



# Resolución Directoral

N° 036 - 2018-TP/DE

Lima, 22 FEB. 2018

**VISTOS:** El Informe N° 077-2018-TP/DE/UGPYTOS-CFATEP, de fecha 20 de febrero de 2018, emitido por la Coordinación Funcional de Asistencia Técnica y Evaluación de Proyectos de la Unidad Gerencial de Proyectos; el Acta de Reunión de Gerencia N° 013-2018-TP, de fecha 22 de febrero de 2018, el Acta N° 001-2018 del Comité de Elaboración del Manual de Procedimientos de Priorización de Proyectos de Acción de Contingencia, de fecha 22 de febrero de 2018; el Informe N° 078-2018-TP/DE/UGAL, de fecha 22 de febrero de 2018, emitido 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 y Decreto Supremo N° 006-2017-TR, se creó el Programa para la Generación de Empleo Social Inclusivo "Trabaja Perú", *en adelante el Programa*, con el objetivo 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, 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 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, 027-2017-TR, 003-2018-TR y 050-2018-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, para el cumplimiento de los fines del Programa mediante Resolución Directoral N° 014-2018-TP/DE, de fecha 30 de enero de 2018, se aprobó el documento de gestión denominado "Modalidades de Acceso al Programa para la Generación de Empleo Social Inclusivo "Trabaja Perú" y Distribución Presupuestal 2018";

Que, en dicha Resolución Directoral se consignó el Presupuesto Inicial de Apertura (PIA) que fue asignado al Programa "Trabaja Perú" por parte del Ministerio de Economía y Finanzas para el 2018 para la actividad de transferencia de recursos para la ejecución de proyectos, ascendente a S/ 103 015 000 (Ciento Tres Millones Quince Mil con 00/100 Soles), se ha considerado que el importe de S/ 72 110 500.00 (Setenta y Dos Millones Ciento Diez Mil Quinientos con 00/100 Soles), sea destinado para la modalidad concursable y S/ 30 904 500 (Treinta Millones Noventa y Cuatro Mil Quinientos con 00/100 Soles);

Que, por otro lado, debemos señalar que mediante Resolución Directoral N° 023-2017-TP/DE, de fecha 24 de febrero del 2017, se aprobó los "Lineamientos de Intervención para presentación de Proyectos en la Modalidad de Acción de Contingencia" modificado por las Resoluciones Directorales N° 065, 137 y 278-2017-TP/DE;

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 la Coordinación Funcional de Asistencia Técnica y Evaluación de Proyectos de la Unidad Gerencial de Proyectos, a través del Informe N° 077-2018-TP/DE/UGPYTOS-CFATEP, propuso los nuevos documentos de gestión denominados: "Lineamientos de Intervención para Presentación de Proyectos en la Modalidad de Acción de Contingencia" y "Manual de Procedimiento de Priorización de Proyecto 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 Gerencia N° 013-2018-TP y el Acta N° 001-2018 del Comité de Elaboración del Manual de Procedimientos de Priorización de Proyectos de Acción de Contingencia;

Que, por su parte, la Unidad Gerencial de Asesoría Legal a través del Informe N° 078-2018-TP/DE/UGAL, consideró pertinente aprobar los citados documentos de gestión, así como dejar sin efecto la Resolución Directoral N° 023-2017-TP/DE, modificado por las Resoluciones Directorales N° 065, 137 y 278-2017-TP/DE, que aprobaron los documentos de gestión denominados "Lineamientos de Intervención para presentación de Proyectos en la Modalidad de Acción de Contingencia"

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 y Decreto Supremo N° 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, 027-2017-TR, 003-2018-TR y 050-2018-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° 023-2017-TP/DE, modificado por las Resoluciones Directorales N° 065, 137 y 278-2017-TP/DE; que aprobaron los documentos denominados "Lineamientos de Intervención para presentación de Proyectos en la Modalidad de Acción de Contingencia"



**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 "Manual de Procedimiento de Priorización de Proyecto de Acción de Contingencia"**

Aprobar el documento de gestión denominado "Manual de Procedimiento de Priorización de Proyecto 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

Lic. César Edmundo Gálvez Pardavé  
Director Ejecutivo





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



Febrero - 2018

## ÍNDICE

<b>1.0 DISPOSICIONES GENERALES.....</b>	<b>6</b>
<b>2.0 DEFINICIÓN DE ACCIÓN DE CONTINGENCIA.....</b>	<b>7</b>
<b>3.0 TIPOS DE INTERVENCIÓN.....</b>	<b>7</b>
3.1 ACCIÓN DE CONTINGENCIA INCLUSIVA (COIN) .....	7
3.2 ACCIÓN DE CONTINGENCIA EXCEPCIONAL (COEX).....	8
3.3 ACCIÓN DE CONTINGENCIA ESPECIAL – NORMA EXPRESA (COENE).....	8
<b>4.0 PRESUPUESTO .....</b>	<b>10</b>
<b>5.0 ÁMBITO .....</b>	<b>10</b>
<b>6.0 ASISTENCIA TÉCNICA.....</b>	<b>10</b>
<b>7.0 PRESENTACIÓN DE PROYECTOS .....</b>	<b>11</b>
<b>8.0 REVISIÓN, REGISTRO EN EL BANCO DE PROYECTOS DEL PROGRAMA, EVALUACIÓN Y APROBACIÓN DE EXPEDIENTES TÉCNICOS .....</b>	<b>11</b>
8.1 REVISIÓN DE EXPEDIENTES TÉCNICOS POR PARTE DE LA UNIDAD ZONAL .....	11
8.2 REGISTRO EN EL BANCO DE PROYECTOS DEL PROGRAMA.....	13
8.3 EVALUACIÓN Y APROBACIÓN DE LOS EXPEDIENTES TÉCNICOS POR PARTE DEL ORGANISMO PROPONENTE .....	13
<b>9.0 PRIORIZACIÓN DE PROYECTOS .....</b>	<b>15</b>
9.1 ACCIÓN DE CONTINGENCIA INCLUSIVA (COIN) Y ACCIÓN DE CONTINGENCIA EXCEPCIONAL (COEX) .....	15
<b>10.0 PUBLICACIÓN Y ACTIVIDADES DE LOS PROYECTOS PRIORIZADOS O APROBADOS.....</b>	<b>15</b>
10.1 PUBLICACIÓN DE LA RESOLUCIÓN DIRECTORAL APROBANDO EL COFINANCIAMIENTO DE LOS PROYECTOS.....	15
10.2 PUBLICACIÓN DE LA RESOLUCIÓN DIRECTORAL APROBANDO LA RELACIÓN DE PROYECTOS OBJETO DE DEMANDA ADICIONAL .....	15
10.3 COMUNICACIÓN AL ORGANISMO PROPONENTE DE LOS PROYECTOS PRIORIZADOS O APROBADOS .....	15
10.4 RESPUESTA DEL ORGANISMO PROPONENTE CONFIRMANDO LA CONTINUIDAD O DESISTIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES CONFORME AL CRONOGRAMA.....	16
<b>11.0 INCORPORACIÓN DE LOS PROYECTOS EN LA PROGRAMACIÓN MULTIANUAL DE INVERSIONES .....</b>	<b>16</b>
<b>12.0 REGISTRO DE LA CONFORMIDAD DEL EXPEDIENTE TÉCNICO .....</b>	<b>16</b>
<b>13.0 SUSCRIPCIÓN DEL CONVENIO .....</b>	<b>17</b>
<b>14.0 SOLICITUD DE INICIO DE TRÁMITE DE RESOLUCIÓN MINISTERIAL QUE APRUEBA LA TRANSFERENCIA FINANCIERA DEL PROGRAMA A FAVOR DE ORGANISMOS EJECUTORES .....</b>	<b>17</b>
<b>15.0 EMISIÓN Y PUBLICACIÓN DE RESOLUCIÓN MINISTERIAL QUE APRUEBA LA TRANSFERENCIA FINANCIERA DEL PROGRAMA A FAVOR DE ORGANISMOS EJECUTORES .....</b>	<b>17</b>
<b>16.0 TRANSFERENCIA FINANCIERA A LOS ORGANISMOS EJECUTORES.....</b>	<b>17</b>
16.1 COMPROMISO ANUAL DE LOS RECURSOS FINANCIEROS.....	17
16.2 DESEMBOLSO DE LOS RECURSOS FINANCIEROS.....	18
16.3 TRANSFERENCIA DE RECURSOS FINANCIEROS .....	18
<b>17.0 PROCESO DE SELECCIÓN DE PARTICIPANTES .....</b>	<b>18</b>
<b>18.0 ADQUISICIÓN DE SEGUROS DE VIDA POR PARTE DEL ORGANISMO PROPONENTE, IMPLEMENTOS DE SEGURIDAD, HERRAMIENTAS, ASIGNACIÓN DE PERSONAL TÉCNICO Y PLAN DE MONITOREO ARQUEOLÓGICO .....</b>	<b>18</b>
<b>19.0 INICIO DE OBRA .....</b>	<b>18</b>
<b>ANEXOS .....</b>	<b>19</b>
<b>FORMATOS .....</b>	<b>35</b>
<b>GLOSARIO DE TÉRMINOS .....</b>	<b>68</b>



## ANEXOS

Anexo N° 01: Cronograma de Actividades para Proyectos de Acción de Contingencia Inclusiva – COIN .....	20
Anexo N° 02: Cronograma de Actividades para Proyectos de Acción de Contingencia Excepcional – COEX ..	21
Anexo N° 03: Cronograma de Actividades para Proyectos de Acción de Contingencia Especial Norma Expresa – COENE.....	22
Anexo N° 04: Tipología de Organismos Proponentes .....	23
Anexo N° 05: Documentos para Acreditación de la Titularidad del Terreno .....	23
Anexo N° 06: Documentos para acreditación de la libre disponibilidad del terreno.....	23
Anexo N° 07: Líneas de Inversión, Clasificación y Tipos de Proyectos .....	24
Anexo N° 08: Descripción de Tipos de Proyectos.....	25
Anexo N° 09: Rubros a ser considerados como Costos Indirectos.....	26
Anexo N° 10: Documentos que acreditan Autorizaciones para la ejecución del Proyecto.....	27
Anexo N° 11: Recomendaciones para la elaboración del Expediente Técnico .....	28
Anexo N° 12: Características de la Estructura del Cartel de Obra.....	32
Anexo N° 13: Modelo de diseño del cartel de obra .....	33
Anexo N° 14: Modelo de Placa Recordatoria .....	33
Anexo N° 15: Perfil profesional del Projectista y Evaluador según el tipo de proyecto.....	34



## FORMATOS

Formato N° 01: Rótulo del Expediente Técnico .....	36
Formato N° 02: Solicitud de Cofinanciamiento del Proyecto.....	37
Formato N° 03: Cartilla de Presentación del Expediente Técnico.....	38
Formato N° 04: Ficha General del Expediente Técnico .....	39
Formato N° 05: Compromiso de cofinanciamiento del Organismo Proponente para el proyecto.....	42
Formato N° 06: Declaración jurada de no tener cuentas embargadas .....	43
Formato N° 07: Memoria descriptiva del expediente técnico .....	44
Formato N° 08: Presupuesto del expediente técnico .....	45
Formato N° 09: Desagregado de costos indirectos .....	46
Formato N° 10: Usos y Fuentes del expediente técnico .....	47
Formato N° 11: Planilla de sustentación de metrados por partida.....	48
Formato N° 12: Especificaciones Técnicas .....	48
Formato N° 13: Desagregado de kit de implementos de seguridad .....	49
Formato N° 14: Análisis de Costos Unitarios.....	49
Formato N° 15: Relación de Insumos del Costo Directo .....	50
Formato N° 16: Desagregado de Herramientas .....	51
Formato N° 17: Presupuesto Analítico de Gastos .....	52
Formato N° 18: Cronograma de Ejecución de obra .....	55
Formato N° 19: Programación de Valorización Mensual .....	56
Formato N° 20: Uso del insumo Mano de Obra no Calificada (Recurso-Participante) .....	57
Formato N° 21: Cronograma de Adquisición de Materiales .....	58
Formato N° 22: Compromiso del Organismo Proponente que garantiza la cantidad necesaria de Postulantes para la ejecución del proyecto.....	59
Formato N° 23: Modelo de Padrón de Postulantes .....	60
Formato N° 24: Plan de Seguridad y Salud Ocupacional .....	61
Formato N° 25: Informe de Impacto Ambiental .....	61
Formato N° 26: Informe de Verificación en Campo .....	62
Formato N° 27: Informe de Revisión del Expediente Técnico.....	63
Formato N° 28: Compromiso de presentación de liquidación y/o devolución de saldos por convenios resueltos .....	66
Formato N° 29: Modelo de Oficio de comunicación del Organismo Proponente desistiendo continuar participando en la Acción de Contingencia .....	67



## 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 y de calidad en la población desempleada y subempleada de las áreas urbanas y rurales, en condición de pobreza, extrema pobreza y/o afectada parcial o íntegramente por una emergencia o desastre natural, de acuerdo a la información que proporcione el organismo rector competente, a través del cofinanciamiento de proyectos de inversión de infraestructura básica social y económica, intensivos en mano de obra no calificada.

Los Organismos Proponentes podrán participar y acceder al cofinanciamiento o financiamiento de proyectos de inversión, a través de la modalidad No Concursable (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 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.

Esta modalidad de intervención No Concursable (Acción de Contingencia) contempla la ejecución de proyectos, en casos excepcionales, de infraestructura social y económica, para mitigar los daños ocasionados por desastres naturales, crisis internacional, entre otros.

La priorización de los proyectos elegibles presentados por los Organismos Proponentes, a ser cofinanciados o financiamiento por el Programa, se determinará mediante el Comité Encargado de Priorizar Proyectos de Acción de Contingencia (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 Gerencia convocada por la Dirección Ejecutiva; asimismo, la Acción de Contingencia Especial – Norma Expresa (COENE), se realizará atendiendo la necesidad de expandir la cobertura del Programa, debidamente evaluada por la Unidad Gerencial de Planificación, Presupuesto, Monitoreo y Evaluación y aprobada en Reunión de Gerencia.
- 1.2 La priorización de los proyectos bajo las intervenciones de Acción de Contingencia Inclusiva (COIN) y Acción de Contingencia Excepcional (COEX), estará a cargo del Comité Encargado de Priorizar Proyectos de Acción de Contingencia (CEPPAC), el cual se constituye de acuerdo al Manual de Priorización correspondiente.
- 1.3 El cofinanciamiento o financiamiento de proyectos se definirá según los tipos de intervención de Acción de Contingencia que determine el Programa.
- 1.4 Los expedientes técnicos presentados al Programa, deberán contar con el Perfil Simplificado - PIP Menor o Ficha Técnica Simplificada, cuyo monto de viabilidad no deberá superar el monto de S/ 1 200 000,00 (Un millón doscientos mil con 00/100 Soles) en estado activo y viable; el vencimiento al momento de la presentación al Programa, no debe ser menor a 6 meses.
- 1.5 El Programa cofinancia o financia proyectos de inversión, cuyo costo total sea igual o menor a S/ 1 200 000,00 (Un millón doscientos mil con 00/100 Soles).
- 1.6 Los expedientes técnicos presentados deberán contemplar todos los componentes del Perfil Simplificado – PIP Menor o Ficha Técnica Simplificada, declarada viable y no se ejecutarán por etapas o tramos. Además, deberán ceñirse a los parámetros y condiciones bajo los cuales fue otorgada la declaración de viabilidad.
- 1.7 Los expedientes técnicos serán elaborados, de acuerdo a los formatos establecidos en el presente documento y deberán tener en consideración el Anexo N° 11: Recomendaciones para la Elaboración del Expediente Técnico.
- 1.8 El pago por elaboración y evaluación del expediente técnico, así como el pago por la elaboración del Plan de Monitoreo Arqueológico (PMA) y gestiones que se requiera para la aprobación del mismo ante el Ministerio de Cultura o Dirección Regional de Cultura, serán asumidos por el Organismo Proponente.
- 1.9 La modalidad de ejecución de los proyectos es por Administración Directa y se cumplirá escrupulosamente la Resolución de Contraloría N° 195-88-CG.
- 1.10 El incentivo económico diario que corresponde al pago de Mano de Obra No Calificada - MONC, será de acuerdo a lo establecido por el Programa.
- 1.11 El Programa brinda asistencia técnica gratuita por medio de las Unidades Zonales para la presentación de expedientes técnicos.
- 1.12 La asignación presupuestal para el cofinanciamiento o financiamiento de los proyectos de Acción de Contingencia, está sujeta a la disponibilidad presupuestal del Programa.
- 1.13 Excepcionalmente, el Programa podrá formular el expediente técnico, en el marco del Manual de Operaciones del Programa y atendiendo a su disponibilidad presupuestal.
- 1.14 La fecha límite de presentación de solicitud de cofinanciamiento de proyectos en la modalidad de Acción de Contingencia, será aprobada por Dirección Ejecutiva.
- 1.15 Los proyectos de inversión no deberán registrar avance físico ni financiero en el aplicativo informático SSI (Sistema de Seguimiento de Inversiones); 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.
- 1.16 A la fecha de presentación de los expedientes técnicos, podrán participar los Organismos Proponentes sancionados, que solamente tengan pendiente hasta **dos (02)** convenios resueltos en las diferentes modalidades de intervención, previa presentación de un compromiso suscrito,



de regularizar tal liquidación y/o devolución de saldos determinados por el Programa (Formato N° 28), dentro de un plazo no mayor de treinta (30) días calendarios. Los Organismos Proponentes que hayan sido beneficiados bajo la consideración precedente en el ejercicio fiscal 2017 y que hayan incumplido con el citado compromiso, no podrán participar en el presente ejercicio fiscal.

## 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 cofinanciamiento o financiamiento de proyectos de inversión 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 o incorporación de mayores recursos, 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 cofinanciar proyectos de inversión intensivos en mano de obra no calificada, con el objetivo 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, extrema pobreza y/o afectada parcial o íntegramente por una emergencia o desastre natural, 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 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 de algunos materiales, Herramientas y los Implementos de seguridad que forman parte de los costos directos del expediente técnico.

Se dará cumplimiento a los siguientes alcances:

- La Dirección Ejecutiva evaluará en Reunión de Gerencia la aprobación o no de la intervención bajo la modalidad de Acción de Contingencia Inclusiva (COIN), de aprobarse se solicitará a la Unidad Gerencial de Proyectos el informe técnico de la evaluación previa y relación de los proyectos elegibles del Banco de Proyectos del Programa junto a la propuesta de cronograma de actividades, conforme al Anexo N° 01 y también solicitará la disponibilidad presupuestal a la Unidad Gerencial de Planificación, Presupuesto, Monitoreo y Evaluación.
- Efectuada la remisión de los citados documentos, la Dirección Ejecutiva convocará al Comité Encargado de Priorizar Proyectos de Acción de Contingencia (CEPPAC), quienes priorizarán los proyectos de acuerdo al Manual de Procedimiento de Priorización de Proyectos de Acción de Contingencia.
- Una vez obtenida la relación de proyectos priorizados mediante Acta de Sesión del Comité Encargado de Priorizar Proyectos de Acción de Contingencia, será remitida a la Unidad Gerencial de Asesoría Legal, para elaborar el proyecto de Resolución Directoral que



aprueba el financiamiento correspondiente al aporte del Programa en el marco de la Acción De Contingencia Inclusiva (COIN).

- d. Seguidamente, se publica la relación de proyectos priorizados y el cronograma de actividades.

### 3.2 Acción de Contingencia Excepcional (COEX)

La Acción de Contingencia Excepcional (COEX), permite al Programa intervenir financiando proyectos de inversión intensivos en mano de obra no calificada, con el objetivo 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, extrema pobreza y/o afectada parcial o íntegramente por una emergencia o desastre natural, cuyos beneficiarios sean grupos que requieran intervención inmediata por parte del Estado, tales como, aquellos que se encuentran en distritos ubicados en zonas de frontera, zonas de conflictos sociales, zonas con presencia de comunidades campesinas y nativas, zonas afectadas por desastres naturales y/o similares que afectan la situación económica, considerando lo siguiente.

- i. El costo total del proyecto podrá ser hasta **S/ 1 200 000.00** (Un millón doscientos mil y 00/100 Soles).
- ii. El aporte del Programa "Trabaja Perú" por proyecto es hasta el 100% del costo total; sin incluir el pago por elaboración y evaluación del expediente técnico, así como el pago por la elaboración del Plan de Monitoreo Arqueológico (PMA) y gestiones que se requiera para la aprobación del mismo ante el Ministerio de Cultura o Dirección Regional de Cultura, que serán asumidos por el Organismo Proponente.

Se dará cumplimiento a los siguientes alcances:

- a. La Dirección Ejecutiva solicitará a la Unidad Gerencial de Planificación, Presupuesto, Monitoreo y Evaluación, el informe técnico que determina el ámbito de intervención en el marco de la Acción de Contingencia Excepcional (COEX) y la disponibilidad presupuestal.
- b. Remitido los documentos por la Unidad Gerencial de Planificación, Presupuesto, Monitoreo y Evaluación, en Reunión de Gerencia se evaluará la aprobación o no de la intervención bajo la modalidad de Acción de Contingencia Excepcional (COEX), de aprobarse se solicitará a la Unidad Gerencial de Proyectos, remitir la relación de proyectos elegibles de acuerdo al ámbito de intervención indicada por la Unidad Gerencial de Planificación, Presupuesto, Monitoreo y Evaluación y la propuesta de cronograma de actividades.
- c. Seguidamente, la Unidad Gerencial de Proyectos realizará el cambio de intervención de los proyectos elegibles registrados en el Banco de Proyectos de Acción de Contingencia Inclusiva (COIN) al Banco de Proyectos de Acción de Contingencia Excepcional (COEX), de acuerdo al ámbito de intervención y remitirá la relación de proyectos elegibles, así como la propuesta de cronograma de actividades.
- d. La Dirección Ejecutiva convocará al Comité Encargado de Priorizar Proyectos de Acción de Contingencia (CEPPAC), quienes priorizarán los proyectos de acuerdo al Manual de Priorización. No obstante, los proyectos no priorizados retornarán al Banco de Proyectos de Acción de Contingencia Inclusiva (COIN).
- e. Una vez obtenida la relación de proyectos priorizados mediante Acta de Sesión del Comité Encargado de Priorizar Proyectos de Acción de Contingencia, será remitida por la Dirección Ejecutiva a la Unidad Gerencial de Asesoría Legal, para elaborar el proyecto de Resolución Directoral que aprueba el financiamiento correspondiente al aporte del Programa en el marco de la Acción de Contingencia Excepcional (COEX).
- f. Finalmente, se publica la relación de proyectos priorizados y el cronograma de actividades.

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

La Acción de Contingencia Especial – Norma Expresa (COENE) es aquella intervención del Programa que implica solicitar recursos adicionales a las entidades competentes para financiar



proyectos de inversión, con el propósito que sea aprobada mediante dispositivo legal (Ley, Decreto de Urgencia, Decreto Supremo, etc.), considerando lo siguiente:

- i. El costo total del proyecto podrá ser hasta **S/ 1 200 000.00** (Un millón doscientos mil y 00/100 Soles).
- ii. El aporte del Programa “Trabaja Perú” por proyecto es hasta el 100% del costo total; sin incluir el pago por elaboración y evaluación del expediente técnico, así como el pago por la elaboración del Plan de Monitoreo Arqueológico (PMA) y gestiones que se requiera para la aprobación del mismo ante el Ministerio de Cultura o Dirección Regional de Cultura, que serán asumidos por el Organismo Proponente.

Para la solicitud de recursos adicionales, se dará cumplimiento a los siguientes alcances:

- a. La Dirección Ejecutiva solicitará a la Unidad Gerencial de Planificación, Presupuesto, Monitoreo y Evaluación, emitir los informes técnicos referidos a la focalización, a fin de evaluar en Reunión de Gerencia la aprobación o no de la intervención bajo la modalidad de Acción de Contingencia Especial – Norma Expresa (COENE).
- b. Seguidamente, la Unidad Gerencial de Planificación, Presupuesto, Monitoreo y Evaluación remite a la Dirección Ejecutiva los informes precitados, ante lo cual se convoca a Reunión de Gerencia.
- c. En Reunión de Gerencia, se evalúa la aprobación o no de la intervención bajo la Acción de Contingencia Especial – Norma Expresa (COENE), así como los criterios para la elaboración de la relación de proyectos a ser comprendidos en dicha modalidad, entre otros aspectos.
- d. De aprobarse la intervención antes descrita, la Dirección Ejecutiva solicitará a la Unidad Gerencial de Proyectos remitir el informe técnico y la relación de proyectos comprendidos en la solicitud de recursos adicionales, de acuerdo a los criterios aprobados en la citada reunión.
- e. Seguidamente, de acuerdo a la relación de proyectos obtenidos de la focalización y parámetros aprobados en Reunión de Gerencia, la Unidad Gerencial de Proyectos realizará el cambio de intervención del Banco de Proyectos de Acción de Contingencia Inclusiva (COIN) al Banco de Proyectos de Acción de Contingencia Especial – Norma Expresa (COENE) para remitir la relación de proyectos elegibles a la Dirección Ejecutiva.
- f. Efectuada la remisión de los documentos del literal precedente, la Dirección Ejecutiva deriva los mismos a la Unidad Gerencial de Planificación, Presupuesto, Monitoreo y Evaluación, a fin que consolide los recursos requeridos en el marco de la Acción de Contingencia Especial – Norma Expresa (COENE).

Asimismo, la Dirección Ejecutiva pondrá en conocimiento de las Unidades Gerenciales de Administración, de Proyectos y de Promoción, los documentos mencionados en el literal precedente, a fin que informen a la Unidad Gerencial de Planificación, Presupuesto, Monitoreo y Evaluación sobre la programación de gastos relativos a la operatividad, supervisión y seguimiento para efectos de consolidar la totalidad de recursos requeridos bajo la modalidad Acción de Contingencia Especial – Norma Expresa (COENE).

- g. Las Unidades Gerenciales de Administración, de Proyectos y de Promoción remiten a la Unidad Gerencial de Planificación, Presupuesto, Monitoreo y Evaluación los informes que contienen la programación de gastos asociados a la relación de proyectos objeto de demanda adicional.
- h. La Unidad Gerencial de Planificación, Presupuesto, Monitoreo y Evaluación remite a la Unidad Gerencial de Asesoría Legal el informe técnico que consolide la totalidad de recursos requeridos para el financiamiento de proyectos y los gastos asociados a dicho financiamiento, en el marco de la Acción de Contingencia Especial-Norma Expresa (COENE).

Asimismo, remitirá el detalle de los conceptos y los montos objeto de demanda adicional: sección, pliego, unidad ejecutora, actividad (transferencia financiera, seguimiento de los proyectos, entre otros), fuente de financiamiento (recursos ordinarios, recursos oficiales por operación de crédito, entre otros), gastos de capital (donaciones y transferencias),



gastos corrientes (bienes y servicios), a fin que sean incorporados en el proyecto de norma expresa.

- i. Con los documentos indicados en el literal precedente, la Unidad Gerencial de Asesoría Legal remitirá a la Dirección Ejecutiva el proyecto de Resolución Directoral que apruebe la relación de proyectos considerados como propuesta de demanda adicional, en el marco de la Acción de Contingencia Especial-Norma Expresa (COENE).

Asimismo, remitirá el proyecto de norma expresa que viabilice la propuesta de demanda adicional.

- j. De ser aprobada la Resolución Directoral antes descrita, la Dirección Ejecutiva elevará dicho acto así como el proyecto de norma expresa, al Despacho Viceministerial de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral, con copia a la Secretaría General del Pliego, a efectos que la demanda adicional para el financiamiento de proyectos de inversión y los gastos asociados a dicho financiamiento sea derivada a la autoridad competente, y por consiguiente se gestione la aprobación de una norma expresa, de considerarlo pertinente.
- k. De ser aprobada la norma, las acciones subsiguientes se realizarán de acuerdo al Cronograma de Actividades propuesto por la Unidad Gerencial de Proyectos, que se apruebe para tales efectos, conforme al Anexo N° 03.
- l. Excepcionalmente, en caso de existir saldos de recursos autorizados por norma expresa, por causas ajenas al Programa, debidamente sustentado, se procederá a realizar las acciones previstas en los literales a), b), c), d), e), f), g), h), i) y j) con el propósito de solicitar la reorientación de dichos saldos, en el marco de la Acción de Contingencia Especial-Norma Expresa (COENE); de ser aprobada la norma se dará cumplimiento al literal k) precedente.

#### 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 los recursos requeridos.

#### 5.0 ÁMBITO

La intervención por Acción de Contingencia comprende distritos urbanos y rurales a nivel nacional, que presenten proyectos de inversión 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 a nivel de expediente técnico con la adecuación al presente documento.

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. Lograr que los Organismos Proponentes presenten proyectos de inversión a nivel de expediente técnico con los parámetros exigidos en la presente base.
- b. Verificar que los proyectos presentados guarden correspondencia con el objetivo del Programa, que es generar empleo temporal y promover el empleo sostenido y de calidad en la población desempleada y subempleada de las áreas urbanas y rurales, en condición de pobreza, extrema pobreza y/o afectada parcial o íntegramente por una emergencia o desastre natural; la documentación técnica, financiera, ambiental<sup>1</sup> y otros documentos normativos.

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

## 7.0 PRESENTACIÓN DE PROYECTOS

El Organismo Proponente deberá presentar el expediente técnico, 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 (proyectista o 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.

## 8.0 REVISIÓN, REGISTRO EN EL BANCO DE PROYECTOS DEL PROGRAMA, EVALUACIÓN Y APROBACIÓN DE EXPEDIENTES TÉCNICOS

### 8.1 Revisión de expedientes técnicos por parte de la Unidad Zonal

La revisión de los expedientes técnicos está bajo responsabilidad del Responsable de Proyectos Evaluación o quien haga sus veces en las Unidades Zonales, bajo la supervisión del Jefe de la Unidad Zonal, el cual consistirá en realizar lo siguiente:

#### 8.1.1 En campo

Realizar la visita a la zona donde se ubica el proyecto, para contrastar el planteamiento del proyecto mediante el informe de verificación en campo (Formato N° 26).

#### 8.1.2 En Gabinete

En la revisión del expediente técnico, se tendrá 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.

En consecuencia, el Responsable de Proyectos Evaluación o quien haga sus veces, revisará los documentos que permiten la adecuada ejecución de obra como son: memoria descriptiva, especificaciones técnicas, presupuesto, análisis de costos unitarios, metrados, cálculos, cronograma de ejecución, programación de valorización mensual, planos de ejecución del proyecto, los estudios técnicos según la tipología del proyecto, el flete terrestre, flete rural o flete 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 consolidación mediante el Informe de Revisión del Expediente Técnico (Formato N° 27).

Los expedientes técnicos deben cumplir los siguientes requisitos:

- Ser propuesto por un organismo público de acuerdo a la tipología de Organismos Proponentes (Anexo N° 04).
- El Organismo Proponente podrá designar, de ser el caso, un representante legal para solicitar el cofinanciamiento del proyecto (Anexo N° 04).
- El tipo de proyecto debe enmarcarse en la Tipología de proyectos que interviene el Programa (Anexo N° 08).
- Que se cumpla con el objetivo y metas del estudio de pre inversión a nivel de Perfil Simplificado declarado viable o Ficha Técnica Simplificada.

Es decir, que el expediente técnico deberá ceñirse a los parámetros y condiciones bajo los cuales fue otorgada la declaración de viabilidad del Perfil Simplificado o Ficha Técnica Simplificada, para lo cual deberán verificar lo siguiente:

- El Clasificador de Responsabilidad Funcional del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones (Anexo N° 07<sup>2</sup>), deberá corresponder al tipo de proyecto y si existe más de una tipología en un proyecto de inversión, ambas deben coincidir con el mismo Clasificador de Responsabilidad Funcional.

Directiva para la Programación Multianual que regula y articula la fase de Programación Multianual del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones y la Fase de Programación del Sistema Nacional de Presupuesto.



- Que la formulación del proyecto de inversión sea de forma integral.
  - Revisar en el Banco de Inversiones del Ministerio de Economía y Finanzas, que no exista duplicidad de proyectos.
  - Las Fichas Técnicas Simplificadas utilizadas para la formulación de proyectos de inversión, deben estar de acuerdo al Sector según la tipología del proyecto.
- e. 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.
  - f. El proyecto debe cumplir con los requisitos indicados en la cartilla de presentación del expediente técnico (Formato N° 03).
  - g. El 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.
  - h. El incentivo económico diario que corresponde al pago de Mano de Obra No Calificada (MONC), será de acuerdo a lo establecido por el Programa.
  - i. 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% se utilizará para cubrir el rubro OTROS, tales como los costos de algunos materiales, herramientas e implementos de seguridad que forman parte del costo directo del expediente técnico, según el tipo de proyecto.
  - j. Los rubros a ser considerados como costos indirectos del Anexo N° 09, serán íntegramente financiados por el Organismo Ejecutor.
  - k. 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.
  - l. 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° 20).
  - m. La Intensidad de la Mano de Obra No Calificada ( $I_{MONC} = \text{MONC} / \text{Costo Directo}$ ), deberá ser mayor al 20%.
  - n. El Organismo Proponente presentará el documento que acredite la titularidad del terreno (Anexo N° 05).
  - o. El Organismo Proponente presentará los documentos que acrediten la libre disponibilidad de terreno (Anexo N° 06).
  - p. El Organismo Proponente presentará los documentos que acrediten las correspondientes autorizaciones para la ejecución del proyecto.
  - q. El Organismo Proponente presentará su compromiso de cofinanciamiento para el proyecto (Formato N° 05).
  - r. El Organismo Proponente incluirá en la estructura de costos del expediente técnico, la partida de cartel de obra y placa recordatoria de acuerdo a los Anexos N° 12, 13 y 14.
  - s. El Organismo Proponente garantizará la cantidad necesaria de Postulantes con los Formatos N°s 22 y 23, de acuerdo a la cantidad determinada en el expediente técnico como mínimo; dando prioridad a los postulantes de la zona donde se ejecutará el proyecto y luego a los de zonas aledañas; para determinar los postulante elegibles, se verificará su condición socioeconómica (Pobre o Pobre extrema) a través de la consulta SISFOH, que será validado 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 del expediente técnico para la subsanación.

Aquellos Organismos Proponentes que presenten más de un proyecto, deberán adjuntar un listado diferente por cada proyecto, sin duplicar la relación de postulantes elegibles de acuerdo al Formato N° 23.

## 8.2 Registro en el Banco de Proyectos del Programa

Una vez culminada la revisión del expediente técnico, el Responsable de Proyectos Evaluación o quien haga sus veces, registrará el proyecto en el Banco de Proyectos de Acción de Contingencia Inclusiva (COIN) del Programa, como elegible o asistido de acuerdo al informe de revisión del expediente técnico (Formato N° 27).

### a. Para proyectos con evaluación y aprobación de los expedientes técnicos por parte del Organismo Proponente

#### – Con observaciones

La Unidad Zonal notificará mediante documento o correo electrónico al Organismo Proponente, los resultados de la revisión del expediente técnico que declara el proyecto como Asistido y por su parte el Organismo Proponente deberá recoger el expediente técnico y subsanar las observaciones.

#### – Sin observaciones

La Unidad Zonal notificará mediante documento o correo electrónico al Organismo Proponente, los resultados de la revisión del expediente técnico que declara el proyecto como Elegible.

**Nota:** Los proyectos elegibles deben tener registro en la fase de ejecución (Formato N° 01: Registros en la fase de Ejecución para proyectos de inversión), Resolución de aprobación del expediente técnico y el costo del proyecto debe ser igual al costo registrado en el Banco de Proyectos del Programa.

### b. Para proyectos sin evaluación y aprobación de los expedientes técnicos por parte del Organismo Proponente

#### – Con observaciones

La Unidad Zonal notificará mediante correo electrónico u otro documento al Organismo Proponente, los resultados de la revisión del expediente técnico que declara el proyecto como Asistido y por su parte el Organismo Proponente deberá recoger el expediente técnico y subsanar las observaciones.

#### – Sin observaciones

La Unidad Zonal notificará mediante correo electrónico u otro documento al Organismo Proponente, los resultados de la revisión del expediente técnico que declara el proyecto como Asistido y por su parte el Organismo Proponente deberá recoger el expediente técnico, proceder a la evaluación y aprobación del expediente técnico.

## 8.3 Evaluación y aprobación de los expedientes técnicos por parte del Organismo Proponente

El Organismo Proponente designará a un profesional contratado o de planta para la elaboración del informe de evaluación técnica del expediente técnico, que detallará los aspectos técnicos – financieros, ambientales y documentarios, adjuntando un panel fotográfico de la visita donde se ubica el proyecto y de resultar favorable, el área competente realizará el registro y/o actualización de la fase de ejecución para proyectos de inversión, con la finalidad de aprobar el expediente técnico mediante acto resolutivo por parte del Organismo Proponente.

Se recomienda tener las siguientes consideraciones para la evaluación del expediente técnico:

### ➤ Aspectos técnicos – financieros

- Que la ubicación física y el (los) tipo(s) de proyecto (s) corresponda a lo señalado en el estudio de pre inversión a nivel de perfil o ficha técnica simplificada y que las condiciones para su ejecución sean las adecuadas.



- b. Que los estudios topográficos sean los necesarios y suficientes, los mismos que deberán ser reflejados en los planos respectivos. Estos, a su vez deberán concordar con lo observado durante la evaluación de campo.
- c. Que la planilla de sustentación de metrados por partida (Formato N° 11), contenga los valores sustentados de cada una de las partidas.
- d. Que las partidas sean necesarias y adecuadas para lograr los objetivos del proyecto, que los precios de los insumos estén dentro de lo establecido en el mercado local y cotizaciones.
- e. Que la información consignada en el presupuesto sea compatible con los planos, hojas de cálculo, metrados, cronogramas, memoria descriptiva y especificaciones técnicas.
- f. Que cuente con un cronograma de adquisición de materiales (Formato N°21) alineado al cronograma de ejecución de obra (Formato N°18) y el presupuesto analítico de gastos (Formato N°17).
- g. Que la cantidad de implementos de seguridad (Formato N° 13) esté acorde al Plan de Seguridad y Salud Ocupacional (Conforme a la Ley N° 29783 Seguridad y Salud en el Trabajo y su Reglamento D.S N° 005-2012-TR), según Formato N° 24, de acuerdo al tipo de proyecto y a las actividades que se desarrollen.
- h. Que cada uno de los puntos exigidos en el presente documento, anexos y formatos, se hayan cumplido para verificar el cumplimiento de las condiciones establecidas por el Programa.
- i. Que se cumpla con el objetivo y metas del estudio de pre inversión a nivel de perfil simplificado declarado viable o ficha técnica simplificada.
- j. Que cumpla con la programación de valorización mensual y sea concordante con el uso del insumo de mano de obra no calificada (Recurso-Participante) del Formato N°-20.
- k. Que cumpla con las características de la estructura del cartel de obra (Anexo N° 12), diseño del cartel de obra (Anexo N° 13) y con el modelo de la placa recordatoria (Anexo N° 14).

➤ **Aspectos ambientales**

- a. Que el proyecto no afecte los recursos naturales existentes (flora, fauna, paisaje ambiental y diversidad biológica), emitiéndose opinión sobre el impacto ambiental de las actividades o componentes del proyecto y de ser el caso, de las medidas de mitigación propuestas (Formato N° 25).
- b. Que el diseño garantice la calidad ambiental del servicio a brindar una vez ejecutado, en términos de espacio, iluminación, instalaciones sanitarias adecuadas, entre otros.
- c. En todos los casos, se deberá contar con los documentos que acreditan las correspondientes autorizaciones para la ejecución del proyecto (Anexo N° 10).

➤ **Aspectos documentarios**

- a. Se verificará la acreditación del representante legal del Organismo Proponente o cofinanciante (Anexo N° 04), adjunto al expediente técnico.
- b. Se verificará que los documentos según los anexos y formatos se encuentren completos y debidamente formulados de acuerdo a la cartilla de presentación del expediente técnico (Formato N° 03).
- c. Compromiso de cofinanciamiento del Organismo Cofinanciante (sólo si existiera cofinanciantes). No podrán ser considerados como Organismos Cofinanciantes las organizaciones sociales, comunidades campesinas, comunidades nativas, asentamientos humanos, comité de autodefensa, organizaciones de usuarios y los sindicatos.
- d. En caso exista cofinanciamiento en materiales, herramientas o costos indirectos éstos deberán ser especificados y valorizados en el mismo documento y estar disponibles para su verificación durante el proceso de evaluación. Igualmente, deberá adjuntarse la



documentación que sustente el respectivo cofinanciamiento (documentos que garantizan la adquisición o propiedad del bien) y, de ser el caso, la documentación que acredite que el mismo se encuentra autorizado por el organismo competente, tales como acuerdos de concejo regional, municipal, entre otros según normatividad vigente.

- e. Se verificará que los documentos para acreditación de la titularidad del terreno (Anexo N° 05) y acreditación de libre disponibilidad del terreno (Anexo N° 06), en lo que corresponda sea adjuntada al expediente técnico. Asimismo, se adjuntará la declaración jurada de no tener cuentas embargadas (Formato N° 06).

**Nota:** El expediente técnico deberá contener todos los documentos señalados en la cartilla de presentación del expediente técnico (Formato N° 03), en el que el Organismo Proponente consignará a manera de *check list* todos los documentos que adjunta. Asimismo, deberá estar suscrito por el profesional que ha realizado la evaluación del expediente técnico en todo el contenido.

## 9.0 PRIORIZACIÓN DE PROYECTOS

### 9.1 Acción de Contingencia Inclusiva (COIN) y Acción de Contingencia Excepcional (COEX)

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

## 10.0 PUBLICACIÓN Y ACTIVIDADES DE LOS PROYECTOS PRIORIZADOS O APROBADOS

### 10.1 Publicación de la Resolución Directoral aprobando el financiamiento del aporte del Programa

Para la modalidad de intervención de Acción de Contingencia (COIN) o (COEX), una vez que se haya priorizado todos los proyectos elegibles a nivel nacional, según disponibilidad presupuestal, el Programa emitirá una Resolución Directoral de la relación de proyectos priorizados y el monto de financiamiento del aporte del Programa, que 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.

### 10.2 Publicación de la Resolución Directoral aprobando la Relación de Proyectos objeto de demanda adicional

Para la modalidad de intervención de Acción de Contingencia (COENE), el Programa emitirá una Resolución Directoral que aprueba la Relación de Proyectos a ser considerado como demanda adicional, conforme a las acciones de las unidades orgánicas competentes, según se establece en el presente documento y se publicará en la página web del Programa ([www.trabajaperu.gob.pe](http://www.trabajaperu.gob.pe)).

De ser favorable la gestión del Programa, el financiamiento de los proyectos antes indicados, serán aprobados a través de Ley, Decreto de Urgencia, Decreto Supremo, etc.

### 10.3 Comunicación al Organismo Proponente de los Proyectos priorizados o aprobados

El Jefe de la Unidad Zonal comunicará a los Organismos Proponentes mediante documento o correo electrónico que se consigne en el Formato N° 04, la aprobación del cofinanciamiento o financiamiento por parte del Programa en la modalidad de intervención de Acción de Contingencia (COIN) o (COEX), a cada uno de los Organismos Proponentes cuyos proyectos hayan sido priorizados dentro del plazo establecido en el Cronograma de Actividades (Anexos N° 01 y 02).

También, para modalidad de intervención de Acción de Contingencia (COENE) una vez aprobado la norma expresa que aprueba la incorporación de recursos para el financiamiento de los proyectos, se comunicará a los Organismos Proponentes mediante documento o correo electrónico que se consigne en el Formato N° 04, que su proyecto forma parte del anexo de la



norma que aprueba la incorporación de recursos para su financiamiento, dentro del plazo establecido en el Cronograma de Actividades (Anexos N° 03).

En dicha comunicación se solicitará a los Organismos Proponentes confirmar su deseo de proseguir con las demás actividades y remitir de acuerdo al cronograma de actividades, la siguiente documentación:

- Oficio de confirmación dirigida al Jefe de la Unidad Zonal.
- Original o copia autenticada del informe presupuestal, suscrito por el funcionario responsable, adjuntando la certificación presupuestal del cofinanciamiento y reporte SIAF correspondiente.

En caso, de desistir de las demás actividades presentará el Oficio de comunicación de desistimiento (Formato N° 29).

#### 10.4 Respuesta del Organismo Proponente confirmando la continuidad o desistimiento de las actividades conforme al cronograma.

El Organismo Proponente deberá confirmar la continuidad o desistimiento de las actividades con los documentos solicitados en el punto 10.3.

Cuando no se tenga respuesta por parte del Organismo Proponente, en el plazo establecido en el cronograma de actividades, el Programa considerará el desistimiento automático del proyecto.

Los documentos correspondientes a los proyectos con confirmación de continuidad serán remitidos por la Unidad Zonal a la Oficina Nacional, para el trámite de incorporación de los proyectos en la Programación Multianual de Inversiones del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.

#### 11.0 INCORPORACIÓN DE LOS PROYECTOS EN LA PROGRAMACIÓN MULTIANUAL DE INVERSIONES

- a. La relación de los proyectos priorizados que continúan con las actividades del cronograma, se remitirá a la Oficina de Programación Multianual de Inversiones del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.
- b. La Oficina de Programación Multianual de Inversiones del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, elaborará el informe técnico de incorporación de acuerdo al Anexo N° 05: Informes de Sustento para Incorporar Inversiones No previstas en el PMI aprobado<sup>3</sup>.
- c. La Oficina de Programación Multianual de Inversiones del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, remitirá a la Dirección General de Programación Multianual de Inversiones (DGPMI) del Ministerio de Economía y Finanzas (MEF), el informe técnico de acuerdo Anexo N° 05: Informes de Sustento para Incorporar Inversiones No previstas en el PMI, establecido en la Directiva para la Programación Multianual de Inversiones, para la respectiva incorporación al Programa Multianual de Inversiones y aprobación de la misma, que será comunicado a la OPMI del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.
- d. El Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo siendo el Órgano Resolutivo del sector aprobará mediante la Resolución Ministerial la incorporación de inversiones no previstas en el PMI del Sector Trabajo y Promoción del Empleo.

#### 12.0 REGISTRO DE LA CONFORMIDAD DEL EXPEDIENTE TÉCNICO

Una vez aprobada la Resolución Ministerial de la incorporación de inversiones no previstas en el PMI del Sector, el Jefe de la Unidad Zonal solicitará al Organismo Proponente lo siguiente:

- Iniciar el trámite de elaboración y aprobación del Plan de Monitoreo Arqueológico<sup>4</sup> (PMA) ante el Ministerio de Cultura o Dirección Regional de Cultura, que es requisito para el inicio de obra,

<sup>3</sup> Directiva para la Programación Multianual de Inversiones que regula y articula la fase de Programación Multianual del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones y la Fase de Programación del Sistema Nacional de Presupuesto.

<sup>4</sup> En referencia al Artículo 58° ("...el titular del proyecto de inversión ejecutará un Plan de Monitoreo Arqueológico...") y 59° ("...estos planes son de implementación obligatoria, encontrándose el Ministerio de Cultura habilitado para disponer la paralización de la obra y dictar las medidas correctivas que estime pertinente...") del Decreto Supremo N° 003-2014-MC que aprueba el Reglamento de Intervenciones Arqueológicas (RIA).



conforme a la Guía Técnica aprobada con Resolución Directoral N° 247-2017-TP/DE y presentar la copia autenticada del trámite.

- (02) originales o copias autenticadas del acuerdo o acta de concejo regional o municipal de la aprobación del presupuesto para el cofinanciamiento.
- Asimismo, para los proyectos considerados en el marco de la Acción de Contingencia (COEX) o (COENE), se solicitará al Organismo Proponente la adecuación del expediente técnico, según financiamiento aprobado.

Seguidamente, Responsable de Proyectos Evaluación o quien haga sus veces bajo la supervisión del Jefe de la Unidad Zonal, registrará las partidas en el sistema del Programa.

De cumplir con estos requisitos, se procederá a la declaración de **CONFORMIDAD**, de lo contrario, se declara NO CONFORME.

### 13.0 SUSCRIPCIÓN DEL CONVENIO

Luego de la declaración de conformidad del expediente técnico se procederá a la suscripción del convenio, a partir del cual el Organismo Proponente se constituirá en Organismo Ejecutor.

En caso que 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.

Seguidamente, las Unidades Zonales remitirán a la Unidad Gerencial de Proyectos los siguientes documentos:

- (01) original y (02) copias autenticadas del convenio suscrito.
- (02) originales del Formato N° OE-01: Solicitud de requerimiento de desembolso.
- (02) originales o copias autenticadas del acuerdo o acta de concejo regional o municipal de la aprobación del presupuesto para el cofinanciamiento.
- (01) copia de los formatos del registro de fase de ejecución (Formato N° 01: Registros en la fase de ejecución para proyectos de inversión).
- Copia autenticada del trámite de aprobación del Plan de Monitoreo Arqueológico.



### 14.0 SOLICITUD DE INICIO DE TRÁMITE DE RESOLUCIÓN MINISTERIAL QUE APRUEBA LA TRANSFERENCIA FINANCIERA DEL PROGRAMA A FAVOR DE ORGANISMOS EJECUTORES

La Coordinación Funcional de Asistencia Técnica y Evaluación de Proyectos de la Unidad Gerencial de Proyectos, remitirá (01) copia autenticada del convenio suscrito a la Dirección Ejecutiva con el propósito de solicitar el inicio de trámite de la Resolución Ministerial que aprueba la transferencia financiera del Programa a favor de Organismos Ejecutores, ante el Despacho Viceministerial de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral.



### 15.0 EMISIÓN Y PUBLICACIÓN DE RESOLUCIÓN MINISTERIAL QUE APRUEBA LA TRANSFERENCIA FINANCIERA DEL PROGRAMA A FAVOR DE ORGANISMOS EJECUTORES

La emisión y publicación de la Resolución Ministerial que aprueba la transferencia financiera del Programa a favor de Organismos Ejecutores, resulta de competencia de la Alta Dirección del Pliego, por lo que el plazo previsto en el cronograma de actividades para dicho fin puede ser modificado.



### 16.0 TRANSFERENCIA FINANCIERA A LOS ORGANISMOS EJECUTORES

#### 16.1 Compromiso anual de los recursos financieros

La Coordinación Funcional de Asistencia Técnica y Evaluación de Proyectos remitirá a la Unidad Gerencial de Administración, un (01) original del convenio para el compromiso anual de los Recursos Financieros a ser transferido a los Organismos Ejecutores.



## 16.2 Desembolso de los recursos financieros

La Coordinación Funcional de Asistencia Técnica y Evaluación de Proyectos solicita a la Coordinación Funcional de Supervisión de Proyectos realizar el trámite de desembolso de los recursos financieros a los Organismos Ejecutores, adjuntando los siguientes documentos:

- (01) copia autenticada del convenio.
- (02) originales del Formato N° OE-01: Solicitud de requerimiento de desembolso.
- (02) originales o copias autenticadas del acuerdo o acta de concejo regional o municipal de la aprobación del presupuesto para el cofinanciamiento.
- (01) original o copia autenticada del informe presupuestal suscrito por el funcionario responsable, adjuntando la certificación presupuestal del cofinanciamiento y reporte SIAF correspondiente.
- Copia autenticada del trámite de aprobación del Plan de Monitoreo Arqueológico.

La Coordinación Funcional de Supervisión de proyectos remitirá los documentos antes descrito a la Unidad Gerencial de Administración a fin que proceda con el desembolso de los recursos financieros.

## 16.3 Transferencia de recursos financieros

Una vez publicada la Resolución Ministerial que aprueba la transferencia financiera del Programa a favor de Organismos Ejecutores, éstos deberán realizar 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 recibida la comunicación del Programa, seguidamente la Coordinación Funcional de Tesorería realizará la transferencia financiera al Organismo Ejecutor y el monto transferido podrá ser visualizado en el Aplicativo SIAF Operaciones en línea - Módulo Administrativo.

## 17.0 PROCESO DE SELECCIÓN DE PARTICIPANTES

Las Unidades Zonales realizarán las labores de asistencia y seguimiento a los Organismos Ejecutores, para el proceso de selección de Participantes, de acuerdo al Instructivo de Selección y Movimiento de Participantes, en el plazo estipulado del cronograma de actividades.

## 18.0 ADQUISICIÓN DE SEGUROS DE VIDA POR PARTE DEL ORGANISMO PROPONENTE, IMPLEMENTOS DE SEGURIDAD, HERRAMIENTAS, ASIGNACIÓN DE PERSONAL TÉCNICO Y PLAN DE MONITOREO ARQUEOLÓGICO

Una vez realizada la transferencia financiera, con el Acta de selección de Participantes y Relación de Seleccionados; los Organismos Ejecutores realizarán la adquisición de seguro de vida, implementos de seguridad y herramientas; también, realizarán la contratación o designación de profesionales técnicos responsables para la ejecución y supervisión del proyecto; así como la presentación del Plan de Monitoreo Arqueológico (PMA) aprobado por el Ministerio de Cultura o Dirección Regional de Cultura.

## 19.0 INICIO DE OBRA

Están obligados a asistir los profesionales responsables de la ejecución, supervisión del proyecto y funcionarios de los Organismos Ejecutores, 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, siendo también requisito para el inicio de obra.

El Organismo Ejecutor, antes de inicio de obra deberá cumplir con los compromisos firmados durante la selección de participantes.

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 de que su proyecto ha sido priorizado y solicitud de los requisitos para la continuidad de actividades. Igualmente dicha comunicación podrá hacerse efectiva mediante correo electrónico que se consigne en el Formato N° 04 contenido en los Lineamientos de Intervención.	01 días - D4
6	Respuesta del Organismo Proponente confirmando la continuidad en las demás actividades adjuntando el Informe Presupuestal, Certificado Presupuestal y Reporte SIAF correspondiente al cofinanciamiento y/o de ser el caso, el desistimiento formal mediante Formato N° 29. Envío de la documentación correspondiente por parte de la Unidad Zonal a la Oficina Nacional  En caso de no respuesta por parte del Organismo Proponente el Programa considerará el desistimiento del proyecto automáticamente dentro de los plazos establecidos en el presente cronograma.	02 días - D5
7	Envío de los proyectos que continúan con las actividades, por parte del Programa Trabaja Perú a la Oficina de Programación Multianual de Inversiones del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.	01 días – D6
8	Elaboración de los “Informes de Sustento para Incorporar Inversiones No previstas en el PMI aprobado” por parte del OPMI del MTPE, de acuerdo al Anexo N° 05 de la Directiva de la Directiva para la Programación Multianual que regula y articula la fase de Programación Multianual del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones y la Fase de Programación del Sistema Nacional de Presupuesto.	04 días –D7
9	Incorporación de las inversiones no previstas en la Programación Multianual de Inversiones (PMI) de los proyectos por parte de la Dirección General de Programación Multianual de Inversiones (DGPMI) del Ministerio de Economía y Finanzas (MEF).	03 días – D8
10	Aprobación de la Resolución Ministerial que aprueba la incorporación de inversiones no previstas en el PMI del Sector Trabajo y Promoción del Empleo.	07 días – D9
11	Inicio del Trámite aprobación del Plan Monitoreo Arqueológico y Presentación de los documentos solicitados al Organismo Proponente para la conformidad del expediente técnico.	04 días – D10
12	Registro de partidas y declaración de proyectos conformes en el sistema del Programa por parte de la Unidad Zonal.	05 días – D11
13	Suscripción de Convenios.	02 días – D12
14	Solicitud de inicio de trámite de Resolución Ministerial que aprueba la transferencia financiera del Programa a favor de Organismos Ejecutores.	03 días – D13
15	Emisión y publicación de Resolución Ministerial que aprueba la transferencia financiera del Programa a favor de Organismos Ejecutores.	05 días – D14
16	Transferencia Financiera a los Organismos Ejecutores.	10 días - D15
17	Proceso de selección de Participantes.	10 días – D13
18	Adquisición de seguros de vida por parte del Organismo Proponente, implementos de seguridad, herramientas y asignación de personal técnico. Presentación del Plan de Monitoreo Arqueológico (PMA) aprobado por el Ministerio de Cultura o Dirección Regional de Cultura.	05 días - D14
19	Inicio de obra (Hasta).	03 días - D18

**Nota:**

- ❖ 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 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 de que su proyecto ha sido priorizado, solicitud de los requisitos para la continuidad de actividades y adecuación de expediente técnico de acuerdo al cofinanciamiento aprobado por el Programa. Igualmente dicha comunicación podrá hacerse efectiva mediante correo electrónico que se consigne en el Formato N° 04 contenido en los Lineamientos de Intervención.	01 días - D4
6	Respuesta del Organismo Proponente confirmando la continuidad en las demás actividades adjuntando el Informe Presupuestal, Certificado Presupuestal y Reporte SIAF correspondiente al cofinanciamiento y/o de ser el caso, el desistimiento formal mediante Formato N° 29. Envío de la documentación correspondiente por parte de la Unidad Zonal a la Oficina Nacional En caso de no respuesta por parte del Organismo Proponente el Programa considerará el desistimiento del proyecto automáticamente dentro de los plazos establecidos en el presente cronograma.	02 días - D5
7	Envío de los proyectos que continúan con las actividades, por parte del Programa Trabaja Perú a la Oficina de Programación Multianual de Inversiones del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.	01 días – D6
8	Elaboración de los "Informes de Sustento para Incorporar Inversiones No previstas en el PMI aprobado" por parte del OPMI del MTPE, de acuerdo al Anexo N° 05 de la Directiva de la Directiva para la Programación Multianual que regula y articula la fase de Programación Multianual del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones y la Fase de Programación del Sistema Nacional de Presupuesto.	04 días – D7
9	Incorporación de las inversiones no previstas en la Programación Multianual de Inversiones (PMI) de los proyectos por parte de la Dirección General de Programación Multianual de Inversiones (DGPMI) del Ministerio de Economía y Finanzas (MEF).	03 días – D8
10	Aprobación de la Resolución Ministerial que aprueba la incorporación de inversiones no previstas en el PMI del Sector Trabajo y Promoción del Empleo.	07 días – D9
11	Inicio del Trámite aprobación del Plan Monitoreo Arqueológico, Presentación de los documentos solicitados y entrega a la Unidad Zonal del expediente técnico adecuado por parte del Organismo Proponente.	05 días – D10
12	Registro de partidas y declaración de proyectos conformes en el sistema del Programa por parte de la Unidad Zonal	05 días – D11
13	Suscripción de Convenios.	02 días – D12
14	Solicitud de inicio de trámite de Resolución Ministerial que aprueba la transferencia financiera del Programa a favor de Organismos Ejecutores.	03 días – D13
15	Emisión y publicación de Resolución Ministerial que aprueba la transferencia financiera del Programa a favor de Organismos Ejecutores.	05 días – D14
16	Transferencia Financiera a los Organismos Ejecutores.	10 días - D15
17	Proceso de selección de Participantes.	10 días – D13
18	Adquisición de seguros de vida por parte del Organismo Proponente, implementos de seguridad, herramientas y asignación de personal técnico. Presentación del Plan de Monitoreo Arqueológico (PMA) aprobado por el Ministerio de Cultura o Dirección Regional de Cultura.	05 días - D16
19	Inicio de obra (Hasta).	03 días - D18

**Nota:**

- ❖ 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 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 la incorporación de recursos para el cofinanciamiento de los proyectos.	01 día
2	Comunicación al Organismo Proponente que su proyecto forma parte del anexo de la norma que aprueba la incorporación de recursos para su cofinanciamiento, solicitud de los requisitos para la continuidad de actividades y adecuación de expediente técnico de acuerdo al cofinanciamiento aprobado por el Programa. Igualmente dicha comunicación podrá hacerse efectiva mediante correo electrónico que se consigne en el Formato N° 04 contenido en los Lineamientos de Intervención.	02 días - D1
3	Respuesta del Organismo Proponente confirmando la continuidad en las demás actividades adjuntando el Informe Presupuestal, Certificado Presupuestal y Reporte SIAF correspondiente al cofinanciamiento y/o de ser el caso, el desistimiento formal mediante Formato N° 29. Envío de la documentación correspondiente por parte de la Unidad Zonal a la Oficina Nacional En caso de no respuesta por parte del Organismo Proponente el Programa considerará el desistimiento del proyecto automáticamente dentro de los plazos establecidos en el presente cronograma.	02 días - D2
4	Envío de los proyectos que continúan con las actividades, por parte del Programa Trabaja Perú a la Oficina de Programación Multianual de Inversiones del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.	01 días – D3
5	Elaboración de los "Informes de Sustento para Incorporar Inversiones No previstas en el PMI aprobado" por parte del OPMI del MTPE, de acuerdo al Anexo N° 05 de la Directiva de la Directiva para la Programación Multianual que regula y articula la fase de Programación Multianual del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones y la Fase de Programación del Sistema Nacional de Presupuesto.	04 días –D4
6	Incorporación de las inversiones no previstas en la Programación Multianual de Inversiones (PMI) de los proyectos por parte de la Dirección General de Programación Multianual de Inversiones (DGPMI) del Ministerio de Economía y Finanzas (MEF).	03 días – D5
7	Aprobación de la Resolución Ministerial que aprueba la incorporación de inversiones no previstas en el PMI del Sector Trabajo y Promoción del Empleo.	07 días – D6
8	Inicio del Trámite aprobación del Plan Monitoreo Arqueológico, Presentación de los documentos solicitados y entrega a la Unidad Zonal del expediente técnico adecuado por parte del Organismo Proponente.	05 días – D7
9	Registro de partidas y declaración de proyectos conformes en el sistema del Programa por parte de la Unidad Zonal	05 días – D8
10	Suscripción de Convenios.	02 días – D9
11	Solicitud de inicio de trámite de Resolución Ministerial que aprueba la transferencia financiera del Programa a favor de Organismos Ejecutores.	03 días – D10
12	Emisión y publicación de Resolución Ministerial que aprueba la transferencia financiera del Programa a favor de Organismos Ejecutores.	05 días – D11
13	Transferencia Financiera a los Organismos Ejecutores.	10 días – D12
14	Proceso de Selección de Participantes.	15 días - D10
15	Adquisición de seguros de vida por parte del Organismo Proponente, implementos de seguridad, herramientas y asignación de personal técnico. Presentación del Plan de Monitoreo Arqueológico (PMA) aprobado por el Ministerio de Cultura o Dirección Regional de Cultura.	05 días – D14
16	Inicio de obra (Hasta).	03 días - D15

Nota:

- ❖ 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 técnico de 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**

Institución	Clasificación		Tipo	Documento de Acreditación
Instituciones Púlicas	Instituciones Gubernamentales	Gobierno Regional	Gobiernos Regionales	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. Edificaciones (Puestos de Salud, Centros Educativos y protección de infraestructuras públicas)*
		2. Instalaciones deportivas
	2. Infraestructura Vial	3. Pavimentación de vías (calles, jirones y pasajes) y/o Sistema de alcantarillado pluvial
		4. Mejoramiento de caminos vecinales (**)
		5. Veredas y accesos peatonales
		6. Escaleras o escalinatas
	3. Infraestructura Sanitaria	7. Sistema de alcantarillado sanitario
		8. Sistema de agua potable
	4. Infraestructura de Protección e Irrigaciones	9. Muros de contención con mampostería de piedra (para el desarrollo urbano - rural)
		10. Defensa ribereña mediante muros de protección con mampostería de piedra o gaviones.
		11. Canales de irrigación, sistemas de riego y reservorios de almacenamiento.
	5. Infraestructura de Protección del medio ambiente	12. Parques, plazas, plazuelas, bermas centrales y alamedas.
		13. Reforestación de laderas y prácticas de conservación de suelos
		14. Arborización de avenidas y calles
	6. Infraestructura Turística y Arqueológica	15. Miradores y Accesos Turísticos
		16. 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 de tipología: Edificaciones (protección de infraestructura pública), que cuentan con código de proyecto del Programa, podrán participar previa actualización; por lo tanto, **no se registrarán nuevos proyectos con esta tipología.**

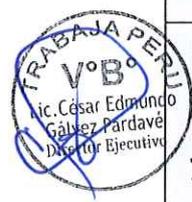
(\*\*) Dentro de la clasificación de proyectos de infraestructura vial no se consideran carreteras.

(\*\*\*) 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. Edificaciones (puestos de salud, centros educativos y protección de infraestructuras públicas).	Mejoramiento, ampliación de infraestructura educativa. Mejoramiento, ampliación de infraestructura de Puestos de Salud. Mejoramiento, ampliación de protección de infraestructuras públicas.	Se deberá hacer las coordinaciones necesarias con instituciones y obtener los compromisos por parte de estos, para la operación y mantenimiento.
	2. Instalaciones deportivas.	Creación, ampliación y/o rehabilitación de losas deportivas, graderías, tribunas, cercos metálicos y otros de igual naturaleza.	
Infraestructura vial	3. Pavimentación de vías (calles, jirones y pasajes) y/o Sistema de alcantarillado pluvial.	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. Creación, mejoramiento de sistema de evacuación pluvial.	Los proyectos de pavimentación con concreto, empedrado más concreto y adoquines se harán asegurando la resistencia, durabilidad y acabado.
	4. Mejoramiento de caminos vecinales	Mejoramiento de caminos vecinales, con actividades de reposición de cercos, graderías de piedra.	
	5. 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.	
	6. 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.	
Infraestructura Sanitaria	7. Sistema de alcantarillado sanitario.	Creación, ampliación de los sistemas de alcantarillado sanitario.	No se realizarán 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 realizarán trabajos de limpieza de redes existente, que deben de ser asumidos por la entidad que administra el servicio.
Infraestructura de protección e irrigaciones	9. 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.	
	10. Canales de irrigación, sistemas de riego y 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 realizarán trabajos de limpieza en canales existentes o ampliación de canales existentes.
	11. Defensa ribereña mediante muros de contención con mampostería de piedra o gaviones.	Creación o ampliación de muros de encauzamiento para defensas ribereñas.	
Infraestructura de Protección del Medio Ambiente	12. Parques, plazas, plazuelas, bermas centrales y alamedas.	Creación, ampliación de Parques, Plazas, Plazuelas, Bermas Centrales, Alamedas (empedrado, concreto u otro material de la zona).	
	13. Reforestación de Laderas y prácticas de conservación de suelos.	Mejoramiento Forestal para la recuperación de bosques y suelos.	
	14. Arborización de avenidas y calles.	Mejoramiento o recuperación de áreas verdes de la vía.	
Infraestructura Turística y Arqueológica	15. Miradores y Accesos Turísticos.	Recuperación, mejoramiento o ampliación de infraestructuras a zonas arqueológicas.	
	16. Proyectos de protección, salvaguarda 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
Elaboración del 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 Organismo Proponente.	Se deberá de considerar 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 Organismo Proponente.	Se deberá de considerar dentro de la estructura.
Plan de Monitoreo Arqueológico y Gestiones ante el Ministerio de Cultura.	El Plan de Monitoreo Arqueológico (PMA) es una intervención arqueológica destinada a implementar medidas para prevenir, evitar, controlar, reducir y mitigar los posibles impactos negativos sobre vestigios prehispánicos, históricos o paleontológicos y demás bienes integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación.	Los pagos para elaboración y gestiones en la aprobación del Plan de Monitoreo Arqueológico (PMA), serán establecidos según TUPA del Ministerio de cultura y financiados íntegramente por el Organismo Proponente.	Se deberá de considerar dentro de la estructura de costos indirectos.
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 deberá de considerar dentro de la estructura.
Arqueólogo	Se encargará de hacer cumplir el Plan de Monitoreo Arqueológico (PMA) y las gestiones ante el Ministerio de Cultura o Dirección Regional de Cultura.	Los honorarios correspondientes al Monitoreo Arqueológico y las gestiones serán establecidos y financiados por el Organismo Proponente.	Se deberá de considerar 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 deberá de considerar dentro de la estructura.
Asistente Técnico	Es el profesional en la rama de la construcción, con 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 deberá de considerar dentro de la estructura.
Asistente Administrativo - Financiero	Es el 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 deberá de considerar 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 deberá de considerar 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 deberá de considerar dentro de la estructura.
Guardián	Personal responsable de velar por la seguridad de los materiales que encuentra en el almacén.	Los honorarios mensuales correspondientes de la guardiana serán establecidos y financiados por el Organismo Proponente.	Se deberá de considerar dentro de la estructura.
Almacenero	Personal responsable de realizar las tareas de propias de Control de Almacén de Obra.	Los honorarios mensuales correspondientes del almacenero serán establecidos y financiados por el Organismo Proponente.	Se deberá de considerar dentro de la estructura.
Útiles de escritorio	Lista de útiles de escritorio para el uso, en el ejecución de la obra.	El costo para la adquisición de los útiles de escritorio será establecido y financiados por el Organismo Proponente.	Se deberá de considerar dentro de la estructura.
Liquidación de la obra	Es el conjunto de actividades realizadas para determinar el costo real de la ejecución del proyecto de inversión pública en el cumplimiento de metas de infraestructura, sociales y de gestión, de conformidad con el presupuesto aprobado en el expediente técnico.	El costo para la liquidación de la obra será establecido y financiados por el Organismo Proponente.	Se deberá de considerar dentro de la estructura.

TRABAJA PERU  
Vº Bº  
Lic. Cesar Edmundo Gálvez Parlavé  
Director Ejecutivo

TRABAJA PERU  
Vº Bº  
Abog. Erickson Maza  
Gerente de Unidad Gerencial de Asesoría Legal

TRABAJA PERU  
Vº Bº  
Unidad Gerencial de Proyectos

TRABAJA PERU  
Vº Bº  
Econ. Ynes Aurora Quispe Chávez de López  
Gerente de la Unidad Gerencial de Planeación, Presupuesto, Monitoreo y Evaluación

TRABAJA PERU  
Vº Bº  
Mg. Enrique O. López Aragón  
Gerente de Unidad Gerencial de Administración

TRABAJA PERU  
Vº Bº  
LIC. ERICA SANO SANCHEZ  
GERENTE DE LA UNIDAD GERENCIAL DE PROMOCIÓN

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

Tipo de Proyecto	Forma de Acreditación
1. Edificaciones (puestos de Salud, centros educativos y protección de infraestructuras públicas)	<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) y/o Plan de Monitoreo Arqueológico (PMA)<sup>5</sup>.</li> </ul>
2. Instalaciones deportivas	
3. Pavimentación de vías (calles, jirones y pasajes) y/o sistema de alcantarillado pluvial	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Autorización expresa del órgano correspondiente de la municipalidad competente.</li> </ul>
4. Mejoramiento de caminos vecinales	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Deberá de contar con el Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos (CIRA) y/o Plan de Monitoreo Arqueológico (PMA).</li> </ul>
5. Veredas y accesos peatonales	
6. Escaleras o escalinatas	
7. 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 del Agua.</li> </ul>
8. Sistema de agua potable	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Autorización de vertimiento otorgado por la Autoridad Nacional del Agua (ANA) y opinión técnica favorable de DIGESA.</li> <li>• Deberá de contar con el Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos (CIRA) y/o Plan de Monitoreo Arqueológico (PMA).</li> </ul>
9. Parques, plazas, plazuelas, bermas centrales y alamedas	<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) y/o Plan de Monitoreo Arqueológico (PMA).</li> </ul>
10. 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>
11. Arborización de avenidas y calles	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Deberá de contar con el Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos (CIRA) y/o Plan de Monitoreo Arqueológico (PMA).</li> </ul>
12. Muros de contención con mampostería de piedra (para el desarrollo urbano – rural)	<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) y/o Plan de Monitoreo Arqueológico (PMA).</li> </ul>
13. Canales de irrigación, sistemas de riego y reservorios de almacenamiento.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Autorización de la Autoridad Local del Agua.</li> </ul>
14. Defensa ribereña mediante muros de contención con mampostería de piedra o gaviones.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Deberá de contar con el Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos (CIRA) y/o Plan de Monitoreo Arqueológico (PMA).</li> </ul>
15. Miradores y Accesos Turísticos.	<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) y/o Plan de Monitoreo Arqueológico (PMA).</li> </ul>
16. 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>• Plan de Monitoreo Arqueológico (PMA).</li> </ul>



<sup>5</sup> Ver Decreto Supremo N° 003-2014-MC que aprueba el Reglamento de Intervenciones Arqueológicas (RIA)

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

Documento	Recomendaciones Generales	Recomendaciones Específicas
Estudio de Topografía	<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 (1 metro 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>	Deberá contar con un Bench Mark (BM) dentro del área del proyecto.
Estudio de Suelos	<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. 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>El estudio de suelos será realizado por laboratorio acreditado y firmado por un especialista, el cual debe ser presentado en original.</p>	<p><b>Áreas verdes:</b> 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>
Estudio de Hidrología	En los casos que sean necesarios se realiza los estudios hidrológicos (Historial de precipitaciones pluviales, registro de caudales de ríos, etc.).	
Estudio de Aguas	Permisos de la ANA, certificados de DIGESA, etc.	<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.
Estudio de canteras	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.	



Documento	Recomendaciones Generales	Recomendaciones Específicas
<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>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 ajuntarán 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, topográfica, etc.</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 las 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>Defensa ribereña mediante muros de contención con mampostería de piedra o gaviones:</b> Cálculos hidrológicos (socavación, estudios hidrológicos, para el caso de causas 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, de forma coherente y concordante, de acuerdo a la zona donde se ejecutará el proyecto.</p>



Documento	Recomendaciones Generales	Recomendaciones Específicas
Planos	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.
	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>Áreas verdes y Parques, Plazas, Plazuelas, Bermas Centrales, Alamedas:</b> los planos deben ser aprobados por los municipios, los planos deberán demostrar las áreas verdes, los detalles (veredas, sardineles, piletas, obeliscos, señalización, juegos recreativos, bancas, papeleras, etc.). Plano de instalación de agua, indicando los puntos de riego o de instalación, en caso de utilizar riego por aspersión, goteo y otros sistemas. Debe considerarse las instalaciones de agua necesarias para garantizar el suministros de agua para el mantenimiento del proyecto.		
<b>Defensa Ribereña:</b> Plano de ubicación, planta, perfil longitudinal, secciones, detalles, etc.		
Especificaciones técnicas	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.).	<b>Muros de contención:</b> Plano de ubicación, planta, perfil longitudinal, secciones, detalles, etc.



Documento	Recomendaciones Generales	Recomendaciones Específicas
Presupuesto	El presupuesto del proyecto se calcula en función a los costos unitarios y a los metrados de cada una de las partidas de la ejecución de la obra.	
Metrados	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.
Análisis de Costos Unitarios	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.	
Cronograma de Ejecución de Obra	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 permitirá 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.	
Documentos complementarios		<b>Áreas verdes:</b> Se requiere el documento de compromiso de mantenimiento emitido por el área de parques y jardines del Municipio.
		<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>Infraestructura turística:</b> Se requiere la resolución de autorización de intervención emitida por el Ministerio de Cultura y Plan de Monitoreo Arqueológico (PMA) aprobado.
Impacto Ambiental	Los temas a evaluar serán: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Identificación de los posibles Impactos Ambientales, así mismo indicar las actividades a realizar con fines de mitigación ambiental.</li> <li>- Costos de las medidas de mitigación para incluirlas en el presupuesto del proyecto.</li> </ul>	El informe de análisis de impacto ambiental deberá estar suscrito por el profesional habilitado.
<b>Notas:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 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>2. 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>3. 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>4. Deberán de cumplir con la aplicación de los análisis de costos unitarios del Programa, caso contrario no se procederá a declarar Elegible.</li> <li>5. 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>		



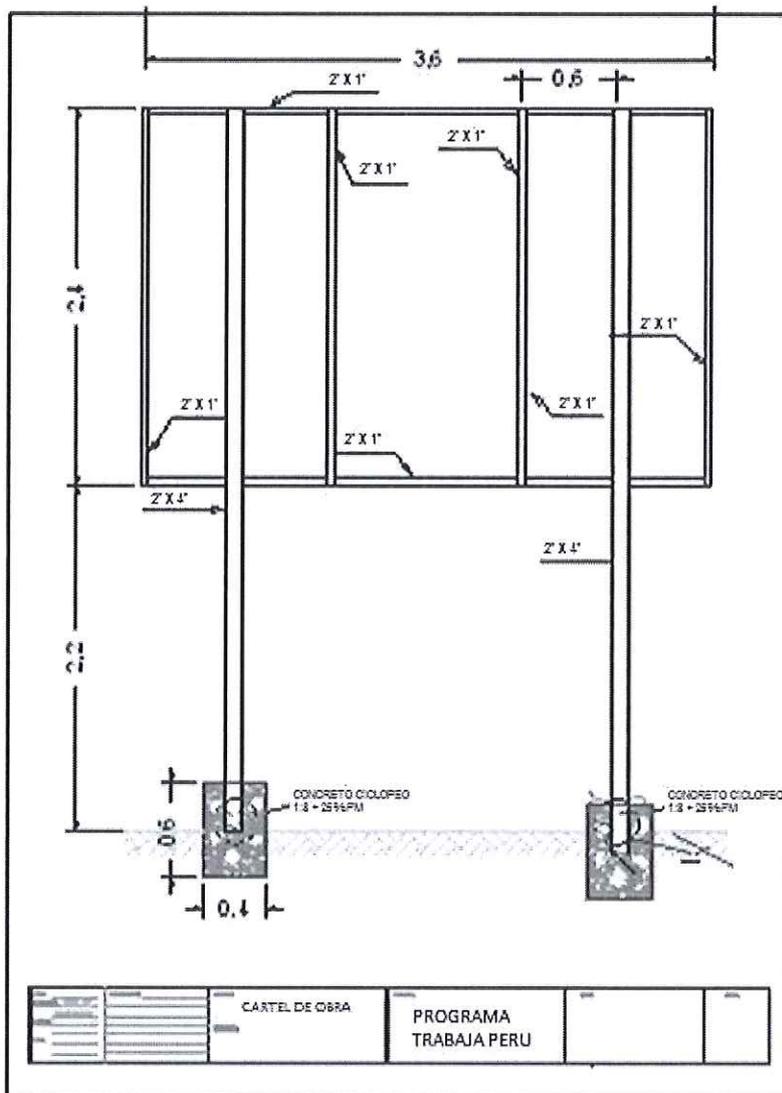
**Anexo N° 12: Características de la Estructura del Cartel de Obra**

(Material principal: banner)

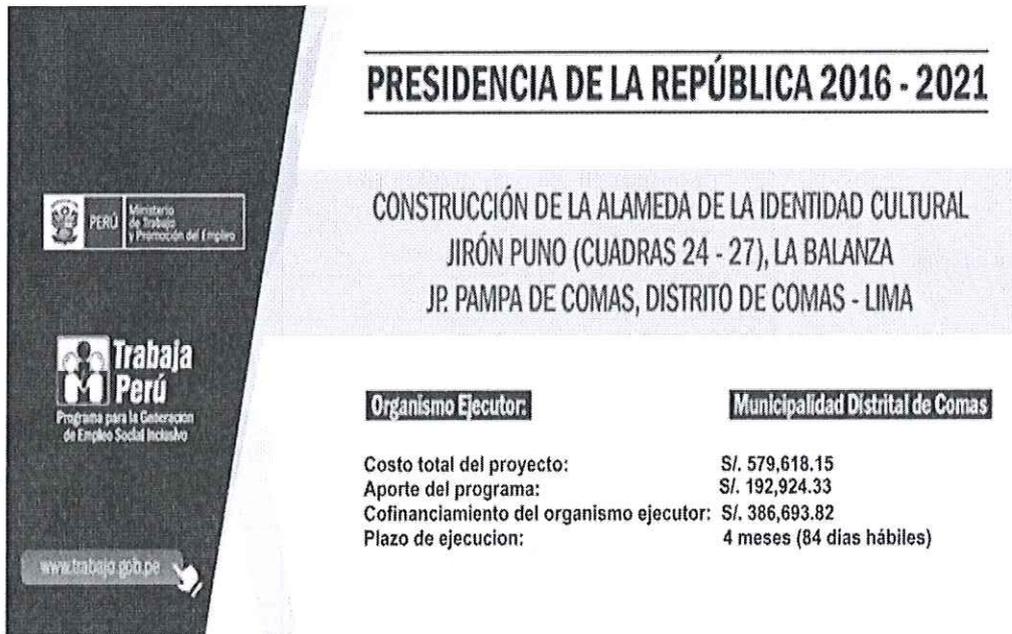
- Dimensión del cartel : 2.40m x 3.60m
- Material principal : Banner blanco de 2.40 m. x 3.60 m.
- Marco y bastidores : Madera tornillo (sección – gráfico)
- Parantes : Dos unidades, de madera tornillo 4"x2" cepillada y tratada (sección – gráfico).
- Resolución de la impresión : De 720 dpi x 720 dpi 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



PERU Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo

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

www.trabaja.gob.pe

---

## 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

**Organismo Ejecutor:** **Municipalidad Distrital de Comas**

Costo total del proyecto: S/. 579,618.15  
Aporte del programa: S/. 192,924.33  
Cofinanciamiento del organismo ejecutor: S/. 386,693.82  
Plazo de ejecución: 4 meses (84 días hábiles)

Anexo N° 14: Modelo de Placa Recordatoria



PERU 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  
JAVIER BARREDA JARA**

**Alcalde de la Municipalidad Provincial de Piura  
JOSE RAMON MONTENEGRO CASTILLO**

Piura, enero del 2018

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
Infraestructura Urbana	1. Edificaciones (puestos de Salud, centros educativos y protección de infraestructuras públicas)	Ing. Civil o Arquitecto
	2. Instalaciones Deportivas	Ing. Civil o Arquitecto
Infraestructura Vial	3. Pavimentación de vías (calles, jirones y pasajes) y/o sistema de alcantarillado pluvial	Ing. Civil
	4. Mejoramiento de caminos vecinales	Ing. Civil
	5. Escaleras o escalinatas	Ing. Civil o Arquitecto
	6. Veredas y accesos peatonales	Ing. Civil o Arquitecto
Infraestructura Sanitaria	7. Sistema de alcantarillado sanitario	Ing. Civil o Ing. Sanitario
	8. Sistema de agua potable	Ing. Civil o Ing. Sanitario
Infraestructura de Protección e Irrigaciones	9. Muros de contención con mampostería de piedra (para el desarrollo urbano - rural)	Ing. Civil o Ing. Agrícola
	10. Canales de irrigación, sistemas de riego y reservorios de almacenamiento	Ing. Civil o Ing. Agrícola
	11. Defensa ribereña mediante muros de contención con mampostería de piedra o gaviones	Ing. Civil o Ing. Agrícola
Infraestructura de Protección del medio ambiente	12. Parques, Plazas, Plazuelas, Bermas Centrales y Alamedas	Ing. Civil o Arquitecto
	13. Reforestación de laderas y Prácticas de conservación de suelos	Ing. Agrónomo o Ing. Forestal
	14. Arborización de Avenidas y calles	Ing. Agrónomo o Agrícola
Infraestructura Turística y Arqueológica	15. Miradores y Accesos Turísticos	Ing. Civil o Arquitecto
	16. Proyectos de protección, salvaguarda y uso social del patrimonio arqueológico inmueble local y su integración a la dinámica urbana propia de cada comunidad.	Ing. Civil, Arquitecto o Arqueólogo





# FORMATOS

Formato N° 01: Rótulo del Expediente Técnico

Código del proyecto de inversión o código SNIP:.....

Señores:

PROGRAMA "TRABAJA PERÚ"

Unidad Zonal del Programa: .....

Dirección:.....

Teléfono:.....

**Modalidad de Acción de Contingencia**

Nombre del Proyecto de Inversión: .....

Distrito:.....

Aporte Solicitado al Programa:.....

Nombre del Organismo Proponente: .....

Dirección:.....

Teléfono:.....

Correo electrónico:.....

Nota: Se deberá completar toda la información requerida.



Formato N° 02: Solicitud de Cofinanciamiento del Proyecto

.....  
.....  
.....  
.....  
(Ciudad) (Día) (Mes) (año)

Sres.

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

Unidad Zonal:.....

El Organismo Proponente: ..... adjunta al presente, el expediente técnico del proyecto de Inversión 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 de inversión o Código SNIP: .....

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 y acreditamos el correo electrónico institucional.....@..... para cualquier comunicación y/o notificación.

Atentamente,

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

Formato con carácter de Declaración Jurada

**Formato N° 03: Cartilla de Presentación del Expediente Técnico**

Nombre del Organismo Proponente:	
Nombre del Proyecto de Inversión:	
Código SNIP o código del proyecto de inversión:	
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	
Copia del certificado de habilidad del responsable de la elaboración del expediente técnico	
Reporte del Perfil Simplificado PIP Menor o Ficha Técnica Simplificada	
Autorizaciones para la ejecución de obra	
Anexo N° 05: Documentos para acreditación de la Titularidad del Terreno	
Anexo N° 06: Documentos para acreditación de la libre disponibilidad del terreno	

**Acreditación financiera:**

Formato N° 05: Compromiso de cofinanciamiento del Organismo Proponente para el proyecto	
Formato N° 06: Declaración jurada de no tener cuentas embargadas	

**Contenido técnico del expediente técnico:**

Formato N° 07: Memoria descriptiva del expediente técnico	
Formato N° 08: Presupuesto del expediente técnico	
Formato N° 09: Desagregado de costos indirectos	
Formato N° 10: Usos y Fuentes del expediente técnico	
Formato N° 11: Planilla de sustentación de metrados por partida	
Formato N° 12: Especificaciones Técnicas	
Formato N° 13: Desagregado de kit de implementos de seguridad	
Formato N° 14: Análisis de Costos Unitarios	
Formato N° 15: Relación de insumos del costo directo	
Cotización de la relación de insumos (mínimo 02 cotización)	
Formato N° 16: Desagregado de Herramientas	
Formato N° 17: Presupuesto analítico por gastos	
Formato N° 18: Cronograma de ejecución de obra	
Formato N° 19: Programación de Valorización Mensual	
Formato N° 20: Uso del insumo Mano de Obra no Calificada (Recurso-Participante)	
Formato N° 21: Cronograma de adquisición de materiales	
Formato N° 22: Compromiso del Organismo Proponente que garantiza la cantidad necesaria de Postulantes para la ejecución del proyecto	
Formato N° 23: Modelo de Padrón de Postulantes	
Formato N° 24: Plan de seguridad y salud ocupacional	
Formato N° 25: Informe de impacto ambiental	
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° 11	



**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 de Inversión o código SNIP:	Fecha de Viabilidad:	
1.2 Ubicación:		Localidad:	Distrito:
		Provincia:	Departamento:
1.3 Clasificación de Proyecto (Ver Anexo N° 07)			
1.3.1.	Tipo de 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° 09)	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: $I_{MONC} = ((CMONC)/Costo\ Directo)*100$	.....% >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 Nacional de Identidad (DNI) N°:			
Documento que se presenta como sustento del cofinanciamiento: .....			
<b>1.10 Nombre del responsable de la elaboración del Expediente Técnico</b>			
1.10.1	Profesión (según Anexo N° 15)		
1.10.2	Documento Nacional de Identidad (DNI) N°		
1.10.3	Registro Profesional N°:		
1.10.4	Dirección:		
1.10.5	Correo electrónico:		
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° 04)		
2.1.2 Clasificación de OP (Ver Anexo N° 04)		
2.1.3 Tipo de Institución (Ver Anexo N° 04)		
2.2 Dirección	Localidad:.....	Distrito:.....
	Provincia:.....	Departamento:.....
2.3 Acreditación de la constitución del Organismo Proponente (Ver Anexo N° 04)		
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° 04)		

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**

.....  
 (Ciudad) (Día) (Mes) (año)

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°..., 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 del proyecto de inversión o código SNIP....., suscribimos 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 del Organismo Proponente



Formato N° 06: Declaración jurada de no tener cuentas embargadas

.....  
(Ciudad) (Día) (Mes) (año)

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

1. Que la Institución a lo 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 del proyecto, señalando el mes y año de su aprobación del PIP Menor o ficha técnica simplificada. 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**

Costo Total del Proyecto (CT)	S/
Costo Directo	S/
Costo indirecto	S/
Aporte solicitado al Programa	S/
Destinado al MONC	S/
Destinado a OTROS	S/
Cofinanciamiento	S/

**i. Modalidad de ejecución de la obra**

**j. Plazo de ejecución de la Obra**

**Otros**

Formato con carácter de Declaración Jurada



Formato N° 08: Presupuesto del expediente técnico

Proyecto de Inversión:

Organismo Proponente:

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 de inversión:

Organismo Proponente:

Concepto	Unidad de Medida	Costo Base del Servicio (S/)	Coef. Partic.	N° de Meses (Nm)	Costo del Total Servicio (S/)	Desagregado según Fuentes	
						Aporte del programa	Cofinanciamiento
<b>Estudios Definitivos</b>							
- Elaboración de expediente técnico (*)	Estudio						
- Evaluación del expediente técnico (*)	Informe						
- Plan de Monitoreo Arqueológico y Gestiones ante Ministerio de Cultura	Doc						
<b>Dirección Técnica y Administrativa</b>							
- Residente de Obra***	Mes		1				
- Asistente Administrativo - Financiero	Mes						
- Asistente Técnico	Mes						
- Maestro de Obra	Mes						
- Guardianía	Mes						
- Almacenero	Mes						
- Arqueólogo **	Mes						
<b>Otros</b>							
- Seguro de vida	Global						
- Útiles de escritorio	Global						
<b>Supervisión y liquidación de la Obra</b>							
- Supervisor de obra***	Mes		1				
- Liquidación de la Obra	Informe						
<b>Total</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 SSI.

(\*\*) El número de meses no necesariamente igual al tiempo de ejecución del proyecto.

(\*\*\*) El coeficiente de participación de Residente y Supervisor de Obra es 1.





Formato N° 10: Usos y Fuentes del expediente técnico

Proyecto de Inversión:

Organismo Proponente:



Usos y Fuentes	Aporte Solicitado al Programa				Cofinanciamiento				Costo Total del Proyecto (CT)			
	Aporte directo Programa (a)		Con Transferencia al O.P (b)		Total (c)=(a)+(b)		Organismo Proponente (d)		Otros cofinanciantes (e)		Total cofinanciamiento (f) = (d) + (e)	
	S/	%	S/	%	S/	%	S/	%	S/	%	S/	%
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 S/												

Nota:

La ejecución de los gastos con aporte del Programa deberán ejecutarse de acuerdo a lo establecido en los rubros indicados (MONC, herramientas, Kit de implementos de seguridad y Materiales), 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 de Inversión:

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.

**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: Desagregado de kit de implementos de seguridad**

Proyecto de Inversión:  
Organismo Proponente:

Implementos	Cantidad (Veces)	Nº de participantes promedio	Precio Unitario (S/)	Parcial (S/)
Cascos				
Guantes de cuero reforzado				
Lentes de seguridad				
Mascarillas				
Poncho o chaleco (*)				
Polo (**)				
Zapatos de seguridad				
Botiquín				
OTROS (Señalizaciones en obra, cintas de seguridad, mechero, baños) (***)				
<b>Total</b>				

Nota:  
 (\*) 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° 14: Análisis de Costos Unitarios**

Proyecto de Inversión: .....  
Organismo Proponente: .....



<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.



**Formato N° 15: Relación de Insumos del Costo Directo**

Proyecto de Inversión: .....

Organismo Proponente: .....

Descripción Técnica	Unidad	Cantidad	Precio (S/)	Parcial (S/)
<b>Insumos Aporte del Programa</b>				
Participante				
Materiales				
Implementos de seguridad				
Herramientas				
Sub Total (1) S/				
<b>Insumos aporte del Organismo Proponente:</b>				
Sub Total (2) S/				
Sub Total (1+2) S/				



Formato N° 16: Desagregado de Herramientas

Proyecto de Inversión:

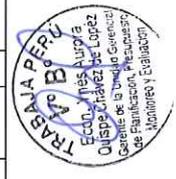
Organismo Proponente:

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



Formato N° 17: Presupuesto Analítico de Gastos

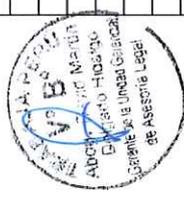
TIPO DE TRANSACCION	GENÉRICA DEL GASTO	SUB GENÉRICA		ESPECÍFICA		UNID	METRADO	COSTO UNITARIO	COSTO PARCIAL	APORTE DEL PROGRAMA	COFINANCIAMIENTO	MONTO EN S/
		GENÉRICA	DETALLE	ESPECÍFICA	ESPECÍFICA DETALLE							
2.	GASTOS PRESUPUESTARIOS - APOORTE DEL PROGRAMA											
	6. ADQUISICION DE ACTIVOS NO FINANCIEROS											
	2. CONSTRUCCION DE EDIFICIOS Y ESTRUCTURAS											
	3. OTRAS ESTRUCTURAS											
	4. INFRAESTRUCTURA AGRICOLA											
	3. ADMINISTRACION DIRECTA PERSONAL											
	PERSONAL DE OBRA											
	PARTICIPANTE					hh	23,589.7972	4.625	109,102.81	109,103.00		109,103.00
	4. ADMINISTRACION DIRECTA BIENES											
	IMPLEMENTOS DE SEGURIDAD					est	1.000	5,595.00	5,595.00			
	KIT DE HERRAMIENTAS					est	1.000	4,912.50	4,912.50			
	PIEDRA CHANCADA DE 1/2"-3/4"					m3	96.0000	80.00	7,680.00			
	CEMENTO PORTLAND TIPO I (42.5 kg)					bol	868.3765	25.00	21,709.41			
	MADERA TORNILLO PARA ENCOFRADOS					p2	1,676.282	4.00	6,705.13			
	ALAMBRE NEGRO RECOCIDO N° 16					kg	16.0560	4.50	72.25			
	MADERA 2" X 4" X 6"					pza	8.0000	10.00	80.00			
	CLAVOS PARA MADERA CON CC 2"					kg	0.8000	4.50	3.60			
	5. ADMINISTRACION DIRECTA SERVICIOS											
2	6	8	OTROS GASTOS DE ACTIVOS NO FINANCIEROS									
	1		OTROS GASTOS DE ACTIVOS NO FINANCIEROS									
	3		ELABORACION DE EXPEDIENTES TECNICOS									
			1 ELABORACION DE EXPEDIENTES TECNICOS									
			ELABORACIÓN DE EXPEDIENTE TÉCNICO									
	4		OTROS GASTOS DIVERSOS DE ACTIVOS NO FINANCIEROS									
			3 GASTO POR LA CONTRATACION DE SERVICIOS									
			SUPERVISOR.									
2.	GASTOS PRESUPUESTARIOS - COFINANCIAMIENTO											
	6. ADQUISICION DE ACTIVOS NO FINANCIEROS											
	2. CONSTRUCCION DE EDIFICIOS Y ESTRUCTURAS											
	3. OTRAS ESTRUCTURAS											
	4. INFRAESTRUCTURA AGRÍCOLA											
	3. ADMINISTRACION DIRECTA PERSONAL											
	TOPÓGRAFO					hh	28.2351	10.00	282.35			
	OPERARIO					hh	2,190.0875	9.00	19,710.79			
	OFICIAL					hh	539.4033	6.25	3,371.27			
												23,365.00
												23,365.00





TRANSACCION	GASTO	SUBGENÉRICA		ESPECÍFICA		PRESUPUESTO SEGÚN EXPEDIENTE TÉCNICO						TOTAL		
		GENÉRICA DEL GASTO	DETALLE	ESPECÍFICA	ESPECÍFICA DETALLE	UND	METRADO	COSTO UNITARIO	COSTO PARCIAL	APORTE DEL PROGRAMA	COFINANCIAMIENTO	MONTO EN S/		
					WINCHAS	und	1.0649	80.00	85.19			67,420.00	67,420.00	
					5. ADMINISTRACIÓN DIRECTA SERVICIOS									
					FLETE TERRESTRE	glb	1.0000	8,000.00	8,000.00					
					TEODOLITO	hm	24.3855	10.00	243.86					
					MIRAS Y JALONES	hm	24.3855	5.00	121.93					
					CAMIÓN VOLQUETE DE 6 m3	hm	40.8071	120.00	4,896.85					
					VIBRADOR DE CONCRETO 4 HP 1.25"	hm	9.9248	20.00	198.50					
					MEZCLADORA DE CONCRETO DE 9 -11P3	hm	9.9248	20.00	198.50					
					GASTOS GENERALES									
					ELABORACIÓN DEL PMA	DOC	1.000	3,000.00	3,000.00					
					RESIDENTE DE OBRA	Mes	3.00	4,000.00	12,000.00					
					ASISTENTE ADMINISTRATIVO	Mes	3.00	1,000.00	3,000.00					
					ASISTENTE TÉCNICO	Mes	3.00	2,000.00	6,000.00					
					MAESTRO DE OBRA	Mes	3.00	2,500.00	7,500.00					
					GUARDIAÑÍA	Mes	3.00	750.00	2,250.00					
					ALMACENERO DE OBRA	Mes	3.00	750.00	2,250.00					
					SEGURO	Global	46.00	60.00	2,760.00					
					ÚTILES DE ESCRITORIO	Global	1.00	1,000.00	1,000.00					
					LIQUIDACIÓN DE LA OBRA	Informe	1.00	3,000.00	3,000.00					
					EVALUACIÓN DEL EXPEDIENTE TÉCNICO	Informe	1.00	3,000.00	3,000.00					
					ARQUEOLOGO	Mes	2.00	4,000.00	8,000.00					
					OTROS GASTOS DE ACTIVOS NO FINANCIEROS							27,000.00		
					1 OTROS GASTOS DE ACTIVOS NO FINANCIEROS									
					3 ELABORACION DE EXPEDIENTES TÉCNICOS									
					1 ELABORACION DE EXPEDIENTES TÉCNICOS									
					ELABORACIÓN DE EXPEDIENTE TÉCNICO	Estudio	1.00	12,000.00	12,000.00					
					OTROS GASTOS DIVERSOS DE ACTIVOS NO FINANCIEROS									
					3 GASTO POR LA CONTRATACION DE SERVICIOS									
					SUPERVISOR.	Mes	3.00	5,000.00	15,000.00					
					PRESUPUESTO TOTAL					155,861.00		149,087.00		304,948.00

- Las columnas (1) y (2) se redondea a más, en aplicación del artículo 25° de la Directiva para la ejecución presupuestaria (Directiva N°005-2010-EF/76.01 modificada por las Resoluciones Directorales N°022-2011-EF/50.01 y 016-2017-EF/50.01). "DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS" Artículo 25° - Pautas de aplicación práctica.
- Dado el carácter financiero del sector público, solo procede la incorporación de recursos monetarios, cuyos montos se registran en números enteros"
- Habrà una diferencia entre el costo total del Formato N°08 y Formato N° 17 por redondeo que deberá mantenerse.
- Asimismo, el registro de la fase de ejecución de los proyectos de inversión, se realizará con el presupuesto detallado del Formato N° 08.
- La genérica y específica de gastos se presentará de acuerdo a la tipología de proyectos, según Anexo 2 : Clasificador de Gastos - Año Fiscal 2018 de la Resolución Directoral N° 026-2017-EF/50.01
- El ejemplo es de un Proyecto de Infraestructura Agrícola







**Formato N° 20: Uso del insumo Mano de Obra no Calificada (Recurso-Participante)**

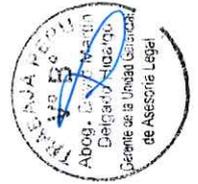
Proyecto de Inversión:  
Organismo Proponente:

Periodo	Mes 01					Mes 02					Mes N					Promedio General				
	n <sub>1</sub> Participantes					n <sub>2</sub> Participantes					n <sub>3</sub> Participantes									
Promedio de participantes por mes:	Semana	Semana	Semana	Semana	Semana	Semana	Semana	Semana	Semana	Semana	Semana	Semana	Semana	Semana	Semana	Semana	Semana	Semana	Semana	Semana
Mano de obra No Calificada (MONC)	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	.....n	TOTAL						
a. Número de días útiles.	Día	Día	Día	Día	Día	Día	Día	Día	Día	Día	Día	Día	Día							
b. Número de participantes.	01-05	06-10	11-15	16-20	21	22-25	26-30	31-35	36-40	41-42	43-45	46-50	51-55							
c. Monto por incentivo económico = (N° días x S/ 37.00).																				
d. Total de MONC = (b x c)	S1	S2	S3	S4																
e. Montos totales por mes	X <sub>1</sub> = S1+S2+S3+S4					X <sub>2</sub> = S5+S6+S7+S8					X <sub>n</sub> = 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/ 37.00 (Treinta y siete con 00/100 Soles).





**Formato N° 22: Compromiso del Organismo Proponente que garantiza la cantidad necesaria de Postulantes 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), código del proyecto de inversión o con código SNIP....., suscribo la presente 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 postulantes 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) postulantes con la condición socioeconómica pobre o pobre extremo en el SISFOH.



.....  
(Ciudad) (Día) (Mes) (año)



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





### Formato N° 24: Plan de Seguridad y Salud Ocupacional

- a) **Objetivo del plan**
- b) **Descripción del Sistema**
- c) **Responsable de la implementación y ejecución del Plan**
- d) **Elementos del Plan**
  - d.1 Análisis de riesgo: identificación de los peligros, evaluación de riesgos y acciones preventivas.
  - d.2 Capacitación y sensibilización del personal de obra-Programa de Capacitación.
  - d.3 Plan de respuesta ante emergencias.
- e) **Presupuesto del Plan**

### Formato N° 25: Informe de 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° 26: Informe de Verificación en Campo

I. DATOS GENERALES

Nombre del Proyecto:	
Organismo Proponente:	
Unidad Zonal:	

II. ASPECTOS TÉCNICOS

Criterios de Cumplimiento	Observaciones o Comentarios
El proyecto está ubicado según a lo indicado en el expediente técnico.	
La topografía está de acuerdo a lo indicado en el plano topográfico y las estructuras proyectadas.	
Se dispone de cantera de agregados, según lo indicado en el expediente técnico	
Las herramientas manuales considerados en el expediente técnico son las adecuadas para la ejecución de la obra	
Los implementos de seguridad considerados en el expediente técnico son las adecuadas para la zona.	
Los metrados corresponden a lo indicado en el expediente técnico	
Los estudios básicos presentados corresponden al lugar y tipo de proyecto	
Son adecuadas las partidas consideradas en el expediente técnico, para la correcta ejecución del proyecto	
Verificación de los planos	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Planta, Cantera.</li> <li>Perfiles longitudinales</li> <li>Secciones transversales</li> <li>Obras de arte</li> <li>Arquitectura, estructura, instalaciones eléctricas e instalaciones sanitarias (de corresponder)</li> </ul>	
Las vías de acceso está de acuerdo a lo indicado en el expediente técnico	
El proyecto presenta avance físico	
Ubicar en Coordenadas UTM el Proyecto	mE:                      mN:                      Altitud (msnm):

III. ASPECTOS DOCUMENTARIO

Criterios de Cumplimiento	Observaciones o Comentarios
El terreno se encuentra disponible para la ejecución	
Presente documentos que garantice la normal ejecución del proyecto	

IV. ASPECTOS AMBIENTALES

Criterios de Cumplimiento	Observaciones o Comentarios
Se ha previsto medidas para mitigar los posibles impactos ambientales	

V. OBSERVACIONES

--

VI. RECOMENDACIONES

--

VII. FOTOGRAFÍAS (Presentar 02 fotografías como mínimo).

Lugar, día, mes y año

Responsable de Proyectos Evaluación o quien haga sus veces



**Formato N° 27: Informe de Revisión del Expediente Técnico**

**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>Ubicación del Proyecto</b>	<b>Provincia:</b>	<b>Departamento:</b>	
<b>Distrito:</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>Tipo de Intervención:</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. APOORTE 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 EVALUACIÓN DEL EXPEDIENTE TÉCNICO</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 cofinanciamiento del Proyecto		
Cartilla de presentación del Expediente Técnico		
Ficha General del Expediente Técnico		
Memoria Descriptiva, Impacto Ambiental y Especificaciones Técnicas		
Presupuesto del Expediente Técnico, desagregado de Costos indirectos y presupuesto analítico de gastos.		
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, cotizaciones de la relación de insumos y Cronograma a adquisición de materiales.		
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 Estudios básicos		
Plano de ejecución de la obra de acuerdo al tipo de proyecto		

#### 3.2 Aspectos técnicos

Criterios de Cumplimiento	(Si / No)	Observaciones o Comentarios
Consistencia entre el expediente técnico y estudio de pre inversión a nivel de Perfil Simplificado o Ficha Técnica Simplificada declarado viable.		
La intensidad de la Mano de obra no calificada es mayor al 20%		
Informe de evaluación del expediente técnico suscrito por el evaluador de planta o externo		
Perfil Simplificado PIP Menor o Ficha Técnica Simplificado		
Informe de Verificación de Campo		
Informe de elegibilidad de Postulantes del Responsable de Promoción o quien haga sus veces		
Formato N° 01 Registro en la fase de Ejecución para Proyectos de Inversión. (Banco de Inversiones del MEF)		

#### 3.3 Aspecto financieros

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



### 3.4 Aspectos legal

Criterios 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 tiene hasta 02 convenios resueltos y Compromiso de rendición de gastos y/o devolución de saldos pendientes		
El expediente técnico está firmado por el Representante Legal, evaluador y proyectista.		

#### IV. Resultado de la revisión del expediente técnico

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

#### V. Conclusiones

Indicar el resultado de la revisión el mismo que puede ser: Elegible o Asistido.

Describir los principales motivos que sustenten tal conclusión.

En el caso que el proyecto esté Asistido se detallará cada uno de los aspectos a ser reformulados.

#### VI. 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 ESTABLECE EN LOS LINEAMIENTOS.

.....  
 (Ciudad) (Día) (Mes) (año)

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

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



**Formato N° 28: Compromiso de presentación de liquidación y/o devolución de saldos por convenios resueltos**

**(MODELO DE COMPROMISO)**

.....  
 (Ciudad) (Día) (Mes) (año)

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), código del proyecto de inversión o con código SNIP....., suscribo el presente compromiso con el objeto de garantizar lo siguiente:

- a) Que la institución a la que represento cuenta con los siguientes convenios resueltos por el Programa "Trabaja Perú":

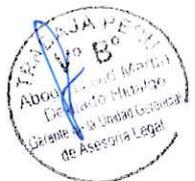
Código del Convenio	Código de Inversión o código SNIP	Nombre del Proyecto	Estado de liquidación y/o devolución de saldos

- b) Por ello, de acuerdo a los lineamientos del Programa "Trabaja Perú" para los proyectos presentados bajo la modalidad no concursable de Acciones de Contingencia, me comprometo a regularizar la(s) liquidación(es) y/o devolución(es) de saldos en el plazo máximo de 30 días calendarios.

El incumplimiento del compromiso asumido invalidará la condición de elegibilidad del proyecto presentado, de corresponder.

Colocar ciudad y fecha

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



**Formato N° 29: Modelo de Oficio de comunicación del Organismo Proponente desistiendo continuar participando en la Acción de Contingencia**

.....  
(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).

Atentamente (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 a nivel de expediente técnico el Proyecto de inversión denominado "....." (Colocar nombre del proyecto), con código de proyecto N°..... (Colocar número asignado al proyecto por el Programa) y código del proyecto de inversión o código SNIP....., el cual ha resultado priorizado para ser atendido por el Programa.

Sin embargo, mi representado ha decidido no continuar con las actividades del cronograma de la Acción de Contingencia AC-(indicar el número), 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 la presente convocatoria 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 cofinanciamiento 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 el 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/ 37.00 (Treinta y siete con 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 priorizado para su ejecución en el marco del Programa.
23. **Organismos Ejecutores.**- Son organismos públicos que han suscrito convenio con el Programa para el cofinanciamiento y ejecución del proyecto del organismo proponente correspondiente. Son responsables del uso correcto de los recursos que el Programa les transfiere para el cofinanciamiento 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 Programación Multianual y Gestión de Inversiones, 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 cofinanciamiento por parte del Programa.
29. **Rehabilitación.**- Reparación de obras existentes con la finalidad de que estas recuperen la función perdida o disminuida.





PERÚ

Ministerio de Trabajo  
y Promoción del Empleo

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 - 2018



ÍNDICE

INTRODUCCIÓN

CAPÍTULO I ..... 4

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

CAPÍTULO II ..... 5

Sesión de Priorización de Proyectos Elegibles – COIN ..... 5

Formatos Acción de Contingencia Inclusiva (COIN) ..... 8

- Formato CEPPAC COIN-01 : Evaluación Previa para los Proyectos Elegibles.
- Formato CEPPAC COIN-02 : Asignación de Puntaje por Relevancia Social y Económica.
- Formato CEPPAC COIN-03 : Consolidación de Puntajes 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 AC-.... (CEPPAC), para la Priorización de Proyectos Elegibles.

CAPITULO III ..... 17

Sesión de Priorización de Proyectos Elegibles - COEX ..... 17

Formatos Acción de Contingencia Excepcional (COEX) ..... 20

- Formato CEPPAC COEX-01 : Asignación de Puntaje 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 AC-.... (CEPPAC), para la Priorización de Proyectos Elegibles.

ANEXO N° 01 ..... 27





### 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 por los Decretos Supremos N°s 004-2012-TR y 006-2017-TR, con el objetivo 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, extrema pobreza y/o afectada parcial o íntegramente por una emergencia o desastre natural, a través del financiamiento de proyectos de Infraestructura Básica Social y Económica, intensivos en Mano de Obra No Calificada, que son presentados por los Gobiernos Locales y Gobiernos Regionales.

En el documento denominado “Lineamientos de Intervención para Presentación de Proyectos en la Modalidad de Acción de Contingencia”, se establece las diferentes modalidades de esta intervención, 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.

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 de acuerdo a la modalidad de intervención de Acción de Contingencia Inclusiva COIN y Acción de Contingencia Excepcional COEX.





**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:

- a. 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.
- b. 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:

- a) Cuadro de "Reporte de Proyectos Elegibles", elaborado por la Unidad Gerencial de Proyectos.
- b) Formato CEPPAC COIN-01: "Evaluación Previa para los 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 que brinde beneficio a un mayor número de pobladores.

A2. Contribución del proyecto a la generación y mejoramiento de la infraestructura básica para la atención de 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 un mayor número de pobladores.	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 Puntaje 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](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.

**2.6. Formatos CEPPAC:**

- Formato CEPPAC COIN-01 :** Evaluación Previa para los Proyectos Elegibles.
- Formato CEPPAC COIN-02 :** Asignación de Puntaje 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 AC-.... (CEPPAC), para la Priorización de Proyectos Elegibles.





## FORMATOS DE ACCIÓN DE CONTINGENCIA INCLUSIVA (COIN)





PERÚ

Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo

Programa Trabaja Perú

### Formato CEPPAC COIN-01

## Evaluación Previa para los Proyectos Elegibles

Modalidad de Intervención	
Departamento/Provincia/Distrito :	
Fecha de Evaluación	

Nº	Número de Identificación del Proyecto	Criterios					Total
		Nº de empleos temporales a generar (*)	Nivel de Pobreza (*)	Beneficio de financiamiento (*)	Cumplimiento del Organismos Proponente (*)	Tipo de Proyecto (*)	
1							
2							
3							
4							

Firma del Gerente de la Unidad Gerencial de Proyectos

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 Integrante 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.



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				
		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)	Promedio
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 COIN-04

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

Modalidad de Intervención:				
Departamento:				
Fecha del Comité:				
Nº	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						
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:





Formato CEPPAC COIN-06

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

Modalidad de Intervención:	
Departamento/Provincia/Distrito :	
Fecha de Sesión del Comité:	
Asignación Presupuestal	

Nº	Número de Identificación del Proyecto	Código del proyecto de inversión o código 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 AC-.... (CEPPAC), para la Priorización de Proyectos Elegibles.

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:

Table with 2 columns: 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 para la convocatoria.



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 Seleccionados por el Comité Encargado de Priorizar Proyectos de Acción de Contingencia" 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:



Table with 8 columns: Item, Código de Proyecto, Código del proyecto de inversión o código SNIP, Nombre del Proyecto Priorizado, Nombre del Organismo Proponente, Costo Total del Proyecto, Aporte del Programa, Cofinanciamiento





5. Forman parte de esta acta los siguientes formatos en original:

- Formato CEPPAC COIN-01: "Evaluación Previa para los Proyectos Elegibles"
- Formato CEPPAC COIN-02: "Asignación de Puntaje por Relevancia Social y Económica".
- Formato CEPPAC COIN-03: "Consolidado de puntaje obtenido 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".

6. Observaciones o recomendaciones (se ingresarán en caso de que alguno de los integrantes del CEPPAC, desee agregar algún comentario a la sesión).

\_\_\_\_\_

Quedando de acuerdo, con la selección de los proyectos elegibles, se da por concluida la sesión siendo las \_\_\_\_: \_\_\_\_ (a.m./p.m.), firmando la presente en señal de conformidad los integrantes del Comité Encargado para la Priorización de Proyectos de Acción de Contingencia (CEPPAC).



Nombres y Apellidos  
Director(a) Ejecutivo(a) del Programa

\_\_\_\_\_  
DNI N° .....

Nombres y Apellidos  
Gerente de la Unidad  
Gerencial de Planificación, Presupuesto,  
Monitoreo y Evaluación

\_\_\_\_\_  
DNI N° .....

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° .....



**CAPÍTULO 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 que brinde beneficio a un mayor número de pobladores.

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 un mayor número de pobladores.	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.

### 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-02 "Consolidación 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 Puntaje 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 AC-.... (CEPPAC), para la Priorización de Proyectos Elegibles.





# FORMATOS DE 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:





**Formato CEPPAC COEX-04**

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

Modalidad de Intervención:	
Departamento/Provincia/Distrito :	
Fecha de Sesión del Comité:	
Asignación Presupuestal	

N°	Número de Identificación del Proyecto	Código del proyecto de inversión o código SNIP	Nombre del Proyecto	Nombre del Organismo Proponente	Aporte Solicitado al programa



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 AC-.... (CEPPAC), para la Priorización de Proyectos Elegibles**

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 para la convocatoria.
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-04: "Resultado de Proyectos Elegibles Seleccionados por el Comité Encargado de Priorizar Proyectos de Acción de Contingencia" 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:

N°	Código de Proyecto	Código del proyecto de inversión o código SNIP	Nombre del Proyecto Priorizado	Nombre del Organismo Proponente	Costo Total del Proyecto
				<b>Totales</b>	





5. Forman parte de esta acta los siguientes formatos en original:

- Formato CEPPAC-COEX-01: "Asignación de Puntaje por Relevancia Social y Económica"
- Formato CEPPAC-COEX-02: "Consolidado de puntajes obtenidos".
- Formato CEPPAC-COEX-03: "Resultado de Evaluación de Priorización".
- Formato CEPPAC-COEX-04: "Resultado de Proyectos Elegibles Seleccionados por el Comité Encargado de Priorizar Proyectos de Acción de Contingencia".

6. Observaciones o recomendaciones (se ingresarán en caso de que alguno de los integrantes del CEPPAC, desee agregar algún comentario a la sesión).

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Quedando de acuerdo, con la selección de los proyectos elegibles, se da por concluida la sesión siendo las \_\_\_\_: \_\_\_\_ (a.m./p.m.), firmando la presente en señal de conformidad los integrantes del Comité Encargado para la Priorización de Proyectos de Acción de Contingencia (CEPPAC).

Nombres y Apellidos  
Director(a) Ejecutivo(a) del Programa

\_\_\_\_\_ DNI N° .....



Nombres y Apellidos  
Gerente de la Unidad  
Gerencial de Planificación, Presupuesto,  
Monitoreo y Evaluación

\_\_\_\_\_ DNI N° .....

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° .....





## 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 formula:

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

Dónde:

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/. 37.00 (Treinta y siete con 00/100 Soles).
3. Número de días hábiles programados para la ejecución del proyecto, establecido en el expediente técnico del proyecto.

**b. Nivel de Pobreza**

Este indicador considera que el proyecto se encuentra ubicado en un distrito no pobre, distrito pobre no extremo y distrito de extrema pobreza, 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 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.

**e. 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 17 y el mínimo es de 3.





Cuadro de Indicadores para la Evaluación Previa para Proyectos Elegibles

Aspectos a evaluar	Indicadores	Descripción	Puntaje
Número de empleos programados por proyecto	N° promedio de empleos	N° prom. de empleos mayores a 70	3
		50 ≤ N° prom. de empleos ≤ 70	2
		30 ≤ N° prom. de empleos ≤ 49	1
Nivel de Pobreza	Condición Económica	Está ubicado en un distritos con nivel de extrema pobreza	3
		Está ubicado en un distritos con nivel de pobre no extremo	2
		Está ubicado en un distritos con nivel de no pobres	0
Beneficio de financiamiento	Participación Histórica del Organismo Proponente.	El Organismo Proponente que nunca ha recibido Cofinanciamiento por parte del Programa.	3
		El Organismo Proponente ha sido atendido por el Programa, por lo menos una vez en los últimos dos (02) años.	1
Cumplimiento del Organismo Proponente	Cumplimiento del Organismo Proponente	Organismo Proponente que no ha desistido proyectos priorizados en los últimos dos (02) años.	4
		Organismo Proponente que ha desistido proyectos priorizados en los últimos dos (02) años.	0
Tipo de Proyecto	Tipo de Proyecto I	Defensa ribereña mediante muros de protección con mampostería de piedra o gaviones. Muros de Contención con Mampostería de Piedra (Para el desarrollo urbano - rural). Sistema de Alcantarillado Sanitario Sistema de Agua Potable. Canales de irrigación, sistemas de riego y reservorios de almacenamiento.	4
	Tipo de Proyecto II	Pavimentación de vías (calles, jirones y pasajes) y/o Sistema de alcantarillado pluvial. Veredas y accesos peatonales. Escaleras o Escalinatas. Instalaciones deportivas. Mejoramiento de caminos vecinales.	2
	Tipo de Proyecto III	Parques, plazas, plazuelas, bermas centrales y alamedas. Edificaciones (Puestos de Salud, Centros Educativos y protección de infraestructuras públicas) Reforestación de laderas y prácticas de conservación de suelos. Arborización de avenidas y calles. Miradores y Accesos Turísticos. Proyectos de protección, salvaguardar y uso social del patrimonio arqueológico inmueble local y su integración a la dinámica urbana propia de cada comunidad.	1

