDA

Firmado digitalmente por: AGUIRRE
CARHUAMACA Mery FAU 20504743307 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/03/22 09:28:47-0500

FORMATO N° 33

REQUERIMIENTO DE BIENES Y/O SERVICIOS

N°	FECHA	TIPO DE ADQUISICIÓN	BIENES	
			SERVICIOS	

CÓDIGO DE IDENTIFICACIÓN DE CONVENIO N°	:	
RESIDENTE	:	
SUPERVISOR	:	

AFECTACION PRESUPUESTARIA SEGÚN EXPEDIENTE		
INTERVENCIÓN	:	
FUENTE DE FINANCIAMIENTO	:	PROGRAMA NACIONAL DE VIVIENDA RURAL
RUBRO	:	

MATERIALES / SERVICIOS					
ITEM	DESCRIPCION	UNIDAD MEDIDA	Cantidad	VALOR ESTIMADO	
				P/U	Sub Total
1					
2					
3					
TOTAL S/.					

Residente
 Nombre:.....
 DNI:.....

Supervisor
 Nombre:.....
 DNI:.....

Recepción
 Representante del N.E.
 Nombre:.....
 DNI:.....
 Fecha.....

Recepción
 Asistente Administrativo
 Nombre:.....
 DNI:.....
 Fecha.....

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por: AGUIRRE
 CARHUAMACA Mery FAU 20504743307 hard
 Motivo: Soy el autor del documento
 Fecha: 2023/03/22 09:28:47-0500

VIVIENDA

FORMATO N° 34
SOLICITUD DE COTIZACIÓN

N°			
FECHA			

REFERENCIA:			
SEÑOR (ES):		RUC:	TELEFONO:
DIRECCIÓN:		CTA BANC:	
	Sirva (n)se cotizarnos precios netos de los bienes y/o servicios que se detallan más abajo para la intervención:		

ITEM	CANT.	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCION	MODELO Y/O MARCA	PRECIO. UNITARIO S/.	PRECIO. TOTAL S/.
1						
2						
TOTAL S/.						

IMPORTANTE:

* Si por cualquier motivo no está en condiciones de cotizar sirva (n) firmar y devolver este documento.

* Si está en condiciones de cotizar sirva (n) consignar la capacidad del proveedor, precio unitario y total. Firmar este documento y devolver en sobre cerrado de ser el caso consignar N° de Cotización.

Condiciones de Pago: _____	Garantía: _____	NO APLICA	Observaciones: _____
Plazo de entrega: _____	Fecha de Cotización: _____		Validez de la oferta: _____

Firma y sello del proveedor

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por: AGUIRRE
CARHUAMACA Mery FAU 20504743307 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/03/22 09:28:47-0500

VIVIENDA

FORMATO Nº 35
CUADRO COMPARATIVO DE COTIZACIONES
(Adquisición de bienes y servicios)

CÓDIGO DE IDENTIFICACIÓN CONVENIO Nº:.....

INTERVENCIÓN:.....

Nº	DIA	MES	AÑO

Nombre o Razón Social									
Inválido Nº y/o Cotización Nº									
Representante									
Teléfono/Fax									
Fecha de entrega ofrecida									
Validez de la oferta / Garantía									
Forma de Pago									
Nº	ARTICULOS			PRECIOS					
	DESCRIPCIÓN	CANT.	U/M	Precio Unit.	TOTAL	Precio Unit.	TOTAL	Precio Unit.	TOTAL
TOTAL									

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por: AGUIRRE
 CARHUAMACA Mery FAU 20504743307 hard
 Motivo: Soy el autor del documento
 Fecha: 2023/03/22 09:28:47-0500



OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

GANADOR	PRECIO COTIZADO	JUSTIFICACION	OBSERVACIONES
REPRESENTANTE LEGAL: RUC: DIRECCION: TELEF/CELULAR:			

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

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

 Residente
 Nombre:.....
 DNI:.....

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

 V°B° Representante del comité de vigilancia
 Nombre:.....
 DNI:.....

 Supervisor
 Nombre:.....
 DNI:.....

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por:AGUIRRE
 CARHUAMACA Mery FAU 20504743307 hard
 Motivo: Soy el autor del documento
 Fecha: 2023/03/22 09:28:47-0500

VIVIENDA

FORMATO N° 36

ACTA DE APERTURA DE SOBRES Y OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

CONTRATACIÓN DE:

_____ PARA LA INTERVENCIÓN

En el Distrito de _____, a los _____ días del mes de _____ del año 20____, siendo las _____ horas, en _____, se reunieron en la ARTICULACION COMERCIAL en presencia del Representante del Programa Nacional de Vivienda Rural

_____, para la adquisición de

_____, para la intervención:

_____.

Reunidos los miembros del Núcleo Ejecutor conformado de la siguiente manera: Presidente: _____, identificado con D.N.I. N° _____, el/la Tesorero: _____, identificado con D.N.I. N° _____; el/la Secretario: _____, identificado con D.N.I. N° _____, el/la Representante del Comité de Vigilancia: _____, identificado con D.N.I. N° _____; a quien en adelante se le denominará **EL NÚCLEO EJECUTOR** y el Señor Juez de Paz Sr. _____, identificado con D.N.I. N° _____, para calificar las propuestas en sus siguientes etapas:

N°	POSTOR	RUC
1		
2		
3		

PRIMERO: Verificar el Quórum, se deja constancia que los acuerdos se toman por unanimidad sin abstenciones; y a continuación se procede a dar lectura los participantes inscritos en la etapa de registro de participantes al Proceso de Licitación, habiendo _____ (____) participantes registrados.

CALIFICACION Y EVALUACION DE PROPUESTAS:

SEGUNDO: ADMISION DE PROPUESTA TÉCNICA: acto seguido se procede a la apertura de sobres de la propuesta económica, con fin de verificar que dicha propuesta tenga la mejor oferta, cumpla con los requisitos que establece las Especificaciones Técnicas, habiendo propuestas presentadas en los que se detallan en el cuadro siguiente:

FIRMA DIGITAL



VIVIENDA

Firmado digitalmente por: AGUIRRE
CARHUAMACA Mery FAU 20504743307 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/03/22 09:28:47-0500

N°	EVALUACIÓN DE LA PROPUESTA ECONOMICA							TOTAL S/
	POSTOR	RUC	OFERTA ECONOMICA	Material	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO S/.	IMPORTE TOTAL S/.	
1								
2								
3								

TERCERO: Se consideran los siguientes criterios de evaluación:

CRITERIO	PUNTAJE	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
PRECIO		10	70
a. Precio bajo	70		
b. Precio intermedio	50		
c. Precio alto	10		
EXPERIENCIA DE FACTURACIÓN		0	5
a. Presenta	5		
b. No presenta	0		
PLAZO DE ENTREGA		3	10
a. Plazo corto	10		
b. Plazo intermedio	5		
c. Plazo largo	3		
d. Sujeto a cronograma*	10		
CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS		0	5
a. Presenta	5		
b. No presenta	0		
MEJORAS A LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS		0	10
a. Presenta	10		
b. No presenta	0		
TOTAL			100

*Para materiales/servicios con más de una fecha de entrega.

CUARTO: Se procede a otorgar la calificación en referencia al cuadro anterior.

CRITERIOS DE CALIFICACIÓN	PUNTAJE MÁX.	PARTICIPANTE 1	PARTICIPANTE 2	PARTICIPANTE 3
		PUNTAJE	PUNTAJE	PUNTAJE
PRECIO	70			
EXPERIENCIA	5			
PLAZO DE ENTREGA	10			
CUMPLIMIENTOS DE LOS REQUISITOS	5			
MEJORAS A LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS	10			
TOTAL	100			

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por: AGUIRRE CARHUAMACA Mery FAU 20504743307 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/03/22 09:28:47-0500

VIVIENDA

QUINTO: El comité de selección conformado por el Núcleo Ejecutor, Supervisor y Residente de la intervención _____

le otorga la Buena Pro al Sr(a): _____ con RUC N° _____ identificado(a) con DNI N° _____ con dirección en _____ por el monto de S/ _____

(Son: _____ con _____/100 Soles). Por haber alcanzado el puntaje requerido.

SEXTO: El ganador de la buena pro deberá proveer el bien de acuerdo a las Especificaciones Técnicas y precio ofertado conforme a la propuesta técnica y económica:

N°	DESCRIPCION	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDADES	PRECIO UNITARIO	TOTAL S/.
1					
2					
3					
TOTAL					

Siendo las _____ horas del mismo día se procede a dar lectura a la presente, la misma que fue aprobada en este acto y contando con la presencia de un miembro del Programa Nacional de Vivienda Rural y no habiendo otro punto que tratar y en señal de conformidad lo firman por duplicado.

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

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

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

Representante del comité de vigilancia
Nombre:.....
DNI:.....

Residente
Nombre:.....
DNI:.....

Asistente administrativo
Nombre:.....
DNI:.....

Gestor social
Nombre:.....
DNI:.....

Supervisor
Nombre:.....
DNI:.....

Responsable Asistencia y Monitoreo del PNVR
Nombre:.....
DNI:.....

FORMATO Nº 37

ACTA DE COMPROMISO DE USO Y MANTENIMIENTO DEL MÓDULO HABITACIONAL

CÓDIGO DE IDENTIFICACIÓN DE CONVENIO: _____

NOMBRE DE LA INTERVENCIÓN: _____

UBICACIÓN: _____

CENTRO POBLADO/COMUNIDAD: _____

DISTRITO: _____

PROVINCIA: _____

DEPARTAMENTO: _____

Yo Sr.(a) _____,
con DNI N° _____, beneficiario (a) de la intervención, me comprometo a habitar,
darle el uso adecuado y el mantenimiento periódico a mi Módulo Habitacional que cuenta con los siguientes
ambientes : dormitorio __, dormitorio __ y sala comedor __ cumpliendo con lo siguiente:

1. **MANTENER IMPLEMENTADO Y HABITADO LOS 03 AMBIENTES: __ DORMITORIOS (CAMA, ROPEROS, MESA, ETC.) Y __ SALA - COMEDOR (MESA, SILLAS, MUEBLES DE SALA, ETC.)**
2. **REALIZAR LA LIMPIEZA ADECUADA DE LOS __ AMBIENTES DEL MÓDULO HABITACIONAL.**
3. **REALIZAR EL MANTENIMIENTO DEL PISO MACHIHEMRADO DE LOS DORMITORIOS, ECHANDO CERA COMO MÍNIMO CADA MES O SEGÚN LO REQUIERA.**
4. **REALIZAR EL MANTENIMIENTO DEL PISO DE CEMENTO DE LA SALA COMEDOR.**
5. **REALIZAR EL MANTENIMIENTO DE LOS TIJERALES, LAS PUERTAS, VENTANAS Y OTROS APLICANDO BARNIZ CADA AÑO O SEGÚN LO REQUIERA.**
6. **REALIZAR EL CUIDADO Y MANTENIMIENTO DEL ENLUCIDO DE YESO DEL INTERIOR Y EXTERIOR DEL MÓDULO HABITACIONAL.**
7. **REALIZAR LA LIMPIEZA DE LOS VIDRIOS PERMANENTEMENTE.**
8. **REALIZAR EL MANTENIMIENTO DE LAS CALAMINAS Y CANALETAS, LIMPIANDO PERIÓDICAMENTE (EN ESPECIAL ANTES DE CADA CAMBIO DE ESTACIÓN).**

Doy fe de lo declarado y me comprometo a vivir de manera permanente y darle el uso adecuado y cuidado a mi Módulo Habitacional.

FIRMA	HUELLA DIGITAL	FIRMA
NOMBRE Y APELLIDOS:		NOMBRE Y APELLIDOS:
DNI:		DNI:
BENEFICIARIO		SUPERVISOR

FORMATO N° 38

ACTA DE EMISIÓN DE CHEQUES

CÓDIGO DE IDENTIFICACIÓN DE CONVENIO N°:
NOMBRE DE LA INTERVENCIÓN:

AUTORIZACIÓN DE GASTOS N°: **FECHA:**

Siendo las horas del día de del 20....., reunidos en el Distrito de Provincia de Departamento de del Convenio N°..... las siguientes personas:

- Presidente NE :
- Tesorero(a) NE :
- Supervisor :
- Residente :
- Asistente Administrativo :

En este acto se da inicio al giro de cheques correspondiente a la cuenta bancaria N° del Banco de la Nación, correspondiente al CONVENIO CON CÓDIGO DE IDENTIFICACIÓN N°.....

- Primer cheque girado N° A nombre de
- Último cheque girado N° A nombre de

RELACION DE CHEQUES ENTREGADOS SIN UTILIZAR:

Se deja constancia la entrega de los talonarios de cheques en blanco (sin girar) al Tesorero(a) del CONVENIO N°....., de la manera siguiente:

- Talonario N° 01 del N° al N°
- Talonario N° 02 del N° al N°
- Talonario N° 03 del N° al N°

CIERRE DEL ACTA:

Se adjunta el Anexo del Acta de Emisión de Cheques, concordante con el Formato de Autorización de Gastos N°....., de fecha/...../20..... del CONVENIO CON CÓDIGO DE IDENTIFICACIÓN N° cheques girados del N° al el cual es parte integrante de la presente acta (Anexo 1: Registro de Cheques Emitidos).

Previa lectura de la misma, y no habiendo más para constar, se da por concluida a las horas del día de del 20....., firmando los presentes en señal de conformidad.

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

Tesorero(a) del N.E.
Nombre:.....
DNI:.....

Residente
Nombre:.....
DNI:.....

Asistente administrativo
Nombre:.....
DNI:.....

Supervisor
Nombre:.....
DNI:.....

VºBº Representante del comité de vigilancia
Nombre:.....
DNI:.....

**ANEXO 1
REGISTRO DE CHEQUES EMITIDOS**

CÓDIGO DE IDENTIFICACIÓN DE CONVENIO N°:
.....
CUENTA CORRIENTE N° :
.....
ENTIDAD FINANCIERA:
.....

FECHA:
AUTORIZACIÓN DE GASTO N°:

N°	FECHA DE EMISIÓN	CHEQUE DE GERENCIA N°	BENEFICIARIO	MOVIMIENTOS DEL MES		SALDO ACTUAL	N° DE AUTORIZACIÓN	OBSERVACIONES
				DEBE	HABER			
			SALDO INICIAL					
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
			TOTAL IMPORTE		0.00			

FORMATO N° 39

ESTRUCTURA DEL INFORME DEL COMITÉ DE VIGILANCIA

Contenido

I. ASPECTOS GENERALES DE LA INTERVENCIÓN

- 1.1. Ámbito de ejecución, lugar y fecha
- 1.2. Miembros del Comité de Vigilancia

II. DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DEL COMITÉ DE VIGILANCIA

- 2.1. Cumplimiento del convenio
- 2.2. Participación en los procesos de Adquisición de Materiales
- 2.3. Seguimiento al Cumplimiento de Aportes de los Beneficiarios
- 2.4. Seguimiento al cumplimiento de Funciones de los RNE
- 2.5. Seguimiento a la Asistencia de los Profesionales en obra.
- 2.6. Otros

III. EVALUACIÓN DE LAS ACCIONES DEL COMITÉ DE VIGILANCIA

Realizar la evaluación del cumplimiento de las actividades realizadas durante el mes por los miembros del comité de vigilancia

IV. CONCLUSIONES

V. RECOMENDACIONES

VI. ANEXOS

- Actas
- Panel Fotográfico
- Documentos de cotizaciones y adquisición
- Otros

Representante del comité de vigilancia

Nombre:.....

DNI:.....

FIRMA DIGITAL



VIVIENDA

Firmado digitalmente por: AGUIRRE
CARHUAMACA Mery FAU 20504743307 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/03/22 09:28:47-0500