



Resolución Directoral

Nº 121 - 2018-TP/DE

Lima, 25 JUL. 2018

VISTOS: El Informe Nº 346-2018-TP/DE/UGPYTOS-CFATEP, de fecha 17 de julio de 2018, de la Coordinación Funcional de Asistencia Técnica y Evaluación de Proyectos de la Unidad Gerencial de Proyectos, y el Informe Nº 272-2018-TP/DE/UGAL, de fecha 20 de julio de 2018, de la Unidad Gerencial de Asesoría Legal; y,

CONSIDERANDO:

Que, mediante Decreto Supremo Nº 012-2011-TR, modificado por los Decretos Supremos Nºs. 004-2012-TR y 006-2017-TR, se crea el Programa para la Generación de Empleo Social Inclusivo "Trabaja Perú", en adelante el Programa, con el objeto de generar empleo y promover el empleo sostenido y de calidad en la población desempleada y subempleada de las áreas urbanas y rurales, en condición de pobreza y pobreza extrema y/o afectada parcial o íntegramente por una emergencia o desastre natural, de acuerdo a la información que proporcione el organismo rector competente;

Que, para cumplir dicho objetivo, el Manual de Operaciones del Programa aprobado mediante Resolución Ministerial Nº 226-2012-TR, y modificado por las Resoluciones Ministeriales Nºs 215 y 234-2014-TR, 027-2017-TR, 003 y 051-2018-TR, establece que el Programa financia proyectos de infraestructura básica, social y económica, intensivos en mano de obra no calificada (MONC), presentados por los gobiernos regionales y locales, en el ámbito de sus jurisdicciones; asimismo, el Programa financia 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, el literal b) del artículo 7º del acotado Manual establece como una de las modalidades de acceso al Programa a los proyectos "No Concursables", la cual contempla la selección de proyectos a través de un Comité Especial, de acuerdo a los Lineamientos que para este fin apruebe el Programa, en los cuales, entre otros aspectos, se establecen el presupuesto, ámbito, condiciones, procedimientos y plazos correspondientes. Esta modalidad considera la ejecución de proyectos, en casos



excepcionales, de infraestructura social y económica, para mitigar los daños ocasionados por desastres naturales, crisis internacional, entre otros;

Que, con Resolución Directoral N° 014-2018-TP/DE, modificada por Resolución Directoral N° 058-2018-TP/DE, se aprueba el documento de gestión denominado "Modalidades de Acceso del Programa para la Generación de Empleo Social Inclusivo "Trabaja Perú" y Distribución Presupuestal 2018", estableciéndose el presupuesto de S/ 30 904 500,00 (Treinta Millones Novecientos Cuatro Mil Quinientos con 00/100 Soles), para la modalidad no concursable, conforme se observa en el Cuadro N° 04: Trabaja Perú, Asignación del Presupuesto Institucional de Apertura-PIA según las modalidades de acceso, del precitado documento;

Que, el literal b) del artículo 22° del mencionado Manual establece como función de la Unidad Gerencial de Proyectos formular los documentos técnico-normativos (directivas, guías, manuales y procedimientos) para la asistencia técnica, evaluación, selección, ejecución, supervisión, liquidación y mantenimiento de los proyectos que financia el Programa, así como los sistemas de información correspondientes;

Que, mediante el artículo 2° de la Resolución Directoral N° 036-2018-TP/DE, se aprueba los "Lineamientos de Intervención para Presentación de Proyectos en la Modalidad de Acción de Contingencia", de acuerdo a la propuesta formulada por la Unidad Gerencial de Proyectos;

Que, la Unidad Gerencial de Proyectos propone a la Dirección Ejecutiva el documento de gestión denominado "Lineamientos para Presentación de Proyectos en la Modalidad No Concursable", en el marco de su competencia, para su posterior aprobación mediante Resolución Directoral; asimismo, solicita se deje sin efecto los "Lineamientos de Intervención para Presentación de Proyectos en la Modalidad de Acción de Contingencia", conforme consta en el Informe N° 346-2018-TP/DE/UGPYTOS-CFATEP;

Que, los literales h) e i) del artículo 12° del acotado Manual facultan a la Dirección Ejecutiva a expedir Resoluciones Directorales en asuntos de su competencia, y aprobar directivas, reglamentos, instrumentos y procedimientos de carácter técnico operativo del Programa;

Que, la Unidad Gerencial de Asesoría Legal, a través del Informe N° 272-2018-TP/DE/UGAL, considera que es procedente la emisión de la Resolución Directoral que deje sin efecto los "Lineamientos de Intervención para Presentación de Proyectos en la Modalidad de Acción de Contingencia" así como apruebe los "Lineamientos para Presentación de Proyectos en la Modalidad No Concursable", a fin de que el nuevo documento coadyuve al cumplimiento del objetivo del Programa;

Que, en base a lo expuesto, resulta pertinente emitir la Resolución Directoral respectiva, conforme a lo dispuesto en los literales h) e i) del artículo 12° del Manual de Operaciones;

Con los visados de las Unidades Gerenciales de Administración; de Planificación, Presupuesto, Monitoreo y Evaluación; de Promoción; de Proyectos y de Asesoría Legal;

De conformidad con lo dispuesto por el Decreto Supremo N° 012-2011-TR, modificado por los Decretos Supremos N°s. 004-2012-TR y 006-2017-TR, que crea



el Programa para la Generación de Empleo Social Inclusivo "Trabaja Perú", los incisos h) e i) del artículo 12° del Manual de Operaciones del Programa, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 226-2012-TR y modificado por las Resoluciones Ministeriales N°s 215 y 234-2014-TR, 027-2017-TR, 003 y 051-2018-TR;

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- "Lineamientos para Presentación de Proyectos en la Modalidad No Concursable".

Aprobar los "Lineamientos para Presentación de Proyectos en la Modalidad No Concursable" que, en anexo adjunto, forman parte integrante de la presente Resolución Directoral.

Artículo 2°.- "Lineamientos de Intervención para Presentación de Proyectos en la Modalidad de Acción de Contingencia".

Dejar sin efecto los "Lineamientos de Intervención para Presentación de Proyectos en la Modalidad de Acción de Contingencia", aprobados por el artículo 2° de la Resolución Directoral N° 036-2018-TP/DE.

Artículo 3°.- Proyectos presentados y declarados elegibles.

Disponer que los proyectos presentados y declarados elegibles bajo los "Lineamientos de Intervención para Presentación de Proyectos en la Modalidad de Acción de Contingencia", a que se refiere el artículo anterior, se sujetarán a los alcances de los nuevos Lineamientos aprobados mediante la presente Resolución Directoral.

Artículo 4°.- Notificación.

Notificar la presente Resolución Directoral a las Unidades Gerenciales y sus Coordinaciones Funcionales, 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", el mismo día de su emisión.

Regístrese y comuníquese.




PROGRAMA TRABAJA PERÚ
Flor Blanco Hauchecorne
Directora Ejecutiva



**LINEAMIENTOS
PARA PRESENTACIÓN
DE PROYECTOS EN LA MODALIDAD NO
CONCURSABLE**

TRABAJA PERÚ
Vº Bº
Flor Blanco
Hauchecorne
Directora Ejecutiva

TRABAJA PERÚ
Vº Bº
Abog. Patricia Olimpia
Sibille yka
Gerente de la Unidad
Gerencia de Asesoría
Legal

TRABAJA PERÚ
Vº Bº
Econ. Olaya Fernando
Núñez Delgado Román
Gerente de la Unidad
Gerencia de Proyectos

TRABAJA PERÚ
Vº Bº
Econ. Carlos Estuardo
Alba Ramirez
Gerente de la Unidad Gerencial
de Administración

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

TRABAJA PERÚ
Vº Bº
Ana Sofía
Rodríguez Yañez
Gerente de la Unidad
Gerencia de Promoción



ÍNDICE

- 1.0 DISPOSICIONES GENERALES 6
 - 1.1 PARA LOS PROYECTOS 6
 - 1.2 PARA LOS ORGANISMOS PROPONENTES..... 7
- 2.0 DEFINICIÓN DE LA MODALIDAD NO CONCURSABLE 7
- 3.0 TIPOS DE INTERVENCIÓN 7
 - 3.1 NO CONCURSABLE EXCEPCIONAL (NCOEX) 7
 - 3.2 NO CONCURSABLE ESPECIAL – NORMA EXPRESA (NCOENE) 8
- 4.0 PRESUPUESTO 8
- 5.0 ASISTENCIA TÉCNICA Y PRESENTACIÓN DE EXPEDIENTES TÉCNICOS 8
 - 5.1 ASISTENCIA TÉCNICA 8
 - 5.2 PRESENTACIÓN DE EXPEDIENTES TÉCNICOS..... 9
- 6.0 REVISIÓN, REGISTRO EN EL BANCO DE PROYECTOS DEL PROGRAMA, EVALUACIÓN Y APROBACIÓN DE EXPEDIENTES TÉCNICOS 9
 - 6.1 REVISIÓN DE EXPEDIENTES TÉCNICOS POR PARTE DE LA UNIDAD ZONAL 9
 - 6.1.1 EN CAMPO 9
 - 6.1.2 EN GABINETE..... 9
 - 6.2 REGISTRO EN EL BANCO DE PROYECTOS DEL PROGRAMA..... 11
 - 6.3 EVALUACIÓN Y APROBACIÓN DE LOS EXPEDIENTES TÉCNICOS POR PARTE DEL ORGANISMO PROPONENTE..... 12
- 7.0 PRIORIZACIÓN DE PROYECTOS 13
- 8.0 PUBLICACIÓN Y ACTIVIDADES DE LOS PROYECTOS PRIORIZADOS 13
 - 8.1 PUBLICACIÓN DE LA RESOLUCIÓN DIRECTORAL APROBANDO EL FINANCIAMIENTO DEL APOORTE DEL PROGRAMA 13
 - 8.2 COMUNICACIÓN AL ORGANISMO PROPONENTE DE LOS PROYECTOS PRIORIZADOS 14
 - 8.3 RESPUESTA DEL ORGANISMO PROPONENTE CONFIRMANDO LA CONTINUIDAD O DESISTIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES CONFORME AL CRONOGRAMA. 14
- 9.0 ADECUACIÓN DE LOS EXPEDIENTES TÉCNICOS Y ENTREGA A LAS UNIDADES ZONALES..... 14
- 10.0 REGISTRO DE PARTIDAS DEL EXPEDIENTE TÉCNICO 15
- 11.0 INCORPORACIÓN DE LOS PROYECTOS EN LA PROGRAMACIÓN MULTIANUAL DE INVERSIONES 15
- 12.0 PROCESO PREVIO A LA SELECCIÓN DE LOS PARTICIPANTES 15
- 13.0 REGISTRO DE LA CONFORMIDAD DEL EXPEDIENTE TÉCNICO..... 15
- 14.0 SUSCRIPCIÓN DEL CONVENIO..... 16
- 15.0 PROCESO DE SELECCIÓN DE PARTICIPANTES 16
- 16.0 SOLICITUD DE INICIO DE TRÁMITE DE RESOLUCIÓN MINISTERIAL QUE APRUEBA LA TRANSFERENCIA FINANCIERA DEL PROGRAMA A FAVOR DE ORGANISMOS EJECUTORES..... 17
- 17.0 COMPROMISO ANUAL Y ADMINISTRATIVO DE LOS RECURSOS FINANCIEROS 17
- 18.0 EMISIÓN Y PUBLICACIÓN DE RESOLUCIÓN MINISTERIAL QUE APRUEBA LA TRANSFERENCIA FINANCIERA DEL PROGRAMA A FAVOR DE ORGANISMOS EJECUTORES..... 17
- 19.0 TRÁMITE DE DESEMBOLSO Y DEVENGADO 17
- 20.0 INCORPORACIÓN PRESUPUESTAL 18
- 21.0 TRANSFERENCIA DE RECURSOS FINANCIEROS 18
- 22.0 REQUISITOS PREVIOS PARA EL INICIO DE OBRA 18
- 23.0 INICIO DE OBRA 18
- 24.0 EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN 18
- ANEXOS 19
- FORMATOS 35
- GLOSARIO DE TÉRMINOS 67





ANEXOS

Anexo N° 01: Cronograma de Actividades para Proyectos No Concursable Excepcional – NCOEX 20

Anexo N° 02: Cronograma de Actividades para Proyectos No Concursable Especial Norma Expresa – NCOENE 21

Anexo N° 03: Tipología de Organismos Proponentes 22

Anexo N° 04: Documentos para Acreditación de la Titularidad del Terreno 22

Anexo N° 05: Documentos para acreditación de la libre disponibilidad del terreno 22

Anexo N° 06: Líneas de Inversión, Clasificación y Tipos de Proyectos 23

Anexo N° 07: Descripción de Tipos de Proyectos..... 24

Anexo N° 08: Rubros a ser considerados como Costos Indirectos 25

Anexo N° 09: Documentos que acreditan Autorizaciones para la ejecución del Proyecto 26

Anexo N° 10: Recomendaciones para la elaboración del Expediente Técnico 27

Anexo N° 11: Características de la Estructura del Cartel de Obra 31

Anexo N° 12: Modelo de diseño del cartel de obra 32

Anexo N° 13: Modelo de Placa Recordatoria 32

Anexo N° 14: Perfil profesional del Proyectista y Evaluador según el tipo de proyecto 33

Anexo N° 15: Solicitud de requerimiento de desembolso 34





FORMATOS

- Formato N° 01: Rótulo del Expediente Técnico 36
- Formato N° 02: Solicitud de financiamiento 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 45
- Formato N° 10: Usos y Fuentes del expediente técnico 46
- Formato N° 11: Planilla de sustentación de metrados por partida 47
- Formato N° 12: Especificaciones Técnicas 47
- Formato N° 13: Desagregado de kit de implementos de seguridad 48
- Formato N° 14: Análisis de Costos Unitarios 48
- Formato N° 15: Relación de Insumos del Costo Directo 49
- Formato N° 16: Desagregado de Herramientas 49
- Formato N° 17: Presupuesto Analítico de Gastos 50
- Formato N° 18: Cronograma de Ejecución de obra 53
- Formato N° 19: Programación de Valorización Mensual 54
- Formato N° 20: Uso del insumo Mano de Obra no Calificada (Recurso-Participante) 55
- Formato N° 21: Cronograma de Adquisición de Materiales 56
- Formato N° 22: Compromiso del Organismo Proponente que garantiza la cantidad necesaria de Postulantes para la ejecución del proyecto 57
- Formato N° 23: Modelo de Padrón de Postulantes 58
- Formato N° 24: Plan de Seguridad y Salud Ocupacional 59
- Formato N° 25: Informe de Impacto Ambiental 59
- Formato N° 26: Informe de Verificación en Campo N°-2018 60
- Formato N° 27: Informe de Revisión del Expediente Técnico N°-2018 61
- Formato N° 28: Informe de Verificación del Padrón de Postulantes 64
- Formato N° 29: Modelo de Oficio de comunicación de desistimiento del Organismo Proponente 65
- Formato N° 30: Acta de Charla Informativa al Organismo Proponente 66





INTRODUCCIÓN

El Programa para la Generación de Empleo Social Inclusivo “Trabaja Perú”, tiene como objetivo 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, de acuerdo a la información que proporcione el organismo rector competente.

Para cumplir con su objetivo, el Programa financia proyectos de inversión de infraestructura básica, social y económica, intensivos en Mano de Obra No Calificada (MONC), que son presentados por los Organismos Proponentes (Gobiernos Locales o Gobiernos Regionales), para participar y acceder a dicho financiamiento a través de la modalidad de intervención No Concursable.

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

El presente documento tiene por finalidad proporcionar información y procedimientos, que deben cumplir todos aquellos organismos proponentes que soliciten el financiamiento para la ejecución de proyectos de inversión intensivos en mano de obra no calificada (MONC), en concordancia con las líneas de inversión, tipos de proyectos, aspectos como presupuesto, ámbito, condiciones, procedimientos y plazos correspondientes, que se establecen en el presente documento de gestión.

La priorización de los proyectos elegibles presentados por los Organismos Proponentes, a ser financiados por el Programa en la modalidad No Concursable, se determinará mediante el Comité Especial de Priorización de Proyectos No Concursables (CEPPNC).





1.0 DISPOSICIONES GENERALES

1.1 Para los Proyectos

- a) Podrán participar en la modalidad No concursable, los expedientes técnicos que cuentan con Perfil Simplificado - PIP Menor en el marco del Sistema Nacional de Inversión Pública o con Ficha Técnica Simplificada (Formato N° 01: Registro de Proyecto de Inversión¹) en el marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, en condición de activos y viables.
- b) En el marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, las Fichas Técnicas Simplificadas corresponden a proyectos cuyo costo total de inversión es menor a 750 UIT; sin embargo, para los proyectos de inversión que se presentan al Programa, no deberán superar el monto de viabilidad de S/ 1,200,000.00 (Un millón doscientos mil con 00/100 Soles).
- c) El aporte del Programa “Trabaja Perú” por proyecto es de hasta el 100% del costo total; sin incluir el pago por elaboración y evaluación del expediente técnico, gastos asociados al trámite y aprobación del Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos (CIRA), de corresponder, y del Plan de Monitoreo Arqueológico (PMA).
- d) Los proyectos **NO** deberán registrar avance físico y financiero en el aplicativo informático del Sistema de Seguimiento de Inversiones (SSI); 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 y/o evaluación del expediente técnico.
- e) Los expedientes técnicos presentados deberán contemplar todos los componentes del Perfil Simplificado – PIP Menor o Ficha Técnica Simplificada, declarados viables y no se ejecutarán por etapas o tramos.
- f) Los expedientes técnicos serán elaborados de acuerdo a los formatos establecidos en el presente documento y deberán tener en consideración el Anexo N° 10: Recomendaciones para la Elaboración del Expediente Técnico, así como la base al Análisis de Costos Unitarios aprobados por el Programa.
- g) El incentivo económico diario que corresponde al pago de Mano de Obra No Calificada (MONC), será de acuerdo a lo establecido por el Programa y aprobado mediante Resolución Directoral.
- h) La ejecución de los proyectos es por Administración Directa y se cumplirá lo dispuesto en el artículo 1° de la Resolución de Contraloría N° 195-88-CG, que aprueba las normas que regulan la Ejecución de las Obras Públicas por Administración Directa.
- i) Excepcionalmente, el Programa podrá formular expedientes técnicos, conforme al Manual de Operaciones del Programa y la Directiva N° 002-2017-TP/DE del Procedimiento relacionado a la documentación que deben presentar los Organismos Proponentes que requieran excepcionalmente apoyo para la formulación de expedientes técnicos por parte del Programa para la Generación de Empleo Social Inclusivo², atendiendo a su disponibilidad presupuestal.
- j) El Plan de Monitoreo Arqueológico (PMA) es de implementación obligatoria, de acuerdo al Reglamento de Intervenciones Arqueológicas, aprobado por Decreto Supremo N° 003-2014-MC, encontrándose el Ministerio de Cultura habilitado para disponer la paralización de la obra; una vez suscrito el Convenio, los Organismos Ejecutores son responsables de la elaboración y ejecución del citado plan, siendo este requisito para inicio de obra, conforme a la Guía Técnica para la administración de obras por parte de los Organismos Ejecutores en el marco de los Convenios suscritos con el Programa “Trabaja Perú”³.



¹ Directiva N° 002-2017-EF/63.01: Directiva para la Formulación y Evaluación en el marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, aprobada por Resolución Directoral N° 002-2017-EF/63.01 y modificatorias.

² Aprobado con Resolución Directoral N° 131-2017-TP/DE.

³ Aprobada con Resolución Directoral N° 247-2017-TP/DE.



1.2 Para los Organismos Proponentes

- a) Podrán participar los Gobiernos Locales y Regionales, a través de su representante legal debidamente acreditado por el Jurado Nacional de Elecciones (JNE), o por quien haga sus veces debidamente acreditado.
b) El Organismo Proponente asumirá el pago por elaboración y evaluación del expediente técnico, gastos asociados al trámite y aprobación del Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos (CIRA), de corresponder, y del Plan de Monitoreo Arqueológico (PMA).
c) Los Organismos Proponentes deberán consignar una dirección de correo electrónico institucional y mantenerla activa, para efectos de las comunicaciones y/o notificaciones a que hubiera lugar, comprometiéndose a efectuar el acuse de recibo correspondiente.
d) Excepcionalmente, a la fecha de presentación de los expedientes técnicos, podrán participar los Organismos Proponentes que tengan como máximo dos (02) Convenios resueltos por incumplimiento de sus obligaciones y/o con saldos pendientes de devolución en las diferentes modalidades de intervención del Programa, en cuyo caso deberá presentar previamente un compromiso de pago, aprobado mediante acuerdo de concejo municipal o regional, según corresponda.
e) No podrán participar los Organismos Proponentes que hayan incumplido compromisos de pago a los que hace referencia el párrafo precedente, asumidos en intervenciones anteriores.

2.0 DEFINICIÓN DE LA MODALIDAD NO CONCURSABLE

La modalidad de acceso No Concursable, contempla la ejecución de proyectos de inversión, en casos excepcionales, de infraestructura básica, social y económica, intensivos en mano de obra No Calificada (MONC), para mitigar los daños ocasionados por desastres naturales, crisis internacional, entre otros.

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 y extrema pobreza, afectada por situaciones inesperadas o eventuales.

El ámbito de intervención se define a nivel distrital considerando uno o más de las siguientes condiciones:

- Distritos con declaratoria de emergencia vigente o declarada durante el año fiscal anterior a la priorización.
• Distritos incluidos en comisiones multisectoriales, mesas de diálogo u otros espacios creados para gestionar conflictos sociales y reconocidos por la autoridad competente.
• Distritos afectados por crisis internacional, declarados por la autoridad competente.
• Distritos declarados como áreas críticas de frontera por la autoridad competente.
• Otros relacionados.

3.0 TIPOS DE INTERVENCIÓN

La modalidad de acceso No Concursable, tiene dos (02) tipos de intervención:

- No Concursable Excepcional (NCOEX)
• No Concursable Especial – Norma Expresa (NCOENE)

3.1 No Concursable Excepcional (NCOEX)

La intervención No Concursable Excepcional (NCOEX) implica utilizar los recursos del Programa para financiar proyectos de inversión que se encuentren elegibles en el banco de proyectos del Programa de acuerdo al ámbito de intervención establecido.

Se dará cumplimiento a los siguientes alcances:





- a. La Dirección Ejecutiva convocará al Comité Especial de Priorización de Proyectos No Concursables (CEPPNC), quienes priorizarán los proyectos de acuerdo al Manual de Procedimiento de Priorización de Proyectos en la Modalidad No Concursable. Por consiguiente, se publicará el cronograma de actividades mediante Resolución Directoral conforme al Anexo N° 01.
- b. Efectuada la priorización, la Dirección Ejecutiva remitirá el Acta de Sesión del Comité Especial de Priorización de Proyectos No concursables, que contiene la relación de proyectos priorizados a la Unidad Gerencial de Asesoría Legal, para que elabore el proyecto de Resolución Directoral, que apruebe el financiamiento correspondiente al aporte del Programa en el marco de la intervención No Concursable Excepcional (NCOEX), que será publicada en el portal institucional del Programa.

3.2 No Concursable Especial – Norma Expresa (NCOENE)

La intervención No Concursable Especial – Norma Expresa (NCOENE) implica solicitar una demanda adicional a las entidades competentes para financiar proyectos de inversión, con el propósito que sea aprobada mediante la norma correspondiente (Ley, Decreto de Urgencia, Decreto Supremo, etc.).

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

- a. El Programa elevará al Despacho Viceministerial de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral la solicitud de demanda adicional sustentada en el Informe remitido por la Unidad Gerencial de Planificación, Presupuesto, Monitoreo y Evaluación elaborado en coordinación con las Unidades Gerenciales y adjuntando el proyecto de norma elaborado por la Unidad Gerencial de Asesoría Legal.
- b. En caso no pueda atenderse la totalidad de la demanda adicional solicitada, se convocará al Comité Especial de Priorización de Proyectos No Concursables (CEPPNC), quien priorizará los proyectos de acuerdo al Manual de Procedimiento de Priorización de Proyectos en la Modalidad No Concursable.
- c. Con la publicación de la norma que aprueba la demanda adicional, la Unidad Gerencial de Proyectos elaborará el Cronograma de Actividades conforme al Anexo N° 02, aprobándose mediante Resolución Directoral.
- d. Excepcionalmente, en caso no se transfiera la totalidad de recursos autorizados, se procederá a evaluar la realización de las acciones necesarias para la reorientación de dichos recursos.



4.0 PRESUPUESTO

La asignación presupuestal para el financiamiento de los proyectos en la intervención No Concursable Excepcional (NCOEX), está sujeta a la **DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL** que para este fin determine el Programa.

El financiamiento por la intervención No Concursable Especial-Norma Expresa (NCOENE), está sujeto a la norma que autorice la demanda adicional.

5.0 ASISTENCIA TÉCNICA Y PRESENTACIÓN DE EXPEDIENTES TÉCNICOS

5.1 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 por el Responsable de Proyectos Evaluación o quien haga sus veces en las Unidades Zonales bajo la supervisión del Jefe de la Unidad Zonal, a fin de promover y asesorar la presentación de proyectos que cumplan con la generación de empleo temporal.





5.2 Presentación de expedientes técnicos

El Organismo Proponente deberá presentar el expediente técnico, mediante la solicitud de financiamiento 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.

En los expedientes técnicos deberán considerarse los formatos de cofinanciamiento que establecen un aporte del Programa igual o menor a **S/ 510 000,00** (Quinientos diez mil con 00/100 Soles).

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

6.1 Revisión de expedientes técnicos por parte de la Unidad Zonal

La revisión de los expedientes técnicos está bajo responsabilidad del Responsable de Proyectos Evaluación y Promoción 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:

6.1.1 En campo

El Responsable de Proyectos Evaluación o quien haga sus veces, realizará la visita a la zona donde se ubica el proyecto para contrastar el planteamiento técnico del proyecto mediante el informe de verificación en campo (Formato N° 26).

No se realizará la verificación en campo, en casos de conflictos sociales, factores climatológicos, casos fortuitos y declaratorias de emergencia expresa por desastres naturales que imposibilite el traslado y sea de alto riesgo para el servidor público; además, cuando el viaje de traslado sea mayor a 08 horas de ida y demande un costo elevado para su movilización.

Únicamente, en estos casos el informe de verificación en campo será completado con el respectivo sustento que imposibilitó la actividad (Norma, informes técnicos, reportes periodísticos, ruta de desplazamiento, cotización, entre otros).

6.1.2 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 permitan la adecuada ejecución de la obra como son: memoria descriptiva, especificaciones técnicas, presupuesto, análisis de costos unitarios, metrados, cálculos, cronograma de ejecución y valorizada, planos de ejecución del proyecto, los estudios técnicos según la tipología del proyecto, el flete terrestre, flete rural o flete fluvial detallado con cálculos justificatorios y cotizaciones, autorizaciones de ejecución del proyecto, documento de libre disponibilidad de terreno, acreditación de terreno y demás documentos técnicos-legales; los cuales deben guardar coherencia entre sí, para su posterior elegibilidad mediante el Formato N° 27.

Los expedientes técnicos deben cumplir los siguientes requisitos:

- Ser propuesto por un Gobierno Local o Regional de acuerdo a la tipología de Organismos Proponentes (Anexo N° 03).
- El Organismo Proponente deberá contar con representante legal acreditado para solicitar el cofinanciamiento del proyecto (Anexo N° 03).





- c. El tipo de proyecto debe encontrarse en la descripción de tipos de proyectos (Anexo N° 07).
- d. El presupuesto del proyecto tendrá como base el Análisis de Costos Unitarios aprobados por el Programa, que será entregado en formato digital al Organismo Proponente.
- e. El 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° 07⁴), 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.
 - 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.
- 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. Para la presentación de expedientes técnicos, deberá considerarse los formatos de cofinanciamiento que establecen un aporte del Programa igual o menor a **S/ 510 000,00** (Quinientos diez mil con 00/100 Soles) distribuido de la siguiente forma:
- El aporte porcentual mínimo destinado a la Mano de Obra No Calificada (**MONC**) es de **70%** del aporte total del Programa.
 - El aporte porcentual máximo destinado al rubro **OTROS** es hasta **30%** del aporte total del Programa, para cubrir los costos de herramientas, implementos de seguridad y algunos materiales que forman parte del costo directo del proyecto.
- i. El tiempo de ejecución de los proyectos que se presentan, deben tener como mínimo una duración de 42 días hábiles y como máximo 84 días hábiles.
- j. 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).
- k. La Intensidad de la Mano de Obra No Calificada ($I_{MONC} = MONC / Costo Directo$), deberá ser mayor al 20%.
- l. El Organismo Proponente presentará los documentos que acrediten la titularidad del terreno (Anexo N° 04). En el caso de que el Organismo Proponente no sea el titular del terreno, se deberá presentar el documento a través del cual el titular autorice la intervención en el área del proyecto de inversión.
- m. El Organismo Proponente presentará los documentos que acrediten la libre disponibilidad de terreno (Anexo N° 05).



⁴ 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.





- n. El Organismo Proponente presentará los documentos que acrediten las correspondientes autorizaciones para la ejecución del proyecto.
- o. 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° 11, 12 y 13. Dichas estructuras deberán respetar las exigencias establecidas en las normas electorales y otras que se apliquen.
- p. El Organismo Proponente presentará 02 cotizaciones como mínimo de diferentes proveedores para los mismos materiales que tienen mayor incidencia en el proyecto.
- q. La cantidad de implementos de seguridad (Formato N° 13) debe estar acorde al Plan de Seguridad y Salud Ocupacional (Conforme a la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y su Reglamento aprobado por D.S N° 005-2012-TR), según Formato N° 24, de acuerdo al tipo de proyecto y a las actividades que se desarrollen.
- r. En caso de no contar con el Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos (CIRA), el Organismo Proponente adjuntará la copia fedateada de la solicitud de opinión técnica del trámite del Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos (CIRA), presentada a la Dirección Desconcentrada de Cultura.

También, el **Responsable de Promoción** o quien haga sus veces, revisará los Formatos N°s 22 y 23 del expediente técnico a fin de garantizar la cantidad mínima de Postulantes aptos, considerando lo siguiente:

- a. 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; dando prioridad a los postulantes de la zona donde se ubica el proyecto y luego a los de zonas aledañas.
- b. Se verificará la condición socioeconómica de los postulantes a través de la consulta SISFOH, el resultado de esta verificación se reportará mediante un Informe del Responsable de Promoción o quien haga sus veces al Jefe de la Unidad Zonal (Formato N° 28) para finalmente ser trasladado al Responsable de Proyectos Evaluación o quien haga sus veces.
- c. Aquellos Organismos Proponentes que presenten más de un proyecto, deberán adjuntar un Padrón de postulantes diferente por cada proyecto, sin duplicar postulantes.



6.2 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 como elegible o asistido en el Banco de Proyectos del Programa, a fin de generar el informe de revisión del expediente técnico (Formato N° 27) que será remitido al Organismo Proponente.

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.



**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.

Nota: Los proyectos elegibles deben estar registrados en la fase de ejecución con el Formato N° 01: Registros en la fase de Ejecución para proyectos de inversión, hasta la etapa B sin finalizar, adjuntando el Informe de evaluación del proyecto y Resolución de aprobación del expediente técnico; el costo del proyecto debe ser igual al costo registrado en el Banco de Proyectos del Programa, el mismo que será verificado por el Responsable de Proyectos Evaluación o quien haga sus veces.

6.3 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 y de resultar favorable, el área competente de dicho organismo realizará el registro y/o actualización de la fase de ejecución de los 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

- a. 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. El diseño y los estudios mínimos necesarios según el tipo de proyecto y consistencia del mismo estén acorde con la normativa vigente.
- c. 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.
- d. La planilla de sustentación de metrados por partida (Formato N° 11), contenga los valores sustentados de cada una de las partidas.
- e. 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.
- f. La información consignada en el presupuesto sea compatible con los planos, hojas de cálculo, metrados, cronogramas, memoria descriptiva y especificaciones técnicas.
- g. El 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).
- h. 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.
- i. Cada uno de los puntos exigidos en el presente documento, anexos y formatos, se hayan cumplido para determinar si las condiciones establecidas por el Programa son adecuadas.





- j. Cumplir con el objetivo y metas del estudio de pre inversión a nivel de perfil simplificado declarado viable o ficha técnica simplificada.
 - k. Cumplir 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.
 - l. Cumplir con las características de la estructura del cartel de obra (Anexo N° 11), diseño del cartel de obra (Anexo N° 12) y con el modelo de la placa recordatoria (Anexo N° 13), según las exigencias establecidas en las normas electorales y otras que se apliquen.
- **Aspectos ambientales**
- a. 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. 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° 09).
- **Aspectos documentarios**
- a. Se verificará la acreditación del representante legal del Organismo Proponente, o cofinanciante (Anexo N° 03), 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. Se verificará que los documentos para acreditación de la titularidad del terreno (Anexo N° 04) y acreditación de libre disponibilidad del terreno (Anexo N° 05), 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.

7.0 PRIORIZACIÓN DE PROYECTOS

La priorización de proyectos está a cargo del Comité Especial de Priorización de Proyectos No Concursables (CEPPNC), el cual será conformado mediante resolución directoral y actuará de acuerdo al Manual de Procedimientos de Priorización, que se aprobará para tales efectos.

El citado manual será elaborado por el Comité Encargado de Elaboración del Manual de Procedimiento de Priorización de Proyectos en la Modalidad No Concursable, el cual será conformado mediante resolución directoral.

8.0 PUBLICACIÓN Y ACTIVIDADES DE LOS PROYECTOS PRIORIZADOS

8.1 Publicación de la Resolución Directoral aprobando el financiamiento del aporte del Programa

Para la intervención No Concursable Excepcional (NCOEX), una vez que se haya priorizado todos los proyectos elegibles a nivel nacional, según disponibilidad presupuestal, el Programa emitirá una Resolución Directoral dando a conocer la relación de proyectos priorizados y el monto de financiamiento del aporte del Programa, que se publicará en el portal institucional del Programa (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.



8.2 Comunicación al Organismo Proponente de los Proyectos priorizados

Para la intervención No Concursable Excepcional (NCOEX), 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 financiamiento por parte del Programa de los proyectos que hayan sido priorizados, dentro del plazo establecido en el cronograma de actividades.

También, para la intervención No Concursable Especial-Norma Expresa (NCOENE), una vez aprobado la norma expresa que aprueba la incorporación de recursos para el financiamiento de los proyectos se le 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.

Para ambos tipos de intervenciones, en dicha comunicación se solicitará a los Organismos Proponentes confirmar su compromiso de proseguir con las demás actividades, así como proceder a la adecuación de los expedientes técnicos respectivos, finalizar el registro de la etapa B en la fase de ejecución, efectuar el proceso previo a la selección de participantes y remitir la siguiente documentación, de acuerdo al cronograma de actividades:

- Oficio de confirmación dirigida al Jefe de la Unidad Zonal.
- (02) originales o copias autenticadas del acuerdo o acta de concejo regional o municipal, aprobando el presupuesto para el cofinanciamiento⁵.
- (02) originales o copias autenticadas de resolución de alcaldía, aprobando el expediente técnico.
- (02) originales o copias autenticadas del Certificado de Crédito Presupuestario del cofinanciamiento, suscrito por el responsable de presupuesto; de haberse efectuado gastos de elaboración y evaluación del expediente técnico, se adjuntará la copia autenticada del comprobante de pago u orden de servicio.
- (01) copia autenticada de la orden de servicio o contrato del profesional que elaborará el Plan de Monitoreo Arqueológico.

Es preciso indicar que todo lo requerido, es necesario para la declaratoria de conformidad del expediente técnico en el sistema del Programa.

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

Para ambos tipos de intervención, el Organismo Proponente deberá confirmar la continuidad o desistimiento de las actividades del cronograma respectivo mediante documento y en caso de desistimiento presentará el Formato N° 29.

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

Los Oficios de confirmación 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.

9.0 ADECUACIÓN DE LOS EXPEDIENTES TÉCNICOS Y ENTREGA A LAS UNIDADES ZONALES

Aquellos Organismos Proponentes que confirmaron la continuidad de las actividades, deberán efectuar la adecuación de los formatos del expediente técnico, considerando el aporte del Programa aprobado. Seguidamente, deberán entregar el expediente técnico a la Unidad Zonal, de acuerdo a las consideraciones previstas en la presentación de los mismos.

⁵ El nombre, código único y montos del proyecto, debe ser igual a la Resolución Directoral que aprueba el cofinanciamiento del proyecto.



10.0 REGISTRO DE PARTIDAS DEL EXPEDIENTE TÉCNICO

El Responsable de Proyectos Evaluación o quien haga sus veces, iniciará el registro de las partidas del expediente técnico para los proyectos de los Organismos Proponentes, que presentaron sus expedientes técnicos adecuados según el aporte del Programa aprobado.

11.0 INCORPORACIÓN DE LOS PROYECTOS EN LA PROGRAMACIÓN MULTIANUAL DE INVERSIONES

- a. Para ambos tipos de intervención, los proyectos que continúan con las actividades del cronograma, serán remitidos 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° 04: Informes de Sustento para Incorporar Inversiones No previstas en el PMI aprobado⁶.
- 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 al 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.

Las actividades b), c) y d) son competencia de Oficinas externas al Programa, por lo que el plazo previsto en el cronograma de actividades para dicho fin puede ser modificado.

12.0 PROCESO PREVIO A LA SELECCIÓN DE LOS PARTICIPANTES

Para ambos tipos de intervención, las Unidades Zonales realizarán las labores de asistencia y seguimiento a los Organismos Proponentes, para el registro de formatos y anexos de los postulantes, cuya cantidad será como mínimo el requerido en el expediente técnico. El Responsable de Promoción o quien haga sus veces, realizará la Charla Informativa al Organismo Proponente debiendo ser sustentada a través del Formato N° 30.

Los formatos y anexos correspondientes a esta etapa serán entregados por el Organismo Proponente a la Unidad Zonal para su revisión, según el plazo previsto en el cronograma de actividades.

La Unidad Gerencial de Promoción comunicará a la Unidad Gerencial de Proyectos sobre la conclusión del proceso previo a la selección de Participantes.

13.0 REGISTRO DE LA CONFORMIDAD DEL EXPEDIENTE TÉCNICO

Para ambos tipos de intervención, el Responsable de Proyectos Evaluación o quien haga sus veces bajo la supervisión del Jefe de la Unidad Zonal, procederá al registro de la conformidad del expediente técnico en el sistema del Programa, previa verificación de los siguientes documentos:

- (02) originales o copias autenticadas del acuerdo o acta de concejo regional o municipal, aprobando el presupuesto para el cofinanciamiento.
- (02) originales o copias autenticadas de resolución de alcaldía, aprobando el expediente técnico.
- (02) originales o copias autenticadas del Certificado de Crédito Presupuestario del cofinanciamiento, suscrito por el responsable de presupuesto; de haberse efectuado gastos de elaboración y evaluación del expediente técnico, se adjuntará la copia autenticada del comprobante de pago u orden de servicio.

⁶ 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.





- Informe de conformidad del proceso previo de selección de participantes, suscrito por el Responsable de Promoción o quien haga sus veces.
- (01) copia autenticada de la orden de servicio o contrato del profesional que elaborará el Plan de Monitoreo Arqueológico.

De cumplir con estos requisitos, se procederá a la declaración de **CONFORMIDAD**, de lo contrario, se mantendrá en la condición **NO CONFORME y se cambiará al estado ASISTIDO**, la Unidad Zonal realizará la devolución de los expedientes técnicos asistidos en esta etapa en un plazo máximo de diez (10) días hábiles.

14.0 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.

El Representante Legal del Organismo Proponente suscribe el Convenio con el Programa, representado por el Jefe de la Unidad Zonal, quien actúa en representación de la Dirección Ejecutiva del Programa, de conformidad con la Resolución Directoral N° 011-2016-TP/DE.

En caso de 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, aprobando el presupuesto para el cofinanciamiento.
- (02) originales o copias autenticadas de la resolución de alcaldía, aprobando el expediente técnico.
- (01) Original o copia autenticada del Certificado de Crédito Presupuestario del cofinanciamiento, suscrito por el responsable de presupuesto; de haberse efectuado gastos de elaboración y evaluación del expediente técnico, se adjuntará la copia autenticada del comprobante de pago u orden de servicio.
- (01) copia autenticada de la orden de servicio o contrato del profesional que elaborará el Plan de Monitoreo Arqueológico.

15.0 PROCESO DE SELECCIÓN DE PARTICIPANTES

Para ambos tipos de intervención, las Unidades Zonales ingresarán en el sistema del Programa la información de los postulantes, de acuerdo a lo establecido en el Instructivo de Selección y Movimiento de participantes⁷. Con la relación de Postulantes elegibles proporcionado por la Unidad Zonal, los Organismos Ejecutores convocarán a una asamblea a fin de generar el Acta de Asamblea de Selección de Participantes, el cual será presentado a las Unidades Zonales para su ingreso en el sistema del Programa.

Con la finalidad de realizar la transferencia financiera al Organismo Ejecutor, la Unidad Gerencial de Promoción comunicará a la Coordinación Funcional de Tesorería de la Unidad Gerencial de Administración, sobre la conclusión del proceso de Selección de Participantes para cada uno de los Convenios.

⁷ Aprobado mediante Resolución Directoral N° 031-2018-TP/DE





16.0 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 una (01) copia autenticada del Convenio suscrito entre el Programa y el Organismo Ejecutor a la Dirección Ejecutiva con el propósito de solicitar ante el Despacho Viceministerial de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral, el inicio de trámite de emisión de la Resolución Ministerial que apruebe la transferencia financiera del Programa a favor de Organismos Ejecutores.

17.0 COMPROMISO ANUAL Y ADMINISTRATIVO DE LOS RECURSOS FINANCIEROS

La Coordinación Funcional de Asistencia Técnica y Evaluación de Proyectos de la Unidad Gerencial de Proyectos remitirá a la Unidad Gerencial de Administración, una (01) copia del Certificado de Crédito Presupuestario del aporte del Programa y un (01) original del Convenio para que la Coordinación Funcional de Contabilidad realice el compromiso anual y administrativo en el Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF-SP, de los recursos financieros a ser transferidos a los Organismos Ejecutores.

18.0 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 apruebe 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.

19.0 TRÁMITE DE DESEMBOLSO Y DEVENGADO

19.1 Trámite de Desembolso de los recursos financieros

La Coordinación Funcional de Asistencia Técnica y Evaluación de Proyectos remitirá a la Coordinación Funcional de Supervisión de Proyectos la siguiente documentación:

- (01) copia autenticada 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, aprobando el presupuesto para el cofinanciamiento.
- (02) originales o copias autenticadas de resolución de alcaldía, aprobando el expediente técnico.
- (01) Original o copia autenticada del Certificado de Crédito Presupuestario del cofinanciamiento, en caso de haberse efectuado gastos de elaboración y evaluación del expediente técnico, se adjuntará la copia autenticada del comprobante de pago u orden de servicio.
- (01) copia autenticada de la orden de servicio o contrato del profesional que elaborará el Plan de Monitoreo Arqueológico.

Una vez publicada la Resolución Ministerial que aprueba la transferencia financiera del Programa a favor de los Organismos Ejecutores, en el Diario Oficial El Peruano, la Coordinación Funcional de Supervisión de Proyectos remitirá a la Unidad Gerencial de Administración para el trámite de desembolso, los siguientes documentos:

- (01) copia autenticada del Convenio.
- (01) original del Formato N° OE-01: Solicitud de requerimiento de desembolso.
- (01) original o copia autenticada del acuerdo o acta de concejo regional o municipal, aprobando el presupuesto para el cofinanciamiento.
- (02) originales o copias autenticadas de resolución de alcaldía, aprobando el expediente técnico.





19.2 Devengado de los recursos financieros

La Coordinación Funcional de Contabilidad de la Unidad Gerencial de Administración efectuará el control previo y la elaboración de expedientes con la documentación remitida por la Coordinación Funcional de Supervisión de Proyectos de la Unidad Gerencial de Proyectos para que se proceda con el trámite de desembolso.

Seguidamente, a la emisión de la Resolución Ministerial que aprueba la transferencia financiera del Programa a favor de Organismos Ejecutores, dicha Coordinación Funcional realizará el devengado en el Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF-SP, así como el registro y emisión de las Órdenes de Pago Diversas en el Módulo de Desembolsos.

20.0 INCORPORACIÓN PRESUPUESTAL

Una vez publicada la Resolución Ministerial que aprueba la transferencia financiera del Programa a favor de los Organismos Ejecutores en el Diario Oficial "El Peruano", estos deberán realizar la incorporación de los recursos a transferir al programa de la cadena presupuestal 0073, en un plazo no mayor de cinco (05) días calendarios, de recibida la comunicación efectuada por parte de la Unidad Zonal. La finalización de dicha actividad será comunicada por la Unidad Gerencial de Planificación Presupuesto Monitoreo y Evaluación a la Coordinación Funcional de Tesorería de la Unidad Gerencial de Administración.

21.0 TRANSFERENCIA DE RECURSOS FINANCIEROS

Culminado el devengado, la incorporación presupuestal y la conformidad del proceso de selección de participantes, la Coordinación Funcional de Tesorería realizará la transferencia financiera al Organismo Ejecutor y el monto transferido se visualizará en el Aplicativo SIAF Operaciones en Línea - Módulo Administrativo.

22.0 REQUISITOS PREVIOS PARA EL INICIO DE OBRA

Culminada la transferencia financiera y con el Acta de Selección de Participantes, los Organismos Ejecutores realizarán la adquisición del 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, presentar la resolución de aprobación del Plan de Monitoreo Arqueológico por parte del Ministerio de Cultura o Dirección Desconcentrada de Cultura.

Los profesionales responsables de la ejecución, supervisión del proyecto y funcionarios de los Organismos Ejecutores, están obligados a asistir a la charla informativa que brindará el Programa, sobre los detalles y alcances para el cumplimiento de las obligaciones estipuladas en el Convenio. El lugar y fecha en que se desarrollará la citada charla será comunicada oportunamente por el Jefe de la Unidad Zonal, siendo también requisito para el inicio de obra.

23.0 INICIO DE OBRA

El inicio de la obra deberá efectuarse de acuerdo al cronograma de actividades y según lo establecido en la Guía Técnica para la Administración de Obras por parte de los Organismos Ejecutores en el Marco de los Convenios Suscritos con el Programa "Trabaja Perú".

24.0 EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN

La Ejecución de obra se desarrollará de acuerdo a lo establecido en el Convenio previo cumplimiento de las actividades del cronograma.

La liquidación de obra se realizará de acuerdo a lo estipulado en la Guía Técnica para la Administración de Obras por parte de los Organismos Ejecutores en el Marco de los Convenios Suscritos con el Programa "Trabaja Perú".





PERÚ

Ministerio de Trabajo
y Promoción del Empleo

Programa Trabaja Perú

ANEXOS





Anexo N° 01: Cronograma de Actividades para Proyectos No Concursable Excepcional (NCOEX)

D	Actividad	N° de días hábiles máximos
1	Cierre de registro en el Banco de Proyectos.	02 días
2	Revisión de información de proyectos elegibles registrados al cierre del Banco de Proyectos.	04 días - D1
3	Priorización de proyectos elegibles por parte del CEPPNC.	03 días - D2
4	Expedición y publicación de la Resolución Directoral en el portal institucional del Programa, dando a conocer la relación de proyectos priorizados.	02 días - D3
5	Comunicación al Organismo Proponente que su proyecto ha sido priorizado, solicitud de los requisitos para la continuidad de actividades y devolución de los expedientes técnicos para su adecuación de acuerdo al cofinanciamiento aprobado por el Programa. Dicha comunicación podrá hacerse efectiva al correo electrónico consignado en el Formato N° 04 del expediente técnico.	01 días - D4
6	Respuesta del Organismo Proponente confirmando la continuidad de las demás actividades, en caso de desistimiento presentar el Formato N° 29. Envío de la documentación correspondiente por parte de la Unidad Zonal a la Oficina Nacional. En caso no se tenga respuesta por parte del Organismo Proponente, el Programa considerará el desistimiento automático del proyecto.	02 días - D5
7	Adecuación y entrega de los expedientes técnicos a la Unidad Zonal por parte del Organismo Proponente.	03 días - D5
8	Registro de partidas del expediente técnico en el sistema del Programa por parte de la Unidad Zonal.	08 días - D7
9	Proceso previo a la Selección de Participantes: Registro de formatos y anexos de los postulantes por parte de los Organismos Proponentes y conformidad del mismo por parte de la Unidad Zonal.	10 días - D6
10	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
11	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 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.	02 días - D10
12	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).	05 días - D11
13	Aprobación de la Resolución Ministerial que aprueba la incorporación de inversiones no previstas en el PMI del Sector Trabajo y Promoción del Empleo.	03 días - D12
14	Presentación de los requisitos para el registro de conformidad de los expedientes técnicos en el sistema del Programa.	02 días - D13
15	Suscripción de Convenios.	02 días - D14
16	Proceso de Selección de Participantes: Ingreso de información de postulantes en el sistema del Programa por la Unidad Zonal, ejecución del proceso de Selección de Participantes por los Organismos Ejecutores y comunicación de la Unidad Gerencial de Promoción a la Coordinación Funcional de Tesorería.	12 días - D15
17	Solicitud de inicio de trámite de Resolución Ministerial que aprueba la transferencia financiera del Programa a favor de Organismos Ejecutores.	04 días - D15
18	Proceso de compromiso anual y administrativo de los Recursos Financieros.	04 días - D15
19	Emisión y publicación de la Resolución Ministerial que aprueba la transferencia financiera del Programa a favor de Organismos Ejecutores.	05 días - D17
20	Trámite de desembolso y devengado.	05 días - D19
21	Proceso de incorporación presupuestal.	05 días - D19
22	Transferencia Financiera a los Organismos Ejecutores.	10 días - D21
23	Requisitos previos para el inicio de obra.	05 días - D22
24	Inicio de obra.	10 días - D23

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.
- ❖ 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.
- ❖ Publicada la Resolución Ministerial que aprueba la transferencia financiera del Programa a favor de Organismos Ejecutores, 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. La Coordinación Funcional de Presupuesto comunicará la incorporación presupuestal a la Coordinación Funcional de Tesorería.
- ❖ 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.
- ❖ De existir incumplimiento de las actividades por parte de la Oficina Nacional, los responsables remitirán un informe de sustento a la Unidad Gerencial de Proyectos para la modificación de cronograma.
- ❖ 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 No Concursable Especial Norma Expresa (NCOENE)

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 financiamiento de los proyectos.	02 días
2	Comunicación al Organismo Proponente que su proyecto ha sido priorizado, solicitud de los requisitos para la continuidad de actividades y devolución de los expedientes técnicos para su adecuación de acuerdo al cofinanciamiento aprobado por el Programa. Dicha comunicación podrá hacerse efectiva al correo electrónico consignado en el Formato N° 04 del expediente técnico.	01 días - D1
3	Respuesta del Organismo Proponente confirmando la continuidad de las demás actividades, en caso de desistimiento presentar el Formato N° 29. Envío de la documentación correspondiente por parte de la Unidad Zonal a la Oficina Nacional. En caso no se tenga respuesta por parte del Organismo Proponente, el Programa considerará el desistimiento automático del proyecto.	02 días - D2
4	Adecuación y entrega de los expedientes técnicos a la Unidad Zonal por parte del Organismo Proponente.	03 días - D2
5	Registro de partidas del expediente técnico en el sistema del Programa por parte de la Unidad Zonal.	08 días - D4
6	Proceso previo a la Selección de Participantes: Registro de formatos y anexos de los postulantes por parte de los Organismos Proponentes y conformidad del mismo por parte de la Unidad Zonal.	10 días - D3
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 - D3
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 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.	02 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).	05 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.	03 días - D9
11	Presentación de los requisitos para el registro de conformidad de los expedientes técnicos en el sistema del Programa.	02 días - D10
12	Suscripción de Convenios.	02 días - D11
13	Proceso de Selección de Participantes: Ingreso de información de postulantes en el sistema del Programa por la Unidad Zonal, ejecución del proceso de Selección de Participantes por los Organismos Ejecutores y comunicación de la Unidad Gerencial de Promoción a la Coordinación Funcional de Tesorería.	12 días - D12
14	Solicitud de inicio de trámite de Resolución Ministerial que aprueba la transferencia financiera del Programa a favor de Organismos Ejecutores.	04 días - D12
15	Proceso de compromiso anual y administrativo de los Recursos Financieros.	04 días - D12
16	Emisión y publicación de la Resolución Ministerial que aprueba la transferencia financiera del Programa a favor de Organismos Ejecutores.	05 días - D14
17	Trámite de desembolso y devengado.	05 días - D16
18	Proceso de incorporación presupuestal.	05 días - D16
19	Transferencia Financiera a los Organismos Ejecutores.	10 días - D18
20	Requisitos previos para el inicio de obra.	05 días - D19
21	Inicio de obra.	10 días - D20

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.
- ❖ 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.
- ❖ Publicada la Resolución Ministerial que aprueba la transferencia financiera del Programa a favor de Organismos Ejecutores, 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. La Coordinación Funcional de Presupuesto comunicará la incorporación presupuestal a la Coordinación Funcional de Tesorería.
- ❖ 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.
- ❖ De existir incumplimiento de las actividades por parte de la Oficina Nacional, los responsables remitirán un informe de sustento a la Unidad Gerencial de Proyectos para la modificación de cronograma.
- ❖ 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: Tipología de Organismos Proponentes

Clasificación	Tipo	Documento de Acreditación
Gobierno Regional	Gobiernos Regionales	En caso del Gobernador Regional: Acreditación del Jurado Nacional de Elecciones, o por quien haga sus veces debidamente acreditado.
		En caso de funcionario: Resolución de delegación de facultades.
Gobierno Local	Municipalidades Provinciales	En caso del alcalde: Acreditación del Jurado Nacional de Elecciones, o por quien haga sus veces debidamente acreditado.
		En caso de funcionario: Resolución de delegación de facultades.
	Municipalidades Distritales	En caso del alcalde: Acreditación del Jurado Nacional de Elecciones, o por quien haga sus veces debidamente acreditado.
		En caso de funcionario: Resolución de delegación de facultades.

Anexo N° 04: Documentos para Acreditación de la Titularidad del Terreno

Tipo de Bien	Documento de Acreditación
Bienes de dominio privado del Estado	<p>1. En el supuesto de encontrarse inscrito el predio en los Registros Públicos:</p> <p>Presentar 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>2. En el supuesto de no encontrarse inscrito el predio en los Registros Públicos:</p> <p>Presentar 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 quien haga sus veces de la municipalidad respectiva, sustentando 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° 05: 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° 06: Líneas de Inversión, Clasificación y Tipos de Proyectos

Para los proyectos indicados, el área donde se desarrollará la obra debe ser propiedad de la municipalidad o constituir un bien de dominio público, donde 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.
		12. Parques, plazas, plazuelas, bermas centrales y alamedas.
	5. Infraestructura de Protección del medio ambiente	13. Reforestación de laderas y prácticas de conservación de suelos
		14. Arborización de avenidas y calles
		15. Miradores y Accesos Turísticos
	6. Infraestructura Turística y Arqueológica	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° 07: 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° 08: 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 guardianía 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 la 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.





Anexo N° 09: 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"> Autorización expresa del órgano correspondiente de la municipalidad competente. Deberá de contar con el Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos (CIRA), según corresponda.
2. Instalaciones deportivas	
3. Pavimentación de vías (calles, jirones y pasajes) y/o sistema de alcantarillado pluvial.	<ul style="list-style-type: none"> Autorización expresa del órgano correspondiente de la municipalidad competente.
4. Mejoramiento de caminos vecinales	
5. Veredas y accesos peatonales	<ul style="list-style-type: none"> Deberá de contar con el Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos (CIRA), según corresponda.
6. Escaleras o escalinatas	
7. Sistema de alcantarillado sanitario	<ul style="list-style-type: none"> 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. Autorización de la Autoridad Local del Agua. Autorización de vertimiento otorgado por la Autoridad Nacional del Agua (ANA) y opinión técnica favorable de DIGESA. Deberá de contar con el Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos (CIRA), según corresponda.
8. Sistema de agua potable	<ul style="list-style-type: none"> Autorización expresa del órgano correspondiente de la municipalidad competente. Deberá de contar con el Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos (CIRA), según corresponda.
9. Parques, plazas, plazuelas, bermas centrales y alamedas	<ul style="list-style-type: none"> Autorización expresa del órgano correspondiente de la municipalidad competente. Deberá de contar con el Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos (CIRA), según corresponda.
10. Reforestación de laderas y prácticas de conservación de suelos	<ul style="list-style-type: none"> Autorización expresa del órgano correspondiente de la Municipalidad competente.
11. Arborización de avenidas y calles	<ul style="list-style-type: none"> Deberá de contar con el Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos (CIRA), según corresponda.
12. Muros de contención con mampostería de piedra (para el desarrollo urbano – rural)	<ul style="list-style-type: none"> Autorización expresa del órgano correspondiente de la municipalidad competente. Deberá de contar con el Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos (CIRA), según corresponda.
13. Canales de irrigación, sistemas de riego y reservorios de almacenamiento.	<ul style="list-style-type: none"> Autorización de la Autoridad Local del Agua. Deberá de contar con el Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos (CIRA), según corresponda.
14. Defensa ribereña mediante muros de contención con mampostería de piedra o gaviones.	<ul style="list-style-type: none"> Autorización de la Autoridad Local del Agua. Deberá de contar con el Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos (CIRA), según corresponda.
15. Miradores y Accesos Turísticos.	<ul style="list-style-type: none"> Autorización expresa del órgano correspondiente de la Municipalidad competente. Deberá de contar con el Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos (CIRA), según corresponda.
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"> Plan de Monitoreo Arqueológico (PMA).





Anexo N° 10: 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>Áreas verdes: Calicatas para determinación del perfil estratigráfico, se efectuará el análisis del tipo de suelo (textura, estructura), en función del cual se deberá determinar: el tipo de especie vegetal a usar (relacionada con el tipo, diseño y objetivo del proyecto), la formulación del fertilizante, control fitosanitario, frecuencias de riego, necesidad de tierra de préstamo; así mismo se deberá ubicar los puntos de agua existentes para garantizar la sostenibilidad del proyecto.</p> <p>Muros de contención: Determinación de la capacidad portante del terreno. Ensayo de corte directo, clasificaciones, densidades.</p> <p>Pavimentación de vías: 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.	Agua potable: 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>Memorias de cálculo y diseños</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>Muro de contención: Se recomienda la verificación de estabilidad de volteo, presión de contacto, deslizamiento, etc.</p>
		<p>Sistema de alcantarillado sanitario: 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 adjuntarán 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>Sistema de agua potable: 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>Pavimentación de Vías: Para el diseño del pavimento se justificará el tipo y la magnitud de las cargas aplicadas, se determinará las características geométricas del trazo y los parámetros de la vía (velocidad, directriz, ancho de vía, pendiente promedio y máxima, radio de curva mínimo, etc.). Previamente se hará un estudio de tráfico.</p>
		<p>Canales de irrigación, sistemas de riego, reservorios de almacenamiento: 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>Defensa ribereña mediante muros de contención con mampostería de piedra o gaviones: 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.	Agua potable: 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 la 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.	Infraestructura sanitaria: 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.	Veredas, escaleras o escalinatas: 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.	Pavimentación de vías: 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.
Áreas verdes y Parques, Plazas, Plazuelas, Bermas Centrales, Alamedas: 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 suministro de agua para el mantenimiento del proyecto.		
Defensa Ribereña: 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.).	Muros de contención: 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		Áreas verdes: Se requiere el documento de compromiso de mantenimiento emitido por el área de parques y jardines del Municipio.
		Defensas ribereñas o irrigaciones: 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.
		Infraestructura turística: 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"> - Identificación de los posibles Impactos Ambientales, así mismo indicar las actividades a realizar con fines de mitigación ambiental. - Costos de las medidas de mitigación para incluirlas en el presupuesto del proyecto. 	El informe de análisis de impacto ambiental deberá estar suscrito por el profesional habilitado.
Notas: <ol style="list-style-type: none"> 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. 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. 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. 4. Deberán de cumplir con la aplicación de los análisis de costos unitarios del Programa, caso contrario no se procederá a declarar Elegible. 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. 		





PERÚ

Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo

Programa Trabaja Perú

Anexo N° 12: Modelo de diseño del cartel de obra

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA 2016 - 2021




Programa para la Generación de Empleo Social Inclusivo

www.trabajo.gob.pe

NOMBRE DEL PROYECTO

Organismo Ejecutor

Municipalidad

Costo total del proyecto: S/

Aporte del Programa: S/

Cofinanciamiento del organismo ejecutor: S/

Plazo de ejecución:

Anexo N° 13: Modelo de Placa Recordatoria



Programa "Trabaja Perú"

NOMBRE DEL PROYECTO

Se inauguró siendo:

Presidente Constitucional de la República
XXXXX XXXXX XXXXX XXXXX

Ministro de Trabajo y Promoción del Empleo
XXXXX XXXXX XXXXX XXXXX

Alcalde de la Municipalidad
XXXXX XXXXX XXXXX XXXXX

Lugar, fecha

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

TRABAJA PERÚ
V° B°
Abog. Patricia Olimpia Sibille Yika
Gerente de la Unidad Gerencial de Asesoría Legal

TRABAJA PERÚ
V° B°
Econ. Oscar Fernando Niñez Del Arco Roman
Gerente de la Unidad Gerencial de Proyectos

TRABAJA PERÚ
V° B°
Econ. Carlos Estuardo Albán Ramirez
Gerente de la Unidad Gerencial de Administración

TRABAJA PERÚ
V° B°
Ana Sofía Rodríguez Yáñez
Gerente de la Unidad Gerencial de Promoción

TRABAJA PERÚ
V° B°
Econ. Ynés Aurora Quiroga Chávez de Lopez
Gerente de la Unidad Gerencial de Participación Presupuestal y Monitoreo y Evaluación

TRABAJA PERÚ
V° B°
Flor Blanco Hauchecorne
Directora Ejecutiva



Anexo N° 14: 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 o Arquitecto





Anexo N° 15: Solicitud de requerimiento de desembolso

FORMATO N° OE- 01

SOLICITUD DE REQUERIMIENTO DE DESEMBOLSO

Desembolso N°: 1

Fecha:

Convenio N°:

Proyecto:

Nombre del Organismo Ejecutor:

R.U.C. N° (Organismo Ejecutor):

Oficina:

Periodo correspondiente al mes:

TOTAL S/

Personas responsables según el Convenio:
Representante Legal del Organismo Ejecutor:

Nombres y Apellidos DNI Firma y sello

PRONUNCIAMIENTO DE LA UNIDAD ZONAL:

Luego de revisados los documentos necesarios, manifiesto que el Organismo Ejecutor ha cumplido con los requisitos establecidos en el Convenio para el trámite del DESEMBOLSO, motivo por el cual manifiesto la conformidad, para la aprobación de la solicitud, por la suma de XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

V°B° del Jefe de la Unidad Zonal
Nombres y Apellidos: XXXXXXX





FORMATOS





Formato N° 01: Rótulo del Expediente Técnico

Código único o código SNIP:

Señores:

PROGRAMA "TRABAJA PERÚ"

Unidad Zonal del Programa:

Dirección:.....

Teléfono:.....

Modalidad No Concursable

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 financiamiento 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 proyecto de inversión:

Código único o Código SNIP:

Costo Total del Proyecto: S/.

Aporte del Programa: S/.

Cofinanciamiento: S/.

A través del presente acompaño toda la documentación que se solicita en los Lineamientos Para Presentación de Proyectos en la Modalidad No Concursable y acreditamos el correo electrónico institucional.....@..... para cualquier comunicación y/o notificación.

Atentamente,

Nombre y Firma del Representante Legal del Organismo Proponente

DNI:





Formato N° 03: Cartilla de Presentación del Expediente Técnico

Nombre del Organismo Proponente:	
Nombre del Proyecto de Inversión:	
Código SNIP o código único:	
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 financiamiento 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° 04: Documentos para acreditación de la Titularidad del Terreno	
Anexo N° 05: 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)	
Estudios 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° 10	





Formato N° 04: Ficha General del Expediente Técnico

MODALIDAD DE INTERVENCIÓN		NO CONCURSABLE	
I. DATOS DEL PROYECTO			
1.1 Nombre del Proyecto:			
1.1.1	Código único o código SNIP:	Fecha de Viabilidad:	
1.2 Ubicación:		Localidad:	Distrito:
		Provincia:	Departamento:
1.3 Clasificación de Proyecto (Ver Anexo N° 06)			
1.3.1.	Tipo de Proyecto (Ver Anexo N° 06)		
1.4 Costo Total del Proyecto (CT)		S/	
1.4.1	Costo Directo	S/	
1.4.2	Costo Indirecto (Ver Anexo N° 08)	S/	
1.5 Aporte solicitado al Programa		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
1.9 Cofinanciamiento			
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:			
1.10 Nombre del responsable de la elaboración del Expediente Técnico			
1.10.1	Profesión (según Anexo N° 14)		
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		

TRABAJA PERÚ
Vº Bº
Abog. Patricia Olimpia Sibilla Yika
Gerente de la Unidad Gerencial de Asesoría Legal

TRABAJA PERÚ
Vº Bº
Econ. Oscar Fernando Núñez De Arco Román
Gerente de la Unidad Gerencial de Proyectos

TRABAJA PERÚ
Vº Bº
Ana Sofía Rodríguez Yáñez
Gerente de la Unidad Gerencial de Promoción

TRABAJA PERÚ
Vº Bº
Econ. Carlos Estuardo Albarrán Ramirez
Gerente de la Unidad Gerencial de Administración

TRABAJA PERÚ
Vº Bº
Econ. Ynés Aurora Quispe Chávez de López
Gerente de la Unidad Gerencial de Planificación, Presupuesto, Monitoreo y Evaluación

TRABAJA PERÚ
Vº Bº
Florencia Hauhecorne
Directora Ejecutiva



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



III. DESCRIPCIÓN DE LA RELEVANCIA SOCIAL Y ECONÓMICA	
3.1 Relevancia Social	
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:
3.2 Relevancia Económica	
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.
3.3 Resumen del proyecto (descripción general del expediente técnico):	
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 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 único 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



PERÚ

Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo

Programa Trabaja Perú

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

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



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

Firma y Sello





Formato N° 07: Memoria descriptiva del expediente técnico

a. Antecedentes

Se deberá indicar el nombre completo 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

k. 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/)
Costo Directo del Proyecto Principal					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
Estudios Definitivos							
- Elaboración de expediente técnico (*)	Estudio						
- Evaluación del expediente técnico (*)	Informe						
- Costo de elaboración y aprobación PMA y otros	Doc						
Dirección Técnica y Administrativa							
- Residente de Obra (***)	Mes		1				
- Asistente Administrativo - Financiero	Mes						
- Asistente Técnico	Mes						
- Maestro de Obra	Mes						
- Guardianía	Mes						
- Almacenero	Mes						
- Arqueólogo (**)	Mes						
Otros							
- Seguro de vida	Global						
- Útiles de escritorio	Global						
Supervisión y liquidación de la Obra							
- Supervisor de obra (***)	Mes		1				
- Liquidación de la Obra	Informe						
Total							

(*) 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.





Programa Trabaja Perú

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) CT = (c) + (f)			
	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 deberá 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
Metrado Total						

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 serán 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) (***)				
Total				

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:

Partida:		Unidad:	
Rendimiento:		Costo Unitario:	

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

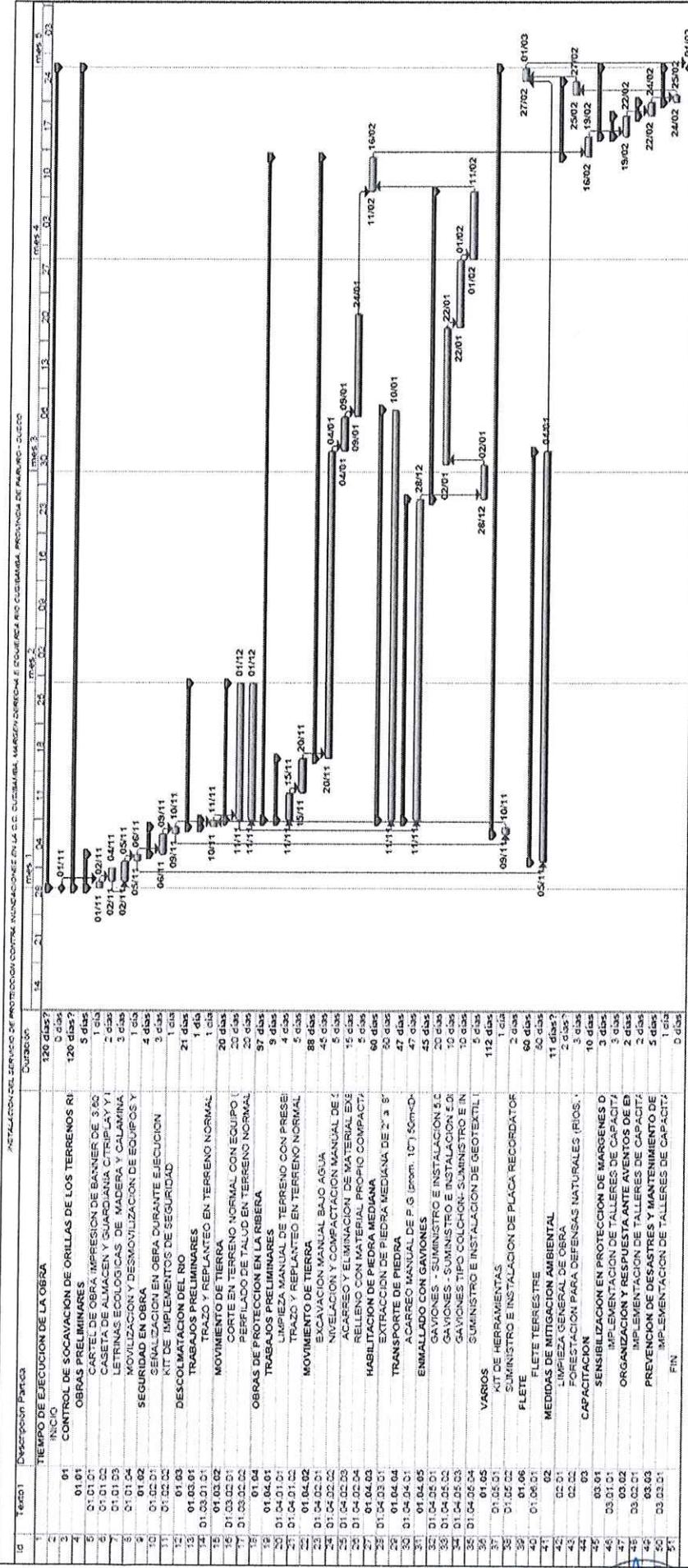
Se debe elaborar las planillas de metrados para cada partida.





Formato N° 18: Cronograma de Ejecución de obra

Proyecto de Inversión:
Organismo Proponente:



Proyecto: Conservancia Fecha: m=20/10/14

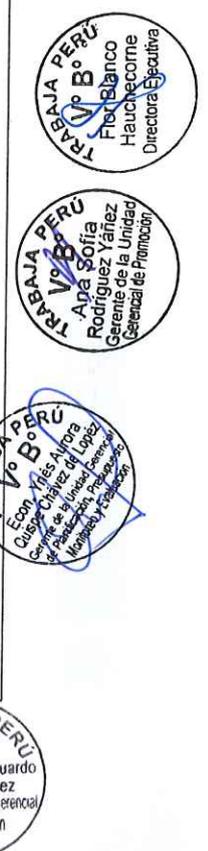
Tarea: Tarea crítica, Tarea resumida, Hito resumido, Hito crítico resumido

Hito: Hito, Resumen, Tarea resumida

División: Tareas externas, Resumen del proyecto

Agrupar por síntesis, Fecha límite

Página 1





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 ₁ Participantes					n ₂ Participantes					n ₃ Participantes					
Mano de obra No Calificada (MONC)	Semana 1	Semana 2	Semana 3	Semana 4	Semana 5	Semana 6	Semana 7	Semana 8	Semana 9	Semana 10	Semana 11	Semana 12	Semana 13	Semana 14	Semana 15	TOTAL
	Día 01-05	Día 06-10	Día 11-15	Día 16-20	Día 21-25	Día 26-30	Día 31-35	Día 36-40	Día 41-42	Día 43-45	Día 46-50	Día 51-55	Día 56-60	Día 61-n		
a. Número de días útiles.																
b. Número de participantes.																
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 ₁ = S1+S2+S3+S4					X ₂ = S5+S6+S7+S8					X _n = 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 Formatos N°s 18 y 19 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 único 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 en condición de APTO.

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

.....
(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 N° -2018

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:	
• Planta y cantera	
• Perfiles longitudinales	
• Secciones transversales	
• Obras de arte	
• Arquitectura, estructura, instalaciones eléctricas e instalaciones sanitarias (de corresponder)	
Las vías de acceso están 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

[Empty box for observations]

VI. RECOMENDACIONES

[Empty box for recommendations]

VII. FOTOGRAFÍAS (Presentar 02 fotografías como mínimo).



Responsable de Proyectos Evaluación o quien haga sus veces

Lugar, día, mes y año

Nota: No se realizará la verificación en campo, en casos de conflictos sociales, factores climatológicos, casos fortuitos y declaratorias de emergencia expresa por desastres naturales que imposibilite el traslado y sea de alto riesgo para el servidor público; además, cuando el viaje de traslado sea mayor a 08 horas de ida y demande un costo elevado para su movilización; no obstante, el Informe será completado con el respectivo sustento que imposibilitó la verificación en campo (Norma, informes técnicos, reportes periodísticos, ruta de desplazamiento, cotización, entre otros).





Formato N° 27: Informe de Revisión del Expediente Técnico N° -2018

I. DATOS GENERALES

Nombre del Proyecto:			
Código único o SNIP:	Código del Proyecto (SISNET):	RUC del OP:	
Organismo Proponente:			
Representante Legal:			
Unidad Zonal:			
Ubicación del Proyecto Distrito:	Provincia:	Departamento:	
Fecha de Elegibilidad:	Plazo de Ejecución:	Número de Empleos Programados:	
Fecha de Viabilidad PIP:	Costo de Viabilidad PIP:	Variación en el Monto de Inversión:	
IMONC:	Tipo de Intervención:	Tipología de Proyecto:	

II. GENERALIDADES DEL PROYECTO

2.1 Objetivo del proyecto

2.2 Monto de Inversión

Componente	Costo (S/)
Costo Directo (CD)	
Costo Indirecto (CI)	
COSTO TOTAL	

2.3 Monto de inversión según el aporte del Programa y cofinanciamiento

Componente	Costo (S/)
1. APOORTE DEL PROGRAMA	
1.1. MONC	
1.2. Otros	
2. COFINANCIAMIENTO	
COSTO TOTAL	

2.4 Monto de elaboración y evaluación de expediente técnico

Componente	Costo (S/)
1. PAGO POR ELABORACIÓN Y EVALUACIÓN DEL EXPEDIENTE TÉCNICO	
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 Simplificada		
Informe de Verificación de Campo		
Informe de Verificación del Padrón 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)		
Resolución de alcaldía que aprueba el expediente técnico		



3.3 Aspectos 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 ⁸		
Declaración Jurada de No Tener Cuentas Embargadas		

⁸ Sistema de Seguimiento de Inversiones (SSI)



3.4 Aspectos legales

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 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 único 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: Informe de Verificación del Padrón de Postulantes

INFORME N° -201...../TP/DE/UZ XXXXXXX /XXX

PARA : Jefe de la Unidad Zonal
REFERENCIA : Memorando N° XXXX -201.../TP/DE/UZ XXXXXXX
ASUNTO : Verificación del Formato N° 23
FECHA : Lugar, día, mes y año

Por medio de la presente me dirijo a Usted a fin de saludarlo cordialmente y a la vez informarle lo siguiente:

I. ANTECEDENTES:

- 1.1 Resolución Directoral N° con fecha, que aprueba el documento denominado
1.2 Memorando N° con fecha, el Jefe Zonal, solicita el informe de verificación del padrón de postulantes del proyecto

II. ANÁLISIS:

2.1 Verificación de la Información:

Resolución Directoral N° que aprueba el documento denominado
en el ítem literal, establece que

De la revisión efectuada a los Formatos N°s 22 y 23, se concluye que el número de postulantes es el mismo en ambos formatos y se tiene el siguiente resumen:

Table with 2 columns: Field Name (Nombre del Proyecto, Fecha de presentación del expediente técnico, etc.) and Observations (Por ejemplo: Los nombres de XX postulantes no coincide con el número de DNI, etc.)

2.2 CONCLUSIONES:

El proyecto denominado, requiere un total de postulantes. De la revisión en el aplicativo "Consulta SISFOH" del Formatos N° 23 del expediente técnico, se concluye lo siguiente:
Postulantes aptos; es decir que cuentan con clasificación socioeconómica (CSE) y se encuentran comprendida entre la edad establecida en el Programa (18 a 64 años).
Postulantes no aptos; es decir no cuentan con clasificación socioeconómica (CSE) y no se encuentran comprendida entre la edad establecida en el Programa (18 a 64 años).

III. RECOMENDACIONES:

(Poner las recomendaciones que se crea conveniente)

Atentamente,

Responsable de Promoción o quien haga sus veces





Formato N° 29: Modelo de Oficio de comunicación de desistimiento del Organismo Proponente

.....
(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 único 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 las actividades para proyectos No Concursable (NC) - (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





Formato N° 30: Acta de Charla Informativa al Organismo Proponente

En la ciudad de _____, siendo las _____ horas, del día _____ del mes _____ de _____ se llevó a cabo la charla informativa al Organismo Proponente del proyecto denominado: _____

_____ la misma que ha sido dictada por el(la) Sr.(a) _____, Jefe(a) de la Unidad Zonal de _____; y el(la) Sr. (a) _____ Responsable de Promoción; representantes del Programa para la Generación de Empleo Social Inclusivo "Trabaja Perú".

Del mismo modo, en calidad de participantes en esta charla han asistido:

El (la) Sr. (a) _____, personal destinado por el Represente Legal del Organismo Proponente Sr. (a) _____, Representante Legal del Organismo Proponente _____, a efectos que el Jefe (a) de la Unidad Zonal y/o Responsable de Promoción, informe a los presentes acerca de los lineamientos del Programa y oriente sobre las actividades previas al Proceso Previo a la Selección de Participantes; por lo tanto se procedió a realizar la charla con el siguiente temario:

- Importancia de la difusión de los procedimientos, instructivos y normas vigentes del Programa.
- Publicación del cronograma para la difusión, inscripción y selección.
- Requisitos del postulante para participación como Mano de Obra No Calificada (MONC).
- Orientación sobre la Elegibilidad del postulante.
- Incentivo económico diario por Mano de Obra no Calificada - MONC (monto y condiciones).
- Orientación sobre la importancia de contar con Seguro Integral de Salud - SIS.
- Medidas de seguridad en la obra.
- Orientación del llenado de los formatos y anexos de postulantes por parte del Organismos Proponentes.

Finalmente, a las _____ horas, culminó la charla, suscribiéndose la presente acta en señal de conformidad.

Por parte del Programa:

Por parte del Organismo Ejecutor:





GLOSARIO DE TÉRMINOS

1. **Cofinanciamiento del Organismo Ejecutor:** Aporte monetario o en materiales por parte del Organismo Ejecutor al proyecto para la realización del mismo.
2. **Cofinanciante:** Son organismos o instituciones públicas 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.
3. **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.
4. **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.
5. **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.
6. **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).
7. **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.
8. **Costo de la mano de obra calificada (C_{MOC}):** Es el monto total que se paga a los Operarios, Oficiales y topógrafo.
9. **Demanda Adicional:** Presupuesto gestionado por el Programa para financiar los proyectos de inversión.
10. **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.
11. **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.
12. **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.
13. **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.
14. **Jefe de la Unidad Zonal:** Es el responsable de ejecutar dentro del ámbito geográfico de su competencia las acciones que aseguren el objetivo y metas del Programa en concordancia con las disposiciones y directivas de la Dirección Ejecutiva.
15. **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.
16. **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.
17. **Obra:** Ejecución física del proyecto según el contenido del Expediente Técnico y lo establecido en el Convenio suscrito.
18. **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.





19. **Organismo Proponente seleccionado:** Es aquella institución cuyo proyecto ha sido priorizado para su ejecución en el marco del Programa.
20. **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.
21. **Postulante:** Aquella persona que solicita ser admitida como participante del Programa "Trabaja Perú"
22. **Participante:** Para efectos y fines del Programa, el participante es el poblador desempleado y en condición APTO o NO APTO, que participa dentro de una estrategia de apoyo a su inserción laboral.
23. **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.
24. **Proyectos elegibles:** Expediente técnico evaluado y aprobado por parte del Organismo Proponente el cual cumple los aspectos técnicos, documentarios, legales y financieros establecidos por el Programa.
25. **Proyectos asistidos:** Expediente técnico con observaciones de índole técnica, documentaria, legal o financiera.
26. **Proyectos priorizados:** Aquellos proyectos elegibles que alcanzaron el cofinanciamiento por parte del Programa.

