



# Resolución Directoral

N° 023 - 2017-TP/DE

Lima, 24 FEB. 2017

**VISTOS:** El Informe N° 056-2017-TP/DE-UGPYTOS-CFATEP, de fecha 23 de febrero de 2017, de la Coordinación Funcional de Asistencia Técnica y Evaluación de Proyectos de la Unidad Gerencial de Proyectos, el Acta N° 001-2017, de fecha 24 de febrero de 2017 del Comité de Elaboración del Manual de Procedimiento de Priorización de Proyectos de Acción de Contingencia y el Informe N° 136-2017-TP/DE/UGAL, de fecha 24 de febrero de 2017, de la Unidad Gerencial de Asesoría Legal; y,

## CONSIDERANDO:

Que, mediante Decreto Supremo N° 012-2011-TR, modificado por Decreto Supremo N° 004-2012-TR, se creó el Programa para la Generación de Empleo Social Inclusivo "Trabaja Perú", en adelante el Programa, con el objeto de generar empleo y promover el empleo sostenido y de calidad en la población desempleada y subempleada de las áreas urbanas y rurales, en condición de pobreza y pobreza extrema;

Que, para cumplir con dicho objetivo, el artículo 2° del Manual de Operaciones de este Programa aprobado mediante Resolución Ministerial N° 226-2012-TR, y modificado por las Resoluciones Ministeriales N°s 215, 234-2014-TR y 027-2017-TR, ha establecido que nuestra institución financia tanto proyectos de infraestructura básica, social y económica, intensiva en mano de obra no calificada (MONC), así como actividades de intervención inmediata intensivas en mano de obra no calificada (MONC) ante la ocurrencia de desastres naturales y los peligros inminentes declarados según la norma de la materia;

Que, asimismo, el artículo 7° del acotado Manual establece dos (02) modalidades de acceso al Programa para la ejecución de proyectos, siendo éstos, el Concurso de Proyectos y los No Concursables; la modalidad concursable es aquella a través de la cual el Programa asigna recursos financieros para un fondo concursable al que se accede mediante la presentación de proyectos que posteriormente son seleccionados por un Comité de Priorización;

Que, de otra parte, en el referido Manual se ha previsto que la modalidad de acceso al Programa para la ejecución de actividades de intervención inmediata, implica asignar recursos ante la ocurrencia de desastres naturales y los peligros inminentes, declarados conforme a la norma de la materia, y según los lineamientos que para este fin apruebe el Programa, en los cuales, entre otros,

establecen el presupuesto, ámbito, condiciones, procedimientos y plazos excepcionales, para mitigar los daños y peligros inminentes;

Que, para el cumplimiento de los fines del Programa mediante Resolución Directoral N° 020-2017-TP/DE, se aprobó el documento de gestión denominado "Modalidades de Acceso al Programa para la Generación de Empleo Social Inclusivo "Trabaja Perú", Programa y Distribución Presupuestal 2017, recogiéndose en ella las modalidades antes descritas;

Que, atendiendo al Presupuesto Inicial de Apertura (PIA) asignado al Programa "Trabaja Perú" por parte del Ministerio de Economía y Finanzas para el 2017 para la actividad de transferencia de recursos para la ejecución de proyectos, ascendente a S/ 63 015 000 (Sesenta y Tres Millones Quince Mil con 00/100 Soles), se ha considerado que el importe de S/ 12 603 000 (Doce Millones Seiscientos Tres Mil con 00/100 Soles), sea destinado para la modalidad concursable y S/ 44 110 500 (Cuarenta y Cuatro Millones Ciento Diez Mil Quinientos con 00/100 Soles), para la modalidad no concursable en distritos a nivel nacional; asimismo, en el marco de lo dispuesto en el numeral 2.1 del artículo 2° del Decreto de Urgencia 002-2017, se ha estimado destinar S/ 6 301 500 (Seis Millones Trescientos Un Mil Quinientos con 00/100 Soles), conforme se aprecia en el documento antes descrito;

Que, mediante Resolución Directoral N° 055-2016-TP/DE, modificado por la Resolución Directoral N° 118-2016-TP/DE, se aprobó los "Lineamientos de Intervención para la Presentación de Proyectos en la Modalidad de Acción de Contingencia" y el "Manual de Procedimiento de Priorización de Proyectos de Acción de Contingencia";

Que, con el propósito de contar con un mecanismo que permita orientar la actuación de los organismos públicos y el Programa en la modalidad No Concursable así como proporcionar los criterios técnicos al Comité que priorizará los proyectos, en el presente ejercicio, la Coordinación Funcional de Asistencia Técnica y Evaluación de Proyectos de la Unidad Gerencial de Proyectos propuso los nuevos documentos de gestión denominados "Lineamientos de Intervención para Presentación de Proyectos en la Modalidad de Acción de Contingencia" y el "Manual de Procedimiento de Priorización de Proyectos de Acción de Contingencia, cuya aprobación por la Dirección Ejecutiva ha sido recomendada por las Unidades Gerenciales de este Programa a través del Acta de Reunión de Gerencial N° 05-2017-TP, de fecha 24 de febrero de 2017, así como por el Comité de Elaboración del Manual de Procedimiento de Priorización de Proyectos de Acción de Contingencia, a través del Acta N° 001-2017, de fecha 24 de febrero de 2017;

Que, teniendo en consideración lo expuesto, resulta necesario aprobar el documento de gestión propuesto, de acuerdo a lo dispuesto en los literales h) e i) del artículo 12° del Manual de Operaciones, que faculta a esta Dirección Ejecutiva a expedir Resoluciones Directorales en asuntos de su competencia tales como aprobar directivas, reglamentos, instrumentos y procedimientos de carácter técnico operativo del Programa;

Con los visados de la Unidad Gerencial de Proyectos; de la Unidad Gerencial de Planificación, Presupuesto, Monitoreo y Evaluación; de la Unidad Gerencial de Promoción; de la Unidad Gerencial de Administración y, de la Unidad Gerencial de Asesoría Legal;

De conformidad con lo dispuesto por el Decreto Supremo N° 012-2011-TR, modificado por el Decreto Supremo N° 004-2012-TR, que crea el Programa para la Generación de Empleo Social Inclusivo "Trabaja Perú", los incisos h) e i) del artículo



12° del Manual de Operaciones del Programa, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 226-2012-TR y modificado por Resoluciones Ministeriales N°s. 215, 234-2014-TR y 027-2017-TR;

**SE RESUELVE:**

**Artículo 1°.- Dejar sin efecto los documentos denominados “Lineamientos de Intervención para Presentación de Proyectos en la Modalidad de Acción de Contingencia y “Manual de Procedimiento de Priorización de Proyectos de Acción de Contingencia”.**

Dejar sin efecto lo dispuesto en los artículos 2° y 3° de la Resolución Directoral N° 055-2016-TP/DE, modificado por la Resolución Directoral N° 118-2016-TP/DE, que aprobaron los documentos denominados “Lineamientos de Intervención para Presentación de Proyectos en la Modalidad de Acción de Contingencia y “Manual de Procedimiento de Priorización de Proyectos de Acción de Contingencia”, respectivamente.

~~**Artículo 2°.- Aprobación de los “Lineamientos de Intervención para Presentación de Proyectos en la Modalidad de Acción de Contingencia”.**~~

Aprobar el documento de gestión denominado “Lineamientos de Intervención para Presentación de Proyectos en la Modalidad de Acción de Contingencia”, que como anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

**Artículo 3°.- Aprobación del documento denominado y “Manual de Procedimiento de Priorización de Proyectos de Acción de Contingencia”.**

Aprobar el documento de gestión denominado “Manual de Procedimiento de Priorización de Proyectos de Acción de Contingencia”, que como anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

**Artículo 4°.- Notificación.**

Notificar la presente Resolución Directoral a todas las Unidades Gerenciales, así como a las Unidades Zonales del Programa para la Generación de Empleo Social Inclusivo “Trabaja Perú”.

**Artículo 5°.- Publicación.**

Disponer la publicación de la presente Resolución Directoral en el Portal Institucional del Programa para la Generación de Empleo Social Inclusivo “Trabaja Perú”.

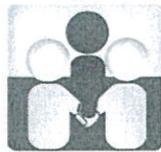
**Regístrese y comuníquese.**



PROGRAMA TRABAJA PERU

Mg. César Edmundo Gálvez Pardavé  
Director Ejecutivo





# Trabaja Perú

Programa Nacional para la Generación de Empleo Social Inclusivo



## LINEAMIENTOS DE INTERVENCIÓN PARA PRESENTACIÓN DE PROYECTOS EN LA MODALIDAD DE ACCIÓN DE CONTINGENCIA

Febrero - 2017



# ÍNDICE

	<b>1.0 DISPOSICIONES GENERALES</b> .....	6
	<b>2.0 DEFINICIÓN DE ACCIÓN DE CONTINGENCIA</b> .....	6
	<b>3.0 TIPOS DE INTERVENCIÓN</b> .....	7
	3.1 ACCIÓN DE CONTINGENCIA INCLUSIVA (COIN) .....	7
	3.2 ACCIÓN DE CONTINGENCIA EXCEPCIONAL (COEX) .....	7
	3.3 ACCIÓN DE CONTINGENCIA ESPECIAL – NORMA EXPRESA (COENE) .....	7
	<b>4.0 PRESUPUESTO</b> .....	8
	<b>5.0 ÁMBITO</b> .....	8
	<b>6.0 ASISTENCIA TÉCNICA</b> .....	8
	<b>7.0 PRESENTACIÓN DE PROYECTOS</b> .....	8
	<b>8.0 REVISIÓN DE EXPEDIENTES TÉCNICOS</b> .....	8
	<b>9.0 REGISTRO DE PROYECTOS ELEGIBLES</b> .....	10
	<b>10.0 PRIORIZACIÓN DE PROYECTOS</b> .....	11
	10.1 ACCIÓN DE CONTINGENCIA INCLUSIVA (COIN) Y ACCIÓN DE CONTINGENCIA EXCEPCIONAL (COEX) .....	11
	10.2 ACCIÓN DE CONTINGENCIA ESPECIAL – NORMA EXPRESA (COENE) .....	11
	<b>11.0 PUBLICACIÓN Y ACTIVIDADES DE LOS PROYECTOS PRIORIZADOS</b> .....	11
	11.1 PUBLICACIÓN DE LA NORMA O RESOLUCIÓN DIRECTORAL APROBANDO EL FINANCIAMIENTO DE LOS PROYECTOS ...	11
	11.2 COMUNICACIÓN AL ORGANISMO PROPONENTE DE LOS PROYECTOS A SER FINANCIADOS .....	11
	11.3 RESPUESTA DEL ORGANISMO PROPONENTE CONFIRMANDO LA CONTINUIDAD DE LAS ACTIVIDADES CONFORME AL CRONOGRAMA .....	11
	<b>12.0 REGISTRO DE LA CONFORMIDAD DEL EXPEDIENTE TÉCNICO Y ACTUALIZACIÓN DE DOCUMENTOS DEL EXPEDIENTE TECNICO APROBADO</b> .....	11
	<b>13.0 SUSCRIPCIÓN DEL CONVENIO</b> .....	12
	<b>14.0 TRÁMITE Y PUBLICACIÓN DE LA RESOLUCIÓN MINISTERIAL DE TRANSFERENCIA FINANCIERA POR PARTE DEL PROGRAMA</b> .....	12
	<b>15.0 TRANSFERENCIA FINANCIERA A LOS ORGANISMOS EJECUTORES</b> .....	12
	<b>16.0 PROCESO DE SELECCIÓN DE PARTICIPANTES</b> .....	12
	<b>17.0 ADQUISICIÓN DE SEGUROS DE VIDA POR PARTE DEL ORGANISMO PROPONENTE, IMPLEMENTOS DE SEGURIDAD Y ASIGNACIÓN DE PERSONAL TÉCNICO</b> .....	12
	<b>18.0 INICIO DE OBRA</b> .....	13

## ANEXOS

Anexo N° 01: Cronograma de Actividades para Proyectos de Acción de Contingencia Inclusiva - COIN.....	15
Anexo N° 02: Cronograma de Actividades para Proyectos de Acción de Contingencia Excepcional – COEX.....	16
Anexo N° 03: Cronograma de Actividades para Proyectos de Acción de Contingencia Especial Norma Expresa - COENE .....	17
Anexo N° 04: Tipología de Organismos Proponentes y Acreditación del Representante Legal.....	18
Anexo N° 05: Documentos para Acreditación de la Titularidad del Terreno.....	18
Anexo N° 06: Documentos para acreditación de la libre disponibilidad del terreno.....	18
Anexo N° 07: Líneas de Inversión, Clasificación y Tipos de Proyectos .....	19
Anexo N° 08: Descripción de Tipos de Proyectos .....	20
Anexo N° 09: Rubros a ser considerados como Costos Indirectos.....	21
Anexo N° 10: Documentos que acreditan Autorizaciones para la ejecución del Proyecto.....	22
Anexo N° 11: Recomendaciones para la elaboración del Expediente Técnico .....	23
Anexo N° 12: Características de la Estructura del Cartel de Obra .....	27
Anexo N° 13: Modelo de diseño del cartel de obra .....	28
Anexo N° 14: Modelo de Placa Recordatoria.....	28
Anexo N° 15: perfil profesional del proyectista y evaluador según el tipo de Proyectos .....	29

## FORMATOS

Formato N° 01: Rótulo del Expediente Técnico .....	31
Formato N° 02: Solicitud de Cofinanciamiento del Proyecto .....	32
Formato N° 03: Cartilla de presentación del Expediente Técnico.....	33
Formato N° 04: Ficha General del Expediente Técnico.....	34
Formato N° 05: Compromiso de Cofinanciamiento del Organismo Proponente para el Proyecto .....	37
Formato N° 06: Declaración Jurada de No Tener Cuentas Embargadas.....	38
Formato N° 07: Memoria Descriptiva del Expediente Técnico.....	39
Formato N° 08: Presupuesto del Expediente Técnico .....	40
Formato N° 09: Desagregado de Costos Indirectos .....	40
Formato N° 10: Usos y Fuentes del Expediente Técnico .....	41
Formato N° 11: Planilla de sustentación de Metrados por partida .....	42
Formato N° 12: Especificaciones Técnicas.....	42
Formato N° 13: Impacto Ambiental.....	43
Formato N° 14: Desagregado de Kit de Implementos de Seguridad.....	44
Formato N° 15: Plan de Seguridad y Salud Ocupacional .....	44
Formato N° 16: Análisis de Costos Unitarios .....	45
Formato N° 17: Relación de Insumos del Costo Directo .....	45
Formato N° 18: Desagregado de Herramientas .....	46

Formato N° 19: Cronograma de Ejecución de obra.....	47
Formato N° 20: Programación de Valorización Mensual .....	48
Formato N° 21: Uso del insumo Mano de Obra no Calificada (Recurso-Participante).....	49
Formato N° 22: Compromiso del Organismo Proponente que garantiza la cantidad necesaria de postulantes para la ejecución del proyecto.....	50
Formato N° 23: Modelo de Padrón de postulantes.....	51
Formato N° 24: Informe de Declaración de Proyectos elegibles.....	52
Formato N° 25: Modelo de Oficio de comunicación del Organismo Proponente desistiendo continuar participando en la Acción de Contingencia.....	55



## INTRODUCCIÓN

El Programa para la Generación de Empleo Social Inclusivo "Trabaja Perú", en adelante el Programa, tiene como objetivo, generar empleo y promover el empleo sostenido de calidad en la población desempleada y subempleada de las áreas urbanas y rurales, en condición de pobreza y extrema pobreza a través del cofinanciamiento de Proyectos de Inversión Pública de infraestructura básica, social y económica, intensivos en mano de obra no calificada (MONC).

Los Organismos Proponentes podrán participar y acceder al cofinanciamiento de Proyectos de Inversión Pública, a través de la modalidad No Concursables (Acción de Contingencia), que cuenta con tres tipos de intervención: Acción de Contingencia Excepcional (COEX), Acción de Contingencia Inclusiva (COIN) y la Acción de Contingencia Especial – Norma Expresa (COENE).

El presente documento tiene por finalidad proporcionar información y procedimientos, que deben cumplir todos aquellos organismos públicos que soliciten el cofinanciamiento para la ejecución de Proyectos de Inversión Pública (PIP) intensivos en Mano de Obra No Calificada (MONC), en concordancia con las líneas de inversión y tipos de proyectos, entre otros, como presupuesto, ámbito, condiciones, procedimientos y plazos correspondientes.

La priorización de los proyectos elegibles presentados por los Organismos Proponentes, a ser cofinanciados por el Programa, se determinará mediante un Comité Encargado de Priorizar Proyectos (CEPPAC).



## 1.0 DISPOSICIONES GENERALES

- 1.1 Las modalidades de intervención de Acción de Contingencia Inclusiva (COIN) y Acción de Contingencia Excepcional (COEX) se aprobarán en Reunión de Gerentes, convocada por la Dirección Ejecutiva a solicitud de la Unidad Gerencial de Proyectos; asimismo, la Acción de Contingencia Especial – Norma Expresa (COENE), se realizará atendiendo la necesidad que haya sido debidamente evaluada por la Unidad Gerencial de Planificación, Presupuesto, Monitoreo y Evaluación y aprobada en Reunión de Gerentes.
- 1.2 En la Acción de Contingencia Especial – Norma Expresa (COENE), el cronograma de actividades será propuesto por la Unidad Gerencial de Proyectos teniendo en consideración el plazo establecido por la respectiva Norma y será aprobada en reunión de Gerencia.
- 1.3 La priorización de los proyectos estará a cargo del Comité Encargado de Priorizar Proyectos de Acción de Contingencia (CEPPAC), el cual se constituye de acuerdo a las normas vigentes del Programa.
- 1.4 Los Organismos Proponentes que participarán son los gobiernos subnacionales de acuerdo a la tipología detallada en el Anexo N° 04: Tipología de Organismos Proponentes y Acreditación del Representante Legal.
- 1.5 Los proyectos presentados por los Organismos Proponentes deberán enmarcarse en el Artículo 15, numeral 15.1, literal e) del Decreto Supremo N° 027-2017-EF, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1252, Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones y deroga la Ley N° 27293, Ley de Sistema Nacional de Inversión Pública.
- 1.6 El Organismo Proponente en la formulación del expediente técnico deberá tener en consideración el Anexo N° 11: Recomendaciones para la Elaboración del Expediente Técnico.
- 1.7 El costo diario por concepto de Mano de Obra No calificada (MONC), debe ajustarse a la normatividad vigente del Programa Trabaja Perú.
- 1.8 El Programa financia Proyectos de Inversión Pública menores, cuyo costo total sea igual o menor a S/ 1 200 000.00 (Un millón doscientos mil con 00/100 Soles).
- 1.9 La asignación presupuestal para el financiamiento de los proyectos de Acción de Contingencia, está sujeta a la disponibilidad presupuestal del Programa.
- 1.10 Los proyectos presentados al Programa deben ser asistidos técnicamente y de forma gratuita por las Unidades Zonales.
- 1.11 El pago por elaboración y evaluación del expediente técnico, será asumido por el Organismo Proponente. Excepcionalmente, el Programa podrá formular el expediente técnico, en el marco del Manual de Operaciones del Programa y atendiendo a su disponibilidad presupuestal.
- 1.12 La fecha límite de presentación de solicitud de cofinanciamiento de proyectos en la modalidad de Acción de Contingencia, será comunicada con la debida anticipación a las Unidades Zonales.

## 2.0 DEFINICIÓN DE ACCIÓN DE CONTINGENCIA

La Acción de Contingencia, es una modalidad de acceso no concursable del Programa "Trabaja Perú", mediante el cual los Organismos Proponentes (Gobiernos Locales y/o Gobiernos Regionales) pueden participar y acceder al financiamiento de Proyectos de Inversión Pública de Infraestructura Básica Social y Económica (Intensivos en Mano de Obra No Calificada), ubicados en distritos urbanos y rurales a nivel nacional que podrán ser atendidos de acuerdo a la disponibilidad presupuestal del Programa, mediante los siguientes tipos de intervención:

- Acción de Contingencia Inclusiva (COIN)
- Acción de Contingencia Excepcional (COEX)
- Acción de Contingencia Especial – Norma Expresa (COENE)

### 3.0 TIPOS DE INTERVENCIÓN

#### 3.1 Acción de Contingencia Inclusiva (COIN)

La Acción de Contingencia Inclusiva (COIN) permite que el Programa pueda intervenir a solicitud de los Organismos Proponentes, para financiar Proyectos de Inversión Pública (PIPs), intensivos en mano de obra no calificada, con el objetivo de generar empleo temporal y de calidad en la población desempleada y subempleada de las áreas urbanas y rurales, en condición de pobreza y extrema pobreza, considerando lo siguiente.

- El costo total del proyecto podrá ser hasta **S/ 1 200 000.00** (Un millón doscientos mil y 00/100 Soles).
- El aporte financiero del Programa Trabaja Perú por proyecto puede ser igual o menor a **S/ 510 000.00** (Quinientos diez mil y 00/100 Soles).
- El aporte porcentual mínimo destinado a la Mano de Obra No Calificada (**MONC**), es de **70%** del aporte total del Programa, que será transferido al Organismo Ejecutor.
- El aporte porcentual máximo destinado al rubro **OTROS** es hasta **30 %** del aporte total del Programa, que será transferido al Organismo Ejecutor y se utilizará para cubrir los costos algunos materiales, Herramientas y los Implementos de seguridad que forman parte de los costos directos del expediente técnico.

#### 3.2 Acción de Contingencia Excepcional (COEX)

La Acción de Contingencia Excepcional (COEX), permite que el Programa pueda intervenir, para financiar Proyectos de Inversión Pública (PIPs), intensivos en mano de obra no calificada, con el objetivo de generar empleo temporal y de calidad en la población desempleada y subempleada de las áreas urbanas y rurales, en condición de pobreza y extrema pobreza, cuyos beneficiarios sean grupos que requieran una inmediata intervención por parte del estado, tales como, aquellos que se encuentran en zonas de frontera, zona de conflictos sociales, zonas afectadas por desastres naturales, zonas altamente vulnerables y/o similares que afectan la situación económica.

El Programa podrá ejecutar dicha acción, de existir una solicitud expresa o cuando tal intervención se encuentra debidamente sustentada por el órgano competente del Programa.

- El costo total del proyecto podrá ser hasta **S/ 1 200 000.00** (Un millón doscientos mil y 00/100 Soles).
- El financiamiento del proyecto de inversión pública por parte del Programa es hasta el 100% de lo solicitado por el Organismo Proponente, sin incluir el pago de la elaboración y evaluación del expediente técnico, y sujeto a los criterios de priorización de proyectos del CEPPAC.

#### 3.3 Acción de Contingencia Especial – Norma Expresa (COENE)

La Acción de Contingencia Especial – Norma Expresa, es la modalidad de intervención por la cual el Programa financia proyectos aprobados por norma expresa (Ley, Decreto de Urgencia, Decreto Supremo, etc.), que a su vez incorpora mayores recursos al Programa para tal financiamiento, considerando lo siguiente:

- El costo total del proyecto podrá ser hasta **S/ 1 200 000.00** (Un millón doscientos mil y 00/100 Soles).
- El financiamiento del proyecto de inversión pública por parte del Programa es hasta el 100% de lo solicitado por el Organismo Proponente, sin incluir el pago del expediente técnico, y sujeto a los criterios de priorización de proyectos del CEPPAC.

#### 4.0 PRESUPUESTO

La asignación presupuestal para el financiamiento de los proyectos por Acción de Contingencia COIN y COEX, está sujeta a la **DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL** que para este fin determine el Programa.

El financiamiento para la Acción de Contingencia Especial-Norma Expresa (COENE), está sujeto a la norma que autoriza su financiamiento.

#### 5.0 ÁMBITO

La intervención por Acción de Contingencia comprende distritos urbanos y rurales a nivel nacional, que presenten Proyectos de Inversión Pública (PIPs) intensivos en mano de obra no calificada, en el marco de los objetivos del Programa.

#### 6.0 ASISTENCIA TÉCNICA

El Programa, a través de las Unidades Zonales realiza la asistencia técnica gratuita a los Organismos Proponentes, interesados en presentar Proyectos de Inversión Pública a nivel de expediente técnico evaluado y aprobado con la adecuación al presente lineamiento.

La asistencia técnica será brindada de forma gratuita por el Responsable de Proyectos Evaluación o quien haga sus veces en las Unidades Zonales, bajo la supervisión del Jefe de la Unidad Zonal.

##### **Finalidades de la asistencia técnica:**

- a. Que los Organismos Proponentes presenten Proyectos de Inversión Pública a nivel de expediente técnico, con los parámetros exigidos en el presente documento.
- b. Verificar que los proyectos presentados guarden coherencia con el objetivo de la generación de empleo temporal del Programa y con la documentación técnica, financiera, ambiental<sup>1</sup> y otros documentos normativos.
- c. Registrar en el sistema del Programa los datos consignados en la Ficha General del Expediente Técnico (Formato N° 04), presentado por el Organismo Proponente.

#### 7.0 PRESENTACIÓN DE PROYECTOS

El Organismo Proponente deberá presentar el expediente técnico evaluado y aprobado, mediante la solicitud de cofinanciamiento del proyecto (Formato N° 02), con todos los documentos señalados en la cartilla de presentación del expediente técnico (Formato N° 03), en un (01) ejemplar original, debidamente foliado y firmado en todas las páginas por los responsables de la formulación, aprobación (proyectista, evaluador, funcionario (os) responsables) y el representante legal, adjuntando el archivo digital (texto, tablas en formato doc, xls y los planos en formato dwg), para su revisión y posterior declaración como elegibles para participar en la priorización. En caso falte algún documento, dicha situación será comunicada al Organismo Proponente, el mismo que deberá ser subsanado en un plazo no mayor de 05 días hábiles, de no presentarse la documentación señalada, la solicitud de cofinanciamiento quedará como desistida.

#### 8.0 REVISIÓN DE EXPEDIENTES TÉCNICOS

La revisión de expedientes técnicos está **bajo responsabilidad** del Responsable de Proyectos Evaluación o quien haga sus veces y según su competencia por el Responsable de Promoción o quien haga sus veces en las Unidades Zonales, bajo la supervisión del Jefe de la Unidad Zonal.

Por lo que el Responsable de Proyectos Evaluación o quien haga sus veces, deberá revisar detalladamente el expediente técnico, teniendo en cuenta el Reglamento Nacional de Edificaciones, Reglamento de Metrados y otra normatividad nacional vigente que considere pertinente, según la tipología del proyecto a fin de garantizar la calidad técnica y financiera del estudio definitivo.

<sup>1</sup> Ambientales: De corresponder, según el tipo y envergadura del proyecto.

En ese sentido, deberá revisar la memoria descriptiva, especificaciones técnicas, presupuesto, análisis de costos unitarios, metrados, cálculos, cronograma de ejecución y valorizada, planos de ejecución del proyecto, los estudios técnicos según la tipología del proyecto, el flete terrestre o pluvial detallado con cálculos justificatorios y cotizaciones de los componentes a considerar, autorizaciones de ejecución del proyecto, documento de libre disponibilidad de terreno, acreditación de terreno y demás documentos técnicos- legales; los cuales deben guardar coherencia entre sí, para su posterior elegibilidad mediante el Formato N° 24: Informe de Declaración de Proyectos Elegibles.

Los expedientes técnicos deben cumplir los siguientes requisitos:

- a. Ser propuesto por un Organismo Público de acuerdo a la tipología de organismos proponentes (Anexo N° 04).
- b. El Organismo Proponente podrá designar, de ser el caso, un representante legal para solicitar el cofinanciamiento del proyecto (Anexo N° 04).
- c. El tipo de proyecto debe encontrarse en descripción de tipos de proyectos del Anexo N° 07).
- d. El presupuesto del proyecto tendrá como base el análisis de Costos Unitarios aprobados por el Programa, que será entregado en formato digital al Organismo Proponente.
- e. El proyecto debe cumplir con los requisitos indicados en la cartilla de presentación del expediente técnico (Formato N° 03).
- f. Compromiso de Cofinanciamiento del Organismo Cofinanciante (sólo si existiera). No podrán ser considerados como Organismos Cofinanciantes las organizaciones sociales, comunidades campesinas, comunidades nativas, asentamientos humanos, comité de autodefensa, organizaciones de usuarios los sindicatos u otros similares.
- g. El incentivo económico diario que corresponde al pago de Mano de Obra No Calificada - MONC, será de acuerdo a lo establecido por el Programa.
- h. El aporte máximo que el Organismo Proponente puede solicitar al Programa, será de S/ 510 000,00 (Quinientos diez mil y 00/100 Soles) por proyecto, de los cuales el 70% será destinado a la Mano de Obra No Calificada - MONC, como aporte porcentual mínimo y el 30% será destinado a los costos de algunos materiales que forman parte del costo directo del expediente técnico, así como maquinaria liviana, pesada y otros. Este aporte se realiza a través de la transferencia financiera de recursos presupuestales al Organismo Ejecutor.
- i. Los rubros a ser considerados en los costos indirectos del (Anexo N° 09), serán íntegramente financiados por el Organismo Ejecutor.
- j. El tiempo de ejecución de los proyectos de infraestructura que se presentan, deben tener como mínimo una duración de 42 días hábiles y como máximo 84 días hábiles.
- k. El número de Empleos Temporales a generar (Monto total presupuestado para el pago de la MONC/ (pago diario x duración de la ejecución del proyecto en días)), durante la ejecución del proyecto deberá ser como mínimo 30 y su programación responderá las necesidades del proyecto (Formato N° 21).
- l. La Intensidad de la Mano de Obra No Calificada ( $I_{MONC} = \text{MONC} / \text{Costo Directo}$ ), deberá ser mayor al 20%.
- m. El Organismo Proponente presentará el documento que acredite la titularidad del terreno (Anexo N° 05).
- n. El Organismo Proponente presentará los documentos que acrediten la libre disponibilidad de terreno (Anexo N° 06).
- o. El Organismo Proponente presentará los documentos que acrediten las correspondientes autorizaciones para la ejecución del proyecto.
- p. El Organismo Proponente presentará su compromiso de cofinanciamiento para el proyecto (Formato N° 05).
- q. El Organismo Proponente incluirá en la estructura de costos del expediente técnico, la partida de cartel de obra con las características de la estructura del cartel de obra y placa recordatoria (Anexos N° 12, 13 y 14).



- r. El Organismo Proponente garantizará la cantidad necesaria de participantes de acuerdo al expediente técnico con los Formatos N°s 22 y 23; dando prioridad a los de la zona donde se ejecutará el proyecto y luego a los de zonas aledañas, los postulantes elegibles (niveles de pobreza del 1 al 5) serán verificados la condición socioeconómica del potencial postulante a través de la consulta SISFOH y deberán ser validados con el informe del Responsable de Promoción o quien haga sus veces y el visto bueno del Jefe de la Unidad Zonal; además, los formatos en todas sus hojas deberán estar visados por el responsable del SISFOH o quien haga sus veces y el representante legal del Organismo Proponente, en caso de encontrarse observaciones se procederá a la devolución para la subsanación.

Aquellos Organismos Proponentes que presenten más de un proyecto, deberán adjuntar un listado diferente por proyecto sin duplicar postulantes elegibles, los mismos que figuran en el Formato N° 23.

- s. Para los Proyectos de Inversión Pública que estén declarados viables hasta un día antes de la fecha de publicación del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1252, se podrán registrar como nuevos en el Banco de Proyectos del Programa, los que serán de aplicación de las disposiciones del Sistema Nacional de Inversión Pública; caso contrario, deberán cumplir con lo establecido Reglamento del Decreto Legislativo N° 1252.
- t. Los proyectos no deberán registrar avance físico ni financiero en el aplicativo informático SOSEM (Sistema Operativo de Seguimiento y Monitoreo del Sistema Nacional de Inversión Pública); salvo el gasto por la elaboración o evaluación del expediente técnico, el cual es asumido por el Organismo Proponente y se considerará los gastos efectuados de años anteriores por la elaboración o evaluación del expediente técnico.
- u. Para aquellos Organismos Proponentes que presenten más de un proyecto, la distancia mínima entre proyectos, no deberá de ser menor a 0.50 km de radio.
- v. A la fecha de presentación de los expedientes técnicos evaluados, podrán participar los Organismos Proponentes sancionados, que solamente tengan pendiente hasta 05 convenios resueltos, previa presentación de compromiso suscrito, de regularizar tal liquidación y devolución de saldos, dentro de un plazo no mayor de treinta días (30)<sup>2</sup>.
- w. Para que los proyectos sean registrados en la modalidad de Acción de Contingencia Excepcional (COEX), deben estar ubicados en zonas declaradas en estado de emergencia mediante Decreto Supremo o informe sustentatorio de vulnerabilidad.
- x. El Organismo Proponente presentará 01 ejemplar original del expediente técnico, debidamente foliado y firmado en todas las paginas por el responsable de la formulación del expediente técnico, así como también deberá estar visado en todas sus páginas por los responsables de la revisión y aprobación (evaluador, funcionarios (os) responsables y el representante legal), adjuntando el archivo digital (texto, tabla en formato doc, xls y los formatos en formato dwg). También, deberá adjuntar el informe técnico en original de responsable de la evaluación.

## 9.0 REGISTRO DE PROYECTOS ELEGIBLES

Los expedientes técnicos presentados con la documentación requerida de acuerdo a los lineamientos del Programa y previa revisión deberá registrarse en el sistema del Programa para declararse como ELEGIBLES, dicha función está a cargo del Responsable de Proyectos Evaluación o quien haga sus veces en la Unidad Zonal, bajo la supervisión del Jefe de la Unidad Zonal.

No obstante, los expedientes técnicos que presenten observaciones, no serán registrados en el sistema del Programa, por lo que la Unidad Zonal notificará a los Organismos Proponentes, para su devolución en un plazo no mayor de 05 días hábiles, contabilizados a partir del día siguiente de la recepción. Los Organismos Proponentes deberán consignar una dirección de correo electrónico institucional y mantenerla activa, para efectos de las comunicaciones y/o notificaciones a que hubiere lugar.

<sup>2</sup> Resolución Directoral N° 118-2016-TP/DE

## 10.0 PRIORIZACIÓN DE PROYECTOS

### 10.1 **Acción de Contingencia Inclusiva (COIN) y Acción de Contingencia Excepcional (COEX)**

La Priorización de Proyectos está a cargo del Comité Especial de Priorización de Proyectos de Acción de Contingencia (CEPPAC), el cual actuará de acuerdo al procedimiento que se establecerá en el Manual de Procedimientos de Priorización, que se aprobará para tal efecto.

### 10.2 **Acción de Contingencia Especial – Norma Expresa (COENE)**

La relación de proyectos a financiar por esta modalidad de intervención de acción de contingencia forma parte de los anexos de la Ley o Decreto de Urgencia o Decreto Supremo, entre otras.

## 11.0 PUBLICACIÓN Y ACTIVIDADES DE LOS PROYECTOS PRIORIZADOS

### 11.1 **Publicación de la Norma o Resolución Directoral aprobando el Financiamiento de los Proyectos**

Para la Modalidad de intervención COEX y COIN una vez que se haya priorizado todos los proyectos a nivel nacional, el Programa emitirá una Resolución Directoral aprobando la priorización y el monto de financiamiento de los Proyectos de Acción de Contingencia.

En el caso de los proyectos de Contingencia Especial – Norma Expresa (COENE), serán aprobados por la norma emitida a través de la Ley, Decreto de Urgencia, Decreto Supremo, etc.

La información referida a los Proyectos a ser financiados se publicará en la página web del Programa ([www.trabajaperu.gob.pe](http://www.trabajaperu.gob.pe)), así como en los paneles habilitados en lugares visibles de las instalaciones de cada Unidad Zonal, esta última publicación se encontrará a cargo de los Jefes de las Unidades Zonales.

### 11.2 **Comunicación al Organismo Proponente de los Proyectos a ser financiados**

La Unidad Zonal por intermedio del Jefe Zonal, comunicará por escrito dentro del plazo establecido en el Cronograma de Actividades para proyectos de Acción de Contingencia (Anexo N° 01 y Anexo N° 02), a cada uno de los Organismos Proponentes cuyos proyectos hayan sido priorizados, en el cual se informará sobre el cofinanciamiento o financiamiento por parte del Programa, también se le solicitará a los Organismos Proponentes, confirmar su deseo de proseguir con las demás actividades del cronograma, indicándole la fecha hasta que pueda realizar dicha confirmación.

Igualmente la citada comunicación podrá hacerse efectiva a través del correo electrónico institucional que se consigne en el Formato N° 04.

### 11.3 **Respuesta del Organismo Proponente confirmando la continuidad de las actividades conforme al cronograma**

El Organismo Proponente deberá confirmar la continuidad de las demás actividades del cronograma mediante un oficio y en caso de desistimiento presentará el Formato N° 25.

Cuando no se tenga respuesta por parte del Organismo Proponente, en el plazo establecido en el cronograma, el Programa considerará el desistimiento automático del proyecto, conforme a los plazos establecidos del citado cronograma.

## 12.0 REGISTRO DE LA CONFORMIDAD DEL EXPEDIENTE TÉCNICO Y ACTUALIZACIÓN DE DOCUMENTOS DEL EXPEDIENTE TÉCNICO APROBADO

De encontrarse CONFORME toda la documentación del expediente técnico, el Responsable de Proyectos Evaluación o quien haga sus veces en la Unidad Zonal, bajo la supervisión del Jefe de la Unidad Zonal, procederá al registro de partidas en el sistema del Programa y otorgará la CONFORMIDAD del mismo.

### 13.0 SUSCRIPCIÓN DEL CONVENIO

Luego del registro y conformidad del expediente técnico se procederá a la suscripción del Convenio, a partir del cual el Organismo Proponente se constituirá en el Organismo Ejecutor.

En caso el cofinanciante sea distinto al Organismo Ejecutor, el convenio será suscrito por el Organismo Ejecutor, el Programa y el(los) Organismo(s) Cofinanciante(s), constituyéndose el Convenio en el marco legal para la ejecución y culminación del proyecto, de acuerdo al expediente técnico definitivo aprobado.

### 14.0 TRÁMITE Y PUBLICACIÓN DE LA RESOLUCIÓN MINISTERIAL DE TRANSFERENCIA FINANCIERA POR PARTE DEL PROGRAMA

Las Unidades Zonales remitirán a la Unidad Gerencial de Proyectos del Programa, los Convenios suscritos con los Organismos Proponentes, para iniciar el Trámite de la Resolución Ministerial que aprueba la transferencia financiera a favor de los Organismos Ejecutores.

### 15.0 TRANSFERENCIA FINANCIERA A LOS ORGANISMOS EJECUTORES

Las Unidades Zonales remitirán los siguientes documentos:

- 02) ejemplares en original del Convenio
- (02) ejemplares en original del Formato OE-01: Solicitud de Requerimiento de Desembolso.
- (02) ejemplares en Original o copia autenticada del Acuerdo o Acta de Concejo Regional o Municipal de la aprobación del presupuesto para el cofinanciamiento del correspondiente año fiscal.
- Informe Presupuestal suscrito por el funcionario responsable en Original o copia autenticada adjuntando la Certificación Presupuestal del Cofinanciamiento.
- (01) ejemplar en original o copia autenticada de la Resolución de Aprobación del Expediente Técnico con una antigüedad no mayor de 06 meses.
- Documento que sustente que el proyecto se encuentre en fase de inversión.

Luego de la revisión efectuada por la Unidad Gerencial de Proyectos, de los documentos remitidos por las Unidades Zonales, estos se remiten a la Unidad Gerencial de Administración, para el trámite del desembolso a favor de los Organismo Ejecutores.

Publicada la Resolución Ministerial que aprueba la transferencia financiera a favor de los Organismos Ejecutores, se realiza la incorporación de los recursos a transferir por parte del Programa, a la cadena presupuestal 0073, en un plazo no mayor de cinco (05) días calendarios de publicada la Resolución Ministerial, en coordinación con la Unidad Gerencial de Planificación, Presupuesto, Monitoreo y Evaluación del Programa; los mismos que también, serán comunicados a través de la Unidad Zonal correspondiente.

### 16.0 PROCESO DE SELECCIÓN DE PARTICIPANTES

Una vez suscrito el Convenio y la publicación de la Resolución Ministerial aprobando la transferencia financiera de los recursos a favor de los Organismos Ejecutores del sector público, las Unidades Zonales realizarán las labores de asistencia y seguimiento a los Organismos Ejecutores, quienes deberán de realizar la selección de los participantes en el tiempo estipulado en el cronograma de actividades aprobados para este fin.

### 17.0 ADQUISICIÓN DE SEGUROS DE VIDA POR PARTE DEL ORGANISMO PROPONENTE, IMPLEMENTOS DE SEGURIDAD Y ASIGNACIÓN DE PERSONAL TÉCNICO

Una vez publicada la Resolución Ministerial aprobado la transferencia financiera de los recursos a favor de los Organismos Ejecutores y previa selección de los participantes; los Organismos Ejecutores deberán realizar la adquisición de seguro de vida, implementos de seguridad y la contratación o la designación del personal profesional y técnico responsable de la ejecución y supervisión del Proyecto.

## 18.0 INICIO DE OBRA

El Organismo Ejecutor contratará o designará el personal profesional y técnico responsable de la ejecución y supervisión del Proyecto, el mismo que está obligado a asistir a la charla informativa que brindará el Programa, sobre los detalles y alcances para el cumplimiento de las obligaciones estipuladas en el convenio; el lugar y fecha en que se desarrollará la citada charla será comunicada oportunamente por el Jefe de la Unidad Zonal.

El inicio de la obra deberá efectuarse en la fecha programada previo cumplimiento a las actividades del cronograma de actividades.





# ANEXOS



**Anexo N° 01: Cronograma de Actividades para Proyectos de Acción de Contingencia Inclusiva - COIN**

D	Actividad	N° de días hábiles máximos
1	Cierre de Registro en el Banco de Proyectos.	02 días
2	Revisión de información de los proyectos elegibles registrados en el Banco de Proyectos – SISNET.	04 días - D1
3	Priorización de proyectos elegibles por parte del CEPPAC.	03 días - D2
4	Expedición y publicación, en el Portal Institucional del Programa, de la RD aprobando los proyectos Priorizados.	02 días - D3
5	Comunicación al Organismo Proponente que su proyecto ha sido priorizado y cuenta con el cofinanciamiento por parte del Programa. Igualmente dicha comunicación podrá hacerse efectiva mediante la dirección electrónica que se consigne en el Formato N° 01 contenido en los Lineamientos de Intervención.	01 días - D4
6	Respuesta del Organismo Proponente confirmando la continuidad de las demás actividades y/o de ser el caso, el desistimiento presentar el Formato N° 25 y en caso de no respuesta por parte del Organismo Proponente el Programa considerara el desistimiento del proyecto automáticamente dentro de los plazos establecidos en el presente cronograma.	02 días - D5
7	Registro en el SISNET de los expedientes técnicos y actualización de documentos	07 días – D6
8	Suscripción de Convenios.	02 días – D7
9	Expedición y publicación de la Resolución Ministerial de transferencia financiera por parte del Programa.	04 días –D8
10	Transferencia Financiera a los Organismos Ejecutores.	10 días –D9
11	Proceso de selección de participantes.	10 días –D8
12	Adquisición de seguros de vida por parte del Organismo Proponente, implementos de seguridad y asignación del personal técnico.	05 días – D11
13	Inicio de obra (Hasta).	03 días - D12

- ❖ El incumplimiento de los Organismos Proponentes de cualquiera de las actividades establecidas en el presente cronograma es causal para no suscribir el respectivo convenio.
- ❖ Dicho cronograma podría ser sujeto a variaciones previo sustento técnicos por las áreas involucradas.
- ❖ El cumplimiento de cada actividad, en un tiempo menor a lo establecido en el cronograma, faculta al Organismo Proponente a pasar a la siguiente actividad.
- ❖ Iniciarán obras antes del plazo establecido, aquellos Organismos ejecutores que hayan cumplido con todos los requisitos solicitados por el Programa y que asimismo dependerá de la Resolución Ministerial que apruebe las transferencias financieras.
- ❖ Publicada la Resolución Ministerial que aprueba la transferencia financiera al ORGANISMO EJECUTOR, éste deberá incorporar a su presupuesto los recursos transferidos, a la cadena presupuestal 0073, en un plazo de cinco (05) días calendarios de recibida la comunicación del Programa a través de la Unidad Zonal correspondiente.
- ❖ Ejemplo la denominación; 02 Días-D1 en Número de días hábiles, quiere decir plazo de 2 días desde la culminación de la actividad 1.

**Anexo N° 02: Cronograma de Actividades para Proyectos de Acción de Contingencia Excepcional – COEX**

D	Actividad	N° de días hábiles máximos
1	Cierre de Registro en el Banco de Proyectos.	02 días
2	Revisión de información de los proyectos elegibles registrados en el Banco de Proyectos – SISNET.	04 días - D1
3	Priorización de proyectos elegibles por parte del CEPPAC.	03 días - D2
4	Expedición y publicación, en el Portal Institucional del Programa, de la RD aprobando los proyectos Priorizados.	02 días - D3
5	Comunicación al Organismo Proponente que su proyecto ha sido priorizado y cuenta con el cofinanciamiento por parte del Programa. Igualmente dicha comunicación podrá hacerse efectiva mediante la dirección electrónica que se consigne en el Formato N° 01 contenido en los Lineamientos de Intervención.	01 días - D4
6	Respuesta del Organismo Proponente confirmando la continuidad de las demás actividades y/o de ser el caso, el desistimiento presentar el Formato N° 25 y en caso de no respuesta por parte del Organismo Proponente el Programa considerara el desistimiento del proyecto automáticamente dentro de los plazos establecidos en el presente cronograma.	02 días - D5
7	Registro en el SISNET de los expedientes técnicos y actualización de documentos	07 días – D6
8	Suscripción de Convenios.	02 días – D7
9	Expedición y publicación de la Resolución Ministerial de transferencia financiera a los organismos ejecutores	10 días –D8
10	Transferencia Financiera a los Organismos Ejecutores.	10 días –D9
11	Proceso de selección de participantes.	10 días –D8
12	Adquisición de seguros de vida por parte del Organismo Proponente, implementos de seguridad y asignación del personal técnico.	05 días – D11
13	Inicio de obra (Hasta).	03 días - D12

- ❖ El incumplimiento de los Organismos Proponentes de cualquiera de las actividades establecidas en el presente cronograma es causal para no suscribir el respectivo convenio.
- ❖ Dicho cronograma podría ser sujeto a variaciones previo sustento técnicos por las áreas involucradas.
- ❖ El cumplimiento de cada actividad, en un tiempo menor a lo establecido en el cronograma, faculta al Organismo Proponente a pasar a la siguiente actividad.
- ❖ Iniciarán obras antes del plazo establecido, aquellos Organismos ejecutores que hayan cumplido con todos los requisitos solicitados por el Programa y que asimismo dependerá de la Resolución Ministerial que apruebe las transferencias financieras.
- ❖ Publicada la Resolución Ministerial que aprueba la transferencia financiera al ORGANISMO EJECUTOR, éste deberá incorporar a su presupuesto los recursos transferidos, a la cadena presupuestal 0073, en un plazo de cinco (05) días calendarios de recibida la comunicación del Programa a través de la Unidad Zonal correspondiente.
- ❖ Ejemplo la denominación; 02 Días-D1 en Número de días hábiles, quiere decir plazo de 2 días desde la culminación de la actividad 1.

**Anexo N° 03: Cronograma de Actividades para Proyectos de Acción de Contingencia Especial Norma Expresa - COENE**

D	Actividad	N° de días hábiles máximos
1	Publicación, en el diario El Peruano de la norma expresa que aprueba el financiamiento de los proyectos.	01 día
2	Comunicación al Organismo Proponente que su proyecto ha sido priorizado y cuenta con el cofinanciamiento por parte del Programa. Igualmente dicha comunicación podrá hacerse efectiva mediante la dirección electrónica que se consigne en el Formato N° 01 contenido en los Lineamientos de Intervención.	01 días – D1
3	Respuesta del Organismo Proponente confirmando la continuidad de las demás actividades y/o de ser el caso, el desistimiento presentar el Formato N° 25 y en caso de no respuesta por parte del Organismo Proponente el Programa considerara el desistimiento del proyecto automáticamente dentro de los plazos establecidos en el presente cronograma.	02 días – D2
4	Registro en el SISNET parte de la Unidad Zonal y actualización de documentos del expediente técnico parte del Organismo Proponente.	07 días – D3
5	Suscripción de Convenios.	02 días – D4
6	Expedición y publicación de la Resolución Ministerial de transferencia financiera por parte del Programa.	04 días –D5
7	Transferencia Financiera a los Organismos Ejecutores.	10 días –D6
8	Proceso de Selección de participantes.	10 días –D5
9	Adquisición de seguros de vida por parte del Organismo Proponente, implementos de seguridad y asignación del personal técnico.	05 días – D8
10	Inicio de obra (Hasta).	03 días – D9

- ❖ El incumplimiento de los Organismos Proponentes de cualquiera de las actividades establecidas en el presente cronograma es causal para no suscribir el respectivo convenio.
- ❖ Dicho cronograma podría ser sujeto a variaciones previo sustento técnicos por las áreas involucradas.
- ❖ El cumplimiento de cada actividad, en un tiempo menor a lo establecido en el cronograma, faculta al Organismo Proponente a pasar a la siguiente actividad.
- ❖ Iniciarán obras antes del plazo establecido, aquellos Organismos ejecutores que hayan cumplido con todos los requisitos solicitados por el Programa y que asimismo dependerá de la Resolución Ministerial que apruebe las transferencias financieras.
- ❖ Publicada la Resolución Ministerial que aprueba la transferencia financiera al ORGANISMO EJECUTOR, éste deberá incorporar a su presupuesto los recursos transferidos, a la cadena presupuestal 0073, en un plazo de cinco (05) días calendarios de recibida la comunicación del Programa a través de la Unidad Zonal correspondiente.
- ❖ Ejemplo la denominación; 02 Días-D1 en Número de días hábiles, quiere decir plazo de 2 días desde la culminación de la actividad 1.

**Anexo N° 04: Tipología de Organismos Proponentes y Acreditación del Representante Legal**

Institución	Clasificación	Tipo	Documento de Acreditación	
Instituciones Públicas	Instituciones Gubernamentales	Gobierno Regional	En caso de Presidente Regional: Acreditación del Jurado Nacional de Elecciones. En caso de funcionario: Resolución de delegación de facultades.	
		Gobierno Local	Municipalidades Provinciales	En caso del Alcalde: Acreditación del Jurado Nacional de Elecciones. En caso de funcionario: Resolución de delegación de facultades.
			Municipalidades Distritales	En caso del Alcalde: Acreditación del Jurado Nacional de Elecciones. En caso de funcionario: Resolución de delegación de facultades.

**Anexo N° 05: Documentos para Acreditación de la Titularidad del Terreno**

Tipo de Bien	Documento de Acreditación
Bienes de dominio privado del Estado	<p><b>1. En el supuesto de encontrarse inscrito el predio en los Registros Públicos:</b></p> <p>Presentará copia autenticada por el fedatario del Certificado Registral Inmobiliario – CRI, caso contrario, copia literal de la partida registral con antigüedad no mayor a tres (03) meses, expedida por el Registro de la Propiedad Inmueble de la Zona Registral competente, donde corra inscrito el referido inmueble.</p> <p><b>2. En el supuesto de no encontrarse inscrito el predio en los Registros Públicos:</b></p> <p>Presentará copia autenticada por el fedatario del Título de Propiedad y plano catastral emitido por la Municipalidad respectiva.</p>
Bienes de dominio público	Informe del funcionario responsable o el haga sus veces de la Municipalidad respectiva, sustentado que el mismo pertenezca a su jurisdicción, adjuntando plano catastral visado por el funcionario responsable correspondiente. Además el proyecto debe estar acorde con la naturaleza del dominio público.

**Anexo N° 06: Documentos para acreditación de la libre disponibilidad del terreno**

Tipo de Bien	Documento de Acreditación
Bienes de dominio público y/o privado	Documento suscrito por la Autoridad o Funcionario competente

## Anexo N° 07: Líneas de Inversión, Clasificación y Tipos de Proyectos

Para los proyectos indicados, la obra debe ser de propiedad de la municipalidad o constituir un bien de dominio público, el uso del mismo debe encontrarse destinado al beneficio de la comunidad.

Línea de Inversión	Clasificación de Proyectos	Tipos de Proyectos	
Económica, Social y Protección del Medio Ambiente	1. Infraestructura Urbana	1. Escaleras o escalinatas	
		2. Muros de contención con mampostería de piedra (para el desarrollo urbano - rural)	
		3. Veredas y accesos peatonales	
	2. Infraestructura Vial (*)	4. Pavimentación de vías (calles, jirones y pasajes)	
		5. Sistema de alcantarillado pluvial	
		6. Mejoramiento de caminos vecinales	
	3. Infraestructura Sanitaria	7. Sistema de alcantarillado sanitario	
		8. Sistema de agua potable	
	4. Infraestructura de Protección e Irrigaciones	9. Canales de irrigación, sistemas de riego, reservorios de almacenamiento	
		10. Encauzamientos mediante muros de contención con mampostería de piedra y gaviones	
		5. Protección del medio ambiente	11. Reforestación de laderas y Prácticas de conservación de suelos.
			12. Arborización de Avenidas y calles.
		6. Patrimonio Arqueológico	13. Proyectos de protección, salvaguarda y uso social del patrimonio arqueológico inmueble local y su integración a la dinámica urbana propia de cada comunidad (**).

Nota:

- Los proyectos deben ser generadores de Mano de Obra No Calificada (MONC), siendo el porcentaje mínimo de este 70% del Aporte del Programa.
- Por única vez, los proyectos de tipología de Instalaciones Deportivas y Graderías que están registrados en el Banco del Programa, antes de la aprobación del presente documento, podrán participar previa actualización del expediente técnico.

(\*) Dentro de la clasificación de proyectos de Infraestructura vial no se consideran carreteras.

(\*\*) En cumplimiento del convenio marco de cooperación interinstitucional entre el Ministerio de Cultura y el Ministerio de Trabajo y Promoción del empleo, suscrito el 02 de diciembre del 2016.



Anexo N° 08: Descripción de Tipos de Proyectos

	Tipo de Proyecto	Descripción	Condiciones Específicas
Infraestructura Urbana	1. Escaleras o escalinatas	Creación, ampliación, rehabilitación de escaleras o escalinatas de acceso con empedrado más concreto u otro material igualmente resistente en la localidad, con otras actividades complementarias de partidas que complementen a las escaleras o escalinatas con alta intensidad de mano de obra no calificada.	
	2. Muros de contención con mampostería de piedra (para el desarrollo urbano – rural)	Creación, ampliación de muros de contención de mampostería de piedra para protección contra deslizamientos o estabilización de taludes, control de cárcavas, andenerías, forestación y reforestación de laderas.	
	3. Veredas y accesos peatonales	Creación, ampliación de veredas (empedrado, concreto u otro material de la zona) y actividades complementarias de partidas que complementen a las veredas y accesos peatonales con alta intensidad de mano de obra no calificada.	
Infraestructura via	4. Pavimentación de vías (calles, jirones y pasajes)	Pavimentación de vías con concreto, empedrado más concreto, adoquines y otras actividades complementarias de partidas que complementen a la pavimentación que genera intensidad en mano de obra no calificada.	Los proyectos de pavimentación con concreto, empedrado más concreto y adoquines se harán asegurando la resistencia, durabilidad y acabado.
	5. Sistema de alcantarillado pluvial	Creación, mejoramiento de sistema de evacuación pluvial.	
	6. Mejoramiento de caminos vecinales	Mejoramiento de caminos, con actividades de reposición de cercos, graderías de piedra.	
Infraestructura Sanitaria	7. Sistema de alcantarillado sanitario	Creación, ampliación de los sistemas de alcantarillado sanitario.	No se realizará trabajos de limpieza de redes existente, que deben de ser asumidos por la entidad que administra el servicio.
	8. Sistema de agua potable	Creación y ampliación de los sistemas de agua potable.	No se realizará trabajos de limpieza de redes existente, que deben de ser asumidos por la entidad que administra el servicio.
Defensas Ribereñas e Irrigaciones	9. Canales de irrigación, sistemas de riego, reservorios de almacenamiento.	Creación de nuevos canales (de tierra, de concreto; dependiendo de las condiciones hidráulicas específicas), revestimiento de canales existentes y ampliación de canales existentes.	No se realizará trabajos de limpieza en canales existentes o ampliación de canales existentes.
	10. Encauzamientos mediante muros de contención con mampostería de piedra y gaviones.	Creación o ampliación de muros de encauzamiento para defensas ribereñas.	
Protección de Medio Ambiente	11. Reforestación de Laderas y prácticas de conservación de suelos	Mejoramiento Forestal para la recuperación de bosques y suelos.	
	12. Arborización de avenidas y calles.	Mejoramiento o recuperación de áreas verdes de la vía.	
	13. Proyectos de protección, salvaguardar y uso social del patrimonio arqueológico inmueble local y su integración a la dinámica urbana propia de cada comunidad.	Recuperación, mejoramiento o ampliación de infraestructuras de patrimonio arqueológico.	



**Anexo N° 09: Rubros a ser considerados como Costos Indirectos**

Descripción	Características	Honorarios y Costos	Observaciones
Expediente Técnico	Es el conjunto de documentos de carácter técnico y/o económico que permiten la adecuada ejecución de una obra.	Los honorarios del profesional responsable de la elaboración del expediente técnico serán financiados por el Organismos Proponente.	Se considerará dentro de la estructura
Evaluación del expediente técnico	Desarrolla las actividades de revisión de los documentos técnicos y financieros del expediente técnico.	Los honorarios del profesional responsable de la evaluación del expediente técnico serán financiados por el Organismos Proponente.	Se considerará dentro de la estructura
Supervisor de Obra	Se encargará del seguimiento y control de la ejecución de la obra.	Los honorarios mensuales correspondientes al supervisor de la Obra, serán establecidos y financiados por el Organismo Proponente.	Se considerará dentro de la estructura
Residente de Obra	Se encargará de la ejecución y liquidación del proyecto.	Los honorarios mensuales correspondientes al Residente de Obra serán establecidos y financiados por el Organismo Proponente.	Se considerará dentro de la estructura
Asistente Técnico	Es la persona profesional en la rama de la construcción, con sólidos conocimientos técnicos de procesos constructivos, materiales, controles de calidad, tiempos de ejecución, plazos, costos, etc. Cuenta con suficiente capacidad para auxiliar a su superior (Residente / Supervisor) en las labores propias sobre el control total de la obra, además de permanecer en el lugar permanentemente.	Los honorarios mensuales correspondientes del Asistente Técnico serán establecidos y financiados por el Organismo Proponente	Se considerará dentro de la estructura
Asistente Administrativo - Financiero	Es la persona profesional en la rama de la administración o a fines, con conocimientos en seguimiento financiero en ejecución de obras y trámites administrativos.	Los honorarios mensuales correspondientes del Asistente Administrativo-Financiero serán establecidos y financiados por el Organismo Proponente	Se considerará dentro de la estructura
Seguro de Vida	Atención de pagos para el financiamiento de seguros de accidentes a los participantes de obra.	El costo por el Seguro de Vida de los Participantes por proyecto será establecido y financiado por el Organismo Proponente.	Se considerará dentro de la estructura
Maestro de obra	Es el responsable directo de la ejecución material del proyecto. Sirve de puente entre el Residente de obra y los operarios, oficiales y participantes que han de realizar los trabajos de construcción	Los honorarios mensuales correspondientes al Maestro de obra serán establecidos y financiados por el Organismo Proponente.	Se considerará dentro de la estructura



**Anexo N° 10: Documentos que acreditan Autorizaciones para la ejecución del Proyecto**

Tipo de Proyecto	Forma de Acreditación
Escaleras o escalinatas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Autorización expresa del órgano correspondiente de la Municipalidad competente.</li> <li>• Deberá de contar con el Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos (CIRA).</li> </ul>
Muros de contención con mampostería de piedra (para el desarrollo urbano – rural)	
Veredas y accesos peatonales	
Pavimentación de vías (calles, jirones y pasajes) y sistema de alcantarillado pluvial	
Mejoramiento de caminos vecinales	
Sistema de alcantarillado sanitario	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Documento emitido por la Empresa Administradora de Saneamiento local, otorgando conformidad para la ejecución de la obra. Asimismo, es necesario que el proyecto sea aprobado por la Empresa Administradora de Saneamiento Local.</li> <li>• Autorización de la Autoridad Local de Aguas.</li> <li>• Autorización de vertimiento otorgado por la Autoridad Nacional del Agua (ANA) y opinión técnica favorable de DIGESA.</li> </ul>
Sistema de agua potable	
Reforestación de Laderas y prácticas de conservación de suelos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Autorización expresa del Órgano correspondiente de la Municipalidad competente.</li> </ul>
Arborización de avenidas y calles.	
Canales de irrigación, sistemas de riego, reservorios de almacenamiento	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Autorización de la Autoridad Local de Aguas.</li> <li>• Deberá de contar con el Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos (CIRA).</li> </ul>
Encauzamientos mediante muros de contención con mampostería de piedra y gaviones.	
Proyectos de protección, salvaguarda y uso social del patrimonio arqueológico inmueble local y su integración a la dinámica urbana propia de cada comunidad.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Autorización del Ministerio de Cultura</li> </ul>



Anexo N° 11: Recomendaciones para la elaboración del Expediente Técnico

Documento	Recomendaciones Generales	Recomendaciones Específicas
<b>Estudio de Topografía</b>	<p>El estudio topográfico debe abarcar un área suficiente que permita obtener los datos necesarios para efectuar el diseño. Se tomarán los detalles de caminos, quebradas, cercos, ubicación de viviendas con nombre del propietario, fuentes de agua y otros que estime proyectista. Dicho estudio se efectuará utilizando el equipo topográfico usual.</p> <p>A partir de los datos topográficos obtenidos en campo se confeccionará el plano con curvas de nivel con sus respectivas equidistancias (5 metros entre curvas); debe incluir coordenadas. En el plano debe figurar lo siguiente: Ubicación de caminos, carreteras, ríos, quebradas (indicando direcciones); ubicación de viviendas enumeradas, escuelas. Ubicación de estructuras existentes; ubicación del Norte Magnético para la orientación respectiva, etc.</p>	<p>Deberá contar con un Bench Mark (BM) dentro del área del proyecto.</p>
<b>Estudio de Suelos</b>	<p>Los Estudios de Mecánica de Suelos se ejecutarán con la finalidad de asegurar la estabilidad y permanencia de las obras y para promover la utilización racional de los recursos.</p> <p>Se deberá efectuar el estudio de suelos correspondiente, a fin de precisar las características del terreno a lo largo del eje de las estructuras o dónde fuera necesario.</p> <p>Se realizarán calicatas en número necesarias de acuerdo al tipo del proyecto. El informe del estudio deberá contener la información previa, exploración de campo (descripción de los ensayos efectuados), ensayos de laboratorio, perfil del suelo (descripción de los diferentes estratos que constituyen el terreno analizado). Profundidad de la Napa freática, Análisis fisicoquímico del suelo.</p>	<p>Áreas verdes: Calicatas para determinación del perfil estratigráfico, se efectuará el análisis del tipo de suelo (textura, estructura), en función del cual se deberá determinar: el tipo de especie vegetal a usar (relacionada con el tipo, diseño y objetivo del proyecto), la formulación del fertilizante, control fitosanitario, frecuencias de riego, necesidad de tierra de préstamo; así mismo se deberá ubicar los puntos de agua existentes para garantizar la sostenibilidad del proyecto.</p> <p><b>Muros de contención:</b> Determinación de la capacidad portante del terreno. Ensayo de corte directo, clasificaciones, densidades.</p> <p><b>Pavimentación de vías:</b> CBR, clasificaciones, límites, perfiles estratigráficos.</p>
<b>Estudio de Hidrología</b>	<p>En los casos que sean necesarios se realiza los estudios hidrológicos (Historial de precipitaciones pluviales, etc.).</p>	
<b>Estudio de Aguas</b>	<p>Permisos de la ANA, certificados de DIGESA, etc.</p>	<p><b>Agua potable:</b> Se realizará el estudio de calidad del agua (análisis fisicoquímicos y bacteriológicos). Si el abastecimiento del agua es por pozo se presentará el estudio de aguas subterráneas o las pruebas de rendimiento si el pozo estuviera perforado.</p>
<b>Estudio de canteras</b>	<p>Cuando se requiera extraer materiales de cantera, se deberá realizar el estudio correspondiente, que incluya los análisis de los materiales a extraer, tipo de materiales, ubicación de canteras, vías de acceso, distancias a pie de obra, equipo o herramientas necesarias para la extracción, potencia de las canteras, costos de extracción. Se presentarán los planos correspondientes.</p>	



Documento	Recomendaciones Generales	Recomendaciones Específicas
		<p><b>Muro de contención:</b> Se recomienda la verificación de estabilidad de volteo, presión de contacto, deslizamiento, etc.</p> <p><b>Sistema de alcantarillado sanitario:</b> Población, periodo de diseño, dotación, canal de contribución de alcantarillado, agua de infiltración y entradas ilícitas. En zonas de altas precipitaciones pluviales se deberá considerar otra solución para su evacuación, asimismo se ajustarán los cálculos de diseño para el dimensionamiento hidráulico de las redes. Se debe adjuntar perfiles hidráulicos, velocidades máximas, mínimas, fuerza tractiva, N° de Froude, etc.</p> <p><b>Sistema de agua potable:</b> Periodo de diseño, estudios de crecimiento poblacional dotación de agua, variaciones de consumo, criterios de diseño para el dimensionamiento hidráulico de las redes. Perfiles hidráulicos mostrando las líneas piezométricas, dinámica de energía total, topografica, etc.</p>
<p><b>Memorias de cálculo y diseños</b></p>	<p>Los proyectos deberán incluir las memorias de cálculo y diseño de cada estructura proyectada. Los cálculos y diseños se harán conforme a las normas vigentes según el tipo de estructura o proyecto.</p>	<p><b>Pavimentación de Vías:</b> Para el diseño del pavimento se justificará el tipo y la magnitud de las cargas aplicadas, se determinará las características geométricas del trazo y los parámetros de la vía (velocidad, directriz, ancho de vía, pendiente promedio y máxima, radio de curva mínimo, etc.). Previamente se hará un estudio de tráfico.</p> <p><b>Canales de irrigación, sistemas de riego, reservorios de almacenamiento:</b> Para el caso de canales, cálculo hidrológico, datos base de diseño, cálculo de la sección, cálculo de la sección típica, cálculos de obras de arte como: tomas laterales, transiciones, saltos, acueductos, canoas, entre otros. Para el caso de obras complementarias como captaciones, reservorios, vertederos, etc., se deberá de hacer el cálculo de dimensionamiento y diseño estructural de corresponder.</p> <p><b>Encauzamientos mediante muros de contención con mampostería de piedra y gaviones:</b> Cálculos hidrológicos (socavación, estudios hidrológicos, para el caso de causes importantes, es deseable haber realizado un estudio de tránsito de avenidas, etc.), verificación de estabilidad de volteo, presión de contacto y deslizamiento.</p> <p>Para los proyectos que requieran traslado de materiales, se deberá presentar el cálculo del flete, debidamente sustentado y de forma coherente y concordante, de acuerdo a la zona donde se ejecutará el proyecto.</p>



Documento	Recomendaciones Generales	Recomendaciones Específicas
	Los proyectos deberán incluir los planos que fueran necesarios según el tipo de proyecto: ubicación, localización, topográfico con curvas de nivel, perfiles longitudinales (línea de terreno, línea de subrasante o rasante, cotas, progresivas, etc.), secciones transversales (con áreas de corte y relleno, distancias al eje, cotas, progresivas, niveles, etc.), arquitectura, estructuras, instalaciones eléctricas, instalaciones sanitarias, detalles, demoliciones.	<b>Agua potable:</b> Plano de ubicación y localización de la red de distribución (con indicación de curvas de nivel, diámetros de tubería, longitudes, ubicación de válvulas, accesorios, o las escalas que las empresa prestadora del servicio indique para la aprobación del proyecto), de la red de agua potable con ubicación de las conexiones domiciliarias, esquema de accesorios a mayor o la misma escala que el plano de la red, diagrama de presiones (terreno y piezométrico, a escala conveniente). Mostrar en los planos de sección longitudinal el perfil hidráulico, presentando las líneas de energía, alturas piezométricas, topográficas, planos de obra de arte, etc.
<b>Planos</b>	Los planos deberán incluir las curvas de nivel, referencias planimétricas y altimétricas, deberán incluir las cotas, dimensiones y ángulos, que permitan un adecuado replanteo durante la ejecución de la obra.	<b>Infraestructura sanitaria:</b> Plano de: ubicación, localización, de la red de distribución (con indicación de curvas de nivel, diámetros de tubería, longitudes, ubicación de válvulas, accesorios, esquema de accesorios a mayor o la misma escala que el plano de la red. Mostrar en los planos de sección longitudinal el perfil hidráulico, topográficas, planos de obra de arte, etc.
	Los planos deberán presentar las vistas en planta, corte y elevación, cuando sea necesario.	<b>Veredas, escaleras o escalinatas:</b> Plano de ubicación, planta, perfil longitudinal, secciones, detalles, etc.
	Los planos deberán ser elaborados e impresos en las escalas adecuadas, de tal manera que permita ser fácilmente leídos e interpretados.	<b>Pavimentación de vías:</b> Debe mostrarse la sección típica del pavimento proyectado, indicando las especificaciones para el control de su ejecución. Plano de planta, perfil longitudinal, secciones, corte, detalles, etc. <b>Defensa Ribereña:</b> Plano de ubicación, planta, perfil longitudinal, secciones, detalles, etc. <b>Muros de contención:</b> Plano de ubicación, planta, perfil longitudinal, secciones, detalles, etc.
<b>Especificaciones técnicas</b>	Se hará describiendo el trabajo a realizar, las partes del proyecto, unidad de medida, rendimiento, equipo y herramientas a utilizar, forma de valorización, características de los materiales y proceso constructivo a emplearse en la ejecución, de acuerdo a las normas de calidad establecidas para cada material a utilizar o proceso (estructuras de concreto armado, concreto simple, albañilería, tuberías, accesorios, etc).	



Documento	Recomendaciones Generales	Recomendaciones Específicas
<b>Presupuesto</b>	El presupuesto del proyecto se calcula en función a los costos unitarios y a los metrados de cada una de las partidas de ejecución de la obra.	
<b>Metrados</b>	Deberán presentar el detalle suficiente de la forma de cálculo de las cantidades (volúmenes, áreas, longitudes, unidades, estimados, globales, etc.) a ejecutar en obra. En los casos que fueran necesarios se incluirá un bosquejo que oriente la forma de cálculo.	Todos los metrados deberán ser debidamente sustentados.
<b>Análisis de Costos Unitarios</b>	El expediente deberá incluir los análisis de costos unitarios de cada partida del proyecto, los cuales corresponderán a la base de Análisis de Costos Unitarios del Programa. El cálculo se hará considerando los costos de los insumos según el mercado de la zona, incluyendo el IGV y la MOC; excepto el costo de MONC que el Programa establezca.	
<b>Cronograma de Ejecución de Obra</b>	Para lograr el avance óptimo en la construcción y cumplir con el tiempo de ejecución deseado es necesario tener un cronograma físico, el cual nos va a permitir controlar el avance de la obra verificando y comparando durante la ejecución lo programado y ejecutado. Asimismo, se adjuntará cronograma valorizado y cronograma de MONC.	
<b>Documentos complementarios</b>		<b>Defensas ribereñas o irrigaciones:</b> Para canales nuevos se requiere el documento emitido por el Ministerio de Agricultura indicando el caudal existente en época de avenida y de estiaje, y la libre disponibilidad de uso. Para proyectos de encauzamientos, canales, drenajes, se deberá contar con la autorización para la ejecución, emitida por la dependencia del Ministerio de Agricultura correspondiente.
<b>Impacto Ambiental</b>	Los temas a evaluar serán: - Identificación de los posibles Impactos Ambientales, así mismo indicar las actividades a realizar con fines de mitigación ambiental. - Costos de las medidas de mitigación para incluirlas en el presupuesto del proyecto.	El informe de análisis de impacto ambiental deberá estar suscrito por el profesional habilitado.
<p><b>Notas:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Los cálculos y diseños de las estructuras, sistemas, redes, etc., la elaboración de especificaciones técnicas, planos y demás documentos que se incluyen en el expediente técnico, deberán realizarse conforme se dispone en las normativas vigentes aplicable para cada tipo de proyecto y conforme lo establece el Reglamento Nacional de Edificaciones y la Norma Técnica: Metrados para obras de edificación y habilitaciones urbanas.</li> <li>En el caso de requerirse el traslado, reubicación, retiro o demolición de infraestructuras existentes, con la finalidad de cumplir con el objetivo principal y metas del proyecto, se deberá elaborar los planos en los que se detalle las estructuras o Infraestructuras existentes, las ubicaciones actuales y las proyectadas, y demás detalles que sean necesarios. También, se elaborarán las especificaciones técnicas, y se incluirán las partidas y costos de dichas obras en el presupuesto del proyecto. Además, se adjuntará el compromiso del Organismo Proponente de realizar, durante la ejecución de obra, los trámites necesarios ante la entidad competente.</li> <li>En zonas en donde no se cuenta con servicios higiénicos, se deberá de considerar en el presupuesto del expediente técnico construcción de letrina u otros conforme el Plan de Seguridad y Salud Ocupacional.</li> <li>Deberán de cumplir con la aplicación de los análisis de costos del Programa, caso contrario no se procederá a declarar Elegible.</li> <li>Conjuntamente con el expediente técnico firmado y foliado en todas sus hojas por el Proyectista, Evaluador y Representante Legal deberán entregar 01 CD conteniendo toda la información del expediente técnico.</li> </ol>		



Anexo N° 12: Características de la Estructura del Cartel de Obra

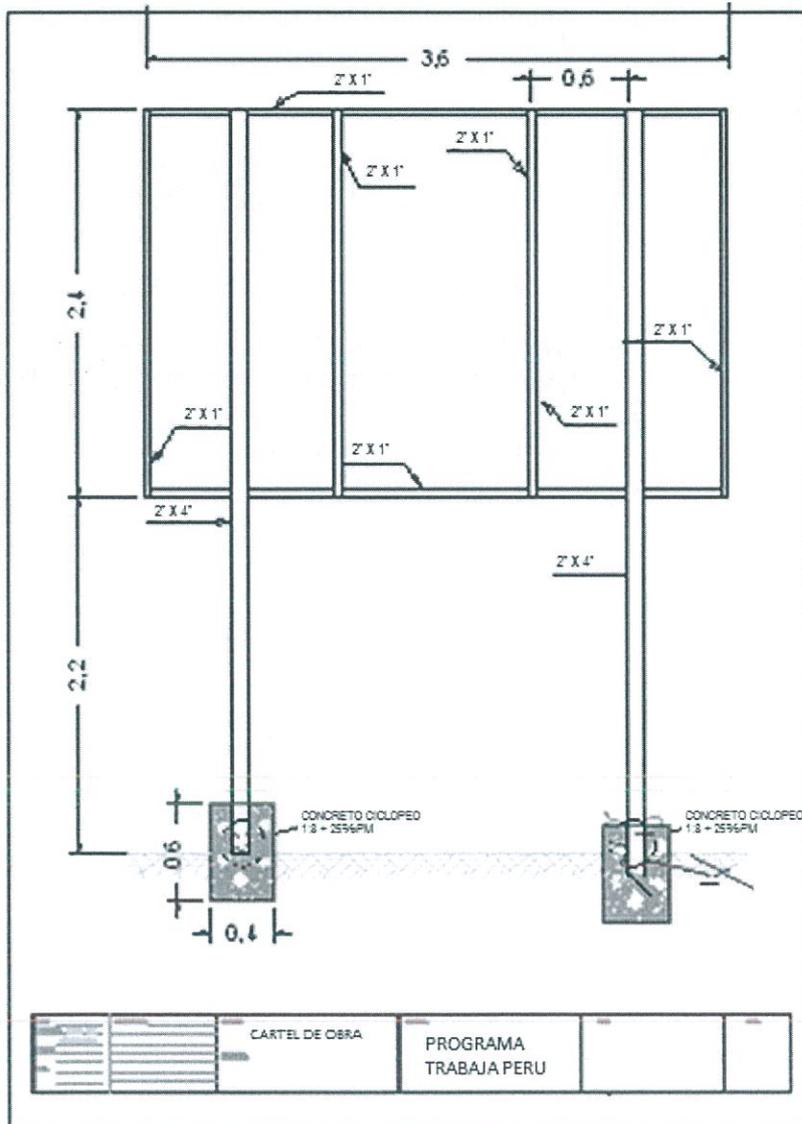
(Material principal: banner)



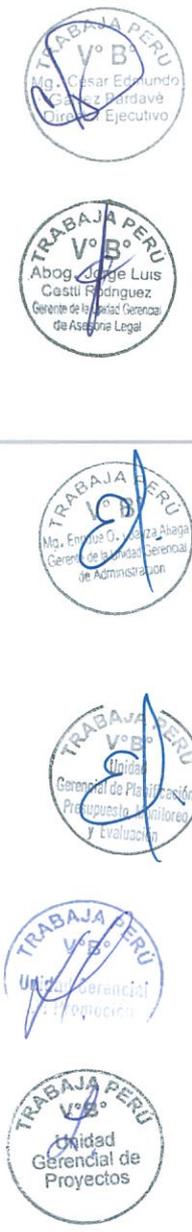
- Dimensión del cartel : 2.40m x 3.60m
- Material principal : Banner blanco de 2.40 m. x 3.60 m.
- Marco y bastidores : Madera tornillo (sección – gráfico)
- Parantes : Dos unidades, de madera tornillo 4"x2" cepillada y tratada (sección – gráfico).
- Resolución de la impresión : De 720 dpi x 720 dpi color blanco y rojo pantone 485C en fondo del Banner
- Escudo del Perú : Según dimensiones
- Logo Ministerio de Trabajo : Color azul y cian, según dimensiones
- Textos del nombre y datos : Según tamaños y tipo



Todos los carteles serán puestos e instalados en obra.  
 Los materiales son referenciales y podrán adaptarse de acuerdo a la ubicación geográfica de cada proyecto en particular.



Anexo N° 13: Modelo de diseño del cartel de obra



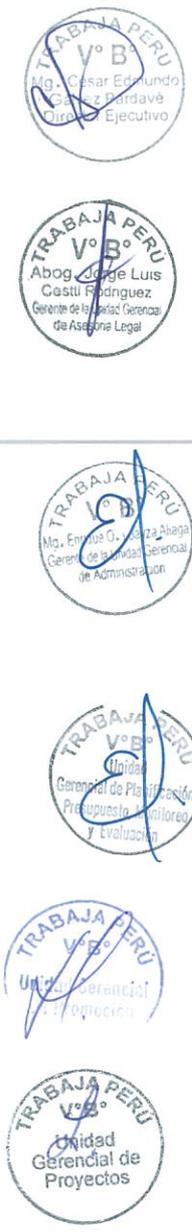
**PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA 2016 - 2021**

**CONSTRUCCIÓN DE LA ALAMEDA DE LA IDENTIDAD CULTURAL  
JIRÓN PUNO (CUADRAS 24 - 27), LA BALANZA  
JP. PAMPA DE COMAS, DISTRITO DE COMAS - LIMA**

<b>Organismo Ejecutor:</b>	<b>Municipalidad Distrital de Comas</b>
El costo total del proyecto:	S/. 579,618.15
El aporte del programa:	S/. 192,924.33
El cofinanciamiento del organismo ejecutor:	S/. 386,693.82
El plazo de ejecución:	4 meses (84 días hábiles)

www.trabajo.gob.pe

Anexo N° 14: Modelo de Placa Recordatoria



**PERÚ** Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo

**Programa "Trabaja Perú"**

**INSTALACIÓN DEL SERVICIO DE AGUA POTABLE Y  
ALCANTARILLADO EN LA CALLE JOSÉ GABRIEL  
CONDORCANQUI, ENTRE LAS CALLES BUENOS AIRES  
Y RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE LA CIUDAD DE  
CHULUCANAS, PROVINCIA DE MORROPÓN - PIURA**

**Inaugurado siendo**

**Presidente Constitucional de la República  
Pedro Pablo Kuczynski Godard**

**Ministro de Trabajo y Promoción del Empleo  
ALFONSO FERNANDO GRADOS CARRARO**

**Alcalde de la Municipalidad Provincial de Piura  
JOSÉ RAMÓN MONTENEGRO CASTILLO**

Piura, febrero del 2017

Nota: En coordinación el Organismo Ejecutor y el Programa "Trabaja Perú, definirán del material de la placa.

Anexo N° 15: Perfil profesional del Projectista y Evaluador según el tipo de proyecto

Clasificación de Proyectos	Tipos de Proyectos	Perfil Profesional en elaboración y evaluación
Infraestructura Urbana	Escaleras o escalinatas	Ing. Civil o Arquitecto
	Muros de contención con mampostería de piedra (para el desarrollo urbano - rural)	Ing. Civil o Ing. Agrícola
	Veredas y accesos peatonales	Ing. Civil o Arquitecto
Infraestructura Vial	Pavimentación de vías (calles, jirones y pasajes) y sistema de alcantarillado pluvial	Ing. Civil
	Mejoramiento de caminos vecinales	Ing. Civil
Infraestructura Sanitaria	Sistema de alcantarillado sanitario	Ing. Civil o Ing. Sanitario
	Sistema de agua potable	Ing. Civil o Ing. Sanitario
Infraestructura de Protección e Irrigaciones	Canales de irrigación, sistemas de riego, reservorios de almacenamiento	Ing. Civil o Ing. Agrícola
	Encauzamientos mediante muros de contención con mampostería de piedra y gaviones	Ing. Civil o Ing. Agrícola
Protección del medio ambiente	Reforestación de laderas y Prácticas de conservación de suelos.	Ing. Agrónomo o Ing. Forestal
	Arborización de Avenidas y calles.	Ing. Agrónomo o Agrícola
Patrimonio Arqueológico	Proyectos de protección, salvaguardar y uso social del patrimonio arqueológico inmueble local y su integración a la dinámica urbana propia de cada comunidad.	Ing. Civil o Arqueólogo o Arquitecto





# FORMATOS



Formato N° 01: Rótulo del Expediente Técnico

Código del Proyecto: .....

Señores:

PROGRAMA "TRABAJA PERÚ"

Unidad Zonal del Programa: .....

Dirección:.....

Teléfono:.....

**Modalidad de Acción de Contingencia**

Nombre del Proyecto: .....

Distrito:.....

Aporte Solicitado al Programa:.....

Nombre del Organismo Proponente: .....

Dirección:.....

Teléfono:.....

e-mail:.....

Nota: Se deberá completar toda la información requerida.



Formato N° 02: Solicitud de Cofinanciamiento del Proyecto

Ciudad,.....de 2017

Sres.  
PROGRAMA TRABAJA PERÚ

UNIDAD ZONAL:.....



El Organismo Proponente: ..... adjunta al presente, el expediente técnico del proyecto denominado: .....(nombre del proyecto) ubicado en el distrito de....., provincia de.....departamento de.....; en original (01 ejemplar), para la intervención mediante la modalidad de acceso no concursable del Programa "Trabaja Perú", con los siguientes detalles.



Nombre del PIP: .....

Código del Proyecto: .....

Costo Total del Proyecto: S/. .....

Aporte del Programa: S/. .....

Cofinanciamiento: S/. .....



A través de la presente acompaño toda la documentación que se solicita en los lineamientos de intervención para presentación de proyectos en la modalidad de Acción de Contingencia.

Atentamente,



-----  
Nombre y Firma del Representante  
Legal del Organismo Proponente  
DNI:

### Formato N° 03: Cartilla de presentación del Expediente Técnico

Nombre del Organismo Proponente:	
Nombre del PIP:	
Código de Proyecto:	
Nombre de la Unidad Ejecutora:	
Código SIAF de la Unidad Ejecutora:	

**El Organismo Proponente deberá presentar el expediente técnico (original, y en archivo digital) debidamente firmado, sellado y foliado, con los documentos en el orden siguiente:**

Formato N° 02: Solicitud de Cofinanciamiento del proyecto	
Formato N° 03: Cartilla de presentación del Expediente Técnico	
Formato N° 04: Ficha General del Expediente Técnico	

#### Documentación legal del expediente técnico:

Copia de acreditación del Representante Legal del Organismo Proponente emitida por el JNE	
Copia del DNI del Representante Legal del Organismo Proponente	
Copia del documento de acreditación del(los) organismo(s) Cofinanciante (s), en caso corresponda	
Copia del DNI del Representante Legal del(los) Organismo(s) Cofinanciante(s), en caso corresponda	
Copia del Registro Único del Contribuyente (RUC) del Organismo Proponente	
Informe de Evaluación del expediente técnico suscrito por el Evaluador	
Formato de Ficha Simplificada	
Autorizaciones para la ejecución de obra	
Anexo N° 03: Documento de la acreditación de la titularidad del terreno	
Anexo N° 04: Documento que acredite la libre disponibilidad del terreno	

#### Acreditación Financiera:

<b>¡Error! No se encuentra el origen de la referencia.</b>	
Formato N° 06: Declaración Jurada de No Tener Cuentas Embargadas	

#### Contenido técnico del proyecto definitivo:

Formato N° 07: Memoria descriptiva del Expediente Técnico	
Formato N° 08: Presupuesto del Expediente Técnico	
Formato N° 09: Desagregado de Costos Indirecto	
Formato N° 10: Usos y Fuentes	
Formato N° 11: Planilla de sustentación del metrado	
Formato N° 12: Especificaciones técnicas	
Formato N° 13: Impacto Ambiental	
Formato N° 14: Desagregado de kit de implemento de seguridad	
: Plan de Seguridad y Salud Ocupacional	
Formato N°16: Análisis de costos unitarios	
Formato N°17: Relación de insumos	
Cotización de la relación de insumos (mínimo 01 cotización)	
Formato N° 18: Desagregado de Herramientas	
Formato N° 19: Cronograma de Ejecución de obra	
Formato N° 20: Programación de Valorización Mensual	
Formato N° 21: Uso del insumo Mano de Obra no Calificada (Recurso-Participante)	
Formato N° 22: Compromiso del Organismo Proponente que garantiza la cantidad necesaria de postulantes para la ejecución del proyecto	
Formato N° 23: Padrón de postulantes	
Memorias de cálculo y diseño de acuerdo al tipo de proyecto (estructural, hidráulico, flete, etc)	
Estudio básicos: topografía, mecánica de suelos, estudio de cantera, hidrología y otros según el tipo de proyecto que corresponda	
Plano de ejecución de la obra de acuerdo al tipo de proyecto conforme al Anexo N° 9	
Formato N° 24: Informe de Declaración de Proyecto Elegible	

**Formato N° 04: Ficha General del Expediente Técnico**

MODALIDAD DE INTERVENCIÓN		ACCIÓN DE CONTINGENCIA	
<b>I. DATOS DEL PROYECTO</b>			
1.1	Nombre del Proyecto:		
1.1.1	Código del Proyecto:	Fecha de Viabilidad:	
1.2	Ubicación:	Localidad:	Distrito:
		Provincia:	Departamento:
1.3	Tipo de Proyecto (Ver Anexo N° 07)		
1.3.1	Actividad del Proyecto (Ver Anexo N° 07)		
1.4	Costo Total del Proyecto (CT)	S/-	
1.4.1	Costo Directo	S/-	
1.4.2	Costo indirecto (Ver Anexo N° 08)	S/-	
1.5	Aporte solicitado al Programa (Como máximo S/ 510 000,00)	S/-	%
1.5.1	Destinado a la Mano de Obra No Calificada - MONC	S/-	%
1.5.2	Destinado al rubro OTROS	S/-	%
1.6	Intensidad de la Mano de Obra No Calificada en el Proyecto: $I_{MONC} = ((CMONC)/Costo\ Total)*100$	% ≥ 20%	
1.7	Tiempo de ejecución del proyecto (Mínimo 42 días hábiles - Máximo 84 días hábiles)	.....	Días hábiles
1.8	El número de Empleos Temporales a generar (Monto total presupuestado para el pago de la MONC/ [pago diario x duración de la ejecución del proyecto en días] trabajando en el proyecto (30 mínimo). En todos los casos redondear al inmediato inferior	.....	Participantes
<b>1.9 Cofinanciamiento</b>			
a)	Organismo Proponente	S/.	
Documento que presenta como sustento del aporte del Organismo Proponente: .....			
b)	Otro Cofinanciante	S/.	
Nombre o Razón Social:			
Nombre y cargo del(os) representante(s) legal(es):			
Documento de Identidad: (DNI) (C.E.) N°:			
Documento que se presenta como sustento del cofinanciamiento: .....			
1.10	<b>Nombre del responsable de la elaboración del Expediente Técnico</b>		
1.10.1	Profesión (especialidad según corresponda)		
1.10.2	Documento Nacional de Identidad (DNI) N°		
1.10.3	Registro Profesional N°:		
1.10.4	Dirección:		
1.10.5	Email:		
1.10.6	Teléfono: Móvil/fijo		



II. DATOS DEL ORGANISMO PROPONENTE	
2.1	Nombre del Organismo Proponente
2.1.1	Tipo de Organismo Proponente (Ver Anexo N° 03)
2.1.2	Clasificación de OP (Ver Anexo N° 03)
2.1.3	Tipo de Institución (Ver Anexo N° 03)
2.2	Dirección
	Localidad: Distrito: Provincia: Departamento:
2.3	Acreditación de la constitución del Organismo Proponente (Ver Anexo N° 03)
2.4	Registro Único del Contribuyente RUC N°
2.5	Código SIAF de la Unidad Ejecutora (Gobierno Local o Regional)
2.6	Nombre de la Unidad Ejecutora (Gobierno Local o Regional)
2.7	Teléfono: Celular/fijo
2.8	Correo institucional del Representante Legal
2.9	Nombre del Representante Legal
2.9.1	Documento de Nacional de Identidad (DNI) N°
2.9.2	Dirección:
2.9.3	Teléfono: celular/fijo
2.9.4	Número de Resolución o Partida Registral de la Acreditación del representante legal (Ver Anexo N° 03)

III. DESCRIPCIÓN DE LA RELEVANCIA SOCIAL Y ECONÓMICA	
<b>3.1 Relevancia Social</b>	
3.1.1	Descripción de la situación actual:
3.1.2	Descripción de la situación deseada:
3.1.3	Contribución del proyecto al desarrollo de la localidad o zona de intervención:
3.1.4	Otra información:
<b>3.2 Relevancia Económica</b>	
3.2.1	¿Qué tipo de actividades económicas se podrá implementar una vez finalizada la ejecución del proyecto?
3.2.2	¿El proyecto tendrá impacto en la actividad económica de la zona? Explique.
<b>3.3 Resumen del proyecto (descripción general del expediente técnico):</b>	
3.3.1	Descripción técnica del proyecto



**IV. INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA**

4.1	Número de Folios	
4.2	Coordenadas UTM de localización del Proyecto:	
4.3	Fotografías (Presentar 04 fotografías como mínimo, de las cuales una toma es panorámica y con el proyectista)	
	Fotografía N° 01: Descripción	
	Fotografía N° 02: Descripción	
	Fotografía N° 03: Descripción	
	Fotografía N° 04: Descripción	



Formato con carácter de Declaración Jurada

Formato N° 05: Compromiso de Cofinanciamiento del Organismo Proponente para el Proyecto

..... de 2017  
(Ciudad) (Día) (Mes)

Yo,..... (Colocar nombres y apellidos del representante legal), en mi calidad de representante legal de..... (Colocar nombre del Organismo Proponente al cual representa), identificado(a) con DNI N°....., designado con..... (Colocar indicar el documento a través cual ostenta la representación legal), con domicilio legal en..... (Colocar dirección del organismo proponente), y..... (Colocar nombres y apellidos del encargado de presupuesto), identificado(a) con DNI N°....., así como responsable del presupuesto de..... (Colocar nombre del organismo proponente), en el marco de la solicitud de cofinanciamiento del proyecto denominado..... (Colocar nombre del proyecto), con código SNIP....., suscribe el presente documento, en calidad de Declaración Jurada, para garantizar lo siguiente.

Que la..... (Colocar nombre del Organismo Proponente), se compromete a aportar con el cofinanciamiento correspondiente para solventar la ejecución del proyecto “.....” (Nombre del proyecto) que asciende aproximadamente a S/. ..... (Colocar monto en números y letras).

.....  
Nombre, DNI, firma y sello del Representante Legal del Organismo Proponente)

.....  
Nombre, DNI, firma y sello del funcionario o encargado de presupuesto)



**Formato N° 06: Declaración Jurada de No Tener Cuentas Embargadas**

..... de 2017

(Ciudad) (Día) (Mes)

Yo,..... (Colocar nombres y apellidos del representante legal), en mi calidad de representante legal de..... (Colocar nombre del Organismo Proponente al cual representa), identificado(a) con DNI N°....., designado con..... (Colocar indicar el documento a través cual ostenta la representación legal), con domicilio legal en..... (Colocar dirección del organismo proponente), en el marco de la solicitud de cofinanciamiento del proyecto denominado "....." (Colocar nombre del proyecto),

con código de proyecto....., suscribo el presente documento, en calidad de Declaración Jurada con la finalidad de garantizar:

1. Que la Institución a la cual represento, no tiene cuentas embargadas ni proceso judicial o administrativo en el que se haya dispuesto el embargo de sus cuentas.
2. Si en el transcurso de la ejecución del convenio, mi representada se ve afectada con procedimientos administrativos o judiciales que puedan concluir con el embargo de sus cuentas, me obligo, a través del presente documento, a realizar las acciones correspondientes a levantar el citado embargo, sin perjuicio de comunicar tal situación acción al Programa, así como de las acciones adoptadas.

.....  
(Nombres y apellidos del Representante Legal)

Firma y Sello



## Formato N° 07: Memoria Descriptiva del Expediente Técnico

### a. Antecedentes

Se deberá indicar el nombre completo. Además indicar los aspectos más importantes de los mismos, entre otros.

### b. Objetivos generales y específicos

Describir el objetivo central del proyecto, el cual deberá reflejar los cambios esperados con la ejecución del mismo. Describir el/los objetivo(s) específico(s) del proyecto, relacionados con el proyecto.

### c. Características Generales

(Descripción de la Ubicación, Vías de Accesos, Clima, Topografía, etc.).

### d. Descripción de la situación actual

### e. Consideraciones en el diseño de proyecto

### f. Descripción Técnica del proyecto

### g. Cuadro resumen de metas

(Se presentará en un cuadro el nombre, unidad y cantidad).

### h. Cuadro Resumen de Presupuesto

### i. Modalidad de ejecución de la obra

Plazo de ejecución de la Obra

### k. Otros



Formato con carácter de Declaración Jurada

**Formato N° 08: Presupuesto del Expediente Técnico**

Proyecto:

Organismo Proponente:

Ubicación:

Ítem	Descripción	Und.	Metrado	Precio (S/.)	Parcial (S/.)
<b>Costo Directo del Proyecto Principal</b>					S/.

Costo Directo (CD)	S/ 0.00
Costo Indirecto (CI)	S/ 0.00
Costo Total del Proyecto (CT)	S/ 0.00

**Formato N° 09: Desagregado de Costos Indirectos**

Proyecto:

Organismo Proponente:

Ubicación:

Concepto	Costo Base del Servicio (S/.)	Coef. Partic.	N° de Meses (Nm)	Costo del Total Servicio (S/.)	Desagregado según Fuentes	
					Aporte del Programa (Rubro OTROS)	Cofinanciamiento
<b>Estudios Definitivos</b>						
➤ Elaboración de expediente técnico (*)						
➤ Evaluación del expediente técnico						
<b>Dirección Técnica y Administrativa</b>						
➤ Residente de Obra						
➤ Asistente Administrativo						
➤ Asistente Técnico						
➤ Maestro de Obra						
➤ Guardianía						
➤ Almacenero						
<b>Otros</b>						
➤ Seguro						
➤ Útiles de escritorio						
<b>Supervisión y liquidación de la Obra</b>						
➤ Supervisor						
➤ Liquidación de la Obra						
<b>Totales</b>						

(\*) Se deberá de considerarse todos los costos incurridos en la elaboración del expediente técnico (costos ocasionados en los años anteriores), que será verificado en el SOSEM



**Formato N° 10: Cuadro de Usos y Fuentes del Expediente Técnico**

Proyecto:..... Distrito:.....

Organismo Proponente:..... Fecha:.....

Usos y Fuentes	Aporte Solicitado al Programa				Cofinanciamiento				Costo Total del Proyecto (CT) CT = (c + f)		
	Aporte directo del Programa (a)		Con Transferencia al O.E (b).		Organismo Proponente (d)		Otros cofinanciantes (e)		Total cofinanciamiento (f = d + e)		
	Sl.	%	Sl.	%	Sl.	%	Sl.	%	Sl.	%	
1. Costos Directos											
- Mano de Obra Calificada											
- Mano de Obra no Calificada											
- Materiales											
- Equipos y Maquinaria											
- Kit de Herramientas											
- Kit de Implementos de seguridad											
2. Costos Indirectos											
➤ Dirección Técnica, Administrativa, Seguros y otros.											
Total Sl.											

Nota: La ejecución de los gastos con aporte del Programa deberán ejecutarse de acuerdo a lo establecido en los rubros indicados (MONC, Materiales, Kit de Herramientas, Kit de Implementos de Seguridad), el mayor gasto a lo establecido será asumido por el Organismo Ejecutor. Asimismo, durante la ejecución no está permitida la redistribución de recursos de un rubro a otro. Siendo de exclusiva responsabilidad del Organismo Ejecutor.

**Formato N° 11: Planilla de sustentación de Metrados por partida**

Proyecto:

Organismo Proponente:

Partida					Unidad	
Gráfico	Descripción	Cantidad	Largo (m)	Ancho (m)	Alto (m)	Metrado Parcial
<b>Metrado Total</b>						

Se debe elaborar las planillas de metrados para cada partida de cada uno de los subproyectos presentados.

**Formato N° 12: Especificaciones Técnicas**

01.01 NOMBRE DE LA PARTIDA

Descripción

Método de Construcción

Método de Medición

Bases de Pago

Ejemplo:

01.01 CARTEL DE OBRA

Descripción

Será de acuerdo al modelo vigente propuesto por el Programa, construido con triplay, planchas metálicas, banner u otro material indicado por la Entidad, marco y parantes de madera con la debida escuadría para darle buen soporte y evitar se caiga por acción del viento, peso propio u otra causa que haga peligrar su estabilidad.

Se colocará en cantidad de uno (01), ubicado en un lugar visible en coordinación con el Supervisor de Obra. Las dimensiones tanto como el logotipo, contenido y el color de las letras será indicado por el Programa.

Método de Construcción

El cartel de obra será ubicado en lugar visible de la carretera, de modo que, cualquier persona pueda enterarse de la obra que se está ejecutando; la ubicación será previamente aprobada por el Supervisor de Obra.

Método de Medición

El trabajo se medirá por unidad (Und); ejecutada, terminada e instalada de acuerdo con las presentes especificaciones.

Bases de Pago

El pago por este concepto, medido en la forma descrita anteriormente será hecho al precio unitario del presupuesto, por unidad (Und) para la partida CARTEL DE OBRA, entendiéndose que dicho precio y pago constituirá compensación total por toda la mano de obra, equipos, herramientas, materiales e imprevistos necesarios para completar satisfactoriamente la partida.

### Formato N° 13: Impacto Ambiental

**Objetivo General:** Establecer las medidas y especificaciones para la protección y conservación ambiental, durante el período que dure la ejecución de la obra, dando cumplimiento a las diversas normas ambientales vigentes en el país, a fin de evitar y/o minimizar posibles deterioros a los ecosistemas naturales e implicancias negativas que afecten a la población.

**Objetivos específicos:** Establecer un conjunto de actividades preventivas y/o correctivas para mitigar los impactos ambientales adversos identificados sobre los componentes físico, biológico y social, como consecuencia de las actividades que se ejecutarán en obra. Considerando además medidas de seguimiento ambiental correspondiente.

- a. Se deberán identificar los impactos negativos que generará el proyecto durante la ejecución, y las correspondientes medidas de mitigación que se proponen ejecutar.
- b. De ser posible, cuantificar el costo que demande la implementación de las medidas de mitigación durante la etapa de construcción e incorporarlo en el cálculo de los costos.



### Formato N° 14: Desagregado de Kit de Implementos de Seguridad

Con Aporte del Programa				
Implementos	Cantidad (Veces)	N° de participantes promedio	Precio Unitario (S/.)	Parcial (S/.)
Cascos				
Guantes de Cuero Reforzado				
Lentes de Seguridad				
Mascarillas				
Poncho o Chaleco (*)				
Polo (**)				
Botas				
Botiquín				
OTROS (Señalizaciones en obra, cintas de seguridad, mechero, baños) (***)				
<b>TOTAL</b>				<b>0.00</b>

(\*) El proyectista podrá considerar otros rubros en el proyecto, de considerarlos necesarios y pertinentes.

(\*\*) El Polo puede ser manga larga o manga corta (según la radiación solar en la zona y otros implementos según la Ley N° 30102).

(\*\*\*) La señalización en obra es de acuerdo a lo indicado en NORMA G.050 - RNE

- La cantidad de implementos requeridos será de acuerdo al tipo de proyecto y zona de intervención.
- La cantidad de implementos de seguridad referida en el presente formato es el mínimo que debe contemplar un expediente técnico.

### Formato N° 15: Plan de Seguridad y Salud Ocupacional

- Objetivo del plan**
- Descripción del Sistema**
- Responsable de la implementación y ejecución del Plan**
- Elementos del Plan**
  - Análisis de riesgo: identificación de los peligros, evaluación de riesgos y acciones preventivas.
  - Capacitación y sensibilización del personal de obra-Programa de Capacitación.
  - Plan de respuesta ante emergencias.
- Presupuesto del Plan**



**Formato N° 16: Análisis de Costos Unitarios**

Proyecto: .....  
 Organismo Proponente: .....  
 Fecha: .....

<b>Partida:</b>		<b>Unidad:</b>	
<b>Rendimiento:</b>		<b>Costo Unitario:</b>	

Descripción Técnica	Unidad	Cuadrilla	Cantidad	Precio S/.	Parcial (S/.)
Mano de Obra					
Materiales					
Equipos					

Se debe elaborar las planillas de metrados para cada partida de cada uno de los subproyectos presentados, no deben considerarse partidas con unidad de medida global.

**Formato N° 17: Relación de Insumos del Costo Directo**

Proyecto: .....  
 Organismo Proponente: .....  
 Fecha: .....

Descripción Técnica	Unidad	Cantidad	Precio S/.	Parcial (S/.)
Insumos Aporte del Programa				
<b>Mano de obra:</b>				
Participante				
Materiales				
Implementos de seguridad.				
Herramientas.				
Sub Total (1) S/.				
Insumos del cofinanciamiento: Organismo Proponente				
Sub Total (2) S/.				
Insumos del cofinanciamiento: Otros cofinanciante.				
Sub Total (3) S/.				
Sub Total (1+2+3) S/.				



**Formato N° 18: Desagregado de Herramientas**

Proyecto:

Organismo Proponente:

Insumo	Unidad	Cantidad	Precio S/.	Parcial S/.
<b>Herramientas aporte del Organismo Proponente</b>				
<b>(1) Sub-Total S/</b>				
<b>Herramientas del cofinanciamiento: Aporte del organismo Cofinanciante</b>				
<b>(2) Sub-Total S/</b>				
<b>(1) + (2) Total</b>				









**Formato N° 21: Uso del insumo Mano de Obra no Calificada (Recurso-Participante)**

Periodo	MES 01						MES 02						MES n						PROMEDIO GENERAL									
	n1 Participantes		n2 Participantes		n3 Participantes		n1 Participantes		n2 Participantes		n3 Participantes		n1 Participantes		n2 Participantes		n3 Participantes											
Mano de obra No Calificada (MONC)	Semana 1	Semana 2	Semana 3	Semana 4	Semana 5	Semana 6	Semana 7	Semana 8	Semana 9	Semana 10	Semana 11	Semana 12	Semana .....n	Semana 1	Semana 2	Semana 3	Semana 4	Semana 5	Semana 6	Semana 7	Semana 8	Semana 9	Semana 10	Semana 11	Semana 12	Semana .....n	TOTAL	
a) Número de días útiles.	01-05	06-10	11-15	16-20	21	22-25	26-30	31-35	36-40	41-42	43-45	45-50	51-55	56-60	61-n													
b) Número de participantes.																												
c) Monto por incentivo económico = (N° días xs/. 30.00).																												
d) Total de MONC = (b x c).	S1	S2	S3	S4																								
Montos totales por mes	X1= S1+S2+S3+S4						X2= S5+S6+S7+S8						Xn= ΣSn															

La cantidad de participantes promedio mensual trabajando en el proyecto es: .....

Nota importante: El Organismo Proponente deberá señalar la estimación de la cantidad de participantes de forma concordante con los Formato N°s 19 y 20 y para efectos de elaboración del expediente, este cronograma deberá ser trabajado en función de semanas ideales (todas las semanas de 5 días útiles), mas no en función de una fecha proyectada de inicio de obra.

El Incentivo Económico correspondiente es de S/. 30.00

**Formato N° 22: Compromiso del Organismo Proponente que garantiza la cantidad necesaria de participantes para la ejecución del proyecto**

(MODELO CARTA DE COMPROMISO)



Yo,..... (Colocar nombres y apellidos del representante legal), en mi calidad de representante legal de..... (Colocar nombre del Organismo Proponente al cual representa), identificado(a) con DNI N°....., designado con..... (Colocar indicar el documento a través cual ostenta la representación legal), con domicilio legal en..... (Colocar dirección del organismo proponente), en el marco de la solicitud de cofinanciamiento del proyecto denominado..... (Colocar nombre del proyecto), con código de proyecto....., suscribo la presente Carta de Compromiso, con el objeto de garantizar lo siguiente:



- a) Que en la localidad donde se pretende ejecutar el proyecto cuenta con la cantidad requerida de postulantes al empleo temporal, conforme señalado en el expediente técnico.
- b) Que los potenciales participantes al servicio de empleo temporal están empadronados en el Sistema de Focalización de Hogares (SISFOH) y tienen la condición socioeconómica pobre o pobre extremo.



Finalmente, a efectos de acreditar lo antes expuesto, se adjunta a la presente el Formato N° 23, en el que se indica la relación de..... (Colocar cantidad de participantes) postulantes potenciales con la condición de elegibles en el SISFOH.



Colocar ciudad y fecha



Nombre, DNI, firma y sello del Representante Legal del Organismo Proponente



## Formato N° 24: Informe de Declaración de Proyectos elegibles

### I. DATOS GENERALES

<b>Nombre del Proyecto:</b>			
<b>Código del Proyecto:</b>	<b>Código del Proyecto (SISNET):</b>	<b>RUC del OP:</b>	
<b>Organismo Proponente:</b>			
<b>Representante Legal:</b>			
<b>Unidad Zonal:</b>		<b>Tipo de Intervención:</b>	
<b>Ubicación del Proyecto</b>			
<b>Distrito:</b>	<b>Provincia:</b>	<b>Departamento:</b>	
<b>Fecha de Elegibilidad :</b>	<b>Plazo de Ejecución:</b>	<b>Número de Empleos Programados:</b>	
<b>Fecha de Viabilidad PIP:</b>	<b>Costo de Viabilidad PIP:</b>	<b>Variación en el Monto de Inversión:</b>	
<b>MONC:</b>	<b>Costo por empleo temporal programado: CETP</b>	<b>Tipología de Proyecto:</b>	

### II. GENERALIDADES DEL PROYECTO

#### 2.1 Objetivo del Proyecto

#### 2.2 Monto de Inversión

Componente	Costo (S/.)
Costo Directo (CD)	
Costo Indirecto (CI)	
<b>COSTO TOTAL</b>	

#### 2.3 Monto de inversión según el Aporte del Programa y Cofinanciamiento

Componente	Costo (S/.)
<b>1. APORTE DEL PROGRAMA</b>	
1.1. MONC	
1.2. Otros	
<b>2. COFINANCIAMIENTO</b>	
<b>COSTO TOTAL</b>	

#### 2.4 Monto de Elaboración y Evaluación de Expediente Técnico.

Componente	Costo (S/.)
<b>1. PAGO POR ELABORACIÓN Y EVALUACION DEL EXPEDIENTE TECNICO.</b>	
1.1. Elaboración del Expediente Técnico	
1.2. Evaluación del Expediente Técnico	

### III. Análisis

#### 3.1 Formatos del Expediente Técnico

Criterios de Cumplimiento	(Si/ No)	Observaciones o Comentarios
Solicitud de Financiamiento del Proyecto		
Cartilla de presentación del Expediente Técnico		
Ficha General del Expediente Técnico		
Memoria Descriptiva, Impacto Ambiental y Especificaciones Técnicas		
Desagregado de Costos indirectos		
Usos y Fuentes del Expediente Técnico		
Planilla de sustentación de Metrados por partida		
Plan de Seguridad y Salud Ocupacional, Desagregado de Kit de Implementos de Seguridad y Desagregado de Herramientas		
Análisis de Costos Unitarios y el incentivo económico diario está de acuerdo a lo establecido por el programa		
Relación de Insumos del Costo Directo y Cotización de la relación de insumos.		
Cronograma de Ejecución de obra y Programación de Valorización Mensual el cual el plazo de ejecución es de 42 a 84 días hábiles.		
Uso del insumo Mano de Obra no Calificada (Recurso-Participante) y Padrón de postulantes siendo un mínimo de 30 participantes		
Compromiso del Organismo Proponente que garantiza la cantidad necesaria de postulantes para la ejecución del proyecto y Padrón de postulantes		
Memorias de cálculo y Estudio básicos		
Plano de ejecución de la obra de acuerdo al tipo de proyecto		

#### 3.2 Aspectos Técnico

Criterios de Cumplimiento	(Si / No)	Observaciones o Comentarios
La intensidad de la Mano de obra no calificada es mayor al 20%		
La distancia mínima entre Proyectos no debe ser menor de 0.50 KM. de radio		
Informe de evaluación del expediente técnico suscrito por el evaluador de planta o externo		
Formato Simplificado		

#### 3.3 Aspecto Financieros

Criterios de Cumplimiento	(Si / No)	Observaciones o Comentarios
Compromiso de Cofinanciamiento del Organismo Proponente para el Proyecto		
Declaración Jurada de No Tener Cuentas Embargadas		
El proyecto no cuenta con avance financiero según SOSEM		

#### 3.4 Aspectos legal

Crterios de Cumplimiento	(Si/ No)	Observaciones o Comentarios
Copia de acreditación del Representante Legal del Organismo Proponente emitida por el JNE		
Copia del DNI del Representante Legal del Organismo Proponente		
Copia del documento de acreditación del(los) organismo(s) Cofinanciante (s), en caso corresponda		
Copia del DNI del Representante Legal del(los) Organismo(s) Cofinanciante (s), en caso corresponda		
Copia del Registro Único del Contribuyente (RUC) del Organismo Proponente		
Autorizaciones para la ejecución de Obra		
Documentos para acreditación de la titularidad del terreno		
Documentos para acreditación de la libre disponibilidad del terreno		
Copia de certificado de habilidad del Responsable de la elaboración del Expediente Técnico		
El Organismo Proponente no cuenta con más de 05 convenios resuelto		
El expediente técnico está firmado por el representante legal, evaluador y el proyectista.		



**I. Resultado de la Revisión del Expediente Técnico**

El expediente técnico del proyecto denominado: con código de proyecto....., de acuerdo a los datos registrados se encuentra en estado ELEGIBLE/ASISTIDO.

**II. Conclusiones**

Indicar el resultado de la evaluación el mismo que puede ser: Elegible o Asistido. Se describirá los principales motivos que sustenten tal conclusión. En el caso que el proyecto sea Asistido se detallará cada uno de los aspectos a ser reformulados.

**III. Declaración Jurada**

DECLARAMOS BAJO JURAMENTO QUE SE HA REVISADO EL EXPEDIENTE TÉCNICO, EL CUAL EXPRESA COHERENCIA Y CONSISTENCIA TÉCNICA EN TODOS LOS FORMATOS, COMO SE ESTABLE EN LOS LINEAMIENTOS DEL PROGRAMA "TRABAJA PERÚ".

Lugar, fecha, mes y año

\_\_\_\_\_  
Jefe de la Unidad Zonal

\_\_\_\_\_  
Responsable de Proyectos  
Evaluación o quien haga las veces



**Formato N° 25: Modelo de Oficio de comunicación del Organismo Proponente desistiendo continuar participando en la Acción de Contingencia**



..... de 2017  
(ciudad) (día) (mes) (año)

Oficio N°..... (Indicar el número y sigla del Organismo Proponente)



Señores:

Programa para la Generación de Empleo Social Inclusivo "Trabaja Perú"

(Nombre de la ciudad).



Att. (Nombre del Jefe de la Unidad Zonal)



De nuestra consideración:

Es grato dirigirme a usted, para comunicarle que nuestra institución "....." (Colocar nombre del Organismo Proponente), ha presentado en Proyectos de Acción de Contingencia a nivel de expediente técnico el proyecto denominado "....." (Colocar nombre del proyecto), con código de proyecto N°..... (Colocar número asignado al proyecto por el Programa) y código de proyecto....., el cual, luego de la priorización de proyectos, ha resultado priorizado para ser atendido por el Programa.



Sin embargo, mi representado ha decidido no continuar en el presente concurso de proyectos por .....(Indicar el motivo), lo que comunicamos a su Institución para su conocimiento y fines pertinentes.



Agradeciéndole por la oportunidad que se nos ha ofrecido para participar en el presente concurso de proyectos, quedamos de ustedes.

Atentamente;

Nombre, DNI, firma y sello del Representante Legal del Organismo Proponente

## GLOSARIO DE TÉRMINOS

1. **Activo público.-** Se define como activo público a todos los bienes que pertenecen al Estado, incluyendo los bienes de dominio público.
2. **Accidente.-** Es toda lesión corporal producida por la acción imprevista, fortuita y/u ocasional de una fuerza externa, que obra súbitamente sobre el participante independientemente de su voluntad, y que se puede ser determinada por médicos de una manera cierta.
3. **Adicional de obra.-** Construcción de obras necesarias no consideradas en el expediente técnico definitivo para cumplir con la funcionalidad del proyecto.
4. **Cofinanciamiento del Organismo Ejecutor.-** Aporte monetario o en materiales por parte del Organismo Ejecutor al proyecto para la realización del mismo.
5. **Cofinanciante.-** Son organismos o instituciones públicas y/o privadas, que a través del Organismo Proponente (municipalidad o gobierno regional), contribuyen al cofinanciamiento de los proyectos. Para los casos en que sean distintos al mismo Organismos Ejecutor no será obligatorio su participación.
6. **Construcción.-** Edificación de una obra en donde no existía.
7. **Convenio.-** Es el acuerdo de voluntades celebrado entre el Programa, el Organismo Proponente seleccionado y, de ser el caso, el/los Cofinanciante/s. En el mismo se establece las condiciones para el financiamiento y las obligaciones de las partes intervinientes para la ejecución de un proyecto.
8. **Costos directos.-** Monto que corresponde a la suma de los costos de mano de obra, materiales, equipos, herramientas e implementos de seguridad, necesarios para la ejecución de una obra.
9. **Costos indirectos.-** Monto o gasto que no puede aplicarse a una partida determinada, sino al conjunto de la obra a ejecutarse, como son los rubros por supervisor, residente de obra, maestro de obra, asistente técnico, guardián, almacenero, etc.
10. **Costo total de la mano de obra ( $C_{MONC} + C_{MOC}$ ).-** Es el monto total destinado al pago de mano de obra no calificada (participantes que trabajan en la ejecución del proyecto) y mano de obra calificada (Operario, Oficial y topógrafo).
11. **Costo de la mano de obra no calificada ( $C_{MONC}$ ).-** Es el monto total por incentivo económico que se paga a los participantes que intervienen en la ejecución del proyecto.
12. **Costo de la mano de obra calificada ( $C_{MOC}$ ).-** Es el monto total que se paga a los Operarios, Oficiales y topógrafo.
13. **Desembolso.-** Es el aporte monetario otorgado por el Programa con cargo al proyecto seleccionado y que es destinado al pago de mano de obra no calificada, adquisición de materiales, herramientas y kit de implementos de seguridad, según corresponda.
14. **Dirección Ejecutiva.-** Es órgano máximo del Programa, encargado de dirigir, planificar y supervisar la ejecución de las actividades técnicas y administrativas del Programa así como la correcta aplicación de lo dispuesto en las normas de creación y funcionamiento del mismo.
15. **Incentivo económico.-** Es el monto que se le entrega mensualmente a los participantes por su intervención en la ejecución del proyecto, proporcionando mano de obra no calificada. El incentivo económico diario asciende a S/30.00 (Treinta y 00/100 Soles).
16. **Intensidad de la mano de obra no calificada.-** Se refiere al costo total de la mano de obra no calificada como proporción del costo directo del proyecto. Para determinar la intensidad de mano de obra no calificada, se divide el costo total de la mano de obra no calificada sobre el costo directo del proyecto.
17. **Jefe de la Unidad Zonal.-** Es el responsable de la ejecución del Programa en la zona de intervención.
18. **Línea de inversión económica.-** En esta categoría se ubicarán los proyectos que generan o impulsan la actividad económica (industria, comercio, servicios, turismo), el transporte y las comunicaciones en general.
19. **Línea de inversión social.-** En esta categoría se ubicarán a todos los proyectos que están orientados a satisfacer, principalmente, necesidades básicas de la población como saneamiento, educación, cultura, recreación, deporte, entre otras.

20. **Obra.-** Ejecución física del proyecto según el contenido del Expediente Técnico y lo establecido en el convenio suscrito.
21. **Organismos Proponentes.-** Son organismos públicos, que a través de su municipalidad o gobierno regional correspondiente, formulan y presentan proyectos al Programa, en los términos y condiciones según se establezcan en las respectivas estrategias de intervención.
22. **Organismo proponente seleccionado.-** Es aquella institución cuyo proyecto ha sido seleccionado para su ejecución en el marco del Programa.
23. **Organismos Ejecutores.-** Son organismos públicos que han suscrito convenio con el Programa para el financiamiento y ejecución del proyecto del organismo proponente correspondiente. Son responsables del uso correcto de los recursos que el Programa les transfiere para el financiamiento de los proyectos correspondientes. En tal sentido, son responsables por los accidentes de trabajo de los participantes y/o daños a terceros durante la ejecución del proyecto. Asimismo, en el marco del Sistema Nacional de Inversión Pública, son los encargados de financiar la operación y mantenimiento de los proyectos ejecutados.
24. **Participante.-** Para efectos del Programa, el participante es sinónimo de poblador desempleado con carga familiar que participa dentro de una estrategia de apoyo a su inserción laboral.
25. **Proyecto.-** Idea sobre una o más obras que correspondan a la tipología aprobada por el Programa, la misma que se materializa a través del Expediente Técnico.
26. **Proyectos Elegible:-** Expediente técnico definitivo evaluado y aprobado por parte del Organismo Proponentes el cual cumple con los lineamientos del Programa y documentación técnica y legal.
27. **Proyecto definitivo.-** Es el expediente técnico detallado, que incluye diseño, cálculos, planos, metrados, presupuesto, especificaciones técnicas, entre otros documentos, a nivel definitivo, con los cuales se ejecutará la obra. Cumple con los requisitos exigidos por el Programa y se encuentra elegibles para ser declarado conforme y su posterior ejecución.
28. **Proyectos priorizados.-** Aquellos proyectos elegibles que alcanzaron el financiamiento por parte del Programa.
29. **Proyectos seleccionados.-** Aquellos proyectos que han calificado en todas la etapas del concurso y se encuentran elegibles para suscribir el convenio.
30. **Rehabilitación.-** Reparación de obras existentes con la finalidad de que estas recuperen la función perdida o disminuida.
31. **Remodelación.-** Variaciones en obras existentes con la finalidad de mejorar su función.







PERÚ

Ministerio  
de Trabajo  
y Promoción de Empleo

Viceministerio  
de Promoción de Empleo  
Capacitación Laboral

Programa  
Trabaja Perú

## Programa para la Generación de Empleo Social Inclusivo "Trabaja Perú"



## MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE PRIORIZACIÓN DE PROYECTOS DE ACCIÓN DE CONTINGENCIA

FEBRERO - 2017



INDICE

INTRODUCCIÓN



CAPÍTULO I ..... 4

Comité Encargado De Priorizar Proyectos De Acción De Contingencia .... 4



CAPÍTULO II ..... 6

Sesión De Priorización De Proyectos Elegibles – COIN..... 6

Formatos Acción De Contingencia Inclusiva (COIN)..... 9



Formato CEPPAC COIN-01 : Evaluación Previa para los Proyectos Elegibles.  
Formato CEPPAC COIN-02 : Asignación de Puntajes por Relevancia Social y Económica.

Formato CEPPAC COIN-03 : Consolidación de Puntaje obtenidos de la Evaluación por Relevancia Social y Económica.

Formato CEPPAC COIN-04 : Consolidado del Puntaje Final obtenido según Evaluación Previa y Evaluación por Relevancia Social y Económica.

Formato CEPPAC COIN-05 : Resultado de Evaluación de Priorización.

Formato CEPPAC COIN-06 : Resultados de Proyectos Elegibles Seleccionados por el Comité Encargado de Priorizar Proyectos de Acción de Contingencia.

Formato CEPPAC COIN-07 : Acta de Sesión del Comité N°... Encargado de Priorizar Proyectos de Acción de Contingencia.



CAPITULO III.....19

Sesión De Priorización De Proyectos Elegibles - COEX .....19

Formatos Acción De Contingencia Excepcional (COEX) .....22

Formato CEPPAC COEX-01 : Asignación de Puntajes por Relevancia Social y Económica.

Formato CEPPAC COEX-02 : Consolidación de Puntajes obtenidos.

Formato CEPPAC COEX-03 : Resultado de Evaluación de Priorización.

Formato CEPPAC COEX-04 : Resultados de Proyectos Elegibles Seleccionados por el Comité Encargado de Priorizar Proyectos de Acción de Contingencia.

Formato CEPPAC COEX-05 : Acta de Sesión del Comité N°... Encargado de Priorizar Proyectos de Acción de Contingencia.

ANEXO N° 01 .....30





## INTRODUCCIÓN



El Programa para la Generación de Empleo Social inclusivo “Trabaja Perú” del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, en adelante el Programa, fue creado por el Decreto Supremo N° 012-2011-TR y modificado mediante Decreto Supremo N° 004-2012-TR, con el objetivo de generar el empleo temporal y de calidad en la población desempleada y subempleada de las áreas urbanas y rurales, en condición de pobreza y extrema pobreza, a través del financiamiento de proyectos de Infraestructura Básica Social y Económica, intensivos en Mano de Obra No Calificada y presentados por los gobiernos locales y gobiernos regionales.

La operatividad del Programa se desarrolla sobre la base del Manual de Operaciones, aprobado con Resolución Ministerial N° 226-2012-TR y sus modificatorias, en el cual se establece la naturaleza, estructura orgánica y funciones, así como sus procesos principales necesarios para el cumplimiento de sus fines.

Del mismo modo, en el documento denominado “Lineamientos de Intervención para Presentación de Proyectos en la Modalidad de Acciones de Contingencia”, se ha establecido las diferentes modalidades de intervención por Acciones de Contingencia, sobre cuyas bases se ha elaborado el presente documento, denominado “Manual de Procedimiento de Priorización de Proyectos de Acción de Contingencia”, en el cual se describen, los lineamientos y criterios técnicos para la priorización de los proyectos a ser ejecutados bajo dicha modalidad de intervención.

Los procedimientos que se especifican en el presente Manual están organizados de acuerdo a la modalidad de intervención del Programa: Acción de Contingencia Inclusiva COIN, Acción de Contingencia Excepcional COEX y Acción de Contingencia Especial – Norma Expresa COENE.

El presente **Manual de Procedimientos de Priorización de Proyectos de Acción de Contingencia** tiene como destinatario principal al Comité Encargado de Priorizar Proyectos de Acción de Contingencia (CEPPAC), toda vez, que contiene los procedimientos técnicos para la organización e implementación del citado Comité; así como describe los criterios que el referido Comité deberá tomar en consideración para realizar el proceso de priorización de proyectos.





## CAPÍTULO I

## COMITÉ ENCARGADO DE PRIORIZAR PROYECTOS DE ACCIÓN DE CONTINGENCIA

## 1.1. Finalidad del Comité Encargado de Priorizar Proyectos de Acción de Contingencia (CEPPAC).

El Comité Encargado de Priorizar Proyectos de Acción de Contingencia, en adelante **CEPPAC**, es un órgano colegiado encargado de evaluar, debatir y tomar decisiones, para la priorización de proyectos elegibles presentados por los organismos proponentes.

Esta evaluación para la priorización de los proyectos elegibles, se llevará a cabo en una sesión en la que participarán los miembros designados. Para tal efecto se priorizará los proyectos elegibles teniendo como límite la asignación presupuestal programada.

## 1.2. Conformación del Comité Encargado de Priorizar Proyectos de Acción de Contingencia (CEPPAC).

1.2.1. El **CEPPAC** ha sido conformado mediante Resolución Directoral N° 033-2013-TP/DE, de fecha 29 de mayo del 2013 y se encuentra integrado de la siguiente manera:

Integrantes	Cargos
1. El (la) Director(a) Ejecutivo(a) del Programa o su representante.	Presidente
2. Gerente de la Unidad Gerencial de Planificación, Presupuesto, Monitoreo y Evaluación.	Secretario
3. Gerente de la Unidad Gerencial de Proyectos.	Miembro
4. Gerente de la Unidad Gerencial de Promoción.	Miembro
5. Gerente de la Unidad Gerencial de Asesoría Legal.	Miembro

1.2.2. Los integrantes del Comité absolverán las consultas que se puedan formular durante la sesión del comité, de acuerdo a las competencias de las Unidades Gerenciales a su cargo.

## 1.3. Funciones del Presidente del CEPPAC.

1.3.1. Convocar a los integrantes del CEPPAC.

1.3.2. Instalar la sesión del CEPPAC.

1.3.3. Participar con derecho a voz y asignación de puntaje a cada proyecto elegible.

1.3.4. Velar por la imparcialidad en los actos y opiniones de los integrantes del CEPPAC, quienes deberán ceñirse a los criterios de priorización establecidos en el presente Manual.

## 1.4. Funciones del Secretario del CEPPAC

1.4.1. Poner a disposición de cada uno de los integrantes los documentos previos a la priorización.

1.4.2. Participar con derecho a voz y asignación de puntaje a cada proyecto elegible.

1.4.3. Redactar el Acta de Sesión del CEPPAC para la Priorización de proyectos elegibles y recabar las firmas correspondientes.

1.4.4. Llevar el registro de las actas señaladas en el párrafo precedente.



1.5. Funciones de los Miembros.

Participar con derecho a voz y asignación de puntaje a cada proyecto elegible, excepto el miembro de la Unidad Gerencial de Asesoría Legal quien solo participará con derecho a voz.





## CAPÍTULO II

## SESIÓN DE PRIORIZACIÓN DE PROYECTOS ELEGIBLES – COIN

2.1 Convocatoria.

2.1.1. La Unidad Gerencial de Proyectos remitirá al Presidente del CEPPAC:

- El listado de proyectos elegibles, de acuerdo a las disposiciones establecidas en los Lineamientos de Intervención para la Presentación de Proyectos de acuerdo a la Modalidad de Acción de Contingencia.
- Informe de los resultados de la Evaluación Previa, de acuerdo a los criterios contenidos en el Anexo N° 01.



2.1.2. La Unidad Gerencial de Planificación, Presupuesto, Monitoreo y Evaluación informará al Presidente del CEPPAC la disponibilidad presupuestal para la intervención de Acción de Contingencia.

2.1.3. ~~El Presidente del CEPPAC convocará a sus integrantes para la priorización de los proyectos.~~



2.1.4. Las sesiones del CEPPAC se desarrollarán en las instalaciones de la Oficina Nacional del Programa o de ser el caso, en algún local acondicionado para tal finalidad.

## 2.2 Documentos para la Sesión.



Al iniciarse la sesión el Secretario pondrá a disposición de cada uno de los integrantes, los siguientes documentos:

- Cuadro de “Reporte de Proyectos Elegibles”, elaborado por la Unidad Gerencial de Proyectos.
- Formato CEPPAC COIN 01: “Evaluación Previa de Proyectos Elegibles”, elaborado por la Unidad Gerencial de Proyectos.

**Nota:** se dotará de material logístico necesario a cada integrante del CEPPAC para facilitar su trabajo.

2.3 Instalación de la Sesión

La sesión del CEPPAC será instalada por el Presidente, contando con la totalidad de sus integrantes, en el día y hora señalada en la convocatoria. Adicionalmente, el Presidente podrá disponer la participación de veedores.

2.4 Desarrollo de la Sesión del CEPPAC.

## 2.4.1. Asignación de puntajes por Relevancia Social y Económica.

El CEPPAC asignará puntajes a los proyectos elegibles considerando su contribución con el desarrollo de la localidad y su impacto en el bienestar social y económico de su población, a fin de promover el empleo temporal.

Para tal efecto, se consideran los siguientes aspectos en la evaluación de los proyectos presentados:

## A. Relevancia Social

Este aspecto se evalúa a través de dos indicadores:



A1. Contribución del proyecto en la zona, en beneficio de un mayor número de pobladores que genere un impacto social.

A2. Contribución del Proyecto a la generación y mejoramiento de Infraestructura para la atención a la población más vulnerable.

**B. Relevancia Económica**

En este aspecto se evaluará la posibilidad que tiene el proyecto presentado de generar actividades económicas sostenibles, en forma directa o indirecta que permitan el desarrollo de la potencialidad de la zona a intervenir.

Los miembros del CEPPAC con derecho a voz y voto efectivizarán su voto a través del Formato CEPPAC COIN-02.

Dicho puntaje será de acuerdo a los indicadores del cuadro siguiente:

**Cuadro de Indicadores y Puntajes para la Priorización por el CEPPAC**

Tipo de Evaluación	Aspectos a Evaluar	Indicadores	Descripción del Indicador	Puntaje
Evaluación Social y Económica	Relevancia Social	Contribución del proyecto que brinde beneficio a la población.	El proyecto resuelve problemas que son prioritarios en la zona.	6-10
			El proyecto resuelve problemas parcialmente que son prioritarios en la zona.	1-5
		Contribución del proyecto a la generación y mejoramiento de la infraestructura básica para la atención de la población más vulnerable.	El proyecto contribuye a la generación y mejoramiento de infraestructura básica para la atención de la población más vulnerable.	1-10
	Relevancia Económica	Generación de actividad económica sostenible.	Genera actividad económica sostenible en forma directa o indirecta	1-10

**Nota.-** La información para la evaluación social y económica podrá ser obtenida de la Ficha Técnica del Proyecto, donde por ningún motivo se podrá calificar con puntajes fraccionados o decimales.

**2.4.2. Consolidado de puntaje obtenido de la evaluación por relevancia social y económica.**

El puntaje total obtenido por cada proyecto en esta etapa, será el promedio de las calificaciones individuales de los integrantes del CEPPAC realizadas mediante el Formato CEPPAC COIN-02 "Asignación de Puntajes por Relevancia Social y Económica"

Una vez que se haya culminado con la asignación de puntajes a los proyectos, el Secretario dispondrá su registro en el Módulo Informático para Priorización de Proyectos de Acción de Contingencia COIN, para la obtención de los Formatos CEPPAC-03, 04, 05 y 06.

Los integrantes revisarán la emisión de los Formatos señalados en el párrafo precedente y procederán a su suscripción.



En caso se presente uno o más empates entre los proyectos priorizados, éste será resuelto por el CEPPAC, cuyo criterio elegido quedará indicada en el acta de la sesión.

2.4.3. Acta de la Sesión.

Finalizada la sesión del CEPPAC, se procederá a suscribir el Acta correspondiente, conforme al Formato CEPPAC COIN-07, en la cual se indicará todas las ocurrencias de la sesión.

El Secretario del CEPPAC elevará a la Dirección Ejecutiva, el Acta de Sesión del CEPPAC, con sus respectivos formatos CEPPAC en original para la emisión de la Resolución Directoral respectiva.

2.5 Publicación de los Proyectos Priorizados.

La Resolución Directoral que apruebe el cofinanciamiento de los Proyectos Priorizados, se publicará en el portal Institucional (www.trabajaperu.gob.pe); así como, en un lugar visible de las Unidades Zonales siendo responsables de esta acción los Jefes de las unidades Zonales.

2.6 Formatos CEPPAC:

- Formato CEPPAC COIN-01 :** Evaluación Previa para los Proyectos Elegibles.
- Formato CEPPAC COIN-02 :** Asignación de Puntajes por Relevancia Social y Económica.
- Formato CEPPAC COIN-03 :** Consolidación de Puntaje obtenidos de la Evaluación por Relevancia Social y Económica.
- Formato CEPPAC COIN-04 :** Consolidado del Puntaje Final obtenido según Evaluación Previa y Evaluación por Relevancia Social y Económica.
- Formato CEPPAC COIN-05 :** Resultado de Evaluación de Priorización.
- Formato CEPPAC COIN-06 :** Resultados de Proyectos Elegibles Seleccionados por el Comité Encargado de Priorizar Proyectos de Acción de Contingencia.
- Formato CEPPAC COIN-07 :** Acta de Sesión del Comité N°... Encargado de Priorizar Proyectos de Acción de Contingencia.





## FORMATOS ACCIÓN DE CONTINGENCIA INCLUSIVA (COIN)





PERÚ

Ministerio de Trabajo y Promoción de Empleo

Viceministerio de Promoción de Empleo Capacitación Laboral

Programa Trabaja Perú

### Formato CEPPAC COIN-01

## Evaluación Previa para los Proyectos Elegibles



Modalidad de Intervención:	
Departamento:	
Fecha de Evaluación:	



Nº	Número de Identificación del Proyecto	Criterios						Total
		Nº de empleos temporales a generar (*)	Ubicación de Proyectos (*)	Beneficio de financiamiento (*)	Cumplimiento del Convenio (*)	Cumplimiento del Organismo Proponente (*)	Tipo de Proyecto (*)	
1								
2								
3								
4								



Firma del Gerente de la Unidad Gerencial de Proyectos Promoción

Firma del Gerente de la Unidad Gerencial de Promoción



**Nota:**

- 1.- Reporte situación de convenios RS-06 (Reporte situación de convenios) que será proporcionado por el responsable de la Unidad de Supervisión de la Oficina Nacional.
  - 2.- El puntaje total se calculará sumando los puntajes parciales de cada criterio de calificación.
  - 3.- Se considera una sola votación por criterio.
- (\*) Asignación de puntaje según el Cuadro de Indicadores para la Evaluación Previa para Proyectos Elegibles.





### Formato CEPPAC COIN-02

#### Asignación de Puntaje por Relevancia Social y Económica



Modalidad de Intervención:	
Nombre del Integrante del Comité:	
Departamento:	
Fecha de Sesión del Comité:	



Nº	Número de Identificación del Proyecto	Puntaje			TOTAL
		relevancia Social		Relevancia Económica	
		Contribución del proyecto que brinde beneficio a la población. (*)	Contribución del proyecto a la generación y mejoramiento de la infraestructura básica para la atención de la población más vulnerable. (*)	Generación de actividad económica sostenible. (*)	
1					
2					
3					
4					



\_\_\_\_\_  
Firma del Miembro del Comité



**Nota:**

- 1.- El puntaje total resulta de la sumatoria de los puntajes parciales de cada criterio de calificación.
- (\*) Asignación de puntaje según el Cuadro de Indicadores y Puntajes para la Priorización por el CEPPAC.





PERÚ

Ministerio de Trabajo y Promoción de Empleo

Viceministerio de Promoción de Empleo Capacitación Laboral

Programa Trabaja Perú

### Formato CEPPAC COIN-03

## Consolidación de Puntajes obtenidos de la Evaluación por Relevancia Social y Económica



Modalidad de Intervención	
Departamento	
Fecha del Comité	



Nº	Número de Identificación del Proyecto	Puntaje				Promedio
		Presidente Director(a) Ejecutivo del Programa o su representante (1)	Secretario Gerente de la Unidad Gerencial de Planificación, Presupuesto, Monitoreo y Evaluación (2)	Gerente de la Unidad Gerencial de Proyectos (3)	Gerente de la Unidad Gerencial de Promoción (4)	
1						
2						
3						
4						



Firma del Presidente(a)  
Nombre y Apellido  
DNI

Firma del Secretario(a)  
Nombre y Apellido  
DNI



Firma del Miembro  
Nombre y Apellido  
DNI

Firma del Miembro  
Nombre y Apellido  
DNI





PERÚ

Ministerio de Trabajo y Promoción de Empleo

Viceministerio de Promoción de Empleo Capacitación Laboral

Programa Trabaja Perú

Formato CEPPAC COIN-04

Consolidado de puntaje Final obtenido según Evaluación Previa y Evaluación por Relevancia Social y Económica



Modalidad de Intervención:				
Departamento:				
Fecha del Comité:				
N°	Número de Identificación del Proyecto	Puntaje		
		Evaluación Previa	Evaluación Social y Económica	Final
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				

Firma del Presidente(a)  
Nombre y Apellido  
DNI

Firma del Secretario(a)  
Nombre y Apellido  
DNI

Firma del Miembro  
Nombre y Apellido  
DNI

Firma del Miembro  
Nombre y Apellido  
DNI

**Nota:** El puntaje final se calculará sumando el puntaje total de la "Evaluación Previa para los Proyectos Elegibles" y el puntaje promedio final obtenido de cada integrante del Comité "Formato CEPPAC COIN-03".



Formato CEPPAC COIN-05
Resultado de Evaluación de Priorización

Modalidad de Intervención:
Departamento:
Fecha del Comité:
Asignación Presupuestal

Table with 7 rows and 6 columns: N°, Número de Identificación del Proyecto, Nombre del Proyecto, Puntaje, Aporte Solicitado al Programa (Parcial, Acumulado), Resultado (Priorizado)



Firma del Presidente (a)
Nombre y Apellido:
DNI:

Firma del Secretario (a)
Nombre y Apellido:
DNI:

Firma del Miembro
Nombre y Apellido:
DNI:

Firma del Miembro
Nombre y Apellido:
DNI:



PERÚ

Ministerio de Trabajo y Promoción de Empleo

Viceministerio de Promoción de Empleo Capacitación Laboral

Programa Trabaja Perú

### Formato CEPPAC COIN-06

## Resultados de Proyectos Elegibles Seleccionados por el Comité Encargado de Priorizar Proyectos de Acción de Contingencia

Modalidad de Intervención:	
Departamento:	
Fecha del Comité:	
Asignación Presupuestal	

Nº	Número de Identificación del Proyecto	Codigo SNIP	Nombre del Proyecto	Nombre del Organismo Proponente	Aporte Solicitado al programa
1					
2					
3					
4					
5					

\_\_\_\_\_  
 Firma del Presidente(a)  
 Nombre y Apellido  
 DNI

\_\_\_\_\_  
 Firma del Secretario(a)  
 Nombre y Apellido  
 DNI

\_\_\_\_\_  
 Firma del Miembro  
 Nombre y Apellido  
 DNI

\_\_\_\_\_  
 Firma del Miembro  
 Nombre y Apellido  
 DNI





### Formato CEPPAC COIN-07

#### Acta de Sesión del Comité N° \_\_ Encargado de Priorizar Proyectos de Acción de Contingencia.

En la provincia/distrito de \_\_\_\_\_, en el local de \_\_\_\_\_, siendo las \_\_\_\_\_: \_\_\_\_\_ (a.m./p.m.) del día \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 201\_\_\_\_, se procedió a dar inicio a la sesión del Comité Encargado para Priorización de Proyectos de Acción de Contingencia (CEPPAC), de \_\_\_\_\_, con la asistencia de las siguientes personas:

Nombres y Apellidos de los Integrantes del CEPPAC	Cargo

1. Como primer acto, el (la) Director(a) Ejecutivo(a) del Programa "Trabaja Perú" o su representante, Sr(a) \_\_\_\_\_, en su calidad de Presidente del Comité Encargado para la Priorización de Proyectos de Acción de Contingencia, en adelante CEPPAC, verificó la asistencia de la totalidad de sus integrantes, motivo por el cual procedió a instalar la sesión, dando la bienvenida a todos los participantes e indicando la asignación presupuestal para la priorización de los proyectos.
2. Acto seguido el (la) Secretario(a) del CEPPAC, informa la metodología para el desarrollo de la sesión, asimismo, proporciona los materiales para el desarrollo de la sesión, e informa de los proyectos elegibles participantes del concurso.
3. Luego, el Gerente de la Unidad Gerencial de Proyectos, procedió a detallar el listado de los proyectos declarados elegibles, así como las características de los mismos, iniciándose el debate sobre la evaluación de los proyectos elegibles, basada en las pautas establecidas en el numeral 2.4.1. del Manual de Procedimiento de Priorización de Proyectos de Acción de Contingencia, en la parte que se refiere a la asignación de puntajes por relevancia social y económica.
4. Como resultado de la priorización de los proyectos elegibles, se obtuvo lo registrado en el Formato CEPPAC-06: "Resultados de Proyectos Elegibles" que forma parte integrante de esta Acta, la cual debe ser publicada para la información de los organismos proponentes. El resultado registrado en el referido Formato se describe a continuación:

Ítem	N° Exp.	Código SNIP	Nombre del Proyecto Priorizado	Nombre del Organismo Proponente	Costo Total del Proyecto	Aporte del Programa	Cofinanciamiento





PERÚ

Ministerio de Trabajo y Promoción de Empleo

Viceministerio de Promoción de Empleo Capacitación Laboral

Programa Trabaja Perú

Nombres y Apellidos  
Gerente de la Unidad  
Gerencial de Proyectos

.....  
DNI N° .....

Nombres y Apellidos  
Gerente de la Unidad  
Gerencial de Promoción

.....  
DNI N° .....

Nombres y Apellidos  
Gerente de la Unidad  
Gerencial de Asesoría Legal

.....  
DNI N° .....





## CAPITULO III

## SESIÓN DE PRIORIZACIÓN DE PROYECTOS ELEGIBLES - COEX

## 3.1. Convocatoria.

- 3.1.1 La Unidad Gerencial de Proyectos remitirá al Presidente del CEPPAC, el listado de proyectos elegibles, de acuerdo a las disposiciones establecidas en los Lineamientos de Intervención para la Presentación de Proyectos en la Modalidad de Acción de Contingencia COEX.
- 3.1.2 El Presidente del CEPPAC convocará a sus integrantes, para la priorización de proyectos.
- 3.1.3 Las sesiones del CEPPAC se desarrollarán en las instalaciones de la Oficina Nacional del Programa o de ser el caso, en algún local acondicionado para tal finalidad.

## 3.2. Documentos para la Sesión.

Al iniciarse la sesión el Secretario pondrá a disposición de cada uno de los integrantes, el Cuadro de "Reporte de Proyectos Elegibles", elaborado por la Unidad Gerencial de Proyectos.

**Nota:** se dotará de material logístico necesario a cada integrante del CEPPAC para facilitar su trabajo.

## 3.3. Instalación de la Sesión

La sesión del CEPPAC será instalada por el Presidente, contando con la totalidad de sus integrantes, en el día y hora señalada en la convocatoria. Adicionalmente, el Presidente podrá disponer la participación de veedores.

## 3.4 Desarrollo de la Sesión del CEPPAC.

## 3.4.1 Asignación de puntajes por Relevancia Social y Económica.

El CEPPAC asignará puntajes a los proyectos elegibles considerando su contribución con el desarrollo de la localidad y su impacto en el bienestar social y económico de su población, a fin de promover el empleo temporal

Para tal efecto, se consideran los siguientes aspectos en la evaluación de los proyectos presentados:

## A. Relevancia Social

Este aspecto se evalúa a través de dos indicadores:

- A.1 Contribución del proyecto en la zona, en beneficio de un mayor número de pobladores que genere un impacto social.
- A.2 Contribución del proyecto a la generación y mejoramiento de Infraestructura para la atención a la población más vulnerable.

## B. Relevancia Económica

En este aspecto se evaluará la posibilidad que tiene el Proyecto presentado de generar actividades económicas sostenibles, en forma directa o indirecta que permitan el desarrollo de la potencialidad de la zona a intervenir.





Los miembros del CEPPAC con derecho a voz y voto efectivizarán su voto a través del Formato CEPPAC COEX-02.

Dicho puntaje será de acuerdo a los indicadores del cuadro siguiente:

**Cuadro de Indicadores y puntajes para la Priorización por el CEPPAC**

Tipo de Evaluación	Aspectos a Evaluar	Indicadores	Descripción del Indicador	Puntaje
Evaluación Social y Económica	Relevancia Social	Contribución del proyecto que brinde beneficio a la población.	El proyecto resuelve problemas que son prioritarios en la zona.	6-10
			El proyecto resuelve problemas parcialmente que son prioritarios en la zona.	1-5
		Contribución del proyecto a la generación y mejoramiento de la infraestructura básica para la atención de la población más vulnerable.	El proyecto contribuye a la generación y mejoramiento de infraestructura básica para la atención de la población más vulnerable.	1-10
	Relevancia Económica	Generación de actividad económica sostenible.	Genera actividad económica sostenible en forma directa o indirecta	1-10

**Nota.-** La información para la evaluación social y económica podrá ser obtenida del Formato N° 04 del Sistema Nacional de Inversión Pública, Por ningún motivo se podrá calificar con puntajes fraccionados o decimales.

### 3.4.2 Consolidado de puntaje obtenido de la evaluación por relevancia social y económica.

El puntaje total obtenido por cada Proyecto en esta etapa, será el promedio de las calificaciones individuales de los integrantes del CEPPAC realizadas mediante el Formato CEPPAC COEX-03 "Consolidado de Puntajes obtenidos".

Los proyectos priorizados serán los que alcancen el máximo puntaje y se encuentren dentro de la disponibilidad presupuestal asignada a la contingencia.

Una vez que se haya culminado con la asignación de puntajes a los proyectos, el Secretario dispondrá su registro en el Módulo Informático para Priorización de Proyectos de Acción de Contingencia, para la obtención de los Formatos CEPPAC COEX-03 y 04.

Los integrantes revisarán los Formatos señalados en el párrafo precedente y procederán a su suscripción. En caso se presentara uno o más empates entre los proyectos elegibles, éste será resuelto por el CEPPAC, cuyo criterio elegido quedará indicada en el acta de la sesión.

### 3.4.3 Acta de la Sesión

Finalizada la sesión del CEPPAC, se procederá a suscribir el Acta correspondiente, conforme al Formato CEPPAC COEX-05, en la cual se indicará todas las ocurrencias de la sesión, emisión de la Resolución Directoral respectiva.

## 3.5 Publicación de los Proyectos Priorizados.

La Resolución Directoral que apruebe el cofinanciamiento de los Proyectos Priorizados, se publicará en el portal Institucional ([www.trabajaperu.gob.pe](http://www.trabajaperu.gob.pe)); así como, en un lugar visible de las Unidades Zonales siendo responsables de esta acción los Jefes de las unidades Zonales.



3.6 Formatos CEPPAC:

- Formato CEPPAC COEX-01 : Asignación de Puntajes por Relevancia Social y Económica.
- Formato CEPPAC COEX-02 : Consolidación de Puntajes obtenidos.
- Formato CEPPAC COEX-03 : Resultado de Evaluación de Priorización.
- Formato CEPPAC COEX-04 : Resultados de Proyectos Elegibles Seleccionados por el Comité Encargado de Priorizar Proyectos de Acción de Contingencia.
- Formato CEPPAC COEX-05 : Acta de Sesión del Comité N°... Encargado de Priorizar Proyectos de Acción de Contingencia.





## FORMATOS ACCIÓN DE CONTINGENCIA EXCEPCIONAL (COEX)





Formato CEPPAC COEX-01

Asignación de Puntaje por Relevancia Social y Económica

Modalidad de Intervención:	
Nombre del Integrante del Comité:	
Departamento:	
Fecha de Sesión del Comité:	

Nº	Número de Identificación del Proyecto	Puntaje			TOTAL
		relevancia Social		Relevancia Económica	
		Contribución del proyecto que brinde beneficio a la población. (*)	Contribución del proyecto a la generación y mejoramiento de la infraestructura básica para la atención de la población más vulnerable. (*)	Generación de actividad económica sostenible. (*)	
1					
2					
3					
4					

Nota:

- 1.- El puntaje total resulta de la sumatoria de los puntajes parciales de cada criterio de calificación.
- (\*) Asignación de puntaje según el Cuadro de Indicadores y Puntajes para la Priorización por el CEPPAC.





Formato CEPPAC-COEX-02

Consolidación de Puntajes obtenidos

Modalidad de Intervención						
Departamento						
Fecha del Comité						
Nº	Número de Identificación del Proyecto	Puntaje				Promedio
		Presidente Director(a) Ejecutivo del Programa o su representante (1)	Secretario Gerente de la Unidad Gerencial de Planificación, Presupuestos, Monitoreo y Evaluación (2)	Gerente de la Unidad Gerencial de Proyectos (3)	Gerente de la Unidad Gerencial de Promoción (4)	
1						
2						
3						
4						



Firma del Presidente(a)  
Nombre y Apellido  
DNI

Firma del Secretario(a)  
Nombre y Apellido  
DNI

Firma del Miembro  
Nombre y Apellido  
DNI

Firma del Miembro  
Nombre y Apellido  
DNI



Formato CEPPAC COEX-03

Resultado de Evaluación de Priorización

Modalidad de Intervención:	
Departamento:	
Fecha del Comité:	
Asignación Presupuestal	

Nº	Número de Identificación del Proyecto	Nombre del Proyecto	Puntaje	Aporte Solicitado al Programa		Resultado (Priorizado)
				Parcial	Acumulado	
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						



Firma del Presidente (a)  
Nombre y Apellido:  
DNI:

Firma del Secretario (a)  
Nombre y Apellido:  
DNI:



Firma del Miembro  
Nombre y Apellido:  
DNI:

Firma del Miembro  
Nombre y Apellido:  
DNI:





PERÚ

Ministerio de Trabajo y Promoción de Empleo

Viceministerio de Promoción de Empleo y Capacitación Laboral

Programa Trabaja Perú

Formato CEPPAC COEX-04

Resultados de Proyectos Elegibles Seleccionados por el Comité Encargado de Priorizar Proyectos de Acción de Contingencia

Modalidad de Intervención:	
Departamento:	
Fecha del Comité:	
Asignación Presupuestal	

Nº	Número de Identificación del Proyecto	Codigo SNIP	Nombre del Proyecto	Nombre del Organismo Proponente	Aporte Solicitado al programa
1					
2					
3					
4					
5					



Firma del Presidente(a)  
Nombre y Apellido  
DNI

Firma del Secretario(a)  
Nombre y Apellido  
DNI



Firma del Miembro  
Nombre y Apellido  
DNI

Firma del Miembro  
Nombre y Apellido  
DNI





### Formato CEPPAC COEX-05

## Acta de Sesión del Comité N° \_\_ Encargado de Priorizar Proyectos de Acción de Contingencia.

En la provincia/distrito de \_\_\_\_\_, en el local de \_\_\_\_\_, siendo las \_\_\_\_: \_\_\_\_ (a.m./p.m.) del día \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 201\_\_\_\_, se procedió a dar inicio a la sesión del Comité Encargado para Priorización de Proyectos de Acción de Contingencia (CEPPAC), de \_\_\_\_\_, con la asistencia de las siguientes personas:

Nombres y Apellidos de los Integrantes del CEPPAC	Cargo

- Como primer acto, el (la) Director(a) Ejecutivo(a) del Programa "Trabaja Perú" o su representante, Sr(a) \_\_\_\_\_, en su calidad de Presidente del Comité Encargado para la Priorización de Proyectos de Acción de Contingencia, en adelante **CEPPAC**, verificó la asistencia de la totalidad de sus integrantes, motivo por el cual procedió a instalar la sesión, dando la bienvenida a todos los participantes e indicando la asignación presupuestal para la priorización de los proyectos.
- Acto seguido el (la) Secretario(a) del CEPPAC, informa la metodología para el desarrollo de la sesión, asimismo, proporciona los materiales para el desarrollo de la sesión, e informa de los proyectos elegibles participantes del concurso.
- Luego, el Gerente de la Unidad Gerencial de Proyectos, procedió a detallar el listado de los proyectos declarados elegibles, así como las características de los mismos, iniciándose el debate sobre la evaluación de los proyectos elegibles, basada en las pautas establecidas en el numeral 2.4.1. del Manual de Procedimiento de Priorización de Proyectos de Acción de Contingencia, en la parte que se refiere a la asignación de puntajes por relevancia social y económica.
- Como resultado de la priorización de los proyectos elegibles, se obtuvo lo registrado en el Formato CEPPAC-04: "Resultados de Proyectos Elegibles" que forma parte integrante de esta Acta, la cual debe ser publicada para la información de los organismos proponentes. El resultado registrado en el referido Formato se describe a continuación:

Item	N° Exp.	Código SNIP	Nombre del Proyecto Priorizado	Nombre del Organismo Proponente	Costo Total del Proyecto	Aporte del Programa	Cofinanciamiento





Nombres y Apellidos \_\_\_\_\_  
 Gerente de la Unidad \_\_\_\_\_  
 Gerencial de Promoción DNI N° .....

Nombres y Apellidos \_\_\_\_\_  
 Gerente de la Unidad \_\_\_\_\_  
 Gerencial de Asesoría Legal DNI N° .....





## ANEXO N° 01

## CRITERIOS PARA LA EVALUACIÓN PREVIA DE PROYECTOS ELEGIBLES

## a. Número de empleos programados por proyecto

Este indicador evalúa el número de empleos a generar, obtenido de la siguiente fórmula:

$$\text{N° de Empleos Temporales} = \frac{\text{Monto total presupuestado para el pago de la MONC (1)}}{\text{Pago diario (2) x duración de la ejecución en días (3)}}$$

Donde:

1. Monto total presupuestado en el expediente técnico del proyecto para el pago de mano de obra no calificada.
2. Incentivo económico diario establecido por el Programa, que en todos los casos es S/. 30.00 (Treinta y 00/100 Soles).
3. Número de días hábiles programados para la ejecución del proyecto, establecido en el expediente técnico del proyecto.

## b. Ubicación de los Proyectos.

Este indicador considera que el proyecto se encuentra ubicado en un distrito no pobre, distrito pobre no extremo y distrito pobre extremo, de acuerdo al informe de la Unidad Gerencial de Planificación, Presupuesto, Monitoreo y Evaluación.

## c. Beneficio de Financiamiento.

Este indicador hace referencia si el Organismo Proponente recibió financiamiento, en alguna convocatoria anterior.

## d. Cumplimiento del Convenio.

Este indicador se relaciona con aquellos Organismos Proponentes que en su desempeño como organismos ejecutores, en los últimos cuatro (04) años, no tuvieron convenios resueltos con el Programa.

Para cuantificar este indicador, se tomará como referencia el **Reporte RS-06** (reporte de convenios ejecutados del Sistema de Supervisión de Proyectos y Participantes).

## e. Cumplimiento del Organismo Proponente.

Este indicador se relaciona con aquellos Organismos Proponentes, que no desistieron a los proyectos priorizados en los últimos dos (02) años.

Para cuantificar este indicador se considera la información reportada por la Coordinación Funcional de Asistencia Técnica y Evaluación de Proyectos.

## f. Tipo de Proyecto

El indicador, se evalúa según el tipo de proyecto presentado, asignando un mayor puntaje a aquellos Organismos Públicos que presentan proyectos de primera necesidad.

Los indicadores, condiciones establecidas y puntajes, se presentan en el Cuadro de Indicadores para la Evaluación Previa para Proyectos Elegibles. El puntaje máximo obtenido durante esta evaluación previa es de 20 y el mínimo es de 1.





## Cuadro de Indicadores para la Evaluación Previa para Proyectos Elegibles

Aspectos a evaluar	Indicadores	Descripción	Puntaje
N° de empleos temporales a generar	N° promedio de empleos	N° prom. de empleos mayores a 50	3
		$40 \leq$ N° prom. de empleos $\leq$ 50	2
		$30 \leq$ N° prom. de empleos $\leq$ 39	1
Ubicación de Proyectos	Condición Económica	Está ubicado en un distritos de extrema pobreza	3
		Está ubicado en un Distritos pobre no extremo	2
		Está ubicado en un distritos no pobres	0
Beneficio de financiamiento.	Participación Histórica del Organismo Proponente.	El Organismo Público que nunca ha recibió Cofinanciamiento por parte del Programa.	3
		El Organismo Público ha sido atendido por el Programa, igual o menor a tres (3) veces en los últimos 2 años.	1
Cumplimiento del convenio.	Cumplimiento de plazos comprometidos del Organismo Proponente.	Organismo Proponente que en su desempeño como Organismo Ejecutor, en los últimos cuatro (04) años no tuvo convenios resueltos	3
		Organismo Proponente que en su desempeño Organismo Ejecutor, en los últimos cuatro (04) años tuvo convenios resueltos	0
Cumplimiento del Organismo Proponente	Cumplimiento del Organismo Proponente	Organismo Proponente que no ha desistido proyectos priorizados, no cuenten con liquidaciones de obra pendientes y devoluciones de dinero al tesoro público como resultado de las liquidaciones de oficio y resoluciones de convenio no iniciados en los últimos cuatro (04) años.	4
		Organismo Proponente que ha desistido proyectos priorizados en los últimos cuatro (04) años.	-1
		Organismo Proponente que cuenten con liquidaciones de obra pendientes en los últimos cuatro (04) años.	-1
		Organismo Proponente que cuente con devoluciones de dinero al tesoro público como resultado de las liquidaciones de oficio y resoluciones de convenio no iniciados en los últimos cuatro (04) años.	-2
Tipo de Proyecto	Tipo de Proyecto I	Escaleras o Escalinatas. Sistema de Alcantarillado Sanitario Sistema de Agua Potable. Sistema de alcantarillado pluvial Muros de Contención con Mampostería de Piedra (Para el desarrollo urbano - rural). Encauzamientos mediante Muros de Contención con Mampostería de Piedra y Gaviones.	4
	Tipo de Proyecto II	Pavimentación de vías (calles, jirones y pasajes) Veredas y accesos peatonales. Canales de irrigación, sistemas de riego, reservorios de almacenamiento. Reforestación de laderas y prácticas de conservación de suelos. Proyectos de protección, salvaguardar y uso social del patrimonio arqueológico inmueble local y su integración a la dinámica urbana propia de cada comunidad	2
	Tipo de Proyecto III	Mejoramiento de caminos vecinales. Arborización de avenidas y calles.	1

**Nota:** Por única vez el tipo de proyecto instalaciones deportivas y graderías que no figuran en el Anexo N°07 de los Lineamientos de Intervención para Presentación de Proyectos en la Modalidad de Acción de Contingencia y que se encuentran registrados en el banco de proyectos del Programa, tendrán una puntuación de Tipo de Proyecto III.

