



Resolución Directoral

N° 131- 2017-TP/DE

Lima, 14 JUL. 2017

VISTOS: El Informe N° 256-2017-TP/DE/UGPYTOS-CFATEP, de fecha 28 de junio de 2017, de la Coordinación Funcional de Asistencia Técnica y Evaluación de Proyectos de la Unidad Gerencial de Proyectos, el Informe N° 937-2017-TP/DE/UGPPME-CFPP, de fecha 10 de julio de 2017, de la Coordinación Funcional de Planificación y Presupuesto de la Unidad Gerencial de Planificación, Presupuesto, Monitoreo y Evaluación y el Informe N° 403-2017-TP/DE/UGAL, de fecha 14 de julio de 2017, de la Unidad Gerencial de Asesoría Legal; y,

CONSIDERANDO:

Que, mediante Decreto Supremo N° 012-2011-TR, modificado por los Decretos Supremos N°s 004-2012-TR y 006-2017-TR, se crea 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 y/o afectada parcial o íntegramente por una emergencia o desastre natural, de acuerdo a la información que proporcione el organismo rector competente;

Que, para cumplir dicho objetivo, el artículo 2° del Manual de Operaciones del 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 el Programa financia 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, en el Informe de Auditoría N° 019-2016-2-0192 Auditoría de Cumplimiento a la Contratación de Servicios Profesionales y Técnico con montos iguales o inferiores a 8 UIT sujetas a Supervisión de OSCE, de la Unidad Ejecutora N° 005 Programa para la Generación de Empleo Social Inclusivo "Trabaja Perú" del Pliego 012- Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo", periodo del 1 de enero al 31 de julio del 2016, se estableció como Recomendación N° 11, lo siguiente: Disponer que las unidades competentes establezcan lineamientos y/o procedimientos relacionados a la

documentación que deben presentar los organismos proponentes, que requieran apoyo para la elaboración de los expedientes técnicos por parte del programa, a efectos que la misma sea implementada;

Que, en relación a dicha recomendación, la Coordinación Funcional de Asistencia Técnica y Evaluación de Proyectos de la Unidad Gerencial de Proyectos propuso la aprobación de la Directiva denominada "Procedimiento relacionado a la documentación que deben presentar los organismos proponentes que requieran excepcionalmente apoyo para la formulación de expedientes técnicos por parte del Programa para la Generación de Empleo Social Inclusivo "Trabaja Perú", conforme se indica en el Informe N° 256-2017-TP/DE/UGPYTOS-CFATEP;

Que, efectuada la evaluación de dicho documento normativo, la Coordinación Funcional de Planificación y Presupuesto de la Unidad Gerencial de Planificación, Presupuesto, Monitoreo y Evaluación emite opinión favorable sobre dicha propuesta, en mérito a lo dispuesto en las Resoluciones Directorales N°s. 042-2014-TP/DE y 084-2015-TP/DE, que regulan el procedimiento de elaboración de Directivas en el Programa y las funciones asignadas a la Coordinación Funcional de Planificación y Presupuesto, respectivamente, según se aprecia en el Informe N° 937-2017-TP/DE/UGPPME-CFPP;

Que, por su parte, la Unidad Gerencial de Asesoría Legal, a través del Informe N° 403-2017-TP-DE/UGAL, concluyó por la procedencia de aprobación del referido documento;

Que, en base a lo expuesto, resulta pertinente aprobar el documento de gestión propuesto conforme a lo dispuesto en los literales h) e i) del artículo 12° del Manual de Operaciones, que faculta a la 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; y,



De conformidad con lo dispuesto por el Decreto Supremo N° 012-2011-TR, modificado por los Decretos Supremos N°s. 004-2012-TR y 006-2017-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 las Resoluciones Ministeriales N°s 215, 234-2014-TR y 027-2017-TR;



SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Aprobación de Directiva que regula el procedimiento para gestionar la solicitud de apoyo realizada al Programa "Trabaja Perú" para que realice la formulación de expedientes técnicos.

Aprobar la Directiva N° 002-2017-TP/DE, denominada Procedimiento relacionado a la documentación que deben presentar los organismos proponentes que requieran excepcionalmente apoyo para la formulación de expedientes técnicos por parte del Programa para la Generación de Empleo Social Inclusivo "Trabaja Perú", que en anexo adjunto forma parte integrante de la presente Resolución Directoral.



Artículo 2º.- 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 3º.- 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

.....
Lic. César Edmundo Gálvez Pardavé
Director Ejecutivo



DIRECTIVA N° 002-2017-TP/DE

PROCEDIMIENTO RELACIONADO A LA DOCUMENTACIÓN QUE DEBEN PRESENTAR LOS ORGANISMOS PROPONENTES QUE REQUIERAN EXCEPCIONALMENTE APOYO PARA LA FORMULACIÓN DE EXPEDIENTES TÉCNICOS POR PARTE DEL PROGRAMA PARA LA GENERACIÓN DE EMPLEO SOCIAL INCLUSIVO "TRABAJA PERÚ"

I. OBJETIVO.

Dotar de predictibilidad a aquellas situaciones en las cuales determinados organismos públicos solicitan al Programa para la Generación de Empleo Social Inclusivo "Trabaja Perú", *en adelante, el Programa*, apoyo excepcional en la formulación del expediente técnico, que coadyuve al cumplimiento del objeto del Programa.

II. FINALIDAD.

Establecer un procedimiento que permita al Programa, gestionar las solicitudes de apoyo presentadas por los organismos proponentes en cuanto a la formulación del expediente técnico.

III. BASE LEGAL.

- Decreto Supremo N° 012-2011-TR, que crea el Programa para la Generación de Empleo Social Inclusivo "Trabaja Perú", modificado por los Decretos Supremos N°s 004-2012-TR y 006-2017-TR.
- Resolución Ministerial N° 226-2012-TR, que aprueba el Manual de Operaciones del Programa para la Generación de Empleo Social Inclusivo "Trabaja Perú", modificada por las Resoluciones Ministeriales N°s 215, 234-2014-TR y 027-2017-TR.
- Decreto Legislativo N° 1252 que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones y deroga la Ley N° 27293, Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública y Decreto Supremo N° 027-2017-EF que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1252, modificado por la Primera Disposición Complementaria Modificatoria del Decreto Legislativo N° 1341, Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.

IV. ALCANCE.

Es de aplicación para aquellos organismos proponentes, cuya jurisdicción se ubica en zonas de extrema pobreza, zonas de frontera, declarados en estado de emergencia y con menor asignación presupuestal para proyectos de inversión pública, así como a los distritos incluidos en las Comisiones Multisectoriales y Grupos de Trabajo en los cuales participa el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo a través del Programa.

V. DISPOSICIONES GENERALES.

Se tendrán en cuenta las siguientes definiciones generales:

- 5.1 Expediente Técnico:** Es el conjunto de documentos de carácter técnico y/o económico que permiten la adecuada ejecución de una obra, conforme a lo previsto en la norma de la materia y los lineamientos del Programa.



5.2 Organismo Proponente: Son aquellas municipalidades distritales que presentan al Programa, la solicitud de apoyo para la formulación de expediente técnico, en los términos y condiciones según se establezcan en la presente Directiva.

VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS.

6.1 Procedimiento para gestionar la solicitud de apoyo en la formulación del expediente técnico.

El procedimiento para gestionar la solicitud de apoyo en la formulación del expediente técnico, se inicia a partir de dicha solicitud por parte del organismo proponente y concluye con la remisión del expediente técnico a la Unidad Zonal respectiva.

6.2 Documentos a ser presentados por El Organismo Proponente.

- Solicitud de apoyo para la formulación del expediente técnico, indicando el tipo de proyecto (ver Anexos N°s. 1 y 2).
- Ficha SNIP 04: Perfil Simplificado-PIP Menor o Ficha Técnica Simplificada, declarados viables.
- Sustento de reducida disponibilidad presupuestal para proyectos de inversión pública (Reporte de Consulta Amigable de Presupuesto).
- Decreto Supremo que declara el distrito pertinente en estado de emergencia.
- Sustento de la localidad de encontrarse en zona de frontera, de conflictos sociales, altamente vulnerables y/o similares.
- Norma de creación de la Comisión Multisectorial o Grupo de Trabajo, en la que se incluye al distrito solicitante.

6.3 Evaluación de solicitud de apoyo en la formulación del expediente técnico.

- El organismo proponente presentará la documentación señalada en el numeral 6.2 de la presente Directiva a la Unidad Zonal correspondiente, quien lo derivará a la Unidad Gerencial de Proyectos, previa verificación de tales documentos.
- La Unidad Gerencial de Proyectos remitirá el expediente de solicitud con el informe favorable respectivo a la Unidad Gerencial de Planificación, Presupuesto, Monitoreo y Evaluación, a efectos que emita opinión si existe disponibilidad presupuestal para solicitar la contratación de un tercero que elabore el expediente técnico.

6.4 Aprobación de la solicitud de apoyo para la formulación del expediente técnico.

- La Unidad Gerencial de Planificación, Presupuesto, Monitoreo y Evaluación informará a la Dirección Ejecutiva sobre la existencia de disponibilidad presupuestal para que se elabore el expediente técnico respectivo.
- De contarse con tales recursos, la Dirección Ejecutiva remitirá los antecedentes de la solicitud a la Unidad Gerencial de Asesoría Legal, a fin de iniciar las gestiones necesarias para la emisión de la Resolución



Directoral que apruebe la solicitud de apoyo para la formulación del expediente técnico a favor del organismo proponente.

- c) De no contarse con pronunciamiento favorable sobre la disponibilidad presupuestal para la solicitud en mención, la Unidad Gerencial de Planificación, Presupuesto, Monitoreo y Evaluación remitirá los antecedentes respectivos a la Unidad Gerencial de Proyectos, a fin que ésta lo devuelva a la Unidad Zonal respectiva, quien deberá informar sobre dicha situación al organismo proponente, con copia a la Dirección Ejecutiva.

6.5 Actividades para la formulación del expediente técnico.

- a) La Unidad Zonal en un plazo no mayor a cinco (05) días hábiles de emitida la Resolución Directoral, que aprueba la solicitud de apoyo para la formulación del expediente técnico a favor del organismo proponente, derivará a la Unidad Gerencial de Proyectos una propuesta de requerimiento de servicio adjuntando los Términos de Referencia-TDR, a fin de contratar un profesional por servicios de terceros.
- b) La Unidad Gerencial de Proyectos elabora el requerimiento y el TDR, como área usuaria y lo deriva a la Dirección Ejecutiva a fin que autorice la contratación, quien lo remitirá a la Unidad Gerencial de Administración para el proceso de contratación según los lineamientos del Programa y normas vigentes.
- c) Una vez contratada la prestación del servicio, el proveedor realizará las coordinaciones con el jefe de la Unidad Zonal y el organismo proponente para realizar la visita a la zona donde se ejecutará el proyecto, así como recoger toda la información para la formulación del expediente técnico, entre otras prestaciones que serán plasmadas en el TDR.
- d) El contratista presentará el expediente técnico ante la Mesa de Partes del Programa, encontrándose dirigido a la Unidad Gerencial de Proyectos.
- e) La Unidad Gerencial de Proyectos emitirá la conformidad del servicio o las observaciones dentro de los plazos previstos en los lineamientos del Programa o las normas vigentes de contratación estatal.
- f) Emitida la conformidad del servicio, la Unidad Gerencial de Proyectos derivará el aludido expediente técnico a la Unidad Zonal respectiva, para su declaratoria de Elegibilidad.



VII. DISPOSICIONES FINALES.

7.1 Todos los órganos y Unidades Zonales del Programa están obligados a dar cumplimiento a los alcances de la presente Directiva, de acuerdo a sus competencias.

7.2 El incumplimiento de la presente Directiva acarreará las responsabilidades administrativas que correspondan de acuerdo a la normativa y procedimientos vigentes.



ANEXOS

Anexo N° 01: Solicitud de apoyo para formulación del expediente técnico.

Anexo N° 02: Línea de inversión, clasificación, tipo de proyectos para apoyar en la formulación del expediente técnico.



Anexo N° 01:

Solicitud de apoyo para la formulación de expediente técnico.

día..., de mes..... de 20...

Señor

.....

(Director Ejecutivo o Jefe de la Unidad Zonal de.....)

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

ASUNTO: Solicitud de Apoyo para la formulación de expediente técnico.

De mi consideración:

Tengo el agrado de dirigirme a usted, para **solicitarle apoyo para la formulación** del expediente técnico del proyecto denominado ".....", con código SNIP o de proyecto....., cuya tipología es (Ver Anexo N° 02).

Al respecto, debo manifestarle que nuestra localidad ha sido afectada por..... y no contamos con disponibilidad presupuestal para la formulación del expediente técnico, a fin de mejorar/recuperar/ampliar (descripción de la situación actual).

Sin otro particular, aprovecho la oportunidad para expresarle mis sentimientos de especial consideración.

Atentamente,

Se adjunta:

- Ficha SNIP 04: Perfil Simplificado-PIP Menor o Ficha Técnica Simplificada, declarados viables.
- Sustento de reducida disponibilidad presupuestal para proyectos de inversión pública (Reporte de consulta amigable de presupuesto).
- Decreto Supremo N°que declara al distrito deen estado de emergencia.
- Sustento de la localidad de encontrarse en zona de frontera, de conflictos sociales, altamente vulnerables y/o similares.
- Norma de creación de la Comisión Multisectorial o Grupo de Trabajo, en la que se incluye al distrito.



Anexo N° 02: Línea de inversión, clasificación, tipo de proyectos para apoyar en la formulación del expediente técnico

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) y/o Sistema de alcantarillado pluvial
		5. Mejoramiento de caminos vecinales
	3. Infraestructura Sanitaria	6. Sistema de alcantarillado sanitario
	4. Infraestructura de Protección Irrigaciones	7. Sistema de agua potable
		8. Canales de irrigación, sistemas de riego, reservorios de almacenamiento
	5. Infraestructura de Protección del medio ambiente	9. Defensa ribereña mediante muros de protección con mampostería de piedra o gaviones
		10. Reforestación de laderas y Prácticas de conservación de suelos
		11. Arborización de Avenidas y calles

