



Resolución Directoral

N° 029-2019-OTASS/DE

Lima,

25 ABR 2019

VISTO:

El Informe N° 100-2019-OTASS/DGF de la Dirección de Gestión y Financiamiento, el Informe N° 094-2019-OPP/OTASS, emitido por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, el Informe N° 91-2019-OAJ/OTASS de la Oficina de Asesoría Jurídica; y,

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con el Decreto Legislativo N° 1280, Decreto Legislativo que aprueba la Ley Marco de la Gestión y Prestación de los Servicios de Saneamiento, el Organismo Técnico de la Administración de los Servicios de Saneamiento - OTASS, es el organismo público técnico especializado adscrito al Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento, con personería jurídica de derecho público interno, con autonomía funcional, económica, financiera y administrativa, con competencia a nivel nacional y constituye pliego presupuestario; el cual desarrolla su competencia en concordancia con la política general, objetivos, planes y lineamientos normativos establecidos por el Ente Rector;

Que, mediante el Decreto Supremo N° 316-2018-EF se aprueba la operación de endeudamiento externo a ser acordado entre la República del Perú y el Banco Internacional de Reconstrucción y Fomento - BIRF, hasta por la suma de US\$ 70 000 000.00 (Setenta millones y 00/100 dólares americanos) destinado a financiar parcialmente el Programa "Modernización de la Prestación de los Servicios de Agua Potable y Saneamiento de las EPS EMAPACOP, SEDACUSCO, SEDAPAR, SEMAPA BARRANCA, EMAPA HUARAL Y EMAPA HUACHO";

Que, el numeral 4.01 del artículo IV del Contrato de Préstamo N° 8899-PE, suscrito entre la República del Perú y el Banco Internacional de Reconstrucción y Fomento para la financiación y ejecución del referido Programa, establece como condiciones adicionales de efectividad, entre otras, que el Manual de Operaciones del Programa, se adopte en una forma y contenido satisfactorios para el Banco;

Que, a través de la Carta s/n, de fecha 16 de abril de 2019, el Banco Mundial comunica al Organismo Técnico de la Administración de los Servicios de Saneamiento - OTASS, la no objeción a la propuesta del Manual de Operaciones del Programa "Modernización de la Prestación de los Servicios de Agua Potable y Saneamiento de las EPS EMAPACOP, SEDACUSCO, SEDAPAR, SEMAPA BARRANCA, EMAPA HUARAL Y EMAPA HUACHO";

Que, mediante el Informe N° 100-2019-OTASS/DGF, la Dirección de Gestión y Financiamiento remite la propuesta del Manual de Operaciones del Programa y solicita su respectiva aprobación;

Que, con el Informe N° 094-2019-OPP/OTASS, la Oficina de Planificación y Presupuesto, es de opinión que corresponde continuar con el trámite de aprobación del Manual de Operaciones "Modernización de la Prestación de los Servicios de Agua Potable y Saneamiento de las EPS EMAPACOP, SEDACUSCO, SEDAPAR, SEMAPA BARRANCA, EMAPA HUARAL Y EMAPA HUACHO";



[Firma manuscrita]





Resolución Directoral

Que, en atención a lo expuesto, resulta pertinente emitir el acto resolutivo que apruebe el Manual de Operaciones del Programa "Modernización de la Prestación de los Servicios de Agua Potable y Saneamiento de las EPS EMAPACOP, SEDACUSCO, SEDAPAR, SEMAPA BARRANCA, EMAPA HUARAL Y EMAPA HUACHO";

Con el visado de la Gerencia General, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, la Dirección de Gestión y Finanzamiento y la Oficina de Asesoría Jurídica;

De conformidad con lo dispuesto en el Decreto Legislativo N° 1280, Decreto Legislativo que aprueba la Ley Marco de la Gestión y Prestación de los Servicios de Saneamiento; el Decreto Supremo N° 006-2019-VIVIENDA, que aprueba la Sección Primera y la Resolución Directoral N° 010-2019-OTASS/DE que aprueba la Sección Segunda del Reglamento de Organización y Funciones del Organismo Técnico de la Administración de los Servicios de Saneamiento;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar el Manual de Operaciones del Programa "Modernización de la Prestación de los Servicios de Agua Potable y Saneamiento de las EPS EMAPACOP, SEDACUSCO, SEDAPAR, SEMAPA BARRANCA, EMAPA HUARAL Y EMAPA HUACHO", que como Anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2.- Disponer la Publicación de la presente Resolución en el Portal de Transparencia e Institucional del Organismo Técnico de la Administración de los Servicios de Saneamiento – OTASS (www.otass.gob.pe), en la misma fecha de su publicación en el Diario Oficial El Peruano.

Regístrese, comuníquese y publíquese.

OSCAR ANDRÉS PASTOR PAREDES
Director Ejecutivo
Organismo Técnico de la Administración
de los Servicios de Saneamiento



PERÚ

Ministerio
de Vivienda, Construcción
y Saneamiento

OTASS

ORGANISMO TÉCNICO
DE LA ADMINISTRACIÓN
DE LOS SERVICIOS
DE SANEAMIENTO

MANUAL DE OPERACIONES

UE 003: MODERNIZACIÓN DE LA
PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS
DE AGUA POTABLE Y
SANEAMIENTO EN LAS EPSS
(1719)





Abreviaturas

AEA	Anuncio Específico de Adquisiciones
AGA	Aviso General de Adquisiciones
ANP	Áreas Naturales Protegidas
APCA	Asociación en Participación, Convenio o Asociación que corresponde a "Joint Venture o JV"
BM	Banco Mundial
CCP	Comité de Coordinación del Programa
CIRA	Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos
DEA	Documentos Estándar de Adquisiciones
DEGTP	Dirección General de Tesorería y Endeudamiento Público del Ministerio de Economía y Finanzas
EAPD	Estrategia de Adquisiciones de Proyectos en Desarrollo
EPS	Empresa Prestadora de Servicios de Saneamiento
GdP	Gobierno del Perú
IFR	Reporte financiero interino no auditado, corresponde a la denominación del Inglés "Interim unaudited Financial Reports"
ISC	Consultoría de apoyo a la implementación, corresponde a la denominación del inglés "Implementation Support Consultant"
MGAS	Marco de Gestión Ambiental y Social
MOP	Manual de Operaciones de Proyecto/Programa
MPPI	Marco de Planificación de Pueblos Indígenas
MPR	Marco de Política de Reasentamiento
MVCS	Ministerio de Vivienda Construcción y Saneamiento
OTASS	Organismo Técnico de la Administración de los Servicios de Saneamiento
OSN	Organismos Sectoriales Nacionales
PA	Plan de Adquisiciones
PAD	Documento de Evaluación del Proyecto, corresponde a la denominación del inglés "Project Appraisal Document"
PCA	Programación de Compromiso Anual
PCES	Planes de Compensaciones y Establecimientos de Servidumbres
PEA	Plan de Evaluación Arqueológica
PMA	Plan de Monitoreo Ambiental
PMR	Plan de Mitigación de Riesgos
PNSU	Programa Nacional de Saneamiento Urbano
POA	Plan Operativo Anual
PPI	Plan de Pueblos Indígenas
PRI	Plan de Reasentamiento Involuntario
PRPI	Plan de Relacionamento con los Pueblos Indígenas
SDC	Solicitud de Cotizaciones como método de selección
SDO	Solicitud de Ofertas como método de selección
SDP	Solicitud de Propuestas como método de selección
SIAF	Sistema Integrado de Administración Financiera



000191

SOE	Certificado de gastos, corresponde a la denominación del inglés "Statement of Expenditure"
STEP	Sistema de seguimiento de las adquisiciones (Systematic Tracking of Exchanges in Procurement)
TDR	Términos de Referencia
UE 003	UE 003: Modernización de la Prestación de los Servicios de Agua potable y Saneamiento en las EPSs es la Unidad Ejecutora del Programa en el OTASS.
UIC2	Unidad de Implementación del Componente 2 del PNSU

Equivalencia de términos entre el Contrato de Préstamo, el Estudio de Factibilidad y el Manual de Operaciones

MANUAL DE OPERACIONES	CONTRATO DE PRÉSTAMO	ESTUDIO DE FACTIBILIDAD
UE 003- Unidad Ejecutora del Programa	OTASS PIU 2 - Project Implementation Unit	UCP - Unidad Coordinadora del Programa
UIC2 – Unidad de Implementación del Componente 2	PNSU – FU (Functional Unit)	UC - Unidad Coordinadora
CCP – Comité de Coordinación del Programa	PCC – Project Coordinating Committee	CCI – Comité de Coordinación Interinstitucional
Director de la UE 003	OTASS PIU 2 Coordinator	Coordinador de la UCP
Convenio de Cooperación interinstitucional	Cooperation Agreement	Convenio
Convenio de Cooperación Interinstitucional OTASS - PNSU-EPS	Participation Agreement	Convenio

Nomenclatura de las EPS

Las siguientes EPS han cambiado de razón social como se muestra a continuación:
 SEMAPA BARRANCA: Empresa Prestadora de Servicios de Saneamiento de Barranca S.A, ahora EPS BARRANCA S.A.
 EMAPA HUACHO: Empresa Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Huacho, ahora EPS AGUAS DE LIMA NORTE S.A.





Contenido

1. INTRODUCCIÓN	10
1.1 Propósito	10
1.2 Marco Normativo de Aplicación	10
2. ANTECEDENTES, DESCRIPCION Y COMPONENTES DEL PROGRAMA	11
2.1 Antecedentes	11
2.1.1 Definición del problema, sus causas y efectos	11
2.2 Descripción del Programa	12
2.2.1 Medios para alcanzar los objetivos centrales	13
2.2.2 Justificación del Programa	13
2.2.3 Sinergias	13
2.3 Componentes del Programa	14
2.3.1 Componente 1: Mejoramiento de la Gobernabilidad y Gobernanza de los Prestadores de Servicios de Saneamiento	14
2.3.2 Componente 2: Mejoramiento y ampliación de la prestación de los servicios de agua potable y saneamiento en las EPS seleccionadas.	18
2.3.3 Componente 3: Gestión del Programa	21
2.4 Costo de inversión del Programa	22
3. Marco Institucional de Ejecución	23
3.1 Comité, Unidades y Entidades que intervienen en la implementación del Programa	24
3.1.1 Comité de Coordinación del Programa	24
3.1.2 Consejo Directivo – OTASS	25
3.1.3 Director Ejecutivo	25
3.1.4 Unidad Ejecutora del Programa (UE 003)	26
3.1.5 Unidad de Implementación del Componente 2 (UIC2)	28
3.1.5 Entidades usuarias del Programa	29
3.1.6 Esquema de coordinación Interinstitucional	35
3.2 Descripción de la estructura orgánica del Programa	36
3.2.1 Organigrama de la UE 003	37
3.2.2 Organigrama de la UIC2	38
3.2.3 Equipo profesional de la UE 003	40
3.2.3.1 Director de la UE 003:	40
3.2.3.2 Unidad de Administración:	42
3.2.3.2.1 Coordinador Administrativo:	43





PERÚ

Ministerio
de Vivienda, Construcción
y Saneamiento

OTASS

ORGANISMO TECNICO
DE LA ADMINISTRACION DE LOS SERVICIOS
DE SANEAMIENTO

000189

3.2.3.3 Área de Adquisiciones:	45
3.2.3.3.1 Especialista en Adquisiciones:.....	45
3.2.3.3.2 Profesional en Adquisiciones:	47
3.2.3.3.3 Analista en Adquisiciones:	49
3.2.3.4 Área de Contabilidad:	50
3.2.3.4.1 Especialista en Contabilidad:.....	50
3.2.3.5 Área de Finanzas:	52
3.2.3.5.1 Especialista Financiero:	52
3.2.3.6 Área de Planeamiento y Presupuesto:.....	53
3.2.3.6.1 Especialista en Planeamiento y Presupuesto:	53
3.2.3.7 Área de Monitoreo y Evaluación:.....	55
3.2.3.7.1 Especialista de Monitoreo y Evaluación:	55
3.2.3.7.2 Analista Ambiental y Social:.....	56
3.2.3.8 Área de Asesoría Legal:	57
3.2.3.8.1 Asesor Legal	57
3.2.3.9 Área de Comunicaciones:	58
3.2.3.9.1 Especialista en Comunicaciones:.....	58
3.2.3.10 Área de Coordinación Técnica Componente 1:	60
3.2.3.10.1 Coordinador Técnico Componente 1:	60
3.2.3.10.2 Especialista Técnico del Componente 1	61
3.2.4 Equipo profesional de la UIC2	62
3.2.4.1 Coordinador responsable de la UIC2:	63
3.2.4.2 Especialista en Planeamiento:.....	64
3.2.4.3 Especialista en Presupuesto:	66
3.2.4.4 Especialista en Adquisiciones:.....	67
3.2.4.5 Profesional en Adquisiciones:	69
3.2.4.6 Analista en Adquisiciones:.....	71
3.2.4.7 Especialista en Contabilidad:.....	72
3.2.4.8 Especialista Financiero:	73
3.2.4.9 Especialista Legal:	75
3.2.4.10 Coordinador Técnico del Componente 2:	76
3.2.4.11 Coordinador de Proyectos:.....	77
3.2.4.12 Asistente de Coordinador de Proyectos:	80
3.2.4.13 Especialista Social del Componente 2:.....	81
3.2.4.14 Especialista Ambiental del Componente 2:	84
3.2.4.15 Especialista en Proyectos de inversión:	85





PERÚ

Ministerio
de Vivienda, Construcción
y Saneamiento

OTASS

ORGANISMO TÉCNICO
DE LA ADMINISTRACIÓN
DE LOS SERVICIOS
DE SANEAMIENTO

000188

3.2.4.16 Especialista en Saneamiento Físico Legal:	86
3.3 Gestión de Recursos Humanos	87
4. Macro Procesos Operativos de Ejecución del Programa	87
4.1 Elaboración del Plan Operativo Anual (POA), Presupuesto y Plan de Adquisiciones (PA)	88
4.1.1 Elaboración del Plan Operativo Anual (POA)	88
4.1.1.1 Flujograma 1: Elaboración del Plan Operativo UE 003	90
4.1.1.2 Flujograma 2: Elaboración del Plan Operativo UIC2	91
4.1.2 Modificación del Plan Operativo Anual	92
4.1.3 Proceso Presupuestario	92
4.1.3.1 Flujograma 3: Elaboración del Presupuesto UE 003	93
4.1.3.2 Flujograma 4: Elaboración del Presupuesto UIC2 (Componentes 2 y 3)	94
4.1.4 Plan de Adquisiciones (PA)	95
4.1.4.1 Flujograma 5: Elaboración del Plan de Adquisiciones de la UE003 y de la UIC2	96
4.1.4.2 Flujograma 6: Elaboración del Plan de Adquisiciones de la UIC2	97
4.1.4.3 Modificaciones del PA	98
4.2 Ejecución de los procesos de selección del PA y contratación	98
4.2.1 Flujogramas 7: Ejecución de los procesos de selección y contratación del Plan de Adquisiciones	99
4.2.2 Elaboración de los términos de referencia o especificaciones técnicas	104
4.2.3 Comités de Selección	104
4.2.4 Tipos de proceso de selección y tipos de revisión por parte del BM	106
4.2.5 Procesos de selección	107
4.2.6 Actos previos al proceso de selección	107
4.2.7 Generalidades sobre los procesos de selección	108
4.2.8 Tipos de procesos de selección	108
4.2.9 Sistema de archivo (físico y digital)	109
4.2.10 Suscripción de los contratos	109
4.2.11 Control de las adquisiciones	110
4.2.12 Evaluación de los procesos de selección	110
4.3 Gestión Contractual	110
4.3.1 Flujograma 8: Gestión contractual UE 003	112
4.3.2 Flujograma 9: Gestión contractual UIC2-PNSU	113
4.4 Ejecución financiera y solicitud de desembolso	114
4.4.1 Organización Administrativa del Estado Peruano	114
4.4.2 Fases de Ejecución de Gasto	114





4.4.2.1 Flujograma 10 Ejecución Financiera UE 003	116
4.4.2.2 Flujograma 11: Ejecución Financiera UIC2	117
4.4.3 Contabilidad	118
4.4.3.1 Método del Sistema de Contabilidad	118
4.4.3.2 Plan de cuentas del Programa	118
4.4.3.3 Sistema de Códigos.....	128
4.4.3.4 Preparación y Presentación de Estados Financieros	128
4.4.3.4.1 Flujograma 12: Elaboración de Estados Financieros – UE 003	129
4.4.3.4.2 Flujograma 13: Elaboración de Estados Financieros – UIC2.....	130
4.4.3.5 Del registro contable	130
4.4.4 Finanzas.....	132
4.4.4.1 Cuentas Bancarias del Programa	132
4.4.4.2 Apertura de cuentas requeridas para el Programa	132
4.4.4.3 Designación de funcionarios para el manejo de las cuentas.....	132
4.4.4.4 Flujos de fondos y pagos a terceros	133
4.4.4.5 Procedimientos para solicitar Desembolsos de la Cuenta Designada.....	133
4.4.4.5.1 Flujograma 14: Flujo de Fondos de la UE 003	134
4.4.4.5.2 Flujograma 15: Flujo de Fondos de la UIC2	135
4.4.4.5.3 Descripción del Flujo de Fondos del Programa	136
4.4.4.6 Método de desembolso en función de SOE	137
4.4.4.7 Responsabilidad de las solicitudes de retiro de fondos	137
4.4.4.8 Solicitud de Desembolso	138
4.4.5 Información Procesada por el Área de Finanzas.....	139
4.4.5.1 Fase Girado y Pagado	139
4.4.5.1.1 Flujograma 16: Flujo de Fase Girado/Pagado de la UIC2	140
4.4.6 Controles internos y proceso de conciliación de cuentas	140
4.4.6.1 Controles Internos.....	141
4.4.6.2 Conciliación de Cuentas como medidas de Control	141
4.5 Estados Financieros.....	143
4.5.1 Estado de Fuentes y Usos de Fondos - UE 003.....	143
4.5.2 Estado de Fuentes y Usos de Fondos - UIC2	144
4.5.3 Estado de Fuentes y Usos de Fondos - Consolidado	145
4.5.4 Estado de Inversiones Acumuladas - UE 003	146
4.5.5 Estado de Inversiones Acumuladas - UIC2	147
4.5.6 Estado de Inversiones Acumuladas - Consolidado	148
5. Monitoreo y Evaluación del Programa.....	149



5.1 Indicadores para el Monitoreo y Evaluación del Programa	149
5.2 Flujograma 17: Formulación e implementación del Plan General de Monitoreo y Evaluación	152
6. Auditoría.....	152
6.1 Designación de sociedades de auditoría.....	153
6.2 Ejecución de las auditorías	153
6.3 Informes de Auditoría.....	154
7. Salvaguardas	154
7.1 Marco de Planificación para Pueblos Indígenas (MPPI)	155
7.1.1 Definición de población indígena.....	155
7.1.2 Focalización de las poblaciones indígenas en el marco del Programa.....	156
7.1.3 Elaboración del Marco de Planificación para Pueblos Indígenas (MPPI).....	156
7.1.4 Estrategia de comunicaciones	156
7.1.5 Proceso de Consulta Previa	157
7.1.6 Código de conducta, quejas y recomendaciones para la fase de operaciones.....	157
7.2 Marco de la Política de Reasentamiento (MPR).....	158
7.2.1 Principios de la política.....	158
7.2.2 Planes de Reasentamiento (PR)	158
7.2.3 Planes de Compensaciones y Establecimientos de Servidumbres (PCES)	159
7.2.4 Disposiciones de monitoreo y evaluación	160
7.3 Marco de Gestión Ambiental y Social (MGAS).....	160
7.3.1 Objetivo del Marco de Gestión Ambiental y Social (MGAS)	160
7.3.2 Equipo de Gestión Ambiental.....	160
7.3.3 Instrumentos para la Gestión Ambiental (IGA)	161
7.3.4 Código de conducta, quejas y recomendaciones para la fase de operaciones.....	161
8. Anexos	163
Anexo 1: Lineamientos para la elaboración de términos de referencia y especificaciones técnicas del Programa.....	163
Anexo 2: TERMINOS DE REFERENCIA	167
Anexo 3: REPORTES FINANCIEROS	175
Anexo 4: REPORTES INTERMEDIOS FINANCIEROS (IFR)	177
Estado de Fuentes y Usos de Fondos – UE 003	177
Estado de Fuentes y Usos de Fondos – UIC2.....	178
Estado de Fuentes y Usos de Fondos – Consolidado	179
Estado de Inversiones Acumuladas- UE 003	180
Estado de Inversiones Acumuladas – UIC2	181





PERÚ

Ministerio
de Vivienda, Construcción
y Saneamiento

OTASS

ORGANISMO TÉCNICO
DE LA ADMINISTRACIÓN
DE LOS SERVICIOS
DE SANEAMIENTO

000185

Estado de Inversiones Acumuladas - Consolidado	182
Anexo 5: Otros Reportes Financieros	183
Anexo 6: Procedimientos.....	185
Anexo 7: Criterios de Selección de EPS	191
9. Gráficos	192
9.1 General	192
9.2 Diagrama de relaciones entre las entidades participantes	193





PERÚ

Ministerio
de Vivienda, Construcción
y Saneamiento

OTASS

ORGANISMO TÉCNICO
DE LA ADMINISTRACIÓN
DE LOS SERVICIOS
DE SANEAMIENTO

000184

1. INTRODUCCIÓN

1.1 Propósito

El Manual de Operaciones del Programa (MOP) tiene como propósito describir el marco conceptual y técnico del Programa “Modernización de la Prestación de los Servicios de Agua Potable y Saneamiento de las EPS EMAPACOP, SEDACUSCO, SEDAPAR, SEMAPA BARRANCA, EMAPA HUARAL y EMAPA HUACHO¹” (en adelante, Programa) y definir los mecanismos y reglas para su ejecución, procurando una eficiente articulación entre los actores que intervienen.

El MOP es descriptivo y normativo. Descriptivo, en cuanto a las acciones y mecanismos que se deben ejecutar para el cumplimiento de las metas y objetivos del Programa. Normativo, en cuanto a procedimientos y reglas que se deben seguir en las diferentes fases de la ejecución del Programa. El MOP es de uso obligatorio para el personal del Programa y para las entidades usuarias que ejecutan actividades en el marco del mismo, proporciona las guías y normas para la organización, gestión e implementación del Programa. El Contrato de Préstamo y los documentos específicos del Banco Mundial (BM) como la Carta de Desembolso y las Regulaciones de Adquisiciones para Prestatarios en Proyectos de Inversión de Julio 2016-modificada en noviembre de 2017- tienen prevalencia sobre el presente Manual de Operaciones.

El MOP es de observancia obligatoria por todas las partes intervinientes en el Programa. En tal sentido, como documento de gestión debe acompañar al Programa en la implementación y recoger las circunstancias, evidencias, necesidades que se presenten, para lo cual se pueden realizar las modificaciones que se consideren necesarias y justificadas, esta iniciativa debe ser propuesta por el Director de la Unidad Ejecutora del Programa (UE 003) debe obtener la no objeción del BM antes de su aprobación formal. Para estos efectos se establecen momentos específicos de evaluación del Programa en los cuales se podrán realizar las propuestas necesarias.

1.2 Marco Normativo de Aplicación

Mediante Decreto Supremo N° 316-2018-EF el Gobierno del Perú aprueba la operación de endeudamiento con el BIRF y autoriza la suscripción del Contrato de Préstamo N° 8899-PE el 28 de enero de 2019.

En ese sentido, son aplicables al Programa los siguientes documentos:

- a) El Contrato de Préstamo y demás normas del BM que resulten aplicables (incluyendo las adendas al Contrato de Préstamo que se pudieran suscribir).

¹ SEDAPAR: Servicio de Agua Potable y Alcantarillado de Arequipa S.A.

SEDACUSCO: Entidad Municipal Prestadora de Servicios de Saneamiento del Cusco S.A.

SEMAPA BARRANCA: Empresa Prestadora de Servicios de Saneamiento de Barranca S.A, ahora EPS BARRANCA S.A.

EMAPACOP: Empresa Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Coronel Portillo S.A.

EMAPA HUACHO: Empresa Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Huacho, ahora EPS Aguas de Lima Norte S.A.

EMAPA HUARAL: Empresa Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Huaral S.A.

- b) La Carta de Desembolso.
- c) El documento de evaluación del Proyecto (Project Appraisal Document – PAD)
- d) Estudio de Factibilidad del Programa
- e) El presente MOP, en forma y contenido satisfactorio para el BM.

En caso de conflicto entre el Contrato de Préstamo o la Carta de Desembolso con el MOP, prevalecen el Contrato de Préstamo y la Carta de Desembolso, así como sus posteriores modificaciones y actualizaciones, a excepción de acuerdos en contrario realizados por escrito entre el BM y el GdP.

2. ANTECEDENTES, DESCRIPCION Y COMPONENTES DEL PROGRAMA

2.1 Antecedentes

2.1.1 Definición del problema, sus causas y efectos

El problema central que se busca resolver con el presente Programa es el “Limitado acceso de la población a adecuados servicios de agua potable y saneamiento en el ámbito de las EPS”.

A partir de la identificación del problema central se ha determinado las causas y efectos, las cuales se indican a continuación:

Causas Directas (CD):

CD 1: Inadecuada gestión de las EPS y de las entidades sectoriales nacionales que conducen, apoyan y regulan su desarrollo.

CD 2: Servicios de agua y saneamiento inadecuados en calidad y cobertura en el ámbito de las EPS.

De conformidad con la evaluación de las dos causas directas señaladas, se han priorizado las siguientes causas indirectas:

Causas Indirectas (CI):

CD 1: Inadecuada gestión de las EPS y de las entidades sectoriales nacionales que conducen, apoyan y regulan su desarrollo.

CI 1.1: Limitada disponibilidad de herramientas de gestión.

CI 1.2: Limitadas capacidades de los recursos humanos.

CI 1.3: Limitada generación de recursos financieros para O & M e inversión.

CI 1.4: Insuficiente valoración de los servicios por parte de la población.

CI 1.5: Inadecuado y desarticulado soporte técnico y monitoreo de las entidades sectoriales nacionales.

CD 2: Servicios de agua y saneamiento inadecuados en calidad y cobertura en el ámbito de las EPS.



CI 2.1: Inadecuadas condiciones de calidad y sostenibilidad de los servicios de agua potable y saneamiento.

CI 2.2: Sectores de la población aún no cuentan con servicios de agua potable y saneamiento.

Identificación de los efectos del problema central

Tal como se procedió en el análisis de causas, se identificaron los efectos directos del primer nivel, efectos indirectos, así como el Efecto Final, los cuales se detallan a continuación:

Efectos Directos (ED):

ED 1. Alta incidencia de enfermedades de origen hídrico.

ED 2. Deterioro ambiental por vertimientos de aguas residuales sin adecuado tratamiento.

Efectos Indirectos (EI):

ED 1: Alta incidencia de enfermedades de origen hídrico.

EI 1.1: Altos costos de tratamiento de enfermedades para las familias y el Estado.

EI 1.2: Horas laborales y de estudio perdidas.

ED2: Deterioro ambiental por vertimientos de aguas residuales sin adecuado tratamiento.

EI 2.1: Restricciones para el desarrollo de actividades económicas (turismo y otras).

El efecto final del problema presentado es el deterioro de la calidad de vida de la población en el ámbito de las EPS del Programa.

2.2 Descripción del Programa

Considerando los objetivos establecidos en la nueva Política Sectorial, así como su potencial para contribuir a los pilares delineados en el Plan Nacional de Saneamiento 2017-2021², se realizó una selección entre todas las EPS, identificándose una lista corta de potenciales EPS; se llevaron a cabo conversaciones con ellas, con sus gobiernos municipales y/o regionales para confirmar su interés en la participación en este Programa. A partir de este proceso, se seleccionaron seis EPS para servir como "incubadoras de nuevos modelos de gestión".

Las EPS seleccionadas son: i) Ucayali - EMAPACOP; ii) Arequipa - SEDAPAR; iii) Cusco - SEDACUSCO; iv) Huacho - EPS Aguas de Lima Norte S.A.; v) Huaral - EMAPA Huaral; y vi) Barranca - EPS BARRANCA, en el Anexo 7 se ofrecen más detalles acerca de los criterios de selección de la EPS participantes.

Los objetivos centrales del programa, han sido definidos de la siguiente manera: "Mejorar el acceso a servicios adecuados de agua y saneamiento en el ámbito de las EPS seleccionadas (EMAPACOP, SEDACUSCO, SEDAPAR, SEMAPA Barranca, EMAPA Huaral Y EMAPA Huacho); y "reforzar la gestión institucional en el nivel nacional y de las EPS seleccionadas para prestar servicios eficientes".

² Plan Nacional de Saneamiento 2017-2021, aprobado por Decreto Supremo N° 018-2017-VIVIENDA, el 23 de junio del 2017.





PERÚ

Ministerio
de Vivienda, Construcción
y Saneamiento

OTASS
ORGANISMO TÉCNICO
DE LA ADMINISTRACIÓN
DE LOS SERVICIOS
DE SANEAMIENTO

000181

2.2.1 Medios para alcanzar los objetivos centrales

Para lograr los objetivos señalados se han identificado los medios de primer orden (MPO) y los medios fundamentales (MF), los cuales se desprenden de las causas del problema central. Los medios fundamentales son aquellos que definen las acciones concretas a realizar con el programa. A continuación, se señalan los medios a que se hace referencia.

Medios de Primer Orden:

MPO 1: Adecuada gestión de las EPS EMAPACOP, SEDACUSCO, SEDAPAR, EPS BARRANCA, EMAPA HUARAL, EPS AGUAS DE LIMA NORTE y de las entidades sectoriales nacionales que conducen, apoyan y regulan su desarrollo.

MF 1.1 Adecuada disponibilidad de herramientas de gestión.

MF 1.2 Recursos humanos presentan mejores capacidades.

MF 1.3 Generación mejorada de recursos financieros para O&M e inversión.

MF 1.4 Valoración mejorada de los servicios por parte de la población.

MF 1.5 Adecuado y articulado soporte técnico y monitoreo de las entidades sectoriales nacionales.

MPO 2: Incremento de la calidad y cobertura de los servicios brindados en el ámbito de las EPS EMAPACOP, SEDACUSCO, SEDAPAR, EPS BARRANCA, EMAPA HUARAL y EPS Aguas de Lima Norte S.A.

MF 2.1: Se mejoran condiciones de calidad y sostenibilidad de los servicios de agua potable y saneamiento.

MF 2.2: Se amplía la infraestructura a nuevos sectores de la población que no cuentan con servicios de agua potable y saneamiento.

2.2.2 Justificación del Programa

La implementación del presente Programa de Inversión se justifica en razón a la necesidad de identificar los diferentes tipos de medidas o actividades que requieren las EPS para solucionar su problemática y mejorar la situación de nivel de eficiencia en su gestión en la que se encuentran, tomando para ello EPS de diferente tamaño en cuanto a número de usuarios (EPS grandes y medianas), EPS de diferentes regiones geográficas del país (costa, sierra y selva) y EPS que se encuentran en diferente nivel en cuanto a su desarrollo (EPS en régimen de apoyo transitorio (RAT), en situación de “causalizadas” y aquellas que pasaron la evaluación realizada por el OTASS de manera satisfactoria).

Del diseño e implementación de las propuestas de solución para el mejoramiento de la gestión en las seis EPS incluidas en el Programa, se podrán definir los diferentes tipos de solución que se puedan aplicar en otras EPS de propiedad municipal, reguladas por la Superintendencia Nacional de Servicios de Saneamiento (SUNASS).

2.2.3 Sinergias





En la ejecución del presente Programa de Inversión, se busca que exista una especial sinergia entre las acciones o actividades que van dirigidas a mejorar la eficiencia en la gestión de las EPS (vía el desarrollo de un conjunto de consultorías para cada EPS), y las que son propias de los proyectos de inversión pública que básicamente se orientan a mejorar o ampliar la infraestructura de servicios de agua potable, alcantarillado y tratamiento de aguas residuales.

En el caso de las EPS de Lima Norte (EPS Aguas de Lima Norte, EPS BARRANCA Y EMAPA HUARAL), por su tamaño y cercanía geográfica entre ellas, se busca identificar las posibilidades de aprovechar sinergias en la realización de sus actividades (por ejemplo, la posibilidad de integración de algunos requerimientos comunes en aras de conseguir economías de escala).

Asimismo, el desarrollo de actividades de consultoría en paralelo, para el conjunto de EPS del Programa, permitirá explotar posibles sinergias en la obtención de resultados de mejora de gestión de las mismas.

2.3 Componentes del Programa

Las actividades del Programa se refieren por un lado al desarrollo de consultorías que permitirán apoyar a los OSN y las EPS comprendidas en el ámbito del Programa y por otro lado a la ejecución de proyectos de inversión pública (PIP), en las mismas EPS³.

Las consultorías podrán ser llevadas a cabo por firmas del mercado nacional o internacional según la especialidad o complejidad de los temas tratados, mientras que los proyectos de infraestructura consideran un conjunto de proyectos declarados viables por las EPS SEDACUSCO y SEDAPAR, asimismo plantea elaborar y declarar viables los PIP correspondientes a las EPS: EPS BARRANCA, EMAPA HUARAL y EPS Aguas de Lima Norte.

El Programa consta de tres componentes:

- i) Mejoramiento de la Gobernabilidad y Gobernanza de los Prestadores de Servicios de Saneamiento;
- ii) Mejoramiento y ampliación de la prestación de los servicios de agua potable y saneamiento en las EPS seleccionadas; y
- iii) Gestión del Programa.

2.3.1 Componente 1: Mejoramiento de la Gobernabilidad y Gobernanza de los Prestadores de Servicios de Saneamiento (US\$ 38,72 millones de los cuales US\$14,72 millones son financiados por el BM)

Este componente contribuirá a mejorar la eficiencia del sector a través de actividades que apoyarán a los Organismos Sectoriales Nacionales (OSN): el Viceministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento (VMCS), la SUNASS, el OTASS y el Programa Nacional de Saneamiento Urbano (PNSU); asimismo a las seis EPS seleccionadas.

³ Con excepción de EMAPACOP, debido a que los proyectos que requiere la ciudad de Pucallpa se ejecutarán a través del PNSU, sin financiamiento del Programa.





PERÚ

Ministerio
de Vivienda, Construcción
y Saneamiento

OTASS
ORGANISMO TÉCNICO
DE LA ADMINISTRACIÓN
DE LOS SERVICIOS
DE SANEAMIENTO

000179

Este componente consta a su vez de tres subcomponentes e incluye consultorías para los OSN y para apoyar a las EPS. Adicionalmente, se considera la adquisición de algunos equipos informáticos -según se requiera- para apoyar la acción y resultados esperados en las consultorías propuestas, tanto en los OSN como en las EPS.

Subcomponente 1.1: Mejoramiento de las Instituciones, Políticas y Normas relacionadas con los Servicios de Suministro de Agua Potable y Saneamiento. (US\$7,10 millones)

Este subcomponente apoyará la aplicación de instrumentos de políticas claves y la reglamentación mediante las siguientes actividades:

- a. Desarrollar un sistema de información de gestión sectorial amplio para facilitar la coordinación entre las entidades del sector y facilitar la regulación de todos los proveedores de servicios (EPS, proveedores de servicios municipales y Juntas Administradoras de Servicios de Saneamiento (JASS));
- b. Fortalecer los sistemas y capacidades del regulador, SUNASS, incluyendo:
 - ✓ reformulación de instrumentos regulatorios y de fijación de tarifas tales como los Planes Maestros Optimizados (PMO)⁴;
 - ✓ desarrollo de lineamientos y procedimientos para la reglamentación de pequeñas EPS y zonas rurales;
 - ✓ desarrollo de lineamientos y procedimientos para optimizar la focalización de los subsidios para mejorar la eficiencia financiera del sector;
- c. Desarrollar una metodología y apoyo a la implementación de la agregación de proveedores de servicios, incluida la definición de la escala y el tamaño mínimos de las EPS y un enfoque progresivo para integrar formalmente a los proveedores de servicios municipales a las EPS;
- d. Desarrollo del marco normativo para viabilizar la comercialización de productos derivados de los servicios de saneamiento.
- e. Establecer, planificar y equipar una unidad dentro de VMCS para mejorar la coordinación y la transparencia en el sector;
- f. Elaborar planes regionales de inversión para Arequipa, Ucayali, Cusco y Lima Provincia que servirán como instrumentos de planificación y para definir brechas en los servicios de suministro de agua y saneamiento y dirigir adecuadamente la financiación del sector; y
- g. Elaborar instrumentos, como contratos normalizados y procedimientos revisados, para la participación público-privada (PPP) en el tratamiento de aguas residuales.

En el caso de la SUNASS, para el mejoramiento de su gestión se ha identificado un conjunto de consultorías, referidas a los siguientes temas:

- a. Sistema de información integrado entre prestadores urbanos y rurales incluyendo sistema de información de contabilidad regulatoria.
- b. Mejoramiento del Modelo Regulatorio del Sector Saneamiento, incluyendo los estudios tarifarios, sistema de subsidios y la incidencia del cambio climático.
- c. Marco normativo para regulación, supervisión y sanción de prestadores de pequeñas ciudades y comunidades rurales

⁴ Los PMO son instrumentos usados por la SUNASS para revisar y aprobar tarifas, los cuales consisten en planes detallados preparados por cada EPS, resaltando las necesidades de inversión que pueden ser cubiertas con un potencial ajuste de las tarifas.



- d. Marco normativo para viabilizar la comercialización de los productos derivados de los servicios de saneamiento

En relación con el Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento, se plantea el desarrollo de consultorías que apoyen a la Dirección General de Programas y Proyectos de Construcción y Saneamiento (DGPPCS) a fin de cumplir con su misión de impulsar la generación y ejecución de programas y proyectos de inversión pública en materia de agua y saneamiento, impulsando, entre otros, la participación del sector privado bajo diferentes modelos de intervención. Las consultorías a realizarse son las siguientes:

- a. Elaboración de programas multianuales de inversión regional (para las regiones de Arequipa, Ucayali, Cusco, y Lima Provincias).
- b. Elaboración de un Plan Estratégico de tratamiento de aguas residuales y estructuración de procesos de APP.
- c. Generación de capacidades de planificación, articulación y seguimiento del Sector Saneamiento en el VMCS.

Subcomponente 1.2: Fortalecimiento del OTASS y el PNSU. (US\$4.60 millones)

Este subcomponente apoyará al OTASS, como institución del sector encargada de la transformación de las EPS y al PNSU como unidad especializada en el desarrollo de proyectos de inversión para el ámbito urbano (ciudades de más de 2,000 habitantes).

Las actividades para el fortalecimiento del OTASS son las siguientes:

- a. Contratación empresa que brinde asistencia técnica al OTASS en la implementación del programa de inversión, incluyendo asistencia técnica y capacitación en aspectos técnicos y operacionales en el marco de sus competencias.
- b. Propuesta de política y escala remunerativa y de un programa de incentivos para el retiro voluntario en las EPS municipales.
- c. Diseño de estrategia de comunicación del programa de modernización de la prestación de los servicios de agua y saneamiento y asistencia técnica al OTASS para su implementación y gestión local a través de las EPS.

La asistencia técnica mencionada en el párrafo a., estará a cargo de un consultor o empresa CAI (Consultora de Apoyo a la Implementación o ISC, por sus siglas en inglés: Implementation Support Consultant), apoyará al OTASS en la implementación del Programa y llevará a cabo entre otras, las siguientes actividades:

1. Estructurar la gestión de las EPS bajo el RAT del OTASS:
 - Evaluar las estructuras institucionales existentes del OTASS como una 'holding'.
 - Organizar la estructura de control de las EPS bajo el RAT.
 - Medir los indicadores de desempeño.
 - Monitorear resultados.
 - Analizar costos.
 - Analizar el desempeño de la gestión de la EPS y de profesionales designados contratados por el OTASS para las EPS.
2. Desarrollar programas de AT (Asistencia Técnica) para que el OTASS preste servicios especializados a las EPS:
 - Institucionales y de planeamiento:
 - Recursos humanos.





- Desarrollo de instrumentos de planeamiento
 - De Gestión Comercial
 - De GF (Gestión Financiera)
 - Operativos:
 - Estructuración de programa de reducción de Agua No Facturada (ANF)
 - Sectorización
 - Tratamiento de Aguas Residuales
 - De comunicaciones
3. Desarrollar e implementar una nueva estructura organizativa para el OTASS.
 4. Elaborar normas y procedimientos para el análisis, preparación y evaluación de proyectos de inversión.
 5. Prestar apoyo para la implementación (para llevar a cabo la implementación fiduciaria, de salvaguardas y monitoreo de este Programa).

Las actividades para el fortalecimiento del PNSU son las siguientes:

- a. Diseño e implementación de un programa de capacitación para el personal que brinda asistencia técnica sobre proyectos de agua y saneamiento del ámbito urbano a través de las Áreas de Gestión Regional.
- b. Estudio para determinar las mejoras que requiere la organización del PNSU para responder a la creciente demanda en la preparación y ejecución de proyectos.
- c. Módulos de asistencia técnica a Unidades Ejecutoras de Proyectos, estandarización de aspectos técnicos y monitoreo de obras y mejoras del módulo de carga de componentes de los expedientes técnicos.

Subcomponente 1.3 – Mejorar la eficiencia y sostenibilidad de las EPS participantes. (US\$26.71 millones)

Este subcomponente apoyará una serie de medidas para la gestión eficiente y mejora del desempeño de las EPS seleccionadas. El objetivo de este componente es poner a prueba soluciones (modelos de gestión), a fin de reproducirlas posteriormente en otras EPS del país que enfrentan retos similares.

Para SEDAPAR, SEDACUSCO, EMAPACOP y EPS Aguas de Lima Norte., los Planes de Negocios han sido desarrollados a través de la Asistencia Técnica no Crediticia (P150824) que brindó el BM, el cual ha proporcionado un diagnóstico de desafíos y articulado una serie de prioridades incluyendo inversiones y otras actividades que pueden apoyar la mejora del desempeño de la EPS. Se desarrollarán planes de negocios similares para EMAPA Huaral y EPS BARRANCA. Las actividades priorizadas en estos planes, incluida la mejora de la eficiencia comercial y operacional, se financiarán a través de una combinación de recursos de este Programa.

Para las EPS con recursos financieros adecuados como SEDAPAR y SEDACUSCO, con ingresos provenientes de tarifas, el Programa aprovechará estos recursos para apoyar actividades alineadas a la Política Nacional de Saneamiento.

Este componente financiará la preparación de los PMO que incluyan estudios de demanda y desarrollo de nuevos modelos de negocio para mejorar la prestación de servicios a los clientes existentes y ampliar los servicios a las poblaciones urbanas descentralizadas y las zonas periurbanas. En algunos servicios públicos se financiarán planes maestros específicos de saneamiento.





PERÚ

Ministerio
de Vivienda, Construcción
y Saneamiento

OTASS

ORGANISMO TECNICO
DE LA ADMINISTRACION
DE LOS SERVICIOS
DE SANEAMIENTO

000176

Mejoras operativas tales como: software para planificación de recursos empresariales, mejoras de sistemas de gestión comercial y financiera, establecimiento de áreas de gestión de distrito (sectorización), desarrollo e implementación de programas para tratar el tema del agua no facturada (estudios hidráulicos de redes, evaluación de necesidades de macro y microcontroladores, detección y control de fugas, etc.), la automatización de la infraestructura de abastecimiento de agua y saneamiento (SCADA), así como el desarrollo e implementación de programas de comunicación y orientación al cliente.

Este subcomponente también financiará el desarrollo y contratación de acuerdos gerenciales a ser implementados en coordinación con las EPS. Estos acuerdos podrán incluir soporte técnico y operativo a las EPS y contratos para apoyar la profesionalización y de tercerización (tales como contratos basados en el desempeño para el manejo del ANF), entre otras tipologías de contratos.

Para la implementación de estas actividades, se firmarán convenios entre el OTASS y cada una de las EPS participantes, estableciendo sus respectivas obligaciones, lo cual se articulará con el plan maestro optimizado (PMO) de las EPS seleccionadas, para asegurar su implementación.

2.3.2 Componente 2: Mejoramiento y ampliación de la prestación de los servicios de agua potable y saneamiento en las EPS seleccionadas.
(US\$151,52 millones de los cuales US\$53,03 millones serán financiados por el BM)

Este componente financiará la ampliación y mejoramiento o rehabilitación de la infraestructura de suministro de agua y saneamiento de las EPS participante, lo cual incluirá actividades para mejorar la eficiencia mediante la reducción de pérdida física del agua, mayor eficiencia energética y medidas concretas de mitigación para reducir las emisiones; de igual modo, los trabajos de ampliación de tratamiento de aguas residuales y conexiones domiciliarias podrá incrementar el acceso, reducir la contaminación y potenciales peligros para la salud, así como las emisiones de carbono.

Algunas de las inversiones en infraestructura han sido identificadas en los Planes de Negocios, así como en los PMO aprobados por la SUNASS bajo el proceso de revisión tarifaria, o directamente por la EPS como parte de sus planes de expansión. Las inversiones que se consideren para financiamiento bajo este Programa deben cumplir con los criterios establecidos en el Estudio de Factibilidad.

Las inversiones potenciales incluyen obras civiles, bienes y servicios de consultoría para la rehabilitación de sistemas existentes de agua potable (obras de captación, conducción, macro medidores, sistemas de bombeo, tratamiento, tanques de almacenamiento redes y conexiones domiciliarias de agua potable incluyendo micro medidores), y sistemas existentes de alcantarillado sanitario (conexiones domiciliarias, redes, colectores, estaciones de bombeo y plantas de tratamiento de aguas residuales).

El programa incluye además la ampliación del suministro de agua y servicios de saneamiento en áreas seleccionadas sin servicios formales.



Las decisiones sobre las infraestructuras que se rehabilitarán o ampliarán en el marco de este Programa prestarán especial atención a las vulnerabilidades de los sistemas de abastecimiento de agua y fomentarán la resistencia al cambio climático.

A continuación se presentan los proyectos a ejecutarse en cada EPS:

SEDACUSCO:

- Ampliación del Sistema de Alcantarillado de la ciudad del Cusco (Código SNIP 323126 y CUI 2278252).
- Mejoramiento de la continuidad en el Sistema Integrado Kor Kor, Hatun Huaylla y Jaquira de la EPS SEDACUSCO – Cusco (Código SNIP 368768 y CUI 2330918).
- Ampliación y mejoramiento del servicio de agua – margen derecha del río Huatanay, distrito de Santiago, provincia y departamento del Cusco (CUI 2378792).
- Ampliación del Sistema de Distribución de Agua Potable de la ciudad del Cusco (SNIP 324322 y CUI 2280879).

Asimismo, se contemplan dos proyectos que aún están en la fase de formulación que serán elaborados a nivel de estudios de pre inversión por la EPS o de ser el caso por el OTASS. El OTASS entregará al PNSU, los estudios de pre inversión declarados viables que se mencionan a continuación:

- Ampliación de la producción de Agua Potable de la Ciudad del Cusco.
- Instalación y/o ampliación del sistema SCADA en los servicios de agua y saneamiento de la EPS SEDACUSCO.

Con la declaración de viabilidad, se continuará con la fase de ejecución (expediente técnico y obra) correspondiente al componente 2 del Programa a cargo del PNSU.

SEDAPAR

La EPS SEDAPAR, es responsable de la elaboración y aprobación de Expedientes Técnicos que incluirán las salvaguardas con cargo a su presupuesto institucional; la ejecución y supervisión de las obras físicas son realizadas por el PNSU con cargo a este componente del Programa.

Los proyectos priorizados son los siguientes:

- Ampliación y mejoramiento del Sistema de Agua Potable y Alcantarillado Sanitario en la Localidad de Chuquibamba, Distrito de Chuquibamba, Provincia de Condesuyos Departamento y Región de Arequipa (Código SNIP 141469 y CUI 2178481).
- Ampliación renovación y mejoramiento del Sistema de Agua Potable y Alcantarillado de la Localidad de Caravelí (Código SNIP 112209 y CUI 2107751).
- Ampliación, renovación y mejoramiento del Sistema de Agua Potable y Alcantarillado de la Localidad de La Joya (Código SNIP 110239 y CUI 2162203).
- Creación de los Sistemas de Agua Potable dependientes del Reservorio N-39 y Alcantarillado Sanitario del Distrito de Cerro Colorado, Provincia, Departamento y Región de Arequipa (Código SNIP 369626 y CUI 2331093).



- Creación de los Sistemas de Agua Potable dependientes del Reservorio N-31 y Alcantarillado Sanitario del Distrito de Cerro Colorado, Provincia, Departamento y Región de Arequipa (Código SNIP 369620 y CUI 2331087).

Asimismo, se contempla un proyecto que aún está en la fase de formulación que será elaborado a nivel de estudio de pre inversión por la EPS o de ser el caso por el OTASS. El OTASS entregará al PNSU, el estudio de pre inversión declarado viable que se menciona a continuación:

- Instalación y/o ampliación del sistema SCADA en los servicios de agua y saneamiento de la EPS SEDAPAR

Con la declaración de viabilidad, se continuará con la fase de ejecución (expediente técnico y obra) correspondiente al componente 2 del Programa a cargo del PNSU.

EPS AGUAS DE LIMA NORTE

Se contemplan cuatro proyectos que aún están en la fase de formulación que serán elaborados a nivel de estudios de pre inversión por la EPS o de ser el caso por el OTASS. El OTASS entregará al PNSU, los estudios de pre inversión declarados viables que se mencionan a continuación:

- Mejoramiento y ampliación de los Servicios de Agua Potable y Saneamiento de la localidad de Huacho.
- Mejoramiento y ampliación de los Servicios de Agua Potable y Saneamiento de la localidad de Végueta.
- Mejoramiento y ampliación de los Servicios de Agua Potable y Saneamiento de la localidad de Sayán.
- Instalación y/o ampliación del sistema SCADA en los servicios de agua y saneamiento de la EPS Aguas de Lima Norte.

Con la declaración de viabilidad, se continuará con la fase de ejecución (expediente técnico y obra) correspondiente al componente 2 del Programa a cargo del PNSU.

EPS BARRANCA

Se contemplan dos proyectos que aún están en la fase de formulación y que serán elaborados a nivel de estudios de pre inversión por la EPS o de ser el caso por el OTASS. El OTASS entregará al PNSU, los estudios de pre inversión declarados viables que se mencionan a continuación:

- Mejoramiento y ampliación de los Servicios de Agua Potable y Saneamiento de la localidad de Barranca.
- Mejoramiento y ampliación de los Servicios de Agua Potable y Saneamiento de la localidad de Supe.

Con la declaración de viabilidad, se continuará con la fase de ejecución (expediente técnico y obra) correspondiente al componente 2 del Programa a cargo del PNSU.





EMAPA HUARAL

Se contempla un proyecto que aún está en la fase de formulación que será elaborado a nivel de estudio de pre inversión por la EPS o de ser el caso por el OTASS. El OTASS entregará al PNSU, el estudio de pre inversión declarado viable que se menciona a continuación:

- Mejoramiento y ampliación de los Servicios de Agua Potable y Saneamiento de la localidad de Huaral.

Con la declaración de viabilidad, se continuará con la fase de ejecución (expediente técnico y obra) correspondiente al componente 2 del Programa a cargo del PNSU.

2.3.3 Componente 3: Gestión del Programa (US\$ 9.75 de los cuales US\$0.7 son financiados por el BM)

El Componente 3 comprende el apoyo a la gestión y el seguimiento de las actividades relacionadas con el programa e incluye los gastos vinculados a la creación, organización y funcionamiento de la UE 003 y de la UIC2.

En tal sentido, este componente financiará las actividades diarias de adquisiciones y gestión financiera, honorarios, instalaciones, equipamiento y capacitación, incluida la preparación de informes trimestrales, auditorías anuales; supervisión de las salvaguardas sociales y ambientales, incluyendo la aplicación del MPR (Marco de Política de Reasentamiento), el desarrollo de planes de Reasentamiento (de ser necesarios), MPPPI y MGAS; monitoreo y evaluación (MyE), incluye también las encuestas de base y la evaluación final del Programa, así como los gastos de comunicaciones.

Para ello se requiere que el OTASS ejecute los siguientes procesos y actividades:

- Operar y mantener a lo largo de la ejecución del Programa, la UE 003 con estructura, funciones y responsabilidades aceptables para el Banco, a fin de implementar los Componentes 1 y 3 del Programa, incluyendo el monitoreo y supervisión del desarrollo de todas las actividades del Programa (incluidos sus aspectos financieros, de adquisiciones y de salvaguardas);
- Monitorear y supervisar el progreso de la ejecución del Componente 2 del Programa, a cargo del UIC2, con funciones y responsabilidades aceptables para el Banco, incluyendo aspectos financieros, de adquisición y de salvaguardas;
- Establecimiento de convenios OTASS, PNSU, SUNASS, VMCS y las EPS⁵ considerados en el programa, los cuales fijan claramente las responsabilidades de cada actor interviniente en la implementación del programa; y
- Las demandas adicionales que se requieran, relacionadas con capacitación, asistencia técnica, adquisiciones, servicios y otros gastos administrativos que se requieran se efectuaran conforme al Plan operativo del programa.

⁵ En el caso de la EPS, se refiere a los "acuerdos de participación" con las EPS, mencionados en el Contrato de Préstamo.



Ministerio
de Vivienda, Construcción
y Saneamiento

OTASS

ORGANISMO
DE LA ADMINISTRACIÓN
DE LOS SERVICIOS
DE SANEAMIENTO

000172

2.4 Costo de inversión del Programa

El costo de inversión del Programa asciende a S/. 660 millones. El monto de endeudamiento asciende a US\$ 70 millones (S/. 231 millones al tipo de cambio de S/. 3.30) los cuales serán financiados por el Banco Internacional de Reconstrucción y Fomento (BIRF) o Banco Mundial (BM), el monto de contrapartida asciende a S/. 330 millones.

La proporción de financiamiento entre BM y GdP varía en el Componente 3 correspondiente a la gestión del programa, el cual es principalmente financiado con recursos del GdP.

COSTO DE INVERSIÓN DEL PROGRAMA

Componentes	Costo de inversión (S/)	Estructura de financiamiento		
		BM	Endeudamiento Interno	Contrapartida Nacional
Componente 1	127,791,000	42%	18%	40%
Componente 2	500,029,000	35%	15%	50%
Componente 3	32,180,000	7.2%	3.1%	89.7%
TOTAL:	660,000,000	35.00%	15.00%	50%



3. Marco Institucional de Ejecución

Conforme al D.S. N° 316-2018-EF que aprueba la Operación de Endeudamiento Externo con el BIRF y Endeudamiento Interno mediante emisión de Bonos Soberanos, el Organismo Técnico de la Administración de los Servicios de Saneamiento (OTASS) garantiza el cumplimiento de los indicadores establecidos en el Anexo 4 del contrato de préstamo:

- A través del Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento mediante el Programa Nacional de Saneamiento Urbano (PNSU) que tiene a su cargo la ejecución del Componente 2 y,
- A través del propio OTASS que tiene a su cargo de la ejecución de los Componentes 1 y 3 del Programa.

Este Programa tiene la particularidad que si bien la responsabilidad integral del Programa es del OTASS, su implementación es conjunta y está a cargo de dos unidades ejecutoras: la UE 003 y el PNSU.

Los roles de cada una de las unidades ejecutoras son los siguientes:

El OTASS: mediante la UE 003, se constituye en el principal organismo de implementación del Programa, a cargo de la ejecución de los Componentes 1 y 3, así como de toda la coordinación del Programa, incluyendo las comunicaciones internas y externas, gestión financiera, adquisiciones y cumplimiento de las normas y políticas del BM en lo referido a las adquisiciones, la gestión financiera, y las salvaguardas ambientales y sociales aplicables al Programa, cumpliendo también con las normas nacionales correspondientes a cada uno de los sistemas administrativos y ambientales.

El PNSU: mediante la UIC2, será responsable de la ejecución del Componente 2. La UIC2 depende jerárquicamente de la Dirección Ejecutiva del PNSU y mantiene vínculo contractual con la UE 003. Asimismo mantiene una relación funcional con la Unidad de Administración (sistemas administrativos de contabilidad, finanzas, abastecimiento y proceso de trámite documentario y archivo) y Unidad de Planeamiento y Presupuesto (sistemas de planeamiento, presupuesto e Inversión pública) del PNSU.

Para lograr la efectividad del Programa, el Comité de Coordinación del Programa (CCP) se constituye como la instancia de orientación estratégica, el cual es presidido por el Director Ejecutivo del OTASS y está integrado por la alta dirección de los organismos nacionales participantes, es decir, VMCS, SUNASS y PNSU, así como el MEF. El CCP lidera la ejecución del Programa, en el marco del Contrato de Préstamo y las políticas públicas nacionales.

El Programa se implementa además con la participación responsable de los siguientes actores: i) Vice Ministerio de Construcción y Saneamiento; ii) SUNASS y iii) las EPS seleccionadas a nivel nacional. Con estas entidades y empresas se suscribirán convenios de cooperación interinstitucional: OTASS-PNSU, OTASS-PNSU-EPS⁶ (con cada EPS), OTASS-SUNASS y OTASS-VMCS.

⁶ En el caso de la EPS, se refiere a los “acuerdos de participación” con las EPS, mencionados en el Contrato de Préstamo.





Las actividades del Programa deben ser ejecutadas de conformidad con las reglas y procedimientos administrativos y fiduciarios del BM⁷, para ello, tanto la UE 003 como la UIC2 contarán con equipos especializados en la administración y ejecución presupuestaria en conformidad con las políticas y normas del BM y se constituirá un equipo clave en cada una de las unidades mencionadas, en la UE 003 estará conformado por el Director de la UE 003, Especialista Financiero y Especialista en Adquisiciones, mientras que en la UIC2, el equipo clave estará conformado por el Coordinador responsable de la UIC2, Especialista en Adquisiciones y Especialista Financiero. Se contará además con un equipo técnico que proporcionará a ambas unidades, capacidad de gestión de las actividades programadas en el Plan Operativo Anual (POA) y en la verificación del cumplimiento de las salvaguardas ambientales y sociales del BM.

Los mecanismos de coordinación durante la implementación del Programa son: i) a nivel estratégico: a través de las reuniones semestrales del Comité de Coordinación del Programa, ii) a nivel ejecutivo: mediante las reuniones por lo menos trimestrales entre el OTASS y el PNSU, iii) a nivel operativo: mediante reuniones entre las unidades ejecutoras y otras entidades involucradas, dependiendo de las necesidades de coordinación requerida con cada una de ellas para la implementación de las actividades y/o proyectos que los involucran.

3.1 Comité, Unidades y Entidades que intervienen en la implementación del Programa

3.1.1 Comité de Coordinación del Programa

Naturaleza

El Comité de Coordinación del Programa (CCP), se constituye como una instancia de: i) orientación estratégica del Programa, ii) seguimiento de la ejecución, y iii) apoyo a las acciones de gestión de la UE 003.

Conformación

El CCP, será conformado a más tardar sesenta (60) días después de la fecha de declaración de efectividad del Programa e instalado posteriormente, y se mantendrá hasta la finalización del Programa. Estará integrado por los siguientes miembros:

- Representante del MEF.
- Director Ejecutivo del OTASS, quien presidirá el Comité.
- Vice Ministro de Construcción y Saneamiento.
- Director Ejecutivo del PNSU.
- Presidente del Consejo Directivo de la SUNASS.
- El Director de la UE 003, quién actuará como Secretario Técnico del CCP.

Los miembros del CCP podrán contar con un representante alterno.

⁷ Supletoriamente se aplicarán las normas nacionales pertinentes.



Sesiones y acuerdos

El CCP sesionará, ordinariamente, como mínimo, una vez por semestre y extraordinariamente las veces que amerite. Los acuerdos se tomarán por mayoría simple y se requiere la asistencia de al menos de tres de sus miembros con derecho a voto para que pueda adoptar acuerdos. El cumplimiento de los acuerdos será de carácter obligatorio, siempre y cuando no contravengan lo establecido en el Contrato de Préstamo.

De manera semestral, se contempla invitar a las sesiones del CCP a las autoridades de las EPS seleccionadas.

Responsabilidades y facultades

Las funciones y responsabilidades del CCP son:

- Brindar orientación estratégica para la implementación del Programa.
- Aprobar el reglamento interno del Comité en la primera sesión.
- Conocer los informes semestrales y anuales de avances del Programa y recomendar las acciones correctivas necesarias para alcanzar los objetivos del Programa.
- Dar opinión a las modificaciones del Manual Operativo cuando el Consejo Directivo del OTASS y/o el BM lo requieran.
- Dar opinión acerca del Plan Operativo Anual y el Plan Anual de Adquisiciones
- Apoyar al OTASS y al PNSU en la resolución de situaciones que trascienden a las funciones del Consejo Directivo del OTASS.
- Todas las demás que requiera el Consejo Directivo del OTASS y/o el Banco Mundial.

3.1.2 Consejo Directivo – OTASS

Las funciones y responsabilidades del Consejo directivo del OTASS, en el marco del Programa, son las siguientes:

- Efectuar el seguimiento y el monitoreo de la ejecución del Programa.
- Aprobar los estados Financieros e informes de gestión presentados por el Director de la UE 003, elaborados por el área administrativa de dicha unidad.
- Aprobar las memorias anuales y/o los informes de auditoría contable y de desempeño del Programa.

3.1.3 Director Ejecutivo

Las funciones y responsabilidades del Director Ejecutivo del OTASS, en el marco del Programa, son:

- Dirigir el desarrollo y cumplimiento del Programa.





- Designar al Director de la UE 003, de acuerdo con los procedimientos establecidos por el BM.
- Aprobar el Manual de Operaciones del Programa previa no objeción del BM,
- Aprobar las modificaciones del Manual de Operaciones, previa socialización con el CCP y no objeción del BM.
- Aprobar el Plan Operativo Anual y el Plan de Adquisiciones y socializarlos en el CCP cuando se requiera.
- Todas las demás que le correspondan en virtud del contrato de préstamo con el Banco Mundial.

3.1.4 Unidad Ejecutora del Programa (UE 003)

La UEP es de naturaleza presupuestal con una estructura orgánica y depende funcionalmente de la Dirección Ejecutiva del OTASS. Cuenta con un CCP que brinda orientación estratégica al Programa. Asimismo, recibe aprobaciones y recomendaciones del Comité Directivo de OTASS.

La UEP es conducida por un Director que tiene la función de gestionar la ejecución integral del programa. Para ello, coordina y supervisa con la UIC2 del PNSU y coordinando además con las instituciones relacionadas con el accionar del programa como SUNASS, EPS, VMCS y otros.

Asimismo, en lo correspondiente a las actividades referidas a gestión de tecnologías de la información recibirá el apoyo institucional del OTASS. De igual manera en caso resulte necesario, el OTASS facilitará su almacén para las adquisiciones del Programa.

Naturaleza

La UE 003 es el órgano responsable de planificar, coordinar, implementar, administrar, monitorear, supervisar y evaluar el Programa.

Funciones Generales

- Gestionar la ejecución integral del Programa.
- Asegurar el cumplimiento de las estrategias y procedimientos establecidos en el MOP.
- Reportar al Director Ejecutivo del OTASS y al BM sobre los avances del Programa.
- Monitorear, supervisar y evaluar la ejecución física y financiera de los tres componentes del Programa, así como los aspectos ambientales y sociales del mismo.
- Formular documentos normativos relacionados con el Programa.
- Contratar las auditorías o revisiones independientes que demande el Programa.
- Verificar el cumplimiento de las políticas de adquisiciones y salvaguarda del BM, incluyendo la implementación de las actividades previstas en el Marco de Gestión Ambiental y Social (MGAS).
- Suscribir los convenios que sean necesarios para la ejecución del Programa.





- Mantener un adecuado archivo de la documentación relacionada a los procesos a su cargo y asegurar la inclusión de dicha documentación en las revisiones independientes que corresponda.
- Aprobar y gestionar, las solicitudes de fondos del préstamo y presentar su justificación de acuerdo con lo dispuesto por las normas fiduciarias del BM.
- Aprobar y presentar, la información de ejecución presupuestaria y de los estados financieros auditados del Programa requeridos por el BM.
- Preparar informes de progreso semestrales evaluando el cumplimiento de los indicadores de producto y resultados establecidos en la Matriz de Resultados del Programa, incluyendo la identificación de problemas encontrados y presentación de medidas correctivas, con clara referencia al grado de cumplimiento del POA. Los informes semestrales deberán también reportar el estado de los aspectos ambientales y sociales definidos en el MGAS.

Funciones específicas para los Componentes 1 y 3

- Gestionar los recursos financieros y materiales asignados al Programa, haciendo uso de los planes anuales, presupuestos e informes periódicos solicitados por el BM.
- Elaborar el Plan Operativo Anual y el Plan de Adquisiciones y Contrataciones del Programa, para la aprobación del BM.
- Preparar y ejecutar los procesos de contratación de consultorías, bienes y servicios distintos a consultoría, según lo estipulado en el contrato de préstamo.
- Formular el presupuesto anual del Programa, y gestionar las modificaciones correspondientes.
- Velar por el correcto uso de los recursos, ejecutando los pagos requeridos debidamente sustentados y de manera oportuna, tramitando las solicitudes con celeridad y diligencia.
- Llevar el control financiero contable de los recursos del Programa por toda fuente, en coordinación con la UIC2.
- Elaborar los estados financieros del Programa.
- Otras previstas en el Contrato de Préstamo.

Funciones específicas para el Componente 2

- Coordinar con la UIC2 la planificación, la organización, el monitoreo y evaluación del avance de las actividades del Programa.
- Coordinar y consolidar el Plan Operativo Anual y el Plan de Adquisiciones y Contrataciones del Programa, para la aprobación del BM.
- Monitorear el registro financiero contable de los recursos del Programa por toda fuente, en coordinación con la UIC2.





- Supervisar, monitorear y evaluar el progreso de la ejecución física y financiera del Programa, y los aspectos ambientales y sociales del mismo.
- Consolidar los Estados Financieros que reciba de la UIC2.
- Consolidar la información de ejecución presupuestaria y de los estados financieros auditados del Programa requeridos por el BM.
- Consolidar los informes de progreso semestrales, remitidos por la UIC2, los cuales evalúan el cumplimiento de los indicadores de producto y resultados establecidos en la Matriz de Resultados del Programa, incluyendo la identificación de problemas encontrados y presentación de medidas correctivas, con clara referencia al grado de cumplimiento del POA y que además deberán también reportar el estado de los aspectos ambientales y sociales definidos en el MGAS.
- Otras previstas en el Contrato de Préstamo.

3.1.5 Unidad de Implementación del Componente 2 (UIC2)

La UIC2 es una unidad funcional que dependerá directamente de la Dirección Ejecutiva del PNSU, mantendrá relaciones funcionales y de coordinación con las unidades del PNSU y con la UE 003.

Para la ejecución de los proyectos de inversión del Componente 2 la UIC2 se encargará de los procesos técnico-administrativos lo cual involucra los procesos de adquisiciones, presupuestales, financieros y técnicos (obras y expedientes técnicos según corresponda). Realizará sus intervenciones de manera articulada con la UE 003 para efectos de la consolidación de información.

La UIC2 contará con personal idóneo con experiencia técnica en proyectos de agua y saneamiento y experiencia administrativa en operaciones con financiamiento del BM y para su operación la UE 003 asignará los recursos necesarios con cargo al Componente 3 (Gestión del Programa).

Asimismo, en lo correspondiente a las actividades referidas a gestión de tecnologías de la información recibirá el apoyo institucional del PNSU. De igual manera en caso resulte necesario, PNSU facilitará su almacén para las adquisiciones del Programa.

Funciones:

- Gestionar los procesos necesarios para la implementación de los proyectos previstos en el Componente 2.
- Ejecutar el Componente 2 conformado por los proyectos de inversión pública en lo referido a expedientes técnicos (elaboración y supervisión) y obras (ejecución y supervisión) para las EPS de SEDACUSCO, EPS BARANCA, EMAPA HUARAL Y EPS AGUAS DE LIMA NORTE
- Ejecutar el Componente 2 conformado por los proyectos de inversión pública declarados viables en lo referido a obras (ejecución y supervisión) para la EPS SEDAPAR.



- Coordinar con la UE 003, las modificaciones en la fase de inversión, que puedan poner en riesgo la ejecución de los proyectos, así como la elaboración del Informe de Cierre.
- Programar, formular, evaluar y ejecutar en coordinación con la UE 003 y las áreas competentes del PNSU, lo correspondiente al POA, Presupuesto Anual y Plan de Adquisiciones del Componente 2 del Programa.
- Gestionar la asignación de recursos financieros para la ejecución de los proyectos del Componente 2, preparando las solicitudes de desembolso oportunamente.
- Efectuar el compromiso, devengado y girado del Componente 2 del Programa.
- Gestionar los pagos correspondientes a las actividades de gestión y al personal del Componente 2 del Programa, con la UE 003.
- Ejecutar los procesos financieros correspondientes al Componente 2 del Programa.
- Elaborar y suscribir los estados financieros del Componente 2 y remitir oportunamente a la UEP para su consolidación en los estados financieros requeridos por el BM.
- Elaborar el análisis de cuentas mensuales, reportes financieros e información complementaria de la ejecución de los ingresos y gastos del Componente 2, y remitir dentro de los plazos establecidos a la Unidad de Administración del PNSU para la elaboración de los estados financieros y presupuestarios del PNSU.
- Verificar el cumplimiento de las políticas de salvaguarda del BM en la implementación de las actividades previstas en el Marco de Gestión Ambiental y Social (MGAS).
- Elaborar la información que se remitirá a la UE 003, BM y demás instituciones que lo requieran.
- Elaborar los Informes trimestrales, semestrales y anuales de avance físico y financiero del Componente 2 del Programa.
- Implementar y mantener adecuadamente la documentación y los archivos del Componente 2 del Programa.
- Suscribir convenios con las EPS para la fase de inversión y ejecución de los proyectos acuerdo a los roles preestablecidos en el programa
- Informar oportunamente al órgano que declaró la viabilidad de los proyectos de inversión del programa, toda modificación en la fase de inversión, evaluación ex post del programa y elaboración del informe de cierre.
- Elaborar la documentación normativa que sea necesaria para el desarrollo del componente 2 y el logro de sus objetivos y metas.
- Las demás funciones que en el ámbito de su competencia le sean asignadas en el marco del Contrato de Préstamo.

3.1.5 Entidades usuarias del Programa

Las entidades usuarias del programa son: PNSU, VMCS, SUNASS, SEDACUSCO, SEDAPAR, EPS AGUAS DE LIMA NORTE, EMAPA HUARAL, EMAPACOP, EPS BARRANCA y las direcciones de



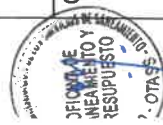
línea del OTASS. A continuación se muestran las responsabilidades de las entidades usuarias, en la ejecución de las actividades del Componente 1 y los proyectos del Componente 2.





Componente 1

Entidad usuaria	Actividades	Responsabilidades
PNSU	• Diseño e implementación de un programa de capacitación para el personal que brinda asistencia técnica sobre proyectos de agua y saneamiento del ámbito urbano en los Centros de Atención al Ciudadano (CAC). • Estudio para determinar las mejoras que requiere la organización del PNSU para responder a la creciente demanda en la preparación y ejecución de proyectos. • Módulos de asistencia técnica a Unidades Ejecutoras de proyectos, estandarización de aspectos técnicos y monitoreo de obras y, mejoras del módulo de carga de componentes de los expedientes técnicos.	• Ejecutar las actividades del Componente 1 que tienen a su cargo, de conformidad con lo establecido en el POA y el Contrato de Préstamo. • Designar al coordinador a cargo de cada una de las consultorías. • Proponer los representantes titulares y suplentes para integrar los comités de selección en las actividades que les corresponda.
SUNASS	• Sistema de información integrado entre prestadores urbanos y rurales incluyendo sistema de información de contabilidad regulatoria. • Mejoramiento del Modelo Regulatorio del Sector Saneamiento, incluyendo los estudios tarifarios, sistema de subsidios y la incidencia del cambio climático. • Marco normativo para viabilizar la comercialización de los productos derivados de los servicios de saneamiento	• Elaborar y presentar trimestralmente a la UE 003 los informes requeridos sobre el progreso en la implementación de la actividad en la que participan, o cuando sean requeridos por ella. • Proponer y enviar a la UE 003 la propuesta de POA del Programa.
VMCS	• Elaboración de programas multianuales de inversión regional (para las regiones de Arequipa, Ucayali, Cusco y Lima Provincias). • Elaboración de un Plan Estratégico de tratamiento de aguas residuales y estructuración de procesos de APP. • Generación de capacidades de planificación, articulación y seguimiento del Sector Saneamiento en el MVCS	• Revisar y otorgar la conformidad a los TDR. • Preparar y remitir a la UE 003, la documentación de requerimiento de bienes, consultorías y servicios distintos a consultorías, y participar en los procesos de selección respectivos.
OTASS	• Contratación empresa que brinde asistencia técnica al OTASS en la implementación del programa de inversión, incluyendo asistencia técnica y capacitación en aspectos técnicos y operacionales en el marco de sus competencias.(Dirección de Gestión y Financiamiento, Dirección de Operaciones y Dirección de Monitoreo y Evaluación. • Propuesta de política y escala remunerativa y de un programa de incentivos para el retiro voluntario en las EPS municipales.(Dirección de Gestión y Financiamiento). • Diseño de estrategia de comunicación del programa de modernización de la prestación de los servicios de agua y saneamiento y asistencia técnica al OTASS para su implementación y gestión local a través de las EPS (Gerencia General).	• Verificar el cumplimiento de las obligaciones derivadas de las contrataciones o actividades que se realicen y dar conformidad según lo previsto en los términos de referencia y/o especificaciones técnicas, a los productos intermedios y finales, como condición necesaria para que la UE 003 pueda procesar los pagos correspondientes. • Facilitar el proceso de revisión independiente de adquisiciones, en la recolección y entrega de documentación, en coordinación con la UE 003.





Entidad usuaria	Actividades	Responsabilidades
• SEDAPAR • SEDACUSCO • EMAPA HUARAL • EPS AGUAS DE LIMA NORTE • EPS BARRANCA • EMAPACOP	• Diseño y aplicación de Planes Directores de Saneamiento incluyendo posibilidades de integración de prestadores de servicio • Diseño e implementación de un ERP y sistema de información gerencial en las EPS. • Propuesta de Estudio Tarifario y de sistema de subsidios mejorado en las EPS. • Diseño e implementación de un Sistema Comercial mejorado de las EPS. • Diseño e implementación de herramientas para la mejora de la operación y mantenimiento de la infraestructura en las EPS. - Contratación consultoría externa para dar asistencia técnica en gestión a las EPS así como la elaboración y aplicación de un Plan de capacitación para el mejoramiento de la gestión empresarial. • Contrato de gestión para la EPS EMAPACOP S.A.	• Implementar los resultados de las consultorías. • Mantener un adecuado archivo de toda la documentación que genere o reciba cada Oficina o Dirección.





Componente 2

Entidad usuaria	Actividades	Responsabilidades
SEDACUSCO	• Ampliación del Sistema de Distribución de Agua Potable de la ciudad del Cusco. • Mejoramiento de la continuidad en el Sistema Integrado Kor Kor, Hatun Huaylla y Jaquira de la EPS SEDACUSCO – Cusco. • Ampliación del Sistema de Alcantarillado de la ciudad del Cusco. • Ampliación y Mejoramiento del Servicio de Agua - Margen Derecha del Río Huatanay, Distrito de Santiago, Provincia y Departamento del Cusco • Ampliación de la producción de Agua Potable de la Ciudad del Cusco. • Instalación y/o ampliación del sistema SCADA en los servicios de agua y saneamiento de la EPS SEDACUSCO.	• Facilitar la factibilidad y opinión técnica favorable correspondiente a cada proyecto. • Brindar las facilidades técnicas administrativas y la información necesaria para la ejecución de los proyectos. • La EPS SEDAPAR entregará los expedientes técnicos aprobados con los documentos de salvaguardas correspondientes a los cinco (5) proyectos con códigos 141469, 112209, 110239, 369626 y 369620. • Las EPS que sean Unidad Formuladora, de requerirse, deberán realizar los registros y/o modificaciones de los proyectos que sean necesarios en el banco de inversiones en el marco del invierte.pe.
SEDAPAR	• Creación de los Sistemas de Agua Potable dependientes del Reservorio N-31 y Alcantarillado Sanitario del Distrito de Cerro Colorado, Provincia, Departamento y Región de Arequipa. • Creación de los Sistemas de Agua Potable dependientes del Reservorio N-39 y Alcantarillado Sanitario del Distrito de Cerro Colorado, Provincia, Departamento y Región de Arequipa. • Ampliación, Renovación y Mejoramiento del Sistema de Agua Potable y Alcantarillado de la Localidad de Caraveli • Ampliación, Renovación y Mejoramiento del Sistema de Agua Potable y Alcantarillado de la localidad de La Joya. • Ampliación y Mejoramiento del Sistema de Agua y Alcantarillado Sanitario en la localidad de Chuquibamba, Distrito de Chuquibamba, Provincia de Condesuyos, Departamento y Región de Arequipa • Instalación y/o ampliación del sistema SCADA en los servicios de agua y saneamiento de la EPS SEDAPAR	• Las EPS SEDAPAR y SEDACUSCO propondrán un representante titular con su respectivo suplente para integrar los comités de selección en las actividades que les corresponda. • Proporcionar las facilidades de acceso, información y documentación al equipo de la UIC2 para verificar el cumplimiento de las obligaciones derivadas de las contrataciones. • Facilitar el proceso de revisión independiente de adquisiciones, en la recolección y entrega de documentación, en coordinación con la UIC2. • Designar un representante que sea responsable de acompañar y mantener informada a la Entidad sobre la ejecución de las consultorías y la ejecución de las obras que se

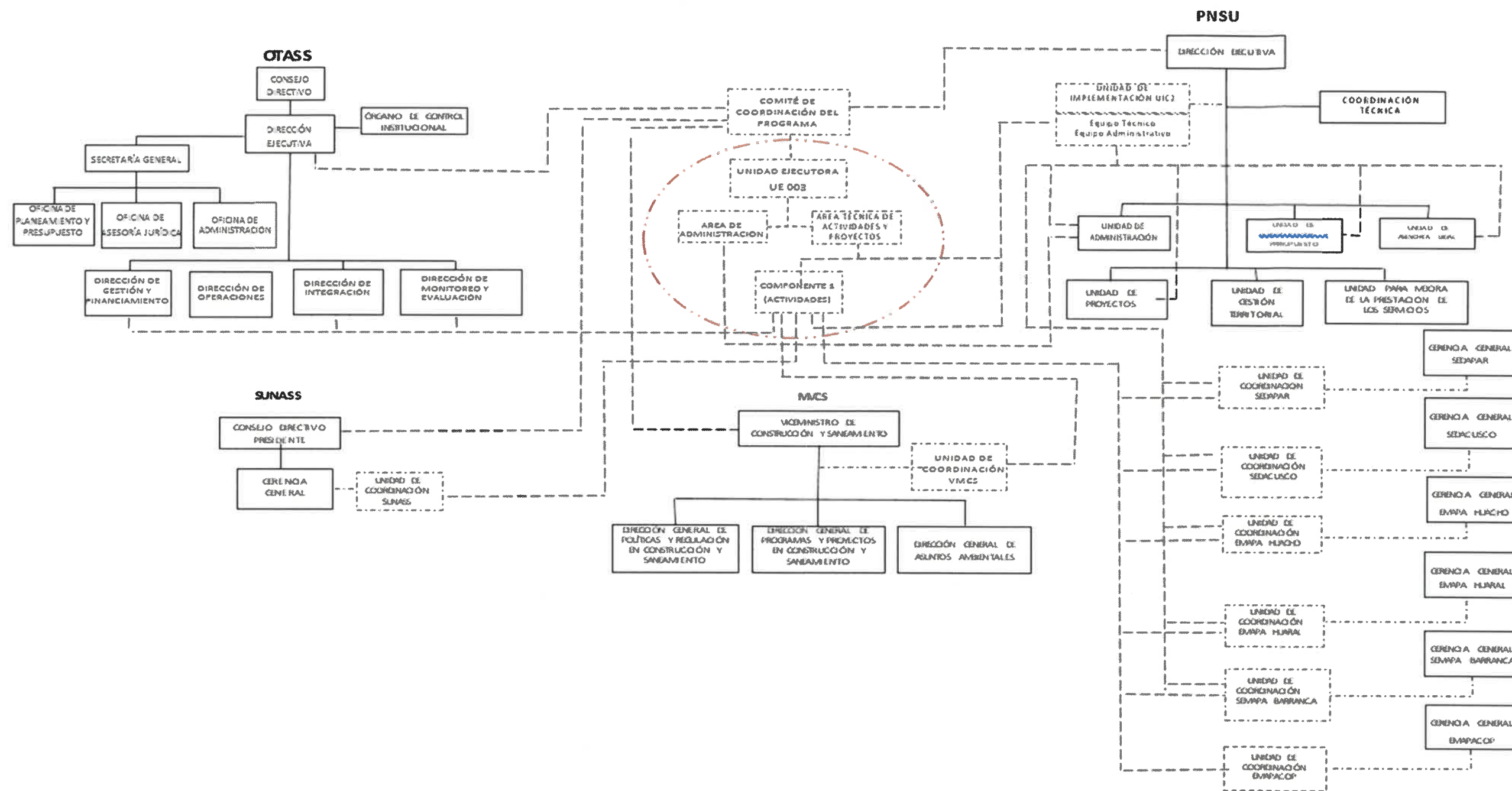




EPS AGUAS DE LIMA NORTE	• Mejoramiento y Ampliación de los Servicios de Agua Potable y Saneamiento de la Ciudad de Huacho. • Mejoramiento y Ampliación de los Servicios de Agua Potable y Saneamiento de la Ciudad de Végueta. • Mejoramiento y Ampliación de los Servicios de Agua Potable y Saneamiento de la Ciudad de Sayán. • Instalación y/o ampliación del sistema SCADA en los servicios de agua y saneamiento de la EPS AGUAS DE LIMA NORTE	• Mantener un adecuado archivo de toda la documentación que genere o reciba respecto a los proyectos. • En general realizar todas las otras actividades en virtud del Contrato de Préstamo en lo que sea aplicable.
EPS BARRANCA	• Mejoramiento y Ampliación de los Servicios de Agua Potable y Saneamiento de la Ciudad de Barranca. • Mejoramiento y Ampliación de los Servicios de Agua Potable y Saneamiento de la Ciudad de Supe	• Brindar las facilidades técnicas administrativas y la información necesaria para la ejecución de los proyectos. • Las EPS que sean Unidad Formuladora, de requerirse, deberán realizar los registros y/o modificaciones de los proyectos que sean necesarios en el banco de inversiones en el marco del invierte.pe. • Proporcionar las facilidades de acceso, información y documentación al equipo de la UIC2 para verificar el cumplimiento de las obligaciones derivadas de las contrataciones. • Facilitar el proceso de revisión independiente de adquisiciones, en la recolección y entrega de documentación, en coordinación con la UIC2. • Designar un representante que sea responsable de acompañar y proporcionar información sobre la ejecución de las consultorías y la ejecución de las obras que se implementen en su ámbito. • Mantener un adecuado archivo de toda la documentación que genere o reciba respecto a los proyectos. • En general realizar todas las otras actividades en virtud del Contrato de Préstamo en lo que sea aplicable.
EMAPA HUARAL	• Mejoramiento y Ampliación de los Servicios de Agua Potable y Saneamiento de la Ciudad de Huaral.	



3.1.6 Esquema de coordinación Interinstitucional



LEYENDA:

Línea continua: _____	Relación funcional institucional actual
Línea discontinua: - - - - -	Nueva relación funcional institucional
Línea discontinua: - - - - -	Vínculos de coordinación para la ejecución del Programa

Fuente: Estudio de Factibilidad

3.2 Descripción de la estructura orgánica del Programa

Para la implementación del Programa se ha configurado una distribución de funciones en un equipo profesional contratado específicamente como parte de la UE 003 y de la UIC2.

Para la ejecución del Componente 2 se ha previsto la contratación de especialistas, profesionales, analistas, personal técnico y similar que apoyarán en la implementación y gestión en la ejecución de los proyectos en las EPS.

Adicionalmente al equipo profesional y técnico se ha identificado un equipo de apoyo, que va a cumplir tareas de soporte, y consta de dos secretarías y dos asistentes administrativos en la

UE 003 y dos secretarías y dos asistentes administrativos en la UIC2, sus funciones y perfil se determinarán al momento de la contratación, velando por que guarden relación con el presupuesto aprobado para dichas posiciones en el POA, bajo responsabilidad del solicitante de la contratación.



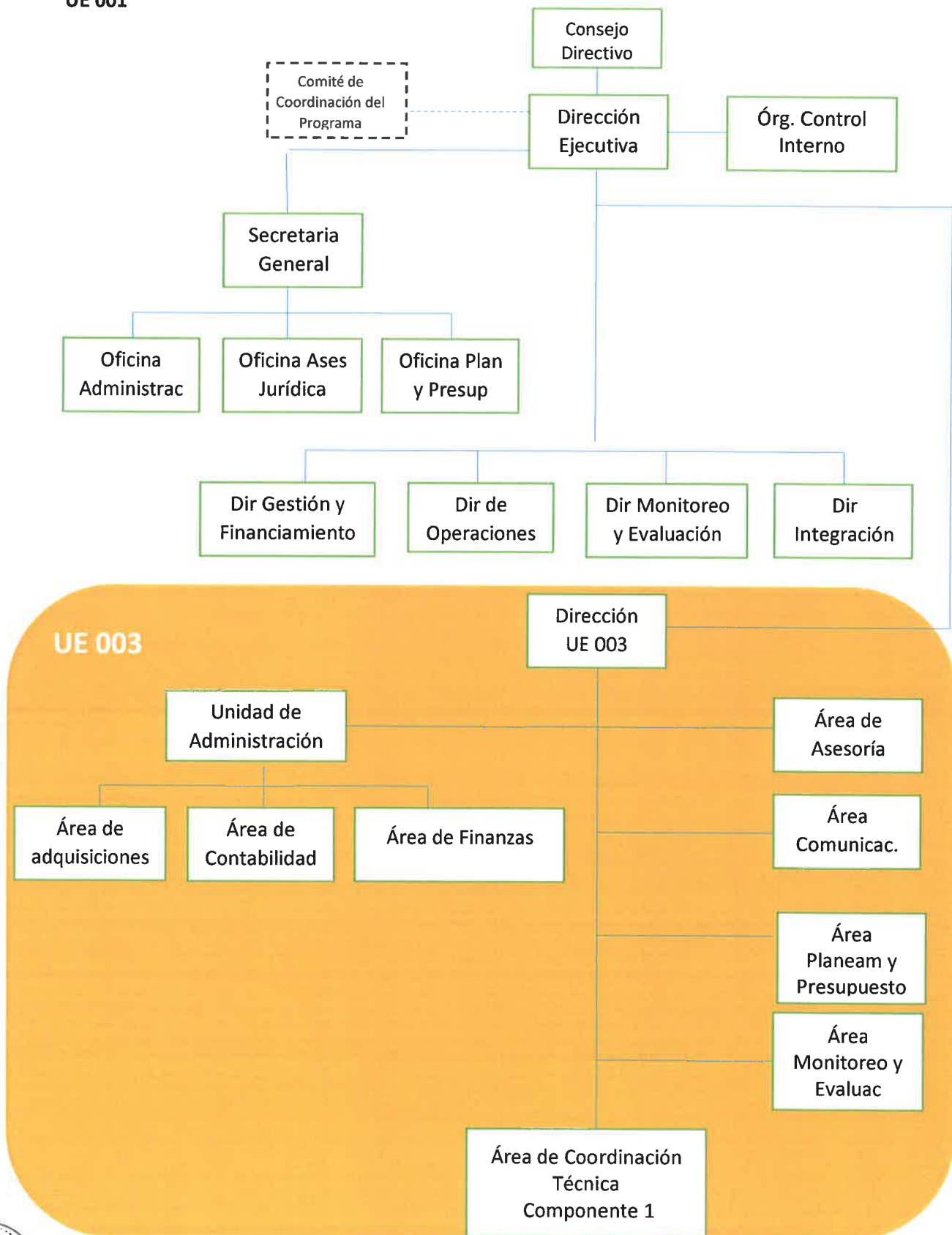


PERÚ

Ministerio
de Vivienda, Construcción
y Saneamiento

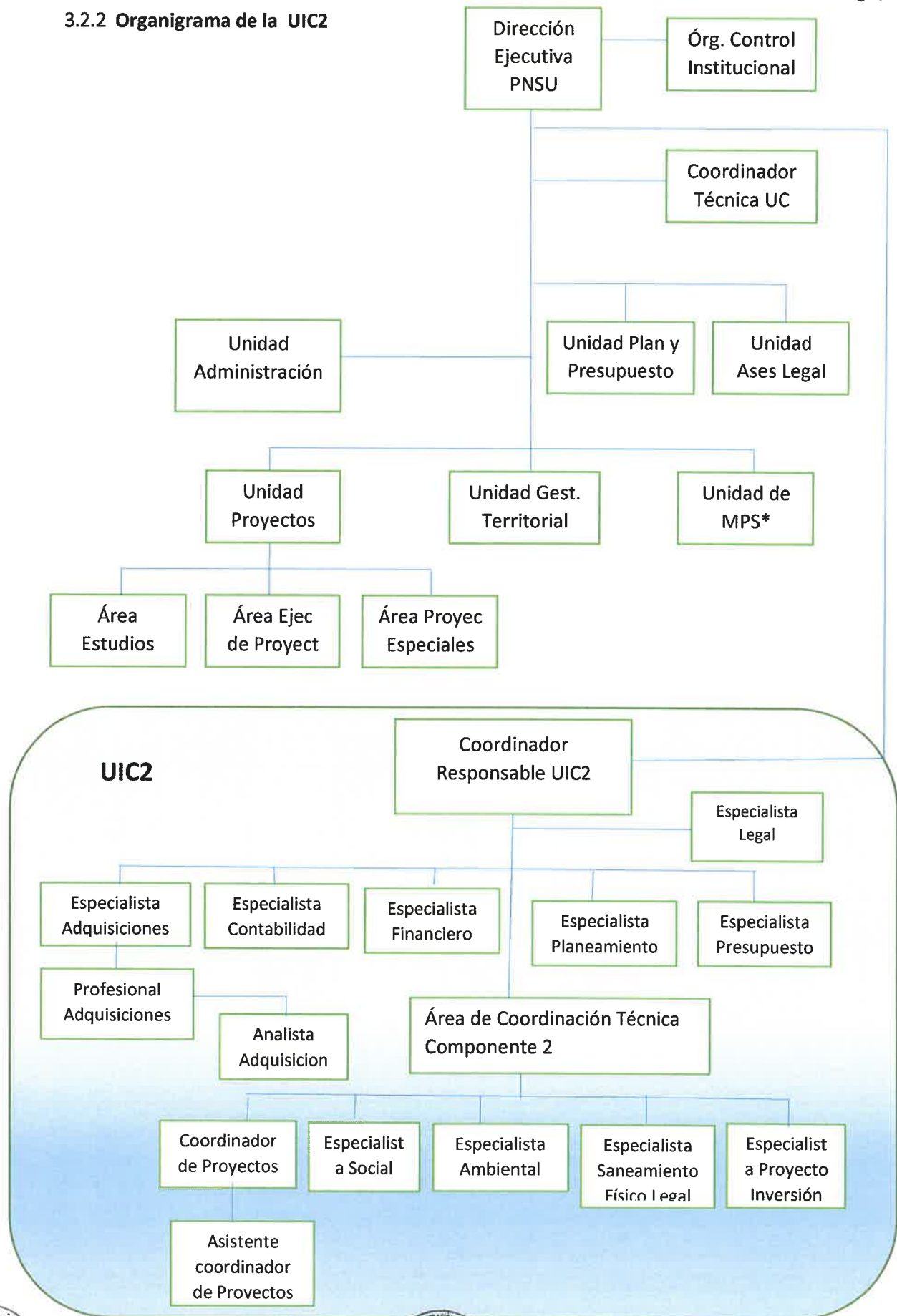
3.2.1 Organigrama de la UE 003

UE 001





3.2.2 Organigrama de la UIC2





PERÚ

Ministerio
de Vivienda, Construcción
y Saneamiento

OTASS

ORGANISMO TÉCNICO
DE LA ADMINISTRACIÓN
DE LOS SERVICIOS
DE SANEAMIENTO

000155

Ambas unidades cuentan con la siguiente organización y asignación de profesionales:

(i) UE 003

a. Dirección de la UE 003

i. Director de la UE 003

b. Coordinación Administrativa

i. Coordinador Administrativo

ii. Especialista en Adquisiciones (Jefe Área de Adquisiciones)

iii. Profesional en Adquisiciones

iv. Analista en Adquisiciones

v. Especialista en Contabilidad (Jefe Área de Contabilidad)

vi. Especialista Financiero (Jefe Área de Finanzas)

c. Equipo Asesor

i. Especialista en Planeamiento y Presupuesto (Jefe Área Planeam. Ppto.)

ii. Especialista en Monitoreo y Evaluación (Jefe Área Monitoreo y Evaluación)

1. Analista Ambiental y Social

iii. Asesor Legal (Jefe Área Asesoría Legal)

iv. Especialista en Comunicaciones (Jefe Área de Comunicaciones)

d. Coordinación Técnica

i. Coordinador Técnico del Componente 1

ii. Especialistas técnicos del Componente 1

(ii) UIC2

a. UIC2

i. Coordinador Responsable de la UIC2

b. Equipo Administrativo

i. Especialista en Planeamiento

ii. Especialista en Presupuesto

iii. Especialista en Adquisiciones

iv. Profesional en Adquisiciones

v. Analista en Adquisiciones

vi. Especialista en Contabilidad

vii. Especialista Financiero



- c. Equipo de Apoyo
 - i. Secretaria
 - ii. Asistente Administrativo
- d. Asesoría Legal
 - i. Especialista Legal
- e. Coordinación Área Técnica
 - i. Coordinador Área Técnica del Componente 2
 - ii. Coordinador de Proyectos
 - iii. Asistentes de Coordinador de Proyecto
 - iv. Especialista Social
 - v. Especialista Ambiental
 - vi. Especialista en Proyectos de Inversión
 - vii. Especialista en Saneamiento Físico Legal

3.2.3 Equipo profesional de la UE 003

(i) Dirección de la UE 003

La selección y contratación del Director de la UE 003 es aprobada por el Director Ejecutivo del OTASS.

3.2.3.1 Director de la UE 003:

Depende funcionalmente de la Dirección Ejecutiva del OTASS y reporta al Comité de Coordinación del Programa y a la Dirección Ejecutiva del OTASS, es responsable de desarrollar las acciones para garantizar el cumplimiento de las metas del Programa de acuerdo con el Contrato de Préstamo.

a) Funciones

- Representar legal e institucionalmente al Programa ante personas naturales y/o jurídicas nacionales o extranjeras, tanto de naturaleza pública como privada.
- Planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar la ejecución del Programa conforme a lo establecido en el Contrato de Préstamo y el PAD.
- Garantizar que el Programa cumpla con los acuerdos adoptados por el Comité de Coordinación del Programa.
- Actuar como secretario técnico del Comité de Coordinación del Programa.
- Asistir a las reuniones del Comité de Coordinación del Programa e informar sobre la implementación del Programa.





- Remitir a los miembros del Comité de Coordinación del Programa los Reportes de Gestión en forma trimestral y los Informes de Desempeño anual.
- Elaborar la propuesta del POA y del Plan de Adquisiciones para presentarla a la Dirección Ejecutiva del OTASS, previa no objeción del BM.
- Elaborar las modificaciones del POA y del Plan de Adquisiciones, de acuerdo con los parámetros establecidos en el presente MOP.
- Formular el Presupuesto Anual del Programa, y gestionar las modificaciones pertinentes.
- Informar mensualmente a la Dirección Ejecutiva del OTASS sobre el cumplimiento del proceso de implementación del Programa.
- Firmar los convenios de implementación con las entidades usuarias participantes del Programa.
- Solicitar al BM las no objeciones que correspondan para la implementación del Programa.
- Firmar los contratos derivados de los procesos de selección implementados en los Componentes 1 y 3 del Programa.
- Coordinar periódicamente con el Órgano de Control Institucional del OTASS y del MVCS (para el caso del PNSU), las medidas y acciones de control que permitan evaluar la adecuada marcha del Programa.
- Elaborar directivas, manuales, guías, lineamientos u otros documentos de gestión para la implementación del Programa.
- Coordinar las actividades de ejecución del Programa con las Instituciones Participantes, Ministerio de Economía y Finanzas y otras organizaciones del Gobierno Peruano, así como con el BM, para asegurar la exitosa ejecución del Programa.
- Promover la mejora continua en los procesos de implementación del Programa.
- Diseñar propuestas y estrategias con la finalidad de ejecutar medidas correctivas ante posibles distorsiones en la marcha del Programa bajo su responsabilidad.
- Designar al personal con firma autorizada ante el BM y entidades bancarias y para efectos de trámites administrativos.
- Gestionar, los recursos financieros y materiales asignados al Programa, haciendo uso de los planes anuales, presupuestos e informes periódicos solicitados por el BM.
- Contratar las auditorías o revisiones independientes que demande el Programa.
- Velar por el cumplimiento con las políticas de salvaguarda del BM.
- Resolver en última instancia controversias, impugnaciones y afines sobre procesos administrativos, de adquisiciones, de personal, proveedores y otros a su cargo.
- Designar los miembros de los comités de selección correspondientes a los comités de selección de los componentes 1 y 3.





- Otras funciones que le asigne el Director Ejecutivo del OTASS y las que le corresponda de acuerdo con dispositivos legales vigentes.

b) Perfil

Formación:

- Profesional, titulado en ciencias económicas, administrativas, sociales, ingeniería.
- Estudios de maestría concluidos en administración, gestión pública, o afines.

Experiencia:

- Mínimo 15 años de experiencia profesional.
- No menos de 8 años de experiencia en posiciones gerenciales en el Estado o EPS o de dirección en Proyectos financiados por fuentes de cooperación internacional.
- Experiencia en la gestión de proyectos de gran envergadura, con la intervención de diversas entidades u organizaciones.
- Deseable, con conocimientos de los procedimientos aplicables a proyectos financiados con recursos de Cooperación internacional.

(ii) Coordinación Administrativa:

La Coordinación Administrativa está compuesta por las siguientes posiciones: Coordinador Administrativo, Especialista en Adquisiciones (Jefe del Área de Adquisiciones), Profesional en adquisiciones, Analista en adquisiciones, Especialista en Contabilidad (jefe del Área de Contabilidad) y Especialista Financiero (Jefe del Área de Finanzas), cuyas funciones y perfil se describen a continuación.

3.2.3.2 Unidad de Administración:

La Unidad de Administración del Programa reporta al Director de la UE 003 y es responsable del cumplimiento de las funciones administrativas del Programa, debiendo mantener coordinación con la UIC2 en los aspectos administrativos de la implementación y con la Coordinación Técnica del Programa.

a) Funciones:

- Dirigir, coordinar y controlar las actividades administrativas del Programa (Finanzas, contabilidad, bienes patrimoniales, adquisiciones, pagos a proveedores, entre otros) de conformidad con las normas y procedimientos del BM y supletoriamente con las normas nacionales que resulten aplicables.
- Supervisar la formulación, programación y evaluación del presupuesto del Programa.
- Supervisar la elaboración del PA, su registro en el STEP (por sus siglas en inglés, Systematic Tracking of Exchanges in Procurement), Registros Contables, Financieros, EEFF y Reportes Financieros.



- Supervisar el Flujo de fondos asignados al Programa

3.2.3.2.1 Coordinador Administrativo:

El Coordinador Administrativo está a cargo de la Unidad de Administración de la UE 003 y reporta al Director de la UE 003.

a) Funciones

- Dirigir, coordinar y controlar las actividades administrativas del Programa (finanzas, contabilidad, bienes patrimoniales, adquisiciones, pagos a proveedores, entre otros) de conformidad con las normas y procedimientos del BM y supletoriamente con las normas nacionales que resulten aplicables.
- Supervisar la formulación, programación y evaluación del presupuesto del Programa.
- Supervisar la elaboración del PA que incluye los procesos de selección para la ejecución de las actividades y la implementación de los procesos previstos en el POA del Programa, y remitirlo a la Dirección de la UE 003.
- Supervisar el registro en el STEP de los procesos de selección del PA que cuenten con no objeción del BM, así como sus modificatorias, y la información de ejecución de los procesos de selección aprobados.
- Dotar al personal de la UE 003 y UIC2 de los bienes y servicios necesarios que requieran para el desarrollo de sus actividades (servicios de apoyo, asistencia y auxiliares, útiles de escritorio, equipo de oficina, servicios de transporte, seguridad, almacén, trámite documentario, archivo, equipo informático, caja fuerte, etc.).
- Coordinar la realización de los procesos de selección aprobados en el PA, velando por el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos que resulten aplicables en coordinación con las áreas técnicas.
- Aprobar las órdenes de compra y de servicios y contratos de los proveedores que resulten adjudicados en los procesos de selección y efectuar los pagos, previa conformidad de las entidades usuarias.
- Administrar los fondos del Programa para asegurar que los recursos necesarios estén disponibles oportunamente para ejecutar las actividades y proyectos.
- Revisar y autorizar los requerimientos de pago verificando que: (i) se haya cumplido con todas las condiciones previas para el pago; (ii) la categoría de gasto al que corresponde sea elegible, es decir no permanentes; (iii) se cuenten con las autorizaciones de las áreas técnicas; y (iv) se cuenta con todo el acervo documentario que lo sustenta.
- Tramitar ante el BM las solicitudes de desembolsos previamente aprobadas por la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público (DGETP).
- Supervisar el pago de impuestos y obligaciones fiscales del Programa informando oportunamente a los órganos correspondientes.





- Formular los estudios, análisis contables y económicos financieros de gestión.
- Realizar el pago a los proveedores, aplicando las penalidades, en los casos que corresponda, de acuerdo con lo detallado en las conformidades emitidas por las entidades usuarias.
- Tomar las medidas de seguridad para la cautela de los documentos y bienes del Programa.
- Facilitar las revisiones independientes y revisiones ex post que estipule el BM, en el ámbito de sus funciones, proporcionándoles la documentación que soliciten y efectuar las acciones correctivas basadas en su informe.
- Desarrollar e implementar sistemas de control interno y contable de acuerdo con las normas del BM y las normas nacionales aplicables, a fin de facilitar el monitoreo adecuado de los gastos.
- Velar por el adecuado uso de los bienes materiales, insumos y suministros adquiridos por el Programa.
- Coordinar la elaboración del inventario físico de los bienes adquiridos por el Programa, si los hubiera.
- Dirigir la gestión y operación del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) de la UE 003.
- Prestar asistencia técnica a todos los niveles del Programa, en los temas relacionados con aspectos administrativos a fin de lograr la mayor eficiencia e integridad posible en la ejecución del Plan Operativo durante el desarrollo del Programa.
- Informar a la Dirección de la UE 003 de forma periódica acerca del cumplimiento de las funciones descritas en los numerales precedentes.
- Otras funciones que le asigne el Director de la UE 003, referidas a su ámbito de competencia.

b) Perfil

- Profesional, titulado en ciencias administrativas, económicas, ingeniería.
- Estudios concluidos de post grado en administración, gestión pública o gestión de proyectos, de preferencia con el grado de maestría.

Experiencia:

- Mínimo 8 años de experiencia profesional general.
- Experiencia no menor de 4 años en la gestión de proyectos de preferencia implementados con normas de organismos de cooperación internacional, como el BIRF o BID.
- De preferencia con conocimiento o experiencia en las normas y procedimientos de adquisiciones y desembolsos del BM.
- De preferencia con conocimiento del idioma inglés.



3.2.3.3 Área de Adquisiciones:

El Área de Adquisiciones reporta directamente a la Unidad de Administración y es responsable de planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar la realización de los procesos de selección correspondientes a los Componentes 1 y 3, y supervisar la gestión logística de la UE 003.

a) Funciones

- Elaboración del AGA, PA, AEA
- Elaboración de TDR y Especificaciones Técnicas de las consultorías, servicios de no Consultoría y bienes a ser contratados y adquiridos por el Programa en coordinación con las áreas usuarias.
- Elaboración de los Documentos de Licitación, Solicitud de Propuestas y apoyo en la evaluación de las propuestas bajo los formatos y modelos proporcionados por el BM.
- Realizar los estudios de mercado y las reuniones de difusión de los procesos de selección críticos del PA a fin de garantizar la pluralidad de ofertas o propuestas y la calidad de las mismas.
- Elaborar los contratos derivados de los procesos de selección adjudicados bajo los modelos proporcionados por el BM.
- Realizar el seguimiento de la ejecución de los contratos derivados de los procesos de selección procurando su oportuna culminación.
- Coordinar con el Especialista en Contabilidad y el Especialista Financiero el pago oportuno de los compromisos contractuales que cuenten con la conformidad respectiva.
- Seguimiento de la ejecución de los contratos.

3.2.3.3.1 Especialista en Adquisiciones:

El Especialista en Adquisiciones reporta directamente al Coordinador Administrativo y es responsable de planear, organizar, ejecutar, coordinar y controlar la realización de los procesos de selección de los componentes 1 y 3, y supervisar la gestión logística de la UE 003. Es responsable de la gestión patrimonial.

a) Funciones:

- Elaborar el Plan de Adquisiciones del Programa, a partir del POA y su registro en el STEP.
- Mantener actualizado el STEP, sistema que registra los procesos de adquisiciones no objetados por el BM, el calendario de ejecución respectivo, la documentación de cada paso del proceso, registro contractual y sus enmiendas, registro de pagos. El Especialista de Adquisiciones será responsable de velar por que los usuarios institucionales cuenten con claves de acceso al sistema y además de proveer capacitación en el mismo.





- Elaborar el Aviso General de Adquisiciones a publicar en el Development Business en coordinación con el Especialista en Adquisiciones del Componente 2, cuando corresponda.
- Coordinar y asesorar la preparación de los términos de referencia y especificaciones técnicas de las consultorías, servicios y bienes a ser contratados y adquiridos por el Programa, con los responsables respectivos.
- Capacitar a los miembros de los comités de selección que representan a las entidades usuarias, para la adecuada implementación de los procesos de selección.
- Elaborar los documentos de comparación de precios, solicitud de ofertas y solicitud de propuestas correspondientes, al tipo de proceso a realizar, utilizando para tal efecto los documentos estándar del BM o documentos acordados con él, según sean requeridos, todo en apego a las regulaciones de adquisiciones del BM.
- Realizar los estudios de mercado y las reuniones de difusión de los procesos de selección críticos del PA a fin de garantizar la pluralidad de ofertas o propuestas y la calidad de las mismas.
- Implementar una base de datos de potenciales contratistas o proveedores que permita realizar invitaciones directas de manera complementaria a las publicaciones de convocatorias.
- Coordinar y organizar las reuniones previas, si así se ha definido en el proceso, al proceso de consultas de potenciales postores y consultores invitados
- Organizar la apertura de las ofertas y propuestas.
- Participar como miembro de los comités de selección, si se le designa.
- Participar en la negociación de contratos con los postores que hayan obtenido el mejor puntaje.
- Registrar en el STEP los procesos de selección del PA que cuenten con no objeción del BM, así como sus modificatorias, y la información de ejecución de los procesos de selección aprobados.
- Coordinar y monitorear la adecuada ejecución de los contratos que impliquen adquisiciones de bienes e informar al Coordinador Administrativo y al Especialista Legal.
- Recibir las Cartas Fianzas solicitadas en las ofertas, de ser el caso, y entregarlas al Especialista en Finanzas para su custodia y administración.
- Mantener un archivo ordenado y actualizado de todos los procesos de selección realizados por el Programa.
- Suscribir las órdenes de compra en forma conjunta con el Coordinador Administrativo.
- Procesar la información general de las actividades del Programa relacionadas al manejo de las adquisiciones y proveer con reportes periódicos sobre la evaluación de la ejecución del PA a la Coordinación Administrativa del Programa.





- Gestionar el equipo de adquisiciones de la UE 003, el cual podrá estar conformado por el Profesional en Adquisiciones y el Analista en Adquisiciones.
- Conducir la gestión patrimonial del Programa.
- Otras funciones que le asigne el Coordinador Administrativo de la UE 003, referidas a su ámbito de competencia.

b) Perfil:

Formación:

- Profesional, titulado ciencias administrativas, económicas, sociales, ingeniería.
- De preferencia estudios en adquisiciones del estado, gestión pública o adquisiciones con normas de cooperantes internacionales.

Experiencia:

- Experiencia no menor a 8 años en la gestión pública o privada.
- Experiencia no menor a 5 años como especialista en adquisiciones aplicando las políticas de contrataciones del BM u organismos multilaterales.
- Experiencia en programas o proyectos con adquisiciones de características similares a las indicadas en el Programa.
- Experiencia de gestión de equipos de abastecimiento y adquisiciones, o gestión de equipos de proyectos.
- Conocimiento del manejo del módulo SIAF.
- De preferencia contar con experiencia en el sector saneamiento.

3.2.3.3.2 Profesional en Adquisiciones:

El Profesional en Adquisiciones reporta directamente al Especialista en Adquisiciones de la UE 003 y coadyuva a las funciones que este realiza en los procesos de adquisiciones de los componentes 1 y 3.

a) Funciones:

- Brindar apoyo en la elaboración y actualización del Plan de Adquisiciones del Programa.
- Realizar las acciones correspondientes a la fase previa de los procesos de selección referida a la asesoría en la elaboración de los términos de referencia o especificaciones técnicas y la estructura de costos o el estudio de mercado correspondiente.
- Capacitar a los miembros de los comités de selección que representan a las entidades usuarias, para la adecuada implementación de los procesos de selección.
- Participar como miembro del comité de selección o asesorarlo, en caso se le designe, en el desarrollo de las acciones del proceso de selección, referidas a la convocatoria, aclaraciones, evaluación de ofertas o propuestas, negociaciones de contrato y adjudicación del contrato.





- Promover la coordinación entre los miembros del comité de selección en el desarrollo del proceso de selección.
- Elaborar los contratos derivados de los procesos de selección adjudicados.
- Alimentar el archivo de los procesos de selección que incluye los documentos de conformidad y entregables derivados de la ejecución contractual.
- Elaborar los Documentos de Licitación, así como los Pedidos de Propuestas de los procesos de selección, de acuerdo con las normas del BM.
- Realizar el seguimiento de la ejecución de los contratos derivados de los procesos de selección mediante reportes periódicos al Especialista de Adquisiciones, procurando su oportuna culminación.
- Hacer seguimiento a los contratos de seguros referidos a la UE 003.
- Monitorear la base de datos de potenciales contratistas o proveedores que permita realizar invitaciones directas de manera complementaria a las publicaciones de convocatorias.
- Organizar la apertura de las ofertas y propuestas.
- Coordinar con el Especialista en Contabilidad y el Especialista Financiero el pago oportuno de los compromisos contractuales que cuenten con la conformidad respectiva.
- Consolidar y efectuar la propuesta de procesos de selección a ser registrados en el STEP que cuenten con no objeción del BM, modificatorias, e información de ejecución de los procesos de selección aprobados.
- Registrar en el STEP, por disposición expresa del especialista en Adquisiciones, los procesos de selección del PA que cuenten con no objeción del BM, así como sus modificatorias, y la información de ejecución de los procesos de selección aprobados.
- Otras funciones que le asigne el Coordinador Administrativo de la UE 003, referidas a su ámbito de competencias.

b) Perfil:

Formación:

- Profesional, titulado en ciencias administrativas, económicas, sociales, ingeniería.
- De preferencia estudios en adquisiciones del estado, gestión pública o logística.

Experiencia:

- Experiencia no menor a 6 años como especialista o profesional en abastecimiento del sector público.
- Experiencia no menor a 3 años como especialista en adquisiciones de preferencia aplicando las políticas de contrataciones del BM, BID
- Conocimiento del manejo del módulo SIAF.
- De preferencia contar con experiencia en programas o proyectos con adquisiciones de características similares en monto y alcance a las indicadas en el PA inicial del Programa.
- De preferencia contar con experiencia en el sector saneamiento.





3.2.3.3.3 Analista en Adquisiciones:

El Analista en Adquisiciones reportará directamente al Especialista en Adquisiciones y es responsable de las actividades logísticas de los componentes 1 y 3.

a) Funciones:

- Efectuar los estudios de mercado que requiera el Programa, de manera previa a la convocatoria de los procesos de selección que efectúe la UE 003.
- Realizar los procesos de selección de comparación de precios y de consultoría individual según corresponda.
- Publicar en el portal web del Programa las solicitudes de expresiones de interés, las convocatorias y los contratos suscritos por la UE 003.
- Realizar las contrataciones y administrar la ejecución de los contratos de servicios logísticos de la UE 003, como alquiler de local, servicios de agua, electricidad, comunicaciones, publicaciones, servicios notariales, servicios de seguridad, compra de economatos, entre otros.
- Apoyar la gestión de adquisiciones en los procesos de selección.
- Emitir las Órdenes de Compra y Órdenes de Servicios.
- Efectuar los estudios de mercado que requiera el Programa, de manera previa a la convocatoria de los procesos de selección que efectúe la UE 003.
- Realizar el proceso de selección y la administración del contrato de inventario de los bienes adquiridos por el Programa a través de la UE 003.
- Realizar el proceso de selección para la contratación del servicio de gestión de archivos y la contratación del servicio de digitalización de archivos.
- Realizar el seguimiento de las órdenes de compra, órdenes de servicio y/o contratos firmados.
- Coordinar la publicación de los avisos de convocatoria de los procesos.
- Realizar el ingreso de datos de la fase de compromiso del SIAF.
- Elaborar los expedientes de conformidad para pago, y remitirlos al especialista en contabilidad.
- Apoyar en el registro en el STEP, de los procesos de selección del PA que cuenten con no objeción del BM, así como sus modificatorias, y la información de ejecución de los procesos de selección aprobados.
- Mantener ordenados y actualizados los archivos físicos y digitales de todos los procesos de selección que realice la UE 003.
- Efectuar la recepción de bienes adquiridos por el Programa, aplicando las normas de abastecimiento correspondientes.





- Coordinar con las entidades usuarias la suscripción de las actas de recepción de los bienes adquiridos como parte del Programa.

Administrar el almacén para compras menores que se realicen para la UE 003.

- Otras actividades que sean asignadas por el Especialista en Adquisiciones.

b) Perfil

Formación:

- Bachiller en ciencias administrativas, económicas, sociales, ingeniería.
- De preferencia estudios en adquisiciones del estado, gestión pública o logística.

Experiencia:

- Experiencia acumulada, no menor a 3 años en el sector público o privado.
- Experiencia profesional no menor a 1 año en el sector público.
- Experiencia no menor a 1 año en el manejo del módulo SIAF.
- De preferencia contar con experiencia o conocimientos acreditados en tareas de servicios generales o almacén.

3.2.3.4 Área de Contabilidad:

El Área de Contabilidad reporta directamente al Coordinador Administrativo y es el responsable de planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar la realización de los procesos contables de los componentes 1 y 3, y consolidar la información contable del Programa.

3.2.3.4.1 Especialista en Contabilidad:

El Especialista en Contabilidad es el Jefe del Área de Contabilidad y es responsable de planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar la realización de los procesos contables de los componentes 1 y 3, y consolidar la información contable del Programa.

a) Funciones:

- Elaborar el registro y control contable y financiero de la ejecución de los recursos asignados al Programa de acuerdo con el plan de cuentas nacional y en conformidad con las normas internacionales contables generales aceptadas y con las disposiciones nacionales.
- Realizar el control previo a los expedientes de pago.
- Elaborar las liquidaciones de pago, para derivarlas al área de finanzas.
- Operar el SIAF en los módulos de su competencia, realizando las fases de devengado de los expedientes de pago y los procesos contables en el submódulo correspondiente.
- Clasificar y registrar las transacciones financieras, y preparar y presentar los estados financieros de conformidad con las normas del BM y con la periodicidad indicada en el Contrato de Préstamo.





- Conciliar las acciones tributarias y pago de impuestos.
- Preparar y mantener actualizados los libros: Diario, Mayor, Auxiliar Bancos (por cuenta), manejo de caja, efectivo recibido y procedimiento de pagos.
- Formular y presentar el Balance General, Estados Financieros y Presupuestarios en los plazos establecidos de acuerdo con la normatividad vigente.
- Elaborar los Estados Financieros anuales que serán consolidados en coordinación con el Especialista Contable de la UIC2 del PNSU, así como homogenizar determinados criterios.
- Atender la auditoría de los estados financieros del Programa.
- Efectuar la conciliación de saldos de las cuentas contables, así como las Conciliaciones Bancarias, en coordinación con los equipos involucrados según corresponda.
- Elaborar los reportes intermedios financieros IFRs semestrales para el BM consolidados en coordinación con el Especialista Contable de la UIC2 del PNSU para presentar al BM según los formatos establecidos.
- Elaborar los términos de referencia para la contratación de los auditores externos.
- Facilitar la información a los auditores externos y revisores independientes del Programa, igualmente, participar en el proceso de levantamiento e implantación de las observaciones que resulten en los Informes que éstos emitan.
- Participar en los equipos del Programa para la preparación de los Planes Operativos Anuales.
- Proveer reportes mensuales al Coordinador Administrativo sobre el manejo y la situación contable del Programa.
- Garantizar la seguridad, actualización y organización del archivo contable.
- Otras funciones que le asigne el Coordinador Administrativo de la UE 003, referidas a su ámbito de competencia.

b) Perfil:

Formación:

- Contador Público Colegiado
- Estudios en administración, finanzas, contabilidad, gestión pública o auditoría.
- De preferencia tener estudios en contabilidad gubernamental, control interno o auditoría.

Experiencia:

- Experiencia profesional no menor a 08 años en contabilidad gubernamental.



- Experiencia no menor a 4 años como responsable de la contabilidad de proyectos de preferencia con financiamiento de organismos cooperantes, se considerará preferentemente la experiencia en proyectos del BM.

3.2.3.5 Área de Finanzas:

El Área de Finanzas reporta directamente a la Unidad de Administración y es la responsable de planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar la realización de los procesos relacionados al manejo de las cuentas bancarias y la ejecución de los pagos de las obligaciones de los componentes 1 y 3, y consolidar la información del Programa.

3.2.3.5.1 Especialista Financiero:

El Especialista Financiero es el Jefe del Área de Finanzas y es responsable de planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar la realización de los procesos relacionados al manejo de las cuentas bancarias y la ejecución de los pagos de las obligaciones de los componentes 1 y 3, y consolidar la información del Programa.

a) Funciones:

- Responsable del uso del Sistema de Administración Financiera del Gobierno Peruano (SIAF) y registros que realice la UE 003, en su condición de unidad ejecutora presupuestaria en los módulos de su competencia, para el ingreso de los pagos correspondientes al Programa.
- Aperturar las cuentas bancarias del Programa, y controlar los saldos de las mismas.
- Verificar las liquidaciones y todos los comprobantes de pago, para asegurar la correspondencia de la categoría de gasto elegible.
- Elaborar los comprobantes de pago, cheques, cartas orden y/o autorización de transferencia electrónica del Programa.
- Actualizar el reporte de los pagos efectuados, anexando los comprobantes de pago y remitirlo al Especialista en Contabilidad.
- Administrar el archivo que contenga los documentos que sustenten los movimientos financieros de los componentes 1 y 3 del Programa. Esta documentación incluye órdenes de compra, facturas de los proveedores, contratos diversos y de alquileres, comprobantes de pago, boletos aéreos, registro de nómina de sueldos, recibos de caja chica y otros comprobantes de diferente naturaleza. Asimismo, velar por el cuidado y cumplimiento de las normas de seguridad de los archivos del Programa.
- Administrar el registro y documentos respectivos de todas las cuentas y saldos relacionados con los componentes 1 y 3 del Programa.
- Preparar los reportes de Flujo de Caja, informe de los Avances Financieros, de revisión independiente Financiera y Contable e informes para la Contabilidad.
- Conciliar el estado de inversiones.





- Preparar la programación mensual y anual de Caja del Programa.
- Custodiar y administrar las garantías financieras que reciban los componentes 1 y 3 del Programa hasta su devolución o ejecución según sea el caso.
- Operar el sistema Client Connection del BM.
- Elaborar la información de impuestos a la SUNAT y presentación oportuna.
- Elaborar las justificaciones de gastos (SOEs) para el Banco Mundial.
- Otras funciones que le asigne el Coordinador Administrativo de la UE 003, referidas a su ámbito de competencia.

b) Perfil:

Formación:

- Profesional, titulado en ciencias administrativas, económicas, ingeniería.
- De preferencia estudios en contabilidad, administración o gestión pública.

Experiencia:

- Experiencia no menor a 08 años en la gestión pública o privada.
- Experiencia no menor de 03 años como responsable de tesorería y/o contabilidad en proyectos con financiamiento internacional, de preferencia con normas del BM.
- De preferencia conocimientos de las normas de desembolsos del BM.
- Conocimiento de inglés (deseable).

(III) Equipo Asesor:

3.2.3.6 Área de Planeamiento y Presupuesto:

El Área de Planeamiento y Presupuesto es responsable de conducir el proceso de planeamiento y presupuesto del Programa, sujetándose a la normatividad vigente. Coordina con la UIC2 para consolidar y controlar la información de ejecución de ingresos y gastos en el presupuesto aprobado. Reporta directamente al Director de la UE 003.

3.2.3.6.1 Especialista en Planeamiento y Presupuesto:

Es el Jefe del Área en Planeamiento y Presupuesto.

a) Funciones

- Formular el POA del Programa consolidando los componentes 1 y 3 de la UE 003 y con el componente 2.
- Participar en el seguimiento del POA del Programa, en coordinación con el área de Monitoreo y evaluación.



- Formular el Presupuesto de la UE 003 correspondiente a los componentes 1 y 3, en base al POA aprobado y en coordinación con las demás áreas de la UE 003, UIC2 y los órganos competentes del OTASS y del MEF.
- Formular los ajustes presupuestarios necesarios correspondientes a los componentes 1 y 3 del Programa, en coordinación con la UIC2.
- Procesar y preparar la información periódica, establecida en el Contrato de Préstamo, referida a la ejecución presupuestal del avance del Programa.
- Tramitar la Programación de Compromiso Anual (PCA), así como sus incrementos y/o disminuciones, modificaciones internas y distribuciones cuando sean aplicables. Así mismo realizar las priorizaciones del PCA, en el marco de los componentes, actividades y proyectos contenidos en el Programa.
- Emitir las certificaciones, previsiones y notas presupuestarias necesarias para los procesos de selección del Programa ejecutados por la UE 003.
- Monitorear la ejecución de la Programación Presupuestal del Programa en la UE 003 y la UIC2.
- Administrar y operar el módulo del SIAF-SP de la UE 003, en su condición de unidad ejecutora presupuestaria del Programa.
- Formular propuestas de directivas, lineamientos, guías u otros instrumentos para la mejora de la gestión del Programa
- Desarrollar e implementar sistemas de control interno y contable efectivos para facilitar el monitoreo adecuado de los gastos.
- Emitir informes mensuales sobre la ejecución presupuestal del programa a la Coordinación Administrativa con copia a la Dirección de la UE 003.
- Remitir al Director de la UE 003 los instrumentos de gestión para su aprobación y de ser el caso su remisión a la Dirección Ejecutiva del OTASS.
- Elaborar la memoria anual del Programa, consolidando lo correspondiente al componente 2 que remita el UIC2.
- Otras funciones que le asigne el Director de la UE 003, referidas a su ámbito de competencia.

b) Perfil**Formación:**

- Profesional, titulado en administración, derecho, contabilidad, economía, ingeniería o afines.
- De preferencia contar con estudios concluidos de post grado en administración, gestión presupuestaria, gestión pública o gestión de proyectos.

Experiencia:

- Mínimo 8 años de experiencia en la gestión pública o privada.



- Experiencia mínima de 2 años en Planificación en el sector Público ó privado.
- Conocimientos en aspectos fiduciarios, administración y gestión presupuestaria.

3.2.3.7 Área de Monitoreo y Evaluación:

El Área de Monitoreo y Evaluación reporta directamente al Director de la UE 003 y es responsable de planear, organizar, implementar y coordinar las labores de monitoreo y evaluación del Programa.

3.2.3.7.1 Especialista de Monitoreo y Evaluación:

Es el Jefe del Área de Monitoreo y Evaluación.

a) Funciones:

- Formular el Plan General de Monitoreo y Evaluación.
- Realizar el seguimiento y control de los indicadores de monitoreo y preparar un reporte trimestral sobre el avance de dichos indicadores para la revisión del Director de la UE 003 y remisión al BM.
- Participar en la elaboración del POA del Programa, así como efectuar el seguimiento en coordinación con las áreas de la UE 003 y la UIC2.
- Revisar y evaluar periódicamente el cumplimiento de los indicadores del marco lógico del Programa.
- Organizar y realizar el seguimiento de las actividades del Programa y supervisar el cumplimiento de las metas físicas y la ejecución financiera con los coordinadores y especialistas del Programa.
- Efectuar el desarrollo y mejora continua de la metodología de medición de los indicadores de resultados e impacto.
- Realizar la medición de los indicadores de resultados e impacto y registrar las fuentes de verificación.
- Desarrollar acciones relacionadas a efectuar las evaluaciones del Programa, incluso a través de terceros.
- Establecer la línea de base del Programa, supervisando su desarrollo.
- Efectuar periódicamente visitas de inspección para verificar la ejecución de las actividades y proyectos del Programa.
- Presentar reportes al Director de la UE 003 sobre el progreso en los indicadores físicos y financieros del Programa.
- Presentar informes semestrales sobre el progreso en la implementación del Programa.





PERÚ

Ministerio
de Vivienda, Construcción
y Saneamiento

OTASS
ORGANISMO TÉCNICO
DE LA ADMINISTRACIÓN
DE LOS SERVICIOS
DE SANEAMIENTO

000138

- Otras funciones que le asigne el Director de la UE 003, referidas a su ámbito de competencia.

b) Perfil:

Formación:

- Profesional, titulado en ciencias administrativas, económicas, sociales, ingeniería.
- Estudios concluidos en administración, gestión pública o gestión de proyectos.

Experiencia:

- Experiencia no menor a 8 años en la gestión pública o privada.
- Experiencia no menor a 3 años en monitoreo y/o evaluación de proyectos.
- Conocimiento del sector saneamiento

3.2.3.7.2 Analista Ambiental y Social:

El Analista ambiental y social supervisará la implementación de las políticas de salvaguardas sociales y ambientales de cada uno de los proyectos y reportará directamente al área de Monitoreo y Evaluación el estado de implementación de las políticas de salvaguardas sociales.

a) Funciones:

- Elaborar el Plan de Seguimiento y Supervisión de las Políticas de Salvaguardas sociales y ambientales en coordinación con el Banco Mundial y el PNSU.
- Realizar el Monitoreo de los indicadores de Salvaguardas sociales y ambientales y preparar un reporte trimestral sobre el avance de dichos indicadores, el mismo que será revisado por el responsable del área de Monitoreo y Evaluación del Programa.
- Coordinar con los organismos regionales y sus contratistas, y con el PNSU para garantizar la aplicación de los principios establecidos en el IPPF y el RPF cuando corresponda.
- Realizar seminarios de capacitación y orientación para el personal de los organismos regionales y sus contratistas en relación con la aplicación de salvaguardas sociales en cada uno de los proyectos, en coordinación con los especialistas sociales del PNSU.
- Supervisar in situ la implementación de las Políticas de Salvaguardas sociales y ambientales de cada proyecto.
- Presentar reportes al área de Monitoreo y Evaluación del Programa sobre el estado de progreso en los indicadores de Salvaguardas sociales y ambientales.
- Presentar informes semestrales, sobre el progreso en la implementación de las Políticas de Salvaguardas sociales y ambientales.

b)

Perfil

Formación:



- Profesional, titulado en Ciencias Sociales (Sociología, Antropología, Arqueología o afines), Ingeniería Ambiental o Ingeniería Sanitaria.
- Con estudios de Maestría o especialidad en desarrollo Social y/o Ambiental.

Experiencia:

- Experiencia acumulada, no menor a 6 años en el sector público o privado.
- Experiencia profesional no menor a 2 años haber participado en la formulación y/o la evaluación proyectos en aspectos sociales.
- De preferencia contar con experiencia en planificación y gestión del reasentamiento, así como de los asuntos de los pueblos indígenas

3.2.3.8 Área de Asesoría Legal:

El Área de Asesoría Legal reporta directamente al Director de la UE 003, y tiene por finalidad asesorar para una adecuada interpretación y aplicación de las normas legales y contractuales que regulan el marco jurídico y la gestión administrativa, financiera y técnica del Programa.

3.2.3.8.1 Asesor Legal

Es el Jefe del Área de Asesoría Legal.

a) Funciones:

- Coordinar y supervisar la correcta aplicación de las normas y procedimientos del BM en los procesos de selección y evaluación de bienes y servicios que requiera el Programa, de forma previa a la suscripción de los respectivos contratos.
- Mantener un registro de las condiciones contractuales del Contrato de Préstamo y coordinar con el personal del Programa a fin de dar cumplimiento en las fechas establecidas.
- Absolver las consultas de carácter legal que le sean formuladas por las diversas áreas de la UE 003, comités de selección, especialistas y coordinador técnico, así como entidades usuarias involucradas en la implementación del Programa.
- Elaborar, proponer y emitir opinión sobre las modificatorias, promulgación de nuevas normas y proyectos de normas que pudieran afectar o perfeccionar el marco jurídico o la gestión administrativa del Programa.
- Elaborar, en coordinación con los especialistas de la UE 003, los modelos de contratos para adquisición de bienes y servicios que serán requeridos por el Programa, así como la elaboración de las adendas y demás documentos modificatorios que afecten los contratos suscritos.
- Velar por el cumplimiento de las disposiciones impartidas por la Contraloría General de la República, coordinando con las áreas que corresponda para su oportuno cumplimiento.
- Apoyar en el análisis de la documentación de carácter legal presentada por los postores adjudicados para la suscripción de los contratos.





- Analizar, revisar, absolver consultas y visar los contratos o convenios que sean suscritos por el responsable de la UE 003. Brindar asesoramiento y apoyo legal en las negociaciones, procedimientos administrativos, legales, arbitrales y judiciales de los que sea parte el Programa.
- Revisar y visar en señal de conformidad legal todos los documentos resolutivos emitidos por la UE 003.
- Cautelar la seguridad y operatividad de la documentación legal propiedad de la UE 003 que hubieran sido puestos a disposición para el ejercicio de sus actividades. Informar oportunamente sobre cualquier acto o circunstancia que pudiera implicar riesgo de pérdida, daño o deterioro de los mismos.
- Otras funciones que le asigne el Director de la UE 003, referidas a su ámbito de competencia.

b) Perfil:

Formación:

- Abogado Colegiado.
- Estudios de post grado concluidos en Gestión Pública, Gestión de Proyectos o Políticas de Contrataciones de entidades multilaterales de financiamiento.

Experiencia:

- Experiencia profesional de 8 años en gestión pública o privada.
- Experiencia no menor de 3 años en convenios presupuestarios con entidades de cooperación internacional.
- Experiencia en programas y proyectos en entidad pública o privada.
- Tener conocimiento de la normatividad de los Sistemas de Presupuesto, Administración de finanzas, Contrataciones del Estado, Endeudamiento y Control.
- Conocimiento del sector saneamiento

3.2.3.9 Área de Comunicaciones:

El Área de Comunicaciones reporta directamente a la Dirección de la UE 003 y tiene por finalidad una adecuada elaboración, implementación, monitoreo y evaluación de la estrategia de comunicaciones del Programa

3.2.3.9.1 Especialista en Comunicaciones:

Es el jefe del Área de Comunicaciones

a) Funciones:





- Diseñar y proponer una estrategia comunicacional integral del Programa en el marco de las políticas y lineamientos que pudiera establecer la Oficina de Gestión Social y Comunicaciones del OTASS.
- Brindar asesoría en temas relacionados a su competencia a los coordinadores y especialistas de la UE 003, a fin de mantener una adecuada gestión de las comunicaciones en las actividades.
- Coordinar con las oficinas de comunicaciones de las entidades usuarias participantes del Programa a fin de poder concertar acciones en la materia.
- Procesar la información de los medios de comunicación referida a las acciones del Programa.
- Proponer acciones de respuesta, en el marco de su competencia, ante riesgos y dificultades en la implementación del Programa.
- Apoyar las estrategias de comunicaciones en el marco de las salvaguardas sociales y ambientales del Programa.
- Coordinar la publicación y difusión de las publicaciones que se pudieran emitir en la implementación del Programa.
- Coordinar con la oficina del BM las acciones correspondientes
- Otras funciones que le asigne el Director de la UE 003, referidas a su ámbito de competencia.

b) Perfil:

Formación:

- Profesional en ciencias de la comunicación, relaciones públicas o afines.
- Estudios en temas relacionados a la posición.

Experiencia:

- Experiencia profesional no menor de 8 años.
- Experiencia en el manejo de la imagen institucional y/o comunicaciones en entidades públicas o privadas.
- Experiencia aplicando salvaguardas sociales y ambientales (deseable)
- Conocimiento de idioma inglés (deseable).

(iv) Coordinación Técnica Componente 1

La Coordinación Técnica del Programa, está conformada por un equipo en la UE 003 responsable de las actividades del Componente 1, con el cual mantiene una relación funcional, reporta a la Dirección de la UE 003.





3.2.3.10 Área de Coordinación Técnica Componente 1:

La Coordinación Técnica Componente 1 reporta directamente a la Dirección de la UE 003, y es responsable de planificar, coordinar, dirigir y controlar el diseño y progreso de la implementación técnica del Programa.

3.2.3.10.1 Coordinador Técnico Componente 1:

Es el jefe del área de Coordinación Técnica Componente 1.

a) Funciones:

- Coordinar o ejecutar acciones de supervisión, monitoreo y seguimiento de las actividades programadas, asegurando que los objetivos del Componente 1 se cumplan en los términos y condiciones previstos.
- Implementar las acciones correspondientes para procurar el adecuado cumplimiento de los contratos con las firmas consultoras del Componente 1.
- Validar la idoneidad técnica de los productos y servicios contratados por el Programa, de acuerdo con los objetivos del mismo, y de manera concurrente a la ejecución de las actividades a fin de agilizar el proceso de conformidad de los productos.
- Representar a la UE 003 como responsable técnico del Programa ante autoridades gubernamentales, organizaciones, entidades públicas y privadas nacionales e internacionales
- Participar de la elaboración del POA, de acuerdo con el PAD y el Contrato de Préstamo.
- Participar como miembro de los comités de selección, en caso corresponda.
- Elaborar los informes de progreso semestrales, con los insumos provistos por las entidades usuarias que intervienen en el Programa, la Coordinación Administrativa de la UE 003 y el especialista de monitoreo y evaluación
- Coordinar o ejecutar acciones para supervisar el cumplimiento y la aplicación del Marco de Planificación para Pueblos Indígenas y preparar los informes de seguimiento de acuerdo con la Política de Salvaguarda del BM.
- Coordinar con las entidades usuarias, las instancias de la UE 003, las firmas consultoras y el BM.
- Coordinar las misiones de supervisión del BM, en lo correspondiente a las actividades y proyectos del Programa.
- Monitorear y controlar que los equipos clave propuestos por las firmas consultoras no sufran modificaciones injustificadas y que los potenciales efectos de estos cambios sean adecuadamente mitigados a través de la entidad usuaria correspondiente.
- Asegurar la oportuna emisión de la información requerida al Programa por el BM y órganos de control del Estado
- Administrar la información reportada por el especialista de monitoreo y evaluación para programar y coordinar oportuna y adecuadamente las acciones de mitigación que correspondan.
- Administrar la matriz de riesgos sobre la implementación de cada una de las actividades del Componente 1.
- Otras funciones que le asigne el Director de la UE 003, referidas a su ámbito de competencia.

a) Perfil:



Formación:

- Profesional, titulado en ciencias administrativas, económicas, sociales, ingeniería.
- Estudios de post grado concluidos en gestión de proyectos, gestión pública o administración, u otros relacionados al objeto de la posición.

Experiencia:

- Experiencia profesional no menor a 8 años.
- Experiencia no menor a 3 años en programas o proyectos de preferencia con participación de diversas entidades públicas.
- Conocimientos en evaluación, gerencia o coordinación de programas o proyectos.

3.2.3.10.2 Especialista Técnico del Componente 1

El Especialista Técnico del Componente 1 reporta directamente al Coordinador Componente 1 del Programa, es responsable de programa, coordinar y controlar el progreso de la implementación técnica del Componente 1 del Programa.

a) Funciones:

- Tomar conocimiento del contexto institucional de las entidades usuarias para el desarrollo de las actividades programadas.
- Tomar conocimiento de las condiciones contractuales previstas para las firmas consultoras de acuerdo con los documentos estándar del BM.
- Programar las acciones de monitoreo, coordinación o intervención referidas a la elaboración de los términos de referencia, proceso de selección y gestión contractual de las entidades usuarias.
- Participar como miembro de los comités de selección.
- Identificar los puntos críticos de control para el monitoreo eficiente de la ejecución del Plan Operativo.
- Coordinar con las entidades usuarias, los especialistas de la UE 003, las firmas consultoras, el BM y otras entidades y organizaciones según corresponda o resulte necesario.
- Coordinar con el especialista en monitoreo y evaluación las acciones de supervisión que se van a desarrollar para las actividades aprobadas en el POA.
- Realizar reuniones periódicas con los equipos de las entidades usuarias para coordinar y monitorear las condiciones para el desarrollo de las actividades y el progreso de las mismas.
- Reportar periódicamente al Coordinador del Componente 1, el progreso de las actividades y las dificultades y riesgos que se observen.





PERÚ

Ministerio
de Vivienda, Construcción
y Saneamiento

OTASS

ORGANISMO TÉCNICO
DE LA ADMINISTRACIÓN
DE LOS SERVICIOS
DE SANEAMIENTO

000132

- Revisar los informes de conformidad a fin de corroborar que cumplan con lo requerido en el contrato, y emitir el informe de validación en caso corresponda.
- Monitorear en la UE 003 el proceso de conformidad y pago de los informes y productos correspondientes a los contratos suscritos.
- Plantear al especialista de monitoreo y evaluación, de manera oportuna y justificada, la información necesaria para la supervisión de las actividades.
- Supervisar que no se produzcan reemplazos injustificados en los equipos clave registrados en los contratos de consultoría.
- Evaluar y dar conformidad o rechazar las solicitudes de adenda que se pudieran presentar a los contratos de consultoría, velando por el mantenimiento de las relaciones de costo, alcance y plazo previstas en los contratos, así como la asignación de riesgos considerada al momento de la contratación.
- Otras actividades que sean asignadas por el Coordinador del Componente 1 del Programa.

b) Perfil:

Formación:

- Profesional, titulado en ciencias administrativas, económicas, ingeniería
- Estudios de post grado concluidos en gestión de proyectos, gestión pública o administración, u otros relacionados al objeto de la posición.

Experiencia:

- Experiencia profesional no menor a 8 años en gestión pública o privada.
- Experiencia no menor de 3 años en convenios, planificación y desarrollo en entidades públicas o privadas.
- Tener conocimiento de presupuesto, administración, adquisiciones, fiduciarios.
- Conocimiento de proyectos (deseable)
- Experiencia en el sector saneamiento

3.2.4 Equipo profesional de la UIC2

El equipo de la UIC2 forma parte del equipo del Programa y está a cargo de la implementación y ejecución del Componente 2. En este sentido, sus objetivos están trazados en los documentos de gestión del Programa, estableciendo para su implementación un equipo de profesionales, especialistas técnicos y administrativos.

La UIC2 está incorporada al organigrama del PNSU como unidad funcional, depende de la Dirección Ejecutiva, para lo cual el PNSU firma un Convenio de Implementación con el OTASS en el cual, entre otros aspectos, se establece la obligación del PNSU de mantener una





PERÚ

Ministerio
de Vivienda, Construcción
y Saneamiento

OTASS
ORGANISMO TÉCNICO
DE LA ADMINISTRACIÓN
DE LOS SERVICIOS
DE SANEAMIENTO

000131

coordinación con la UE 003 para efectos de consolidar la información referida a la ejecución del Componente 2 del Programa y coordinar las acciones de implementación que correspondan.

La selección del personal de la UIC2 es efectuada por un comité de selección conformado por 2 representantes del PNSU y uno de la UE 003.

(i) UIC2:

3.2.4.1 Coordinador responsable de la UIC2:

Depende jerárquicamente de la Dirección Ejecutiva del PNSU y coordina funcionalmente con la Dirección de la UE 003, es responsable de la gestión de las acciones del Componente 2 del Programa de acuerdo con el Contrato de Préstamo.

a) Funciones

- Mantener una coordinación permanente y fluida con la Dirección de la UE 003.
- Remitir la información solicitada respecto al Componente 2 por la Dirección de la UE 003.
- Programar, organizar, coordinar y controlar la ejecución del Componente 2 conforme a lo establecido en el Contrato de Préstamo.
- Gestionar los proyectos de inversión priorizados de acuerdo a los convenios suscritos y que cuenten con declaratoria de viabilidad.
- Coordinar y monitorear el cumplimiento de los acuerdos adoptados por el Comité de Coordinación del Programa.
- Asistir a las reuniones convocadas por la UE 003 y remitir la información solicitada por ésta respecto al Componente 2.
- Revisar el POA y el Plan de Adquisiciones correspondiente al Componente 2, y remitirlas a la UE 003, Unidad de Planeamiento y Presupuesto, así como de la Unidad de Administración respectivamente.
- Plantear las modificaciones necesarias al POA y el Plan de Adquisiciones.
- Gestionar el proyecto de presupuesto anual del Componente 2 y de los gastos de operativos de la UIC2 con cargo al Componente 3 del Programa.
- Informar mensualmente a la Dirección Ejecutiva del PNSU y a la Dirección de la UE 003 sobre el cumplimiento del proceso de implementación y ejecución del Componente 2.
- Remitir al BM las solicitudes de no objeción.
- Proponer a la Dirección Ejecutiva del PNSU los contratos a suscribirse, salvo delegación expresa en ese sentido.
- Revisar y suscribir los Estados Financieros del Componente 2.
- Dar conformidad y trámite a los pagos generados del Componente 2.



- Cumplir con lo establecido en las directivas, manuales, guías, lineamientos u otros documentos de gestión para la implementación del Programa.
- Coordinar la ejecución del Componente 2 con las entidades participantes, así como con el Ministerio de Economía y Finanzas, el BM u otras organizaciones que correspondan.
- Diseñar propuestas y estrategias con la finalidad de ejecutar medidas correctivas ante posibles distorsiones en la implementación del Componente 2.
- Proponer a la Dirección Ejecutiva del PNSU la designación de los miembros de los comités de selección.
- Cumplir con los acuerdos adoptados con la Dirección de la UE 003 en el marco de la implementación del Componente 2.
- Otras funciones que le asigne el Director Ejecutivo del PNSU en materia de su competencia.

b) Perfil

Formación:

- Profesional, titulado en ingeniería sanitaria o ingeniería civil.
- Estudios de maestría concluidos en gestión de proyectos, administración, gestión pública u otros relacionados al objeto de la posición.

Experiencia:

- Experiencia profesional no menor a 10 años.
- Experiencia profesional mínima de 4 años en proyectos financiados por organismos de cooperación multilateral.
- Experiencia profesional mínima de 2 años como coordinador y/o dirección y/o asesor en entidades del Estado.
- Experiencia de por lo menos 3 años en el sector saneamiento.
- Conocimientos de los procedimientos aplicables a proyectos financiados con recursos del BM.

(ii) Equipo Administrativo:

Se denomina Equipo Administrativo al conjunto de profesionales responsables de las tareas administrativas de la ejecución del Componente 2, no representa una unidad organizacional, y está integrado por las siguientes posiciones: Especialista en Planeamiento, Especialista en Presupuesto, Especialista en Adquisiciones, Profesional en adquisiciones, Analista en Adquisiciones, Especialista en Contabilidad y Especialista Financiero, cuyas funciones y perfil se describen a continuación

3.2.4.2 Especialista en Planeamiento:

El Especialista en Planeamiento es responsable de elaborar y proponer el POA de la UIC2, sujetándose a la normatividad vigente. Coordina con la UE 003 y con el Área de Planeamiento





PERÚ

Ministerio
de Vivienda, Construcción
y Saneamiento

OTASS
ORGANISMO TÉCNICO
DE LA ADMINISTRACIÓN
DE LOS SERVICIOS
DE SANEAMIENTO

000129

de la Unidad de Planeamiento y Presupuesto del PNSU la formulación, ejecución y evaluación del POA. Reporta al Coordinador responsable de la UIC2.

a) Funciones

- Formular el POA del Componente 2, en coordinación con el Área de Planeamiento de la Unidad de Planeamiento y Presupuesto del PNSU y el Especialista en Planeamiento y Presupuesto de la UE 003.
- Formular la Planificación de requerimientos de la UIC2, en coordinación con el Especialista en Planeamiento y Presupuesto de la UE 003 con cargo al Componente 3 del Programa.
- Elaborar en coordinación con el Especialista en planeamiento y presupuesto de la UE 003, la Planificación de los requerimientos relacionados al Componente 3 para la UIC2.
- Elaborar en coordinación con el Especialista de Presupuesto la programación de metas anuales de la UIC2 en el marco del proceso presupuestario del Programa de acuerdo a la normativa vigente sobre la materia.
- Realizar el seguimiento y evaluación de la ejecución del POA por cada uno de los Proyectos de Inversión (PI) previstos en el Componente 2 y preparar la información periódica para el POA y para la UE 003 de acuerdo a lo establecido en el Contrato de Préstamo.
- Identificar las necesidades de mejora operacional para la formulación de propuestas de Directivas, Instructivos, Guías, Lineamientos u otros que sean necesarios para la correcta marcha de la UIC2.
- Administrar y operar la información para actualizar los indicadores de competencia de la UIC2 en las aplicaciones informáticas creadas o por crearse y en el que se evidencie el seguimiento de los Proyectos.
- Mantener actualizados los archivos de toda la documentación referida a sus actividades de administración del POA.
- Brindar asesoramiento y emitir opinión técnica en asuntos de su competencia.
- Remitir al área de Planeamiento de la UE 003 la parte correspondiente de los instrumentos de gestión del programa para su respectiva revisión, consolidación y aprobación, así como seguimiento.
- Elaborar la memoria anual en lo que corresponde a la UIC2 para su remisión al área de planeamiento de la UE 003.
- Otras funciones que le asigne el Coordinador responsable de la UIC2, referidas al ámbito de su competencia.

b) Perfil

Formación:

- Profesional, titulado en administración, contabilidad, economía, ingeniería o afines.





PERÚ

Ministerio
de Vivienda, Construcción
y Saneamiento

OTASS
ORGANISMO TÉCNICO
DE LA ADMINISTRACIÓN
DE LOS SERVICIOS
DE SANEAMIENTO

000128

- Especialización, diplomado o estudios de maestría concluidos en: planeamiento, gestión pública, gestión de proyectos, administración o afines a su competencia.

Experiencia:

- Experiencia profesional general mínima de 8 años.
- Mínimo 5 años de experiencia en planeamiento en el sector público.
- Deseable experiencia en seguimiento de proyectos financiados por organismos de cooperación internacional.
- Manejo de herramientas informáticas a nivel usuario.

3.2.4.3 Especialista en Presupuesto:

El Especialista en Presupuesto es responsable de conducir el proceso presupuestario de la UIC2 respecto al Componente 2 y de los gastos de operación de la UIC2 con cargo al Componente 3, sujetándose a la normatividad vigente. Coordina con la UE 003 y con el Área de Presupuesto de la Unidad de Planeamiento y Presupuesto para la programación, formulación, ejecución y evaluación del presupuesto de la UIC2, consolida la información de ejecución de ingresos y gastos en el presupuesto aprobado. Reporta al Coordinador responsable de la UIC2.

a) Funciones

- Formular el Presupuesto del Componente 2 en base al POA aprobado del Programa y en coordinación con la Unidad de Planeamiento y Presupuesto del PNSU.
- Formular el presupuesto de gastos operativos de la UIC2, en coordinación con el Especialista de Planificación de la UIC2 y el Especialista en Planeamiento y Presupuesto de la UE 003 con cargo al Componente 3 del Programa.
- Formular el Presupuesto de la UIC2, en coordinación con el Especialista en Planeamiento y Presupuesto de la UE 003 con cargo al Componente 3 del Programa.
- Evaluar la ejecución de los presupuestos del Componente 2, y de la UIC2; así como preparar la información periódica, establecida en el Contrato de Préstamo.
- Coordinar con el Área de Presupuesto de la Unidad de Planeamiento y Presupuesto del PNSU la emisión de la aprobación de las certificaciones presupuestarias de los servicios y procesos de selección para la ejecución del Componente 2.
- Coordinar con el Área de Presupuesto de la Unidad de Planeamiento y Presupuesto del PNSU de ser el caso la previsión presupuestal con la OGPP, de los servicios y procesos de selección para la ejecución del Componente 2.
- Efectuar seguimiento a la ejecución de la Programación Presupuestal del Componente 2 y a los gastos operativos de la UIC2 en el Componente 3, reportando periódicamente a la UE 003.
- Administrar y operar el aplicativo web del SIAF-SP del Componente 2, en su condición de unidad ejecutora de los proyectos asignados.
- Emitir informes mensuales sobre la ejecución presupuestal.





PERÚ

Ministerio
de Vivienda, Construcción
y Saneamiento

OTASS
ORGANISMO TÉCNICO
DE LA ADMINISTRACIÓN
DE LOS SERVICIOS
DE SANEAMIENTO

000127

- Mantener actualizados los archivos de la documentación emitida.
- Brindar asesoramiento y emitir opinión técnica en asuntos de su competencia.
- Remitir al área de Planeamiento de la UE 003 la parte correspondiente de los instrumentos de gestión del programa para su respectiva revisión, consolidación y aprobación, así como seguimiento.
- Otras funciones que le asigne el Coordinador responsable de la UIC2, referidas al ámbito de su competencia.

b) Perfil

Formación:

- Profesional, titulado en administración, contabilidad, economía, ingeniería o afines.
- Especialización, diplomado o estudios de maestría concluidos en: gestión presupuestaria, gestión pública o gestión de proyectos o afines.

Experiencia:

- Experiencia profesional general de 8 años.
- Mínimo 5 años de experiencia en gestión presupuestaria en el sector público.
- Experiencia en gestión presupuestaria en proyectos financiados por organismos de cooperación multinacional.
- Experiencia en el manejo del SIAF-SP.

3.2.4.4 Especialista en Adquisiciones:

El Especialista en Adquisiciones reporta jerárquicamente al Coordinador responsable de la UIC2, es responsable de planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar la realización de los procesos de selección de la UIC2.

a) Funciones:

- Elaborar el Aviso General de Adquisiciones de las consultorías, servicios, bienes y obras y procesos necesarios para la ejecución del Componente 2 y remitirlo al especialista en adquisiciones de la UE 003 para su consolidación y publicación en el Development Business.
- Elaborar el Plan de Adquisiciones de la UIC2 a partir del POA.
- Coordinar y asesorar la preparación de los términos de referencia y especificaciones técnicas de las consultorías, servicios, bienes y obras a ser contratados y adquiridos por la UIC2, con los Coordinadores de Proyectos pertinentes.
- Elaborar los documentos de adquisiciones para los procesos de selección respectivos, como las solicitudes de cotización, los documentos de licitación y los pedidos de propuestas.





- Aprobar los estudios de mercado y las reuniones de difusión de los procesos de selección críticos del PA a fin de garantizar la pluralidad de ofertas o propuestas y la calidad de las mismas.
- Participar en las reuniones previas al proceso de consultas de potenciales postores y consultores invitados, de ser el caso.
- Asesorar a los miembros de los comités de selección que representan a las entidades usuarias, para la adecuada implementación de los procesos de selección.
- Participar como miembro de los comités de selección, de ser el caso.
- Supervisar que los informes preparados por los Comités de Selección sean elaborados adecuadamente y presentados oportunamente.
- Participar en la negociación de contratos con los postores que hayan obtenido el mejor puntaje.
- Suscribir las órdenes de compra y/o servicios en forma conjunta con el Coordinador responsable de la UIC2.
- Coordinar y monitorear la ejecución de los contratos, órdenes de compra y servicio. De corresponder informar al Responsable de la UIC2 y al Especialista Legal.
- Recibir y revisar las Cartas Fianzas solicitadas en las ofertas, de ser el caso, y entregarlas al Especialista Financiero para su custodia y administración.
- Supervisar que se mantenga un archivo ordenado y actualizado de todos los procesos de selección realizados por la UIC2.
- Registrar en el STEP, de los procesos de selección del PA que cuenten con no objeción del BM, así como sus modificatorias, y la información de ejecución de los procesos de selección aprobados.
- Procesar la información general de las actividades de la UIC2 relacionadas al manejo de las adquisiciones y proveer con reportes periódicos sobre la evaluación de la ejecución del PA al Coordinador responsable de la UIC2.
- Implementar una base de datos de potenciales contratistas o proveedores que permita realizar invitaciones directas de manera complementaria a las publicaciones de convocatorias.
- Implementar una base de datos de seguimiento de procesos de selección hasta la culminación de los mismos.
- Efectuar la fase de compromiso del Componente 2 del Programa.
- Solicitar e incorporar los aportes de los especialistas sociales y ambientales a los términos de las licitaciones, según sea aplicable, de manera que estas incluyan provisiones para que los contratistas y subcontratistas cumplan con las salvaguardas ambientales y sociales del BM.
- Otras funciones que le asigne el Coordinador responsable de la UIC2, referidas al ámbito de su competencia.



b) Perfil:

Formación:

- Profesional, titulado en administración, economía, derecho, ingeniería o afines.
- De preferencia estudios en adquisiciones del estado, gestión pública o adquisiciones con normas de cooperantes internacionales.
- Especialización, diplomado o estudios de maestría concluidos en: administración, gestión pública o finanzas.
- Conocimiento del manejo del módulo SIAF-SP.

Experiencia:

- Experiencia general no menor a 8 años.
- Experiencia no menor a 5 años como especialista o profesional en abastecimiento del sector público.
- Experiencia no menor a 4 años como especialista en adquisiciones aplicando las políticas de contrataciones del BM u organismos multilaterales con el sector público.

3.2.4.5 Profesional en Adquisiciones:

El Profesional en Adquisiciones reporta directamente al Especialista en Adquisiciones de la UIC2 y coadyuva a las funciones que este realiza para los procesos de adquisiciones de la UIC2.

a) Funciones:

- Apoyar en la elaboración y actualización del Plan de Adquisiciones de la UIC2.
- Apoyar en las acciones de la fase previa de los procesos de selección referida a la asesoría en la elaboración de los términos de referencia o especificaciones técnicas y la estructura de costos o el estudio de mercado correspondiente.
- Elaboración de los Documentos de Licitación, así como los Pedidos de Propuestas de los procesos de selección, de acuerdo con las normas del BM.
- Coordinar y organizar las reuniones previas al proceso de consultas de potenciales postores y consultores invitados.
- Organizar la apertura de las ofertas y propuestas.
- Participar como miembro del comité de selección o asesorándolo, en el desarrollo de las acciones del proceso de selección, referidas a la convocatoria, aclaraciones, evaluación de ofertas o propuestas, negociaciones de contrato y adjudicación del contrato.
- Promover la coordinación entre los miembros del comité de selección en el desarrollo del proceso de selección.
- Gestionar el trámite de suscripción los contratos derivados de los procesos de selección adjudicados.



- Seguimiento de la ejecución de los contratos, mediante reportes periódicos al Especialista de Adquisiciones.
- Apoyar al Especialista en adquisiciones en la revisión de las cartas fianza solicitadas en las ofertas.
- Revisar los expedientes de pago antes de su remisión al especialista en contabilidad.
- Coordinar con el Especialista en Contabilidad y el Especialista Financiero el pago oportuno de los compromisos contractuales que cuenten con la conformidad respectiva.
- Mantener actualizado el archivo físico y digital de los procesos de selección que incluye los documentos de conformidad y entregables derivados de la ejecución contractual.
- Apoyar en registro en el STEP, los procesos de selección del PA que cuenten con no objeción del BM, así como sus modificatorias, y la información de ejecución de los procesos de selección aprobados.
- Realizar el ingreso de datos de la fase de compromiso del SIAF.
- Supervisar la administración del almacén para compras menores que la UE 003 realice para la UIC2.
- Solicitar e incorporar los aportes de los especialistas sociales y ambientales a los términos de las licitaciones, según sea aplicable, de manera que estas incluyan provisiones para que los contratistas y subcontratistas cumplan con las salvaguardas ambientales y sociales del BM.
- Otras funciones referidas a su ámbito de competencias que le asigne el Especialista de adquisiciones de la UIC2.

b) Perfil:

Formación:

- Profesional, titulado en administración, economía, derecho, ingeniería industrial o afines.
- De preferencia estudios concluidos en adquisiciones del estado, gestión pública o logística.

Experiencia:

- Experiencia general no menor a 6 años.
- Experiencia no menor a 4 años como especialista o profesional en abastecimiento del sector público.
- Experiencia no menor a 2 años en adquisiciones aplicando las políticas de contrataciones del BM u organismos multilaterales.
- Conocimiento del manejo del módulo SIAF.





3.2.4.6 Analista en Adquisiciones:

El Analista en Adquisiciones reporta directamente al Especialista en Adquisiciones y es responsable de asistir en las adquisiciones y de realizar las actividades logísticas de la UIC2.

a) Funciones:

- Efectuar los estudios de mercado que se requiera, de manera previa a la convocatoria de los procesos de selección que efectúe la UIC2.
- Coordinar la publicación de los avisos de convocatoria de los procesos.
- Coordinar la publicación en el portal web las solicitudes de expresiones de interés, las convocatorias y los contratos suscritos por la UIC2.
- Realizar los procesos de selección de comparación de precios y de consultoría individual según corresponda.
- Realizar las contrataciones y administrar la ejecución de los contratos de los Proyectos de Inversión del Componente 2.
- Apoyar según lo solicite el Especialista en Adquisiciones en los procesos de selección.
- Emitir las Órdenes de Compra y Órdenes de Servicios.
- Seguimiento de las órdenes de compra, órdenes de servicio y/o contratos firmados designados.
- Realizar el ingreso de datos de la fase de compromiso del SIAF.
- Preparar los expedientes de pago, al contar con la conformidad, para su remisión al especialista en contabilidad.
- Apoyar en el registro en el STEP, de los procesos de selección del PA que cuenten con no objeción del BM, así como sus modificatorias, y la información de ejecución de los procesos de selección aprobados.
- Mantener ordenados y actualizados los archivos de todos los procesos de selección que realice la UIC2.
- Apoyar en mantener alimentado el archivo de procesos de selección que incluyen los documentos de conformidad y entregables derivados de la ejecución contractual.
- Administrar el almacén de compras menores que realice la UE 003 para la UIC2.
- Efectuar la recepción de bienes adquiridos por la UIC2, aplicando las normas de abastecimiento correspondientes.
- Incorporar los aportes de los especialistas sociales y ambientales a los términos de las licitaciones, de manera que estas incluyan provisiones para que los contratistas y subcontratistas cumplan con las salvaguardas ambientales y sociales del BM.
- Otras actividades que sean asignadas por el Especialista en Adquisiciones.

b) Perfil

Formación:





- Bachiller en administración, economía, derecho, ingeniería industrial o afines.
- De preferencia estudios en adquisiciones del estado, gestión pública o logística.

Experiencia:

- Experiencia general no menor a 4 años.
- Experiencia no menor a 3 años en abastecimiento del sector público.
- Experiencia no menor a 1 año en el manejo del módulo SIAF.
- De preferencia contar con experiencia en adquisiciones con normas del BM o BID.
- De preferencia contar con experiencia o conocimientos acreditados en tareas de servicios generales o almacén.

3.2.4.7 Especialista en Contabilidad:

El Especialista en Contabilidad reporta al Coordinador responsable de la UIC2, es responsable de planear, organizar, coordinar y controlar la realización de los procesos contables y consolidar la información contable del Componente 2 del Programa.

a) Funciones:

- Coordinar con el Área Contable de la UE 003 y con el Área de Contabilidad del PNSU a fin de procurar la ejecución armónica del Programa.
- Elaborar el registro y control contable y financiero de la ejecución de los recursos asignados de acuerdo con el plan de cuentas nacional y en conformidad con las normas internacionales contables generales aceptadas y con las disposiciones nacionales.
- Realizar el control previo a los expedientes de pago de acuerdo con las normas legales vigentes.
- Operar el SIAF en los módulos de su competencia, realizando la fase de devengado de los expedientes de pago y los procesos contables en el submódulo correspondiente.
- Clasificar y registrar las transacciones financieras, y preparar la información para los estados financieros de conformidad con las normas del BM y con la periodicidad indicada en el Contrato de Préstamo.
- Reportar y conciliar con oportunidad las acciones tributarias y pago de impuestos.
- Preparar y mantener actualizados los libros contables.
- Formular y suscribir los Estados Financieros del Componente 2 en los plazos establecidos de acuerdo con la normatividad vigente.
- Elaborar los análisis de cuentas contables en forma mensual, validar los saldos con el balance de comprobación, así como las notas de contabilidad por las operaciones complementarias del Componente 2.
- Elaborar los reportes financieros sobre el manejo y la situación contable del Componente 2 del programa según los formatos y plazos establecidos.





- Elaborar los análisis de cuentas contables en forma mensual, homologados con el plan contable gubernamental y remitir a la Unidad de Administración, para su consolidación para los estados financieros del PNSU.
- Facilitar la información a los auditores y realizar el levantamiento e implantación de las observaciones y recomendaciones de auditorías.
- Garantizar la seguridad, actualización y organización del archivo contable.
- Otras que, dentro de su competencia, le encomiende el Coordinador responsable de la UIC2.

b) Perfil:

Formación:

- Contador Público Colegiado.
- Especialización, diplomado o estudios de maestría concluidos en: administración, contabilidad gubernamental, gestión pública o afines.
- Conocimiento en el manejo del SIAF-SP.

Experiencia:

- Experiencia profesional general no menor a 8 años.
- Experiencia no menor a 5 años en contabilidad gubernamental.
- Experiencia no menor a 4 años en proyectos con financiamiento de organismos cooperantes, se considerará preferentemente la experiencia en proyectos del BM.

3.2.4.8 Especialista Financiero:

El Especialista **Financiero** reporta jerárquicamente al Responsable de la UIC 2, es responsable de realizar las gestiones con el Coordinador del Área de Tesorería para la realización de los procesos de ingresos y los pagos de los compromisos relacionados al Componente 2, así como de consolidar la información correspondiente.

a) Funciones:

- Coordinar con el Área de Tesorería de la Unidad de Administración del PNSU, a fin de cumplir con las normas de Tesorería para la ejecución de los ingresos y gastos del Componente 2.
- Realizar los trámites para la apertura y registro de firmas de las cuentas bancarias del Componente 2 del Programa.
- Mantener y controlar los saldos de las cuentas bancarias a fin de ejecutar los compromisos del Componente 2.
- Operar el SIAF en los módulos de su competencia, para registrar los ingresos y gastos del Componente 2.
- Efectuar la fase de girado del Componente 2 del Programa.





PERÚ

Ministerio
de Vivienda, Construcción
y Saneamiento

OTASS
ORGANISMO TÉCNICO
DE LA ADMINISTRACIÓN
DE LOS SERVICIOS
DE SANEAMIENTO

000120

- Elaborar los comprobantes de pago, cheques, cartas orden y/o autorización de transferencia electrónica, con relación al Componente 2 del Programa.
- Verificar las liquidaciones con la información de los comprobantes de pago, para asegurar la correspondencia de la categoría de gasto elegible.
- Preparar y mantener actualizado los libros Bancos (por cuenta) y formular las conciliaciones bancarias.
- Custodiar las chequeras y los documentos que sustenten los movimientos financieros del Componente 2 del Programa.
- Preparar los reportes de Flujo de Caja, informe de los Avances Financieros.
- Registrar, custodiar y controlar las garantías financieras que reciba el Componente 2 del Programa hasta su devolución o ejecución según sea el caso.
- Operar el sistema Client Connection del BM.
- Elaborar la información de impuestos (PDT 621 y 626) para su consolidación y declaración oportuna a la SUNAT.
- Formular el requerimiento de anticipo y elaborar las solicitudes de desembolso SOE.
- Facilitar la información a los auditores externos y revisores independientes del Componente 2, igualmente, participar en el proceso de levantamiento e implantación de las observaciones que resulten en los Informes que éstos emitan.
- Otras que, dentro de su competencia, le encomiende el Coordinador responsable de la UIC2 y/o el Coordinador del Área de Tesorería del PNSU.

b) Perfil:

Formación:

- Profesional, titulado en contabilidad, economía o administración.
- Especialización, diplomado o estudios de maestría concluidos en: administración, gestión pública o finanzas.
- Conocimiento en el manejo del SIAF-SP.
- Conocimientos de las normas de desembolsos del BM.

Experiencia:

- Experiencia profesional general no menor a 8 años.
- Experiencia profesional en tesorería no menor a 5 años en el sector público.
- Experiencia no menor a 4 años en tesorería en proyectos con financiamiento con financiamiento de organismos cooperantes, se considerará preferentemente la experiencia en proyectos del BM.

(iii) Asesoría Legal





3.2.4.9 Especialista Legal:

El Especialista Legal reporta al Coordinador responsable de la UIC2; tiene por finalidad asesorar y dictaminar los asuntos de carácter jurídico en el marco de la implementación y ejecución del Componente 2 para una adecuada interpretación y aplicación de las normas legales y contractuales que regulan la gestión administrativa, financiera y técnica del Componente 2 del Programa.

a) Funciones:

- Coordinar y supervisar la correcta aplicación de las normas y procedimientos del BM en los procesos de selección y evaluación de bienes y servicios que requiera el Programa.
- Mantener un registro de las condiciones contractuales del Contrato de Préstamo y velar por el cumplimiento en las fechas establecidas, en coordinación con el personal del programa.
- Absolver las consultas de carácter legal que le sean formuladas por los especialistas de la UIC2, comités de selección, especialistas y coordinador técnico, así como entidades usuarias involucradas en la implementación del Componente 2.
- Elaborar, proponer y emitir opinión sobre las modificatorias, promulgación de nuevas normas y proyectos de normas que pudieran afectar o perfeccionar el marco jurídico o la gestión administrativa del Componente 2 del Programa.
- Elaborar informes legales, proyectos de carta, oficios, modelos de contratos para adquisición de bienes, servicios y obras que serán requeridos, así como la elaboración de las adendas y demás documentos modificatorios que afecten los contratos suscritos.
- Velar por el cumplimiento de las disposiciones impartidas por la Contraloría General de la República, coordinando en lo que corresponda para su oportuno cumplimiento.
- Apoyar en el análisis de la documentación de carácter legal presentada por los postores adjudicados para la suscripción de los contratos.
- Analizar, revisar, absolver consultas y visar los contratos o convenios que sean suscritos.
- Brindar asesoramiento y apoyo legal en las negociaciones, procedimientos administrativos, legales, arbitrales, ejecuciones contractuales y judiciales de los que sea parte el Componente 2 del Programa.
- Revisar y visar en señal de conformidad legal todos los documentos resolutivos emitidos por la UIC2.
- Cautelar la seguridad y operatividad de la documentación legal propiedad de la UIC2 que hubieran sido puestos a disposición para el ejercicio de sus actividades. Informar oportunamente sobre cualquier acto o circunstancia que pudiera implicar riesgo de pérdida, daño o deterioro de los mismos.

Otras actividades que el Coordinador responsable de la UIC2 le asigne en el ámbito de su competencia.



b) Perfil:

Formación:

- Abogado Colegiado.
- Estudios de post grado concluidos en Gestión Pública o Políticas de Contrataciones de entidades multilaterales de financiamiento.

Experiencia:

- Experiencia profesional general de 8 años.
- Experiencia profesional de 5 años en el Sector Público.
- Experiencia de 4 años en la elaboración de contratos y/o procesos de selección, de preferencia con normas del BM o entidades multilaterales.
- Tener conocimiento de la normatividad de los Sistemas de Presupuesto, Contabilidad, Adquisiciones, Endeudamiento y Control.
- Experiencia en la elaboración de convenios interinstitucionales.
- De preferencia, con estudios del idioma inglés.

(iv) Equipo Técnico

Se denomina Equipo Técnico al conjunto de profesionales responsables de la ejecución de las actividades y proyectos del Componente 2, no representa una unidad organizacional.

3.2.4.10 Coordinador Técnico del Componente 2:

El Coordinador técnico del componente 2 reporta funcionalmente al Coordinador responsable de la UIC2 y es responsable de gestionar las acciones técnicas del Componente 2 de acuerdo con el Contrato de Préstamo.

a) Funciones:

- Coordinar o ejecutar acciones de supervisión, monitoreo y seguimiento de los proyectos programados, asegurando que los objetivos del Componente 2 se cumplan en los términos y condiciones previstos.
- Ejecutar y supervisar los proyectos de los convenios suscritos, que cuenten con declaratoria de viabilidad.
- Validar la idoneidad técnica de los productos y servicios contratados por el Componente 2 del Programa, así como la adecuada ejecución de los proyectos, de acuerdo con los objetivos del mismo, y de manera concurrente a la ejecución de las actividades a fin de agilizar el proceso de conformidad de los productos.
- Participar como miembro de los comités de selección, en caso corresponda.
- Implementar las acciones correspondientes para procurar el adecuado cumplimiento de los contratos con las firmas consultoras, proveedores y contratistas de obra del Componente 2.



- Coordinar las acciones del equipo técnico del Componente 2 de la UIC2.
- Promover reuniones periódicas con el equipo técnico, administrativo y legal de la UIC2, para facilitar el proceso de implementación de cada uno de los proyectos inmersos en el Componente 2.
- Coordinar y ejecutar acciones para supervisar el cumplimiento y la aplicación de las salvaguardas sociales y ambientales, y preparar los informes de seguimiento de acuerdo con la Política de Salvaguarda del BM.
- Coordinar con las entidades usuarias, las instancias de la UE 003, las firmas consultoras y el BM.
- Verificar el cumplimiento de las metas previstas en el POA y de ser necesario acompañar en las reuniones entre los Coordinadores de Proyectos y las firmas consultoras responsables de la elaboración y supervisión de Expedientes Técnicos, así como la ejecución y supervisión de las Obras.
- Administrar la información reportada por el especialista de monitoreo y evaluación de la UE 003 para programar y coordinar oportuna y adecuadamente las acciones de mitigación que correspondan.
- Proponer y administrar una matriz de riesgos consolidada sobre la implementación de los proyectos del Componente 2.
- Realiza reuniones periódicas con el equipo técnico del Componente 2 y con los representantes de las entidades usuarias, para monitorear y coordinar las acciones correspondientes en cada una de las actividades y proyectos del Componente 2 del Programa.
- Otras actividades que sean asignadas por el Coordinador responsable de la UIC2 en el ámbito de su competencia.

b. Perfil:

Formación:

- Profesional, titulado en ingeniería sanitaria o ingeniería civil.
- Estudios de maestría concluidos en gestión de proyectos, gestión pública o administración, u otros relacionados al objeto de la posición.

Experiencia:

- Experiencia profesional general no menor a 9 años.
- Experiencia profesional no menor a 5 años en el sector público.
- Experiencia como especialista, coordinador, asesor, responsable de área o unidad, director o gerente de proyectos no menor a 5 años en el sector saneamiento, de preferencia en el ámbito de EPS.

3.2.4.11 Coordinador de Proyectos:

El Coordinador de Proyectos del Componente 2 reporta directamente al Coordinador técnico del Componente 2 del Programa, es responsable de programa, gestionar, coordinar y controlar





el progreso de la implementación técnica del Componente 2 del Programa para los proyectos de las EPS SEDACUSCO y SEDAPAR, EPS AGUAS DE LIMA NORTE, EPS BARRANCA y EMAPA HUARAL.

a. Funciones:

- Proponer un plan de actividades para la ejecución de cada uno de los proyectos asignados, tanto en el proceso de elaboración y aprobación de los expedientes técnicos como en la ejecución y supervisión de la obra física, identificando los actores claves y posibles riesgos.
- Coordinar con el especialista de adquisiciones las acciones de convocatoria hasta la firma de contrato para la i) Elaboración de expedientes técnicos, ii) la supervisión de la elaboración de expedientes técnicos, iii) la ejecución de obras, iv) la supervisión de ejecución de obras.
- Presentar avances quincenales y/o mensuales a la Coordinación Técnica del plan de actividades de cada proyecto asignado.
- Proponer y administrar una matriz de riesgos de cada uno de los proyectos asignados.
- Administrar los procedimientos técnico-administrativos derivados de los contratos de: i) Elaboración de expedientes técnicos, ii) Supervisión de la elaboración de expedientes técnicos, iii) Ejecución de obras, iv) Supervisión de ejecución de obras.
- Verificar el cumplimiento de la programación para el logro oportuno de las metas previstas y adopción de las acciones necesarias para el cumplimiento de los Contratos de i) Elaboración de expedientes técnicos, ii) Supervisión de la elaboración de expedientes técnicos, iii) Ejecución de obras, iv) Supervisión de ejecución de obras, tomando en cuenta la Normativa Legal vigente y los Términos de Referencia.
- Monitorear y controlar que los equipos clave propuestos por las firmas consultoras no sufran modificaciones injustificadas y que los potenciales efectos de estos cambios sean adecuadamente mitigados a través de la entidad usuaria correspondiente
- Programar las acciones de monitoreo, coordinación o intervención referidas a la elaboración de los términos de referencia, proceso de selección y gestión contractual de las entidades usuarias.
- Elaborar los Términos de Referencia de i) Elaboración de expedientes técnicos, ii) Supervisión de la elaboración de expedientes técnicos, en base al estudio de preinversión o ficha técnica viabilizada, el mismo que puede ser corroborado con una visita al área de trabajo.
- Elaborar los Requerimientos Técnicos Mínimos y los Términos de Referencia para la iii) Ejecución de obras, y iv) Supervisión de ejecución de obras respectivamente en concordancia con el expediente técnico aprobado, el mismo que puede ser corroborado con una visita al área de trabajo
- Absolver las consultas y acompañamiento en el proceso de selección de i) Elaboración de expedientes técnicos, ii) Supervisión de la elaboración de expedientes técnicos, iii) Ejecución de obras, iv) Supervisión de ejecución de obras, hasta la etapa de integración de las Bases.



OFICINA DE
ASESORÍA
JURÍDICA





- Revisar la programación de la firma Consultora, de manera que sea coherente, y sea una programación real y técnicamente ejecutable; así como de la supervisión que guarde concordancia con el del Consultor y del Contratista encargado de elaborar el expediente técnico y la ejecución de obra respectivamente.
- Verificar si el Consultor y Supervisor cuentan con las instalaciones y equipamiento necesario tanto en su sede, como en el lugar del proyecto para el inicio del contrato, de acuerdo a su propuesta y Términos de referencia, levantando el acta correspondiente.
- Administrar toda la documentación que se va generando durante la elaboración y supervisión del Expediente técnico a través de archivos en físico y digital y deberá ser archivada en una carpeta compartida.
- Establecer una comunicación permanente y de coordinación en forma continua con el supervisor del estudio, realizando reuniones de frecuencia quincenal y reuniones extraordinarias en cualquier fase de la consultoría, con el Consultor y/o Supervisor, personal técnico y administrativo, según considere necesario, a fin de alertar de manera oportuna los incumplimientos contractuales del consultor, para la aplicación de acciones correctivas y/o legales respectivas; suscribiéndose el Acta correspondiente.
- Realizar visitas inopinadas a la oficina del consultor y del supervisor con la finalidad de constatar la permanencia de los profesionales de acuerdo a su programación, como mínimo una vez al mes, deberá levantar las actas correspondientes donde suscribirán los profesionales que se encontraban presentes y deberá comunicárselos al Coordinador Técnico.
- Revisar las valorizaciones del consultor y la supervisión, emitiendo su informe respectivo; y de ser el caso dar su conformidad para su trámite correspondiente dentro del plazo establecido en el contrato; llevando el control de los pagos realizados
- Efectuar el control de las modificaciones técnicas en relación al contrato suscrito (términos de referencia y el estudio de preinversión) que surgiesen en el proceso de la administración de los contratos; además realizar el análisis de las implicancias y propuestas de solución para la comunicación oportuna al Especialista de Proyectos y al Coordinador Técnico.
- Coordinar con el Especialista de Proyectos de la UCI2, sobre los registros en el banco de inversiones del MEF que deban realizarse a cada uno de los proyectos en la fase de inversión (expediente técnico y obra).
- Efectuar las coordinaciones y seguimiento de requerimiento de información y/o autorizaciones hasta su obtención, con diversas Entidades Públicas o Privadas que tienen relación con el Expediente Técnico
- Revisar, verificar y emitir el informe de validación correspondiente a los informes de conformidad de las empresas supervisoras corroborando que cumplan con el contrato
- Identificar los puntos críticos de control para el monitoreo eficiente de la ejecución del Plan Operativo.





- Coordinar con las entidades usuarias, los especialistas de la UIC2, las firmas consultoras, el BM y otras entidades y organizaciones según corresponda o resulte necesario.
- Coordinar con el especialista en monitoreo y evaluación de la UE 003 las acciones de supervisión que se van a desarrollar para las actividades aprobadas en el POA.
- Realizar reuniones periódicas con los equipos de las entidades usuarias para coordinar y monitorear las condiciones para el desarrollo de las actividades y el progreso de las mismas.
- Proponer al área de monitoreo y evaluación de la UE 003, de manera oportuna y justificada, la información necesaria para la supervisión de las actividades.
- Evaluar y dar conformidad o rechazar las solicitudes de adenda que se pudieran presentar a los contratos de i) consultoría, ii) ejecución de obras, velando por el mantenimiento de las relaciones de costo, alcance y plazo previstas en los contratos, así como la asignación de riesgos considerada al momento de la contratación.
- Otras actividades que sean asignadas por el Coordinador Técnico en el ámbito de su competencia.

b. Perfil:

Formación:

- Profesional, titulado en ingeniería civil o ingeniería sanitaria.
- Especialización, diplomado o estudios de maestría concluidos en: gestión de proyectos, formulación y evaluación de proyectos, administración, u otros relacionados al objeto de la posición.

Experiencia:

- Experiencia profesional no menor a 8 años.
- Experiencia profesional no menor a 5 años en el sector público.
- Experiencia en proyectos no menor a 4 años, de preferencia con participación de diversas entidades públicas, en gestión de contratos de estudios y/u obras de proyectos de saneamiento.

3.2.4.12 Asistente de Coordinador de Proyectos:

El Asistente de Coordinador de Proyectos del Componente 2 reporta directamente al Coordinador técnico del Componente 2, y coordina sus actividades directamente con los Coordinadores de proyectos, es responsable de programar, coordinar y controlar el progreso de la implementación técnica del Componente 2 del Programa. Conforman un equipo integrado por tres profesionales.

a. Funciones:

- Tomar conocimiento de las condiciones contractuales previstas para las firmas consultoras de acuerdo con los documentos estándar del BM.





PERÚ

Ministerio
de Vivienda, Construcción
y Saneamiento

OTASS

ORGANISMO TÉCNICO
DE LA ADMINISTRACIÓN
DE LOS SERVICIOS
DE SANEAMIENTO

000113

- Proporcionar la información requerida por los Coordinadores por los Coordinadores de Proyectos y/o por el Coordinador Técnico del Componente 2.
- Asistir en la ejecución de las acciones de gestión, monitoreo, coordinación o intervención referidas a la elaboración de los términos de referencia, proceso de selección y gestión contractual de la Coordinación Técnica del Componente 2.
- Coordinar con las entidades usuarias, los especialistas de la UIC2, las firmas consultoras, contratistas y organizaciones según corresponda o resulte necesario.
- Realizar el análisis de cada uno de los proyectos a su cargo en el marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones (invierte.pe) y sus modificatorias.
- Realizar el monitoreo al plan de actividades propuesto por el Coordinador de Proyectos para la ejecución de cada uno de los proyectos asignados, tanto en el proceso de elaboración y aprobación de los expedientes técnicos y en la ejecución y supervisión de la obra física, identificando los actores claves y posibles riesgos.
- Preparar y consolidar los avances quincenales y/o mensuales a la Coordinación Técnica del plan de actividades de cada proyecto asignado.
- Realizar reportes periódicos al Coordinador de Proyectos, a fin de reportar el progreso, las dificultades y riesgos que se observen en las actividades y proyectos.
- Gestionar los informes de conformidad a fin de corroborar que cumplan con lo requerido en el contrato, y emitir el informe de validación en caso corresponda a ello.
- Asistir en monitorear en la UIC2 el proceso de conformidad y pago de los informes y productos correspondientes a los contratos suscritos.
- Otras actividades que sean asignadas por el Coordinador Técnico del Componente 2 del Programa.

b. Perfil:

Formación:

- Bachiller en ingeniería civil o ingeniería sanitaria.
- De preferencia, Especialización, diplomado o estudios de maestría concluidos en: gestión de proyectos, formulación y evaluación de proyectos, administración, u otros relacionados al objeto de la posición

Experiencia:

- Experiencia profesional general no menor a 4 años.
- Experiencia no menor a 2 años en estudios y/u obras de proyectos de saneamiento, de preferencia con participación de diversas entidades públicas.

3.2.4.13 Especialista Social del Componente 2:

El Especialista Social del Componente 2 reporta directamente al Coordinador Técnico, es responsable de programar, coordinar y controlar el progreso de la implementación del MGAS, MPPI y del MPR.





a. Funciones:

- Asesorar en temas sociales e indígenas a las diversas instancias del programa.
- Asesorar y supervisar a los equipos de especialistas sociales de las EPS en temas relacionados a la participación ciudadana y la aplicación del derecho a la consulta si fuera necesario.
- Coordinar con el Viceministerio de Interculturalidad del Ministerio de Cultura en caso de que sea necesario aplicar la ley de Consulta Previa.
- Elaborar informes de avance, donde explica el avance de la ejecución de todas aquellas responsabilidades que le son inherentes.
- Apoyar a las EPS en la elaboración de una estrategia de comunicaciones y divulgación para con las poblaciones nativas o indígenas. En coordinación con el Especialista en Comunicaciones del Programa.
- Supervisar la implementación adecuada de los talleres de sensibilización y aquellos propios de la consulta previa y que estos sean libres, informados, previos a la ejecución del proyecto y dentro de una perspectiva de sensibilidad cultural, intergeneracional y de género. Se debe tener en cuenta que la consulta previa tendría que realizarse, de acuerdo al reglamento de la Ley del Derecho a la Consulta, como mínimo 120 días antes de la convocatoria para contratar al consultor que formule el expediente técnico, lo cual le permitirá al consultor disponer de las conclusiones de la consulta.
- Preparar y supervisar los Planes de Pueblos Indígenas (PPI) para cada proyecto, garantizando de que estos sean pragmáticos, viables, simples, flexibles y de fácil ejecución. Su redacción debe ser clara para la lectura de los pobladores indígenas. Los Planes de Pueblos Indígenas deben caracterizarse por ser participativos, a lo largo de todo el proceso de diseño y ejecución.
- Garantizar la difusión de los Planes de Pueblos Indígenas de una manera apropiada y en la lengua nativa con el uso de traductores que pueden ser los profesores de las escuelas bilingües.
- La elaboración del contenido de los afiches, crípticos y rotafolios para todo tipo de talleres debe ser responsabilidad del especialista social.
- Organizar e implementar talleres de interculturalidad, con énfasis en la comunicación, dirigidos a los empleados de las empresas contratadas y a los funcionarios que no tienen origen indígena.
- Promover la ejecución de cursos de gestión empresarial entre las poblaciones indígenas.
- Supervisar y asesorar a las EPS tanto en la ejecución de los talleres locales de sensibilización y difusión de los proyectos de ampliación y mejora de la infraestructura de agua potable y saneamiento o en la instalación medidores.
- Supervisar y promover el carácter participativo, libre e informado de los talleres de sensibilización y de toda reunión que se realice con las poblaciones beneficia. Igualmente supervisa el cumplimiento de los PPIs y en particular de su carácter participativo.





- Emitir opinión sobre la conformidad a los servicios contratados, en tanto estén explícitamente vinculados a las salvaguardas del Programa.
- Participar del equipo técnico de elaboración del Plan de Reasentamiento Involuntario.
- Gestionar la implementación del componente social en los proyectos de saneamiento con la finalidad de crear condiciones sociales favorables a su ejecución dentro de los plazos contractuales establecidos y en un clima de paz social, mediante una adecuada gestión de prevención de conflictos sociales, el fortalecimiento de las organizaciones sociales para su participación activa en las actividades del proyecto y la capacitación y sensibilización de la población beneficiaria sobre la valoración de los servicios, la cultura del agua y cultura de pago, para coadyuvar a la sostenibilidad del proyecto. .
- Monitorear y supervisar el cumplimiento de las obligaciones y compromisos contractuales relacionados con la ejecución del componente social en los proyectos de saneamiento.
- Supervisar y asesorar a los equipos sociales de las EPS en el monitoreo de la implementación del componente social de los proyectos de saneamiento que se ejecuten en el ámbito de su jurisdicción
- Revisar y otorgar conformidad a los entregables del componente social de los proyectos de saneamiento del programa.
- Participación de las reuniones del equipo de UCI2 sobre el proceso de implementación de los proyectos del Componentes 2.
- Proponer y administrar una matriz de riesgos de cada uno de los proyectos asignados, desde el punto de vista social.
- Proponer, diseñar e implementar un plan de evaluación de resultados e impacto de los aspectos sociales de los proyectos a fin de mejorar la gestión de las futuras intervenciones.
- Revisar los aspectos de salvaguardas sociales de las licitaciones para verificar que los términos de las mismas contengan las provisiones necesarias para que los contratistas y subcontratistas cumplan con las salvaguardas sociales del BM, según sea aplicable.
- Otras actividades que sean asignadas por el Coordinador Técnico.

b. Perfil:

Formación:

- Profesional, titulado en antropología, sociología, o afín.
- Especialización, diplomado o estudios de maestría concluidos en: gerencia social, gestión de proyectos, comunicación intercultural, gestión pública o administración, u otros relacionados al objeto de la posición.

Experiencia:

- Experiencia profesional no menor a 8 años.



- Experiencia en no menor a 4 años en actividades o proyectos relacionados al objeto de la posición.
- De preferencia, experiencia profesional en las regiones de Arequipa o Cusco.

3.2.4.14 Especialista Ambiental del Componente 2:

El Especialista Ambiental del Componente 2 reportara directamente al Coordinador Técnico, es responsable de programar, coordinar y controlar el progreso de la implementación del Marco de Gestión Ambiental y Social - MGAS.

a. Funciones:

- Efectuar acompañamiento en la preparación del Instrumento de Gestión Ambiental - IGA (FTA, DIA, EIA-sd, EIA-d / FTAA, PAMA).
- Verificar cláusulas socio ambientales en los contratos del Componente 2.
- Asesorar en la capacitación de obreros con relación a salvaguardas del BM y código de conducta a contratistas.
- Seguimiento a la Implementación de medidas adecuadas para cumplimiento de IGA y salvaguardas socio ambientales del BM.
- Capacitación de PMA en EPS para cumplimiento durante mantenimiento de obra.
- Supervisión de cumplimiento de solicitud de documentos al Servicio Nacional de Áreas Naturales – SERNANP de los consultores y/o contratistas de corresponder.
- Seguimiento al Cumplimiento de protocolos o compromisos de comportamiento con ANP y/o ZA.
- Supervisión de nulo/mínimo impacto a los bosques.
- Optimización del MGAS de ser el caso.
- Desarrollo de informe de evaluación ambiental.
- Revisar los aspectos ambientales de las licitaciones, según sea aplicable.
- Elaboración de informes de seguimiento e informe final.
- Otras actividades en el ámbito de su competencia que sean asignadas por el Coordinador Técnico.

b. Perfil:

Formación:

- Profesional, titulado en Ingeniería ambiental, sanitario o ciencias ambientales.
- Especialización, diplomado o estudios en formulación y/o gestión de proyectos.
- De preferencia tener capacidad de comunicación en el idioma quechua.

Experiencia:

- Experiencia profesional no menor a 8 años.





PERÚ

Ministerio
de Vivienda, Construcción
y Saneamiento

OTASS

ORGANISMO TÉCNICO
DE LA ADMINISTRACIÓN
DE LOS SERVICIOS
DE SANEAMIENTO

000109

- Experiencia en no menor a 4 años en actividades o proyectos relacionados al objeto de la posición.
- De preferencia con experiencia profesional en las regiones de Arequipa o Cusco.

3.2.4.15 Especialista en Proyectos de inversión:

El Especialista en proyectos de inversión reporta directamente al Coordinador Técnico, es responsable de programar, coordinar y controlar el progreso del ciclo del proyecto en el marco del Sistema Invierte.pe.

a. Funciones:

- Elaborar, supervisar, asesorar los Formatos N° 01 de los proyectos de inversión (PI) en el marco del Invierte.pe que se requieran en la gestión del Sistema del Invierte.pe.
- Realizar el análisis de cada uno de los proyectos del Componente 2 y la problemática existente en cada uno de los mismos, en el marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones (invierte.pe) y sus modificatorias.
- Informar oportunamente al órgano que declaró la viabilidad de los proyectos de inversión y el Programa, toda modificación en la fase de inversión.
- Informar a las Áreas correspondientes referente al registro en el Banco de Inversiones - BI la información resultante del expediente técnico mediante los Formatos Nos. 01 Directiva 03 Directiva para la Ejecución de las Inversiones Públicas en el marco del invierte.pe, o sus modificatorias según corresponda.
- Mantener actualizada la información de la ejecución de las inversiones públicas en el BI durante la fase de Ejecución, en concordancia con la ficha técnica o estudios de pre inversión según corresponda.
- Realizar seguimiento de la ejecución física y financiera de las inversiones públicas, de acuerdo al marco normativo de Invierte.pe.
- Informar a las Áreas correspondientes referente al registro de las modificaciones que se presenten durante la ejecución física de las inversiones públicas, que se enmarquen en las variaciones permitidas por la normatividad de Contrataciones del Estado, antes de iniciar su ejecución.
- Informar oportunamente a la UF sobre las modificaciones que se requieran durante la fase de Ejecución de los proyectos de inversión, y registro en el BI.
- Realizar el registro y actualización trimestral en el banco de inversiones de la ejecución física de las inversiones durante la fase de Ejecución, mediante el Formato N° 03 de la Directiva 03 Directiva para la Ejecución de las Inversiones Públicas en el marco del invierte.pe, o sus modificatorias según corresponda.
- Elaborar el informe de cierre y realizar el registro en el banco de inversiones del Formato N° 04 Registro de Cierre de Inversión de la Directiva 03 Directiva para la Ejecución de las Inversiones Públicas en el marco del invierte.pe, o sus modificatorias según corresponda, una vez concluida la ejecución de las inversiones de cada uno de los proyectos del Componente 2.





- Remitir, en caso sea solicitado, información a la DGIP y a la OPMI, para el seguimiento a la ejecución de las inversiones.
- Otras actividades en el ámbito de su competencia a que sean asignadas por el Coordinador Técnico.

b. Perfil:

Formación:

- Profesional, titulado en ingeniería, economía o afines.
- Especialización, diplomado o estudios de maestría concluidos en: gestión o formulación de proyectos, u otros relacionados al objeto de la posición.

Experiencia:

- Experiencia profesional no menor a 8 años.
- Experiencia no menor a 5 años en actividades o proyectos relacionados al objeto de la posición.
- Experiencia no menor a 3 años en actividades en el Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP) y/o Sistema Invierte.pe.

3.2.4.16 Especialista en Saneamiento Físico Legal:

El Especialista en Saneamiento Físico Legal del Componente 2 reportara directamente al Coordinador Técnico, es responsable de gestionar los documentos legales que acrediten la libre disponibilidad o servidumbres de paso de los terrenos donde están inmersos los proyectos del Componente 2.

a. Funciones:

- Brindar asesoría legal especializada en la revisión y análisis de los diagnósticos de saneamiento físico legal (SFL), correspondiente a los inmuebles y/o áreas requeridas para la ejecución de los proyectos y obras de saneamiento; así como la condición legal de los poseedores y/o propietarios de los inmuebles requeridos.
- Coordinar con las distintas autoridades y/o funcionarios de las instituciones y/o EPS, con el objeto de obtener la libre disponibilidad de los inmuebles requeridos.
- Realizar informes legales para determinar el estado situacional del componente de Libre Disponibilidad de Terrenos de los proyectos del Componente 2.
- Revisar los proyectos de contratos de transferencia o afectación de derechos o el acto jurídico pertinente, tendiente a garantizar la libre disponibilidad de los terrenos requeridos para los proyectos del Componente 2.
- Coordinar con los Coordinadores de Proyectos, Especialista Social y Especialista Ambiental, con el objeto de conocer detalles técnicos, a fin de elaborar estrategias para la obtención de la libre disponibilidad de los inmuebles requeridos.
- Participar en la gestión de los procesos públicos de selección para contratación de servicios de consultoría para la elaboración y/o supervisión de expedientes técnicos o



estudios definitivos a fin de concretar las metas del Componente 2 en los plazos previstos.

- Brindar opinión técnica o legal de acuerdo a su especialidad.
- Otras actividades en el ámbito de su competencia a que sean asignadas por el Coordinador Técnico.

b. Perfil:

Formación:

- Abogado Colegiado.
- Especialización, diplomado o estudios de maestría concluidos en: Saneamiento Físico Legal de Predios y/o similares.

Experiencia:

- Experiencia profesional no menor a 8 años.
- Experiencia no menor a 3 años en el sector público o privado en elaboración y/o supervisión y/o revisión y/o coordinación de expedientes de saneamiento físico legal.
- Experiencia no menor a 1 año en sector público en elaboración y/o supervisión y/o revisión y/o coordinación de expedientes de saneamiento físico legal.

3.3 Gestión de Recursos Humanos

En lo correspondiente a la gestión del talento humano del Programa se deberá aprobar un plan de capacitación que podrá incluir temas como: gestión de proyectos, gestión de contratos, habilidades de negociación y otros relacionados a la mejor implementación de la UIC 2 del Programa.

Asimismo, es importante realizar un taller de arranque en el cual se explique el Programa, el Manual de Operaciones, el Plan Operativo, el Plan de Adquisiciones. Por otro lado, con la finalidad de atenuar los efectos por rotación del personal, bajo responsabilidad de la Coordinación Administrativa de la UE 003 se implementará un protocolo de inducción que incluya una carpeta digital con los documentos de gestión y de planificación del Programa.

4. Macro Procesos Operativos de Ejecución del Programa

La ejecución del Programa involucra la interacción de diversas entidades tanto en procesos administrativos como técnicos, para lo cual se ha planteado la organización del Programa con un enfoque funcional y matricial, que permita que los profesionales responsables de cada etapa tengan una estructura clara en su participación.

En este sentido, se describen los siguientes macro procesos del Programa, los mismos que se muestran en la sección de flujogramas:



- Elaboración del Plan Operativo, Presupuesto y Plan de Adquisiciones.
- Ejecución de los procesos de selección del PA y contratación
- Gestión contractual
- Ejecución financiera y solicitud de desembolso.

4.1 Elaboración del Plan Operativo Anual (POA), Presupuesto y Plan de Adquisiciones (PA)

El Planeamiento Estratégico y el Presupuesto Público son sistemas administrativos de la gestión pública orientados a mejorar el desempeño de las instituciones públicas, a lograr que los recursos físicos y financieros se asignen y gestionen con eficiencia, procurando la convergencia de los actores públicos y privados hacia objetivos concretos y realistas.

En este sentido el Programa inicia sus actividades en el marco de una planificación general con las actividades, proyectos y costos en cada uno de sus componentes, la cual es plasmada en un POA que determina la solicitud de asignación de recursos presupuestales y la programación de los procesos de selección correspondientes mediante el PA.

4.1.1 Elaboración del Plan Operativo Anual (POA)

La elaboración del POA es el proceso de planificación que resulta de la interacción de las entidades usuarias participantes del Programa con la UE 003 y la UIC2, para lo cual se considera entre otras variables:

- Programación aprobada en el Estudio de Factibilidad
- Evaluación de la ejecución actualizada de las actividades y proyectos que ya se han iniciado en los componentes del Programa.
- Disponibilidad de los insumos para la implementación de las actividades del Programa
- Cumplimiento de actividades previas que representen pre requisitos para su ejecución
- Disponibilidad de recursos organizacionales para la adecuada gestión de dichas actividades o proyectos

El proceso de elaboración del POA se debe iniciar, en un primer momento en términos generales, para considerar los recursos financieros del Programa en la solicitud que plantea el MVCS al MEF como parte de la Programación y Formulación del Presupuesto del Sector Público, esta planificación general se debe concluir en mayo de cada año. Este proceso es liderado por el Área de Planeamiento y Presupuesto de la UE 003, en Coordinación con los Coordinadores de los Componentes 1 y 2, y con el Coordinador Administrativo en lo correspondiente al Componente 3.

Posteriormente, en un segundo momento, a inicios del último trimestre del año, de acuerdo con las variables citadas previamente, entre otras relevantes, la UE 003 inicia el proceso de elaboración del POA definitivo para el año fiscal siguiente para lo cual el especialista en Planeamiento y Presupuesto solicita la información correspondiente a las Coordinaciones de los Componentes 1 y 2 y a la Coordinación Administrativa en lo correspondiente al Componente 3, a fin de identificar las actividades y proyectos que se van a programar en el





PERÚ

Ministerio
de Vivienda, Construcción
y Saneamiento

OTASS

ORGANISMO TÉCNICO
DE LA ADMINISTRACIÓN
DE LOS SERVICIOS
DE SANEAMIENTO

000105

año siguiente. Sin embargo, el proceso de elaboración del POA puede convocar a cualquiera de los especialistas del Programa en tanto resulte valioso su aporte para lograr un POA eficiente.

La Dirección de la UE 003, solicitará la aprobación de la propuesta del POA a la Dirección Ejecutiva a fines de noviembre del año, para luego remitirlo hasta el 30 de enero de cada año al BM para su no objeción, la cual es indispensable para iniciar la ejecución de las actividades y proyectos.





PERÚ

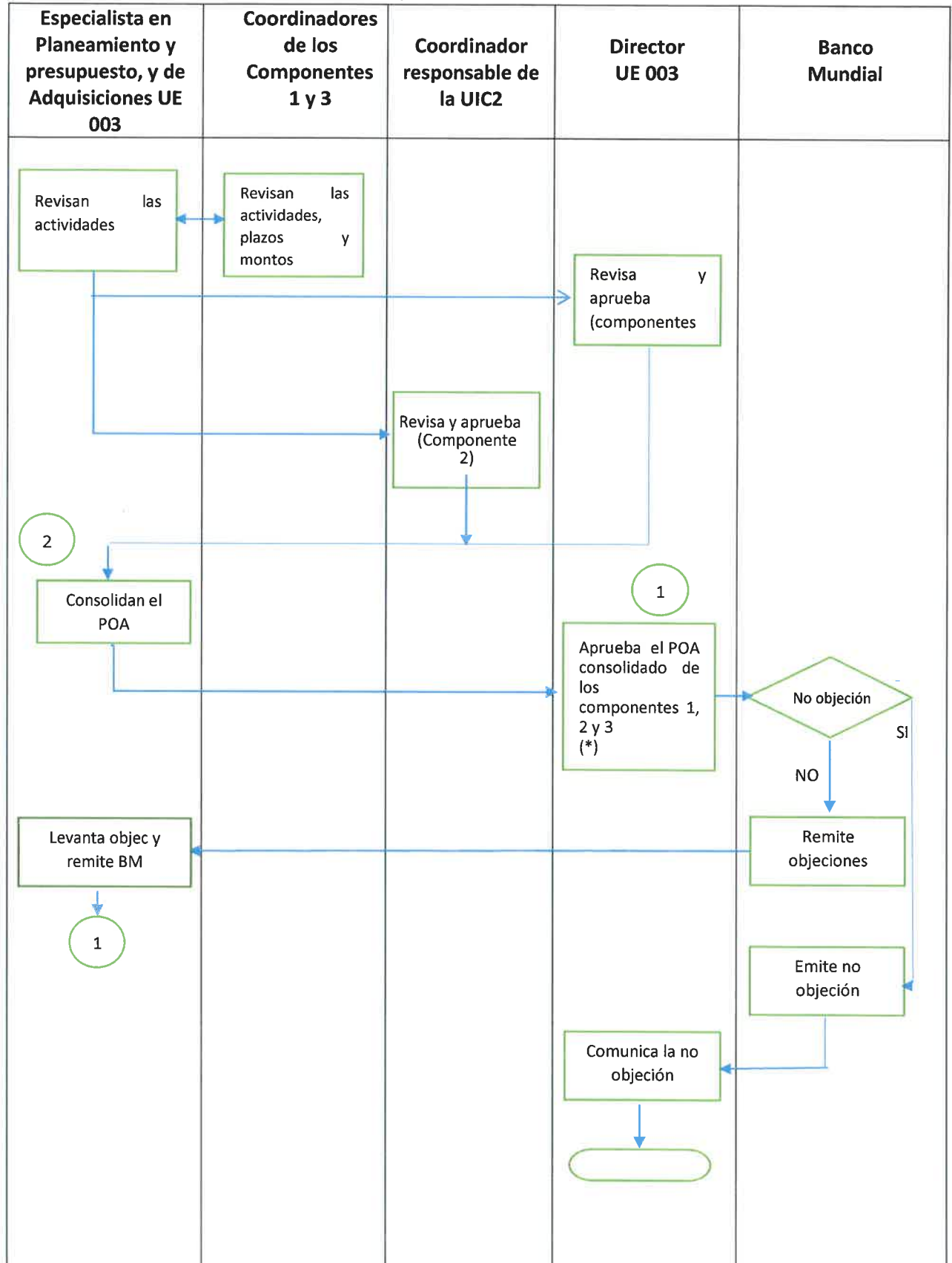
Ministerio
de Vivienda, Construcción
y Saneamiento

OTASS

ORGANISMO TÉCNICO
DE LA ADMINISTRACIÓN
DE LOS SERVICIOS
DE SANEAMIENTO

000104

4.1.1.1 Flujoograma 1: Elaboración del Plan Operativo UE 003



(*) Previo al envío al BM para no objeción se remite a la Dirección Ejecutiva para su aprobación





PERÚ

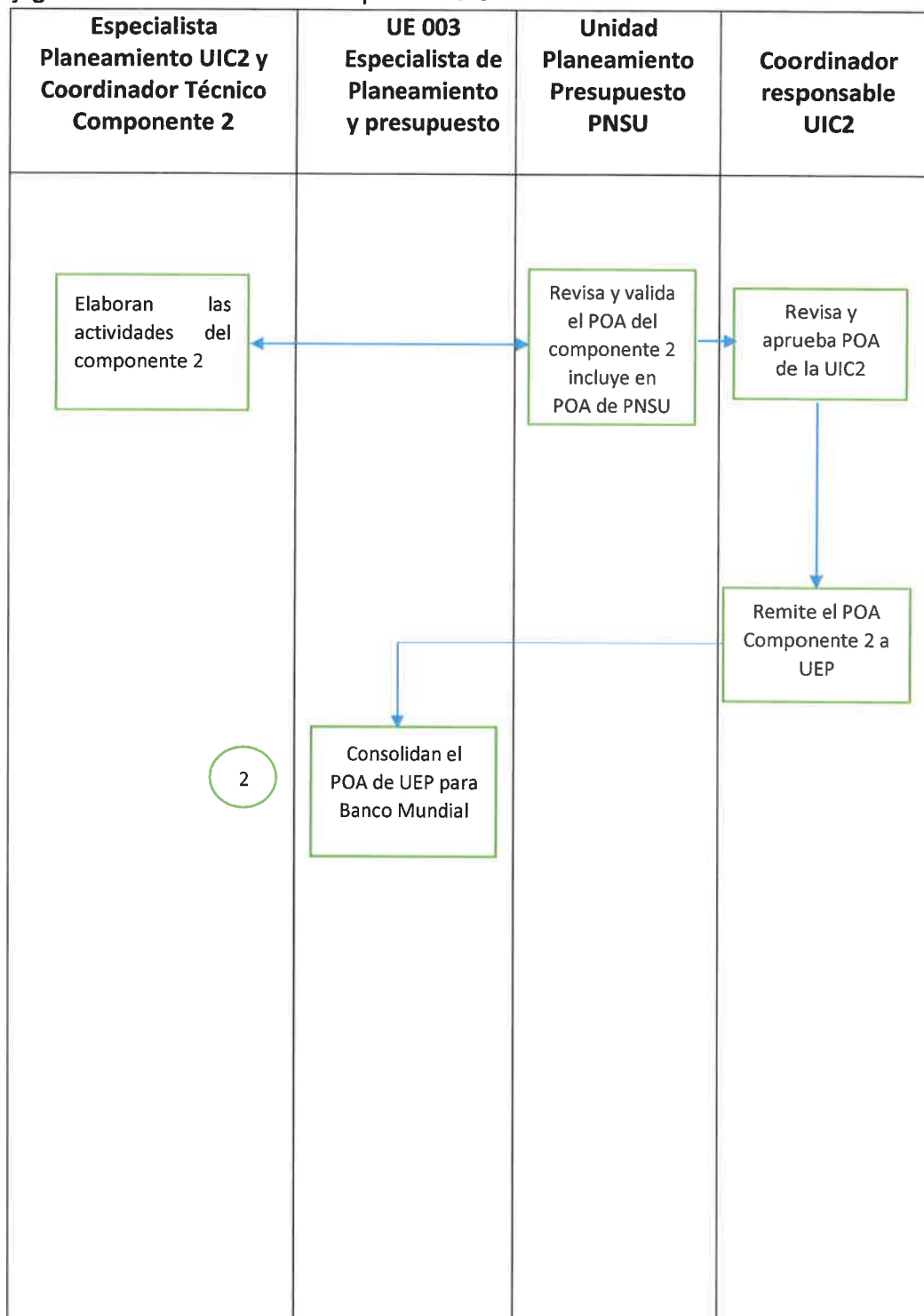
Ministerio
de Vivienda, Construcción
y Saneamiento

OTASS

ORGANISMO TÉCNICO
DE LA ADMINISTRACIÓN
DE LOS SERVICIOS
DE SANEAMIENTO

000103

4.1.1.2 Flujoograma 2: Elaboración del Plan Operativo UIC2





PERÚ

Ministerio
de Vivienda, Construcción
y Saneamiento

OTASS

ORGANISMO TÉCNICO
DE LA ADMINISTRACIÓN
DE LOS SERVICIOS
DE SANEAMIENTO

000102

4.1.2 Modificación del Plan Operativo Anual

Las modificaciones del POA se aprueban previa no objeción del BM, como consecuencia de propuestas de las coordinaciones de los componentes, las cuales deben ser resultado de la evaluación de ejecución del POA indicada en el presente MOP. La Coordinación del componente correspondiente presentará un informe al Director de la UE 003 en el cual se exponen el alcance de la modificación, la justificación de la misma, y las implicancias en el costo, alcance y el plazo de ejecución del Programa.

La Dirección de la UE 003, convocará al Coordinador Administrativo y al Especialista en Monitoreo y Evaluación a fin de evaluar la pertinencia de la aprobación de dicha propuesta de modificación. En caso se apruebe la propuesta de modificación, la Dirección de la UE 003 la remitirá al BM para su no objeción, previa aprobación del Director Ejecutivo del OTASS.

Si el BM otorga su no objeción, la Dirección de la UE 003, mediante un documento formal la comunicará en un plazo no mayor de tres días hábiles a los miembros del Comité de Coordinación del Programa, a la UIC2 y a las entidades usuarias involucradas en la citada modificación del POA. Se considera modificado el POA al recibirse la No objeción del BM.

4.1.3 Proceso Presupuestario

El Proceso Presupuestario se desarrolla bajo las normas legales y directivas presupuestales de la Dirección General del Presupuesto Público y comprende 4 fases:

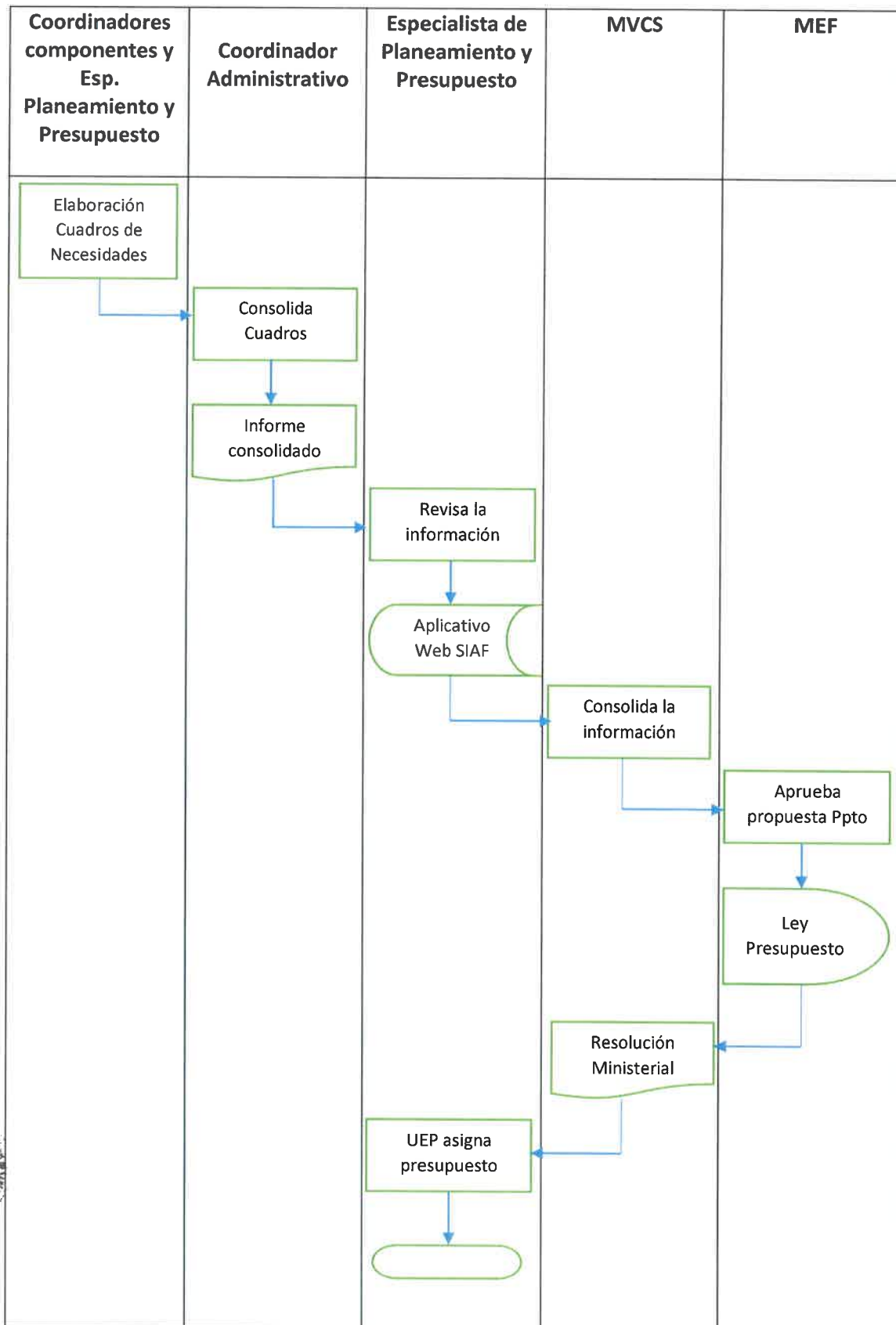
- Programación y Formulación
- Aprobación
- Ejecución y control
- Evaluación presupuestal

El proceso presupuestario se desarrolla de forma independiente para el PNSU y la UE 003, y de acuerdo con las disposiciones que emita la Oficina General de Planificación y Presupuesto del MVCS en la normatividad del Sistema Nacional de Presupuesto Público emitidas por la Dirección General de Presupuesto Público del MEF.





4.1.3.1 Flujograma 3: Elaboración del Presupuesto UE 003



Handwritten signature and initials





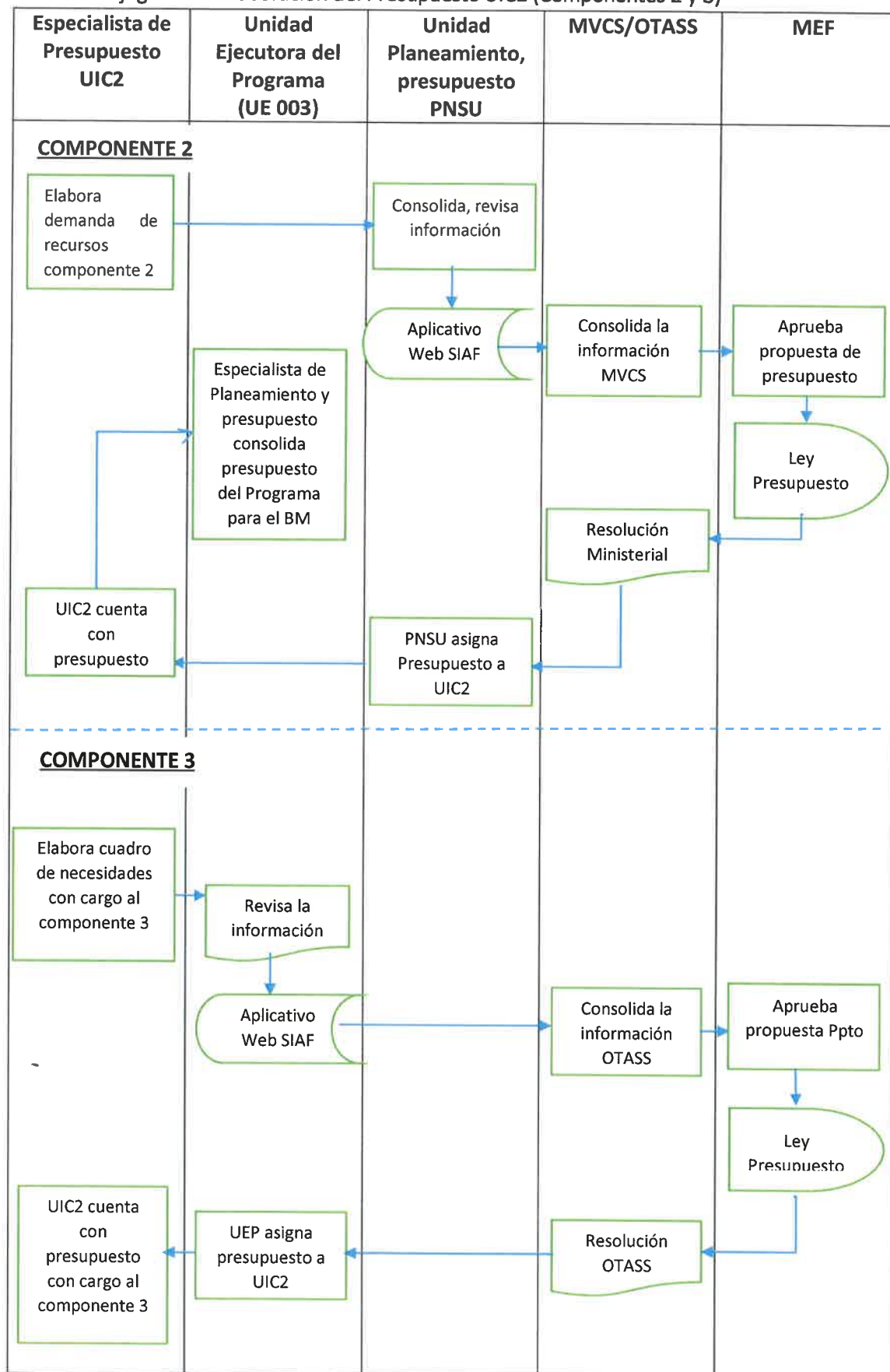
PERÚ

Ministerio
de Vivienda, Construcción
y Saneamiento

OTASS
ORGANISMO TÉCNICO
DE LA ADMINISTRACIÓN
DE LOS SERVICIOS
DE SANEAMIENTO

000100

4.1.3.2 Flujograma 4: Elaboración del Presupuesto UIC2 (Componentes 2 y 3)



4.1.4 Plan de Adquisiciones (PA)

El PA es el instrumento administrativo que permite prever la compra de bienes, servicios, contratación de consultorías y contratación de ejecución de obras, necesarios para el cumplimiento de los objetivos del Programa. El PA inicial del Programa comprende un periodo de 18 meses, en adelante los PA del Programa se aprobarán por el año fiscal correspondiente.

El PA estipula el tipo de proceso de selección, el tipo de revisión por parte del BM, si es aplicable la preferencia nacional en el caso de bienes u obras, entre otros aspectos de la adquisición como el componente y subcomponente al que corresponde, la entidad responsable, el costo estimado, las fechas estimadas de ejecución del proceso de selección e inicio del contrato.

El proceso de elaboración del PA se basa en el POA y la estrategia de adquisiciones del Programa, y se realiza de manera independiente en la UE 003, para los componentes 1 y 3, y en la UIC2, para el componente 2. En cada caso, el proceso lo inicia el Especialista de Adquisiciones quien elabora una propuesta de PA para el siguiente año fiscal, la cual considera la evaluación de las condiciones existentes en las entidades usuarias para la ejecución de los procesos de selección y la gestión de los contratos correspondientes, identificando los riesgos potenciales en su implementación. Esta propuesta es derivada al especialista en Planeamiento y Presupuesto, quien presenta un informe a la Dirección de la UE 003 o la UIC2 según corresponda, confirmando la disponibilidad de los recursos necesarios requeridos para la ejecución de los procesos de selección.

En la programación de las contrataciones y adquisiciones, se deberá considerar plazos realistas para la ejecución de cada proceso de selección, así como los actos previos de aprobación antes de su convocatoria, de manera que se puedan implementar oportunamente.

El STEP es la plataforma electrónica del BM para el planeamiento, seguimiento de la ejecución de los procesos de selección y de la ejecución contractual, representa una piedra angular en las adquisiciones y su aplicación va de la mano de las regulaciones de adquisiciones. El STEP consolida, administra y evalúa los Planes de Adquisiciones de los tres componentes del Programa. Los PA deberán ser registrados, aprobados, publicados y administrados a través del STEP del BM en una sola cuenta.

El registro de los procesos de selección será autorizado por el Director de la UE 003 y el Director Ejecutivo del PNSU para cada uno de los componentes correspondientes. El Especialista en Adquisiciones de la UE 003 será responsable de la administración de los procesos de selección de los componentes 1 y 3 y el Especialista en Adquisiciones de la UIC2, será responsable de la administración de los procesos de selección del componente 2.

Las contrataciones y adquisiciones sólo podrán ser financiadas con recursos del Programa si están contenidas en el Plan de Adquisiciones actualizado y aprobado, con la No Objeción expresa del BM.

El BM podrá efectuar revisiones ex ante y ex post para las adquisiciones de bienes, contratación de obras, servicios distintos a consultoría y consultorías especificados en el Plan de Adquisiciones. Los términos de las licitaciones para dichas adquisiciones deberán incorporar provisiones para que los contratistas y subcontratistas establezcan el cumplimiento de las salvaguardas ambientales y sociales del BM en la ejecución de sus actividades.

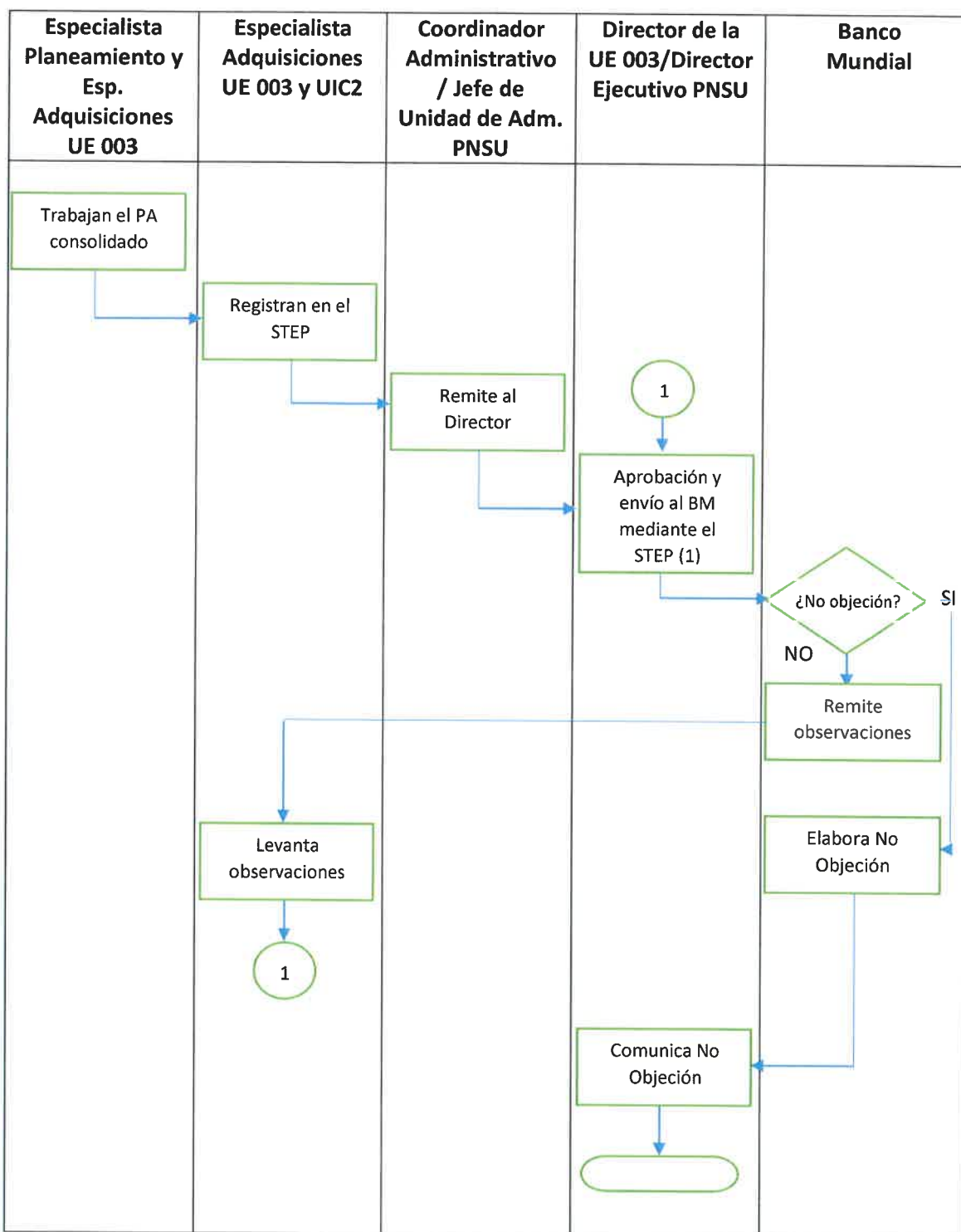




PERÚ

Ministerio
de Vivienda, Construcción
y Saneamiento

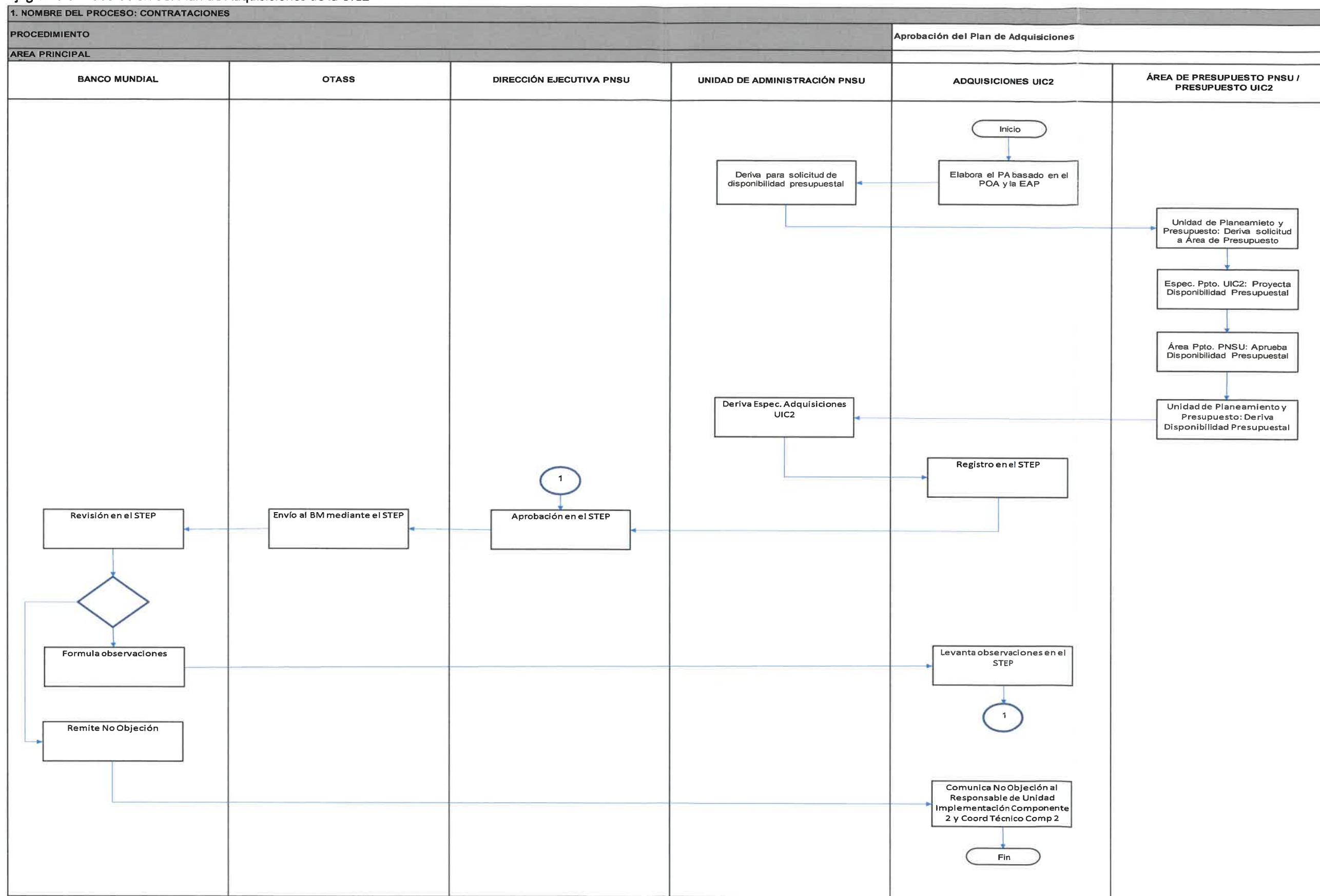
4.1.4.1 Flujoograma 5: Elaboración del Plan de Adquisiciones de la UE003 y de la UIC2



(1) En el caso de la UE 003, el director de la UE 003, enviará el PA al Director Ejecutivo del OTASS, para su aprobación, previo al envío al BM



4.1.4.2 Flujograma 6: Elaboración del Plan de Adquisiciones de la UIC2



4.1.4.3 Modificaciones del PA

El PA deberá ser actualizado como mínimo una vez al año y podrá modificarse a propuesta de las coordinaciones de los Componentes 1 y 2, y de la Coordinación Administrativa para los procesos de selección del Componente 3 del Programa. Estas propuestas pueden realizarse trimestralmente como resultado de una modificación del POA, o cuando se requiera modificar aspectos referidos a la ejecución de los procesos de selección, o como resultado de la revisión trimestral del PA. Las propuestas de modificación serán planteadas a la Dirección de la UE 003 para el Componente 1 y 3 y al Director Ejecutivo del PNSU para el Componente 2.

En el Componente 1 y 3 la Dirección de la UE 003, convocará al Coordinador Administrativo, al Coordinador Técnico del Componente 1 y al Especialista en Monitoreo y Evaluación a fin de evaluar si corresponde aprobar dicha propuesta de modificación. En ese sentido, en el Componente 2 el Director Ejecutivo del PNSU convocará al Especialista de Adquisiciones, al Coordinador del Componente 2 y al Especialista de Monitoreo y Evaluación. La propuesta de modificación será remitida al BM a través del STEP solicitando su no objeción. La no objeción se comunicará por la UE 003 y/o la UIC2 mediante un documento formal en un plazo no mayor de tres días hábiles a los miembros del Comité de Coordinación del Programa, y a las entidades usuarias involucradas en dicha modificación.

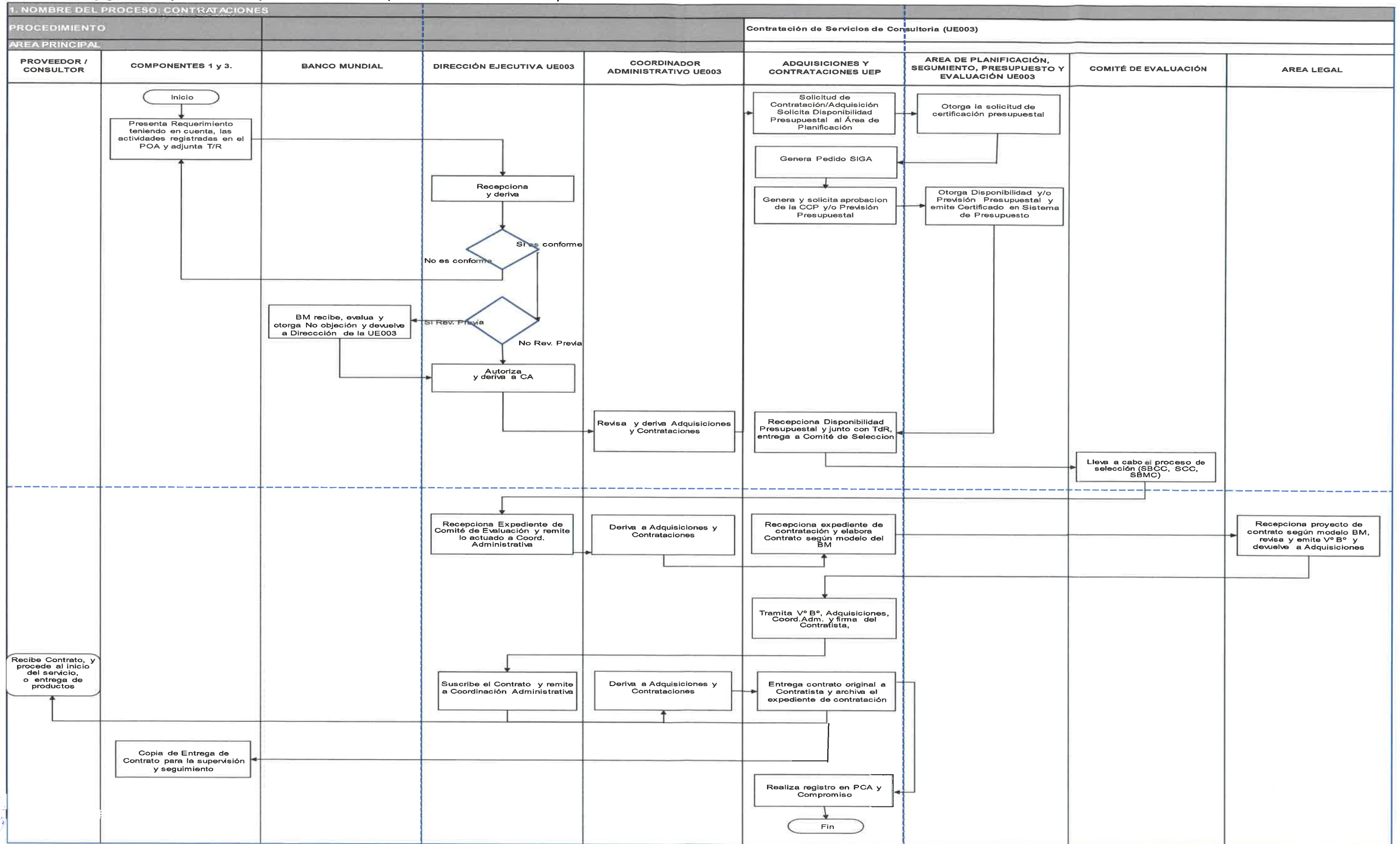
Se considera modificado el PA al recibirse la No Objeción del BM a través del STEP. Por consiguiente, solo se podrán implementar los procesos de selección objeto de la modificación después de la no objeción del BM.

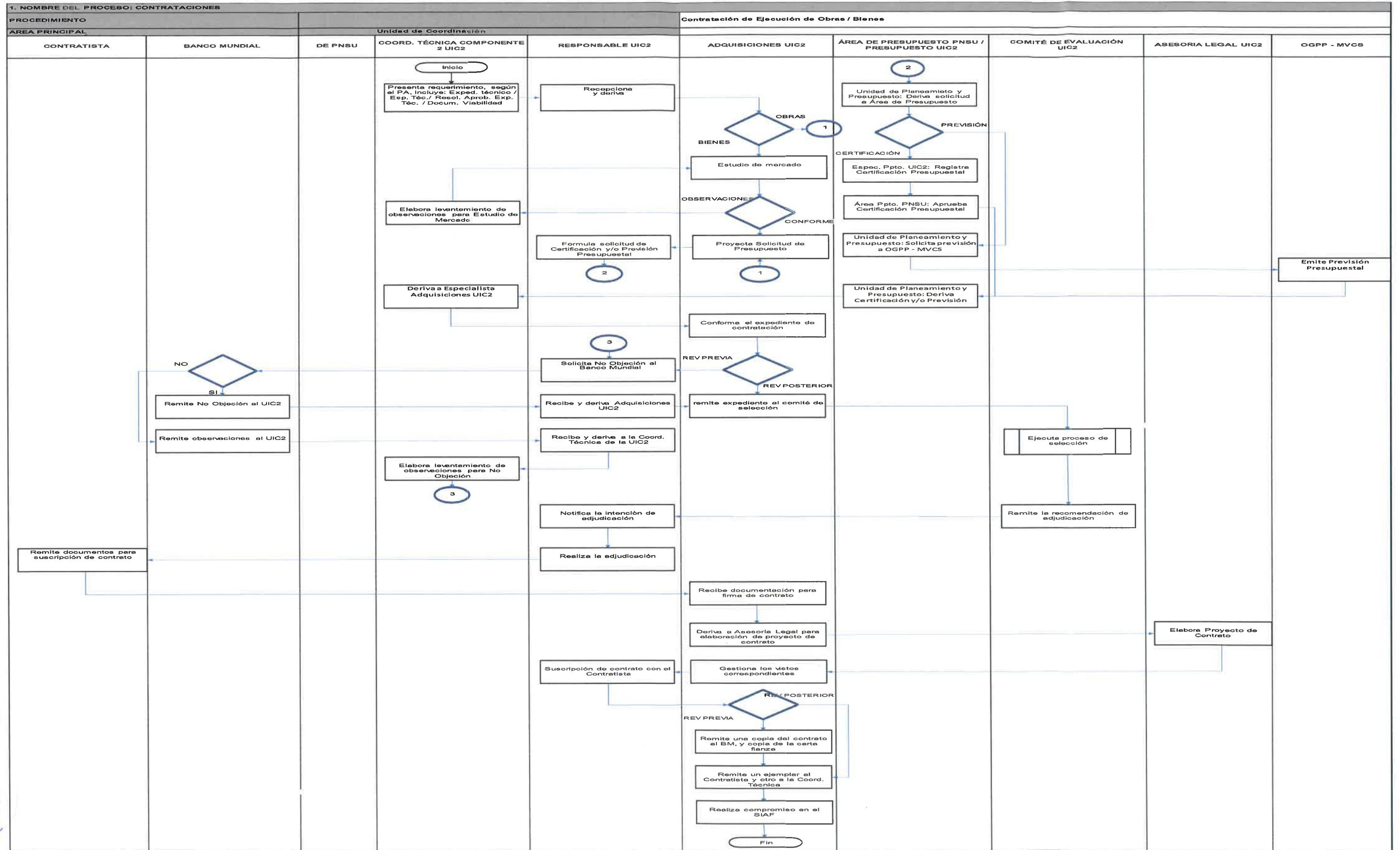
4.2 Ejecución de los procesos de selección del PA y contratación

Las referencias a los procesos de adquisición del Programa se sujetan a las Regulaciones de Adquisiciones para Prestatarios en Proyectos de Inversión – Adquisiciones en Operaciones de Financiamiento para Proyectos de inversión, Bienes, Obras, Servicios de No Consultoría y Servicios de Consultoría, versión julio 2016, revisada en noviembre de 2017 y publicada por el BM. Estas regulaciones prevalecen sobre el MOP.

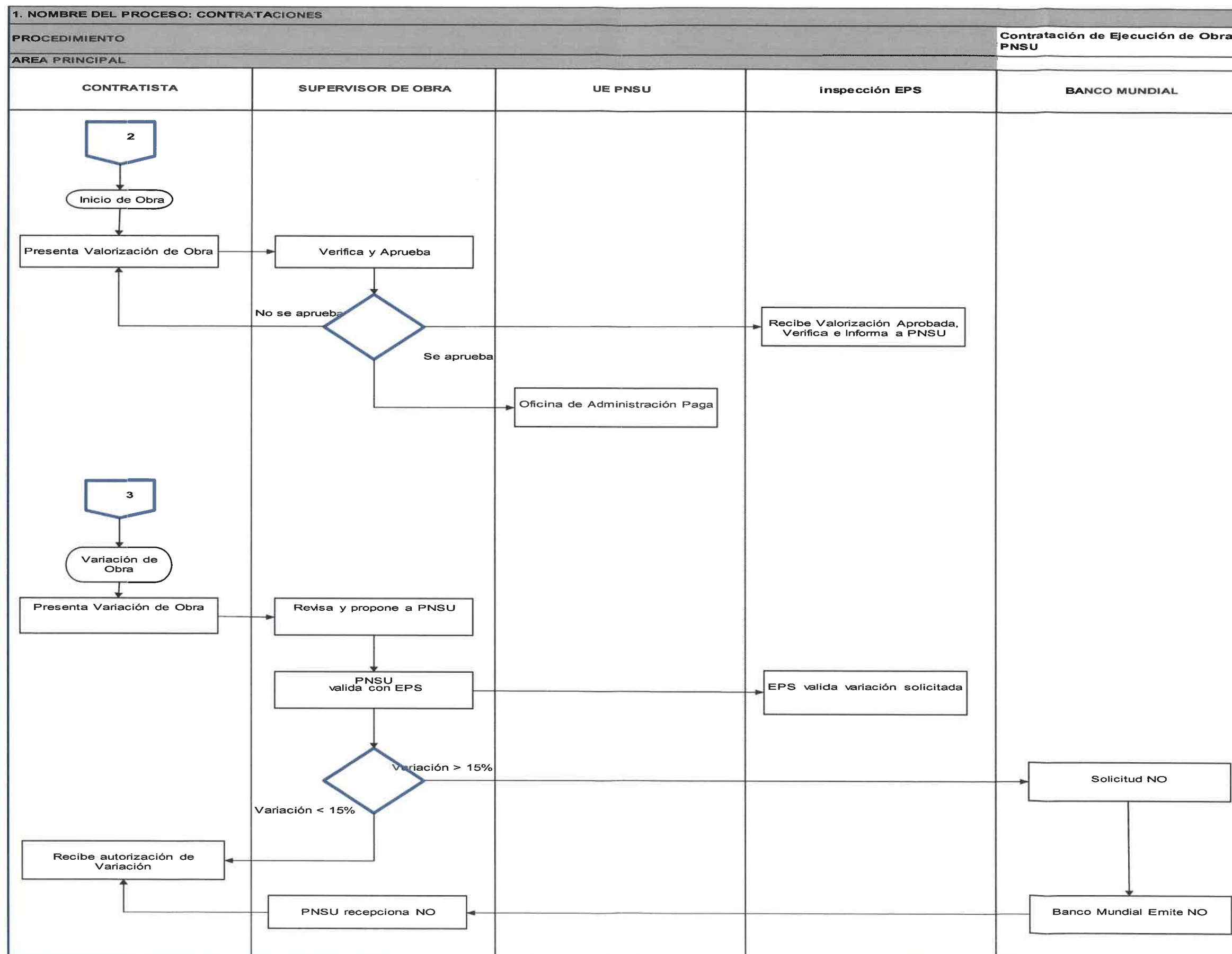


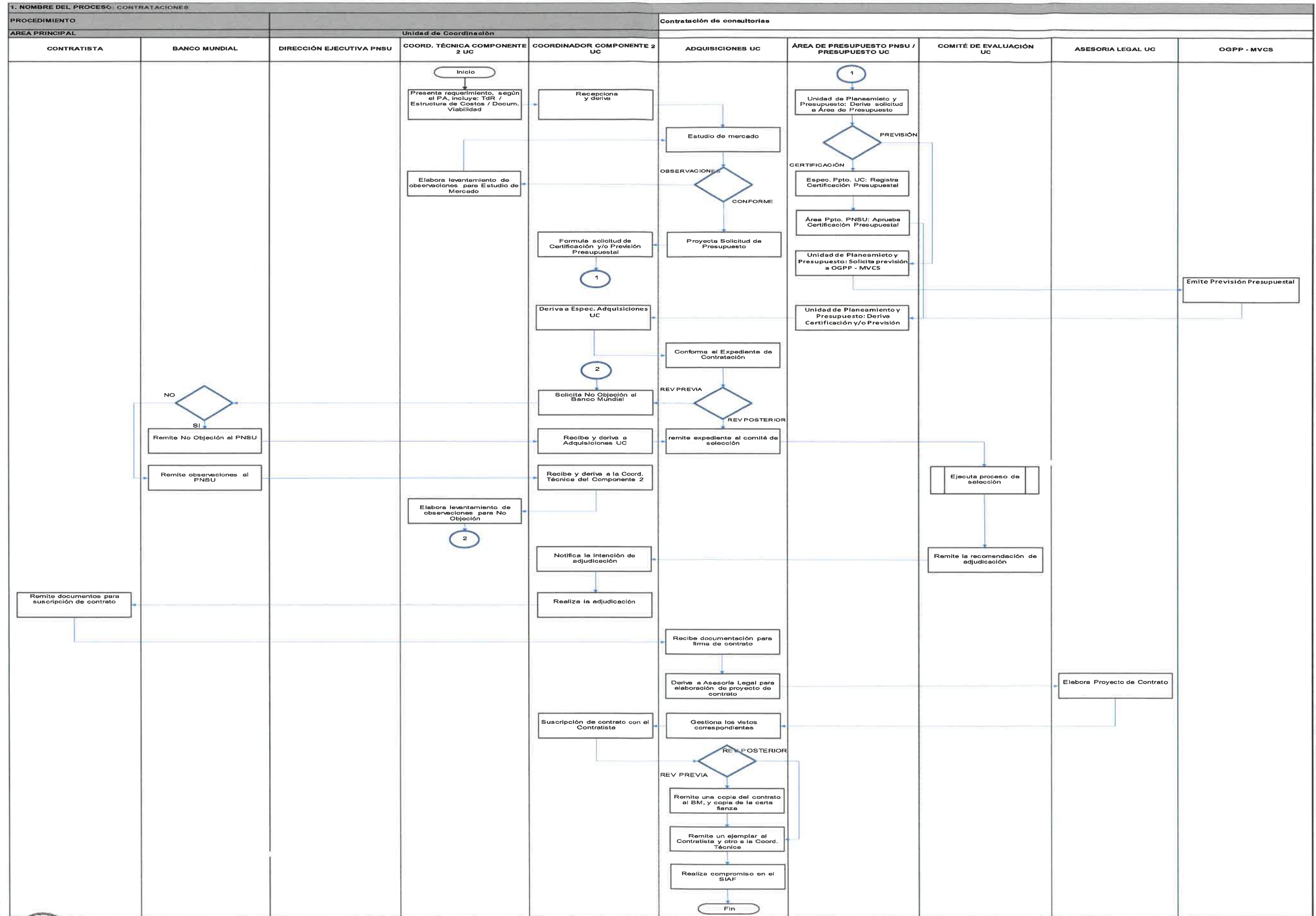
4.2.1 Flujogramas 7: Ejecución de los procesos de selección y contratación del Plan de Adquisiciones











4.2.2 Elaboración de los términos de referencia o especificaciones técnicas

Los términos de referencia y especificaciones técnicas se constituyen en los documentos técnicos que definen la actividad a ejecutar, de acuerdo con las necesidades de la entidad usuaria respectiva, este documento es el insumo principal para los procesos de selección y contiene información crítica para el éxito de los contratos.

Es responsabilidad de los especialistas de adquisiciones y los especialistas técnicos del Programa asesorar y verificar que los términos de referencia o especificaciones técnicas elaborados por las entidades usuarias cumplan con los contenidos mínimos requeridos. Asimismo, en cuanto corresponda, el equipo de especialistas sociales del Programa deberá identificar los aspectos de las salvaguardas que deberán ser incluidos en los términos de referencia, según corresponda.

Con la finalidad de cumplir las fechas de implementación de las actividades y proyectos del Programa, la elaboración de los términos de referencia y especificaciones técnicas se realizará con la anticipación necesaria para que se completen las aprobaciones, los actos previos del proceso de selección, la ejecución del proceso de selección y la suscripción del contrato. Para estos efectos, se tomará como referencia los plazos previstos en el STEP para la implementación del Plan de Adquisiciones.

Cabe mencionar, que los términos de referencia son el documento técnico que describe la consultoría que se requiere contratar, sea ésta elaborada por una firma consultora o por un consultor individual

Por otra parte, las especificaciones técnicas describen las adquisiciones de bienes, así como la contratación de servicios distintos a los de consultoría. Para efectos de las políticas de adquisiciones del BM, la diferencia entre un servicio de consultoría y un servicio distinto de consultoría radica en el énfasis en el aporte intelectual profesional requerido en el primer caso para obtener el producto.

En el Anexo 1 se presentan Lineamientos para la elaboración de términos de referencia y especificaciones técnicas del Programa.

4.2.3 Comités de Selección

El Comité de Selección es el órgano conformado para llevar a cabo los distintos procesos de selección y emitir la recomendación de adjudicación del contrato a los postores u oferentes ganadores.

El Director de la UE 003 en el caso de los Componentes 1 y 3, y el Coordinador responsable de la UIC2 para el caso del Componente 2, designarán a los Comités de Selección, los mismos que estarán conformados por tres profesionales como miembros titulares y tres profesionales como miembros suplentes.

La designación de los comités de selección, en términos generales, responde a la propuesta elevada por el Coordinador del Componente respectivo, quien propone un miembro titular y uno suplente, en representación del equipo técnico y recoge a su vez la propuesta de la entidad usuaria quien propone también un miembro titular y uno suplente. La cual se completa con los integrantes propuestos del equipo de adquisiciones del componente





PERÚ

Ministerio
de Vivienda, Construcción
y Saneamiento

OTASS

ORGANISMO TÉCNICO
DE LA ADMINISTRACIÓN
DE LOS SERVICIOS
DE SANEAMIENTO

000089

correspondiente (un miembro titular y uno suplente). De considerarse necesario, las EPS SEDAPAR y SEDACUSCO podrán designar un miembro titular y un suplente en cada uno de los procesos de selección de su competencia.

Los miembros designados deberán garantizar la disponibilidad requerida para cumplir con los cronogramas de los procesos de selección, así mismo deberán tener conocimiento técnico del objeto de la contratación, a excepción del miembro del equipo de adquisiciones, y deberán declarar formal y oportunamente cualquier situación que genere o que pueda ser percibida como conflicto de interés para cumplir sus funciones en el marco de un proceso de selección determinado, de acuerdo a las situaciones previstas en los párrafos 3.14 al 3.17 de las Regulaciones de Adquisiciones para Prestatarios en Proyectos de Inversión)

En los casos que el Comité de Selección lo considere necesario, se podrá solicitar la concurrencia de especialistas en el objeto de la contratación o en especialidades vinculadas, estos especialistas pueden pertenecer al Programa, a la Entidad o ser contratados específicamente para ello si así fuese aprobado.

Los Comités de Selección, en el marco de las políticas y procedimientos del BM, serán requeridos para los procesos de selección de Bienes, Obras, Consultorías y Servicios de No Consultoría, y son responsables desde la recepción de la documentación correspondiente a los actos previos hasta la recomendación de la adjudicación de contrato.

Corresponde remarcar, que en el proceso de selección para la contratación de la “empresa que brinde asistencia técnica al OTASS en la implementación del programa de inversión, incluyendo asistencia técnica y capacitación en aspectos técnicos y operacionales en el marco de sus competencias”, debido al alcance y relevancia de esta consultoría para la ejecución del Programa, el comité designado debe estar integrado por profesionales con el perfil profesional necesario para poder realizar una evaluación técnica de las propuestas, pudiendo solicitar la asistencia técnica de alguna dependencia del Programa, así como la contratación de un experto independiente. La recomendación de adjudicación emitida que cuente con no objeción del BM (para preservar la independencia del comité de selección), será presentada a los miembros del Comité de Coordinación del Programa a fin de tomar conocimiento, evaluar la recomendación de adjudicación y formular las observaciones o recomendaciones que considere pertinentes.

Los actos previos al inicio de un proceso selección deben comprender como mínimo los siguientes pasos y documentos.

- Determinación de las características de la contratación, que conlleva la aprobación de los términos de referencia, especificaciones técnicas respectivas o expediente técnico.
- Determinación del costo estimado de la contratación, las cotizaciones o indagaciones en caso de bienes o servicios de no consultoría, o la estructura de costos en caso de servicios de consultoría.
- La no objeción del BM en caso corresponda
- La certificación presupuestal por el costo estimado de la contratación, y la previsión presupuestal en caso la ejecución contractual trascienda el ejercicio fiscal en curso.

El comité de selección puede solicitar la información complementaria que considere razonablemente necesaria para realizar el proceso de selección.





PERÚ

Ministerio
de Vivienda, Construcción
y Saneamiento

OTASS

ORGANISMO TÉCNICO
DE LA ADMINISTRACIÓN
DE LOS SERVICIOS
DE SANEAMIENTO

000088

En caso de que debido a una situación justificada, el miembro titular del comité no pueda asistir al proceso de selección, actuará en su reemplazo el miembro suplente correspondiente a su entidad o equipo, a fin de mantener la consistencia en la conformación del comité como ente colegiado. Asimismo, el miembro titular que haya sido suplido puede volver a integrarse al comité para suscribir los actos que le correspondan.

Los acuerdos del comité se pueden establecer por mayoría, elaborando actas de cada sesión cuyo contenido y conservación son de responsabilidad del comité durante todo el proceso de selección. En caso existiera votación discrepante estas deberán ser registradas adecuadamente en el acta de la sesión correspondiente. Al término de sus funciones el comité presentará a la Dirección de la UE 003 en caso de los componentes 1 y 3, o en caso del Componente 2 a la Unidad de Administración del PNSU, el informe de evaluación final y recomendación de adjudicación para solicitar la no objeción del BM en caso se trate de un proceso sujeto a revisión previa o para la suscripción del contrato correspondiente, el expediente del proceso de selección debe contener:

- Documentación de los actos previos
- SDC, SDO o SDP
- Consultas y pliego de absolución
- Actas originales
- Publicación de convocatoria o solicitud de expresiones de interés
- Expresiones de interés
- Evaluación de expresiones de interés
- Propuestas u ofertas recibidas
- Informes de evaluación técnico y financiero
- Acta de negociación y contrato negociado
- Registro de quejas de licitantes o postores
- No objeciones del BM, de corresponder
- Otros documentos inherentes al proceso de selección

El informe de evaluación final en el caso de la contratación de firmas consultoras u ejecución de obras debe contener las recomendaciones del comité para la administración del contrato, considerando las fortalezas y debilidades identificadas en la propuesta.

4.2.4 Tipos de proceso de selección y tipos de revisión por parte del BM

La planificación y ejecución de los procesos de selección está sujeta a lo estipulado en el PA aprobado por el BM, para identificar la modalidad de contratación, las fechas estimadas de ejecución y el tipo de revisión que le corresponde.

Estas consideraciones permiten programar los plazos de los procesos de selección y por ende el inicio de las actividades, a fin de organizar las condiciones de insumos, personal u



organizacional que correspondan para la adecuada ejecución de las mismas y la administración de los contratos correspondientes. El BM realizará, concurrentemente con los procesos de selección, actividades de supervisión de la documentación relacionada con los procesos de revisión previa. Igualmente se realizará una evaluación anual de la capacidad institucional, en relación con la ejecución de las actividades y proyectos del Programa, mediante las visitas de campo y de revisión posterior de los procesos de selección.

4.2.5 Procesos de selección

Los procesos de selección de Obras, Bienes, Servicios de no consultoría y Servicios de consultoría, se desarrollarán aplicando las Regulaciones de Adquisiciones para Prestatarios en Proyectos de Inversión financiados por el BM indicadas en el Contrato de Préstamo.

Las relaciones entre el Programa y los proveedores de Bienes, Obras, Servicios de No-Consultoría y Servicios de Consultoría contratados como resultados de los procesos de selección aprobados en el PA se regulan de acuerdo con el documento de SDC, SDO o SDP, según corresponda, y de acuerdo con el contrato firmado entre ambos.

La cancelación de un proceso de selección es facultad de la Dirección de la UE 003 para los procesos de selección de los componentes 1 y 3 y de la Dirección Ejecutiva del PNSU para los procesos de selección del Componente 2, en consulta con el BM, por razones que consideren justificadas.

La contratación para las adquisiciones de bienes, obras, consultorías y servicios distintos a consultoría se podrán llevar adelante en forma agrupada o en forma individual, mediante las diversas modalidades y utilizando los documentos que se acuerden en el respectivo Contrato de Préstamo.

Los Procesos de Selección están a cargo del Comité de Selección, se inician con la convocatoria y terminan con la adjudicación del contrato o declaración de desierto.

Como condición para la presentación de ofertas o propuestas o para la adjudicación del contrato, no será necesario que los oferentes o los consultores: (i) estén registrados en el Registro Nacional de Proveedores RNP del OSCE en el Perú; (ii) tengan un representante en el Perú; y (iii) estén asociados o celebren subcontratos con proveedores, contratistas o consultores peruanos.

4.2.6 Actos previos al proceso de selección

Los procesos de selección se inician con el requerimiento emitido por la entidad usuaria correspondiente, el cual es derivado a la Coordinación Técnica, para su validación y envío a la Coordinación Administrativa en el caso de la UE 003 y a la Unidad de Administración de PNSU en caso de la UIC2. El requerimiento debe incluir: i) las especificaciones técnicas y las cotizaciones que respalden el costo estimado, o ii) el expediente técnico aprobado con los planos y metrados respectivos, o iii) términos de referencia con la estructura de costos en caso de firmas consultoras para sustentar el costo estimado de la contratación, y iv) requerimientos mínimos para la gestión contractual.

La entidad usuaria puede realizar la propuesta de miembros de comité de selección simultáneamente con el requerimiento o con una razonable anticipación que permita procesar la designación del comité de selección que se hará cargo del proceso de selección.





El especialista en planeamiento y presupuesto, a partir del requerimiento emitirá la certificación presupuestal y/o la previsión presupuestal en caso la ejecución prevista del contrato excediera el ejercicio fiscal correspondiente. En el Componente 2 el PNSU requiere solicitar las previsiones presupuestales a la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto (OGPP) del MVCS.

La Coordinación Administrativa de la UE 003 o la Unidad de Administración del PNSU entregarán el expediente de contratación al presidente del comité de selección, el cual deberá en un plazo no mayor a tres días hábiles formular las consultas, observaciones o requerimientos a dicho expediente de contratación, de lo contrario en un plazo no mayor a siete días hábiles deberá aprobar los documentos de licitación o pedido de propuestas respectivos.

El comité de selección es responsable de la revisión de las propuestas y de emitir la recomendación de adjudicación del contrato. Según el tipo de proceso de selección la revisión previa del BM tiene hitos pre establecidos que requieren de su no objeción para continuar con el proceso de selección, por otro lado los procesos de selección sujetos a revisión posterior se ejecutarán y posteriormente el BM realizará la supervisión correspondiente.

En caso corresponda, el Director Ejecutivo de la UE 003 o el Director Ejecutivo del PNSU enviará al BM para su no objeción los SDO o SDP elaborados por el comité de selección, adjuntando los antecedentes del expediente de contratación, con dicha no objeción el comité de selección podrá convocar el proceso de selección correspondiente.

4.2.7 Generalidades sobre los procesos de selección

El comité de selección debe verificar que las firmas o individuos no se encuentren inhabilitados por el BM, que cumplen con las condiciones de elegibilidad y que no presenten alguna situación de conflicto de interés de acuerdo con las regulaciones de adquisiciones del BM.

En caso una firma o individuo este sancionado por razones de fraude y corrupción por un órgano judicial o administrativo del GdP, se deberá solicitar la no objeción del BM para declararlo inelegible, para lo cual se le deberá remitir la información pertinente.

Se debe observar el cumplimiento de las recomendaciones formuladas en el PMR, a fin de implementarlas en las SDO o SDP, en caso corresponda.

Las quejas recibidas por el Programa deberán ser registradas en un Registro de Quejas, que permita identificar la fecha de presentación, el proceso de selección correspondiente, la etapa del proceso de selección que está siendo observada, el tenor de la queja, la respuesta otorgada por el Programa, la fecha de respuesta y la situación final de la queja. Las quejas relativas a los procesos de adquisiciones se deben registrar y manejar en el módulo de quejas del STEP.

4.2.8 Tipos de procesos de selección

Los tipos de procesos de selección aplicables al Programa serán aprobados en la EAPD y en el PA inicial de 18 meses que forma parte integrante del Contrato de Préstamo, identificando también los umbrales de preferencia nacional en las adquisiciones.



Los procedimientos de los métodos de selección aprobados se encuentran en los capítulos VI y VII de “Regulaciones de Adquisiciones para Prestatarios en Proyectos de Inversión”, aprobado en Julio de 2016 y revisada en noviembre de 2017 por el BM.

Los resultados de la implementación de los procesos de selección deben servir para realizar las actualizaciones en la EAPD del Programa, como, por ejemplo, las revisiones como resultado de un proceso declarado desierto.

4.2.9 Sistema de archivo (físico y digital)

Los expedientes de los procesos de selección concluidos serán entregados por los comités de selección a la Coordinación Administrativa de la UE 003 o la Unidad de Administración del PNSU, en donde el Analista en Adquisiciones del Programa será responsable de contratar los servicios de gestión de archivo y digitalización, elaborando para ello en coordinación con el equipo de adquisiciones del Programa un protocolo estandarizado para la organización de los expedientes de todos los procesos de selección, y la codificación de cada etapa del proceso para efectos de la digitalización estandarizada de los mismos.

4.2.10 Suscripción de los contratos

En los procesos de selección adjudicados, la firma o el individuo adjudicado cuentan con un periodo para la presentación de la documentación correspondiente para la suscripción del contrato, la cual consiste en las vigencias actualizadas de los estatutos de la empresa y de las vigencias de los poderes de los representantes legales que firmarán el contrato, en caso de APCA, esto aplica para cada una de las firmas integrantes del APCA y se incluye la formalización del acuerdo de APCA y las garantías financieras que correspondan.

En la suscripción del contrato se aprobará un Plan de Gestión del Contrato, el cual recogerá la evaluación de requerimientos mínimos para la gestión contractual desarrollada por la entidad usuaria al momento de presentar el requerimiento, las recomendaciones formuladas por el comité de selección en los informes de evaluación correspondientes, y la opinión de la Coordinación Técnica del Programa con la entidad usuaria correspondiente, el especialista de adquisiciones de la UE 003 o de la UIC2 asesorará en lo que corresponda. Para estos efectos la Coordinación Técnica liderará el proceso de elaboración del Plan de Gestión del Contrato desde la fecha de notificación de la adjudicación a la firma postora u oferente. El Plan de Gestión del Contrato será aprobado por el órgano que suscribe el contrato en representación del Programa.

El contrato suscrito deberá responder sustancialmente al borrador de contrato adjunto a la SDO o SDP en caso de procesos de revisión posterior, en caso de revisión previa el contrato a suscribir deberá ser el mismo al que el BM otorgó su no objeción.

El contrato suscrito será notificado inmediatamente a la Coordinación Técnica del Programa y a la entidad usuaria respectiva con el Plan de Gestión del Contrato para su administración. En caso se trate de un proceso de revisión previa, una copia del contrato firmado, con una copia de la garantía bancaria serán enviados prontamente al BM para sus registros.

Con una copia del contrato suscrito, el Analista en adquisiciones, realizará el compromiso presupuestal en el SIAF correspondiente al ejercicio fiscal de acuerdo con el cronograma de pagos registrado en el contrato.



4.2.11 Control de las adquisiciones

Cada semestre del ejercicio fiscal un equipo conformado por el Coordinador Administrativo, el especialista contable y los dos especialistas en contrataciones del Programa, tomará aleatoriamente un expediente de cada tipo de proceso de selección, a fin de evaluar entre otros aspectos, el cumplimiento de las disposiciones del BM, los plazos invertidos en cada etapa del proceso, las características de los documentos de requerimiento.

Un informe de esta revisión será enviado a los equipos de adquisiciones y en caso corresponda a las entidades usuarias y Coordinación Técnica a fin de optimizar la formulación de los requerimientos correspondientes.

Asimismo, como medio de transparencia, se implementará en la página web del Programa una sección donde se publicarán las convocatorias de los procesos de selección simultáneamente con las publicaciones de convocatoria y los datos de los contratos suscritos, en un plazo no mayor a 3 días hábiles.

4.2.12 Evaluación de los procesos de selección

En las primeras semanas del ejercicio fiscal el equipo de adquisiciones del Programa en su conjunto realizará una evaluación de los procesos de selección realizados, midiendo la eficiencia de los documentos de requerimiento para efectos de determinar las condiciones de los procesos de selección, la respuesta de la configuración de los criterios de evaluación en los resultados de adjudicación, las condiciones contractuales planteadas en las SDO y SDP, y la eficiencia de las prácticas de gestión contractual aprobadas para cada actividad.

Se plantearán las propuestas de mejora que se considere pertinentes y el informe correspondiente será remitido a la Coordinación Administrativa de la UE 003 y a la Unidad de Administración del PNSU con copia al especialista de monitoreo y evaluación.

4.3 Gestión Contractual

El proceso de gestión contractual en el marco del Programa parte del Plan de Gestión del Contrato, cuyas actividades deben ser programadas y ejecutadas por la UE 003 o UIC2.

El Plan de Gestión del Contrato responde a las características del servicio o consultoría, de la obra o los bienes contratados, y a las condiciones contractuales acordadas, las cuales procuran balancear los riesgos de la contratación. Sin embargo, es responsabilidad de la UE 003 o UIC2, identificar los riesgos en la definición de los términos de referencia o especificaciones técnicas y durante la ejecución del contrato, y tomar las medidas correspondientes para atenuar dichos riesgos.

Para contratos con largos periodos de ejecución, es importante sistematizar un tablero de indicadores que permita identificar desfases en el desempeño, y reaccionar con medidas de contingencia prediseñadas. Los indicadores priorizados deben responder a los puntos críticos del proceso de implementación de la consultoría, deben ser relevantes, disponer de información y deben medir la eficiencia, la eficacia y la economía del proceso.

La UE 003 o UIC2 a quien corresponda dicha actividad es responsable de designar antes de la adjudicación del contrato, el profesional responsable de emitir los informes de conformidad, en adelante denominado Administrador de Contrato. Esta tarea debe ser realizada en estrecha coordinación con el equipo técnico del componente correspondiente.



PERÚ

Ministerio
de Vivienda, Construcción
y Saneamiento

OTASS

ORGANISMO TÉCNICO
DE LA ADMINISTRACIÓN
DE LOS SERVICIOS
DE SANEAMIENTO

000083

La UE 003 o UIC2 con anticipación a la suscripción del contrato, entrega los términos de referencia o especificaciones técnicas, la estrategia de gestión del contrato y los documentos complementarios de la actividad al Administrador de Contrato designado y procede a la implementación del plan de gestión del contrato.

En cuanto la UE 003 o UIC2 recibe formalmente un ejemplar del contrato firmado para su administración lo deriva al Administrador de Contrato. Según el cronograma de implementación del contrato los administradores de contrato reciben los entregables, informes de avance o valorizaciones, luego de revisar el cumplimiento de los términos contractuales y haber recibido el levantamiento de las observaciones en caso corresponda, remitirá a la UE 003 o a la UIC2 la conformidad correspondiente, adjuntando una copia del entregable, del informe de valorización o de las evidencias de entrega de los bienes. La Coordinación Técnica validará que se ha cumplido con los términos contractuales derivando a la Coordinación Administrativa de la UE 003 o la Unidad de Administración del PNSU.

Las EPS participaran activamente En el caso de los proyectos del Componente 2 a cargo de la UIC2, durante la ejecución de la obra en los controles de obra (pruebas hidráulicas entre otros), en el proceso de recepción participaran como veedores. Luego de recibida la obra se efectuará inmediatamente la transferencia física de la obra a las EPS correspondiente y al consentimiento de la liquidación de los contratos de ejecución de obra se efectuará la transferencia contable a las EPS.

Al término de la ejecución del contrato el especialista técnico del Programa y el Administrador del Contrato designado por la entidad usuaria emite un informe donde evaluarán la ejecución del contrato, en el cual entre otros puntos presentará:

- Recomendaciones sobre los criterios de evaluación que deben priorizar para la selección de firmas en trabajos similares.
- Cláusulas de contrato que propone revisar para las siguientes contrataciones.
- Buenas prácticas de gestión por parte del contratante como del consultor o proveedor.
- Lecciones aprendidas.

Este informe se remitirá a la Coordinación Administrativa a fin de considerarlo en el proceso de Evaluación de los Procesos de Selección, referido en el numeral anterior del presente Manual.





PERÚ

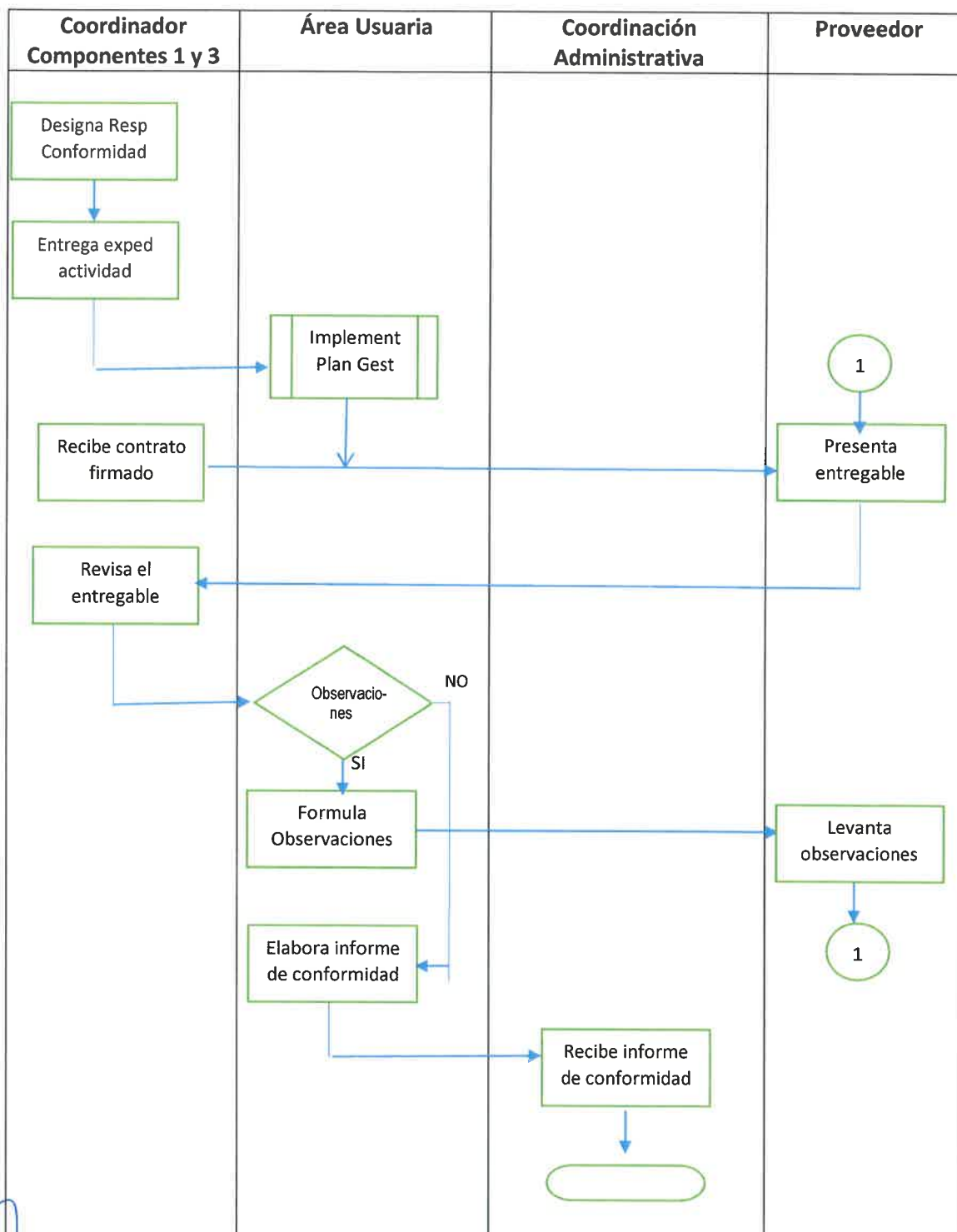
Ministerio
de Vivienda, Construcción
y Saneamiento

OTASS

ORGANISMO TÉCNICO
DE LA ADMINISTRACIÓN
DE LOS SERVICIOS
DE SANEAMIENTO

000082

4.3.1 Flujograma 8: Gestión contractual UE 003





PERÚ

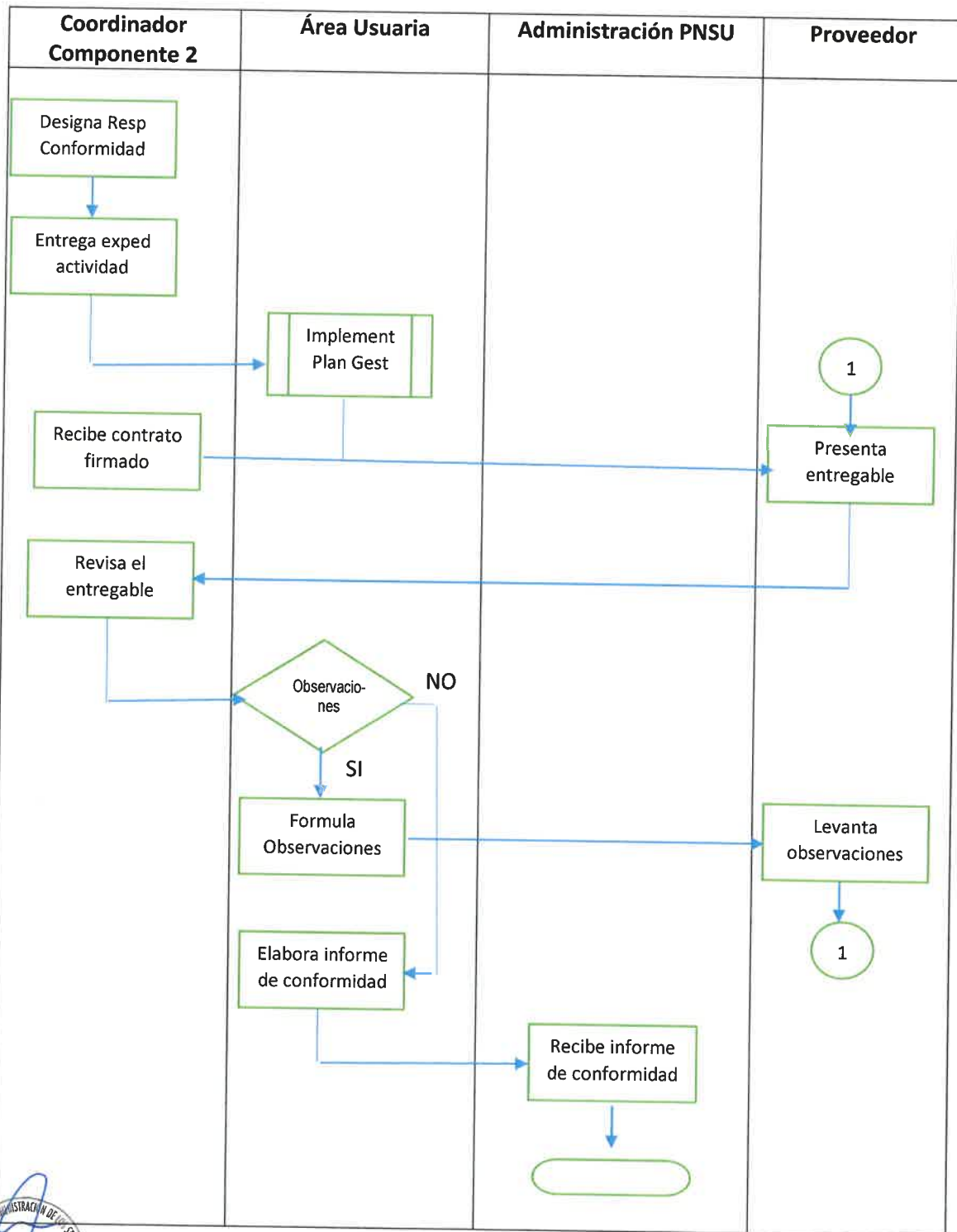
Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento

OTASS

ORGANISMO TÉCNICO DE LA ADMINISTRACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SANEAMIENTO

000081

4.3.2 Flujoograma 9: Gestión contractual UIC2-PNSU





4.4 Ejecución financiera y solicitud de desembolso

4.4.1 Organización Administrativa del Estado Peruano

El Estado Peruano contempla la ejecución de los recursos públicos, provenientes del Tesoro Público y los provenientes del marco de Convenios de Cooperación Internacional (donaciones y operaciones de endeudamiento externo), a través de Unidades Ejecutoras en cada uno de los respectivos pliegos o ministerios según el presupuesto asignado a cada uno de ellos⁸.

En este contexto, el Ministerio de Economía y Finanzas (MEF) canaliza los recursos financieros sobre la base del Presupuesto Anual, la Programación de Compromisos Anual (PCA) y de su revisión y actualización, dependiendo de la solicitud de recursos de cada Unidad Ejecutora.

La ejecución del gasto de recursos públicos y los procesos administrativos y contables del Estado Peruano, por toda fuente de financiamiento, se enmarca en la siguiente base legal:

- Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público
- Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto Público
- Ley de Presupuesto Público Anual
- Directivas de Presupuesto y Tesorería del Ministerio de Economía y Finanzas
- Plan Contable Gubernamental
- Resoluciones e Instructivos de la Contaduría Pública de la Nación y de la Contraloría General de la República (normas de control)

Para el caso de Convenios de Cooperación Internacional, la ley establece que la ejecución de los Programas de inversión financiados por convenios internacionales se registrará por lo establecido en sus respectivos convenios.

Debe generarse información financiera útil, oportuna y confiable que permita un adecuado seguimiento y toma de decisiones. La transparencia y evidencia debe estar asegurada en los procesos de la administración financiera de los recursos del préstamo.

4.4.2 Fases de Ejecución de Gasto

El MEF gestiona la Programación y ejecución del gasto público a través del Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público (SIAF – SP). Este sistema cuenta con un Módulo de Procesos Presupuestarios en el cual se programan los recursos presupuestales de las Actividades y Programas para su ejecución.

Una vez asignado el presupuesto anual el MEF aprueba la ejecución de gasto mensual a través del SIAF, lo cual debe realizarse mediante las siguientes fases:

Compromiso. - El compromiso es el acto de administración mediante el cual el funcionario facultado a contratar y comprometer el presupuesto a nombre de la entidad acuerda luego del

⁸ El presupuesto de cada Unidad Ejecutora se realiza sobre la base de las demandas de Recursos de cada una de ellas incorporadas en el proceso de formulación presupuestal de cada ejercicio, y es aprobado por el Congreso de la República mediante la Ley de Presupuesto Anual.



cumplimiento de los trámites legalmente establecidos, la realización de gastos previamente aprobados, por un importe determinado o determinable, afectando total o parcialmente los créditos presupuestarios, en el marco de los presupuestos aprobados y las modificaciones presupuestarias realizadas. El compromiso se efectúa con posterioridad a la generación de la obligación nacida de acuerdo con Ley, Contrato o Convenio. El compromiso debe afectarse a la correspondiente cadena de gasto, reduciendo su importe del saldo disponible del crédito presupuestario, a través del respectivo documento oficial.

Devengado. - El devengado es el acto de administración mediante el cual se reconoce una obligación de pago, derivada de un gasto aprobado y comprometido, que se produce previa acreditación documentaria ante el órgano competente de la realización de la prestación o el derecho del acreedor. El reconocimiento de la obligación debe afectarse al presupuesto institucional, con cargo a la correspondiente cadena de gasto.

Girado - Pago. - El pago es el acto de administración mediante el cual se extingue, en forma parcial o total, el monto de la obligación reconocida, debiendo formalizarse a través del documento oficial correspondiente. Está prohibido efectuar pagos de obligaciones no devengadas.





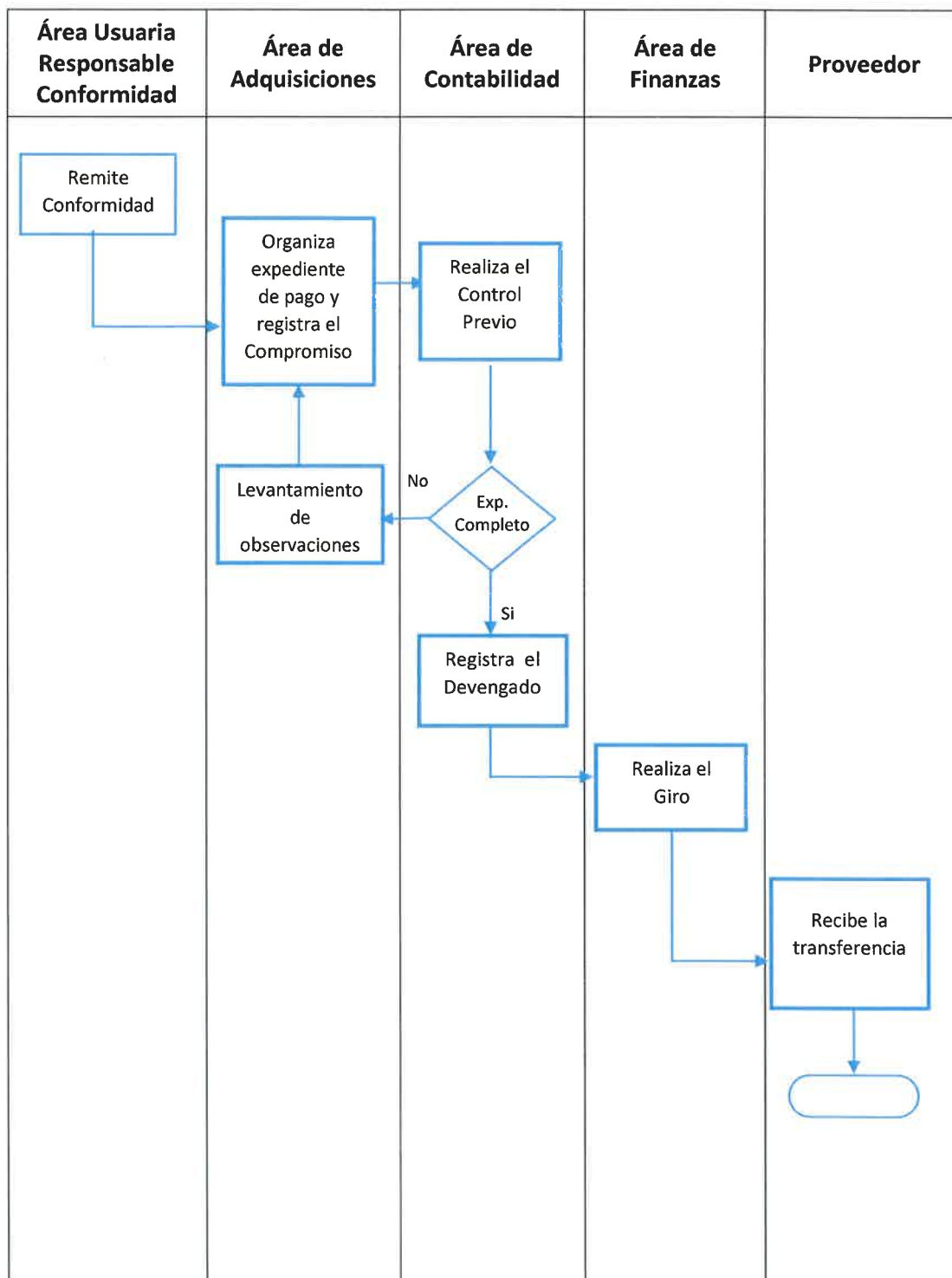
PERÚ

Ministerio
de Vivienda, Construcción
y Saneamiento

OTASS
ORGANISMO TECNICO
DE LA ADMINISTRACION
DE LOS SERVICIOS
DE SANEAMIENTO

000078

4.4.2.1 Flujograma 10 Ejecución Financiera UE 003

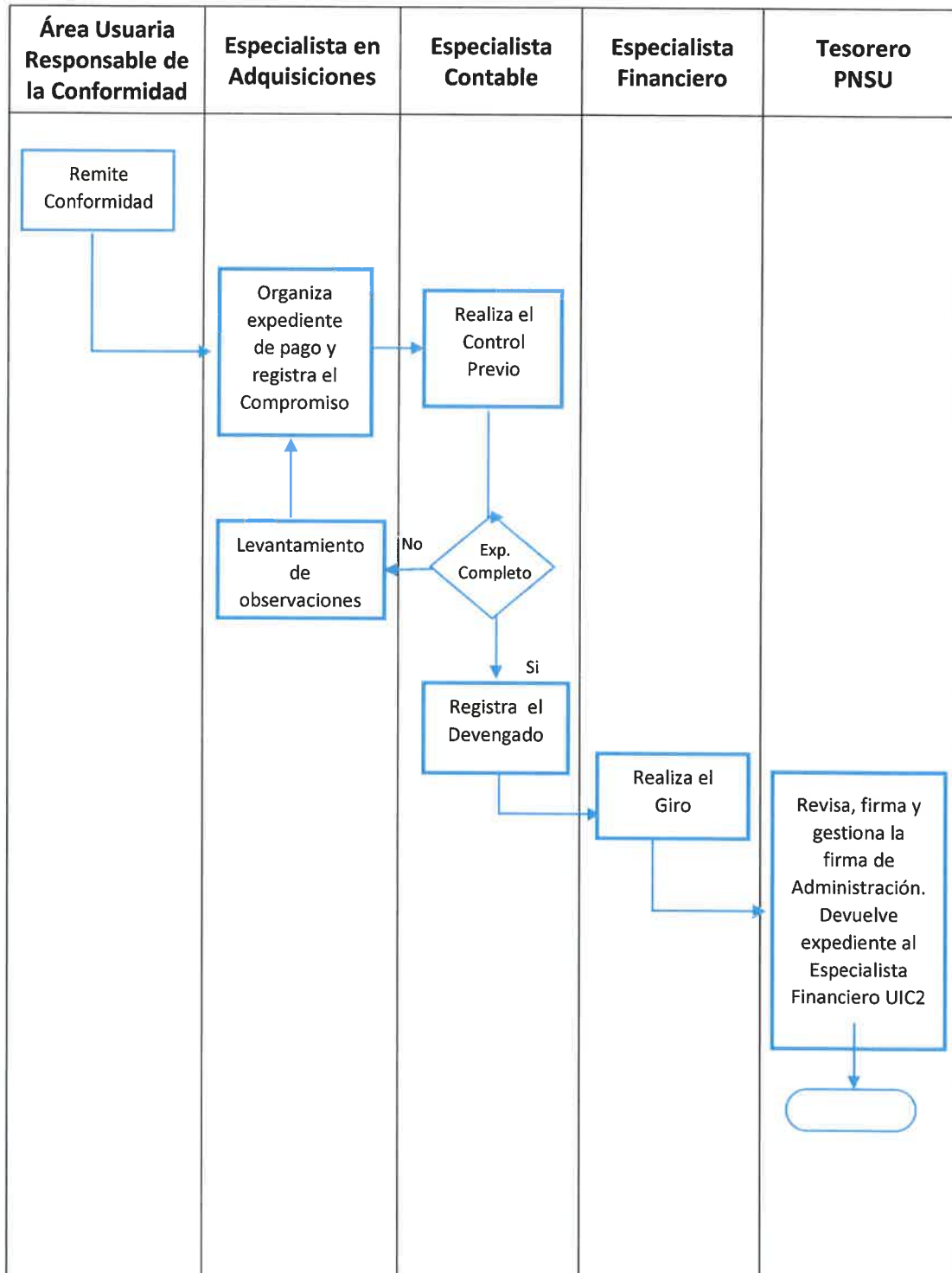


[Handwritten signature]





4.4.2.2 Flujograma 11: Ejecución Financiera UIC2



4.4.3 Contabilidad

Para llevar los registros contables se utilizará el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF), y para efectos del Programa se ha programado implementar un sistema que permita consolidar la información de la UE 003 y la UIC2 en lo correspondiente a adquisiciones, presupuesto, contabilidad y tesorería, así como la monetización en dólares, emitir los reportes requeridos por el BM, y otros que pueda requerir la Coordinación Administrativa de la UE 003 o la Unidad de Administración del PNSU.

A través del SIAF, cada transacción de la UE 003 y del PNSU se contabiliza en cada una de las fases:

- (i) Compromiso
- (ii) Devengado
- (iii) Girado
- (iv) Pagado
- (v) Gastos bancarios
- (vi) Fondos de garantía
- (vii) Saldos de balance
- (viii) Devoluciones en efectivo
- (ix) Reversiones al Tesoro Público
- (x) Venta de dólares
- (xi) Transferencias entre cuentas bancarias
- (xii) Diferencial bancario
- (xiii) Otros que sean requeridos o por norma sean establecidos

4.4.3.1 Método del Sistema de Contabilidad

Para los reportes nacionales, el método que se utilizará será el de devengados. Para los estados financieros que se presentarán al BM se considerará lo efectivamente gastado o desembolsado por el Programa (Base efectivo) y los ingresos percibidos.

4.4.3.2 Plan de cuentas del Programa

El plan de cuentas que se empleará será el utilizado en el SIAF. Dicho Plan Contable Gubernamental es el generalmente aceptado por las normas internacionales de contabilidad en vigencia y se encuentra ajustado de acuerdo con los componentes y registros contables requeridos por el Programa. En lo que respecta al BM se llevará la contabilidad de acuerdo al plan de cuentas que se aprueba en el presente Manual en base a los componentes, subcomponentes, categorías de préstamo y tipo de categoría del Programa por fuente de financiamiento, siempre bajo el principio contable de lo percibido y efectivo (pago entregado a los proveedores). El Programa contará con un Plan contable de propósito especial y preparado de acuerdo a la funcionalidad de gastos del Programa financiado por el BM, para la preparación de los estados financieros en dólares.



000075

Plan de Cuentas del Programa de Modernización de la Prestación de los Servicios de Agua Potable y Saneamiento

Comp	Sub Comp	Actividad y Proyecto	Denominación	Tipo de Categoría	Fuente de Financiamiento
1			Mejoramiento de la Gobernabilidad y Gobernanza de los Prestadores de Servicios de Saneamiento		
	1.1		EPS		
		1.1.1	Diseño y aplicación de Planes Directores de Saneamiento incluyendo posibilidades de integración de prestadores de servicio	a: Bienes, b: Obras, c: Servicios de No Consultorías, d: Consultorías, e: Costos Operativos	i: ROCC, ii: RO, iii: RDR
		1.1.2	Diseño e implementación de un ERP y sistema de información gerencial en las EPS	a: Bienes, b: Obras, c: Servicios de No Consultorías, d: Consultorías, e: Costos Operativos	i: ROCC, ii: RO, iii: RDR
		1.1.3	Propuesta de Estudio Tarifario y de sistema de subsidios mejorado en las EPS	a: Bienes, b: Obras, c: Servicios de No Consultorías, d: Consultorías, e: Costos Operativos	i: ROCC, ii: RO, iii: RDR
		1.1.4	Diseño e implementación de un Sistema Comercial mejorado de las EPS	a: Bienes, b: Obras, c: Servicios de No Consultorías, d: Consultorías, e: Costos Operativos	i: ROCC, ii: RO, iii: RDR
		1.1.5	Diseño e implementación de herramientas para la mejora de la operación y mantenimiento de la infraestructura en las EPS	a: Bienes, b: Obras, c: Servicios de No Consultorías, d: Consultorías, e: Costos Operativos	i: ROCC, ii: RO, iii: RDR
		1.1.6	Contratación de consultoría externa para dar asistencia técnica en gestión a las EPS así como la elaboración y aplicación de un Plan de capacitación para el mejoramiento de la gestión empresarial	a: Bienes, b: Obras, c: Servicios de No Consultorías, d: Consultorías, e: Costos Operativos	i: ROCC, ii: RO, iii: RDR
		1.1.7	Contrato de gestión para la EPS EMAPACOP S.A.	a: Bienes, b: Obras, c: Servicios de No Consultorías, d: Consultorías, e: Costos Operativos	i: ROCC, ii: RO, iii: RDR
	1.2		SUNASS		
		1.2.1	Sistema de información integrado entre prestadores urbanos y rurales incluyendo sistema de información de contabilidad regulatoria	a: Bienes, b: Obras, c: Servicios de No Consultorías, d: Consultorías, e: Costos Operativos	i: ROCC, ii: RO, iii: RDR
		1.2.2	Mejoramiento del Modelo Regulatorio del Sector Saneamiento, incluyendo los estudios tarifarios, sistema de subsidios y la incidencia del cambio climático	a: Bienes, b: Obras, c: Servicios de No Consultorías, d: Consultorías, e: Costos Operativos	i: ROCC, ii: RO, iii: RDR
		1.2.3	Marco normativo para regulación, supervisión y sanción de prestadores de pequeñas ciudades y comunidades rurales	a: Bienes, b: Obras, c: Servicios de No Consultorías, d: Consultorías, e: Costos Operativos	i: ROCC, ii: RO, iii: RDR
		1.2.4	Marco normativo para viabilizar la comercialización de los productos derivados de los servicios de saneamiento	a: Bienes, b: Obras, c: Servicios de No Consultorías, d: Consultorías, e: Costos Operativos	i: ROCC, ii: RO, iii: RDR
	1.3		PNSU, VMCS		





Plan de Cuentas del Programa de Modernización de la Prestación de los Servicios de Agua Potable y Saneamiento

Co mp	Sub Com p	Actividad y Proyecto	Denominación	Tipo de Categoría	Fuente de Financiamiento
		1.3.1	Diseño e implementación de un programa de capacitación para el personal que brinda asistencia técnica sobre proyectos de agua y saneamiento del ámbito urbano en los Centros de Atención al Ciudadano (CAC) - PNSU	a: Bienes, b: Obras, c: Servicios de No Consultorías, d: Consultorías, e: Costos Operativos	i: ROCC, ii: RO, iii: RDR
		1.3.2	Estudio para determinar las mejoras que requiere la organización del PNSU para responder a la creciente demanda en la preparación y ejecución de proyectos - PNSU	a: Bienes, b: Obras, c: Servicios de No Consultorías, d: Consultorías, e: Costos Operativos	i: ROCC, ii: RO, iii: RDR
		1.3.3	Módulos de asistencia técnica a Unidades Ejecutoras de proyectos, estandarización de aspectos técnicos y monitoreo de obras y, mejoras del módulo de carga de componentes de los expedientes técnicos - PNSU	a: Bienes, b: Obras, c: Servicios de No Consultorías, d: Consultorías, e: Costos Operativos	i: ROCC, ii: RO, iii: RDR
		1.3.4	Elaboración de programas multianuales de inversión regional (para las regiones de Arequipa, Ucayali, Cusco, y Lima Provincias) - VMCS	a: Bienes, b: Obras, c: Servicios de No Consultorías, d: Consultorías, e: Costos Operativos	i: ROCC, ii: RO, iii: RDR
		1.3.5	Elaboración de un Plan Estratégico de tratamiento de aguas residuales y estructuración de procesos de APP - VMCS	a: Bienes, b: Obras, c: Servicios de No Consultorías, d: Consultorías, e: Costos Operativos	i: ROCC, ii: RO, iii: RDR
		1.3.6	Generación de capacidades de planificación y seguimiento del Sector Saneamiento en el MVCS - VMCS	a: Bienes, b: Obras, c: Servicios de No Consultorías, d: Consultorías, e: Costos Operativos	i: ROCC, ii: RO, iii: RDR
	1.4		OTASS		
		1.4.1	Contratación de una empresa que brinde asistencia técnica al OTASS en la implementación del programa de inversión, incluyendo asistencia técnica y capacitación en aspectos técnicos y operacionales en el marco de sus competencias	a: Bienes, b: Obras, c: Servicios de No Consultorías, d: Consultorías, e: Costos Operativos	i: ROCC, ii: RO, iii: RDR
		1.4.2	Propuesta de política y escala remunerativa y de un programa de incentivos para el retiro voluntario en las EPS municipales	a: Bienes, b: Obras, c: Servicios de No Consultorías, d: Consultorías, e: Costos Operativos	i: ROCC, ii: RO, iii: RDR
		1.4.3	Diseño de estrategia de comunicación del programa de modernización de la prestación de los servicios de agua y saneamiento y asistencia técnica al OTASS para su implementación y gestión local a través de las EPS	a: Bienes, b: Obras, c: Servicios de No Consultorías, d: Consultorías, e: Costos Operativos	i: ROCC, ii: RO, iii: RDR
	1.5		Equipamiento Informático y Otros en EPS y OSN		
		1.5.1	Equipamiento Informático y Otros en EPS	a: Bienes, b: Obras, c: Servicios de No Consultorías, d: Consultorías, e: Costos Operativos	i: ROCC, ii: RO, iii: RDR
		1.5.2	Equipamiento Informático y Otros en OSN	a: Bienes, b: Obras, c: Servicios de No Consultorías, d: Consultorías, e: Costos Operativos	i: ROCC, ii: RO, iii: RDR
2			Mejoramiento y ampliación de la prestación de los servicios de agua potable y saneamiento en las EPS seleccionadas		
	2.1		SEDACUSCO		



Plan de Cuentas del Programa de Modernización de la Prestación de los Servicios de Agua Potable y Saneamiento

Co mp	Sub Com p	Actividad y Proyecto	Denominación	Tipo de Categoría	Fuente de Financiamiento
		2.1.1	Ampliación del Sistema de Alcantarillado de la ciudad de Cusco.	a: Bienes, b: Obras, c: Servicios de No Consultorías, d: Consultorías, e: Costos Operativos	i: ROCC, ii: RO, iii: RDR
		2.1.1.1	Elaboración de TdR para Expediente técnico (Elaboración y Supervisión)	a: Bienes, b: Obras, c: Servicios de No Consultorías, d: Consultorías, e: Costos Operativos	i: ROCC, ii: RO, iii: RDR
		2.1.1.2	Proceso de Selección de Consultores para Expediente técnico (Elaboración y Supervisión)	a: Bienes, b: Obras, c: Servicios de No Consultorías, d: Consultorías, e: Costos Operativos	i: ROCC, ii: RO, iii: RDR
		2.1.1.3	Elaboración y Supervisión de Expediente técnico	a: Bienes, b: Obras, c: Servicios de No Consultorías, d: Consultorías, e: Costos Operativos	i: ROCC, ii: RO, iii: RDR
		2.1.1.4	Proceso de Selección Contratistas de Obras y Equipamiento (Ejecución y Supervisión)	a: Bienes, b: Obras, c: Servicios de No Consultorías, d: Consultorías, e: Costos Operativos	i: ROCC, ii: RO, iii: RDR
		2.1.1.5	Ejecución y Supervisión de Obras y Equipamiento	a: Bienes, b: Obras, c: Servicios de No Consultorías, d: Consultorías, e: Costos Operativos	i: ROCC, ii: RO, iii: RDR
		2.1.2	Mejoramiento de la continuidad en el sistema integrado Kor Kor, Hatun Huaylla y Jaquira de la EPS SEDACUSCO S.A. - Cusco.	a: Bienes, b: Obras, c: Servicios de No Consultorías, d: Consultorías, e: Costos Operativos	i: ROCC, ii: RO, iii: RDR
		2.1.2.1	Elaboración de TdR para Expediente técnico (Elaboración y Supervisión)	a: Bienes, b: Obras, c: Servicios de No Consultorías, d: Consultorías, e: Costos Operativos	i: ROCC, ii: RO, iii: RDR
		2.1.2.2	Proceso de Selección Consultores para Expediente técnico (Elaboración y Supervisión)	a: Bienes, b: Obras, c: Servicios de No Consultorías, d: Consultorías, e: Costos Operativos	i: ROCC, ii: RO, iii: RDR
		2.1.2.3	Elaboración y Supervisión de Expediente técnico	a: Bienes, b: Obras, c: Servicios de No Consultorías, d: Consultorías, e: Costos Operativos	i: ROCC, ii: RO, iii: RDR
		2.1.2.4	Proceso de Selección Contratistas de Obras y Equipamiento (Ejecución y Supervisión)	a: Bienes, b: Obras, c: Servicios de No Consultorías, d: Consultorías, e: Costos Operativos	i: ROCC, ii: RO, iii: RDR
		2.1.2.5	Ejecución y Supervisión de Obras y Equipamiento	a: Bienes, b: Obras, c: Servicios de No Consultorías, d: Consultorías, e: Costos Operativos	i: ROCC, ii: RO, iii: RDR
		2.1.3	Ampliación del sistema de Distribución de Agua Potable de la Ciudad del Cusco.	a: Bienes, b: Obras, c: Servicios de No Consultorías, d: Consultorías, e: Costos Operativos	i: ROCC, ii: RO, iii: RDR
		2.1.3.1	Elaboración de TdR para Expediente técnico (Elaboración y Supervisión)	a: Bienes, b: Obras, c: Servicios de No Consultorías, d: Consultorías, e: Costos Operativos	i: ROCC, ii: RO, iii: RDR
		2.1.3.2	Proceso de Selección de Consultores para Expediente técnico (Elaboración y Supervisión)	a: Bienes, b: Obras, c: Servicios de No Consultorías, d: Consultorías, e: Costos Operativos	i: ROCC, ii: RO, iii: RDR
		2.1.3.3	Elaboración y Supervisión de Expediente técnico	a: Bienes, b: Obras, c: Servicios de No Consultorías, d: Consultorías, e: Costos Operativos	i: ROCC, ii: RO, iii: RDR
		2.1.3.4	Proceso de Selección Contratistas de Obras y Equipamiento (Ejecución y Supervisión)	a: Bienes, b: Obras, c: Servicios de No Consultorías, d: Consultorías, e: Costos Operativos	i: ROCC, ii: RO, iii: RDR





Plan de Cuentas del Programa de Modernización de la Prestación de los Servicios de Agua Potable y Saneamiento

Co mp	Sub Com p	Actividad y Proyecto	Denominación	Tipo de Categoría	Fuente de Financiamiento
		2.1.3.5	Ejecución y Supervisión de Obras y Equipamiento	a: Bienes, b: Obras, c: Servicios de No Consultorías, d: Consultorías, e: Costos Operativos	i: ROCC, ii: RO, iii: RDR
		2.1.4	Ampliación y Mejoramiento del Servicio de Agua – Margen Derecha del río Huatanay, Distrito de Santiago, Provincia y Departamento del Cusco.	a: Bienes, b: Obras, c: Servicios de No Consultorías, d: Consultorías, e: Costos Operativos	i: ROCC, ii: RO, iii: RDR
		2.1.4.1	Elaboración de TdR para Expediente técnico (Elaboración y Supervisión)	a: Bienes, b: Obras, c: Servicios de No Consultorías, d: Consultorías, e: Costos Operativos	i: ROCC, ii: RO, iii: RDR
		2.1.4.2	Proceso de Selección de Consultores para Expediente técnico (Elaboración y Supervisión)	a: Bienes, b: Obras, c: Servicios de No Consultorías, d: Consultorías, e: Costos Operativos	i: ROCC, ii: RO, iii: RDR
		2.1.4.3	Elaboración y Supervisión de Expediente técnico	a: Bienes, b: Obras, c: Servicios de No Consultorías, d: Consultorías, e: Costos Operativos	i: ROCC, ii: RO, iii: RDR
		2.1.4.4	Proceso de Selección Contratistas de Obras y Equipamiento (Ejecución y Supervisión)	a: Bienes, b: Obras, c: Servicios de No Consultorías, d: Consultorías, e: Costos Operativos	i: ROCC, ii: RO, iii: RDR
		2.1.4.5	Ejecución y Supervisión de Obras y Equipamiento	a: Bienes, b: Obras, c: Servicios de No Consultorías, d: Consultorías, e: Costos Operativos	i: ROCC, ii: RO, iii: RDR
		2.1.5	Instalación y/o ampliación del Sistema SCADA - Cusco	a: Bienes, b: Obras, c: Servicios de No Consultorías, d: Consultorías, e: Costos Operativos	i: ROCC, ii: RO, iii: RDR
		2.1.5.1	Elaboración de TdR para Expediente técnico (Elaboración y Supervisión)	a: Bienes, b: Obras, c: Servicios de No Consultorías, d: Consultorías, e: Costos Operativos	i: ROCC, ii: RO, iii: RDR
		2.1.5.2	Proceso de Selección de Consultores para Expediente técnico (Elaboración y Supervisión)	a: Bienes, b: Obras, c: Servicios de No Consultorías, d: Consultorías, e: Costos Operativos	i: ROCC, ii: RO, iii: RDR
		2.1.5.3	Elaboración y Supervisión de Expediente técnico	a: Bienes, b: Obras, c: Servicios de No Consultorías, d: Consultorías, e: Costos Operativos	i: ROCC, ii: RO, iii: RDR
		2.1.5.4	Proceso de Selección Contratistas de Obras y Equipamiento (Ejecución y Supervisión)	a: Bienes, b: Obras, c: Servicios de No Consultorías, d: Consultorías, e: Costos Operativos	i: ROCC, ii: RO, iii: RDR
		2.1.5.5	Ejecución y Supervisión de Obras y Equipamiento	a: Bienes, b: Obras, c: Servicios de No Consultorías, d: Consultorías, e: Costos Operativos	i: ROCC, ii: RO, iii: RDR
		2.1.6	Ampliación de de la Producción de Agua Potable - Cusco	a: Bienes, b: Obras, c: Servicios de No Consultorías, d: Consultorías, e: Costos Operativos	i: ROCC, ii: RO, iii: RDR
		2.1.6.1	Elaboración de TdR para Expediente técnico (Elaboración y Supervisión)	a: Bienes, b: Obras, c: Servicios de No Consultorías, d: Consultorías, e: Costos Operativos	i: ROCC, ii: RO, iii: RDR
		2.1.6.2	Proceso de Selección de Consultores para Expediente técnico (Elaboración y Supervisión)	a: Bienes, b: Obras, c: Servicios de No Consultorías, d: Consultorías, e: Costos Operativos	i: ROCC, ii: RO, iii: RDR
		2.1.6.3	Elaboración y Supervisión de Expediente técnico	a: Bienes, b: Obras, c: Servicios de No Consultorías, d: Consultorías, e: Costos Operativos	i: ROCC, ii: RO, iii: RDR
		2.1.6.4	Proceso de Selección Contratistas de Obras y Equipamiento (Ejecución y Supervisión)	a: Bienes, b: Obras, c: Servicios de No Consultorías, d: Consultorías, e: Costos Operativos	i: ROCC, ii: RO, iii: RDR



Plan de Cuentas del Programa de Modernización de la Prestación de los Servicios de Agua Potable y Saneamiento

Comp	Sub Comp	Actividad y Proyecto	Denominación	Tipo de Categoría	Fuente de Financiamiento
		2.1.6.5	Ejecución y Supervisión de Obras y Equipamiento	a: Bienes, b: Obras, c: Servicios de No Consultorías, d: Consultorías, e: Costos Operativos	i: ROCC, ii: RO, iii: RDR
	2.2		SEDAPAR		
		2.2.1	Creación de los Sistemas de Agua Potable dependientes del Reservorio N-31 y Alcantarillado Sanitario del Distrito de Cerro Colorado, Provincia, Departamento y Región de Arequipa.	a: Bienes, b: Obras, c: Servicios de No Consultorías, d: Consultorías, e: Costos Operativos	i: ROCC, ii: RO, iii: RDR
		2.2.1.1	Proceso de Selección Contratistas de Obras y Equipamiento (Ejecución y Supervisión)	a: Bienes, b: Obras, c: Servicios de No Consultorías, d: Consultorías, e: Costos Operativos	i: ROCC, ii: RO, iii: RDR
		2.2.1.2	Ejecución y Supervisión de Obras y Equipamiento	a: Bienes, b: Obras, c: Servicios de No Consultorías, d: Consultorías, e: Costos Operativos	i: ROCC, ii: RO, iii: RDR
		2.2.2	Ampliación, Renovación y Mejoramiento del Sistema de Agua Potable y Alcantarillado de la localidad de la Joya.	a: Bienes, b: Obras, c: Servicios de No Consultorías, d: Consultorías, e: Costos Operativos	i: ROCC, ii: RO, iii: RDR
		2.2.2.1	Proceso de Selección Contratistas de Obras y Equipamiento (Ejecución y Supervisión)	a: Bienes, b: Obras, c: Servicios de No Consultorías, d: Consultorías, e: Costos Operativos	i: ROCC, ii: RO, iii: RDR
		2.2.2.2	Ejecución y Supervisión de Obras y Equipamiento	a: Bienes, b: Obras, c: Servicios de No Consultorías, d: Consultorías, e: Costos Operativos	i: ROCC, ii: RO, iii: RDR
		2.2.3	Ampliación, Renovación y Mejoramiento del Sistema de Agua Potable y Alcantarillado de la Localidad de Caravelí.	a: Bienes, b: Obras, c: Servicios de No Consultorías, d: Consultorías, e: Costos Operativos	i: ROCC, ii: RO, iii: RDR
		2.2.3.1	Proceso de Selección Contratistas de Obras y Equipamiento (Ejecución y Supervisión)	a: Bienes, b: Obras, c: Servicios de No Consultorías, d: Consultorías, e: Costos Operativos	i: ROCC, ii: RO, iii: RDR
		2.2.3.2	Ejecución y Supervisión de Obras y Equipamiento	a: Bienes, b: Obras, c: Servicios de No Consultorías, d: Consultorías, e: Costos Operativos	i: ROCC, ii: RO, iii: RDR
		2.2.4	Creación de los Sistemas de Agua Potable dependientes del Reservorio N-39 y Alcantarillado Sanitario del Distrito de Cerro Colorado, Provincia, Departamento y Región de Arequipa.	a: Bienes, b: Obras, c: Servicios de No Consultorías, d: Consultorías, e: Costos Operativos	i: ROCC, ii: RO, iii: RDR
		2.2.4.1	Proceso de Selección Contratistas de Obras y Equipamiento (Ejecución y Supervisión)	a: Bienes, b: Obras, c: Servicios de No Consultorías, d: Consultorías, e: Costos Operativos	i: ROCC, ii: RO, iii: RDR
		2.2.4.2	Ejecución y Supervisión de Obras y Equipamiento	a: Bienes, b: Obras, c: Servicios de No Consultorías, d: Consultorías, e: Costos Operativos	i: ROCC, ii: RO, iii: RDR
		2.2.5	Ampliación y Mejoramiento del Sistema de Agua Potable y Alcantarillado Sanitario en la Localidad de Chuquibamba, Distrito de Chuquibamba, Provincia de Condesuyos, Departamento y Región de Arequipa.	a: Bienes, b: Obras, c: Servicios de No Consultorías, d: Consultorías, e: Costos Operativos	i: ROCC, ii: RO, iii: RDR
		2.2.5.1	Proceso de Selección Contratistas de Obras y Equipamiento (Ejecución y Supervisión)	a: Bienes, b: Obras, c: Servicios de No Consultorías, d: Consultorías, e: Costos Operativos	i: ROCC, ii: RO, iii: RDR





Plan de Cuentas del Programa de Modernización de la Prestación de los Servicios de Agua Potable y Saneamiento

Co mp	Sub Com p	Actividad y Proyecto	Denominación	Tipo de Categoría	Fuente de Financiamiento
		2.2.5.2	Ejecución y Supervisión de Obras y Equipamiento	a: Bienes, b: Obras, c: Servicios de No Consultorías, d: Consultorías, e: Costos Operativos	i: ROCC, ii: RO, iii: RDR
		2.2.6	Instalación y/o ampliación del Sistema SCADA - Arequipa	a: Bienes, b: Obras, c: Servicios de No Consultorías, d: Consultorías, e: Costos Operativos	i: ROCC, ii: RO, iii: RDR
		2.2.6.1	Elaboración de TdR para Expediente técnico (Elaboración y Supervisión)	a: Bienes, b: Obras, c: Servicios de No Consultorías, d: Consultorías, e: Costos Operativos	i: ROCC, ii: RO, iii: RDR
		2.2.6.2	Proceso de Selección de Consultores para Expediente técnico (Elaboración y Supervisión)	a: Bienes, b: Obras, c: Servicios de No Consultorías, d: Consultorías, e: Costos Operativos	i: ROCC, ii: RO, iii: RDR
		2.2.6.3	Elaboración y Supervisión de Expediente técnico	a: Bienes, b: Obras, c: Servicios de No Consultorías, d: Consultorías, e: Costos Operativos	i: ROCC, ii: RO, iii: RDR
		2.2.6.4	Proceso de Selección Contratistas de Obras y Equipamiento (Ejecución y Supervisión)	a: Bienes, b: Obras, c: Servicios de No Consultorías, d: Consultorías, e: Costos Operativos	i: ROCC, ii: RO, iii: RDR
		2.2.6.5	Ejecución y Supervisión de Obras y Equipamiento	a: Bienes, b: Obras, c: Servicios de No Consultorías, d: Consultorías, e: Costos Operativos	i: ROCC, ii: RO, iii: RDR
	2.3		EPS AGUAS DE LIMA NORTE		
		2.31.	Mejoramiento y Ampliación de los Servicios de Agua Potable y Saneamiento de la Ciudad de Huacho	a: Bienes, b: Obras, c: Servicios de No Consultorías, d: Consultorías, e: Costos Operativos	i: ROCC, ii: RO, iii: RDR
		2.3.1.1	Elaboración de TdR para Expediente técnico (Elaboración y Supervisión)	a: Bienes, b: Obras, c: Servicios de No Consultorías, d: Consultorías, e: Costos Operativos	i: ROCC, ii: RO, iii: RDR
		2.3.1.2	Proceso de Selección de Consultores para Expediente técnico (Elaboración y Supervisión)	a: Bienes, b: Obras, c: Servicios de No Consultorías, d: Consultorías, e: Costos Operativos	i: ROCC, ii: RO, iii: RDR
		2.3.1.3	Elaboración y Supervisión de Expediente técnico	a: Bienes, b: Obras, c: Servicios de No Consultorías, d: Consultorías, e: Costos Operativos	i: ROCC, ii: RO, iii: RDR
		2.3.1.4	Proceso de Selección Contratistas de Obras y Equipamiento (Ejecución y Supervisión)	a: Bienes, b: Obras, c: Servicios de No Consultorías, d: Consultorías, e: Costos Operativos	i: ROCC, ii: RO, iii: RDR
		2.3.1.5	Ejecución y Supervisión de Obras y Equipamiento	a: Bienes, b: Obras, c: Servicios de No Consultorías, d: Consultorías, e: Costos Operativos	i: ROCC, ii: RO, iii: RDR
		2.3.2	Mejoramiento y Ampliación de los Servicios de Agua Potable y Saneamiento de la Ciudad de Vegueta	a: Bienes, b: Obras, c: Servicios de No Consultorías, d: Consultorías, e: Costos Operativos	i: ROCC, ii: RO, iii: RDR
		2.3.2.1	Elaboración de TdR para Expediente técnico (Elaboración y Supervisión)	a: Bienes, b: Obras, c: Servicios de No Consultorías, d: Consultorías, e: Costos Operativos	i: ROCC, ii: RO, iii: RDR
		2.3.2.2	Proceso de Selección de Consultores para Expediente técnico (Elaboración y Supervisión)	a: Bienes, b: Obras, c: Servicios de No Consultorías, d: Consultorías, e: Costos Operativos	i: ROCC, ii: RO, iii: RDR
		2.3.2.3	Elaboración y Supervisión de Expediente técnico	a: Bienes, b: Obras, c: Servicios de No Consultorías, d: Consultorías, e: Costos Operativos	i: ROCC, ii: RO, iii: RDR





Plan de Cuentas del Programa de Modernización de la Prestación de los Servicios de Agua Potable y Saneamiento

Co mp	Sub Com p	Activi dad y Proyect o	Denominación	Tipo de Categoría	Fuente de Financiamien to
		2.3.2.4	Proceso de Selección Contratistas de Obras y Equipamiento (Ejecución y Supervisión)	a: Bienes, b: Obras, c: Servicios de No Consultorías, d: Consultorías, e: Costos Operativos	i: ROCC, ii: RO, iii: RDR
		2.3.2.5	Ejecución y Supervisión de Obras y Equipamiento	a: Bienes, b: Obras, c: Servicios de No Consultorías, d: Consultorías, e: Costos Operativos	i: ROCC, ii: RO, iii: RDR
		2.3.3	Mejoramiento y Ampliación de los Servicios de Agua Potable y Saneamiento de la Ciudad de Sayán	a: Bienes, b: Obras, c: Servicios de No Consultorías, d: Consultorías, e: Costos Operativos	i: ROCC, ii: RO, iii: RDR
		2.3.3.1	Elaboración de TdR para Expediente técnico (Elaboración y Supervisión)	a: Bienes, b: Obras, c: Servicios de No Consultorías, d: Consultorías, e: Costos Operativos	i: ROCC, ii: RO, iii: RDR
		2.3.3.2	Proceso de Selección de Consultores para Expediente técnico (Elaboración y Supervisión)	a: Bienes, b: Obras, c: Servicios de No Consultorías, d: Consultorías, e: Costos Operativos	i: ROCC, ii: RO, iii: RDR
		2.3.3.3	Elaboración y Supervisión de Expediente técnico	a: Bienes, b: Obras, c: Servicios de No Consultorías, d: Consultorías, e: Costos Operativos	i: ROCC, ii: RO, iii: RDR
		2.3.3.4	Proceso de Selección Contratistas de Obras y Equipamiento (Ejecución y Supervisión)	a: Bienes, b: Obras, c: Servicios de No Consultorías, d: Consultorías, e: Costos Operativos	i: ROCC, ii: RO, iii: RDR
		2.3.3.5	Ejecución y Supervisión de Obras y Equipamiento	a: Bienes, b: Obras, c: Servicios de No Consultorías, d: Consultorías, e: Costos Operativos	i: ROCC, ii: RO, iii: RDR
		2.3.4	Instalación y/o ampliación Sistema SCADA por formular - Huacho	a: Bienes, b: Obras, c: Servicios de No Consultorías, d: Consultorías, e: Costos Operativos	i: ROCC, ii: RO, iii: RDR
		2.3.4.1	Elaboración de TdR para Expediente técnico (Elaboración y Supervisión)	a: Bienes, b: Obras, c: Servicios de No Consultorías, d: Consultorías, e: Costos Operativos	i: ROCC, ii: RO, iii: RDR
		2.3.4.2	Proceso de Selección de Consultores para Expediente técnico (Elaboración y Supervisión)	a: Bienes, b: Obras, c: Servicios de No Consultorías, d: Consultorías, e: Costos Operativos	i: ROCC, ii: RO, iii: RDR
		2.3.4.3	Elaboración y Supervisión de Expediente técnico	a: Bienes, b: Obras, c: Servicios de No Consultorías, d: Consultorías, e: Costos Operativos	i: ROCC, ii: RO, iii: RDR
		2.3.4.4	Proceso de Selección Contratistas de Obras y Equipamiento (Ejecución y Supervisión)	a: Bienes, b: Obras, c: Servicios de No Consultorías, d: Consultorías, e: Costos Operativos	i: ROCC, ii: RO, iii: RDR
		2.3.3.5	Ejecución y Supervisión de Obras y Equipamiento	a: Bienes, b: Obras, c: Servicios de No Consultorías, d: Consultorías, e: Costos Operativos	i: ROCC, ii: RO, iii: RDR
	2.4		EPS BARRANCA		
		2.4.1	Mejoramiento y Ampliación de los Servicios de Agua Potable y Saneamiento de la Ciudad de Barranca	a: Bienes, b: Obras, c: Servicios de No Consultorías, d: Consultorías, e: Costos Operativos	i: ROCC, ii: RO, iii: RDR
		2.4.1.1	Elaboración de TdR para Expediente técnico (Elaboración y Supervisión)	a: Bienes, b: Obras, c: Servicios de No Consultorías, d: Consultorías, e: Costos Operativos	i: ROCC, ii: RO, iii: RDR
		2.4.1.2	Proceso de Selección de Consultores para Expediente técnico (Elaboración y Supervisión)	a: Bienes, b: Obras, c: Servicios de No Consultorías, d: Consultorías, e: Costos Operativos	i: ROCC, ii: RO, iii: RDR
		2.4.1.3	Elaboración y Supervisión de Expediente técnico	a: Bienes, b: Obras, c: Servicios de No Consultorías, d: Consultorías, e: Costos Operativos	i: ROCC, ii: RO, iii: RDR
		2.4.1.4	Proceso de Selección Contratistas de Obras y Equipamiento (Ejecución y Supervisión)	a: Bienes, b: Obras, c: Servicios de No Consultorías, d: Consultorías, e: Costos Operativos	i: ROCC, ii: RO, iii: RDR





Plan de Cuentas del Programa de Modernización de la Prestación de los Servicios de Agua Potable y Saneamiento

Co mp	Sub Comp	Activi dad y Proyect o	Denominación	Tipo de Categoría	Fuente de Financiamien to
		2.4.1.5	Ejecución y Supervisión de Obras y Equipamiento	a: Bienes, b: Obras, c: Servicios de No Consultorías, d: Consultorías, e: Costos Operativos	i: ROCC, ii: RO, iii: RDR
		2.4.2	Mejoramiento y Ampliación de los Servicios de Agua Potable y Saneamiento de la Ciudad de Supe	a: Bienes, b: Obras, c: Servicios de No Consultorías, d: Consultorías, e: Costos Operativos	i: ROCC, ii: RO, iii: RDR
		2.4.2.1	Elaboración de TdR para Expediente técnico (Elaboración y Supervisión)	a: Bienes, b: Obras, c: Servicios de No Consultorías, d: Consultorías, e: Costos Operativos	i: ROCC, ii: RO, iii: RDR
		2.4.2.2	Proceso de Selección de Consultores para Expediente técnico (Elaboración y Supervisión)	a: Bienes, b: Obras, c: Servicios de No Consultorías, d: Consultorías, e: Costos Operativos	i: ROCC, ii: RO, iii: RDR
		2.4.2.3	Elaboración y Supervisión de Expediente técnico	a: Bienes, b: Obras, c: Servicios de No Consultorías, d: Consultorías, e: Costos Operativos	i: ROCC, ii: RO, iii: RDR
		2.4.2.4	Proceso de Selección Contratistas de Obras y Equipamiento (Ejecución y Supervisión)	a: Bienes, b: Obras, c: Servicios de No Consultorías, d: Consultorías, e: Costos Operativos	i: ROCC, ii: RO, iii: RDR
		2.4.2.5	Ejecución y Supervisión de Obras y Equipamiento	a: Bienes, b: Obras, c: Servicios de No Consultorías, d: Consultorías, e: Costos Operativos	i: ROCC, ii: RO, iii: RDR
	2.5		EMAPA HUARAL		
		2.5.1	Mejoramiento y Ampliación de los Servicios de Agua Potable y Saneamiento de la Ciudad de Huaral	a: Bienes, b: Obras, c: Servicios de No Consultorías, d: Consultorías, e: Costos Operativos	i: ROCC, ii: RO, iii: RDR
		2.5.1.1	Elaboración de TdR para Expediente técnico (Elaboración y Supervisión)	a: Bienes, b: Obras, c: Servicios de No Consultorías, d: Consultorías, e: Costos Operativos	i: ROCC, ii: RO, iii: RDR
		2.5.1.2	Proceso de Selección de Consultores para Expediente técnico (Elaboración y Supervisión)	a: Bienes, b: Obras, c: Servicios de No Consultorías, d: Consultorías, e: Costos Operativos	i: ROCC, ii: RO, iii: RDR
		2.5.1.3	Elaboración y Supervisión de Expediente técnico	a: Bienes, b: Obras, c: Servicios de No Consultorías, d: Consultorías, e: Costos Operativos	i: ROCC, ii: RO, iii: RDR
		2.5.1.4	Proceso de Selección Contratistas de Obras y Equipamiento (Ejecución y Supervisión)	a: Bienes, b: Obras, c: Servicios de No Consultorías, d: Consultorías, e: Costos Operativos	i: ROCC, ii: RO, iii: RDR
		2.5.1.5	Ejecución y Supervisión de Obras y Equipamiento	a: Bienes, b: Obras, c: Servicios de No Consultorías, d: Consultorías, e: Costos Operativos	i: ROCC, ii: RO, iii: RDR
3			Gestión del Programa		
	3.1		Gestión del Programa		
		3.1.1	Gestión del Programa OTASS – UE 003 – UIC2	a: Bienes, b: Obras, c: Servicios de No Consultorías, d: Consultorías, e: Costos Operativos	i: ROCC, ii: RO, iii: RDR
		3.1.2	Gestión del Programa PNSU - UIC2	a: Bienes, b: Obras, c: Servicios de No Consultorías, d: Consultorías, e: Costos Operativos	i: ROCC, ii: RO, iii: RDR

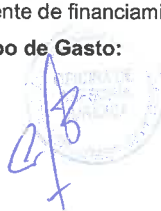
Nota:

Se puede desagregar más de tres dígitos dependiendo de la necesidad de controlar los gastos incurridos en el programa.

Código Contable = componente + subcomponente + actividad y proyecto + tipo de gasto + fuente de financiamiento

Tipo de Gasto:

Fuente de





PERÚ

Ministerio
de Vivienda, Construcción
y Saneamiento

OTASS

ORGANISMO TÉCNICO
DE LA ADMINISTRACIÓN
DE LOS SERVICIOS
DE SANEAMIENTO

000067

Plan de Cuentas del Programa de Modernización de la Prestación de los Servicios de Agua Potable y Saneamiento

Co mp	Sub Com p	Activi dad y Proyect o	Denominación	Tipo de Categoría	Fuente de Financiamien to
----------	-----------------	---------------------------------	--------------	-------------------	---------------------------------

Financiamiento:

a: Bienes

i : Crédito Externo
ROCC

b: Obras

ii : RO

c: Servicios de No Consultorías

iii : RDR

d: Consultorías

e: Costos Operativos



4.4.3.3 Sistema de Códigos

Los códigos sirven para identificar el plan de cuentas del Programa y son esenciales en el sistema informático. Se definirán los códigos de clasificación por fuentes de financiamiento, internamente el sistema tendrá un sistema de control por componentes, subcomponentes y categorías del Programa, debido a que serán de utilidad para elaborar los reportes que se requieran por parte del BM con la base de datos del SIAF.

4.4.3.4 Preparación y Presentación de Estados Financieros

Los Estados Financieros de propósito especial son de dos tipos:

- (1) Reportes Semestrales Intermedios (IFRs), de presentación semestral y
- (2) Estados Financieros anuales que deberán ser auditados por una firma independiente anualmente; los EEFF deberán ser elaborados además de acuerdo a normas legales establecidas por el Gobierno Peruano.

Los Estados Financieros semestrales (IFRs) se presentan al BM hasta 45 días después de finalizado el periodo de reporte. Los Estados Financieros anuales auditados del Programa serán proporcionados al BM por la UE 003 a más tardar dentro de los seis meses después del término del periodo reportado y auditado, para lo cual la Unidad de Administración del PNSU remitirá a la UE 003 los estados financieros correspondientes al Componente 2, a más tardar dentro del primer mes (1) de terminado el ejercicio para su consolidación por parte de la UE 003.

La Política Contable de Preparación de los Estados Financieros será en base del efectivo y percibido, y convertido a dólares utilizando el método de la monetización es decir usando el tipo de cambio de venta de dólares para cubrir los gastos en soles, y a su vez estos gastos en soles se convertirán usando el mismo tipo de cambio en dólares americanos, lo cual no generara diferencia cambiara.

Los Estados Financieros a preparar en US\$ Dólares Americanos son:

- (i) Estado de fuentes y usos de fondos;
- (ii) Estado de inversiones acumuladas;
- (iii) Estado solicitudes de desembolso
- (iv) Notas a los Estados Financieros

Los Estados Financieros de Gobierno son preparados por la UE 003 y por la UIC2, correspondientes a la Unidad Ejecutora 003 – OTASS y a la Unidad Ejecutora 004 del MVCS (PNSU). Dichos estados incluyen todas las operaciones que se realicen en el marco del Programa. Se deben preparar y mantener actualizados los análisis de los saldos.





PERÚ

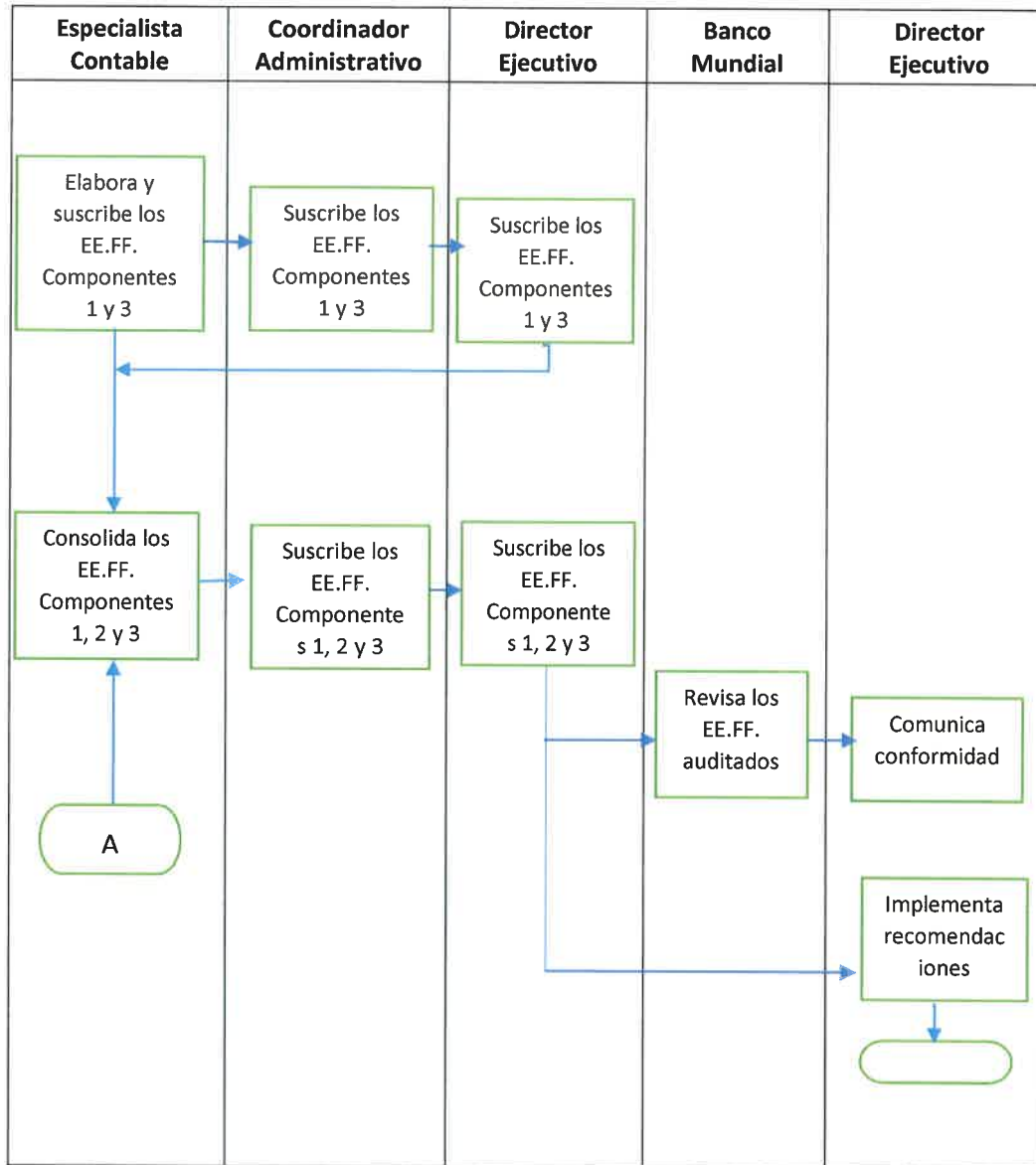
Ministerio
de Vivienda, Construcción
y Saneamiento

OTASS

ORGANISMO TÉCNICO
DE LA ADMINISTRACIÓN
DE LOS SERVICIOS
DE SANEAMIENTO

000065

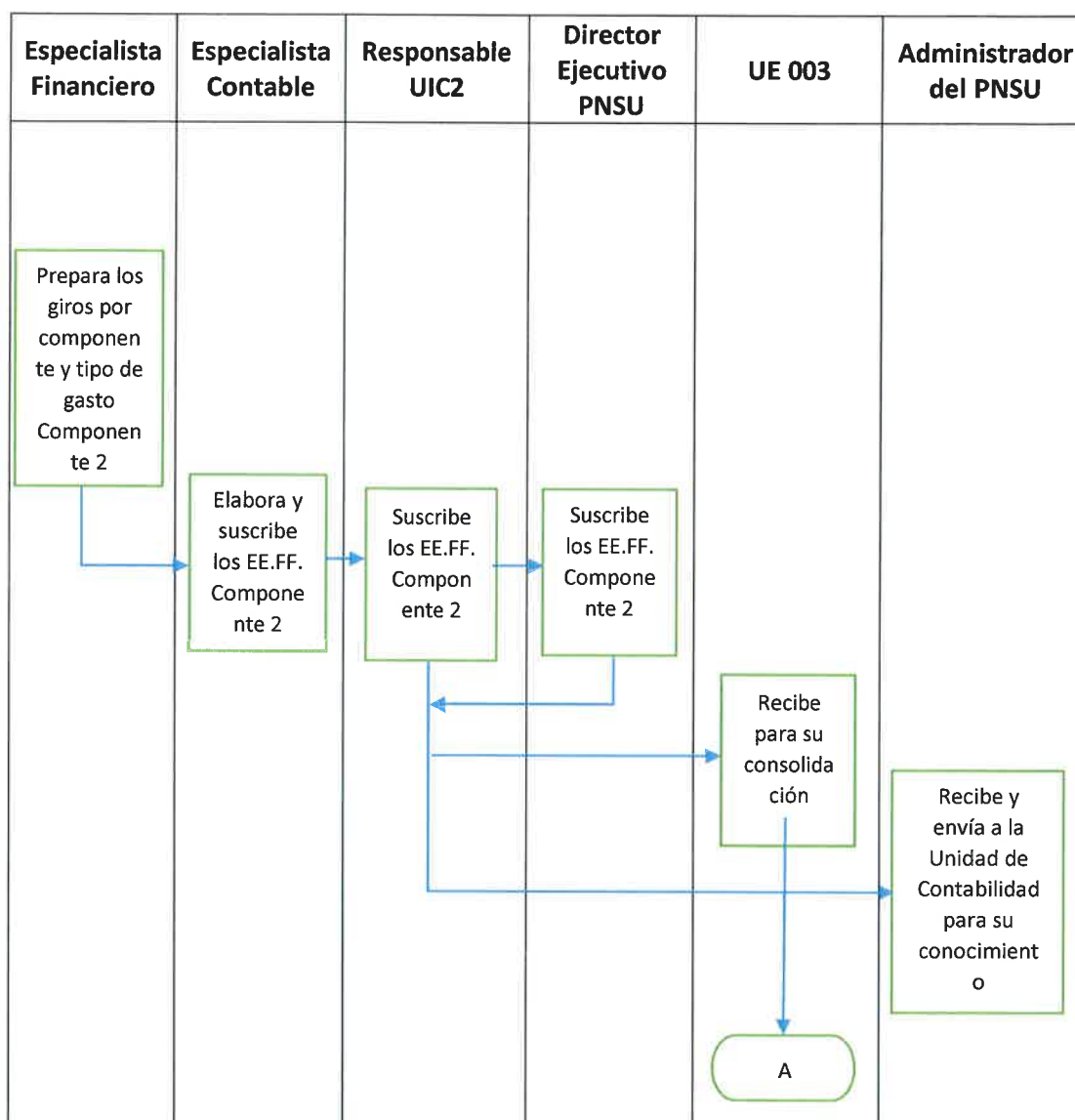
4.4.3.4.1 Flujograma 12: Elaboración de Estados Financieros – UE 003





4.4.3.4.2 Flujograma 13: Elaboración de Estados Financieros – UIC2

Los estados financieros de la UIC2 se envían a la UE 003 para su consolidación



4.4.3.5 Del registro contable

El Área de Contabilidad recibirá del Área de Adquisiciones las órdenes de compra, servicios, valorizaciones de obras, viáticos, entre otros, previamente comprometidos en el SIAF SP y con la conformidad de la recepción a satisfacción de los servicios, el ingreso a almacén y/o la valorización de obra, entre otros, según corresponda en el mes correspondiente.

Con la emisión de la Orden o del Contrato, entre otros, cuando se reciba o suscriba el documento se realiza el registro la fase de del compromiso, donde se identifica el número de registro SIAF, el nemónico o meta presupuestal, tipo de recurso, así como la clasificación de dichos documentos por componentes y subcomponentes de préstamos, indicando la fuente de financiamiento comprometido. Finalizada la fase de compromiso, se inicia la ejecución contractual y finalizada esta, el Área Usaria emite la conformidad y remite al Área de





Adquisiciones, en donde se organiza el expediente de pago y se registra el compromiso para ser enviado al Área de Contabilidad para realizar la fase del devengado. Para ello, el Área de Adquisiciones debe cumplir con lo establecido por la Directiva de Tesorería vigente.

Para la fase del devengado el Área de Contabilidad realizará el control previo y posteriormente, si la documentación de sustento es correcta, registrará el devengado en el SIAF. Una vez aprobado el devengado por el SIAF SP remitirá el expediente al Área de Finanzas.

El encargado de Almacén y de Control Patrimonial de la UE 003, y del almacén y de Control Patrimonial del PNSU para la UIC2, informarán mediante reportes, los ingresos y salidas de almacén, los movimientos de activos fijos; así como el reporte de la depreciación y ajustes correspondientes con la finalidad de verificar los saldos contables de almacén y de activo fijo con los reportes generados por el Área de Adquisiciones.

Para el cierre mensual contable se entregará la información respectiva durante los primeros cinco días hábiles del mes siguiente al que se informa para procesar la información.

El Área de Contabilidad de la UE y de la UIC2 deberán mantener los Saldos de Balance a nivel de cada fuente de financiamiento, concordantes con las cuentas corrientes que manejan la UE 003, para el trámite de Crédito Suplementario a nivel de la Unidad Ejecutora, de ser el caso.

De acuerdo al procedimiento establecido por el SIAF SP⁹, el registro en el Módulo de Proyectos (SIAF SP-MEF) se realizará cuando se ejecute cualquier pago a algún Proveedor. En la medida que el módulo requiere el mantenimiento del MEF, en casos o circunstancia especiales por la no adecuada operatividad del mismo, se optará por el uso de otras herramientas tales como reportes en Excel parametrizados, en base a los componentes y categorías de desembolso previstos bajo el Contrato de Préstamo y dicha información estará basada en el SIAF SP.

En dicho módulo o sistema según sea el caso, se debe ingresar: (i) los pagos con recursos del préstamo, bonos soberanos y de contra partida local, (ii) la tasa de cambio (monetización); y, (iii) los gastos de conformidad con los componentes y subcomponentes del Programa en dólares.

Posteriormente, con la información financiera del Programa se procederá a preparar los reportes financieros del Programa. Para asegurar la obtención oportuna de la información financiera del Programa.



⁹ Sistema Integrado de Administración Financiera para el Sector Público



4.4.4 Finanzas

El Área de Finanzas de la UE 003 y el Especialista Financiero de la UIC2 son los responsables de la administración de los fondos del Programa, controlan los ingresos, y efectúan los desembolsos para los gastos autorizados del Programa; además, son responsables de llevar las cuentas bancarias siguiendo las directivas de tesorería emanadas de la Dirección General del Tesoro Público y las normas del BM aplicables al Programa. El Especialista Financiero y el responsable de administración correspondientes en la UE 003 son los encargados de firmar los cheques, cartas órdenes emitidas y/o abonos en cuenta.

En el caso del PNSU se registrará por el orden interno como Unidad Ejecutora, es decir el Tesorero firmará las transferencias y cheques conjuntamente con el Responsable Administrador

Asimismo, cada especialista es responsable de mantener el archivo de la documentación de sustento de los desembolsos efectuados por el Programa.

4.4.4.1 Cuentas Bancarias del Programa

En este acápite, se describen las cuentas requeridas para el manejo de los Componentes 1, 2 y 3, la designación de los funcionarios responsables del manejo de las cuentas y los procedimientos para la modificación de firmas autorizadas.

4.4.4.2 Apertura de cuentas requeridas para el Programa

Cuando el BM haya declarado la elegibilidad del préstamo, después de la firma del contrato de préstamo entre el BM y el MEF, incluyendo el convenio de cooperación interinstitucional entre el OTASS y el PNSU y, la creación de la UE 003 por el OTASS, se deberán constituir una cuenta designada para la UE 003 y otra para la UIC2 (en dólares US Americanos) y dos Cuentas Operativas (en Soles), una cuenta para la UE 003 y otra para la UIC2.

Los recursos que sean trasladados desde la Cuenta Designada (en Dólares) a la Cuenta Operativa (en Soles) deberán utilizar el tipo de cambio de la fecha de monetización de los mismos para su posterior registro contable y reporte al BM evitando de esta manera diferencias de cambio que no son reconocidas como gastos elegibles para el Programa.

Desde la Cuenta Operativa, la UE 003 y la UIC2 podrán realizar los pagos a consultores, proveedores, entre otros.

Cuenta Designada: Es una cuenta creada específicamente para los desembolsos recibidos del BM y para pagar los gastos elegibles del Programa, a medida que se incurren, esta cuenta, se abrirá en el Banco de la Nación, en dólares americanos a nombre del Programa.

4.4.4.3 Designación de funcionarios para el manejo de las cuentas

La administración de los fondos de la cuenta del Programa estará a cargo de la UE 003 y el PNSU. El BM transferirá fondos a las cuentas designadas de la UE 003 y PNSU. En virtud de ello, los funcionarios designados para el manejo de las cuentas serán aquellos que la UE 003 y el PNSU acrediten con delegación de firmas, como parte del cumplimiento de las condiciones previas al primer desembolso.



4.4.4.4 Flujos de fondos y pagos a terceros

Los pagos a los proveedores, contratistas y consultores del Programa serán realizados por la UE 003 y PNSU mediante la transferencia de recursos a sus cuentas de los proveedores, previa conformidad y/o solicitud por parte de la UE 003 y PNSU.

Todos los pagos del Programa serán procesados por la UE 003 y PNSU, por ser las dependencias responsables de la ejecución administrativa del Programa; asimismo la UE 003 y la UIC2 mantendrán un registro de dichas operaciones.

Lo anterior permitirá: (i) asegurar el adecuado registro contable y control financiero sobre los pagos a consultores, contratistas y proveedores del Programa; (ii) generar de manera automática, a través del Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público (en lo sucesivo, SIAF-SP), los datos para procesar los reportes financieros consolidados del Programa, incluyendo la información del pago al beneficiario final.

4.4.4.5 Procedimientos para solicitar Desembolsos de la Cuenta Designada

Al momento de negociar el contrato de préstamo del Programa con el MEF, la UE 003 y la UIC2, el Departamento de Desembolso del BM emitirá una carta de desembolso, en la cual se describen los procedimientos de desembolso y se dan instrucciones sobre lo siguiente: autorización de signatarios que firmarán las solicitudes de retiro de fondos, plazo para presentar las solicitudes de retiro de fondos y requisitos específicos para el funcionamiento de la cuenta designada¹⁰.

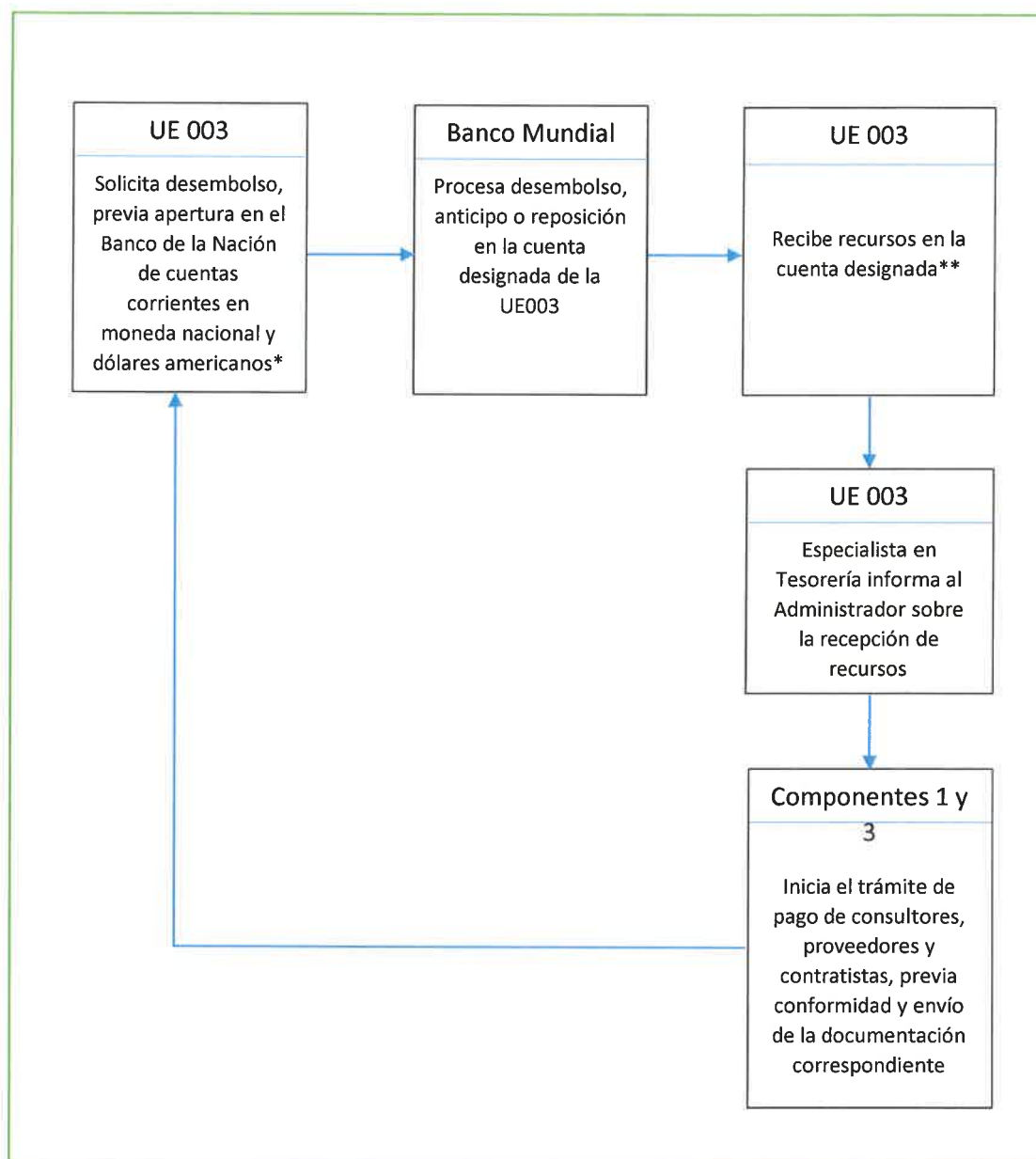
Las solicitudes de fondos las realizará la UE 003 y la UIC2, mediante la elaboración de solicitudes de desembolsos en el Client Connection, acompañadas, según corresponda, de los certificados de gastos (SOE, por sus siglas en inglés).

En la siguiente figura se presenta el flujo de fondos para el Programa, el cual muestra el procedimiento de solicitud de desembolsos de la UE 003 y la UIC2 al BM. Este procedimiento se explica con mayor detalle en los Flujogramas 14 y 15.

¹⁰ Este párrafo debe ser actualizado con base en la carta de desembolsos firmada, o su borrador.

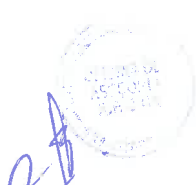


4.4.4.5.1 Flujograma 14: Flujo de Fondos de la UE 003



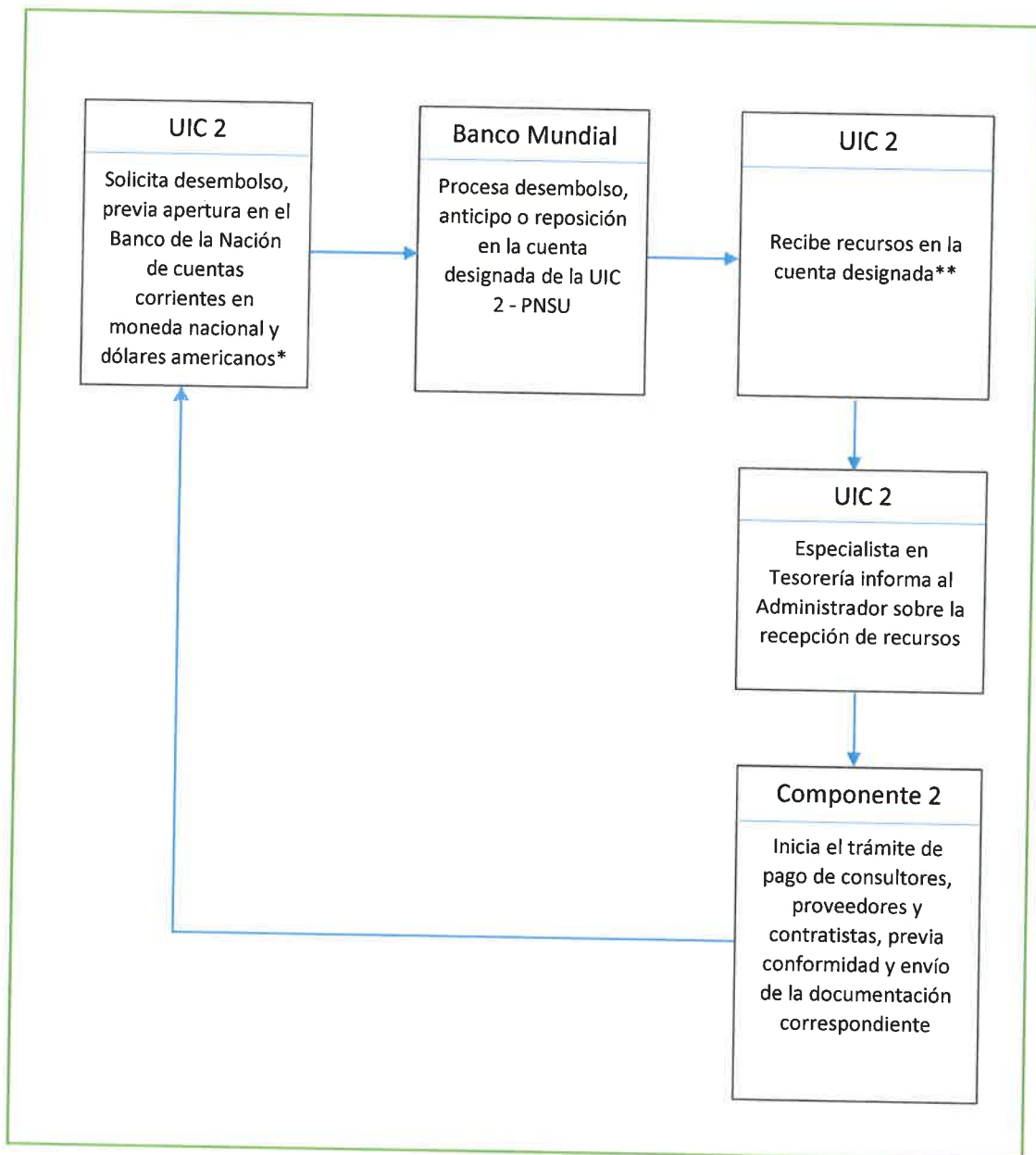
* Solicita autorización al MEF mediante oficio y al BM mediante formulario 2380 a través de Client Connection.

** Remite a la DNETP-MEF la Nota de Recepción de Desembolso previo registro en el SIAF-MEF.



4.4.4.5.2 Flujograma 15: Flujo de Fondos de la UIC2

000059



- * Solicita autorización al MEF mediante oficio y al BM mediante formulario 2380 a través de Client Connection.
- ** Remite a la DNETP-MEF la Nota de Recepción de Desembolso previo registro en el SIAF-MEF.





PERÚ

Ministerio
de Vivienda, Construcción
y Saneamiento

000058

4.4.4.5.3 Descripción del Flujo de Fondos del Programa

Condición previa: En caso de que el Contrato de Préstamo tuviese condiciones para los desembolsos, el BM solo podrá efectuar los desembolsos en relación con la categoría de gastos pertinentes una vez que haya recibido pruebas satisfactorias de haber cumplido con dichas condiciones.

Antes del primer desembolso, así como en la eventualidad de cambio de los responsables de la UE 003 y el PNSU, deberá cumplirse con lo siguiente:

Firmas autorizadas: El representante autorizado de la UE 003 y UIC2 - deberá notificar al BM y al MEF el nombre de uno o más funcionarios autorizados para firmar las solicitudes de retiro del préstamo y presentar la justificación de los gastos por esa misma persona (SOE) y proporcionar copias de los especímenes autenticados de sus firmas.

Cuenta designada: La UE 003/UIC2 deberá notificar al BM los datos de la cuenta designada en dólares americanos.

Paso 1. Solicitud de desembolsos al Programa por parte de la UE 003/UIC2

La UE 003 y UIC2, previa apertura de una cuenta corriente en dólares americanos en una institución financiera (Banco de la Nación) aceptada por el BM – cuenta designada-, preparará toda la información para solicitar el desembolso de los recursos mediante un oficio al MEF.

La UE 003 y la UIC2 aperturarán cuentas operativas para procesar pagos en moneda nacional y solicitarán además la autorización para el desembolso al MEF-DNETP y una vez recibida la autorización de desembolsos, la UE 003 y UIC2 solicitará el desembolso al BM utilizando el formulario 2380 del Client Connection, indicando el tipo de solicitud: Anticipo a la cuenta designada, reembolsos o pagos directos según sea el caso.

Paso 2. Proceso de desembolsos por parte del BM

Una vez procesada la solicitud de desembolso enviada por la UE 003 y UIC2, el BM, según sea el caso, utilizará cualquiera de los métodos de desembolso mencionados en el paso anterior. Sea cual fuere el método de desembolso utilizado, el BM desembolsará los fondos dependiendo de las instrucciones adecuadamente autorizadas por la UE 003 y UIC2; no obstante, los métodos varían en relación con el receptor de pago y el tipo de documentación de respaldo requerida.

Paso 3. Desembolsos de recursos UE 003 y UIC2

En caso de los desembolsos, se utilizará el método de anticipo o reposición para cubrir el costo previsto de gastos del Programa. La Administración recibirá los recursos en la cuenta designada.

Paso 4. Recepción de recursos del anticipo y/o desembolsos por parte de la UE 003 y UIC2

Una vez que la UE 003 y la UIC2 reciban los recursos del anticipo y/o desembolsos en la cuenta designada los transferirá en coordinación con la UE 003 y la UIC2 para los pagos de las actividades del Programa. La UE 003 y la UIC2 deberá emitir la confirmación de los recursos al MEF y remite con oficio a la DNETP-MEF la Nota de Recepción de Desembolso previo registro en el SIAF-SP.



Paso 5. Recepción de recursos de anticipos, ejecución de acciones y solicitud de pago a consultores y/o proveedores

Recibida la confirmación de recursos, la UE 003 y UIC2 procederán a iniciar las actividades para ejecutar los componentes de inversión del Programa. Asimismo, para proceder con los pagos a consultores y/o proveedores, la administración deberá solicitar previamente a la UE 003 y UIC2, a través de la Coordinación Técnica respectiva el envío de la información soporte y comprobatoria correspondiente, incluyendo la conformidad respectiva.

e) Mecanismo de desembolso mediante anticipo a la cuenta designada

El mecanismo de desembolso que será utilizado en la implementación del Programa estará basado en transacciones individuales (desembolsos tradicionales con base en los SOE).

4.4.4.6 Método de desembolso en función de SOE

En la carta de desembolso e información financiera, se presenta en primer lugar los arreglos para el desembolso, que incluye los métodos de desembolso para la UE 003 y la UIC2, información sobre el registro de firmas autorizadas, el procesamiento de las solicitudes de retiro, incluido el valor mínimo de las solicitudes, así como el procesamiento de los anticipos, instrucciones sobre la documentación de respaldo y la frecuencia de los informes sobre la cuenta designada.

Se podrán solicitar desembolsos de acuerdo con lo establecido en la carta de desembolso, que se resume en los siguientes puntos:

La asignación autorizada, avances y/o anticipo a la cuenta designada es hasta por el techo establecido en la carta de desembolso, que en este caso es variable, el monto será el que corresponda al pronóstico trimestral, tanto para la UE 003, como para la UIC2.

Los siguientes métodos de desembolso podrán ser utilizados para los desembolsos desde el Banco: (a) anticipos; (b) reembolsos, y (c) pagos directos. Las Políticas sobre desembolsos del Préstamo estarán establecidas en la carta de desembolsos y las Guías de Desembolso.

- Cuenta Designada: Tendrá un monto basado en el pronóstico trimestral
- Pago Directo: Tendrá un monto mínimo como la aplicación o solicitud mínima para un pago directo
- Método de Reembolso: Tendrá un monto de aplicación mínima para reembolso

4.4.4.7 Responsabilidad de las solicitudes de retiro de fondos

La UE 003 y la UIC2 serán las instancias responsables de elaborar y presentar electrónicamente las solicitudes de retiro de fondos para el financiamiento de los bienes y servicios de consultoría, servicios de no consultoría, obras y costos operativos.



000056

4.4.4.8 Solicitud de Desembolso

A continuación, se describen las actividades para la preparación de las solicitudes de desembolso y los responsables respectivos:

Actividades para la preparación de solicitudes de desembolso	RESPONSABLES	
	UE 003/UIC2	MEF
SOLICITUDES DE DESEMBOLSO		
Solicitar autorización de desembolso ante el MEF	DE	
Emitir autorización de desembolso		DGEyTP
Elaborar el Plan Financiero anual, conteniendo las necesidades de liquidez semestral	Área de Finanzas de la UE 003 y Especialista Financiero de la UIC2 coordinan con los Especialistas de Planeamiento y de Adquisiciones	
Revisar el Plan Financiero	Coordinador Administrativo UE 003	
Elaborar solicitudes de Desembolso en el Client Connection	Especialista Financiero UE 003 o UIC2	
Firmar y remitir Solicitudes de desembolso y documentos habilitantes al MEF	1) DE/Coord Ad. UE 003. 2) Adm y Esp Contable UIC2	Aprueba SOE
Remitir a los Bancos la solicitud de desembolsos que fueron autorizados por la DGEyTP-MEF	1) DE/Coord Ad. UE 003. 2) Adm y Esp Contable UIC2	
Verificar y registrar en SIAF SP, la recepción de recursos, emitir la Nota de recepción de desembolso y comunicar al MEF	Especialista Financiero UE 003 / Especialista Financiero UIC2	Recibe la NRD
Procesar las transferencias recibidas en el Sistema SIAF SP para reflejar en la Contabilidad del Programa.	Especialista en Contabilidad	
RENDICION DE CUENTAS		
Generar los reportes de gastos en los formatos de respaldo	Especialista Financiero	
Preparar la Conciliación de Recursos de los Bancos. (anticipos) de la Cuenta Designada (BIRF)	Especialista Financiero/Especialista Contable	
Proporcionar documentación habilitante a las justificaciones	Especialista Financiero	
Elaborar, los sustentos de las solicitudes de Desembolso para cada fuente de financiamiento por componente y categoría de préstamo	Especialista Tesorería	
Adjuntar documentos en cada solicitud de desembolsos, en el Client Connection	Especialista Tesorería	



Actividades para la preparación de solicitudes de desembolso	RESPONSABLES	
	UE 003/UIC2	MEF
Archivar la documentación soporte habilitante	Especialista Tesorería	

4.4.5 Información Procesada por el Área de Finanzas

Los documentos e información a cargo del área de Finanzas son:

- Elaboración de Comprobantes de Pago, en el cual se detalla las cadenas presupuestarias, categorías de gastos, el nombre del proveedor, el concepto del pago, número de cheque o carta orden, entre otros datos mínimos que debe contener.
- Se realizan transferencias a las CCI o Carta Orden a nombre del beneficiario.
- Efectuar las retenciones del IGV, de acuerdo con la normatividad vigente.
- Efectuar la detracción del IGV de acuerdo con lo establecido en la normatividad vigente.
- Elabora mensualmente los libros bancos por cada cuenta corriente del Programa
- Conciliaciones de cada una de las cuentas corrientes
- Elaboración de Recibos de Ingreso, por conceptos de penalidades, devoluciones de menor gasto, ventas de bases, etc.
- Control y custodia de cartas fianzas.
- Control y custodia de chequeras

El Especialista Financiero entregará mensualmente los libros bancos, las conciliaciones bancarias por cada cuenta corriente, así como los reportes de ingresos, T-6 papeletas de depósitos, mantendrá actualizado la información en el SIAF. Con respecto a dicha información, deberá contar, de ser el caso, con un control de los Reportes solicitados por el BM.

4.4.5.1 Fase Girado y Pagado

Este procedimiento se realiza de conformidad con las normas emitidas por el MEF a través del SIAF y significa la extinción de la deuda asumida.

Para la elaboración del comprobante de pago, el especialista Financiero en la UE 003 o en la UIC2, realizará la transferencia a las CCI, cartas órdenes de transferencia, abonos en cuenta; deberá recibir para ello la información completa, con las conformidades correspondientes, tal como se indica en la fase del devengado, y deberá ser a nombre del emisor de los documentos tales como; factura, boleta de venta, recibos de honorarios profesionales u otros reconocidos por la SUNAT.

Los recursos del Programa sólo podrán utilizarse para financiar gastos elegibles (no permanentes), de acuerdo con lo establecido en el Contrato de Préstamo y dentro del presupuesto del Programa.

Los comprobantes de pago deben estar archivados en forma correlativa por cada fuente de financiamiento, debidamente sustentados con la documentación señalada en párrafos



anteriores. Los comprobantes de pago deben estar debidamente sellados como "PAGADO", indicando fecha de pago. Se deberá llevar un archivo de las cartas órdenes emitidas en forma correlativa.

Las conciliaciones bancarias por cada una de las cuentas corrientes de bancos se deberán efectuar mensualmente. El Especialista Financiero deberá remitir en los primeros 06 días hábiles de cada mes las conciliaciones al Especialista en Contabilidad para su revisión y conciliación con el balance general.

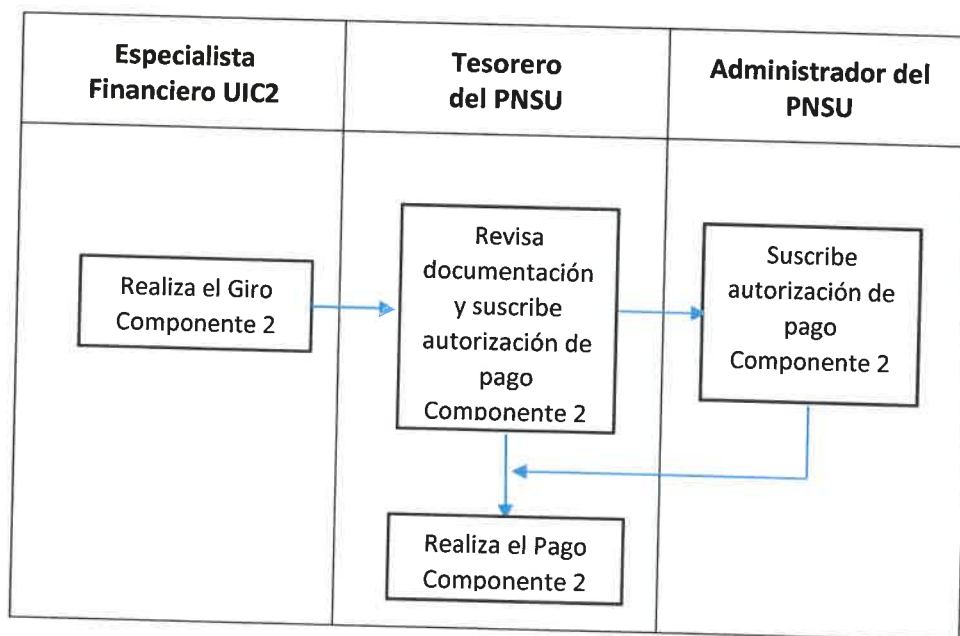
Todas las operaciones que conlleven el registro contable en la cuenta 1101 Caja y Bancos, 1101.03 Depósitos en instituciones financieras públicas, son de exclusivo manejo del Especialista Financiero, cualquier reclasificación o regularización contable que se requiera se deberá coordinar con él a fin de no distorsionar los Libros Bancos.

Cancelación de pagos a personas jurídicas y consultores individuales

El pago de obligaciones a personas jurídicas de Lima o provincias se efectuará mediante abono en cuenta. De manera excepcional y respetando la norma nacional se podrá pagar vía cheque. El pago será realizado si se ha presentado:

- (i) La realización de lo establecido para esta etapa;
- (ii) la conformidad con el producto recibido o con el servicio prestado
- (iii) La factura o recibo de honorarios para consultores individuales y;
- (iv) El Código de Cuenta Interbancario.

4.4.5.1.1 Flujograma 16: Flujo de Fase Girado/Pagado de la UIC2



4.4.6 Controles internos y proceso de conciliación de cuentas



Son procesos regulares y obligatorios realizados por las Instituciones Gubernamentales en el Perú. Consisten en comprobar la consistencia del movimiento de dinero entre las diferentes áreas y entes involucrados en una cadena de gasto; así como, la asignación adecuada de responsabilidades para lograr un seguimiento de los documentos y desembolsos involucrados.

4.4.6.1 Controles Internos

Pasos en todo proceso de Control:

El Programa da cumplimiento a las siguientes directivas del Estado Peruano, que están dirigidas a lograr un adecuado control de Recursos Humanos, Procesos, documentación, etc.

- i) Directivas de Tesorería (MEF)
- ii) Directivas de Contabilidad (Contaduría y Contraloría General de la República)
- iii) Directivas de Logística (Organismo Superior de Contrataciones del Estado)
- iv) Directivas de Presupuesto (MEF)

En resumen, ellas intentan proporcionar un marco legal que elimina la duplicidad de responsabilidades en las etapas de ejecución de gasto; así como, lograr procesos y documentación uniforme, elimina la posibilidad que los funcionarios públicos se conviertan en juez y parte en las diferentes etapas de la ejecución, para lo cual se realizará los siguientes pasos (explicados en el proceso de ejecución de pagos):

- i) Control de documentos
- ii) Verificación de plazos, personas responsables, etapas, firmas, sustentos, etc.
- iii) Control Concurrente: verificación en el momento del girado.
- iv) En cada etapa del proceso (logística, contabilidad y tesorería)

Así mismo, el SIAF SP es una herramienta de Control en el Estado Peruano, pues en ella se registran todas las actividades de ejecución de gasto en sus diferentes etapas, previa autorización del MEF.

4.4.6.2 Conciliación de Cuentas como medidas de Control

Consiste en elaborar un reporte de conciliación a una fecha de corte determinada.

El responsable es el Área de contabilidad de la UE 003 y el Especialista en Contabilidad de la UIC2, quienes implementarán el siguiente procedimiento:

- Consolidar una "posición" a una fecha determinada del libro bancos de tesorería (de la cuenta que se esté conciliando)
- Consolidar una "posición" del libro pagos en tránsito de tesorería.
- Consolidar una posición global de las anteriores.
- Requerir posición bancaria al banco con el cual se trabaje.
- Triple control: SIAF = Libro Bancos Tesorería = Estado Bancario

Las oficinas de control interno de las unidades ejecutoras pueden realizar exámenes de control, en caso esto se aplique una copia de dichos reportes será remitida al BM.





PERÚ

Ministerio
de Vivienda, Construcción
y Saneamiento

OTASS
ORGANISMO TÉCNICO
DE LA ADMINISTRACIÓN
DE LOS SERVICIOS
DE SANEAMIENTO

- Información Financiera complementaria (Según lo requiera el BM)

000052



4.5 Estados Financieros

4.5.1 Estado de Fuentes y Usos de Fondos - UE 003

MINISTERIO DE VIVIENDA, CONSTRUCCIÓN Y SANEAMIENTO					
ORGANISMO TÉCNICO DE LA ADMINISTRACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SANEAMIENTO OTASS					
PROGRAMA MODERNIZACIÓN DE LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DE LAS EPS					
CONVENIO DE PRÉSTAMO BIRF					
ESTADO DE FUENTES Y USOS DE FONDOS (Notas 1, 2 y 3)					
	Nota	Acumulado al 31.12.2017 US\$	Durante el año 2018 Al I Sem US\$	Al II Sem US\$	Acumulado al 31.12.2018 US\$
FUENTES DE FONDOS					
Convenio de Préstamo BIRF					
Procedimiento SOEs	(4)				
Total fondos recibidos BIRF					
Aporte Local					
Aportes del Tesoro Público - TP	(5)				
Total fondos recibidos Aporte Local					
Total fondos recibidos					
USOS DE FONDOS					
1 Mejoramiento de la Gobernabilidad y Gobernanza de los Prestadores de Servicios de Saneamiento (bienes, obras, servicios de no consultorías, consultorías y costos operativos)	(6)				
3 Gestión del Programa (bienes, obras, servicios de no consultorías, consultorías y costos operativos)					
Comisión Inicial					
Total Usos de Fondos Tesoro Público - TP					
Total Usos de Fondos					
Efectivo al final del periodo	(3)				
Las notas que se acompañan forman parte de los estados financieros..					





4.5.2 Estado de Fuentes y Usos de Fondos - UIC2

MINISTERIO DE VIVIENDA, CONSTRUCCIÓN Y SANEAMIENTO				
ORGANISMO TÉCNICO DE LA ADMINISTRACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SANEAMIENTO OTASS				
PROGRAMA MODERNIZACION DE LA PRESTACION DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DE LAS EPS				
CONVENIO DE PRÉSTAMO BIRF				
ESTADO DE FUENTES Y USOS DE FONDOS (Nota 1, 2 y 3)				
	Nota	Acumulado al 31.12.2017 US\$	Durante el año 2018 Al I Sem US\$ Al II Sem US\$	Acumulado al 31.12.2018 US\$
FUENTES DE FONDOS				
Convenio de Préstamo BIRF				
Procedimiento SOEs	(4)			
Total fondos recibidos BIRF				
Aporte Local				
Aportes del Tesoro Público - TP	(5)			
Total fondos recibidos Aporte Local				
Total fondos recibidos				
USOS DE FONDOS				
2 Mejoramiento y ampliación de la prestación de los servicios de agua potable y saneamiento en las EPS seleccionadas (bienes, obras, servicios de no consultorías, consultorías y costos operativos)	(6)			
Comisión Inicial				
Total Usos de Fondos Tesoro Público - TP				
Total Usos de Fondos				
Efectivo al final del periodo	(3)			
Las notas que se acompañan forman parte de los estados financieros.				





4.5.3 Estado de Fuentes y Usos de Fondos - Consolidado

MINISTERIO DE VIVIENDA, CONSTRUCCIÓN Y SANEAMIENTO				
ORGANISMO TÉCNICO DE LA ADMINISTRACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SANEAMIENTO OTASS				
PROGRAMA MODERNIZACION DE LA PRESTACION DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DE LAS EPS				
CONVENIO DE PRÉSTAMO BIRF				
ESTADO DE FUENTES Y USOS DE FONDOS (Notas 1, 2 y 3)				
Nota	Acumulado al	Durante el año 2018		Acumulado al
	31.12.2017	Al I Sem	Al II Sem	31.12.2018
	US\$	US\$	US\$	US\$
FUENTES DE FONDOS				
Convenio de Préstamo BIRF				
Procedimiento SOEs	(4)			
Total fondos recibidos BIRF				
Aporte Local				
Aportes del Tesoro Público - TP	(5)			
Total fondos recibidos Aporte Local				
Total fondos recibidos				
USOS DE FONDOS				
1. Mejoramiento de la Gobernabilidad y Gobernanza de los Prestadores de Servicios de Saneamiento (bienes, obras, servicios de no consultorías, consultorías y costos operativos)	(6)			
2. Mejoramiento y ampliación de la prestación de los servicios de agua potable y saneamiento en las EPS seleccionadas (bienes, obras, servicios de no consultorías, consultorías y costos operativos)				
3. Gestión del Programa (bienes, obras, servicios de no consultorías, consultorías y costos operativos)				
Comisión Inicial				
Total Usos de Fondos Tesoro Público - TP				
Total Usos de Fondos				
Efectivo al final del periodo	(3)			
Las notas que se acompañan forman parte de los estados financieros.				





4.5.4 Estado de Inversiones Acumuladas - UE 003

MINISTERIO DE VIVIENDA, CONSTRUCCIÓN Y SANEAMIENTO
ORGANISMO TÉCNICO DE LA ADMINISTRACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SANEAMIENTO OTASS

PROGRAMA MODERNIZACIÓN DE LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DE LAS EPS CONVENIO DE PRÉSTAMO BIRF

ESTADO DE INVERSIONES ACUMULADAS AL 31 de DICIEMBRE DE 2018

Categoría	Inversiones acumuladas al 31 de diciembre 2017			Inversiones efectuadas durante el año 2018			Total inversiones acumuladas al 31 de diciembre 2018		
	BIRF	Aporte Local	Total	BIRF	Aporte Local	Total	BIRF	Aporte Local	Total
	US\$	US\$	US\$	US\$	US\$	US\$	US\$	US\$	US\$
INVERSIONES CO FINANCIADAS (BIRF Y TP)									
1 Componente 1: Mejoramiento de la Gobernabilidad y Gobernanza de los Prestadores de Servicios de Saneamiento									
1.1 EPS									
1.2 SUNASS									
1.3 PNSU, VMCS									
1.4 OTASS									
3 Componente 3: Gestión del Programa de Inversión									
3.1 Gestion del Programa de Inversión									
Total Inversiones Co Financiadass									

Las notas que se acompañan forman parte de los estados financieros.





4.5.5 Estado de Inversiones Acumuladas - UIC2

MINISTERIO DE VIVIENDA, CONSTRUCCIÓN Y SANEAMIENTO
ORGANISMO TÉCNICO DE LA ADMINISTRACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SANEAMIENTO OTASS

PROGRAMA MODERNIZACIÓN DE LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DE LAS EPS CONVENIO DE PRÉSTAMO BIRF

ESTADO DE INVERSIONES ACUMULADAS AL 31 de DICIEMBRE DE 2018

Categoría	Inversiones acumuladas al 31 de diciembre 2017			Inversiones efectuadas durante el año 2018			Total inversiones acumuladas al 31 de diciembre 2018		
	BIRF	Aporte Local	Total	BIRF	Aporte Local	Total	BIRF	Aporte Local	Total
	US\$	US\$	US\$	US\$	US\$	US\$	US\$	US\$	US\$
INVERSIONES CO FINANCIADAS (BIRF Y TP)									
2 Componente 2: Mejoramiento y ampliación de la prestación de los servicios de agua potable y saneamiento en las EPS seleccionadas									
2.1 SEDACUSCO									
2.2 SEDAPAR									
2.3 EMAPA HUACHO									
2.4 SEMAPA BARRANCA									
2.5 EMAPA HUARAL									
Total Inversiones Co Financiadadas									

Las notas que se acompañan forman parte de los estados financieros.



4.5.6 Estado de Inversiones Acumuladas - Consolidado

MINISTERIO DE VIVIENDA, CONSTRUCCIÓN Y SANEAMIENTO
ORGANISMO TÉCNICO DE LA ADMINISTRACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SANEAMIENTO OTASS

PROGRAMA MODERNIZACIÓN DE LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DE LAS EPS
CONVENIO DE PRÉSTAMO BIRF

ESTADO DE INVERSIONES ACUMULADAS AL 31 de DICIEMBRE DE 2018

Categoría	Inversiones acumuladas al 31 de diciembre 2017			Inversiones efectuadas durante el año 2018			Total inversiones acumuladas al 31 de diciembre 2018		
	BIRF	Aporte Local	Total	BIRF	Aporte Local	Total	BIRF	Aporte Local	Total
	US\$	US\$	US\$	US\$	US\$	US\$	US\$	US\$	US\$
INVERSIONES CO FINANCIADAS (BIRF Y TP)									
1 Componente 1: Mejoramiento de la Gobernabilidad y Gobernanza de los Prestadores de Servicios de Saneamiento									
1.1 EPS									
1.2 SUNASS									
1.3 PNSU, VMCS									
1.4 OTASS									
2 Componente 2: Mejoramiento y ampliación de la prestación de los servicios de agua potable y saneamiento en las EPS seleccionadas									
2.1 SEDACUSCO									
2.2 SEDAPAR									
2.3 EMAPA HUACHO									
2.4 SEMAPA BARANCA									
2.5 EMAPA HUARAL									
3 Componente 3: Gestión del Programa de Inversión									
3.1 Gestión del Programa de Inversión									
Total Inversiones Co Financiadadas									

Las notas que se acompañan forman parte de los estados financieros.





PERÚ

Ministerio
de Vivienda, Construcción
y Saneamiento

OTASS

ORGANISMO TÉCNICO
DE LA ADMINISTRACIÓN
DE LOS SERVICIOS
DE SANEAMIENTO

000045

5. Monitoreo y Evaluación del Programa

El Área de M&E en la UE 003, con el apoyo de la UIC2 del PNSU, tendrá la responsabilidad general del M&E del Programa. Esta unidad supervisará y evaluará el progreso del programa en función del Marco de resultados. La UE 003 presentará informes semestrales de progreso al BM, que cubran el estado de la implementación en términos de productos, resultados, estados financieros, planes de adquisiciones, instrumentos de salvaguardas ambientales y sociales, y las acciones tomadas para asegurar la implementación satisfactoria del Programa.

Se llevarán a cabo estudios de referencia que incluirán un análisis de brecha de género personalizado para cada EPS (relacionado con la preparación de planes maestros o cualquier otro instrumento de planificación relevante), se realizarán estudios de línea de base que incluirán un análisis de objetivos de pobreza, participación ciudadana, encuestas de satisfacción, una evaluación de mitad de período y una evaluación final que incluirá un resumen ejecutivo.

El Programa incluye los componentes, actividades y proyectos de inversión contemplados en la Matriz del Marco Lógico del estudio de Factibilidad, en la cual se definen los diferentes niveles de objetivos, los indicadores y sus fuentes de verificación, requeridos para el monitoreo y evaluación a lo largo de la implementación del Programa, los mismos que se encuentran refrendados en el Documento de Evaluación del Programa (PAD) y en el Contrato de Préstamo.

5.1 Indicadores para el Monitoreo y Evaluación del Programa

Para efectos del seguimiento, monitoreo y evaluación del Programa se han planteado los indicadores de resultado e impacto, así como indicadores de desempeño, los cuales permitirán medir evolutivamente los logros del Programa. Estos indicadores están planteados en la Matriz de Marco Lógico del Estudio de Factibilidad del Programa, e involucran el proceso inicial, los indicadores intermedios y los indicadores finales. El procedimiento para la medición de los distintos indicadores estará contemplado en el Plan General de M&E.

Indicadores de Impacto:

- i. Índice de morbilidad por enfermedades de origen hídrico¹¹ (20% al año 7)
- ii. Índice de morbilidad por enfermedades de origen hídrico (30% al año 15).

Variables de los indicadores de resultado del Programa:

- i. Personas que acceden a fuentes de agua mejorada¹² (entre ellas mujeres)
- ii. Personas que acceden a servicios de saneamiento mejorado¹³ (entre ellas mujeres)
- iii. Relación de trabajo¹⁴ en las EPS seleccionadas.
- iv. Reducción de agua no facturada en las EPS seleccionadas.

¹¹ Fuente de medición del indicador MINSU

¹² "acceso" de la siguiente manera: de gestión segura (accesible en las instalaciones, disponible cuando se necesita y libre de contaminación) Es una fuente que por el tipo de construcción protege apropiadamente el agua de la contaminación exterior, en particular de la materia fecal (OMS).

¹³ Servicio de Saneamiento mejorado: Es una instalación que separa de manera higiénica las heces humanas del contacto humano" (OMS).

¹⁴ La relación de trabajo es entendida como la capacidad de recuperar costos operativos de los ingresos anuales. Para el cálculo se toma el total de gastos anuales de la compañía –costos operativos y administrativos– (excluyendo la depreciación y gastos relacionados con deuda) y se divide entre el ingreso bruto anual.





- v. Población atendida por el proveedor regulado por SUNASS¹⁵

Variables de los indicadores de Desempeño:

Indicadores de Desempeño a nivel de EPS participante:

- i. Agua no facturada
- ii. Ratio de trabajo
- iii. Margen de operación
- iv. Retorno sobre Activos (ROA)
- v. Retorno Sobre el Patrimonio (ROE)
- vi. Satisfacción del cliente¹⁶
- vii. Micromedición¹⁷; como se establecerá en cada Acuerdo de Participación de las EPS.

Variables de los indicadores de desempeño según la Localidad Participante.

- i. Continuidad Incremental¹⁸
- ii. Presión incremental de agua¹⁹
- iii. Calidad Incremental del Agua²⁰
- iv. Volumen incremental efectivo de tratamiento de aguas residuales²¹
- v. Nuevas conexiones de agua
- vi. Nuevas conexiones de alcantarillado instaladas
- vii. Nuevos medidores instalados
- viii. Conexiones de agua mejoradas
- ix. Conexiones Mejoradas de Alcantarillado
- x. Medidores mejorados

Estos indicadores se establecerán en cada Acuerdo de Participación de las EPS, según el estudio de factibilidad y sus informes complementarios, el Anexo 4 del Contrato de préstamo en la sección de arreglos institucionales.

El monitoreo, supervisión y evaluación de indicadores contempla también otras tareas de implementación del Programa tales como:

- i) Indicadores administrativos que midan la eficiencia en el desarrollo de las actividades de adquisiciones y financieras contempladas para la implementación de los tres componentes del Programa.
- ii) Indicadores de salvaguardas, que se verificarán en el desarrollo de las actividades y en todas las etapas de los proyectos.

Los indicadores de desempeño y de resultados se publicarán en la página web del OTASS.

¹⁵ Cobertura incremental de acceso a los servicios.

¹⁶ Encuestas de Satisfacción del Cliente-SUNASS

¹⁷ Es la proporción del total de conexiones de agua potable que tiene instalado un medidor operativo

¹⁸ Incremento de la continuidad del servicio (N° promedio de horas de abastecimiento por día)

¹⁹ Incremento de presión de servicio (metros de columna de agua)

²⁰ Mejora de calidad de agua (% de cumplimiento de análisis de cloro residual en extremo de red y % de cumplimiento del plan de monitoreo)

²¹ Mejora de la calidad de tratamiento de aguas residuales (lt/s)





El OTASS contará con un analista ambiental y social para garantizar que las políticas de salvaguardas ambientales y sociales se implementen y monitoreen en cada uno de los proyectos. Este analista proporcionará al área de M&E información periódica sobre el estado de implementación de las políticas de salvaguardas ambientales y sociales; trabajará con los organismos regionales y sus contratistas para garantizar la aplicación de los principios establecidos en el MPPI y el MPR cuando corresponda, así mismo realizará seminarios de capacitación y orientación para el personal de los organismos regionales y sus contratistas en relación con la aplicación de salvaguardas.

La recopilación de la información se realizará a través de los datos proporcionados por los OSN, las EPS y el Ministerio de Salud; así mismo se considera la aplicación de instrumentos de campo como encuestas a los usuarios en el ámbito de las EPS del Programa, y a los trabajadores de las mismas.

El procesamiento de los indicadores de desempeño, para la obtención de los resultados se realizará a través de sistemas de información que permitan el análisis y exploración de datos, así como el uso de tableros de control e instrumentos ya establecidos por las entidades participantes del Programa; y las referidas a las adquisiciones e indicadores financieros se obtendrán del SIAF, SIGA y otras establecidas por el BM.

La ejecución y coordinación de las tareas necesarias para cumplir con el Monitoreo y Evaluación del Programa, es responsabilidad del área de Monitoreo y Evaluación, la cual coordinará con las entidades participantes del Programa y con el PNSU como ejecutor del Componente 2 para requerir la información correspondiente.





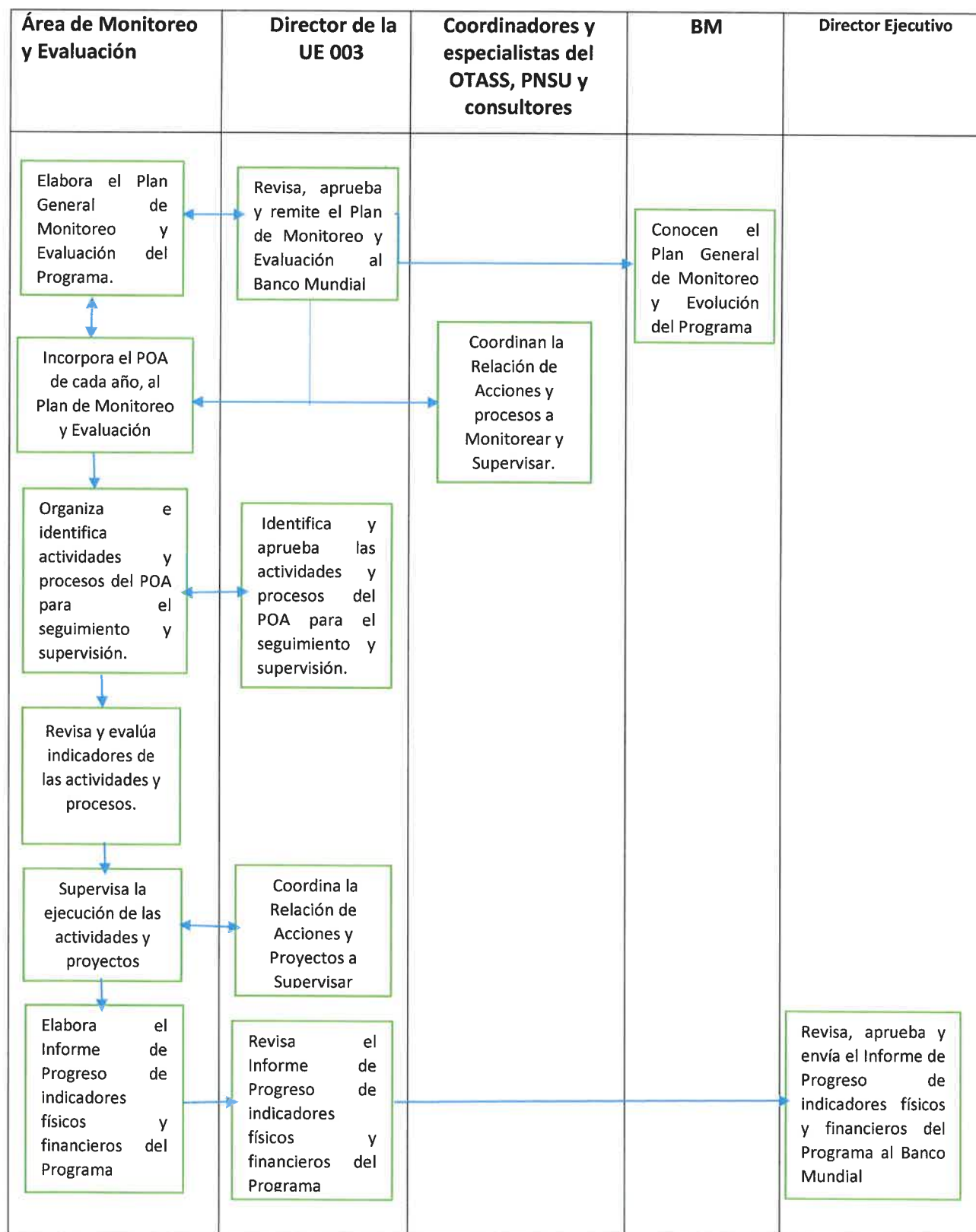
PERÚ

Ministerio
de Vivienda, Construcción
y Saneamiento

OTASS
ORGANISMO TÉCNICO
DE LA ADMINISTRACIÓN
DE LOS SERVICIOS
DE SANEAMIENTO

000042

5.2 Flujograma 17: Formulación e implementación del Plan General de Monitoreo y Evaluación



6. Auditar

Matriz de Marco Lógico / POA





6.1 Designación de sociedades de auditoría

Según al acuerdo legal será necesario contratar una firma auditora, las fechas de representación serán dentro de los seis meses posteriores a la auditoría.

Según el artículo 20° de la ley N° 27785 “Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y la Contraloría General de la República”, las sociedades de auditoría son las personas jurídicas calificadas e independientes en la realización de labores de control posterior externo, que son designadas por la Contraloría General de la República, previo concurso público de méritos, son contratadas por las entidades para examinar las actividades y operaciones de las mismas, opinar sobre la razonabilidad de sus estados financieros, así como evaluar la gestión, captación y uso de los recursos asignados.

El proceso de designación y contratación de las sociedades de auditoría, el seguimiento y evaluación de informes, las responsabilidades, así como su registro, es regulado por la Contraloría General.

Según el artículo 14° de la Resolución de Contraloría N° 162-93-CG las entidades comprendidas en el ámbito del Sistema Nacional de Control que requieran los servicios de auditoría, solicitarán a la Contraloría General de la República la designación correspondiente, noventa días antes de finalizar el ejercicio económico por auditar, adjuntando un Programa de Bases del Concurso. Las Sociedades Auditoras deben ser elegibles por el BM y estar sujetas al Reglamento de Sociedades de Auditoría establecido por la Contraloría General de la República.

La solicitud para el proceso de la Auditoría Externa es realizada por la UE 003, se debe adjuntar lo mínimo requerido por la Contraloría General de la República.

- Términos de Referencia con la No Objeción del BM y propuesta económica
- Programa de Bases para el Concurso Público de Méritos
- Anexo 1: Declaración Jurada de Compromiso de proporcionar información
- Anexo 2: Constancia de Disponibilidad Presupuestal
- Anexo 4: Autorización para la utilización de medios electrónicos en las comunicaciones y notificaciones derivadas del proceso.
- Copia del Contrato de Préstamo
- Constancia del pago por el servicio a brindar por la Contraloría General de la República en el proceso.

6.2 Ejecución de las auditorías

Designada la sociedad de auditoría, la Contraloría General de la República comunica a la UE 003 y a la firma ganadora del concurso, para que procedan a suscribir el contrato de prestación de servicios profesionales, documento que será puesto a disposición de la Contraloría General de la República en el plazo no mayor de cinco días de publicada la resolución de designación, para que ésta en ocho días emita su opinión.

Constituyen parte integrante del contrato, los documentos siguientes:

- (i) Las bases de concurso





- (ii) La propuesta de la sociedad de auditoría
- (iii) Las fianzas por veinte por ciento del contrato por cumplimiento de contrato y cien por ciento del valor del adelanto.

Una vez firmado el contrato, se instala el equipo de auditoría y se inicia la ejecución previa presentación de los estados financieros y documentación complementaria por parte de la entidad.

Para el proceso de auditoría se deben tener en cuenta las normas nacionales y lo dispuesto en las guías, reportes financieros anuales y auditorías de actividades financiadas por el BM.

Los contratos y sus modificaciones y enmendaduras, así como los pagos realizados, depósitos en cuentas, serán auditados cada año por la firma auditora bajo los términos y condiciones satisfactorias para el BM lo que incluirá un informe administrativo sobre la estructura de control interno.

Los términos de referencia para la auditoría financiera del Programa presentan detalladamente el mecanismo que se debe seguir para la selección de la firma auditora que revisará y emitirá opinión sobre los estados financieros y la gestión del Programa.

El coordinador administrativo informará al BM sobre el proceso seguido para la contratación de los auditores externos.

6.3 Informes de Auditoría

Los informes anuales de las auditorías (financieras) serán presentados al BM dentro de los seis meses del cierre del año fiscal del prestatario, copia de estos informes se remitirán al titular del pliego presupuestario y a la UE 003. Todos los registros de soporte serán mantenidos en el lugar del Programa al menos un año después de la terminación del Programa.

Los informes de las auditorías financieras para el BM deberán incluir: opción sobre los estados financieros del Programa, los estados de gastos, el cumplimiento de cláusulas contractuales, e informe sobre los procedimientos y controles internos del Programa.

El informe auditado de acuerdo con las normas del Perú comprende: el informe corto que incluye las opiniones solicitadas por el BM; el informe largo que incluye comentarios, observaciones y recomendaciones del sistema de control interno e información relevante que afecte o pudiera afectar la veracidad de los estados financieros, y el informe presupuestal que da cuenta de los procedimientos y prácticas presupuestales seguidas por el Programa. Estos informes serán enviados a la Contraloría de la República y al BM.

Durante la ejecución se presentarán anualmente al BM los Estados Financieros auditados de la UE 003, dentro de los 6 meses de finalizado el correspondiente ejercicio fiscal.

7. Salvaguardas

Los instrumentos de salvaguardas del Programa son el Marco de Gestión Ambiental y Social (MGAS), el Marco de Planificación para Pueblos Indígenas (MPPI), y el Marco de la Política de Reasentamiento (MPR). La implementación del Programa deberá estar de acuerdo con dichos instrumentos, y las recomendaciones de las Evaluaciones de Impacto Ambiental (EIA) y los planes de manejo ambiental y social que deberán ser preparados por los contratistas, cuyos lineamientos se encuentran definidos en los instrumentos de salvaguardas del Programa, los



misimos que se elaboraron como parte de los estudios desarrollados durante la preparación del Programa, y contiene las regulaciones nacionales aplicables y de las salvaguardas ambientales activadas por el BM para el programa.

En virtud a ello, se exponen algunas partes de las salvaguardas, siendo de responsabilidad del equipo del Programa tomar conocimiento de ellas y aplicarlas en lo correspondiente a sus funciones, incluyendo las previsiones socioambientales en línea con los instrumentos de salvaguardas en los términos de referencia de los estudios de preinversión y expedientes técnicos, y supervisar su cumplimiento. Para tales efectos, dichos documentos forman parte de los anexos del presente Manual de Operaciones.

Los instrumentos de salvaguardas podrán ser actualizados según sea necesario, por iniciativa del BM o del ejecutor, para reflejar los desafíos ambientales y sociales del Programa de manera efectiva. Estas actualizaciones deberán ser aprobadas por el BM.

Dado que este es de Categoría B, no se financiarán proyectos de Categoría A según la clasificación de salvaguardas del Banco Mundial.

En este sentido el presente MOP incorpora a las actividades de elaboración de términos de referencia, actividades de monitoreo y a los reportes de progreso del Programa aspectos referidos al cumplimiento de estas salvaguardas.

7.1 Marco de Planificación para Pueblos Indígenas (MPPI)

El Marco de Planificación para Pueblos Indígenas (MPPI)²² es un instrumento que servirá como guía de referencia en relación a las pautas generales sobre la forma más adecuada de vincularse con poblaciones indígenas urbanas, respetando sus derechos ancestrales a la tierra, lengua, organizaciones sociales, instituciones, identidad étnica y costumbres ancestrales.

Si bien es cierto, de acuerdo a la legislación local el Programa, por tratarse de un servicio público no está obligado a implementar el proceso de consulta previa como tal, las Políticas de Salvaguardas del Banco Mundial (OP 4.10) si requieren la realización de un proceso de consulta libre, previa e informada, en los casos que corresponda, tal como se define en la política. En tal sentido, las medidas adoptadas en el marco del Programa se han concentrado en la aplicación de una estrategia de comunicación basada en campañas de sensibilización y difusión con metodologías interculturales y participativas, proporcionando los lineamientos para operativizar los requerimientos de la política OP 4.10.

7.1.1 Definición de población indígena

Las Políticas Operacionales del BM aplican la expresión “pueblos indígenas” de forma genérica para referirse a poblaciones vulnerables que cumplen con las siguientes características: “a) su propia identificación como miembros de un grupo determinado de cultura indígena y el reconocimiento de su identidad por otros; b) Un apego colectivo a hábitats geográficamente definidos o territorios ancestrales en la zona del proyecto y a los recursos naturales de esos

²² El Marco de Planificación para Pueblos Indígenas se encuentra en el siguiente enlace :

<http://www.otass.gob.pe/publicaciones/otras-publicaciones/banco-mundial.html>



hábitats o territorios; c) Instituciones consuetudinarias culturales, económicas, sociales o políticas distintas de las de la sociedad y cultura dominantes, y d) Una lengua indígena, con frecuencia distinta de la lengua oficial del país o región”. En ese sentido, lo establecido en el MPPI aplicará para comunidades campesinas que cumplan con estos criterios.

El MPPI plantea que el Programa tendría impactos tanto positivos como negativos, indicando que resultan claramente superiores los impactos positivos que se generarían.

7.1.2 Focalización de las poblaciones indígenas en el marco del Programa

El MPPI identifica el incremento de la existencia de poblaciones indígenas en los ámbitos urbanos, debido principalmente a la expansión de las ciudades y a las migraciones.

El documento con relación a las lenguas indígenas más importantes muestra muy claramente el liderazgo de la lengua Quechua en términos de cantidad de hablantes, seguida lejanamente por la lengua Aymara.

Se prevé que las poblaciones indígenas tendrían mayor participación en la región Arequipa, mientras que en el ámbito de Lima provincia, dada su menor presencia se prevén menores impactos.

7.1.3 Elaboración del Marco de Planificación para Pueblos Indígenas (MPPI)

El MPPI fue elaborado durante la etapa de preparación del proyecto, y en caso se necesite preparar planes de pueblos indígenas, estos serán elaborados por especialistas sociales del OTASS en coordinación con las EPS, de manera específica para cada una de las poblaciones indígenas involucradas en la implementación del Programa que resulten afectadas.

7.1.4 Estrategia de comunicaciones

La estrategia de comunicación a través de talleres participativos es un medio para procurar la intervención de la población indígena, y cuenta con los siguientes objetivos específicos:

- Lograr una explicación detallada dirigida a las poblaciones indígenas beneficiarias, respecto a los fines del proyecto.
- Explicar a la población indígena de la importancia y beneficios de la distribución regulada, planificada y ordenada del agua.
- Explicar a la indicada población de la necesidad de un uso y consumo racional del agua, sobre todo en un contexto de cambio climático.
- Explicar a la población de que el acceso al uso del agua es un derecho que también implica obligaciones y responsabilidades.
- Describir y explicar el conjunto de actividades de cada proyecto.
- Incluye presentar a la población los caminos o canales de participación teniendo como meta principal lograr niveles altos de participación ciudadana.

En los casos de afectaciones a familias indígenas que formen parte de comunidades, se deberá establecer procedimientos de comunicaciones tanto con las familias afectadas como con las juntas directivas de las comunidades involucradas.



Dicha estrategia será elaborada por el analista socio ambiental del Programa en coordinación con las EPS, para estos efectos es importante considerar las características de cada población indígena como nivel de alfabetización, lengua, dispersión, conectividad con medios de comunicación. El MPPI describe los instrumentos, contenidos y metodologías correspondientes.

Asimismo, se deberá coordinar con el especialista en comunicaciones del programa a fin de enmarcar la estrategia global de comunicaciones del Programa y generar sinergias en la medida de lo posible.

7.1.5 Proceso de Consulta Previa

En caso de que alguna actividad vinculada a la instalación de infraestructura de agua potable y saneamiento que afecte de forma adversa aspectos significativos de las condiciones de vida de las poblaciones indígenas se tendría que aplicar lo dispuesto en la Ley N° 29785 de Consulta Previa, la cual se detalla a continuación.

Se debe tener en cuenta que la consulta previa tendría que realizarse, de acuerdo al reglamento de la Ley del Derecho a la Consulta, como mínimo 120 días antes de la convocatoria para contratar al consultor que formule el expediente técnico, lo cual le permitirá al consultor disponer de las conclusiones de la consulta.

El MPPI describe las etapas, los procesos e instrumentos a implementar en el proceso de consulta previa. Con la finalidad de evitar retrasos en la implementación de los proyectos es importante evaluar con la anticipación necesaria el proceso de consulta previa, así como monitorear las afectaciones a las poblaciones indígenas durante la etapa de implementación.

7.1.6 Código de conducta, quejas y recomendaciones para la fase de operaciones

El MPPI establece pautas como el código de conducta que debe ser observado por el personal del Programa, de las EPS y de las firmas contratistas.

Asimismo, establece los pasos para la atención de reclamos relacionados a la implementación del Programa:

- La persona o ciudadano que desea reclamar debe dirigirse primero a la Empresa contratista de la zona, cuyo número de teléfono debe estar indicado en el mencionado en la zona. La Empresa debe responder a la persona o personas afectadas en un plazo de 3 días.
- En caso de que la empresa responsable de la ejecución del proyecto no responda, o no desee atender, la persona deberá formular su queja al Tribunal Administrativo de Solución de Reclamos (TRASS) de la SUNASS o a la Empresa Prestadora de Servicios (EPS) cuyos números aparecerán en el cartel indicado. El plazo será de tres días para responder o resolver el reclamo o los reclamos.
- En caso de que ni la empresa, ni el PNSU atiendan los reclamos, la o las personas afectadas deberán dirigirse a la Oficina Regional más cercana de la Defensoría del Pueblo o al OTASS.

El mecanismo de quejas y reclamos del proyecto, y sus canales de recepción de quejas, deberá mejorarse de manera progresiva para adaptarse a las necesidades de la población





potencialmente afectada, incluyendo además mejoras en el manejo de la información y seguimiento a las quejas de manera integrada.

7.2 Marco de la Política de Reasentamiento (MPR)

La aplicación del MPR²³ responde a que en el Programa se contempla la rehabilitación y la construcción de nueva infraestructura la cual puede generar desplazamientos, pérdida de vivienda o albergue, pérdida de activos o de fuentes de subsistencia, ya sea que los afectados deban trasladarse a otro lugar o no. En tal sentido, el objetivo del MPR es identificar y mitigar dichos reasentamientos, las afectaciones al patrimonio de los propietarios, restricciones de acceso, y el establecimiento de servidumbres.

7.2.1 Principios de la política

El MPR fue preparado conforme a los siguientes principios fundamentales: i) Se tomarán todas las medidas posibles para evitar o reducir al mínimo la necesidad de reasentamiento involuntario, ii) cuando el desplazamiento sea inevitable se deberá preparar un Plan de Reasentamiento que asegure que las personas afectadas serán indemnizadas y rehabilitadas de manera equitativa y adecuada, y iii) se considera equitativo y adecuado cuando las poblaciones han sido reasentadas y las receptoras han sido compensadas.

7.2.2 Planes de Reasentamiento (PR)

El objetivo del PR es contar con un instrumento de gestión operacional que guíe la implementación de las medidas necesarias para mitigar los efectos adversos de los procesos de adquisición de tierras, desplazamiento físico y/o económico, afectaciones a activos y medios de vida, restricciones de acceso, y establecimiento de servidumbres, según los principios establecidos en la política de reasentamiento del Banco Mundial (OP 4.12).

La determinación de la necesidad de desarrollar un PR se basa en los impactos generados, y el nivel de vulnerabilidad de la población afectada. El PR es elaborado por un equipo de trabajo integrado por un Especialista Social y por un Especialista Técnico.

La primera actividad que desarrolla el equipo es la información y consulta con las poblaciones afectadas. Esta tarea en los ámbitos aplicación de PR puede integrarse a la estrategia de comunicación correspondiente. Cabe mencionar que las consultas son proporcionales a los niveles de riesgo e impactos por reasentamiento identificados en los proyectos.

Las estrategias de divulgación de cada proyecto deben responder tanto a las particularidades del proyecto como a las características de la población afectada. Para el desarrollo de este programa es necesario:

- Contar con un canal dedicado de atención e información para temas asociados al reasentamiento, dentro en la zona del proyecto, dependiendo de la magnitud y alcance del reasentamiento.

²³ El Marco de la Política de Reasentamiento se encuentra en el siguiente enlace:

<http://www.otass.gob.pe/publicaciones/otras-publicaciones/banco-mundial.html>





- Llevar a cabo reuniones con los afectados en el inicio de cada etapa del proceso (estudios preliminares, diagnósticos, consulta y validación del plan).
- Registrar la participación de las personas a los diferentes eventos (registros de asistencia) y de las opiniones y conclusiones (actas de reuniones).
- Diseñar un sistema de atención y seguimiento a quejas y reclamos que se puedan presentar durante el proceso.

Posteriormente se procede a articular el proceso de reasentamiento con el ciclo del proyecto lo que involucra la evaluación de impactos, la determinación de elegibilidad de los afectados, la valoración de los inmuebles y la selección de alternativas de reasentamiento, y la adquisición de predios o reconstrucción de inmuebles. En el caso de afectaciones a viviendas, se priorizará la reposición en especie, de manera que los afectados puedan restaurar sus condiciones de vida en condiciones similares o mejores a las que tenían antes de las afectaciones. La falta de un título de propiedad no será un impedimento para que los afectados puedan acceder a los beneficios de reasentamiento correspondientes a las afectaciones generadas por el proyecto.

En ciertas situaciones se podría preparar un Plan de Reasentamiento Abreviado (PRA) si los casos en que los efectos en la totalidad de la población desplazada o afectadas sean mínimos. Por ejemplo, si las personas afectadas no resultan desplazadas físicamente y pierden menos del 10% de sus activos productivos. Otros factores a considerar para determinar si un PRA es adecuado es si los afectados no son personas vulnerables, si hay un mercado que permite reponer los bienes afectados, y si los afectados poseen títulos de propiedad. En estos casos se podrá acordar que un plan de reasentamiento abreviado sería suficiente, previo acuerdo con el Banco. Un plan abreviado comprenderá, como mínimo, los elementos siguientes : a) un censo de las personas afectadas/desplazadas y la valoración de los activos, y las medidas propuestas para restaurar las afectaciones; b) una descripción de la compensación y otro tipo de asistencia para el reasentamiento que se ha de proporcionar, incluyendo costos transaccionales; c) la celebración de consultas con las personas desplazadas sobre alternativas aceptables, adecuadas a sus circunstancias específicas; d) definición de la responsabilidad institucional por la ejecución y los procedimientos para la compensación de las reclamaciones; e) disposiciones sobre seguimiento y evaluación, y f) calendario, presupuesto, y personal a cargo del proceso.

7.2.3 Planes de Compensaciones y Establecimientos de Servidumbres (PCES)

El PCES tiene como objetivo compensar los costos asociados con el establecimiento de servidumbres y/o la compra de partes de terrenos parcialmente afectados, metodología para el cálculo de los montos de compensaciones de manera que se tome en cuenta el tipo y la magnitud de las afectaciones, procedimientos para la compra del inmueble de reposición si es que la servidumbre afecta la funcionalidad del predio, el traslado y la pérdida de ingresos o medios de subsistencia derivados del inmueble.

Estas compensaciones se refieren al costo de los terrenos afectados, los impactos económicos de los trámites y/o de los traslados, la asesoría y apoyo en el restablecimiento de sus ingresos y medios de vida según el tipo de afectación, incluyendo propietarios de inmuebles, negocios, arrendatarios, o trabajadores de un centro laboral afectado.

Dependiendo de la magnitud de las afectaciones, los PCES contendrán información equivalente a la requerida para planes de reasentamiento o planes de reasentamiento abreviados,





aplicando un criterio de proporcionalidad para determinar el nivel de detalle requerido, en base a los impactos generados y la vulnerabilidad de los afectados.

7.2.4 Disposiciones de monitoreo y evaluación

Las EPS, asumirán la responsabilidad de la ejecución, supervisión y evaluación del cumplimiento de los planes y programas de adquisición, compensación y asistencia, que se acuerden en cada uno de los planes específicos y enviará reportes periódicos de ejecución y cumplimiento a los proyectos del Programa. OTASS supervisará que las actividades de reasentamiento cumplan con lo establecido en el MPR y los planes de reasentamiento que se preparen.

Con el propósito de hacer seguimiento a la ejecución del Plan, se conformará una base de datos que contenga la información recopilada durante la etapa de diagnóstico: ficha catastral, resultado del estudio de título, monto de la tasación y características demográficas, económicas y sociales.

Para estos efectos el MPR establece los hitos a monitorear.

7.3 Marco de Gestión Ambiental y Social (MGAS)

El MGAS es el instrumento que describe como se realizará la gestión ambiental y social del Programa, indicando aspectos como las actividades se tienen que ejecutar en materia ambiental y social, los responsables de implementar las acciones definidas en el MGAS, los recursos para implementar dichas acciones, y los mecanismos de reporte al Banco Mundial, entre otros aspectos.

7.3.1 Objetivo del Marco de Gestión Ambiental y Social (MGAS)²⁴

En cumplimiento de las salvaguardas activadas por el BM, el MGAS tiene por finalidad servir de guía y/o instrumento orientador prescriptivo durante la ejecución del Programa y en el cumplimiento socio ambiental de los proyectos de inversión del Programa. Durante la preparación del proyecto se preparó un MGAS para el Programa. Sin embargo, durante la etapa inicial de supervisión se identificó la necesidad de reforzar los aspectos operacionales del MGAS, por lo cual OTASS deberá actualizar MGAS para reflejar de manera más clara cómo se van a operativizar las políticas de salvaguardia del Banco en los proyectos.

7.3.2 Equipo de Gestión Ambiental

El equipo de gestión ambiental está conformado por el Especialista Ambiental y el Especialista Social contratados por el PNSU, el analista socio ambiental a ser contratado por el OTASS, y por los Especialistas Ambientales y Especialistas Sociales contratados para cada uno de los Proyectos de Inversión por las EPS. El objetivo de estos profesionales es la supervisión del cumplimiento de las salvaguardas ambientales y sociales, y la aplicación de los IGA, además de

²⁴ El Marco de Gestión Ambiental y Social se encuentra en el siguiente enlace:
<http://www.otass.gob.pe/publicaciones/otras-publicaciones/banco-mundial.html>



prestar apoyo a los especialistas de las EPS. Las funciones y responsabilidades de dichas entidades se plantean en el Cuadro N° 8 del MGAS.

7.3.3 Instrumentos para la Gestión Ambiental (IGA)

Según la normativa correspondiente, si la actividad o proyecto no está comprendido en el Sistema nacional de evaluación de impacto ambiental (SEIA) se desarrollará una Ficha Técnica Ambiental (FTA). Cuando se determine que se encuentra incluido en el SEIA se aplicará alguno de los siguientes IGA de acuerdo con el nivel de impacto previsto:

- Categoría I: Declaración de Impacto Ambiental (DIA), donde los impactos ambientales negativos son leves;
- Categoría II: Estudio de Impacto Ambiental Semi-detallado (EIA-sd), donde los impactos ambientales negativos son moderados;
- Categoría III: Estudio de Impacto Ambiental Detallado (EIA-d), donde los impactos ambientales negativos son significativos.

Otros IGA a aplicar son los siguientes informes a ser elaborados por el equipo de gestión ambiental del Programa:

- Informe Socio Ambiental de Evaluación
- Informe Socio Ambiental de Seguimiento
- Informe Socio Ambiental Final

7.3.4 Código de conducta, quejas y recomendaciones para la fase de operaciones

El MPPI establece pautas como el código de conducta, que deben ser observadas por el personal del Programa, de la UIC2 y de las firmas contratistas.

Asimismo, todas las salvaguardas establecen los pasos para la atención de reclamos relacionados con la implementación del Programa:

- **Primera Instancia:**

UIC2 y Especialista social del Área Ambiental del OTASS:

La persona o ciudadano que desea reclamar debe dirigirse primero a la firma contratista y a la Especialista ambiental de la UIC2, cuyos números de teléfono debe estar indicado en la zona. La firma contratista deberá responder a la(s) persona(s) afectadas en un plazo de 3 días.

- **Segunda Instancia:**

Tribunal Administrativo de Solución de Reclamos (TRASS):

En caso de que la empresa responsable de la ejecución del proyecto no responda, o no desea atender, la persona formula la queja al Tribunal Administrativo de Solución de Reclamos (TRASS) de la SUNASS, quien dispondrá de tres días para responder o resolver el reclamo o los reclamos.

- **Tercera Instancia:**

Defensoría del Pueblo:





PERÚ

Ministerio
de Vivienda, Construcción
y Saneamiento

OTASS

ORGANISMO TÉCNICO
DE LA ADMINISTRACIÓN
DE LOS SERVICIOS
DE SANEAMIENTO

000032

En caso de que ni la empresa, ni la SUNASS atiendan los reclamos, la o las personas afectadas tienen derecho a dirigirse a la Oficina Regional más cercana de la Defensoría del Pueblo.



8. Anexos

Anexo 1: Lineamientos para la elaboración de términos de referencia y especificaciones técnicas del Programa

Los presentes lineamientos describen el contenido de los términos de referencia y las especificaciones técnicas como documentos determinantes para la contratación a realizarse. En tal sentido, al ser un elemento central del contrato que se formalizará al término del proceso de selección, su elaboración debe considerar una distribución adecuada de los derechos y obligaciones, los riesgos y las responsabilidades, considerando el objetivo de la contratación y la posibilidad de las partes para gestionar los factores relevantes en su ejecución.

Términos de referencia:

Los términos de referencia son un documento técnico que constituye el requerimiento para la contratación de un servicio de consultoría, deberían ser suficientemente comprensivos y detallados como para orientar al consultor claramente en el alcance de su trabajo, permitir una selección adecuada de los consultores y una evaluación de desempeño del consultor con base en el cumplimiento de los objetivos o productos trazados. Deben contener las siguientes secciones:

- **Antecedentes:** En esta sección, se describe el contexto, las actividades y acontecimientos que hacen necesaria la presente consultoría, siendo importante para justificar la necesidad de una determinada consultoría, especificada en un componente, actividad o sub-componente del POA del Programa.
- **Objetivo:** El objetivo de la consultoría debe estar planteado dentro del contexto del Programa o componente, y debe ser muy claro en términos del resultado general que se espera de la consultoría; en el marco de una actividad o proyecto del POA aprobado.
- **Alcance del trabajo:** En esta sección se hace la descripción clara y pormenorizada del trabajo por realizar, para lograr el objetivo.
- **Metodología del trabajo:** Para ciertos tipos de consultoría, la entidad usuaria prefiere estipular la metodología a seguir para lograr las metas planteadas, en algunos casos es preferible solicitar a los consultores que participan en el proceso de selección, elaborar la metodología de trabajo como parte de uno de los elementos a ser evaluados en el proceso de selección. En otros casos es preferible solicitar al consultor seleccionado la elaboración de la metodología de trabajo como uno de sus primeros productos de la consultoría.
- **Productos:** Los productos deberían ser muy específicos, y sujetos a medición y evaluación, así por ejemplo, si la consultoría consiste en la realización de talleres de capacitación, el producto debería ser n° de talleres realizados y/o n° de personas capacitadas la elaboración de materiales, capacitación de capacitadores, etc. más los informes detallados sobre los procesos realizados. Si la consultoría consiste en una investigación, el producto estipulado en los Términos de Referencia debería detallar claramente el contenido esperado del informe final.





PERÚ

Ministerio
de Vivienda, Construcción
y Saneamiento

OTASS
ORGANISMO TÉCNICO
DE LA ADMINISTRACIÓN
DE LOS SERVICIOS
DE SANEAMIENTO

000030

- **Plazo:** El plazo debe ser suficiente para poder realizar todas las actividades de la consultoría sin necesidad de extensión de contrato. Debe tomarse en cuenta que el plazo nunca puede iniciarse antes de la firma del contrato, y el contrato no puede ser firmado sin contar con la No Objeción del BM en los casos de procesos de selección con revisión ex ante.
- **Costo estimado y forma de pago:** Definir de acuerdo con el tipo de consultoría y su complejidad, la especialidad y experiencia requerida, los costos de campo y duración del contrato. En caso de tratarse de consultores individuales el costo estimado responde a una tasa promedio de los honorarios del consultor por el tiempo trabajado, pudiendo incluir los gastos operativos correspondientes. En el caso de firmas consultoras costo estimado se debe sustentar en una estructura de costos que detalle los gastos remuneraciones los costos operativos, la estimación de impuestos (teniendo en cuenta la tasa correspondiente a no domiciliados en los casos que se contemple participación de firmas extranjeras). La forma de pago debe tener en consideración dos factores en primer caso la valorización del progreso técnico de la consultoría y en segundo el ritmo de ejecución financiera de la consultoría de acuerdo a la estructura de costos.
- **Coordinación y supervisión:** Indicar el área técnica responsable de revisar el entregable y de emitir las observaciones y la conformidad.
- **Lugar de servicios, pasajes y viáticos:** Indicar la ciudad donde se desarrollarán los servicios. En el caso de consultorías individuales precisar si los pasajes y viáticos que se pudieran requerir están incluidos como parte del costo de la consultoría o será financiados por el Programa independientemente de los honorarios.
- **Perfil de la firma consultora:** Los términos de referencia se pueden referir a la contratación de un consultor individual o de una firma consultora, en tal sentido la sección de perfil del consultor se adecua a cada caso:
 - **Perfil de la firma consultora:** Esta información se considerará para la selección de las firmas en la lista corta, valora la experiencia general y específica de la firma y podría también, en caso corresponda, su conocimiento del ámbito geográfico. Sobre el personal clave: Describe a las posiciones más relevantes para el éxito de la consultoría, estas posiciones justificarán un importante porcentaje del puntaje técnico dentro del proceso de selección, adicionalmente se puede requerir un equipo de profesionales, el cuál no sería considerado dentro de la evaluación pero que si se considera importante que deba cumplir con el perfil requerido en estos términos de referencia.
 - **Perfil del consultor individual:** Describir a la persona idónea para llevar a cabo la consultoría según la temática que se desarrollará. Para ello, indicar los requisitos mínimos relativos a (i) formación académica y (ii) experiencia específica. Señalar este requerimiento en la convocatoria a los profesionales y verificar que los requisitos mínimos establecidos sean cumplidos por todos los profesionales precalificados.



Especificaciones técnicas:

Las especificaciones técnicas son los documentos de requerimiento para la adquisición de bienes y servicios de no consultoría.

Con relación a la adquisición de bienes, es recomendable que las especificaciones técnicas precisen que los bienes sean nuevos, sin uso, del modelo más reciente y que incorporen las más recientes actualizaciones en diseño, tecnología y materiales, a excepción de aquellos casos que por la finalidad de la adquisición se precise algo distinto en la descripción de los bienes o los servicios conexos.

Las especificaciones técnicas deben identificar:

- La denominación de los bienes a adquirirse.
- Las cantidades por adquirirse de cada uno de los ítems de bienes, en caso se hayan agrupado distintos tipos de bienes en un proceso de selección. Es recomendable precisar que no se recibirán entregas parciales en la cantidad de los bienes.
- Las características técnicas de los bienes, las características deben ser las requeridas para que el bien cumpla con las funcionalidades, garantías y otras características necesarias, deben ser claras y específicas para poder orientar adecuadamente a los licitantes, sin restringir la competencia debido a precisiones que no resulten indispensables.
- El plazo de entrega de los bienes, el plazo de entrega debe ser razonable para evitar procesos de selección declarados desiertos o adendas al contrato, considerando para ello si los bienes deben ser importados o si se encuentran disponibles en el mercado nacional en las características y cantidades requeridas.
- El lugar de entrega de los bienes, identificar claramente el lugar o los lugares en donde se recibirán formalmente los bienes. En caso se requiera la importación de los bienes se debe especificar los incoterms correspondientes.
- Inspección de los bienes al momento de la entrega, es recomendable indicar en las especificaciones técnicas las pruebas o verificaciones que se realizaría al momento de la entrega de los bienes, como condición para dar conformidad a la entrega de los mismos.
- Otras condiciones de compra: como acondicionamiento de embalaje de los bienes para la entrega, modulación de los mismos de acuerdo con determinadas instrucciones, garantías especiales requeridas.

No se deben incluir marcas o modelos de equipos en las especificaciones técnicas, o características que resulten restrictivas en favor de determinadas marcas o modelos. En caso se requiera contratar bienes o software de una determinada marca debido a una justificación técnica, la entidad usuaria requirente debe elaborar un informe donde se justifiquen las razones correspondientes.

Si se requiere consignar una marca o modelo en las especificaciones técnicas únicamente para aclarar una especificación que de otro modo quedaría incompleta, deberá consignarse inmediatamente después de la marca o modelo las palabras “o equivalente”.





PERÚ

Ministerio
de Vivienda, Construcción
y Saneamiento

OTASS
ORGANISMO TÉCNICO
DE LA ADMINISTRACIÓN
DE LOS SERVICIOS
DE SANEAMIENTO

000028

Es muy recomendable usar estándares internacionales o nacionales, en caso de licitaciones públicas nacionales o comparaciones de precio, a fin de aclarar el pedido para los licitantes, y minimizar la posibilidad de rechazo de propuestas.

Por último, cabe agregar, que al momento de emitir el requerimiento la entidad usuaria evalúe los requerimientos para la gestión del contrato como: personal técnico especializado para dar conformidad, disponibilidad de personal en campo, capacidad de almacén, etc.



Anexo 2: TERMINOS DE REFERENCIA

PARA LA AUDITORIA DEL PROGRAMA “MODERNIZACIÓN DE LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DE LAS EPS EMAPACOP, SEDACUSCO, SEDAPAR, SEMAPA BARRANCA, EMAPA HUARAL Y EMAPA HUACHO” FINANCIADO CON “escribir el número del (los) contrato(s) de préstamo(s) y/ o donación(es).” Y EJECUTADO POR “escribir el(los) nombre(s) de la(s) entidad(es) ejecutora(s)”.

Período

Estos términos de referencia cubren los siguientes periodos de auditoría, hasta la fecha de cierre del Programa

Nota: la fecha de inicio y término tiene que ser coherentes con los objetivos de la auditoría y la vigencia del Programa, es menester aclarar el porqué de estas fechas: Ej.: desde el 15 de noviembre de 2003, fecha de suscripción del Contrato N°. xxx suscrito con XXXX – XXXX, hasta el 15 de septiembre de 2004, fecha de cierre del Programa.

I. Consideraciones básicas para proyectos financiados por el Banco Mundial

Estos Términos de Referencia proporcionan la información básica que el Auditor necesita para entender suficientemente el trabajo a realizar, poder preparar una propuesta de servicios, y planear y ejecutar la auditoría. Estos términos de referencia constituyen los criterios básicos mediante los cuales el BM medirá la calidad del trabajo del Auditor al revisar el informe de auditoría y formarán parte integral de estos Términos de Referencia.

II. Relaciones y responsabilidades

El Cliente y Contratante para esta auditoría es (Nombre Unidad Ejecutora), entidad Ejecutora del Programa. El BM no forma parte del presente contrato de auditoría; sin embargo, como organismo financiador tiene interés en la adecuada administración y registro de los fondos de Crédito/Préstamo/Donación.

Se hace notar que de acuerdo con lo establecido en el Contrato de Crédito/Préstamo celebrado entre el BM y el Prestatario, el BM revisará y determinará la aceptabilidad de los informes financieros auditados remitidos por la entidad ejecutora, y podrá requerir a los auditores información adicional, incluyendo la revisión de los papeles de trabajo y de los procedimientos de control de calidad de la firma. Los resultados de la revisión del informe que efectúe el BM, serán enviados a la entidad ejecutora, quien remitirá copia de la comunicación al Auditor.

Es responsabilidad de la (s) entidad(es) ejecutora (s) preparar los Estados Financieros, notas, reportes e información requeridos, mantener registros contables y controles internos adecuados, la utilización de normas de contabilidad aplicables, la salvaguarda de los activos del programa, e información de divulgación adecuada. Adicionalmente es responsabilidad de (nombre de la entidad) efectuar oportunamente el proceso para la contratación de la auditoría anual y proveer la información financiera y operativa requerida durante la auditoría y que se hayan tomado todas las acciones necesarias para que el Auditor pueda presentar el informe final o cualquier informe correspondiente a la auditoría contratada de acuerdo a estos Términos de Referencia.



El Auditor deberá mantener y archivar adecuadamente los papeles de trabajo por un periodo de tres años después de terminada la auditoría, durante este periodo el Auditor deberá proveer prontamente los papeles de trabajo que les sean solicitados por el BM o el Cliente.

III. Antecedentes del Programa

[Una descripción resumida (máximo dos páginas) del Programa que incluya información sobre las fuentes de financiamiento del Programa, los fines a los que se destinan los fondos, así como una descripción general de los acuerdos de implementación incluyendo la estructura organizacional de la(s) entidad(es) ejecutora(s), y los aspectos relevantes y cambios de las operaciones del Programa durante el periodo a auditar].

IV. Antecedentes de la Auditoría

[Proporcionar la información pertinente, indicando si el Programa ha sido auditado en años anteriores y de ser así, incluir en forma breve (máximo una página) los resultados de las auditorías anteriores (máximo previas 3 auditorías), incluyendo tipo de opinión emitida, la naturaleza de las excepciones, si aplica, y lista de los hallazgos importantes.]

V. Título De la Auditoría

Los anexos a este documento y todas las comunicaciones, Papeles de Trabajo de Auditoría e informes de Auditoría deben indicar un título acorde al Programa y a la vigencia de la Auditoría.

Ejemplo: "Auditoría de los Recursos Administrados durante el periodo por bajo el Programa de Financiado por el contrato de préstamo /donación

VI. Normas

La Auditoría deberá realizarse de acuerdo con las Normas Internacionales de Auditoría (NIAs) emitidas por la Federación Internacional de Contadores (IFAC), dichas normas requieren que el Auditor planifique y lleve a cabo la auditoría para obtener una seguridad razonable de que los estados financieros están exentos de errores significativos o materiales.

VII. Objetivos de la Auditoría

El objetivo general de la auditoría es permitir al auditor expresar una opinión profesional sobre los estados financieros del Programa, al final del período de ejecución de la auditoría a la que se hace mención en estos Términos de Referencia; e informar sobre lo adecuado del control. Los registros contables del Programa proporcionan la base de preparación del sistema de control interno del Programa, como parte integral del sistema de control interno de (nombre de la Entidad).

VIII. Alcance de la Auditoría

La auditoría debe incluir una planeación adecuada, la evaluación y comprobación de la estructura de control interno, así como la obtención de evidencia objetiva y suficiente que permita al Auditor llegar a una conclusión razonable sobre la cual sustentar sus opiniones.

También incluye el examen, con base en pruebas selectivas, de la evidencia que respalda las cifras y revelaciones de los estados financieros, la evaluación de las normas contables



[Handwritten signature]



utilizadas y las estimaciones significativas realizadas por la Gerencia de la entidad y/o Programa, así como la adecuada presentación de los estados financieros.

Los registros contables del Programa proporcionan las bases para la preparación de los estados financieros y se establecen para reflejar las transacciones financieras del Programa.

Al realizar su trabajo, el Auditor debe prestar atención especial a los siguientes requisitos:

- a) Los procedimientos de auditoría deben incluir las pruebas a los registros contables que el Auditor considere apropiadas de acuerdo a la ejecución del Programa. Al planificar y llevar a cabo la auditoría con el objeto de mitigar el riesgo de auditoría a un nivel aceptablemente mínimo, el auditor debe considerar los riesgos de errores significativos en los estados financieros debido al fraude, como lo requiere la Norma Internacional de Auditoría 240: "Responsabilidades del auditor en la auditoría de estados financieros con respecto al fraude". Si tal evidencia existe, el Auditor debe contactar al representante del BM y de la entidad y/o de la administración del Programa, para ejercer con cautela y debido cuidado profesional procedimientos de Auditoría relacionados con actos ilegales.
- b) Al diseñar y ejecutar los procedimientos de auditoría, en la evaluación y comunicación de los resultados de la misma, el auditor debe reconocer que el incumplimiento por parte de la entidad con las leyes y regulaciones pueden afectar materialmente los estados financieros, como lo requiere la Norma Internacional de Auditoría 250: "Consideración de las disposiciones legales y reglamentarias en una auditoría de estados financieros".
- c) El auditor deberá comunicar asuntos de auditoría de interés de gobierno corporativo que surjan de la auditoría de los estados financieros a los responsables del gobierno corporativo de la entidad, como lo requiere la Norma Internacional de Auditoría 260: "Comunicación con los responsables del gobierno corporativo de la entidad".
- d) El auditor debe comunicar adecuadamente a los representantes del gobierno y de dirección de la entidad las deficiencias de control interno identificadas como parte de la auditoría de estados financieros, como lo requiere la Norma Internacional de Auditoría 265: "Comunicación de las deficiencias en el control interno a los encargados del gobierno corporativo y a la dirección de la entidad".
- e) A fin de reducir el riesgo de auditoría a un nivel mínimamente aceptable, el auditor deberá planear e implementar respuestas globales a los riesgos evaluados de error material a nivel de estados financieros, y debe diseñar y aplicar otros procedimientos de auditoría adicionales, para responder a los riesgos evaluados a nivel de aseveración; como lo requiere la Norma Internacional de Auditoría 330: "Respuesta del auditor a los riesgos valorados".
- f) Cuando ciertos aspectos de las operaciones de una entidad son realizados por un proveedor de servicios, se espera que el auditor incluya un entendimiento y evaluación del ambiente de control interno de la empresa del proveedor del servicio durante el proceso de auditoría, como lo requiere la Norma Internacional de Auditoría 402: "Consideraciones de auditoría relativas a una entidad que utiliza una organización de servicios".



- g) El Auditor tiene responsabilidad con respecto a los hechos posteriores al cierre, como lo requiere la Norma Internacional de Auditoría, 560.: “Hechos posteriores”.
- h) Como parte del proceso de auditoría, se espera que el auditor obtenga representaciones escritas de la administración y en su caso, los representantes de la entidad, como lo requiere la Norma Internacional de Auditoría 580: “Declaraciones escrita”.
- i) Cuando el auditor externo decide utilizar el trabajo de la función de auditoría interna de la entidad para modificar la naturaleza, la oportunidad, o reducir el alcance de los procedimientos de auditoría a ser aplicados por el auditor externo, la determinación se hará de conformidad con la Norma Internacional de Auditoría 610: “Utilización del trabajo del Auditor Interno”.
- j) Para determinar si se debe utilizar el trabajo de un experto o el grado en que el trabajo del experto es adecuado para fines de auditoría, la determinación se hará de conformidad con la Norma Internacional de Auditoría 620: “Utilización del trabajo de un experto del auditor”.
- k) Para evidenciar el cumplimiento de los procedimientos de administración financiera definidos para el Programa, se espera que el auditor considere los siguientes aspectos:
- La auditoría incluye los recursos proporcionados por el BM, y si los hubiera son requeridos en los documentos del Programa, los fondos de contrapartida provistos por otras instituciones co-financiadoras, Entidades Sub-ejecutoras.
 - Los fondos del préstamo o donación han sido usados solamente para propósitos del Programa, con atención a economía y eficiencia, incluyendo la revisión de si los gastos reportados en las solicitudes de desembolso son elegibles para financiamiento.
 - Los fondos de contrapartida han sido proporcionados de acuerdo a las condiciones en el contrato de préstamo o donación, con atención a economía y eficiencia, y solamente para propósitos del Programa.
 - Evaluación del control interno, siguiendo los criterios definidos por el “Committee of Sponsoring Organization of the Treadway Commission” en el informe COSO.
 - Los bienes y servicios financiados son adquiridos de acuerdo con los términos del contrato de crédito, incluyendo las Normas de adquisiciones del BM, no constituyendo una opinión del auditor sobre los procesos de adquisiciones²⁵.
 - La(s) entidad(es) ejecutora(s) y/o entidad(es) administradora(s) de los fondos del Programa deben mantener todos los documentos de respaldo en originales, registros y cuentas relacionadas con el Programa que sean necesarios, incluyendo los gastos reportados en las Solicitudes de Desembolso, Reportes Financieros Interinos y la Cuenta Designada para el manejo de los fondos. El auditor debe reportar cualquier gasto no elegible identificado como parte de la auditoría y de la revisión de las Solicitudes de Desembolso.

²⁵ Ver Normas: Adquisiciones con Préstamos del BIRF y Créditos de la AIF, enero de 2011 y Normas: Selección y Contratación de Consultores por Prestatarios del Banco Mundial, enero de 2011, o referirse a las normas indicadas en el contrato de préstamo o donación. (o Normas indicadas en contrato de préstamo o donación)



- Revisar que existen enlaces claros entre los registros contables y los Reportes Financieros presentados al BM.
- Las cuentas del Programa deben ser preparadas de acuerdo a una base contable aceptable, aplicada de manera consistente y dar una visión razonable de la situación financiera del Programa al final del periodo, así como de los recursos y gastos para el periodo auditado.
- La planeación y ejecución de la auditoría debe considerar las visitas y aplicación de los procedimientos de auditoría a las entidades ejecutoras a nivel centralizado, descentralizado o subnacional, y/o sub-proyectos, cuando su implementación comprenda estos arreglos.
- El Auditor deberá evaluar la conveniencia de utilizar los Estados Financieros de la Entidad Reportante para cumplir con los requisitos de la auditoría del Programa.
- Los estados financieros del Programa sujetos a la opinión de los auditores son:
 - a) Estado de fuentes y uso de Fondos
 - b) Estado de inversión Acumulada
 - c) Notas a los estados financieros que deben incluir mínimamente un resumen de las políticas contables más significativas, conciliación entre los estados financieros del Programa y los registros contables y presupuestarios, conciliación de los movimientos de la Cuenta Designada y conciliación con los Certificados de Gasto (SOEs) y los reportes IFRs
 - d) [Otros estados o información financiera que se pueda requerir en los documentos del Programa. e.g. Estado de Solicitudes de Desembolso, Estado de proyectos, etc.]

IX. Otras Responsabilidades del Auditor

El auditor debe cumplir con los siguientes requisitos:

- A. Efectuar reuniones al inicio y al final con la(s) entidad(es) ejecutora(s).
- B. Planear el trabajo de auditoría de manera tal que se efectúen revisiones preliminares o interinas durante el periodo bajo examen, con el fin de evaluar los sistemas de control interno y comunicar oportunamente a la(s) entidad(es) ejecutora(s) las situaciones que ameriten la atención de la administración antes de la presentación del informe final de auditoría.
- C. Incluir en el informe final la respuesta del ejecutor a los hallazgos sobre los cuales este tenga una posición diferente a la del Auditor.
- D. Responder a través del ejecutor las observaciones al informe de auditoría como resultado de la revisión por parte del BM.

X. Información Disponible

Para la ejecución del trabajo, el Auditor deberá tener acceso a cualquier información relevante para la realización de la Auditoría que esté relacionada con la documentación suscrita para el manejo del préstamo o donación. La información disponible incluye los siguientes documentos:



- a. Copia del documento de evaluación del Programa del BM (Project Appraisal Document PAD) / Plan de implementación, y documentos de reestructuración del Programa.
- b. Convenio (s) legal (es) pertinente(s) y sus enmiendas.
- c. Manual Operativo del Programa
- d. Presupuestos, Planes Operativos Anuales, y Plan de Adquisiciones
- e. Normas del BM sobre Contrataciones (Bienes, Obras y Servicios) y de Selección y Contratación de Consultores, así como las No Objeciones emitidas por el BM.
- f. Cualquier información adicional que requiriere para la realización de la auditoría.

Es recomendable que el auditor revise los requerimientos del BM para presentación de informes financieros y de auditoría contenidos en las Políticas Operacionales OP/BP 10.00 Financiamiento de Proyectos de Inversión; el auditor también debe estar familiarizado con el Manual de Desembolsos del BM, Normas de Adquisiciones con Préstamos del BIRF y Créditos de la AIF y las Directrices: Selección y Contratación de Consultores por Prestatarios del BM, según sea aplicable de acuerdo a lo establecido en el Convenio de Financiamiento.

XI. Informes

El auditor emitirá una opinión sobre los estados financieros. La opinión del auditor se basará en una evaluación de las conclusiones extraídas de la evidencia de auditoría obtenida y se expresará con claridad a través de un informe escrito que describe también la base tomada para emitir su opinión. El informe de auditoría será elaborado de acuerdo con la Norma Internacional de Auditoría 800: "Consideraciones especiales – Auditorías de estados financieros preparados de acuerdo con marcos de referencia de propósito especial".

Un dictamen de auditoría modificado a los estados financieros se deberá emitir cuando el auditor concluye, sobre la base de la evidencia de auditoría obtenida, de que los estados financieros en su conjunto no están libres de errores materiales; o el auditor no puede obtener suficiente evidencia de auditoría que le permita concluir que los estados financieros en su conjunto están libres de errores significativos. Dictámenes de auditoría modificados deben ser de acuerdo con la Norma Internacional de Auditoría 705: "Opinión modificada en el informe emitido por un auditor independiente".

El auditor incluirá párrafos de énfasis u otros párrafos de asuntos en la opinión de auditoría cuando, después de haber formado opinión sobre los estados financieros, busca llamar la atención de los usuarios, a juicio del auditor; es necesario hacerlo, a través de una comunicación adicional en el dictamen del auditor. Los párrafos se refieren a asuntos que, aunque apropiadamente revelados en los estados financieros, son de tal importancia que es fundamental para la comprensión de los usuarios de los estados financieros; o en su caso, cualquier otro asunto que sea relevante para la comprensión por parte de los usuarios de la auditoría, de las responsabilidades del auditor, o del informe del auditor. Esta forma de dictamen se presenta de acuerdo con la Norma Internacional de Auditoría 706: "Párrafos de énfasis y sobre otros asuntos en el informe emitido por un auditor independiente".

El Auditor emitirá informes que contengan la(s) opinión(es) específica(s) requerida(s) en el acuerdo de préstamo o donación. Todos los informes resultantes de la auditoría del Programa deberán ser incorporados en dos documentos: el informe de auditoría y la carta de recomendaciones, la cual debe contener las respuestas de la entidad(es) ejecutora y el plan de





implementación de las recomendaciones. El informe debe ser dirigido y entregado a la entidad ejecutora a más tardar en la fecha indicada en el cronograma de auditoría. El informe se presentará en español, debidamente firmado y empastado, en original, una copia y en medio magnético, a la entidad ejecutora (una para la entidad ejecutora y otra para el BM).

De acuerdo a la política de Acceso a la información del BM, el informe de auditoría de los proyectos cuya invitación a negociar fue enviada por el BM con posterioridad al 1 de julio de 2010, debe publicarse en el sitio web de la entidad ejecutora tan pronto es recibido y de igual manera el BM lo publicará en su sitio web al momento de su recepción. Por lo tanto, el informe sobre los estados financieros y sus notas debe ser presentado separadamente del informe de control interno y otras revisiones especiales requeridas en los términos de referencia.

El informe del auditor deberá contener por lo menos:

1. Informe sobre los estados financieros:

- a. Una página con el título, una tabla de contenido, una carta de envío a la entidad ejecutora.
- b. La opinión del Auditor sobre si los Estados Financieros del Programa presentan razonablemente, en todos los aspectos materiales la posición financiera del Programa, los fondos recibidos y los desembolsos efectuados, así como las inversiones acumuladas durante el período auditado, de acuerdo con lo estipulado en los convenios de préstamo y/o donación, y los mismos han sido preparados de acuerdo con normas de contabilidad aceptables para el BM.
- c. Los estados financieros del Programa y notas a los estados financieros descritos en la Sección VIII de estos términos de referencia debidamente firmados por los responsables de su preparación y aprobación²⁶.

2. [SI SE REQUIERE EN LOS DOCUMENTOS DEL PROGRAMA:]

Ejemplo: Dictamen sobre el Estado de los SOEs. El auditor debe emitir una opinión que cubra explícitamente: (i) la elegibilidad de los gastos reportados; (ii) lo adecuado de los procedimientos de control interno para la preparación de los SOEs, y (iii) el uso correcto de los fondos del Programa.

3. Informe sobre control interno

- f. El informe del auditor respecto de la estructura de control interno: El informe deberá incluir las condiciones reportables (aquellas que tengan un impacto sobre los estados financieros), incluyendo la identificación de debilidades materiales en la estructura de control interno de la entidad ejecutora. Asimismo, deberá incorporar recomendaciones sobre los hallazgos de la auditoría del año en curso y el seguimiento de observaciones de años anteriores, incluyendo las acciones correctivas propuestas por la(s) entidad(es) ejecutora(s). Este informe debe ser presentado separadamente del informe sobre los estados financieros y sus notas.

²⁶ Si por algún requisito específico aplicable en el país del Prestatario, los estados financieros del Proyecto no pueden ser firmados por la entidad ejecutora responsable de su preparación, los estados financieros firmados deberán incorporarse como Anexo del informe, y el auditor mantener una copia en sus archivos.





PERÚ

Ministerio
de Vivienda, Construcción
y Saneamiento

- g. Un resumen de los principales procedimientos aplicados durante la realización de la Auditoría.

XII. Cronograma de la Auditoría:

El cronograma debe considerar como mínimo los siguientes procesos claves, que permitan a la entidad ejecutora la entrega del informe al BM dentro de la fecha estipulada en el Contrato de Préstamo o Donación:

Fecha inicio de la Auditoría,

Fecha de entrega borrador del informe,

Fecha de discusión del borrador del informe, y

Fecha de entrega Informe final





Anexo 3: REPORTES FINANCIEROS

ESTADO DE SOLICITUDES DE DESEMBOLSO - SOEs
AL 31 DE DICIEMBRE 2018
(Expresado en Dólares Americanos)

SOEN°	Fecha	Anticipos	Bienes, y servicios de consultores en el marco del componente 1 del Programa.	Bienes, obras y servicios de consultores en el marco del Componente 2 del Programa	Bienes, y servicios de consultores en el marco del componente 3 del Programa	Total Ejecutado (justificado)	Total Desembolsado (Recibido)
Saldo al 31 diciembre 2017							
SOEs presentados año 2018							
Reversión de gastos por justificar		-					
SOEs justificados al 31-12-2018		-					
Saldo al 31.12.2018							



MINISTERIO DE VIVIENDA, CONSTRUCCIÓN Y SANEAMIENTO
ORGANISMO TÉCNICO DE LA ADMINISTRACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SANEAMIENTO OTASS

PROGRAMA MODERNIZACIÓN DE LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DE LAS EPS
CONTRATO DE PRÉSTAMO BIRF N° - PE

ESTADO DE LA CUENTA DESIGNADA
BANCO DE LA NACIÓN DEL PERÚ CTA. CTE. ME N° 6000-
AL 31 DE DICIEMBRE 2018

	<u>Nota</u>	<u>US\$</u>
I. Fondos Recibidos		
Saldo al 31 de diciembre de 2017		
Mas:		
Procedimientos SOEs del año 2018	(3)	-
Total fondo recibidos al 31 de diciembre de 2018		-
II. Menos:		
Usos de Fondos en el año 2018	(4)	-
Total usos de fondo en el año 2018		-
III. Total fondos disponible al 31 de diciembre de 2018	(5)	-





Anexo 4: REPORTES INTERMEDIOS FINANCIEROS (IFR)

Estado de Fuentes y Usos de Fondos – UE 003

MINISTERIO DE VIVIENDA, CONSTRUCCIÓN Y SANEAMIENTO
ORGANISMO TÉCNICO DE LA ADMINISTRACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SANEAMIENTO OTASS
PROGRAMA MODERNIZACIÓN DE LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DE LAS EPS
EMAPACOP, SEDACUSCO, SEDAPAR, SEMAPA BARRANCA, EMAPA HUARAL Y EMAPA HUACHO

CONTRATO DE PRESTAMO BIRF N°

CUADRO N° 1.- ESTADO DE FUENTES Y USOS

X SEMESTRE XXXX
(Expresado en Dólares Americanos)

FUENTES Y USOS	X SEMESTRE XXX			ACUMULADO			CIFRAS PREVISAS SIGUIENTES 6 MESES
	BIRF	C.N.	TOTAL	BIRF	C.N.	TOTAL	
I. Fuentes							
1.- Préstamo BIRF							
1.1 Desembolsos Cuenta Designada							
1.2 Pagos Directos (2)							
1.3 Reembolsos a la Cuenta							
Sub Total BIRF							
2.- Recursos Adicionales							
2.1 Recursos GdP							
2.2 Otros aportes							
Sub Total							
Total Ingresos							
II. Usos							
1 Bienes, Obras, Servicios de No Consultorías, Consultorías y Costos Operativos; en el marco del componente 1 del Programa.							
3 Bienes, Obras, Servicios de No Consultorías, Consultorías y Costos Operativos; en el marco del componente 3 del Programa.							
Total Inversión del Proyecto							
Saldo							
Efectivo al inicio del período							
Efectivo al final del período							



Estado de Fuentes y Usos de Fondos – UIC2

MINISTERIO DE VIVIENDA, CONSTRUCCIÓN Y SANEAMIENTO
 ORGANISMO TÉCNICO DE LA ADMINISTRACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SANEAMIENTO OTASS
 PROGRAMA MODERNIZACIÓN DE LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DE LAS EPS
 EMAPACOP, SEDACUSCO, SEDAPAR, SEMAPA BARRANCA, EMAPA HUARAL Y EMAPA HUACHO

CONTRATO DE PRESTAMO BIRF N°

CUADRO N° 1.- ESTADO DE FUENTES Y USOS

X SEMESTRE XXXX
 (Expresado en Dólares Americanos)

FUENTES Y USOS	X SEMESTRE XXX			ACUMULADO			CIFRAS PREVIAS SIGUIENTES 6 MESES
	BIRF	C.N.	TOTAL	BIRF	C.N.	TOTAL	
I. Fuentes							
1.- Préstamo BIRF							
1.1 Desembolsos Cuenta Designada							
1.2 Pagos Directos (2)							
1.3 Reembolsos a la Cuenta							
Sub Total BIRF							
2.- Recursos Adicionales							
2.1 Recursos GdP							
2.2 Otros aportes							
Sub Total							
Total Ingresos							
II. Usos							
2 Bienes, Obras, Servicios de No Consultorías, Consultorías y Costos Operativos; en el marco del componente 2 del Programa.							
Total Inversión del Proyecto							
Saldo							
Efectivo al inicio del periodo							
Efectivo al final del periodo							





Estado de Fuentes y Usos de Fondos – Consolidado

MINISTERIO DE VIVIENDA, CONSTRUCCIÓN Y SANEAMIENTO
ORGANISMO TÉCNICO DE LA ADMINISTRACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SANEAMIENTO OTASS
PROGRAMA MODERNIZACIÓN DE LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DE LAS EPS
EMAPACOP, SEDACUSCO, SEDAPAR, SEMAPA BARRANCA, EMAPA HUARAL Y EMAPA HUACHO

CONTRATO DE PRESTAMO BIRF N°

CUADRO N° 1.- ESTADO DE FUENTES Y USOS

X SEMESTRE XXXX
(Expresado en Dólares Americanos)

FUENTES Y USOS	X SEMESTRE XXX			ACUMULADO			CIFRAS PREVISITAS SIGUIENTES 6 MESES
	BIRF	C.N.	TOTAL	BIRF	C.N.	TOTAL	
I. Fuentes							
1.- Préstamo BIRF							
1.1 Desembolsos Cuenta Designada							
1.2 Pagos Directos (2)							
1.3 Reembolsos a la Cuenta							
Sub Total BIRF							
2.- Recursos Adicionales							
2.1 Recursos GdP							
2.2 Otros aportes							
Sub Total							
Total Ingresos							
II. Usos							
1 Bienes, Obras, Servicios de No Consultorías, Consultorías y Costos Operativos; en el marco del componente 1 del Programa.							
2 Bienes, Obras, Servicios de No Consultorías, Consultorías y Costos Operativos; en el marco del componente 2 del Programa.							
3 Bienes, Obras, Servicios de No Consultorías, Consultorías y Costos Operativos; en el marco del componente 3 del Programa.							
Total Inversión del Proyecto							
Saldo							
Efectivo al inicio del periodo							
Efectivo al final del periodo							





Estado de Inversiones Acumuladas- UE 003

MINISTERIO DE VIVIENDA, CONSTRUCCIÓN Y SANEAMIENTO

ORGANISMO TÉCNICO DE LA ADMINISTRACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SANEAMIENTO OTASS
PROGRAMA MODERNIZACIÓN DE LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DE LAS EPS
EMAPACOP, SEDACUSCO, SEDAPAR, SEMAPA BARRANCA, EMAPA HUARAL Y EMAPA HUACHO
CONTRATO DE PRESTAMO BIRF N°

CUADRO N° 2.- ESTADO DE INVERSIONES ACUMULADAS POR COMPONENTES Y ACTIVIDADES

X SEMESTRE XXXX
(Expresado en Dólares Americanos)

COMPONENTES/ACTIVIDADES	I SEMESTRE XXX						ACUMULADO						PAD	
	CIFRAS PREVISTAS		CIFRAS EFECTIVAS		VARIACION		CIFRAS PREVISTAS		CIFRAS EFECTIVAS		VARIACION		PRESUPUESTO TOTAL	
	BIRF	C.N.	BIRF	C.N.	BIRF	C.N.	BIRF	C.N.	BIRF	C.N.	BIRF	C.N.		
Componente 1: Mejoramiento de la Gobernabilidad y Gobernanza de los Prestadores de Servicios de Saneamiento														
1.1 EPS														
1.2 SUNASS														
1.3 PNSU, VMCS														
1.4 OTASS														
Componente 3: Gestión del Programa														
3.1 Gestión del Programa														
TOTAL INVERSION DEL PROGRAMA														



OTASS





Estado de Inversiones Acumuladas – UIC2

MINISTERIO DE VIVIENDA, CONSTRUCCIÓN Y SANEAMIENTO

ORGANISMO TÉCNICO DE LA ADMINISTRACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SANEAMIENTO OTASS
PROGRAMA MODERNIZACIÓN DE LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DE LAS EPS
EMAPACOP, SEDACUSCO, SEDAPAR, SEMAPA BARRANCA, EMAPA HUARAL Y EMAPA HUACHO
CONTRATO DE PRESTAMO BIRF N°

CUADRO N° 2.- ESTADO DE INVERSIONES ACUMULADAS POR COMPONENTES Y ACTIVIDADES

X SEMESTRE XXXX
(Expresado en Dólares Americanos)

COMPONENTES/ACTIVIDADES	I SEMESTRE XXX						ACUMULADO						PAD	
	CIFRAS PREVISTAS		CIFRAS EFECTIVAS		VARIACION		CIFRAS PREVISTAS		CIFRAS EFECTIVAS		VARIACION		PRESUPUESTO	
	BIRF	C.N.	BIRF	C.N.	BIRF	C.N.	BIRF	C.N.	BIRF	C.N.	BIRF	C.N.	TOTAL	
Componente 2: Proyectos de inversión pública														
2.1 SEDACUSCO														
2.2 SEDAPAR														
2.3 EMAPA HUACHO														
2.4 SEMAPA BARRANCA														
2.5 EMAPA HUARAL														
TOTAL INVERSION DEL PROGRAMA														



Estado de Inversiones Acumuladas - Consolidado

MINISTERIO DE VIVIENDA, CONSTRUCCIÓN Y SANEAMIENTO

ORGANISMO TÉCNICO DE LA ADMINISTRACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SANEAMIENTO OTASS
PROGRAMA MODERNIZACIÓN DE LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DE LAS EPS
EMAPACOP, SEDACUSCO, SEDAPAR, SEMAPA BARRANCA, EMAPA HUARAL Y EMAPA HUACHO
CONTRATO DE PRESTAMO BIRF N°

CUADRO N° 2 .- ESTADO DE INVERSIONES ACUMULADAS POR COMPONENTES Y ACTIVIDADES

X SEMESTRE XXXX
(Expresado en Dólares Americanos)

COMPONENTES/ACTIVIDADES	I SEMESTRE XXX						ACUMULADO						PAD	
	CIFRAS PREVISTAS			CIFRAS EFECTIVAS			CIFRAS PREVISTAS			CIFRAS EFECTIVAS			VARIACION	
	BIRF	C.N.		BIRF	C.N.		BIRF	C.N.		BIRF	C.N.		BIRF	C.N.
Componente 1: Mejoramiento de la Gobernabilidad y Gobernanza de los Prestadores de Servicios de Saneamiento														
1.1 EPS														
1.2 SUNASS														
1.3 PNSU, VMCS														
1.4 OTASS														
Componente 2: Mejoramiento y ampliación de la prestación de los servicios de agua potable y saneamiento en las EPS														
2.1 SEDACUSCO														
2.2 SEDAPAR														
2.3 EMAPA HUACHO														
2.4 SEMAPA BARRANCA														
2.5 EMAPA HUARAL														
Componente 3: Gestión del Programa														
3.1 Gestion del Proograma														
TOTAL INVERSION DEL PROGRAMA														

000012



Anexo 5: Otros Reportes Financieros

BANCO INTERNACIONAL DE RECONSTRUCCIÓN Y FOMENTO
Certificado de Gastos

PRÉSTAMO/CRÉDITO/DONACIÓN NO.:
NO. SOLICITUD:
NO. HOJA:
NO. CATEGORÍA:

CUENTA DESIGNADA SOLAMENTE															
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
Nombre del Proveedor	Breve descripción del gasto	Código del gasto	Contrato Sujeto a revisión previa (SI o NO)	Registro del contrato en C.C.	Moneda del contrato	Monto Total del Contrato	Monto acumulado del contrato (incluido en SOEs anteriores)	Número de la Factura o Recibo	Fecha del Pago	Monto Pagado al Proveedor	% Financ. por BIRF	Monto Admisible (Col 11 x 12)	Tasa de Cambio	Fecha Débito Cuenta Designada	Cantidad Debitada Cuenta Designada (Col 13 x 14)
												0.00			
												0.00			
												0.00			
												0.00			
												0.00			
												0.00			
												0.00			
												0.00			
												0.00			
												0.00			
												0.00			
												0.00			
												0.00			
												0.00			
												0.00			
												0.00			
												0.00			
												0.00			
												0.00			
												0.00			
												0.00			
												0.00			
												0.00			
												0.00			
												0.00			
												0.00			
												0.00			
												0.00			
												0.00			
												0.00			
												0.00			
												0.00			
												0.00			
												0.00			
												0.00			
												0.00			
												0.00			
												0.00			
												0.00			
												0.00			
												0.00			
												0.00			
												0.00			
												0.00			
												0.00			
												0.00			
												0.00			
												0.00			
												0.00			
												0.00			
												0.00			
												0.00			
												0.00			
												0.00			
												0.00			
												0.00			
												0.00			
												0.00			
												0.00			
												0.00			
												0.00			
												0.00			
												0.00			
												0.00			
												0.00			
												0.00			
												0.00			
												0.00			
												0.00			
												0.00			
												0.00			
												0.00			
												0.00			
												0.00			
												0.00			
												0.00			

Instrucciones:

Columna 1: Informe el nombre del proveedor
Columna 2: Hacer una breve descripción del gasto (ejemplo: honorarios dic/2012, consultoría, servicio de limpieza, viáticos, servicios de auditoría, etc)
Columna 3: Identificar cual tipo de gasto fue hecho (ejemplo: CS: consultoría / CW: obras / GO: bienes / OP: costos operativos / TR: entrenamiento / NCS: servicios de no consultoría / SP: Subproyectos)
Columna 4: Informar si el contrato fue o no sometido a revisión previa del Banco Mundial
Columna 5: Informar número de registro del contrato en Client Connection
Columna 6: Informar moneda del contrato
Columna 7: Informar valor del contrato (en la moneda que fue indicada en la columna 6)
Columna 8: Informar valor del contrato que ya fue pagado, incluido en SOEs anteriores
Columna 9: Informar el número de la factura o recibo del proveedor
Columna 10: Informar fecha del pago al proveedor
Columna 11: Informar valor pagado al proveedor, en la moneda indicada en la factura
Columna 12: Indicar el porcentaje de financiamiento (de acuerdo al convenio de préstamo/donación)
Columna 13: Cálculo del monto admisible para financiamiento (resultado de la multiplicación de la columna 11 por la 12). Para los casos en que el porcentaje de financiamiento es de 100%, los valores de esa columna serán los mismos presentados en la columna 11
Columna 14: Indicar la tasa de cambio. Favor tener en cuenta que la tasa de cambio a ser utilizada debe ser la tasa de internalización de los fondos. Es decir que, el proyecto debe utilizar la misma tasa que fue utilizada para transferir los dólares que el Banco envió al proyecto en moneda local. Ese punto es muy importante ya el Banco no reconoce diferencias de cambio como gasto elegible de financiamiento
Columna 15: Faltaba que en el cual el proyecto retiró los fondos de la cuenta designada (en dólares) y los envió a la cuenta operativa (en moneda local)
Columna 16: La columna refleja en monto equivalente en dólares del gasto realizado, que será considerado por el Banco para documentación



CONCILIACIÓN DE LA CUENTA DESIGNADA

PRÉSTAMO/CRÉDITO/DONACIÓN No:

NOMBRE DEL BANCO:

NÚMERO DE CUENTA:

	USD
1. Total de Depósitos	
2. Menos Total Documentado	
3. Saldo por Recuperar	0.00
4. Saldo al __/__/__ de Acuerdo al Estado Bancario Adjunto	0.00
5. Monto de la Solicitud No. ____	0.00
6. Más monto pendiente de Reembolso por el Banco 1/	0.00
7. Más retiros efectuados aún no solicitados al Banco 2/	0.00
8. Menos montos debitados después de la fecha del Estado Adjunto	0.00
9. Menos intereses generados por la Cuenta Designada	
10. Total (4 + 5 + 6 + 7 + 8 - 9)	0.00
11. Discrepancias entre (3 y 9)	0.00

OBSERVACIONES:

1/ Valor pendiente de reembolso por el Banco

No. de Solicitud	Monto

2/ Retiros efectuados aun no solicitados al Banco

Fecha	Descripción	Monto
	Aquí se incluirá una explicación del Punto 8), o sea en que fue gastado el dinero que aún no fue solicitado al Banco. Esto es exigido cuando este importe supera el 15% del depósito en la Cuenta Designada.	0.00

1. Suma de todos los importes adelantados por el Banco a la Cuenta Designada
2. Suma de todos los importes documentados
3. Línea 1 menos Línea 2
4. Saldo igual al estado de cuenta bancario presentado. (Converter para dólares)
5. Informar el importe total a ser documentado en la solicitud que se está presentando
6. Solo en el caso de tener importes pendientes de pagar por el banco de Solicitudes anteriores
7. Este importe es la parte que fue retirada de la Cuenta Designada y no corresponde a gastos que se están incluyendo en el próximo SOE referente a nuevos asos que aún no han sido incluidos en SOE
8. Aquí solo iría algo si hubieran retirado un nuevo importe de la Cuenta Designada, posterior a la fecha del estado de cuenta bancario que está siendo presentado



Anexo 6: Procedimientos

Macro Procesos Operativos de Ejecución del Programa

1. Elaboración del Plan Operativo, Presupuesto y Plan de Adquisiciones

1.1 Elaboración del Plan Operativo

- i. Las entidades usuarias del Componente 1 planifican las actividades a ejecutarse en el marco del Programa.
- ii. Los especialistas en planeamiento y presupuesto y de adquisiciones, así como el Coordinador del Componente 1 de la UE 003 revisan la planificación planteada por las entidades usuarias, haciendo las coordinaciones necesarias con éstas últimas.
- iii. El Coordinador administrativo que participa como Coordinador del Componente 3, plantea las actividades correspondientes este componente, las cuales son revisadas por los especialistas en planeamiento y presupuesto y el especialista en adquisiciones en la UE 003.
- iv. En cuanto al Componente 2, el especialista en planeamiento y el Coordinador técnico del componente 2 elaboran las actividades del Componente 2, la unidad de Planeamiento y Presupuesto del PNSU las revisa y valida.
- v. El Director de la UE 003 revisa y aprueba el POA de los componentes 1 y 3.
- vi. El Coordinador responsable de la UIC2 revisa y aprueba el POA del componente 2, y lo remite a la UE 00, para que el especialista de planeamiento y presupuesto pueda consolidar el POA del Programa.
- vii. El POA consolidado es visado por el Director de la UE 003y previa aprobación del Director ejecutivo del OTASS, es remitido al BM para su no objeción.
- viii. El BM revisa la propuesta de Plan Operativo, pudiendo remitir la no objeción, o comunicar sus objeciones al POA remitido.
- ix. La UE 003 en caso reciba la no objeción del BM la comunica a la UIC2 y las entidades usuarias, en caso reciba objeciones por parte del BM se convoca a los componentes que corresponda y a las entidades usuarias de ser necesario para levantar las objeciones y remitir al BM la propuesta revisado de POA (volviendo al paso v).

1.2 Elaboración del Presupuesto

- i. El Coordinador del Componente 1 en coordinación con el especialista de planeamiento y presupuesto, así como la Coordinación Administrativa de la UE 003 (para el caso del Componente 3) formulan los cuadros de necesidades.
- ii. La Coordinación de Administración (UE 003) consolida lo referido a los componentes 1 y 3 y elabora informe indicando el monto del presupuesto requerido y considera para ello los techos presupuestales establecidos por el pliego y lo remite al especialista en Planeamiento y presupuesto, para su revisión.
- iii. El especialista en Planeamiento y Presupuesto revisa e ingresa la información del informe al aplicativo web SIAF, considerando el techo presupuestal establecido por el pliego (OTASS para la UE 003).

Por otro lado,





- iv. El Coordinador del Componente 2 en coordinación con el especialista de presupuesto de la UIC2, formulan el cuadro de necesidades y lo remiten a la Unidad de Planeamiento y presupuesto del PNSU.
- v. La Unidad de Planeamiento y Presupuesto del PNSU consolida el cuadro de necesidades y elabora un informe indicando el monto del presupuesto requerido, y considerando para ello los techos presupuestales establecidos por el pliego y, en los proyectos del Componente 2, la información registrada en el Programa Multianual de Inversiones.
- vi. Presupuesto ingresa la información del informe al aplicativo web, considerando el techo presupuestal establecido por el pliego -MVCS para PNSU-el equipo del PNSU debe realizar la verificación con la información registrada en la Programación Multianual de Inversiones.
- vii. La información se envía al pliego a través del aplicativo web – SIAF de formulación de presupuesto.
- viii. Presupuesto del MVCS consolida la información del sector y la remite al MEF para su aprobación, realizando las coordinaciones correspondientes al proceso.
- ix. Publicada la Ley de Presupuesto el MVCS emite una Resolución Ministerial donde aprueba el PIA del sector, identificando a cada uno de los pliegos y las unidades ejecutoras que conforman el sector.
- x. El PNSU asigna el presupuesto correspondiente a la meta de la UIC2.

1.3 Elaboración del Plan de Adquisiciones

- i. Considerando el Plan Operativo elaborado y el presupuesto aprobado mediante Resolución Ministerial del MVCS, el especialista en planeamiento genera los espacios para las coordinaciones entre los profesionales del equipo técnico con los especialistas en adquisiciones para elaborar la propuesta de Plan de Adquisiciones.
- ii. El equipo de adquisiciones, en coordinación con el BM, incluye el contenido requerido en las Regulaciones de Adquisiciones para Prestatarios del BM y lo registra en el STEP.
- iii. La administración remite al representante designado en la Unidad Ejecutora (OTASS y PNSU) para que apruebe el PA y lo envíe al BM para su objeción.
- iv. El BM revisa el PA y remite su no objeción a través del STEP, o de ser el caso, por el mismo medio, remite sus observaciones para que sean levantadas por el equipo de la Unidad correspondiente.
- v. Se revisan las observaciones y se levantan, de ser necesario en coordinación con los profesionales del equipo técnico, remitiéndolas al BM para su revisión y no objeción.
- vi. En cuanto se obtenga la no objeción del BM, ésta se notifica a las entidades usuarias para que se puedan emitir los requerimientos respectivos de manera oportuna.

2. Ejecución de los procesos de selección del PA y contratación

- i. La entidad usuaria formula el requerimiento en coordinación con el equipo técnico del Programa, y lo remite a la Unidad Ejecutora correspondiente, de acuerdo con el componente, y propone a los miembros de comité.



- ii. El equipo técnico del componente respectivo revisa y deriva el requerimiento a la Administración, adjuntando los miembros de comité correspondiente.
- iii. La Administración deriva el requerimiento al equipo de adquisiciones quienes realizan las cotizaciones y preparan el proyecto del documento solicitando la no objeción del BM a los términos de referencia y proponen a los miembros de comité.
- iv. Administración deriva el proyecto de documento de solicitud de no objeción al titular de la Unidad Ejecutora para que sea derivado al BM.
- v. Administración remite al titular la propuesta de designación del comité de selección.
- vi. El titular de la Unidad Ejecutora remite la solicitud de no objeción al BM para los términos de referencia, y realiza la designación de los miembros del comité de selección.
- vii. El BM revisa los términos de referencia y formula las observaciones o remite su no objeción.
- viii. El titular de la Unidad Ejecutora deriva a Administración las observaciones del BM.
- ix. Administración organiza las coordinaciones para proceder al levantamiento de las observaciones y remite el documento revisado al titular para la solicitud de no objeción correspondiente.
- x. Recibida la no objeción del BM a los términos de referencia, se solicita la certificación y/o previsión presupuestal, de acuerdo con el periodo de ejecución.
- xi. Administración entrega los documentos de los actos previos al comité de selección para ejecute el proceso de selección.
- xii. Comité de selección realiza el proceso de selección que involucra desde la primera convocatoria hasta la recomendación de adjudicación, e incluye las solicitudes de no objeción al BM.
- xiii. Administración eleva la recomendación de adjudicación al titular del pliego para la propuesta de adjudicación o solicitud de no objeción según corresponda.
- xiv. De corresponder el BM revisa la solicitud de no objeción a la adjudicación propuesta y remite sus observaciones o la no objeción correspondiente.
- xv. En caso se reciban observaciones estas son derivadas al comité de selección para su levantamiento. Concluido esto se retoma desde el paso xiii.
- xvi. En caso se reciba la no objeción del BM a la adjudicación propuesta, el titular deriva a la oficina de administración para la notificación de la intención de adjudicación del contrato y los resultados a las firmas postoras.
- xvii. Periodo de plazo suspensivo para la adjudicación del contrato.
- xviii. Una vez transcurrido el plazo suspensivo sin recibir reclamaciones o habiéndolas resuelto, se procede a notificar la adjudicación a la firma ganadora.
- xix. El proveedor presenta la documentación requerida para la suscripción del contrato.
- xx. Administración deriva el expediente del contrato a Legal para su Vº Bº.





PERÚ

Ministerio
de Vivienda, Construcción
y Saneamiento

OTASS

ORGANISMO TÉCNICO
DE LA ADMINISTRACIÓN
DE LOS SERVICIOS
DE SANEAMIENTO

000006

- xxi. Titular suscribe el contrato correspondiente, o el Administrador en caso lo delegue.
- xxii. Remite una copia del contrato a la entidad usuaria y a la coordinación técnica para que se proceda a la gestión del contrato.
- xxiii. Adquisiciones realiza el compromiso presupuestal de los pagos programados para el ejercicio presupuestal en curso.

3. Gestión contractual

- i. La UE 003 o UIC2 en aspectos de su competencia designa al responsable de emitir las conformidades a los informes, entregables o valorizaciones correspondientes al contrato.
- ii. La entidad usuaria entrega el expediente de la actividad por contratarse, conteniendo como mínimo lo indicado en el MOP.
- iii. El responsable de administración de contrato procede a la implementación del plan de gestión del contrato.
- iv. La entidad usuaria recibe de administración el contrato firmado, lo deriva al responsable de administración de contrato.
- v. El proveedor presenta entregable para revisión en la entidad usuaria correspondiente.
- vi. La entidad usuaria deriva el entregable directamente al responsable de administración del contrato.
- vii. Responsable de administración del contrato, revisa el documento y remite informe de observaciones al proveedor, o remite informe de conformidad a la UIC2 o UE 003.
- viii. El proveedor recibe informe de observaciones y elabora implementa las acciones según corresponda y remite el informe de levantamiento de observaciones a la entidad usuaria correspondiente.
- ix. La entidad usuaria deriva el informe de levantamiento de observaciones directamente al responsable de administración del contrato. Regresa a la actividad vii.
- x. La UIC2 o UE 003 remite el informe de conformidad a administración. En el informe final remite un informe de recomendaciones sobre los criterios de evaluación que deben priorizar para la selección de firmas en trabajos similares, y las cláusulas de contrato que propone revisar para las siguientes contrataciones.
- xi. El titular de la UIC2 o la UE 003 deriva informe de recomendaciones a Administración para que sea considerado por el equipo de adquisiciones en la revisión interna de los procesos de selección.

4. Ejecución financiera

- i. El responsable de la conformidad remite el informe de conformidad a Administración. El cual tiene adjunto un ejemplar (físico o digital del producto)





- ii. Administración deriva la conformidad a adquisiciones, quien se encarga de organizar el expediente de pago adjuntando el contrato y la orden de servicio o de compra. Deriva el expediente a contabilidad.
- iii. Adquisiciones también se encarga de verificar que el CCI registrado sea el aprobado en el sistema.
- iv. Considerando que el compromiso se ha realizado cuando se suscribió el contrato por la totalidad del monto contratado, o al inicio del ejercicio fiscal en los casos en que el contrato trascienda a otro ejercicio fiscal. Contabilidad procede a revisar el expediente en calidad de control previo.
- v. Formula las observaciones correspondientes y devuelve el expediente al responsable de la conformidad para que proceda al levantamiento de las observaciones.
- vi. En caso la conformidad cumpla con lo requerido en el contrato y las normas correspondientes efectúa al devengado y a remitir el expediente a Tesorería.
- vii. Tesorería realiza el giro en el SIAF, y posteriormente cuando la transferencia se ha completado, registra la fase pagado.
- viii. Proveedor recibe la transferencia en la cuenta bancaria proporcionada.

5. Solicitud de desembolso (Método Reembolso)

- i. Especialista Financiero realiza el informe de ejecución de gastos, documentando los gastos elaborados, y los formatos financieros correspondientes.
- ii. El titular del pliego, recibe la solicitud de desembolso a través de administración y, solicita al MEF la autorización del desembolso, remitiendo por el Client Connection el desembolso solicitado.
- iii. El MEF autoriza la solicitud de desembolso y lo deriva al BM solicitando el desembolso correspondiente.
- iv. El BM recibe y revisa la solicitud de desembolso
- v. Solicita información adicional o formula las observaciones correspondientes.
- vi. El Especialista Financiero directamente remite la información adicional o el levantamiento de las observaciones. (En caso se trate de observaciones mayores como un cambio del monto de desembolso se remitiría formalmente a través del MEF).
- vii. El BM desembolsa a la cuanta designada el monto aprobado de desembolso.

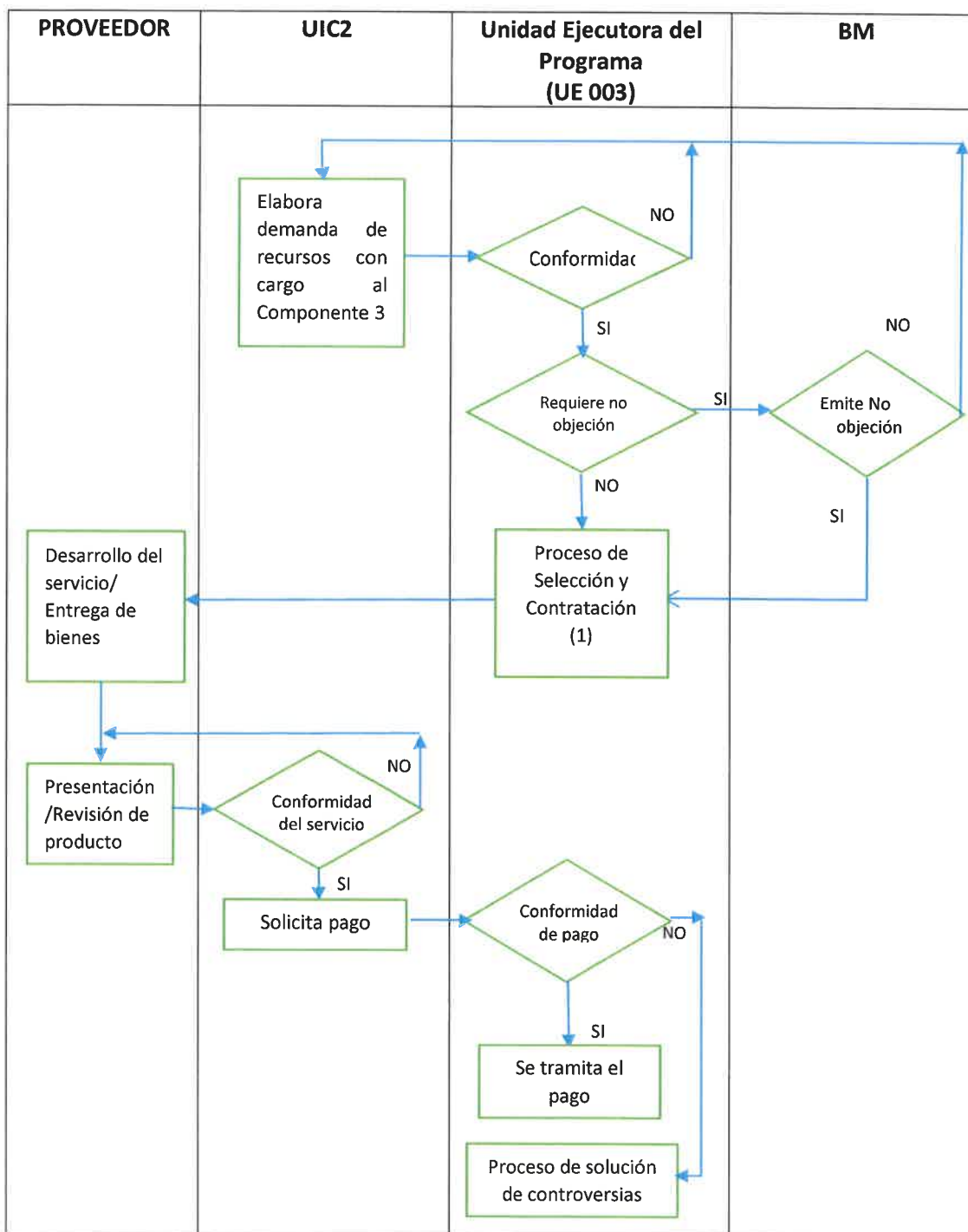




000004

Otros procedimientos:

Flujograma de procedimiento administrativo para el Componente 2 con cargo al Componente 3.



- (1) El detalle del proceso de selección y de contratación se encuentra en la sección 4.2 Ejecución de los Procesos de Selección y Contratación del Plan de Adquisiciones. Asimismo, tal como se establece en la sección 3.2.2 el Comité de Selección del equipo profesional de la UIC2 estará conformado por dos representantes del PNSU y 1 representante de la UE 003.





Anexo 7: Criterios de Selección de EPS

El Programa de Modernización tiene como objetivo el diseño e implementación de las propuestas de solución para el mejoramiento de la gestión de las empresas prestadoras de los servicios de saneamiento seleccionadas. En virtud de ello, se ha priorizado la intervención en seis EPS basada en un diagnóstico y revisión de ciudades medianas que juegan un papel clave como centros de desarrollo económico. Se han seleccionado las seis EPS siguientes:

- EMAPACOP, Pucallpa, Ucayali, debido a que posee la tasa de cobertura más baja (estimada en 52 por ciento, con un número elevado de conexiones inactivas) en una región con tasas de pobreza altas y la necesidad de una mayor inclusión social.
- El grupo de EPS, EPS AGUAS DE LIMA NORTE, EMAPA Huaral y EPS BARRANCA en la Región de Lima, dado el alto grado de fragmentación que impide el logro de economías de escala.
- SEDAPAR, Arequipa, debido a su falta de autonomía regional para planificar, implementar y administrar los servicios de WSS en su área de servicio, cubriendo toda la región de Arequipa.
- Finalmente, SEDACUSCO, Cusco, debido a la necesidad de equilibrar las presiones de expansión con la administración para la protección del medio ambiente y abordar los problemas de seguridad del agua (cantidad y calidad del agua).

Las características de estas 6 EPS considerando su tamaño en relación con el número de conexiones²⁷, ubicación geográfica²⁸ y su condición de encontrarse en el régimen de apoyo transitorio (RAT), se muestra a continuación:

EPS	TAMAÑO	N° CONEXIONES	UBICACION GEOGRAFICA	RAT
SEDAPAR S.A.	Grande	299674	SIERRA	NO
SEDACUSCO S.A.	Grande	86710	SIERRA	NO
EPS BARRANCA S.A.	Mediana	18188	COSTA	SI
EMAPA HUARAL S.A.	Mediana	17758	COSTA	SI
EPS AGUAS DE LIMA NORTE S.A.	Mediana	28573	COSTA	NO
EMAPACOP S.A.	Mediana	28077	SELVA	SI

Asimismo, se ha valorado el grado de eficiencia en cada una y la aplicabilidad de la implementación de los componentes del programa. Es así que se justifica la identificación de los diferentes tipos de medidas o actividades. Con las 06 EPS incluidas en el Programa, se podrán definir los diferentes tipos de solución que se puedan aplicar en otras EPS de propiedad municipal, reguladas por la SUNASS.

²⁷ Fuente: SUNASS, "Benchmarking Regulatorio 2018" (Datos 2017). Elaborado por la Gerencia de Supervisión y Fiscalización.

²⁸ La distribución de las EPS a nivel nacional, según ubicación geográfica en costa, sierra y selva, es 71% en la costa, 22% en la sierra y 7% en la selva.



PERÚ

Ministerio
de Vivienda, Construcción
y Saneamiento

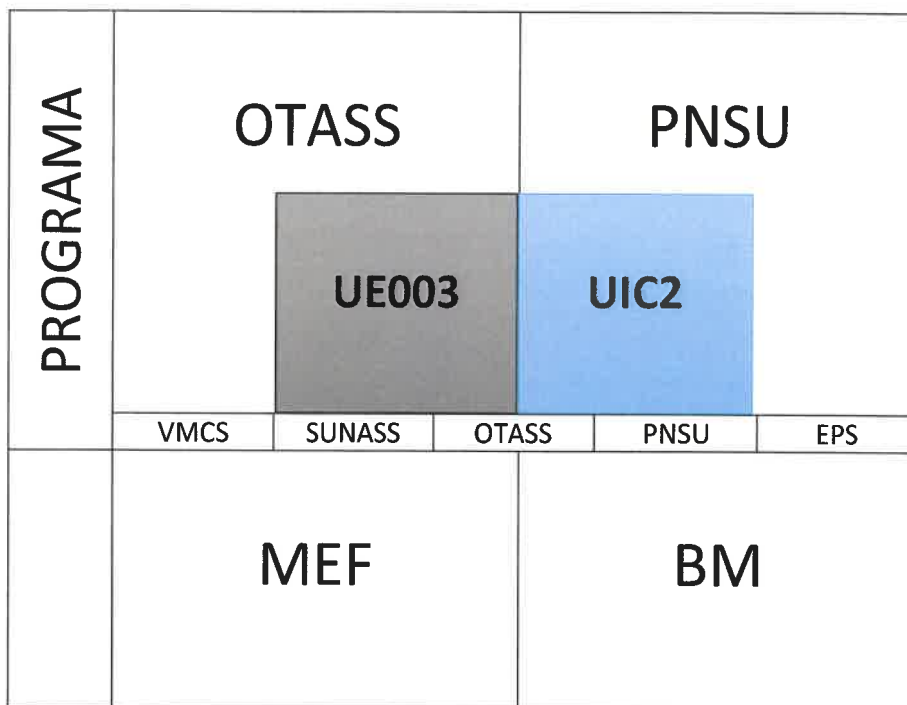
OTASS

ORGANISMO TÉCNICO
DE LA ADMINISTRACIÓN
DE LOS SERVICIOS
DE SANEAMIENTO

000002

9. Gráficos

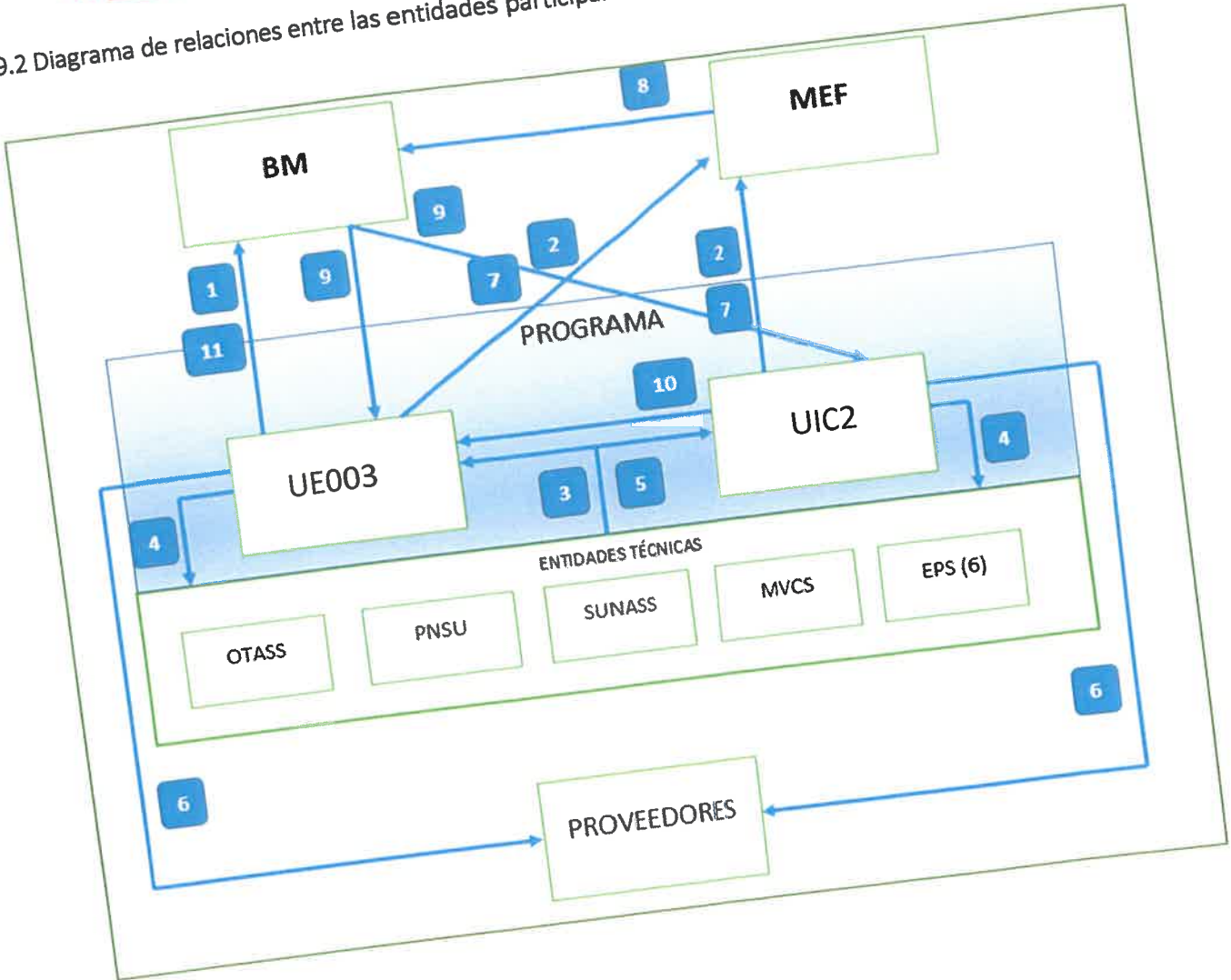
9.1 General



[Handwritten signature]



9.2 Diagrama de relaciones entre las entidades participantes



Oficina de
 Planeamiento y
 Presupuesto
 OTASS - OTASS - OTASS

DIRECCIÓN
 DE GESTIÓN Y
 FINANCIAMIENTO
 OTASS - OTASS - OTASS

[Handwritten signature]

GERENCIA
 GENERAL
 OTASS - OTASS - OTASS