

REPUBLICA DEL PERU



Resolución Directoral

N° 014 - 2019-TP/DE

Lima, 08 FEB. 2019

VISTOS: El Informe N° 017-2019-TP/DE/UGPYTOS-CFATEP del 04 de febrero de 2019, de la Coordinación Funcional de Asistencia Técnica y Evaluación de Proyectos de la Unidad Gerencial de Proyectos; el Acta N° 001-2019 "Reunión del Comité de Elaboración de Bases del Concurso de Proyectos-CEB" del 07 de febrero de 2019; y el Informe N° 34-2019-TP/DE/UGAL del 08 de febrero de 2019, de la Unidad Gerencial de Asesoría Legal; y,

CONSIDERANDO:

Que, mediante Decreto Supremo N° 012-2011-TR, modificado por los Decretos Supremos N°s 004-2012-TR y 006-2017-TR, se crea el Programa para la Generación de Empleo Social Inclusivo "Trabaja Perú", en adelante el Programa, con el objeto de generar empleo y promover el empleo sostenido y de calidad en la población desempleada y subempleada de las áreas urbanas y rurales, en condición de pobreza y pobreza extrema y/o afectada parcial o íntegramente por una emergencia o desastre natural, de acuerdo a la información que proporcione el organismo rector competente;

Que, para cumplir dicho objeto, el 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, 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 a) del artículo 7° del acotado Manual establece como una de las modalidades de acceso al Programa el "Concurso de Proyectos", en virtud del cual el Programa asigna recursos financieros para un fondo concursable, al que se accede mediante la presentación de proyectos que posteriormente son seleccionados por un Comité de Priorización. Las Bases de cada Concurso, entre otros, establecen el presupuesto, ámbito, condiciones, procedimientos y plazos correspondientes;

Que, mediante Resolución Directoral N° 009-2019-TP/DE, se aprueba la "Focalización Geográfica Distrital 2019", con el propósito de identificar los distritos de aquellos departamentos que ameritan la intervención del Programa a fin de dar cumplimiento a su objeto;



Que, con Resolución Directoral N° 011-2019-TP/DE, se aprueba la "Asignación Presupuestal por Modalidad de Acceso al Programa para la Generación de Empleo Social Inclusivo "Trabaja Perú" y Distribución Presupuestal por departamento para la modalidad Concurso de Proyectos", asignándose S/ 67 500 000,00 (Sesenta y Siete Millones Quinientos Mil con 00/100 Soles) para la *modalidad del Concurso de Proyectos*, conforme consta en el Anexo N° 1 de dicha Resolución Directoral;

Que, mediante el artículo 2° de la Resolución Directoral N° 029-2013-TP/DE, se designa a los miembros del Comité de Elaboración de Bases del Concurso de Proyectos;

Que, con la finalidad de establecer los requisitos y procedimientos que deben ser cumplidos por los organismos proponentes que soliciten al Programa el cofinanciamiento de proyectos de inversión, y en su momento además las actividades a cargo de los organismos ejecutores, bajo la modalidad antes mencionada, para efectos del cumplimiento del objetivo del Programa, la Coordinación Funcional de Asistencia Técnica y Evaluación de Proyectos de la Unidad Gerencial de Proyectos pone a consideración de la Dirección Ejecutiva la propuesta de "Bases para el Concurso de Proyectos 2019", conforme se sustenta en el Informe N° 017-2019-TP/DE/UGPYTOS-CFATEP;

Que, evaluada la citada propuesta por el Comité de Elaboración de Bases del Concurso de Proyectos en Reunión del 07 de febrero de 2019, se acuerda por unanimidad recomendar a la Dirección Ejecutiva la aprobación de las "Bases para el Concurso de Proyectos 2019", conforme consta en el Acta N° 001-2019 "Reunión del Comité de Elaboración de Bases del Concurso de Proyectos-CEB";

Que, el artículo 11° del acotado Manual establece que la Dirección Ejecutiva es el máximo órgano decisorio del Programa, y como tal es responsable de su dirección y administración general; asimismo, los literales e), h) e i) del artículo 12° del mencionado instrumento facultan a la Dirección Ejecutiva a dirigir, supervisar, monitorear y evaluar la ejecución física y financiera de las acciones, servicios y procesos orientados al logro de los objetivos del Programa, a expedir Resoluciones Directorales en asuntos de su competencia, y aprobar directivas, reglamentos, instrumentos y procedimientos de carácter técnico operativo del Programa, respectivamente;

Que, la Unidad Gerencial de Asesoría Legal, a través del Informe N° 31-2019-TP/DE/UGAL, considera que es procedente la emisión de la Resolución Directoral que apruebe las citadas Bases;

Que, en base a lo expuesto, resulta pertinente emitir la Resolución Directoral respectiva, conforme a lo dispuesto en el artículo 11° y los literales e), h) e i) del artículo 12° del Manual de Operaciones;

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

De conformidad con lo dispuesto por el Decreto Supremo N° 012-2011-TR, modificado por los Decretos Supremos N°s 004-2012-TR y 006-2017-TR, que crea el Programa para la Generación de Empleo Social Inclusivo "Trabaja Perú", los literales e), 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°.- Aprobación de las "Bases para el Concurso de Proyectos 2019".

Aprobar las "Bases para el Concurso de Proyectos 2019", que en anexo adjunto forma parte integrante de la presente Resolución Directoral.

Artículo 2°.- Notificación.

Notificar la presente Resolución Directoral a las Unidades Gerenciales y a las Unidades Zonales del Programa para la Generación de Empleo Social Inclusivo "Trabaja Perú".

Artículo 3°.- Publicación.

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

Regístrese y comuníquese.



PROGRAMA TRABAJA PERÚ
Flor Blanco Hauchecorne
Directora Ejecutiva





PROGRAMA PARA LA GENERACIÓN DEL EMPLEO SOCIAL INCLUSIVO "TRABAJA PERÚ"



BASES PARA EL CONCURSO DE PROYECTOS 2019



ÍNDICE

1.0 DISPOSICIONES GENERALES	6
1.1. PARA LOS PROYECTOS	6
1.2. PARA LOS ORGANISMOS PROPONENTES	7
1.3. PARA LOS ORGANISMOS EJECUTORES	7
2.0 CONVOCATORIA	7
3.0 ASISTENCIA TÉCNICA Y PRESENTACIÓN DE EXPEDIENTES TÉCNICOS	8
3.1 ASISTENCIA TÉCNICA.....	8
3.2 PRESENTACIÓN DE EXPEDIENTES TÉCNICOS	9
4.0 REVISIÓN, EVALUACIÓN Y REGISTRO DE EXPEDIENTES TÉCNICOS	9
4.1 REVISIÓN DE EXPEDIENTES TÉCNICOS POR PARTE DE LA UNIDAD ZONAL.....	9
4.1.1 EN GABINETE	9
4.1.2 EN CAMPO	11
4.2 EVALUACIÓN Y APROBACIÓN DE EXPEDIENTES TÉCNICOS POR PARTE DEL ORGANISMO PROPONENTE.....	11
4.3 REGISTRO EN EL BANCO DE PROYECTOS DEL PROGRAMA.....	13
5.0 PUBLICACIÓN DE LOS PROYECTOS ELEGIBLES.....	15
6.0 MODIFICACIÓN DE LA DISTRIBUCIÓN PRESUPUESTAL POR DEPARTAMENTO	15
7.0 PRIORIZACIÓN DE PROYECTOS	15
8.0 PUBLICACIÓN Y ACTIVIDADES VINCULADAS A LOS PROYECTOS PRIORIZADOS	15
8.1 PUBLICACIÓN DE LA RESOLUCIÓN DIRECTORAL QUE APRUEBA EL LISTADO DE PROYECTOS PRIORIZADOS A NIVEL NACIONAL.....	15
8.2 COMUNICACIÓN AL ORGANISMO PROPONENTE DE LOS PROYECTOS PRIORIZADOS	15
8.3 RESPUESTA DEL ORGANISMO PROPONENTE CONFIRMANDO LA CONTINUIDAD O DESISTIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES CONFORME AL CRONOGRAMA.....	16
9.0 INCORPORACIÓN DE LOS PROYECTOS EN LA PROGRAMACIÓN MULTIANUAL DE INVERSIONES.....	16
10.0 REGISTRO DE PARTIDAS Y CONFORMIDAD DEL EXPEDIENTE TÉCNICO	17
11.0 SUSCRIPCIÓN DEL CONVENIO	17
12.0 PROCESO DE SELECCIÓN DE PARTICIPANTES	17
13.0 RESOLUCIÓN QUE APRUEBA LA TRANSFERENCIA FINANCIERA DEL PROGRAMA A FAVOR DE ORGANISMOS EJECUTORES	17
14.0 INCORPORACIÓN PRESUPUESTAL	17
15.0 TRANSFERENCIA DE RECURSOS FINANCIEROS	18
16.0 REQUISITOS PREVIOS PARA EL INICIO DE OBRA.....	18
17.0 INICIO DE OBRA	18
18.0 EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN	18
FORMATOS	19
ANEXOS.....	50
GLOSARIO DE TÉRMINOS.....	78



FORMATOS

Formato N° 1: Rótulo del Expediente Técnico	20
Formato N° 2: Solicitud de cofinanciamiento del Proyecto	21
Formato N° 3: Cartilla de presentación del expediente técnico	22
Formato N° 4: Ficha General del Expediente Técnico	23
Formato N° 5: Compromiso de cofinanciamiento del Organismo Proponente para el proyecto	26
Formato N° 6: Declaración jurada de no tener cuentas embargadas.....	27
Formato N° 7: Memoria descriptiva del expediente técnico	28
Formato N° 8: Presupuesto del expediente técnico	29
Formato N° 9: Desagregado de costos indirectos.....	30
Formato N° 10: Usos y Fuentes del expediente técnico	31
Formato N° 11: Planilla de sustentación de metrados por partida	32
Formato N° 12: Especificaciones técnicas.....	32
Formato N° 13: Desagregado de kit de implementos de seguridad	33
Formato N° 14: Análisis de Costos Unitarios	33
Formato N° 15: Relación de Insumos del Costo Directo	34
Formato N° 16: Desagregado de Herramientas.....	34
Formato N° 17: Presupuesto Analítico de Gastos.....	35
Formato N° 18: Cronograma de ejecución de obra	38
Formato N° 19: Cronograma de Valorización Mensual	39
Formato N° 20: Uso del insumo Mano de Obra no Calificada (Recurso-Participante)	40
Formato N° 21: Cronograma de Adquisición de Materiales	41
Formato N° 22: Compromiso del Organismo Proponente que garantiza la cantidad necesaria de postulantes para la ejecución del proyecto	42
Formato N° 23: Padrón de Postulantes	43
Formato N° 24: Plan de Seguridad y Salud Ocupacional	44
Formato N° 25: Informe de Impacto Ambiental	44
Formato N° 26: Informe de Verificación en Campo N° - 2019	45
Formato N° 27: Informe de Revisión de Expediente Técnico N° -2019.....	46
Formato N° 28: Oficio de comunicación del desistimiento del Organismo Proponente	49



ANEXOS

Anexo N° 1: Cronograma de Actividades para el Concurso de Proyectos 2019 51

Anexo N° 2: Tipología de Organismos Proponentes 52

Anexo N° 3: Documentos para acreditación de la Titularidad del Terreno 52

Anexo N° 4: Documentos para acreditación de la libre disponibilidad del terreno 52

Anexo N° 5: Líneas de inversión, clasificación y tipos de proyectos 53

Anexo N° 6: Descripción de tipos de proyectos 54

Anexo N° 7: Rubros a ser considerados como Costos Indirectos 55

Anexo N° 8: Documentos que acreditan autorizaciones para la ejecución del proyecto 56

Anexo N° 9: Recomendaciones para la elaboración del expediente técnico 57

Anexo N° 10: Características de la Estructura del Cartel de Obra 61

Anexo N° 11: Modelo de diseño del cartel de obra 62

Anexo N° 12: Modelo de Placa Recordatoria 62

Anexo N° 13: Asignación Presupuestal por Departamento 63

Anexo N° 14: Perfil Profesional del Proyectista y Evaluador según tipo de proyecto 64

Anexo N° 15: Solicitud de requerimiento de desembolso 65

Anexo N° 16: Modelo del Convenio 66

Anexo N° 17: Incorporación de nuevas Partidas 77



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 cofinancia 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 regionales o gobiernos locales), para participar y acceder a dicho financiamiento a través del Concurso de Proyectos.

El Concurso de Proyectos 2019 se rige por el presente documento, con la finalidad de establecer los requisitos y procedimientos que deben cumplir los organismos proponentes que solicitan el cofinanciamiento de proyectos de inversión, en concordancia con las líneas de inversión, tipos de proyectos, presupuesto, ámbito, condiciones, procedimientos y plazos correspondientes, así como aquellas actividades que deben cumplir los organismos ejecutores.

La priorización de los proyectos elegibles presentados por los organismos proponentes para los distritos focalizados para el año 2019, estará a cargo del Comité Interinstitucional Departamental (CID), el cual constituye un espacio de concertación con el fin de garantizar la transparencia del concurso.



1.0 DISPOSICIONES GENERALES

1.1. Para los Proyectos

- a) Podrán participar en el concurso, los organismos proponentes que cuentan con expedientes técnicos con Perfil Simplificado - PIP Menor en el marco del Sistema Nacional de Inversión Pública o con Ficha Técnica Simplificada¹ en el marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, en condición de activos y viables.
- b) Las Fichas Técnicas Simplificadas de 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); asimismo, el costo total del expediente técnico tampoco deberá superar el monto mencionado.
- c) Los proyectos **NO** deberán registrar avance físico ni 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.
- d) 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.
- e) Los expedientes técnicos serán elaborados de acuerdo a los formatos establecidos en el presente documento y deberán tener en consideración el Anexo N° 9: Recomendaciones para la Elaboración del Expediente Técnico y el Análisis de Costos Unitarios del Programa, proporcionado por las Unidades Zonales.
- f) 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.
- g) 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.
- h) 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, siendo este requisito para inicio de obra.
- i) El aporte total del Programa “Trabaja Perú” por proyecto puede ser igual o menor a S/ 316 000,00 (Trescientos dieciséis mil con 00/100 Soles).
- j) El aporte porcentual mínimo destinado a la Mano de Obra No Calificada (MONC), es de 65% del aporte total del Programa, que será transferido al Organismo Ejecutor.
- k) El aporte porcentual máximo destinado al rubro **OTROS** es hasta 35 % del aporte total del Programa, que será transferido al Organismo Ejecutor y se utilizará para cubrir los costos de algunos materiales, herramientas e implementos de seguridad, que forman parte de los costos directos del expediente técnico.
- l) El tiempo de ejecución de los proyectos de infraestructura que se presentan, deben tener como mínimo una duración de 42 días hábiles y como máximo 84 días hábiles.
- m) El número de empleos temporales a generar durante la ejecución del proyecto deberá ser como mínimo 30.
- n) El distrito donde se ubica el proyecto, debe pertenecer a un distrito focalizado de acuerdo al Anexo N°04: distritos focalizados para el año 2019, aprobado mediante Resolución Directoral N°009-2019-TP/DE.



¹ Formato N° 07-A: Registro de Proyecto de Inversión, de la Directiva N° 001-2019-EF/76.03, Directiva General del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, aprobada por Resolución Directoral N° 001-2019-EF/63.01.

1.2. Para los organismos proponentes

- a) Podrán participar los gobiernos regionales y locales, a través de su representante legal debidamente acreditado por el Jurado Nacional de Elecciones (JNE), o por quien este faculte, debidamente acreditado.
- b) No podrán ser considerados como organismos proponentes las organizaciones sociales, comunidades campesinas, comunidades nativas, asentamientos humanos, comité de autodefensa, organizaciones de usuarios, sindicatos u otros similares.
- c) 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).
- d) Los Organismos Proponentes podrán consignar una dirección de correo electrónico institucional y mantenerla activa, autorizando al Programa a realizar las comunicaciones y/o notificaciones a que hubiera lugar, y se comprometerán a efectuar el acuse de recibo correspondiente.
- e) No podrán participar en el presente Concurso, los organismos proponentes que tengan saldos pendientes de devolución en las diferentes modalidades de intervención del Programa, salvo sustento de la devolución de saldos y/o de la conciliación judicial o extrajudicial a la presentación de expedientes técnicos.
- f) Garantizarán el cumplimiento de los criterios de elegibilidad durante la selección de participantes y la ejecución del proyecto establecido por el Programa. Los criterios de elegibilidad son los siguientes: i) tener entre 18 a 64 años de edad, ii) contar con la clasificación socioeconómica de pobre o pobre extremo, iii) encontrarse en situación de desempleo o subempleo, iv) no tener estudios técnicos o superiores y v) no haber participado más de 2 veces en el Programa durante el presente año fiscal.
- g) Los organismos proponentes que desistan de la priorización o cuyos expedientes técnicos sean declarados No conformes² no podrán participar de las siguientes convocatorias en el presente año fiscal, salvo por caso fortuito o fuerza mayor³ debidamente acreditados. El proyecto será devuelto y se cambiará al estado ASISTIDO⁴.



1.3. Para los organismos ejecutores

Una vez suscrito el convenio los organismos proponentes se convierten en organismos ejecutores, y cuyos procedimientos técnicos administrativos se establecen 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 para la Generación de Empleo Social Inclusivo "Trabaja Perú", disponible en la página web del Programa.

2.0 CONVOCATORIA

El Programa "Trabaja Perú" iniciará la convocatoria del Concurso de Proyectos 2019, con la publicación de las Bases en la página web del Programa, según el cronograma de actividades (Anexo N° 01); adicionalmente, se dispondrá en las Unidades Zonales y otros medios de comunicación.



² Los proyectos se declaran No conformes cuando el organismo proponente no cumple en remitir la documentación estipulada en el numeral 8.2 del presente documento.

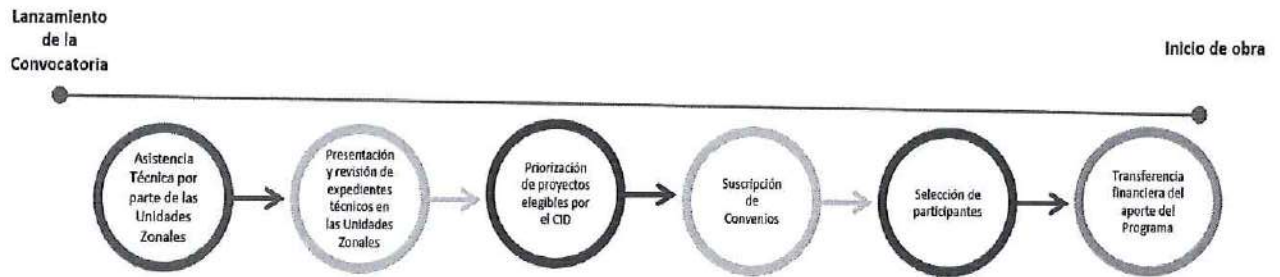
³ El artículo 1315 del código civil indica lo siguiente:

"Caso fortuito o fuerza mayor

Artículo 1315.- Caso fortuito o fuerza mayor es la causa no imputable, consistente en un evento extraordinario, imprevisible e irresistible, que impide la ejecución de la obligación o determina su cumplimiento parcial, tardío o defectuoso."

⁴ ASISTIDO: Es el expediente técnico con observaciones de índole técnica, documentaria, legal o financiera.

Gráfico N°1: Hitos de las actividades para el Concurso de Proyectos 2019



3.0 ASISTENCIA TÉCNICA Y PRESENTACIÓN DE EXPEDIENTES TÉCNICOS

3.1 Asistencia Técnica

El Programa, a través de las Unidades Zonales, realiza la asistencia técnica gratuita brindando información sobre la naturaleza del Programa, selección de participantes, tipología de proyectos, entre otros; así como la entrega de la Base de Análisis de Costos Unitarios del Programa a los organismos proponentes interesados en presentar proyectos de inversión a nivel de expediente técnico, adecuándose al presente documento.

La etapa de asistencia técnica se efectuará en cada una de las Unidades Zonales del Programa; sin embargo, para algunos casos, se precisa lo siguiente:

Departamento	Provincia	Oficina Zonal responsable de brindar asistencia técnica y recepción de expedientes técnicos	
ANCASH	Casma	Unidad Zonal La Libertad	
	Corongo		
	Huarmey		
	Pallasca		
	Santa		
	Antonio Raymondi	Unidad Zonal Huaraz	
	Bolognesi		
	Carhuaz		
	Huaraz		
	Huari		
Huaylas			
Mariscal Luzuriaga			
Ocos			
Pomabamba			
Recuay			
AYACUCHO	Cangallo	Unidad Zonal Ayacucho	
	Huamanga		
	Huanca Sancos		
	Huanta		
	La Mar		
	Sucre		
	Víctor Fajardo		
	Vilcas Huamán		
	Lucanas		Unidad Zonal Ica
	Parinacochas		
	Páucar del Sara Sara		
	CALLAO		Callao	Unidad Zonal Lima Norte - Callao
LAMBAYEQUE	Chiclayo	Unidad Zonal Piura	
	Ferreñafe		
	Lambayeque		



Departamento	Provincia	Oficina Zonal responsable de brindar asistencia técnica y recepción de expedientes técnicos
LIMA	Cañete	Unidad Zonal Lima Sur - Este
	Huachipa	
	Yauyos	
	Lima ⁵	
	Barranca	Unidad Zonal Lima Norte - Callao
	Cajatambo	
	Canta	
PASCO	Huaral	Unidad Zonal Huánuco
	Daniel Alcides Carrión	
	Oxapampa	
TUMBES	Pasco	Unidad Zonal Piura
	Tumbes	
UCAYALI	Zarumilla	Unidad Zonal Huánuco
	Coronel Portillo	

NOTA: Participaran los distritos focalizados de acuerdo al Anexo N° 04 de la Resolución Directoral N°009-2019-TP/DE.

3.2 Presentación de expedientes técnicos

El organismo proponente deberá presentar el expediente técnico a la Unidad Zonal con la siguiente documentación, en los plazos establecidos en el Cronograma de Actividades para el Concurso de Proyectos 2019.

- Solicitud de cofinanciamiento del proyecto (Formato N° 2).
- Cartilla de presentación del expediente técnico (Formato N° 3).
- Un (01) ejemplar original y una (01) copia, debidamente foliado y firmado en todas las páginas por los responsables de la elaboración del expediente técnico (proyectista o funcionario (os) responsables), el representante legal y el evaluador del expediente técnico.
- El archivo digital del expediente técnico del organismo proponente (Word, Excel, planos en AutoCAD y Base de datos S10, entre otros de corresponder).
- Copia de los contratos u órdenes de servicio del proyectista y del evaluador, en caso de ser por servicios de terceros. En caso de ser trabajador de planta, se deberá adjuntar el documento de designación de la elaboración y/o evaluación del expediente técnico; los mismos que deberán cumplir con los perfiles establecidos en el Anexo N° 14.

4.0 REVISIÓN, EVALUACIÓN Y REGISTRO DE EXPEDIENTES TÉCNICOS

4.1 Revisión de expedientes técnicos por parte de la Unidad Zonal

La revisión de los expedientes técnicos está a cargo de la Unidad Zonal, según el cronograma de actividades, y se realizará en estricto orden de presentación por los organismos proponentes. La revisión comprende dos etapas:

4.1.1 En gabinete

A. Requisitos para la admisibilidad de los expedientes técnicos:

- Ser propuesto por un gobierno regional o local de acuerdo a la tipología de organismos proponentes (Anexo N° 2).
- El organismo proponente deberá contar con representante legal acreditado para solicitar el cofinanciamiento del proyecto (Anexo N° 2).

⁵ Para los distritos de Ate, Chorrillos, Cieneguilla, El Agustino, Lurigancho, Lurín, Pachacamac, Pucusana, Punta Hermosa, Punta Negra, San Bartolo, San Juan de Lurigancho, San Juan de Miraflores, Villa el Salvador y Villa María del Triunfo.

⁶ Para los distritos de Ancón, Carabayllo, Comas, Independencia, Puente Piedra y Santa Rosa

- c) El tipo de proyecto debe encontrarse en la descripción de tipos de proyectos (Anexo N° 6).
- d) Ser elaborado por un profesional de acuerdo a lo previsto por el Programa (Anexo N° 14).
- 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° 02⁷), 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.
 - Revisar en el Banco de Inversiones del Ministerio de Economía y Finanzas, que no exista duplicidad de proyectos y no cuente con avance físico ni financiero, salvo lo previsto en el literal c) del numeral 1.1 de las presentes Bases.
 - 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 Organismo Proponente presentará su compromiso de cofinanciamiento para el proyecto (Formato N° 5), debiendo adjuntar el marco presupuestal y/o nota modificatoria de sustento, 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.
- g) El Organismo Proponente garantizará la cantidad necesaria de postulantes con la presentación de los Formatos N°s 22 y 23, de acuerdo a la cantidad de participantes 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, la misma que será verificada por la unidad zonal.

B. Revisión de expedientes técnicos por parte de la Unidad Zonal

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, la Unidad Zonal, revisará los documentos que permitan la adecuada ejecución de la obra como son:

- a) 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.
- b) El presupuesto del proyecto tendrá como base el Análisis de Costos Unitarios remitido por la Unidad Gerencial de Proyectos del Programa, que será entregado en formato digital al organismo proponente. De existir partidas nuevas⁸ en el expediente técnico, el organismo proponente deberá solicitar su incorporación en la base de análisis de costos unitarios de acuerdo al Anexo 17: Incorporación de nuevas Partidas, la misma que será evaluada por la Unidad Zonal y remitida a la Oficina Nacional para su incorporación, de corresponder.
- c) 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

⁷ Anexo N° 02 de la Directiva N° 001-2019-EF/63.01, Directiva General del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, aprobada por Resolución Directoral N° 001-2019-EF/63.01.

⁸ Para las partidas nuevas se deberán adjuntar las especificaciones técnicas y plano de corresponder.

el Trabajo, y su Reglamento, aprobado por D.S N° 005-2012-TR, y sus modificatorias, según Formato N° 24, de acuerdo al tipo de proyecto y a las actividades que se desarrollen.

- d) 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).
- e) La intensidad de la Mano de Obra No Calificada (IMONC=MONC/Costo Directo), deberá ser mayor al 20%.
- f) Los rubros a ser considerados en los costos indirectos (Anexo N° 7), serán íntegramente financiados por el organismo ejecutor.
- g) El organismo proponente presentará el documento que acredite la titularidad del terreno (Anexo N° 3); 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.
- h) El organismo proponente presentará los documentos que acrediten la libre disponibilidad de terreno (Anexo N° 4).
- i) El organismo proponente presentará los documentos que acrediten las correspondientes autorizaciones para la ejecución del proyecto (según lo indicado en el Anexo N° 8).
- j) Los organismos proponentes presentarán el padrón de postulantes (Formato 23). Aquellos organismos proponentes que presenten más de un proyecto deberán adjuntar el padrón de postulantes por cada proyecto sin duplicar postulantes.
- k) El organismo proponente incluirá en la estructura de costos del expediente técnico, la partida de cartel de obra con las características de la estructura del cartel de obra y placa recordatoria (Anexos N°s 10, 11 y 12). Dichas estructuras deberán respetar las exigencias establecidas en las normas electorales y otras que resulten aplicables.
- l) El organismo proponente presentará 02 cotizaciones como mínimo de diferentes proveedores para los mismos materiales que tienen mayor incidencia en el proyecto. Las cotizaciones deben de considerar la razón social, dirección, RUC, número telefónico para la verificación (de ser el caso) y deben estar firmadas por los proveedores.

4.1.2 En campo

La Unidad Zonal, 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). Asimismo, si lo considera necesario solicitará al organismo proponente la presencia del proyectista en dicha diligencia.

La Unidad Zonal de considerarlo necesario realizará una nueva verificación de campo, para la subsanación de observaciones.

En caso no se pueda realizar la visita de campo, se emitirá un informe de sustento que imposibilite la actividad (norma, informes técnicos, reportes periodísticos, ruta de desplazamiento, cotización, entre otros), la misma que reemplazará el informe de verificación en campo (Formato 26).

Una vez culminada la revisión del expediente técnico por parte de la Unidad Zonal, comunicará al organismo proponente realizar la evaluación y la aprobación del mismo.

4.2 Evaluación y aprobación de expedientes técnicos por parte del organismo proponente

El organismo proponente designará a un profesional para la elaboración del informe de evaluación técnica que declara conforme el expediente técnico, con la finalidad de ser aprobado mediante acto resolutivo y el área competente de dicho organismo realizará el registro y/o actualización de la fase de ejecución del proyecto de inversión en el aplicativo del Banco de Inversiones.



Se recomienda tener en cuenta 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), deberá considerar los valores para 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 las 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) esté alineado al cronograma de ejecución de obra (Formato N°18) y al 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, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, y su Reglamento, aprobado por D.S N° 005-2012-TR, y sus modificatorias, según Formato N° 24, de acuerdo al tipo de proyecto y a las actividades que se desarrollen.
- i) Cumplir con el objetivo y metas del estudio de pre inversión a nivel de perfil simplificado o ficha técnica simplificada declarado viable.
- j) Cumplir con la programación de valorización mensual que deberá ser concordante con el uso del insumo de mano de obra no calificada (Recurso-Participante) del Formato N° 20.
- k) Cumplir con las características de la estructura del cartel de obra (Anexo N° 10), diseño del cartel de obra (Anexo N° 11) y con el modelo de la placa recordatoria (Anexo N° 12), y según las exigencias establecidas en las normas electorales y otras que resulten aplicables.

- **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° 8).

- **Aspectos documentarios**

- a) Se verificará la acreditación del representante legal del organismo proponente o cofinanciante (Anexo N° 2), adjunto al expediente técnico.
- b) Se verificará que los documentos para la acreditación de la titularidad del terreno (Anexo N° 3) y acreditación de libre disponibilidad del terreno (Anexo N° 4), en lo que corresponda, se adjunten al expediente técnico. Asimismo, se adjuntará la declaración jurada de no tener cuentas embargadas (Formato N° 6).



- c) El expediente técnico deberá contener todos los documentos señalados en la cartilla de presentación del expediente técnico (Formato N° 3), en el cual el organismo proponente consignará a manera de *check list* todos los documentos que adjunta.

Los proyectos registrados en la fase de ejecución del aplicativo del Banco de Inversiones deberán contener la siguiente documentación:

- a) La resolución de aprobación del expediente técnico
- b) Formato N° 08-A: Registro en la fase de Ejecución para proyectos de inversión debidamente firmada por la Unidad Formuladora y Unidad Ejecutora de Inversiones.
- c) Informe Técnico que sustente la variación o modificación que se ha efectuado entre la Ficha Técnica Simplificada o Perfil Simplificado viable y el expediente técnico.

La fase de ejecución deberá estar registrado en la etapa B sin finalizar, excepcionalmente en caso de que la etapa B fuera finalizada, se podrá actualizar la modificación del expediente técnico en la etapa C, previo informe técnico de la Unidad Ejecutora; y con respecto al costo total del proyecto este deberá ser igual al costo registrado en el Banco de Proyectos del Programa.

4.3 Registro en el Banco de Proyectos del Programa

La Unidad Zonal realizará el registro del proyecto en estado **ASISTIDO**⁹ o **ELEGIBLE**¹⁰ en el banco de Proyectos del Programa, a fin de generar el informe de revisión del expediente técnico (Formato N° 27).

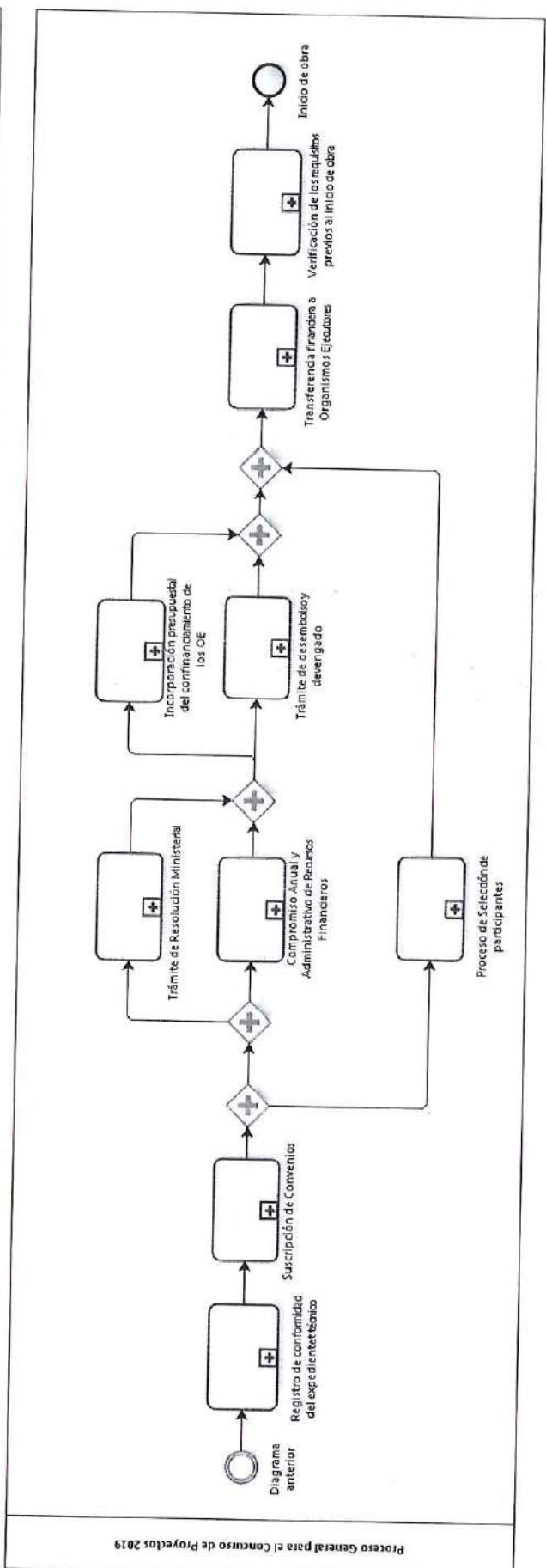
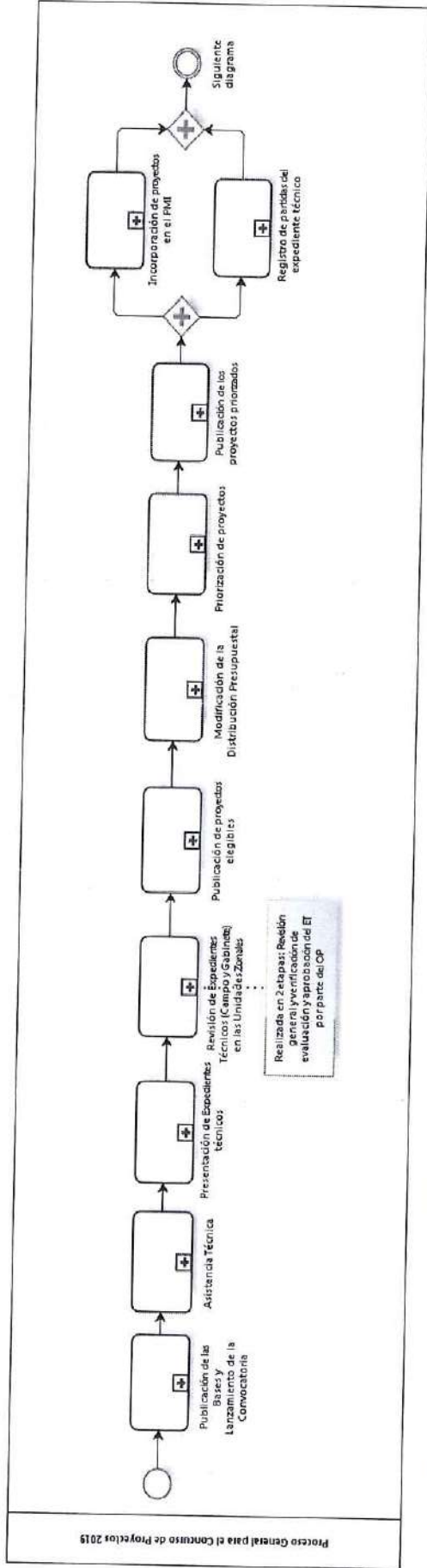
Posteriormente, la Oficina Nacional revisará solo los proyectos registrados en estado Elegible en el banco de proyectos del Programa, en caso de encontrar observaciones serán comunicadas a las Unidades Zonales para su subsanación por parte de los organismos proponentes; el estado de los proyectos cuyas observaciones no sean subsanadas en el plazo previsto serán modificados a ASISTIDO.



⁹ ASISTIDO: Es el expediente técnico con observaciones de índole técnica, documentaria, legal o financiera.

¹⁰ ELEGIBLE: Es el expediente técnico definitivo evaluado y aprobado por parte del Organismo Proponente, el cual cumple con las Bases del Concurso de Proyectos, documentación técnica y legal requerida.

Gráfico N°2: Flujo general de Concurso de Proyectos



TRABAJA PERU
 Abog. Patricia Olimpia
 García de la Unidad
 Legal

TRABAJA PERU
 Lic. Domingo S.
 Siches Marín
 Gerente (e) de la Unidad
 General de Proyectos

TRABAJA PERU
 Ana María Yáñez
 Rodríguez
 Gerente de la Unidad
 General de Planeación

TRABAJA PERU
 Econ. Ana Vasquez
 Palomino
 Gerente de la Unidad General
 de Planificación Presupuestal
 y de Evaluación

TRABAJA PERU
 Flor Blanco
 Haucheporne
 Directora Ejecutiva

5.0 PUBLICACIÓN DE LOS PROYECTOS ELEGIBLES

Las Unidades Zonales del Programa publicarán en un lugar visible de sus instalaciones, la relación de los proyectos Elegibles, señalando la fecha para la respectiva priorización de proyectos. Asimismo, la referida relación será publicada en el portal web del Programa (www.trabajaperu.gob.pe).

6.0 MODIFICACIÓN DE LA DISTRIBUCIÓN PRESUPUESTAL POR DEPARTAMENTO

La distribución presupuestal por departamento aprobada mediante Resolución Directoral N°011-2019-TP/DE, podría ser modificada luego de la publicación de proyectos elegibles, según cronograma de actividades del presente concurso.

7.0 PRIORIZACIÓN DE PROYECTOS

- 7.1 La priorización de proyectos está a cargo del Comité Interinstitucional Departamental (CID), que actuará de acuerdo al Manual de Procedimiento de Priorización, que se aprobará para tales efectos.
- 7.2 La etapa de priorización se efectuará en las capitales de los departamentos donde se encuentran ubicadas las Unidades Zonales, precisándose lo siguiente:

Oficina Zonal responsable de brindar asistencia técnica y recepción de expedientes técnicos ¹¹	Oficina Zonal responsable de la priorización	Departamento donde se realizará la priorización
Unidad Zonal La Libertad	Unidad Zonal Huaraz	ANCASH
Unidad Zonal Huaraz		
Unidad Zonal Ayacucho	Unidad Zonal Ayacucho	AYACUCHO
Unidad Zonal Ica		
Unidad Zonal Lima Norte - Callao	Unidad Zonal Lima Norte - Callao	CALLAO
Unidad Zonal Piura	Unidad Zonal Piura	LAMBAYEQUE
Unidad Zonal Lima Sur - Este	Unidad Zonal Lima Sur - Este	LIMA
Unidad Zonal Lima Norte - Callao		
Unidad Zonal Huánuco	Unidad Zonal Huánuco	PASCO
Unidad Zonal Piura	Unidad Zonal Piura	TUMBES
Unidad Zonal Huánuco	Unidad Zonal Huánuco	UCAYALI

Fuente: Elaboración de la Coordinación Funcional de Asistencia Técnica y Evaluación de Proyectos

8.0 PUBLICACIÓN Y ACTIVIDADES VINCULADAS A LOS PROYECTOS PRIORIZADOS

- 8.1 **Publicación de la Resolución Directoral que aprueba el listado de proyectos priorizados a nivel nacional.**

El Programa emitirá la Resolución Directoral que aprueba el listado de proyectos priorizados a nivel nacional, que contiene el financiamiento correspondiente al aporte total del Programa a favor de los Organismos Públicos, el cual será publicado en el portal institucional del Programa (<http://www.trabajaperu.gob.pe>), así como en los paneles habilitados en lugares visibles de las instalaciones de las Unidades Zonales, dentro de los plazos estipulados en el cronograma de actividades.

- 8.2 **Comunicación al organismo proponente de los proyectos priorizados**

La Unidad Zonal comunicará a los organismos proponentes, mediante documento o correo electrónico que se consigne en el Formato N° 4, la aprobación del cofinanciamiento por parte del Programa de los proyectos que hayan sido priorizados, dentro del plazo establecido en el cronograma de actividades.

En dicha comunicación se solicitará a los organismos proponentes confirmar su compromiso de proseguir con las demás actividades, mediante Oficio dirigido al Jefe de la Unidad Zonal y también deberá iniciar las gestiones ante el Ministerio de Economía y Finanzas, para la liberación de los proyectos incorporados en su Cartera de Inversiones.

¹¹ De acuerdo a las provincias especificadas en el numeral 3.1 del presente documento.

Asimismo, se le solicitará al organismo proponente remitir los documentos para la etapa de Registro y Conformidad del Expediente Técnico, de acuerdo a los plazos estipulados en el cronograma de actividades, los que se detallan a continuación:

- Dos (02) originales o copias autenticadas del acuerdo o acta de consejo regional o concejo municipal de la aprobación del presupuesto para el cofinanciamiento¹².
- Dos (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.
- Una (01) copia autenticada de la orden de servicio o contrato del profesional que elaborará el Plan de Monitoreo Arqueológico.

8.3 Respuesta del organismo proponente confirmando la continuidad o desistimiento de las actividades conforme al cronograma

El organismo proponente deberá confirmar la continuidad o desistimiento de las actividades del cronograma mediante documento y en caso de desistimiento presentará el Formato N° 28.

Cuando no se tenga respuesta por parte del organismo proponente, el Programa considerará el desistimiento automático del proyecto, conforme a los plazos establecidos del cronograma de actividades. Al término de esta actividad los proyectos desistidos cambiarán de estado a "ASISTIDO" y la Unidad Zonal realizará la devolución de los expedientes técnicos en un plazo máximo de diez (10) días hábiles.

Los Oficios de confirmación serán remitidos por la Unidad Zonal a la Oficina Nacional mediante correo electrónico, para el trámite de incorporación de los proyectos en la Programación Multianual de Inversiones del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.

9.0 INCORPORACIÓN DE LOS PROYECTOS EN LA PROGRAMACIÓN MULTIANUAL DE INVERSIONES

- El Programa Trabaja Perú remitirá la relación de proyectos que continúan con las actividades del Concurso de Proyectos a la Oficina de Programación Multianual de Inversiones del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.
- Los organismos proponentes realizarán la liberación de los proyectos incorporados en su cartera de inversiones que serán financiados por el Programa; los jefes de la OPMI deberán remitir al correo electrónico pmi@mef.gob.pe mencionando el financiamiento recibido y solicitando que la inversión sea retirada de su cartera de inversiones y cuya respuesta de la liberación del proyecto deberá ser comunicada a la Unidad Zonal.
- La Oficina de Programación Multianual de Inversiones del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo elaborará los documentos para la Incorporación de Inversiones no previstas en el PMI aprobado de acuerdo al Anexo N° 05: "Lineamientos para las modificaciones de la Cartera de Inversiones del PMI"¹³.
- La Oficina de Programación Multianual de Inversiones del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, realizará la Incorporación de las inversiones no previstas en la Programación Multianual de Inversiones (PMI) de los proyectos que serán financiados por el Programa.
- La Oficina de Programación Multianual de Inversiones del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, aprobará la incorporación de inversiones no previstas en el PMI del Sector Trabajo y Promoción del Empleo.

Las actividades 9.2, 9.3, 9.4 y 9.5 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 El nombre, código único y montos del proyecto, debe ser igual a la Resolución Directoral que aprueba el cofinanciamiento del proyecto.

¹³ Anexo N° 05: "Lineamientos para las modificaciones de la Cartera de Inversiones del PMI" aprobado con la Directiva N°001-2019-EF/63.01 Directiva General del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.

10.0 REGISTRO DE PARTIDAS Y CONFORMIDAD DEL EXPEDIENTE TÉCNICO

La Unidad Zonal iniciará el registro de las partidas del expediente técnico para los proyectos de los organismos proponentes priorizados y que hayan confirmado la continuidad de las actividades del cronograma.

Se deberá de considerar los documentos remitidos por el organismo proponente en el numeral 8.2, para la **CONFORMIDAD** del expediente técnico. La Unidad Zonal procederá al registro de la conformidad del expediente técnico en el sistema del Programa, previa verificación del cumplimiento de los referidos requisitos.

En caso de incumplir con los requisitos especificados en el numeral 8.2, será declarado **NO CONFORME** y se cambiará al estado **ASISTIDO**; posteriormente la Unidad Zonal procederá a la devolución de los expedientes técnicos asistidos en esta etapa en un plazo máximo de diez (10) días hábiles.

11.0 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, que será representado por el Jefe de la Unidad Zonal, quien actúa en representación de la Dirección Ejecutiva del Programa.

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) cofinanciantes, 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:

- Un (01) Original y dos (02) copias autenticadas del convenio suscrito.
- Dos (02) Originales del Formato N° OE-01: Solicitud de requerimiento de desembolso.
- Dos (02) Originales o copias autenticadas del acuerdo o acta de consejo regional o concejo municipal, aprobando el presupuesto para el cofinanciamiento.
- Un (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.
- Un (01) copia autenticada de la Orden de Servicio o contrato del profesional que elaborará el Plan de Monitoreo Arqueológico.

12.0 PROCESO DE SELECCIÓN DE PARTICIPANTES

El organismo ejecutor realizará el proceso de selección de participantes de acuerdo con los procedimientos aprobados y publicados en la página web del Programa, de acuerdo a lo establecido en el cronograma de actividades del Concurso de Proyectos 2019.

13.0 RESOLUCIÓN QUE APRUEBA LA TRANSFERENCIA FINANCIERA DEL PROGRAMA A FAVOR DE ORGANISMOS EJECUTORES

La transferencia financiera del aporte total del Programa a favor de los organismos ejecutores será aprobada mediante Resolución Ministerial, la cual será publicada en el Diario Oficial "El Peruano", según el cronograma de actividades del Concurso de Proyectos 2019.

14.0 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", éstos deberán realizar la incorporación de



los recursos a la cadena presupuestal 0073, en un plazo no mayor de seis (06) días calendarios de recibida la comunicación efectuada por parte de la Unidad Zonal.

15.0 TRANSFERENCIA DE RECURSOS FINANCIEROS

La transferencia financiera del aporte total del Programa a los organismos ejecutores, se realizará una vez culminado el proceso de selección de participantes satisfactoriamente, de acuerdo a lo establecido en el cronograma de actividades del Concurso de Proyectos 2019.

16.0 REQUISITOS PREVIOS PARA EL INICIO DE OBRA

Culminada la transferencia financiera y contando con el padrón de participantes proporcionado por la Unidad Zonal, el organismo ejecutor realizará lo siguiente:

- Adquisición del Seguro del Participante, implementos de seguridad y herramientas manuales.
- Contratación o designación de profesionales técnicos responsables para la ejecución y supervisión del proyecto¹⁴.
- Presentar la resolución de aprobación del Plan de Monitoreo Arqueológico por parte del Ministerio de Cultura o Dirección Desconcentrada de Cultura, y los demás requisitos de acuerdo 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".

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.

17.0 INICIO DE OBRA

El inicio de la obra deberá efectuarse de acuerdo al plazo establecido en el cronograma de actividades, cumpliendo con lo dispuesto en el convenio suscrito, 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" y otras normas o disposiciones aprobadas por el Programa, o que resulten aplicables.

18.0 EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN

La ejecución de la obra se desarrollará de acuerdo a lo establecido en el convenio, así como la citada Guía Técnica y otras disposiciones que resulten aplicables.

Del mismo modo, la liquidación de obra se realizará de acuerdo al convenio suscrito y 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 para la Generación de Empleo Social Inclusivo "Trabaja Perú", publicadas en la página web del Programa.



¹⁴ Los Responsables de Ejecución y Supervisión de Obra, deberán estar habilitados.

FORMATOS



Formato N° 1: Rótulo del Expediente Técnico

Código Único de Inversiones o código SNIP:

Señores:

PROGRAMA "TRABAJA PERÚ"

Unidad Zonal:

Dirección:

Teléfono:

Concurso de Proyectos 2019

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° 2: Solicitud de cofinanciamiento del Proyecto

.....
 (Ciudad) (Día) (Mes) (año)

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

Unidad Zonal:

El Organismo Proponente adjunta al presente, el expediente técnico del proyecto de Inversión denominado:(nombre del proyecto) ubicado en el distrito de....., provincia de.....departamento de.....; en original (01 ejemplar), para la intervención mediante la modalidad Concursable del Programa "Trabaja Perú", con los siguientes detalles.

Nombre del proyecto de inversión:

Código Único de Inversiones 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 las Bases del Concurso de Proyectos 2019 y autorizamos el uso del correo electrónico institucional.....@..... para cualquier comunicación y/o notificación.

Atentamente,

 Nombre y Firma del Representante
 Legal del Organismo Proponente
 DNI:

Formato con carácter de Declaración Jurada



Formato N° 3: Cartilla de presentación del expediente técnico

Nombre del Organismo Proponente:	
Nombre del Proyecto de Inversión:	
Código SNIP o Código Único de inversiones:	
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° 2: Solicitud de Cofinanciamiento del Proyecto	
Formato N° 3: Cartilla de presentación del expediente técnico	
Formato N° 4: 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	
Copia del certificado de habilidad del responsable de la evaluación del expediente técnico	
Reporte del Perfil Simplificado PIP Menor o Ficha Técnica Simplificada	
Autorizaciones para la ejecución de obra.	
Anexo N° 3: Documentos para acreditación de la titularidad del terreno	
Anexo N° 4: Documentos para acreditación de la libre disponibilidad del terreno	

Acreditación financiera:

Formato N° 5: Compromiso de cofinanciamiento del Organismo Proponente para el proyecto	
Marco Presupuestal y/o nota modificatoria de Cofinanciamiento del Organismo Proponente	
Formato N° 6: Declaración jurada de no tener cuentas embargadas.	

Contenido técnico del expediente técnico:

Formato N° 7: Memoria descriptiva del expediente técnico	
Formato N° 8: Presupuesto del expediente técnico	
Formato N° 9: 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 cotizaciones)	
Formato N° 16: Desagregado de Herramientas	
Formato N° 17: Presupuesto analítico por gastos	
Formato N° 18: Cronograma de ejecución de obra	
Formato N° 19: Cronograma 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: 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° 6	

Formato N° 4: Ficha General del Expediente Técnico

MODALIDAD DE INTERVENCIÓN		CONCURSO DE PROYECTOS 2019	
I. DATOS DEL PROYECTO			
1.1	Nombre del Proyecto:		
	1.1.1	Código Único de Inversiones o código SNIP:	Fecha de Viabilidad:
1.2	Ubicación:		Localidad:
			Distrito:
		Provincia:	Departamento:
1.3	Clasificación de Proyecto (ver Anexo N° 5)		
	1.3.1.	Tipo de Proyecto (ver Anexo N° 5)	
1.4	Costo Total del Proyecto (CT)		S/
	1.4.1	Costo Directo	S/
	1.4.2	Costo Indirecto (ver Anexo N° 7)	S/
1.5	Aporte solicitado al Programa (Como máximo S/ 316, 000.00)		S/ %
	1.5.1	Destinado a la Mano de Obra No Calificada - MONC	S/ %
	1.5.2	Destinado al rubro OTROS	S/ %
1.6	Intensidad de la Mano de Obra No Calificada en el Proyecto: $I_{MONC} = ((CMONC)/Costo Directo) * 100$		.....% >20%
1.7	Tiempo de ejecución del proyecto (Mínimo 42 días hábiles - Máximo 84 días hábiles)		..... Días hábiles
1.8	El número de empleos temporales a generar (Monto total presupuestado para el pago de la MONC/ [pago diario x duración de la ejecución del proyecto en días]) trabajando en el proyecto (30 mínimo). En todos los casos redondear al inmediato inferior.		..... Participantes
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	Email:	
	1.10.6	Teléfono: Móvil/fijo	



II. DATOS DEL ORGANISMO PROPONENTE		
2.1 Nombre del Organismo Proponente		
2.1.1 Tipo de Organismo Proponente (Ver Anexo N° 2)		
2.1.2 Clasificación de Organismo Proponente (Ver Anexo N° 2)		
2.1.3 Tipo de Institución (Ver Anexo N° 2)		
2.2 Dirección	Localidad:	Distrito:
	Provincia:	Departamento:
2.3 Acreditación del Organismo Proponente (Ver Anexo N° 2)		
2.4 Registro Único del Contribuyente RUC N°		
2.5 Código SIAF de la Unidad Ejecutora (Gobierno Local o Regional)		
2.6 Nombre de la Unidad Ejecutora (Gobierno Local o Regional)		
2.7 Teléfono: Celular/fijo		
2.8 Correo institucional del Representante Legal		
2.9 Nombre del Representante Legal		
2.9.1 Documento de Nacional de Identidad (DNI) N°		
2.9.2 Dirección:		
2.9.3 Teléfono: celular/fijo		
2.9.4 Número de Resolución o Partida Registral de la Acreditación del representante legal (Ver Anexo N° 02)		
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 PARA LA INCORPORACIÓN AL PMI DEL SECTOR TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO.	
DETALLE DE LA INFORMACIÓN	DESCRIPCIÓN
4.1. Orden de prelación que se encuentra la inversión	
4.2. Objetivo del plan Estratégico Nacional	
4.3. Objetivo del Plan sectorial	
4.4. Objetivos y acciones del Plan de desarrollo Regional (según sea el caso)	
4.5. Objetivos y acciones del Plan de desarrollo Provincial (según sea el caso)	
4.6. Objetivos y acciones del Plan de desarrollo Local (según sea el caso)	
4.7. Sector de inversión	
4.8. Servicio público asociado de la inversión	
4.9. Indicador de Brecha Asociado de la inversión	
V. INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA	
5.1. Número de folios	
5.2. Coordenadas UTM de localización del Proyecto:	
5.3. Fotografías (Presentar 04 fotografías como mínimo, de las cuales una toma es panorámica y con el proyectista)	

Fotografía N° 01: Detallar la descripción

Fotografía N° 02: Detallar la descripción

Fotografía N° 03: Detallar la descripción

Fotografía N° 04: Detallar la descripción



Formato con carácter de Declaración Jurada

Formato N° 5: 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 de Inversiones 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), de acuerdo a la disponibilidad presupuestal adjunta (marco presupuestal y/o nota modificatoria).



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

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

Formato N° 6: 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 de inversiones o código SNIP....., suscribo el presente documento, en calidad de Declaración Jurada con la finalidad de garantizar:

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



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

Firma y Sello



Formato N° 7: 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/

Modalidad de ejecución**j. Plazo de ejecución****k. Otros**

Formato con carácter de Declaración Jurada

Formato N° 8: 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° 9: Desagregado de costos indirectos

Proyecto de Inversión:

Organismo Proponente:

Concepto	Costo Base del Servicio (S/)	Coef. Partic.	N° de Meses (Nm)	Costo del Total Servicio (S/)	Desagregado según Usos y Fuentes
					Cofinanciamiento
Estudios Definitivos					
- Elaboración de expediente técnico (*)					
- Evaluación del expediente técnico (*)					
- Costo de elaboración y aprobación PMA y otros (****)					
Dirección Técnica y Administrativa					
- Residente de Obra (***)		1			
- Asistente Administrativo - Financiero					
- Asistente Técnico					
- Maestro de Obra					
- Guardianía					
- Almacenero					
- Arqueólogo (**)					
Otros					
- Seguro del Participante (*****)		1.3			
- Útiles de escritorio					
Supervisión y liquidación de la Obra					
- Supervisor de obra (***)		1			
- Liquidación de la Obra					
Total					

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

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

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

(****) Pago por derecho de trámite de CIRA de corresponder, pago por derecho del trámite del PMA, pago por aprobación del informe final del PMA.

(*****) Seguro del Participante = $k \times (\text{Costo por participante}) \times (\text{número de empleos temporales}) \times \text{Numero de Meses}$.

Donde:

- ✓ Costo por Participante: Es el costo por mes por cada participante (S/mes/participante)
- ✓ Número de empleos temporales: Monto total presupuestado para el pago de la MONC/ (pago diario x duración de la ejecución del proyecto en días)
- ✓ Numero de meses: siendo 2, 3 o 4 (meses)
- ✓ $K=1.3$, valor estimado producto de variación por el movimiento de participantes.



Formato N° 10: Usos y Fuentes del expediente técnico

Proyecto de Inversión:

Organismo Proponente:

Usos y Fuentes	Aporte Solicitado al Programa				Cofinanciamiento				Costo Total del Proyecto (CT)			
	Aporte directo Programa (a)		Con Transferencia al O.P. (b)		Total (c)=(a)+(b)		Organismo Proponente (d)		Otros cofinanciantes (e)		Total cofinanciamiento (f) = (d) + (e)	
	S/	%	S/	%	S/	%	S/	%	S/	%	S/	%
1. Costos Directos												
- Mano de Obra Calificada												
- Mano de Obra No Calificada												
- Materiales												
- Equipos, Maquinarias y subcontratos												
- Kit de Herramientas												
- Kit de implementos de seguridad												
2. Costos Indirectos												
- Dirección Técnica, Administrativa, supervisión y liquidación de obra, 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)	Factor (*)	Metrado Parcial
Metrado Total							

Se debe elaborar las planillas de metrados para cada partida, la misma que deberá tener 02 cifras decimales

(*) También podrán ser considerados en las siguientes unidades de medida: Área (m²), volumen (m³), kilogramos (Kg), pies cuadrados (p²), esponjamiento (%), entre otros.

Formato N° 12: Especificaciones técnicas**01.01 NOMBRE DE LA PARTIDA**DescripciónMétodo de ConstrucciónMétodo de MediciónBases de Pago

Ejemplo:

01.01 CARTEL DE OBRADescripción

Será de acuerdo al modelo vigente propuesto por el Programa, construido con triplay, planchas metálicas, banner u otro material indicado por el Organismo Proponente, 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 y cercano a la obra en coordinación con el Supervisor de Obra. Las dimensiones tanto como el logotipo, contenido y el color de las letras serán indicados por el Programa.

Método de Construcción

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

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 contrato, 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)	N° de participantes promedio	Precio Unitario (S/)	Parcial (S/)
Cascos con tapasol				
Guantes de protección, según el tipo de trabajo (***)				
Lentes de seguridad				
Mascarillas (***)				
Poncho o chaleco (*)				
Polo (**) (***)				
Zapatos de seguridad				
Botiquín				
Otros				
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).
- (***) Los guantes, botas, mascarilla y polos se deberán renovar como mínimo mensualmente; con la finalidad de cubrir el desgaste o deterioro por el uso.
- 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° 15: Relación de Insumos del Costo Directo

Proyecto de Inversión:
 Organismo Proponente:

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



Formato N° 16: Desagregado de Herramientas

Proyecto de Inversión:
 Organismo Proponente:

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



Formato N° 17: Presupuesto Analítico de Gastos
(EJEMPLO DE UN PROYECTO EN INFRAESTRUCTURA AGRÍCOLA)

TIPO DE TRANSACCIÓN	GÉNÉRICA DEL GASTO	SUB GÉNÉRICA		ESPECÍFICA	ESPECÍFICA DETALLE	PRESUPUESTO SEGÚN EXPEDIENTE TÉCNICO					TOTAL					
		GENÉRICA	DETALLE			UND	METRADO	COSTO UNITARIO	COSTO PARCIAL	APORTE DEL PROGRAMA (1)	COFINANCIAMIENTO (2)	MONTO EN S/				
					2. GASTOS PRESUPUESTARIOS - APORTE DEL PROGRAMA											
					6. ADQUISICIÓN DE ACTIVOS NO FINANCIEROS											
					2. CONSTRUCCIÓN DE EDIFICIOS Y ESTRUCTURAS											
					3. OTRAS ESTRUCTURAS											
					4. INFRAESTRUCTURA AGRÍCOLA											
					3. ADMINISTRACIÓN DIRECTA PERSONAL											
					PERSONAL DE OBRA											
					PARTICIPANTE	hh	23,589.7972	4.625	109,102.81	109,103.00						109,103.00
					4. ADMINISTRACIÓN DIRECTA BIENES											
					IMPLEMENTOS DE SEGURIDAD	est	1.000	5,595.00	5,595.00							
					KIT DE HERRAMIENTAS	est	1.000	4,912.50	4,912.50							
					PIEDRA CHANCADA DE 1/2"-3/4"	m3	96.0000	80.00	7,680.00							
					CEMENTO PORTLAND TIPO I (42.5 kg)	bol	868.3765	25.00	21,709.41							
					MADERA TORNILLO PARA ENCOFRADOS	p2	1,676.282	4.00	6,705.13							
					ALAMBRE NEGRO RECOCIDO N° 16	kg	16.0560	4.50	72.25							
					MADERA 2" X 4" X 6"	pza	8.0000	10.00	80.00							
					CLAVOS PARA MADERA CON CC 2"	kg	0.8000	4.50	3.60							
					5. ADMINISTRACIÓN DIRECTA SERVICIOS											
					2 6 8 OTROS GASTOS DE ACTIVOS NO FINANCIEROS											
					1 OTROS GASTOS DE ACTIVOS NO FINANCIEROS											
					3 ELABORACIÓN DE EXPEDIENTES TÉCNICOS											
					1 ELABORACIÓN DE EXPEDIENTES TÉCNICOS											
					ELABORACIÓN DE EXPEDIENTE TÉCNICO											
					4 OTROS GASTOS DIVERSOS DE ACTIVOS NO FINANCIEROS											
					3 GASTO POR LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS											
					SUPERVISOR.											
					2. GASTOS PRESUPUESTARIOS – COFINANCIAMIENTO											
					6. ADQUISICIÓN DE ACTIVOS NO FINANCIEROS											
					2. CONSTRUCCIÓN DE EDIFICIOS Y ESTRUCTURAS											
					3. OTRAS ESTRUCTURAS											
					4. INFRAESTRUCTURA AGRÍCOLA											
					3. ADMINISTRACIÓN DIRECTA PERSONAL											

TRABAJA PERÚ
Vº Bº EU
FPC Blanco
Hernández
Directora Ejecutiva de la Unidad
Legal

TRABAJA PERÚ
Vº Bº EU
Lic. Domingo S.
Sánchez Martínez
Gerente de la Unidad
Gerencia de Proyectos

TRABAJA PERÚ
Vº Bº EU
Lic. Ana María
Palmieri
Gerente de la Unidad
Gerencia de Planificación, Presupuesto,
Monitoreo y Evaluación

TRABAJA PERÚ
Vº Bº EU
Econ. Ana María
Palmieri
Gerente de la Unidad
Gerencia de Planificación, Presupuesto,
Monitoreo y Evaluación

TRANSACCIÓN		GASTO		SUB GÉNERICA		ESPECÍFICA		PRESUPUESTO SEGÚN EXPEDIENTE TÉCNICO					TOTAL	
TIPO DE	GÉNERICA DEL	SUB GÉNERICA	SUB GÉNERICA	DETALLE	ESPECÍFICA	ESPECÍFICA DETALLE	UND	METRADO	COSTO UNITARIO	COSTO PARCIAL	APORTE DEL PROGRAMA (1)	COFINANCIAMIENTO (2)	MONTO EN S/	
						4. ADMINISTRACIÓN DIRECTA BIENES							31,302.00	
						CLAVOS PARA MADERA CON CABEZA DE 2"	kg	0.8000	4.50	3.60			31,302.00	
						GASOLINA 84 OCTANOS	gal	3.9081	12.00	46.90			31,302.00	
						ASFALTO RC-250	gal	37.5560	32.00	1,201.79			31,302.00	
						ALAMBRE NEGRO RECOCIDO N° 8	kg	138.0000	4.50	621.00			31,302.00	
						CLAVOS PARA MADERA CON CABEZA DE 3"	kg	84.8516	4.50	381.83			31,302.00	
						CLAVOS DE ALUMINIO DE 2"	und	84.0000	0.50	42.00			31,302.00	
						TUBERIA PVC SAL 4" x 3 m.	m	2.0000	10.00	20.00			31,302.00	
						PIEDRA GRANDE DE 8"	m3	80.2605	70.00	5,618.24			31,302.00	
						ARENA GRUESA	m3	91.2804	80.00	7,302.43			31,302.00	
						HORMIGÓN	m3	98.2896	80.00	7,863.17			31,302.00	
						MAILLA MOSQUITERO DE NYLON BLANCO	m2	1.2000	20.00	24.00			31,302.00	
						YESO EN BOLSAS DE 25 KG.	bol	53.3237	8.00	426.59			31,302.00	
						COMPUERTA CON VOLANTE 0.40 X 0.50 m.	und	4.0000	120.00	480.00			31,302.00	
						COMPUERTA TIPO TARIETA 0.30x0.30mx3/16"	und	50.0000	50.00	2,500.00			31,302.00	
						MADERA 2" X 2" X 8"	pza	16.0000	10.00	160.00			31,302.00	
						MADERA DE 1" X 2"	pza	50.9000	8.00	407.20			31,302.00	
						MADERA TORNILLO	p2	219.8611	4.00	879.44			31,302.00	
						ESTACAS DE MADERA	p2	21.2974	4.00	85.19			31,302.00	
						TRIPLAY 4' x 8' x 6 mm	pln	3.0000	25.00	75.00			31,302.00	
						MADERA ANDAMIAGE	p2	9.8112	4.00	39.24			31,302.00	
						BISAGRA DE FIERRO DE 3"	par	6.0000	8.00	48.00			31,302.00	
						LIJA PARA MADERA	pln	3.0000	3.00	9.00			31,302.00	
						PINTURA LATEX	gal	15.3300	35.00	536.55			31,302.00	
						PINTURA ESMALTE SINTÉTICO	gal	0.4500	40.00	18.00			31,302.00	
						THINNER	gal	1.0000	32.00	32.00			31,302.00	
						CINTA SEÑALADORA AMARILLA	m	2,129.7400	0.50	1,064.87			31,302.00	
						MASILLA	kg	0.3000	5.00	1.50			31,302.00	
						ARMELLAS 1/2"	und	4.0000	2.00	8.00			31,302.00	
						ALQUILER DE LOCAL	mes	3.0000	200.00	600.00			31,302.00	
						AGUA	m3	75.3876	0.50	37.69			31,302.00	
						CALAMINA TIPO SABANA ROJA 1.10 X 3.05 M	pza	0.5540	35.00	19.39			31,302.00	
						CALAMINA 2.44 X 0.83 X 3MM	pln	20.0000	21.00	420.00			31,302.00	
						SUMINISTRO DE PLACA RECOR. METAL Y VIDRIO (SEGUN DISEÑO DE 30 CM Y 42 CM)	und	1.0000	200.00	200.00			31,302.00	
						PLOMO	und	2.0000	3.00	6.00			31,302.00	
						CORDEL	m	34.2292	0.50	17.11			31,302.00	
						REGIA DE MADERA PERU	p2	5.1405	4.00	20.56			31,302.00	

TRABAJA PERU
 Vº Bº
 Econ. Ana Verastegui
 Gerente de la Unidad
 Pedagógica
 Gerencia de Promoción
 de la Educación
 de Educación Secundaria
 Montevideo y Eschelon

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

TRABAJA PERU
 Vº Bº
 Lic. Domingo S. Siches
 Gerente (e) de la Unidad
 Gerencia de Promoción

TRABAJA PERU
 Vº Bº
 Abcd. Patricia Sica
 Gerente de la Unidad
 Gerencia de Promoción
 Legal

TRABAJA PERU
 Vº Bº
 Flor Blanco Huachecone
 Directora Ejecutiva

TIPO DE TRANSACCION	GENERICA DEL GASTO	SUBGENERICA		ESPECIFICA		PRESUPUESTO SEGUN EXPEDIENTE TECNICO					TOTAL			
		DETALLE	ESPECIFICA	ESPECIFICA DETALLE	UND	METRADO	COSTO UNITARIO	COSTO PARCIAL	APORTE DEL PROGRAMA (1)	COFINANCIAMIENTO (2)	MONTO EN S/			
						WINCHAS	und	1.0649	80.00	85.19		90,785.00	90,785.00	
				5. ADMINISTRACION DIRECTA SERVICIOS		FLETE TERRESTRE	gib	1.0000	8,000.00	8,000.00				
						TEODOLITO	hm	24.3855	10.00	243.86				
						MIRAS Y JALONES	hm	24.3855	5.00	121.93				
						CAMIÓN VOLQUETE DE 6 m3	hm	40.8071	120.00	4,896.85				
						VIBRADOR DE CONCRETO 4 HP 1.25"	hm	9.9248	20.00	198.50				
						MEZCLADORA DE CONCRETO DE 9 -11P3	hm	9.9248	20.00	198.50				
						GASTOS GENERALES								
						ELABORACIÓN DEL PIMA	DOC	1.000	3,000.00	3,000.00				
						RESIDENTE DE OBRA	Mes	3.00	4,000.00	12,000.00				
						ASISTENTE ADMINISTRATIVO	Mes	3.00	1,000.00	3,000.00				
						ASISTENTE TÉCNICO	Mes	3.00	2,000.00	6,000.00				
						MAESTRO DE OBRA	Mes	3.00	2,500.00	7,500.00				
						GUARDIANÍA	Mes	3.00	750.00	2,250.00				
						ALMACENERO DE OBRA	Mes	3.00	750.00	2,250.00				
						SEGURO	Global	46.00	60.00	2,760.00				
						ÚTILES DE ESCRITORIO	Global	1.00	1,000.00	1,000.00				
						LIQUIDACIÓN DE LA OBRA	Informe	1.00	3,000.00	3,000.00				
						EVALUACIÓN DEL EXPEDIENTE TÉCNICO	Informe	1.00	3,000.00	3,000.00				
						ARQUEOLOGO	Mes	2.00	4,000.00	8,000.00				
						TOPÓGRAFO	hh	28.2351	10.00	282.35				
						OPERARIO	hh	2,190.0875	9.00	19,710.79				
						OFICIAL	hh	539.4033	6.25	3,371.27				
				6 8 OTROS GASTOS DE ACTIVOS NO FINANCIEROS								27,000.00		
				1 OTROS GASTOS DE ACTIVOS NO FINANCIEROS										
				3 ELABORACIÓN DE EXPEDIENTES TÉCNICOS										
				1 ELABORACIÓN DE EXPEDIENTES TÉCNICOS										
						ELABORACIÓN DE EXPEDIENTE TÉCNICO	Estudio	1.00	12,000.00	12,000.00				
				4 OTROS GASTOS DIVERSOS DE ACTIVOS NO FINANCIEROS										
				3 GASTO POR LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS										
				SUPERVISOR.			Mes	3.00	5,000.00	15,000.00				
				PRESUPUESTO TOTAL								155,861.00	149,087.00	304,948.00

Las columnas (1) y (2) se redondea, en aplicación del artículo 34° de la Directiva para la ejecución presupuestaria (Directiva N°001-2019-EF/50.01 aprobado con Resolución Directoral N°003-2019-EF/50.01). CAPITULO VI MEDIDAS COMPLEMENTARIAS PARA LA EJECUCION PRESUPUESTARIA, Artículo 34°. Pautas de aplicación práctica, 34.1. Dado el carácter financiero del sector público, solo procede la incorporación de recursos monetarios, cuyos montos se registran en números enteros"

Habrà una diferencia entre el costo total del Formato N° 8 y Formato N° 17 por redondeo que deberá mantenerse.

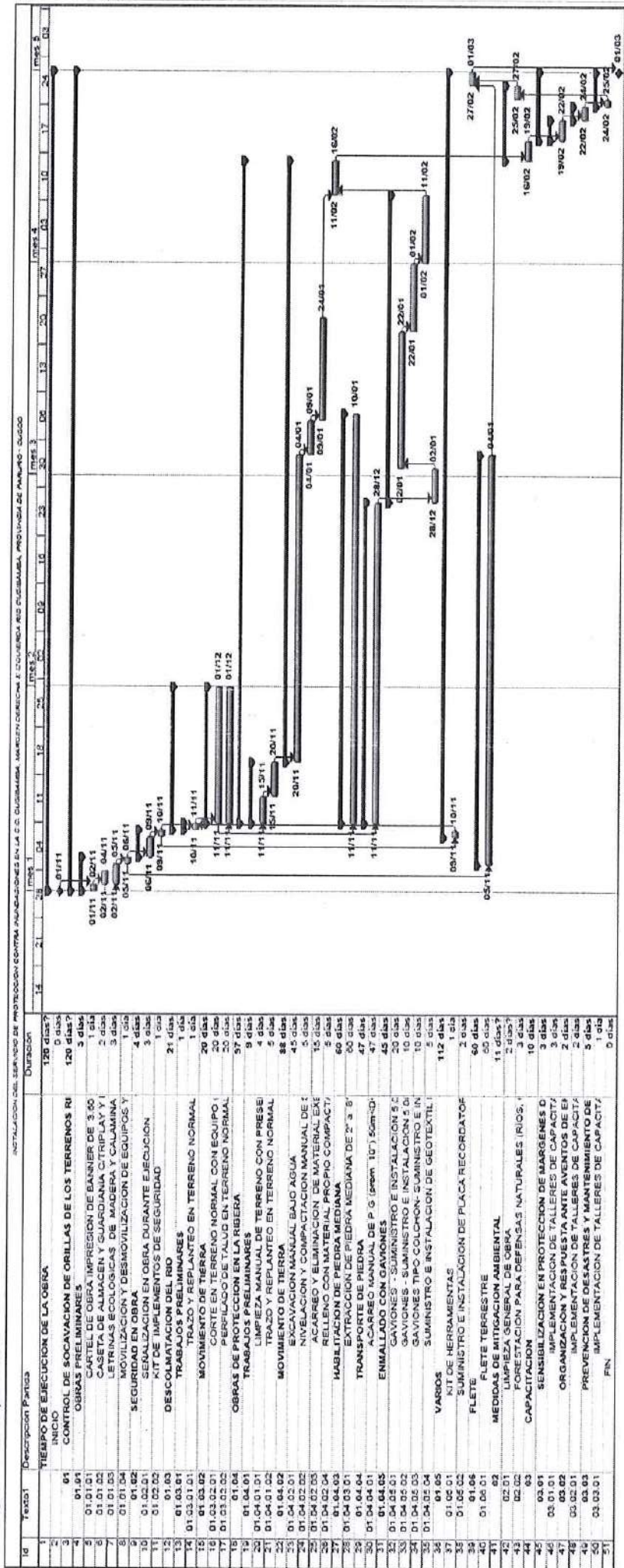
Asimismo, el registro de la fase de ejecución de los proyectos de inversión, se realizará con el presupuesto detallado del Formato N° 8.

La genérica y específica de gastos se presentará de acuerdo a la tipología de proyectos, según Anexo 2. Clasificador de Gastos - Año Fiscal 2019 de la Resolución Directoral N°003-2019-EF/50.01



Formato N° 18: Cronograma de ejecución de obra

Proyecto de Inversión:
Organismo Proponente:



Proyecto: Construcción de Instalación del Servicio de Protección contra Inundaciones en la C. D. Buzamama, Maricón, Distrito de Cuchibambilla, Provincia de Arequipa - Arequipa

Fecha: 01/02/18

Tarea crítica resumida: [Barra de progreso]

Hito resumido: [Barra de progreso]

Tarea resumida: [Barra de progreso]

División: [Barra de progreso]

Tareas externas: [Barra de progreso]

Resumen del proyecto: [Barra de progreso]

Agrupar por sintaxis: [Barra de progreso]

Fecha límite: [Barra de progreso]

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										
	Semana	Semana	Semana	Semana	Semana	Semana	Semana	Semana	Semana	Semana	Semana	Semana	Semana	Semana	Semana	Semana	Semana	Semana	Semana	Semana	Semana	Semana	Semana	Semana	Semana	Semana	Semana	Semana	Semana	Semana	
Mano de obra No Calificada (MONC)	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	.....n	a. Número de días útiles.	b. Número de participantes.	c. Monto por incentivo económico = (N° días x S/ 39.00).	d. Total de MONC = (b x c)	e. Montos totales por mes	X ₁ = S1+S2+S3+S4	X ₂ = S5+S6+S7+S8	X _n = Σ Sn	TOTAL								
	Día	Día	Día	Día	Día	Día	Día	Día	Día	Día	Día	Día	Día										Día	Día	Día	Día	Día	Día	Día	Día	Día
	01-05	06-10	11-15	16-20	21	22-25	26-30	31-35	36-40	41-42	43-45	46-50	51-55	56-60	61-n																

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 diario es de S/ 39.00 (treinta y nueve con 00/100 Soles).



Formato N° 21: Cronograma de Adquisición de Materiales

Proyecto de Inversión:
Organismo Proponente:

Ítem	Descripción	Und	Cant.	P. Unit. S/	Parcial S/	Plazo de Ejecución				
						Mes 1	Mes 2	Mes 3	Mes 4	
Aporte del Programa:										
(1) Sub-Total S/										
Aporte del Organismo Proponente:										
(2) Sub-Total S/										
(1) + (2) Total										



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 de inversión o con código SNIP....., suscribo la presente con el objeto de garantizar lo siguiente:

- a) Que en la localidad donde se pretende ejecutar el proyecto, cuenta con la cantidad requerida de postulantes al empleo temporal, conforme señalado en el expediente técnico.
- b) Que los postulantes al servicio de empleo temporal están empadronados en el Sistema de Focalización de Hogares (SISFOH) y 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° 23: Padrón de Postulantes

Nombre del Proyecto de Inversión:

N°	Nombres y Apellidos	DNI	UBICACIÓN DE POSTULANTES				Edad (Años)(*)	Sexo (M/F)	Postulante de la zona o aledaña al proyecto (**)	Condición socioeconómica según SISFOH (***)
			Ubicación		Provincia	Departamento				
			Dirección	Localidad							Distrito
1	FERNANDO RAUL RAMOS VERDE	41000000	AV. ESPAÑA S/N	MANCO	CAPAC	HUASCAR	LIMA	Zona del Proyecto	APTO	

M: Indica sexo masculino.

F: Indica sexo femenino.

(*) Las personas deben tener entre 18 a 64 años.

(**) Si el postulante corresponde de la zona donde se va ejecutar el proyecto o es de zonas aledañas, indicar que es de la "ZONA DEL PROYECTO" o "ZONA ALEDAÑA AL PROYECTO".

(***) Indicar si el postulante se encuentra registrado en el SISFOH con la condición APTO O NO APTO.

Nombre, DNI, firma y sello del funcionario del SISFOH del Organismo Proponente



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. 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° - 2019

I. DATOS GENERALES

Nombre del Proyecto:	
Organismo Proponente:	
Unidad Zonal:	

II. ASPECTOS TÉCNICOS

Criterios de Cumplimiento	Observaciones o Comentarios
El proyecto está ubicado según lo indicado en el expediente técnico.	
La topografía está de acuerdo a lo indicado en el plano topográfico y las estructuras proyectadas.	
Se dispone de cantera de agregados, según lo indicado en el expediente técnico	
Las herramientas manuales considerados en el expediente técnico son las adecuadas para la ejecución de la obra	
Los implementos de seguridad considerados en el expediente técnico son las adecuadas para la zona.	
Los metrados corresponden a lo indicado en el expediente técnico	
Los estudios básicos presentados corresponden al lugar y tipo de proyecto	
Son adecuadas las partidas consideradas en el expediente técnico, para la correcta ejecución del proyecto	
Verificación de los planos	
<ul style="list-style-type: none"> • Planta, 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

--

VI. RECOMENDACIONES

--

VII. FOTOGRAFÍAS (Presentar 02 fotografías como mínimo).

Lugar, día, mes y año

Responsable de Asistencia Técnica de Proyectos
o quien haga sus veces

Nota: En caso no se pueda realizar la visita de campo, se emitirá un informe de sustento que imposibilita la actividad (norma, informes técnicos, reportes periodísticos, ruta de desplazamiento, cotización, entre otros), la misma que reemplazará el informe de verificación en campo (Formato 26).

Formato N° 27: Informe de Revisión de Expediente Técnico N° -2019

I. DATOS GENERALES

Nombre del Proyecto:			
Código del Proyecto:	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:	
MONC:	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 y desagregado de costos indirectos		
Usos y fuentes del expediente técnico		
Planilla de sustentación de metrados por partida.		
Plan de seguridad y salud ocupacional, desagregado de Kit de implementos de seguridad y desagregado de herramientas		
Análisis de costos unitarios y el incentivo económico diario está de acuerdo a lo establecido por el programa		
Relación de insumos del costo directo, cotización de la relación de insumos y Cronograma de 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° 08-A 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.		
Marco Presupuestal y/o nota modificatoria de Cofinanciamiento del Organismo Proponente		
El proyecto no cuenta con avance financiero según SSI ¹⁵		
Declaración Jurada de No Tener Cuentas Embargadas		

¹⁵ 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.		
Copia de certificado de habilidad del responsable de la evaluación del expediente técnico.		
El Organismo Proponente no tiene saldo (s) pendiente(s) de devolución, en el marco de convenios suscritos con el Programa, en otras intervenciones.		
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 de inversiones 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 las bases del concurso de proyectos 2019.



.....
 (Ciudad) (Día) (Mes) (año)



 Jefe de la Unidad Zonal

 Responsable de Asistencia Técnica de
 Proyectos o quien haga sus veces

Formato N° 28: Oficio de comunicación del 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 representada ha decidido no continuar con las actividades del cronograma de las actividades para proyectos Concursables - (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



ANEXOS



Anexo N° 1: Cronograma de Actividades para el Concurso de Proyectos 2019

N°	Etapas del Concurso	N° de días hábiles máximo	Fecha	
			Desde	Hasta
1	Lanzamiento de la Convocatoria.	2	08/02/2019	11/02/2019
2	Asistencia técnica a los Organismos Proponentes.	21	12/02/2019	12/03/2019
3	Presentación de expedientes técnicos por los Organismos Proponentes.	18	28/02/2019	25/03/2019
4	Revisión de los expedientes técnicos por la Unidad Zonal, Visita a la zona donde se ubica el proyecto, notificación para la evaluación y/o subsanación de observaciones de los expedientes técnicos a los Organismos Proponentes.	21	13/03/2019	10/04/2019
5	Registro de la fase de ejecución por parte del Organismo Proponente y registro de proyectos elegibles en el Banco del Programa por parte de la Unidad Zonal.	4	11/04/2019	16/04/2019
6	Revisión del Banco de proyectos por parte de la Oficina Nacional.	3	17/04/2019	23/04/2019
7	Publicación de los proyectos elegibles en las Unidades Zonales.	1	24/04/2019	24/04/2019
8	Modificación de la Distribución Presupuestal por Departamento.	2	25/04/2019	26/04/2019
9	Priorización de proyectos Elegibles por parte del CID.	2	29/04/2019	30/04/2019
10	Expedición y publicación en la página web del Programa de la Resolución Directoral que aprueba la lista de proyectos priorizados a nivel nacional.	2	02/05/2019	03/05/2019
11	Comunicación al Organismo Proponente que su proyecto ha sido priorizado y cuenta con el cofinanciamiento por parte del Programa e inicio del trámite de la liberación de los proyectos de su cartera de inversiones ante el MEF, dicha comunicación podrá hacerse efectiva mediante el correo electrónico que se consigne en el Formato N° 4 del expediente técnico.	1	06/05/2019	06/05/2019
12	Respuesta del Organismo Proponente confirmando la continuidad de las demás etapas del concurso y en caso de desistimiento presentar el Formato N° 28, cuando no se tenga respuesta por parte del Organismo Proponente, el Programa considerará el desistimiento automático del proyecto, conforme a los plazos establecidos del presente cronograma.	2	07/05/2019	08/05/2019
13	Registro de partidas, presentación de los documentos de cofinanciamiento por parte del Organismo Proponente y registro de conformidad del expediente técnico en el SISNET	17	09/05/2019	31/05/2019
14	Envío de la relación de 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.	2	09/05/2019	10/05/2019
15	Liberación de los Proyectos incorporados en la cartera de inversiones de los gobiernos locales o regionales que serán financiadas por el programa; los jefes de la OPMI deberán remitir al correo electrónico pmi@mef.gob.pe mencionando el financiamiento recibido y solicitando que la inversión sea retirada de su cartera de inversiones.	5	09/05/2019	15/05/2019
16	Elaboración de documentos para la Incorporación de Inversiones No previstas en el PMI aprobado por parte de la Oficina de Programación Multianual de Inversiones del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, de acuerdo al Anexo N° 05: "Lineamientos para las modificaciones de la Cartera de Inversiones del PMI" de la Directiva N°001-2019-EF/63.01.	10	13/05/2019	24/05/2019
17	Incorporación de las inversiones no previstas en la Programación Multianual de Inversiones (PMI) de los proyectos por parte de la Oficina de Programación Multianual de Inversiones del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.	3	27/05/2019	29/05/2019
18	Aprobación de la incorporación de inversiones no previstas en el PMI del Sector Trabajo y Promoción del Empleo, por parte de la Oficina de Programación Multianual de Inversiones del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.	2	30/05/2019	31/05/2019
19	Suscripción de Convenios entre el Organismo Proponente y el Programa.	2	03/06/2019	04/06/2019
20	Proceso de Selección de Participantes: Ingreso de información de Postulantes en el sistema por la Unidad Zonal y ejecución del proceso de Selección de Participantes por parte de los Organismos Ejecutores y comunicación de la Unidad Gerencial de Promoción a la Coordinación Funcional de Tesorería.	20	05/06/2019	02/07/2019
21	Trámite de Resolución Ministerial para aprobación de la transferencia financiera del Programa a favor de Organismos Ejecutores.	3	05/06/2019	07/06/2019
22	Proceso de Compromiso anual y Administrativo de los Recursos Financieros por parte del Programa.	3	10/06/2019	12/06/2019
23	Resolución Ministerial que aprueba la transferencia financiera del Programa a favor de Organismos Ejecutores.	8	13/06/2019	24/06/2019
24	Trámite de desembolso y devengado por parte del Programa.	6	25/06/2019	02/07/2019
25	Proceso de incorporación presupuestal por parte del Organismo Ejecutor.	6	25/06/2019	02/07/2019
26	Transferencia Financiera a los Organismos Ejecutores.	5	03/07/2019	09/07/2019
27	Presentación de los requisitos previos para el inicio de obra por parte del Organismo Ejecutor.	8	10/07/2019	19/07/2019
28	Inicio de obra.	7	15/07/2019	23/07/2019

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; y, una vez suscrito el mismo, si el Organismo Ejecutor no cumpliera con cualquiera de las actividades se procederá a resolver el convenio.
- El cumplimiento de cada actividad en un tiempo menor al 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, estos deberán incorporar a su presupuesto los recursos transferidos a la cadena presupuestal 0073, en un plazo de seis (06) días calendario de recibida la comunicación del Programa a través de la Unidad Zonal correspondiente. La Coordinación Funcional de Planificación y 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.

Anexo N° 2: 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° 3: 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° 4: 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° 5: Líneas de inversión, clasificación y tipos de proyectos

Para los proyectos indicados, el área dónde 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, 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, reservorios de almacenamiento.
		12. Parques, plazas, plazuelas, bermas centrales, 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° 6: Descripción de tipos de proyectos

	Tipo de Proyecto	Descripción	Condiciones Específicas
Infraestructura Urbana	1. Edificaciones (puestos de salud, centros educativos, 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, 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, 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° 7: 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 encontrarse 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 del Participante	Es la atención de pagos para el financiamiento del Seguro que incluya cobertura de salud y cobertura de invalidez y sepelio en caso de accidentes en obra o enfermedades derivadas de ella a favor de los Participantes durante la ejecución del proyecto.	El costo por el Seguro del participante del proyecto será establecido y financiado por el Organismo Proponente.	Se deberá de considerar dentro de la estructura.
Maestro de Obra	Es el responsable directo de la ejecución material del proyecto. Sirve de puente entre el residente de obra y los operarios, oficiales y participantes que han de realizar los trabajos de construcción.	Los honorarios mensuales correspondientes al Maestro de obra serán establecidos y financiados por el Organismo Proponente.	Se deberá de considerar dentro de la estructura.
Guardián	Personal responsable de velar por la seguridad de los materiales que encuentra en el almacén.	Los honorarios mensuales correspondientes de la guardiana serán establecidos y financiados por el Organismo Proponente.	Se deberá de considerar dentro de la estructura.
Almacenero	Personal responsable de realizar las tareas de propias de Control de Almacén de Obra.	Los honorarios mensuales correspondientes del almacenero serán establecidos y financiados por el Organismo Proponente.	Se deberá de considerar dentro de la estructura.
Útiles de escritorio	Lista de útiles de escritorio para el uso, en 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° 8: Documentos que acreditan autorizaciones para la ejecución del proyecto¹⁶

Tipo de Proyecto	Forma de Acreditación
1. Edificaciones (puestos de salud, centros educativos, 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. • Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos (CIRA), de corresponder.
4. Mejoramiento de caminos vecinales	
5. Veredas y accesos peatonales	
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.
8. Sistema de agua potable	<ul style="list-style-type: none"> • Autorización de vertimiento otorgado por la Autoridad Nacional del Agua (ANA) y opinión técnica favorable de DIGESA. • Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos (CIRA), de corresponder.
9. Parques, plazas, plazuelas, bermas centrales, alamedas	<ul style="list-style-type: none"> • Autorización expresa del órgano correspondiente de la municipalidad competente. • Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos (CIRA), de corresponder.
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. • Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos (CIRA), de corresponder.
11. Arborización de avenidas y calles	
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, 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.	
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), de corresponder.
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).

¹⁶ Los proyectos a realizarse dentro de un Área Natural Protegida, deberán contar con la Emisión de Compatibilidad y Opinión Técnica Previa Favorable del SERNANP, de corresponder.

Anexo N° 9: 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 el 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, asimismo deberá contar con la identificación de las progresivas en todo el trayecto.
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 cantidades 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 y forestación: 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; asimismo, 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, peso específico, ángulo de fricción. 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 y 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, período 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: Período 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>Diseño de obras de arte: Captación, CRP-06, CRP-07, reservorio, 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 las vías (velocidad, directriz, ancho de vía, pendiente promedio y máxima, radio de curva mínimo, etc.) y Previamente se hará un estudio de tráfico.</p> <p>Diseño de obras de arte: Alcantarillas, Cunetas, Baden, etc.</p>
		<p>Canales de irrigación, sistemas de riego, reservorios de almacenamiento: Para el caso de canales, estudio hidrológico y agronómico, datos base de diseño, cálculo hidráulico, 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 terrestre, rural o fluvial, debidamente sustentado, de forma coherente y concordante, de acuerdo a la zona donde se ejecutará el proyecto.</p>	



Documento	Recomendaciones Generales	Recomendaciones Específicas
<p>Planos</p>	<p>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.</p>	<p>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.</p>
	<p>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.</p>	<p>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.</p>
	<p>Los planos deberán presentar las vistas en planta, corte y elevación, cuando sea necesario.</p>	<p>Veredas, escaleras o escalinatas: Plano de ubicación, planta, perfil longitudinal, secciones, detalles, etc.</p>
	<p>Los planos deberán ser elaborados e impresos en las escalas adecuadas, de tal manera que permita ser fácilmente leídos e interpretados.</p>	<p>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.</p>
		<p>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.</p>
<p>Reforestación: Plano de ubicación y localización, clave, áreas a reforestar georreferenciado</p>		
<p>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.).</p>	<p>Defensa ribereña: Plano de ubicación, planta, perfil longitudinal, secciones, detalles, etc.</p>	
	<p>Muros de contención: Plano de ubicación, planta, perfil longitudinal, secciones, detalles, etc.</p>	
<p>Especificaciones técnicas</p>	<p>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.).</p>	



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.	No se deberán emplear la unidad de medida "global". Caso contrario se deberá de presentar el detalle. El proyectista en caso de incorporar partidas no contempladas en la base de datos del programa, solicitará la incorporación con su respectivo sustento.
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 la Autoridad Nacional del Agua - ANA, 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 documentos aprobados para la autorización para la ejecución de obra, emitida por la Autoridad Nacional del Agua - ANA. 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: - 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 del estudio de impacto ambiental deberá estar suscrito por el profesional correspondiente.
Notas:	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>4. Deberán de cumplir con la aplicación de los análisis de costos unitarios del Programa, caso contrario no se procederá a declarar Elegible.</p> <p>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.</p>	

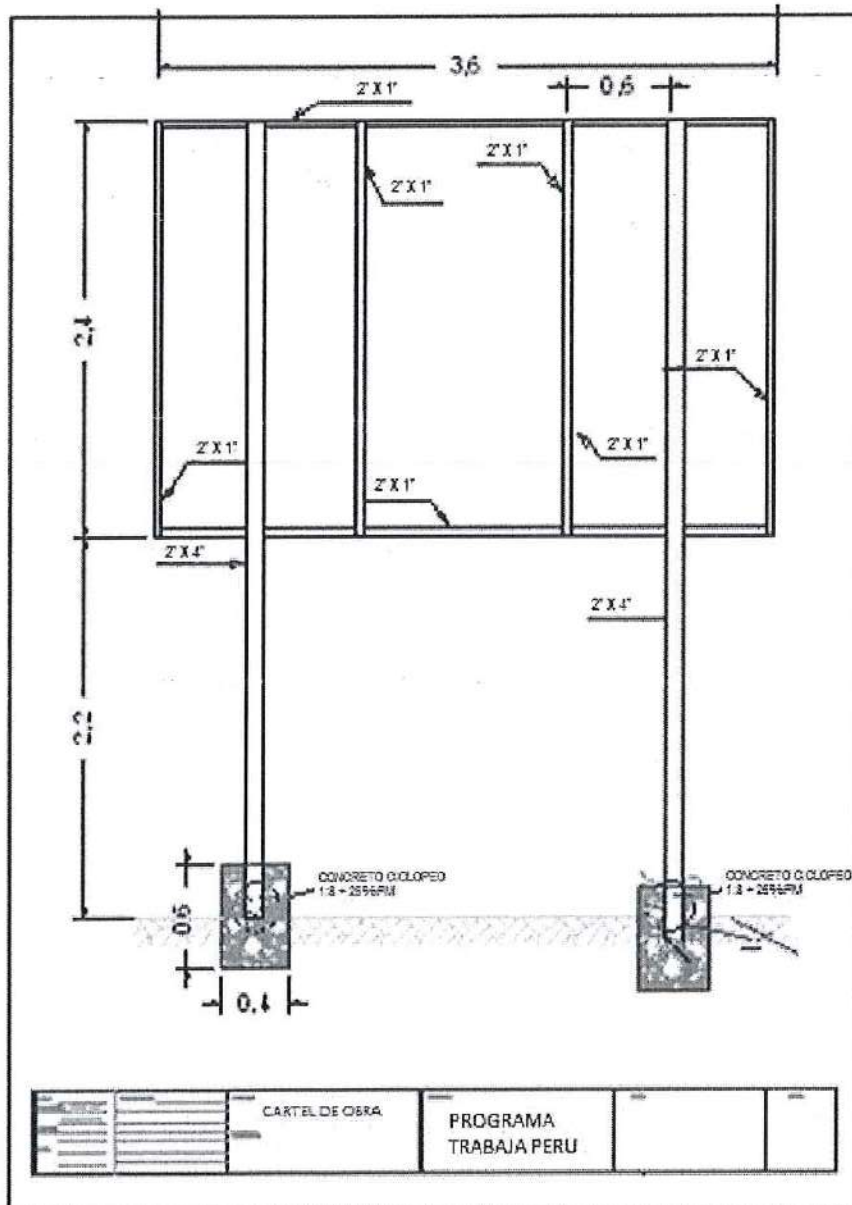


Anexo N° 10: Características de la Estructura del Cartel de Obra
(Material principal: banner)

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

Todos los carteles serán puestos e instalados en obra.

Los materiales son referenciales y podrán adaptarse de acuerdo a la ubicación geográfica de cada proyecto en particular.



CARTEL DE OBRA		PROGRAMA	
		TRABAJA PERU	



Anexo N° 11: Modelo de diseño del cartel de obra

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA 2016-2021

Mejoramiento de los servicios deportivos de la losa deportiva en el Centro Poblado de Yaurilla, distrito de Los Auijes - provincia de Ica - departamento de Ica

Organismo Ejecutor: Municipalidad Distrital de Los Auijes

Costo total del proyecto

S/ 250,000.00

Aporte del MTPE, a través del Programa Trabaja Perú

S/ 150,000.00

Cofinanciamiento del organismo ejecutor

S/ 100,000.00

Plazo de ejecución

2 Meses (42 días hábiles)

EL PERÚ PRIMERO



Anexo N° 12: 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



Anexo N° 13: Asignación Presupuestal por Departamento

Departamento	Distribución Presupuestal S/
Amazonas	3,577,170.00
Ancash	3,513,225.00
Apurímac	3,769,003.00
Arequipa	1,594,890.00
Ayacucho	7,285,951.00
Cajamarca	6,582,557.00
Callao	571,778.00
Cusco	2,106,446.00
Huancavelica	4,600,282.00
Huánuco	2,809,836.00
Ica	379,945.00
Junín	4,344,504.00
La Libertad	3,321,392.00
Lambayeque	1,914,613.00
Lima	4,088,726.00
Loreto	1,914,613.00
Moquegua	443,889.00
Pasco	2,042,502.00
Piura	3,577,170.00
Puno	3,896,892.00
San Martín	2,937,725.00
Tacna	1,339,112.00
Tumbes	507,834.00
Ucayali	379,945.00
TOTAL	67,500,000.00

FUENTE: Resolución Directoral N° 011-2019-TP/DE



Anexo N° 14: Perfil Profesional del Projectista y Evaluador según tipo de proyecto

Clasificación de Proyectos	Tipos de Proyectos	Perfil Profesional (*)
Infraestructura Urbana	1. Edificaciones (puestos de salud, centros educativos, 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 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, Ing. Agrícola o Ing. Sanitario
	8. Sistema de agua potable	Ing. Civil, Ing. Agrícola 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, reservorios de almacenamiento	Ing. Civil, Ing. Agrícola o Agrónomo
	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, alamedas	Ing. Civil o Arquitecto
	13. Reforestación de laderas y prácticas de conservación de suelos.	Ing. Agrónomo o Ing. Forestal
	14. Arborización de avenidas y calles	Ing. Agrónomo o Agrícola
Infraestructura Turística y Arqueológica	15. Miradores y accesos turísticos	Ing. Civil o Arquitecto
	16. Proyectos de protección, salvaguarda y uso social del patrimonio arqueológico inmueble local y su integración a la dinámica urbana propia de cada comunidad.	Ing. Civil, Arquitecto o Arqueólogo

(*) El profesional deberá estar colegiado y habilitado.



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
---------------------	-----	-------



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: XXXXXXXX



Anexo N° 16: Modelo del Convenio

CONVENIO DE EJECUCIÓN DEL PROYECTO N°.....
(Concurso de Proyectos 2019)

Conste por el presente documento, el **CONVENIO DE EJECUCIÓN DEL PROYECTO**, que celebran:

1. El **PROGRAMA PARA LA GENERACIÓN DE EMPLEO SOCIAL INCLUSIVO "TRABAJA PERÚ"** del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, con Registro Único del Contribuyente N° 20504007945, con domicilio en....., distrito de....., provincia de....., departamento de....., debidamente representado por el (la) Jefe (a) de la Unidad Zonal..... (**Precisar nombre de oficina**), señor(a) (ita)....., identificado(a) con DNI N°....., con correo electrónico@trabajaperu.gob.pe, quien actúa en representación del Director (a) Ejecutivo (a) del Programa para la Generación de Empleo Social Inclusivo "Trabaja Perú", de conformidad con la Resolución Directoral N° -2019-TP/DE, mediante la cual se delega a los Jefes de las Unidades Zonales la facultad de suscribir convenios de ejecución de proyectos, a quien en adelante se denominará el **PROGRAMA**.

2.(nombre del organismo executor con proyecto priorizado), creado por(indicar norma de creación, de corresponder), con Registro Único del Contribuyente N° , con código de la Unidad Ejecutora N° (.....), con domicilio en , distrito de....., provincia de....., departamento de....., debidamente representado(a) por su(cargo del Representante Legal o funcionario con facultad para suscribir convenios), señor(a) (ita)....., identificado(a) con DNI/Carné de Extranjería N° , acreditado (a) mediante(indicar documento de acreditación y facultades para suscribir convenios), en adelante el **ORGANISMO EJECUTOR**.

De acuerdo con los siguientes términos:

CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

- 1.1 Decreto Supremo N° 012-2011-TR, que crea el Programa para la Generación de Empleo Social Inclusivo "Trabaja Perú", modificado por los Decretos Supremos N°s 004-2012-TR y 006-2017-TR, con el objeto de generar empleo y promover 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.
- 1.2 Resolución Ministerial N° 226-2012-TR, que aprueba el Manual de Operaciones del Programa para la Generación de Empleo Social Inclusivo "Trabaja Perú", y sus modificatorias, aprobadas mediante Resoluciones Ministeriales N°s 215 y 234-2014-TR, 027-2017-TR, 003 y 051-2018-TR.
- 1.3 Resolución Directoral N° 011-2019-TP/DE, que aprueba el documento denominado "Asignación Presupuestal por Modalidad de Acceso al Programa para la Generación de Empleo Social Inclusivo "Trabaja Perú" y Distribución Presupuestal por Departamento para la modalidad Concurso de Proyectos".
- 1.4 Resolución Directoral N° 247-2017-TP/DE, que aprueba la Guía Técnica para la Administración de Obras por parte de los Organismos Ejecutores en el marco de los Convenios Suscritos con el Programa para la Generación de Empleo Social Inclusivo "Trabaja Perú" (en adelante la Guía Técnica del Programa).
- 1.5 Resolución Directoral N° 210-2017-TP/DE, que aprueba el Instructivo de Selección y Movimiento de Participantes del Programa para la Generación de Empleo Social Inclusivo "Trabaja Perú", modificado por las Resoluciones Directorales N°s 031 y 161-2018-TP/DE (en adelante el Instructivo del Programa).
- 1.6 Resolución Directoral N° 022-2016-TP/DE, que aprueba la Guía para el Seguimiento de Participantes, Promoción de la Empleabilidad e Implementación de Veeduría Social del Programa para la Generación de Empleo Social Inclusivo "Trabaja Perú", modificada por Resolución Directoral N° 032-2018-TP/DE (en adelante la Guía para el Seguimiento del Programa).
- 1.7 Acta de Sesión del Comité Interinstitucional Departamental para la Priorización de Proyectos Elegibles – Convocatoria para el Concurso de Proyectos 2019, del departamento de....., de fecha....., con el cual se priorizó el proyecto "....." con Código Único de Inversiones N°.....

CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO DEL CONVENIO

El presente convenio tiene por objeto lo siguiente:

- 2.1 Generar empleo temporal mediante el cofinanciamiento que el **PROGRAMA** otorga al **ORGANISMO EJECUTOR**, para la ejecución del proyecto de inversión intensivo en Mano de Obra No Calificada (MONC).
- 2.2 Establecer las condiciones del cofinanciamiento que el **PROGRAMA** otorga al **ORGANISMO EJECUTOR** y las obligaciones de ambas partes, para la ejecución del Proyecto ".....", con código de proyecto del **PROGRAMA** y Código Único de Inversiones N°, para generar (....) empleos temporales, de conformidad con lo establecido en el expediente técnico aprobado.

CLÁUSULA TERCERA: DEL COSTO TOTAL DEL PROYECTO

El Costo Total del proyecto ".....", con Código Único de Inversiones N°....., a nivel de expediente técnico aprobado asciende a S/.....(.....y.../100 Soles), y se distribuye de la siguiente manera:

- a. S/(.....y .../100 Soles), financiado por el **PROGRAMA**
- b. S/ (..... y .../100 Soles), financiado por el **ORGANISMO EJECUTOR**.

CLÁUSULA CUARTA: DEL FINANCIAMIENTO

El costo total del proyecto a nivel de expediente técnico aprobado, según el Presupuesto Analítico de Gastos, se financia con el marco presupuestal hasta por la suma de S/.....(.....y.../100 Soles), en aplicación al numeral 34.1 del artículo 34° de la Directiva N° 001-2019-EF/50.01, denominada "Directiva para la Ejecución Presupuestaria", aprobada por la Resolución Directoral N° 003-2019-EF/50.01 (en adelante la Directiva para la Ejecución Presupuestaria), y se distribuye de la siguiente manera:

- a. S/. (.....y .../100 Soles), que representa el%, financiado por el **PROGRAMA** y transferido al **ORGANISMO EJECUTOR** en un único desembolso, mediante la siguiente distribución:
 - a.1 S/..... (.....y.... /100 Soles) por concepto de pago de Mano de Obra No Calificada – **MONC**, en adelante incentivo económico.
 - a.2 S/..... (.....y.... /100 Soles) por concepto del rubro "**Otros**", diferente al pago de MONC, que comprende: pago de materiales (de corresponder), kit de herramientas, kit de Implementos de Seguridad, entre otros componentes de acuerdo a la estructura de costos del proyecto, la cual forma parte del expediente técnico aprobado.
- b. S/(..... y /100 Soles), diferente al del pago de MONC, según el expediente técnico aprobado, que representa el ...% que será financiado por el **ORGANISMO EJECUTOR**.

CLÁUSULA QUINTA: OBLIGACIONES DEL PROGRAMA

El **PROGRAMA**, en el marco del presente Convenio, asume las siguientes obligaciones:

- 5.1 Realizar la transferencia financiera al **ORGANISMO EJECUTOR** por el monto establecido en la cláusula precedente, sujeta a la autorización de transferencia financiera mediante Resolución Ministerial, incorporación presupuestal y el cumplimiento de la selección de participantes requeridos para el proyecto.
- 5.2 Brindar orientación en el proceso de selección de participantes antes y durante la ejecución del proyecto objeto del presente Convenio, así como en el proceso de Veeduría Social durante la ejecución del referido proyecto.
- 5.3 Realizar el seguimiento y monitoreo de las metas físicas y financieras para cuyo cumplimiento fueron transferidos los recursos.
- 5.4 Asignar, a través de la Unidad Zonal, el usuario y contraseña del sistema al Supervisor de Obra, para el registro de tareas.



CLÁUSULA SEXTA: OBLIGACIONES DEL ORGANISMO EJECUTOR

Las acciones del **ORGANISMO EJECUTOR** para la ejecución del proyecto deberán sujetarse a lo establecido en el presente Convenio, la Guía Técnica del **PROGRAMA**, y los demás documentos normativos del Programa, que se hacen referencia en el presente Convenio.

A. DE LAS TRANSFERENCIAS FINANCIERAS

- 6.1. Publicada la Resolución Ministerial que aprueba la transferencia financiera al **ORGANISMO EJECUTOR**, éste deberá incorporarla a su presupuesto, como crédito suplementario vinculado al programa presupuestal 0073, en un plazo de seis (06) días calendario de recibida la comunicación del **PROGRAMA** a través de la Unidad Zonal correspondiente.
- 6.2. La incorporación de los recursos que realice el **ORGANISMO EJECUTOR** deberá realizarse en el marco del monto financiado por el **PROGRAMA**, consignado en la cláusula cuarta del presente Convenio y en aplicación al numeral 34.1 del artículo 34° de la Directiva para la Ejecución Presupuestaria, de acuerdo a las específicas del gasto correspondientes al presupuesto analítico y tipología del proyecto.

- 6.3. El **ORGANISMO EJECUTOR** registrará la transferencia financiera en los siguientes aplicativos webs de la Dirección General de Contabilidad Pública:

- SIAF Modulo Contable -Transferencias Financieras
- Sistema de Conciliación de Transferencias Financieras – SISTRAN
- Sistema de Conciliación de Operaciones Recíprocas

- 6.4. El **ORGANISMO EJECUTOR** deberá firmar electrónicamente las Actas de Conciliación y Transferencias Financieras, en el plazo establecido por la Dirección General de Contabilidad Pública, a través del Módulo de Conciliación de Operaciones Recíprocas y Módulo de Conciliación de Transferencias Financieras (SISTRAN), aplicativos que se encuentran disponibles en el Portal Web del Ministerio de Economía y Finanzas, en la sección que corresponde a la Dirección General de Contabilidad Pública. Para tal efecto, el contador del **ORGANISMO EJECUTOR** solicitará el **usuario y clave** al sectorista de su Pliego.

B. ANTES DE LA EJECUCIÓN DEL PROYECTOAcciones previas

- 6.5. Presentar a la firma del Convenio la copia certificada del Acuerdo de Concejo que aprueba el cofinanciamiento por parte del **ORGANISMO EJECUTOR**, y el original o copia autenticada del Certificado de Crédito Presupuestario, suscrito por el responsable de presupuesto; de haberse efectuado gastos de elaboración y evaluación del expediente técnico aprobado, se adjuntará la copia autenticada del comprobante de pago u orden de servicio, correspondiente al cofinanciamiento a cargo del **ORGANISMO EJECUTOR**.
- 6.6. EL **ORGANISMO EJECUTOR** designará oficialmente ante la **PROGRAMA** a dos funcionarios o servidores que asuman la responsabilidad del proceso de selección de participantes.

De los Participantes

- 6.7. Organizar, difundir y realizar el proceso de selección de participantes en forma amplia, oportuna y transparente, de acuerdo al Instructivo del Programa.
- 6.8. No realizar actos de discriminación durante el proceso de selección de los participantes, ya sea por razones de origen, raza, sexo, idioma, religión, opinión, discapacidad, condición económica o de cualquier otra índole.
- 6.9. No condicionar la selección de los participantes a pago alguno, considerando que el proceso de selección es totalmente gratuito.
- 6.10. La cantidad de participantes a ser seleccionados debe corresponder al primer mes programado en el cronograma Uso del insumo Mano de Obra no Calificada (Recurso-Participante) del expediente técnico aprobado.
- 6.11. Informar a los participantes que recibirán un incentivo económico diario de S/ 39.00 (treinta y nueve con 00/100 Soles) por su participación en la ejecución del proyecto, proporcionando Mano de Obra No Calificada.

- 6.12. El incentivo económico será destinado única y exclusivamente a las personas que brinden la Mano de Obra No calificada-MONC.
- 6.13. Informar a los participantes que la unidad mínima para determinar el pago de MONC será de "un día", el cual deberá comprender ocho (08) horas diarias de participación en la ejecución de la obra que deben ser cumplidas durante días hábiles.
- 6.14. Comunicar al **PROGRAMA** en la fecha programada en el cronograma de actividades respectivo, la conclusión del Proceso de Selección de Participantes, adjuntando el acta de selección de participantes y relación de selección, con la cantidad requerida al 100% y sus respectivos documentos que acrediten la condición por la que postula el interesado, de acuerdo al Instructivo del Programa.
- 6.15. Realizar la contratación de un seguro que otorgue cobertura de salud y cobertura de invalidez y sepelio en caso de accidentes en obra o enfermedades derivadas de ella en favor de cada participante seleccionado y de los participantes que ingresen durante la ejecución del proyecto. El seguro debe estar plenamente vigente desde el inicio hasta el término de ejecución del proyecto. La contratación del seguro constituye requisito para el inicio de la ejecución del proyecto.

La cobertura de salud en caso de accidentes en obra o enfermedades derivadas de ella debe otorgar, como mínimo, las siguientes prestaciones: (i) asistencia y asesoramiento preventivo promocional en salud ocupacional; (ii) atención médica, farmacológica, hospitalaria y quirúrgica, cualquiera que fuere el nivel de complejidad; hasta la recuperación total del asegurado o la declaración de una invalidez permanente total o parcial o fallecimiento; (iii) rehabilitación y readaptación ocupacional al asegurado inválido; y, (iv) aparatos de prótesis y ortopédicos necesarios.

La cobertura de invalidez y sepelio en caso de accidentes en obra o enfermedades derivadas de ella debe otorgar, como mínimo, las siguientes prestaciones: (i) pensión de supervivencia; (ii) pensión de invalidez temporal o permanente; y, (iii) gastos de sepelio.

- 6.16. El **ORGANISMO EJECUTOR** deberá acreditar ante el **PROGRAMA** a los integrantes del Comité de Veeduría Social, cuya constitución se realizará de acuerdo a la Guía para el Seguimiento del Programa.
- 6.17. El **ORGANISMO EJECUTOR** deberá cumplir con las disposiciones contenidas en la Ley 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, en lo que resulte aplicable.

En cuanto a la obra

- 6.18. Presentar los requisitos previos al inicio de la ejecución del proyecto, conforme a lo establecido en la Guía Técnica del **PROGRAMA**. En el caso de la contratación de los responsables de la dirección técnica (Residente de Obra y Supervisor de Obra), el **ORGANISMO EJECUTOR** debe establecer su participación hasta la elaboración de la Liquidación Técnica Financiera o Expediente de Liquidación.

DURANTE LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO

En cuanto a los participantes

- 6.19. Brindar charlas de seguridad a los participantes de manera permanente en la ejecución de la obra, las cuales deberán ser impartidas por el Supervisor de Obra y/o Residente de Obra, así como a las demás personas intervinientes en la obra.
- 6.20. Adquirir el kit de implementos de seguridad para los participantes de acuerdo a las especificaciones técnicas, reemplazo por el uso y cantidad requerida en el expediente técnico aprobado.
- 6.21. Comunicar al **PROGRAMA** los movimientos de participantes (ingresos y salidas) que se produzcan durante la ejecución del Proyecto, conforme al Instructivo del Programa.

En caso no se cumplan con los plazos establecidos en el precitado Instructivo, el **ORGANISMO EJECUTOR** asume el pago de la MONC y demás obligaciones que se generen.

- 6.22. Realizar mensualmente el pago de la MONC a los participantes y en un plazo máximo de cinco (05) días hábiles, posteriores al último día hábil del mes en que realizaron sus actividades.
- 6.23. Una vez realizado el pago a los participantes por el **ORGANISMO EJECUTOR**, este deberá presentar ante la Unidad Zonal del **PROGRAMA**, en un plazo no mayor de cinco (05) días hábiles, la "Hoja de Pago a



Participantes", conjuntamente con las "Hojas de Tareo de Participantes" y "Cuadro Resumen de pago a Participantes". Dichos documentos deberán estar suscritos por el Residente de Obra y el Supervisor de Obra. Asimismo, deberá adjuntar el Comprobante de Pago que sustente la planilla pagada, en copias certificadas, de acuerdo a la Guía Técnica del **PROGRAMA**, entregada a la suscripción del presente Convenio.

- 6.24. Informar al **PROGRAMA** la ocurrencia de cualquier situación que pudiese afectar el normal desarrollo de la intervención de los participantes u otras actividades comprendidas durante la ejecución del proyecto.
- 6.25. Brindar la información que sea requerida por el Comité de Veeduría Social.
- 6.26. Cumplir con mantener el número de participantes indicados en el expediente técnico aprobado (Cronograma Recurso Participante) durante la ejecución del proyecto.
- 6.27. Garantizar que los participantes que brinden Mano de Obra No Calificada en la obra, sean únicamente los registrados en el padrón de participantes activos - actualizado.
- 6.28. De suscitarse algún accidente en la obra que resulte en invalidez parcial o permanente o fallecimiento del participante, el **ORGANISMO EJECUTOR** deberá informar inmediatamente a la compañía de seguros para que se tramite el pago de la póliza correspondiente. Del mismo modo, deberá informar al **PROGRAMA** del incidente producido, dando cuenta de las acciones realizadas ante la Compañía de Seguros.

El **ORGANISMO EJECUTOR** es responsable ante cualquier accidente y/o daño ocasionado a terceros durante la ejecución del Proyecto.

En cuanto a la obra

- 6.29. Comunicar al **PROGRAMA** el inicio de la obra, como máximo el segundo día hábil de iniciada la misma, adjuntando en dicha comunicación: el acta de entrega de terreno, copia del cuaderno de obra, y los cronogramas actualizados (cronograma de ejecución de obra, cronograma valorizado mensual, cronograma recurso participante y cronograma de adquisiciones); con la aprobación del Supervisor de Obra.
- 6.30. Garantizar las condiciones en la obra que aseguren que las actividades a desarrollar por parte de los participantes no conlleven riesgos o peligro alguno. El **ORGANISMO EJECUTOR** asume exclusiva responsabilidad de las consecuencias por la no aplicación de lo señalado en la Norma G.050 Seguridad durante la Construcción, contenida en el Reglamento Nacional de Edificaciones, aprobado por Decreto Supremo N° 011-2006-VIVIENDA.
- 6.31. Las adquisiciones como: cartel de obra, placa recordatoria, polos para los participantes, entre otros distintivos, deberán respetar las características establecidas por el **PROGRAMA**, así como las normas electorales y otras que resulten aplicables.
- 6.32. Ejecutar el proyecto de acuerdo al expediente técnico aprobado y en el plazo de (.....) días hábiles, debiendo cumplir estrictamente los Cronogramas de Ejecución presentados al **PROGRAMA**.
- 6.33. Ante la necesidad de una modificación del expediente técnico aprobado, el **ORGANISMO EJECUTOR** deberá ceñirse a lo establecido en la Guía Técnica del **PROGRAMA**.

No serán permitidas las modificaciones que originen disminución del número de participantes programados para la ejecución de la obra, ni aumento del aporte del **PROGRAMA**.

En caso existan modificaciones presupuestales en el expediente técnico aprobado, el aporte total del **PROGRAMA** no variará; asimismo, de existir reducción presupuestal del aporte del **PROGRAMA** dicho monto deberá ser devuelto por el **ORGANISMO EJECUTOR** en observancia a lo establecido en la cláusula décimo quinta del presente Convenio.

- 6.34. Brindar al **PROGRAMA** las facilidades para que realice las acciones de seguimiento, monitoreo y verificación del cumplimiento del Convenio durante la ejecución del proyecto. Dichas actuaciones se realizarán en el marco de Convenio, la Guía Técnica y otros documentos aprobados por el **PROGRAMA**.
- 6.35. En caso la obra sea paralizada, el **ORGANISMO EJECUTOR** deberá informar al **PROGRAMA** de dicha paralización y sus motivos correspondientes en el plazo máximo de dos (02) días hábiles de ocurrida. La citada comunicación deberá estar acompañada del sustento técnico que justifique la paralización. El **PROGRAMA** verificará in situ las causales de la paralización.



- 6.36. La paralización de la obra por causas atribuibles al **ORGANISMO EJECUTOR**, por más de veintiún (21) días hábiles continuos o acumulados, será considerada como causal de resolución por incumplimiento de las obligaciones establecidas en el presente Convenio.
- 6.37. **EL ORGANISMO EJECUTOR** deberá comunicar al **PROGRAMA** la fecha de reinicio de obra dos (02) días hábiles antes de la fecha de reinicio, salvo caso fortuito o de fuerza mayor.
- 6.38. En el caso de reemplazos del Residente de obra y/o Supervisor de obra, el **ORGANISMO EJECUTOR** deberá asegurar que el personal reemplazante cuente con un perfil profesional igual o superior al del profesional reemplazado. Este hecho deberá ser comunicado por escrito al **PROGRAMA**, quien podrá observar la designación del personal.
- 6.39. Presentar a la Unidad Zonal del **PROGRAMA**, los informes mensuales de avance físico y financiero, dentro de los primeros cinco (05) días calendarios posteriores al mes de ejecución conteniendo la información técnica (valorizaciones, copia del cuaderno de obra, copia del cuaderno de asistencia, cuaderno de ingreso y salida de materiales, etc.) y financiera (copias autenticadas de los comprobantes de pago de los gastos efectuados con el Aporte del **PROGRAMA**, hojas de pagos efectuados a los participantes, etc.) conforme a la Guía Técnica del Programa, la cual será entregada al momento de la suscripción del Convenio; dichos documentos deberán ser entregados en copias legibles y autenticadas. Se contará con un plazo máximo de tres (03) días calendario adicionales para zonas alejadas y de difícil acceso, conforme a lo establecido en la Guía Técnica del Programa.



Ante el incumplimiento de entrega de los informes mensuales en el plazo indicado, el Jefe de la Unidad Zonal requerirá su presentación otorgando un plazo máximo de (03) días calendario, si persiste el incumplimiento, será casual de resolución del convenio suscrito con el **ORGANISMO EJECUTOR**, esto no eximirá a que Unidad Zonal ponga en conocimiento al Órgano de Control Institucional del Organismo Ejecutor y/o a la entidad fiscalizadora de la localidad y/o a la Contraloría General de la República, a través de la Dirección Ejecutiva.

En caso de formularse observaciones al informe mensual, el Organismo Ejecutor deberá subsanarlas ante la Unidad Zonal, según el plazo otorgado, entre dos (02) a quince (15) días calendario; de no subsanarse dichas observaciones, o de persistir estas, se podrá resolver el convenio.



- 6.40. El **ORGANISMO EJECUTOR** comunicará la fecha de término de obra ciñéndose a lo establecido en la Guía Técnica del **PROGRAMA**.

- 6.41. Toda necesidad de ampliación de plazos para el término de obra será solicitada al **PROGRAMA**, con el debido sustento para su evaluación, con un mínimo de diez (10) días calendario antes de la fecha de término programada.



- 6.42. El **ORGANISMO EJECUTOR** garantizará que el Supervisor de Obra registre semanalmente en el sistema del **PROGRAMA**, los tareas de asistencia de los participantes, conforme al cuaderno de asistencia de participantes.



- 6.43. El **ORGANISMO EJECUTOR** registra y autoriza como correo electrónico....., en el cual el **PROGRAMA** podrá requerir información o notificar documentos al **ORGANISMO EJECUTOR** antes, durante y después de la ejecución del proyecto (término y liquidación técnico financiera), entre otros asuntos vinculados al Convenio suscrito, según lo dispuesto en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N°004-2019-JUS.



Las notificaciones realizadas por el **PROGRAMA** vía correo electrónico deberán ser objeto de respuesta a través de la dirección electrónica proporcionada por el **ORGANISMO EJECUTOR** para su validez, o generada en forma automática por una plataforma tecnológica o sistema informático que garantice que la notificación ha sido efectuada. En caso de no recibirse respuesta de recepción en un plazo de dos (02) días hábiles, contados desde el día siguiente de efectuado el acto de notificación vía correo electrónico, se procederá a notificar los documentos respectivos en la Mesa de Partes de la entidad.

- 6.44. Administrar racional, oportuna y adecuadamente el financiamiento efectuado por el **PROGRAMA**, según el Cuadro de Usos y Fuentes del expediente técnico aprobado; utilizar los recursos transferidos por el **PROGRAMA** única y exclusivamente para la ejecución del proyecto, encontrándose estrictamente prohibido reorientarlas a otras actividades diferentes a su ejecución, aún en caso se cuente con recursos disponibles al término y liquidación del proyecto.

Ante la existencia de montos no ejecutados y/o no rendidos, los cuales son determinados por el **PROGRAMA**, los mismos serán devueltos por el **ORGANISMO EJECUTOR**, conforme al procedimiento establecido por el Ministerio de Economía y Finanzas, y dentro del plazo establecido por el **Programa**, bajo responsabilidad administrativa, civil y penal del Alcalde y los servidores que intervienen en la gestión de los recursos financieros ya sea por dolo, inacción o negligencia; de no efectuarse la devolución, dicha situación será puesta en conocimiento de la Procuraduría Pública del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo para el inicio de las acciones legales.

- 6.45. El **ORGANISMO EJECUTOR** asume cualquier responsabilidad derivada de las declaraciones, compromisos, demandas, denuncias y otros documentos que se hubieran presentado ante el **PROGRAMA**, durante y después de la ejecución del proyecto.

D. DESPUÉS DE LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO

De los Participantes

- 6.46. El **ORGANISMO EJECUTOR** otorgará constancias de participación a todos los participantes que intervinieron en la ejecución de la obra, de acuerdo a los formatos establecidos por el **PROGRAMA** (Anexo N° 10 de la Guía de Seguimiento).

De la Obra

- 6.47. El Organismo Ejecutor deberá cumplir con sus obligaciones establecidas en el numeral 1.4 de la Guía Técnica del Programa.

- 6.48. Elaborar la Liquidación Técnica Financiera del convenio conforme a lo indicado en la Guía Técnica del Programa, y aprobarlo mediante acto resolutivo, debiendo entregarse al **PROGRAMA**, en un plazo máximo de veintiún (21) días calendario **de concluida la obra**.

Por caso fortuito o fuerza mayor, y a solicitud del **ORGANISMO EJECUTOR**, debidamente sustentada, el plazo antes mencionado podrá ser ampliado hasta doce (12) días calendario o en tanto subsistan tales supuestos que impiden el cumplimiento de la referida obligación por parte del **ORGANISMO EJECUTOR**, la cual será autorizada -previa evaluación- por el **PROGRAMA**, a través de la Unidad Zonal.

El **ORGANISMO EJECUTOR** no podrá rendir determinados gastos que no se encuentran sustentados en el cuadro de usos y fuentes del expediente técnico aprobado; de realizarse dicha rendición, pese a lo previsto en el presente párrafo, el referido gasto no será considerado en el Informe de Liquidación Técnica Financiera efectuado por el **PROGRAMA**, y su importe formará parte del monto no rendido en dicho informe, que corresponde ser devuelto por el **ORGANISMO EJECUTOR**.

Luego de recibida la Liquidación Técnica Financiera del convenio, el **PROGRAMA**, a través de la Unidad Zonal, procederá a revisarla y de encontrarla conforme, elaborará un Informe de Liquidación Técnica Financiera, el cual será comunicado al **ORGANISMO EJECUTOR**. De no existir saldos por devolver en dicho informe, el **ORGANISMO EJECUTOR** procederá a cerrar el proyecto de inversión en el Banco de Inversiones del Ministerio de Economía y Finanzas.

De encontrar observaciones a la Liquidación Técnica Financiera del convenio, la Unidad Zonal las comunicará al **ORGANISMO EJECUTOR** a fin de que este realice las subsanaciones y/o aclaraciones correspondientes, en un plazo máximo de doce (12) días calendario. Producida la subsanación, y de encontrarse conforme, la Unidad Zonal procederá a elaborar el Informe de Liquidación Técnica Financiera, el cual será comunicado al **ORGANISMO EJECUTOR**; y de no existir saldos, se procederá según lo establecido anteriormente.

La falta de presentación de la liquidación o la persistencia de las observaciones formuladas por la Unidad Zonal a las liquidaciones presentadas, pese a los plazos previstos, serán causales de resolución del presente convenio y la Unidad Zonal del Programa elaborará el Informe de Liquidación Técnica Financiera con la información y/o documentación que obre en su despacho al momento de la resolución, y conforme a la Guía Técnica del **PROGRAMA**.

- 6.49. El **ORGANISMO EJECUTOR** se obliga a devolver los montos no ejecutados y/o no rendidos que resulten del Informe de Liquidación Técnica Financiera del convenio, elaborado por el **PROGRAMA**, a través de la Unidad Zonal, y conforme al procedimiento previsto por el Ministerio de Economía y Finanzas. En el documento que emita la Unidad Zonal para comunicar los resultados del mencionado informe, se señalará el plazo para la devolución de tales montos.



En caso de incumplimiento de la devolución, se aplica lo dispuesto en el segundo párrafo del numeral 6.44 de la cláusula sexta del presente Convenio.

- 6.50. El **ORGANISMO EJECUTOR** es el responsable del cierre del proyecto en el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- 6.51. El **ORGANISMO EJECUTOR** informará al **PROGRAMA** sobre la culminación del proyecto y coordinará con el **PROGRAMA** la inauguración de los mismos cuando haya cumplido la totalidad de los requerimientos establecidos en la Guía Técnica del Programa.

CLÁUSULA SÉPTIMA: VIGENCIA DEL CONVENIO

La vigencia del presente Convenio se computará a partir del día siguiente de su suscripción y se extenderá hasta que se comuniquen el Informe de Liquidación Técnica Financiera del convenio al **ORGANISMO EJECUTOR**, y, de ser el caso, este devuelva los saldos no rendidos o ejecutados, dentro del plazo establecido.

CLÁUSULA OCTAVA: SEGUIMIENTO DE LA EJECUCIÓN DEL CONVENIO

El **PROGRAMA**, a través de la Unidad Zonal, efectuará el seguimiento del Convenio, de acuerdo a las obligaciones contenidas en dicho acuerdo, el expediente técnico aprobado, la Guía Técnica, la normatividad aprobada por el **PROGRAMA**; así como las normas vigentes, en lo que fuera pertinente. Asimismo, el **PROGRAMA** realizará acciones de seguimiento de forma inopinada.

CLÁUSULA NOVENA: MODIFICACIONES DEL CONVENIO

Por causas justificadas, el **PROGRAMA** y el **ORGANISMO EJECUTOR** podrán modificar los términos del Convenio, mediante adenda debidamente firmada por ambas partes.

CLÁUSULA DÉCIMA: PROHIBICIÓN DE CESIÓN DE POSICIÓN EN EL CONVENIO

Ninguna de las partes podrá ceder en todo o en parte las obligaciones y/o derechos que le corresponden en virtud del presente Convenio.

CLÁUSULA DECIMOPRIMERA: SANCIÓN EN CASO DE INCUMPLIMIENTO POR EL ORGANISMO EJECUTOR

11.1 En caso el **ORGANISMO EJECUTOR** no realice la devolución de los montos no ejecutados y/o no rendidos, determinados por el **PROGRAMA**, a través del Informe de Liquidación Técnica Financiera, este quedará inhabilitado para volver a participar en las diferentes modalidades de intervención del **PROGRAMA**.

Dicha inhabilitación tendrá vigencia hasta que el **ORGANISMO EJECUTOR** realice la respectiva devolución o haya conciliado extrajudicial o judicialmente dicha devolución con la Procuraduría Pública del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.

11.2 En caso el **ORGANISMO EJECUTOR** no cumpla con liquidar la obra y/o no haya devuelto los montos no ejecutados y/o no rendidos, estará inhabilitado de participar en las diferentes modalidades de intervención del **PROGRAMA**.

En caso el **ORGANISMO EJECUTOR** haya cumplido con liquidar la obra y/o devuelto los montos no ejecutados y/o no rendidos; o haya conciliado extrajudicial o judicialmente la devolución de tales montos con la Procuraduría Pública del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, podrá participar en las diferentes modalidades de intervención del **PROGRAMA**.

CLÁUSULA DECIMOSEGUNDA: CASO FORTUITO O DE FUERZA MAYOR

12.1 Se entiende por caso fortuito o fuerza mayor a la situación extraordinaria, irresistible e imprevisible que se encuentre fuera del control del **ORGANISMO EJECUTOR**, que no le sea atribuible, o que pueda ser atribuible a hechos naturales como terremotos, aluviones, epidemias, entre otro de naturaleza análoga.¹⁷

12.2 En estos casos, el **ORGANISMO EJECUTOR** informará al **PROGRAMA** por medio escrito o correo electrónico autorizado en el presente Convenio, el hecho o la situación que impide la ejecución de la obra o el cumplimiento de la respectiva obligación, con el sustento correspondiente, dentro de un plazo no mayor a tres (03) días hábiles de producido tales sucesos, pudiéndose extender dicho plazo hasta que sean superadas

¹⁷ Al respecto, el artículo 1315 del Código Civil indica lo siguiente:

"Caso fortuito o fuerza mayor

Artículo 1315.- Caso fortuito o fuerza mayor es la causa no imputable, consistente en un evento extraordinario, imprevisible e irresistible, que impide la ejecución de la obligación o determina su cumplimiento parcial, tardío o defectuoso."

tales contingencias, a fin de que el **PROGRAMA**, a través de la Unidad Zonal, las evalúe y se pronuncie sobre la prórroga o suspensión del plazo de ejecución de la obra o para el cumplimiento de la obligación, o sobre la resolución del Convenio.

CLÁUSULA DECIMOTERCERA: DE LA RESOLUCIÓN O TERMINACIÓN ANTICIPADA

13.1 El presente Convenio podrá ser resuelto antes de su vencimiento por las siguientes causas:

13.1.1 Por mutuo acuerdo entre las partes

Para resolver el convenio por esta causal bastará que ambas partes suscriban una adenda de resolución.

De existir transferencias financieras, el **ORGANISMO EJECUTOR** se obliga a efectuar su devolución, caso contrario, quedará inhabilitado de participar en las intervenciones del **PROGRAMA** y tal hecho será puesto en conocimiento del Procurador Público del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo y de la Contraloría General de la República, previo informe de la Unidad Zonal.

13.1.2 Por incumplimiento de las obligaciones establecidas en el presente Convenio

a) En caso el **ORGANISMO EJECUTOR** incumpla con cualquiera de las obligaciones contenidas en el presente Convenio, la Guía Técnica y las demás disposiciones o normas a que se hacen referencia en este acuerdo, el **PROGRAMA** realizará el siguiente procedimiento:

- i) El **PROGRAMA**, a través de la Unidad Zonal respectiva, comunicará por escrito al **ORGANISMO EJECUTOR** del incumplimiento de las obligaciones en que estuviere incurriendo, señalando expresamente el plazo que se le otorga para que cumpla con tales obligaciones. Dicho plazo no será menor de dos (02) ni mayor de quince (15) días hábiles, el cual dependerá de la complejidad de la obligación a cumplir, salvo que exista un plazo distinto previsto en el presente Convenio para determinadas obligaciones del **ORGANISMO EJECUTOR**.

Si el **ORGANISMO EJECUTOR** no cumpliera con las obligaciones requeridas por el **PROGRAMA**, dentro del plazo otorgado, el **PROGRAMA** podrá resolver el Convenio, a través de una comunicación escrita.

- ii) El **PROGRAMA**, a través de la Unidad Zonal, notificará por escrito al **ORGANISMO EJECUTOR** del incumplimiento del pago de incentivo económico a los participantes, solicitando efectuar el pago en un plazo no mayor a tres (03) días hábiles, caso contrario se procederá a la resolución del Convenio; salvo caso fortuito o fuerza mayor, debidamente comprobados.

- iii) El **PROGRAMA**, a través de la Unidad Zonal, notificará por escrito al **ORGANISMO EJECUTOR**, el incumplimiento respecto del número de participantes indicado en el cronograma recurso participante durante la ejecución de obra, solicitando efectuar las acciones correspondientes de convocatoria y movimiento de participantes, en un plazo no mayor de seis (06) días hábiles, caso contrario se procederá a la resolución del Convenio; salvo caso fortuito o fuerza mayor, debidamente comprobados.

- iv) En cualquiera de los supuestos de resolución de Convenio en los que la obra se encuentre inconclusa, el **PROGRAMA**, a través de la Unidad Zonal, en la carta de resolución comunicará la fecha y hora de constatación para la determinación del porcentaje de avance físico de la obra, luego de lo cual elaborará el Informe de Liquidación Técnica Financiera.

De existir gastos que no se sustentan en el cuadro de usos y fuentes del expediente técnico aprobado, se aplicará lo dispuesto en el tercer párrafo del numeral 6.48 de la cláusula sexta del presente Convenio.

De ser el caso, resulta de aplicación lo dispuesto en el numeral 6.49 de la cláusula sexta del presente Convenio.

- v) Si en la fecha programada no se presenta el representante, debidamente acreditado por el **ORGANISMO EJECUTOR**, el **PROGRAMA**, a través de la Unidad Zonal, convocará la presencia de un Juez de Paz u otra autoridad del lugar, el mismo que suscribirá el Acta de Constatación.



vi) El **PROGRAMA**, a través de la Unidad Zonal, comunicará al **ORGANISMO EJECUTOR** las condiciones en que se dará la resolución o terminación anticipada del presente Convenio.

b) En caso el **PROGRAMA** incumpla sus obligaciones.

El **ORGANISMO EJECUTOR** comunicará por escrito al **PROGRAMA** el incumplimiento de la obligación en que haya incurrido, para lo cual deberá establecer el plazo en el cual deberá cumplirla. Dicho plazo no podrá ser menor de dos (02) ni mayor a quince (15) días hábiles, lo cual dependerá de la complejidad de la obligación a cumplir.

13.1.3 Por decisión unilateral

El **PROGRAMA** podrá resolver unilateralmente el presente Convenio, para lo cual bastará con notificar por escrito al **ORGANISMO EJECUTOR**. El **ORGANISMO EJECUTOR** no podrá resolver unilateralmente el presente Convenio.

CLÁUSULA DECIMOCUARTA: LOS GASTOS

El **ORGANISMO EJECUTOR** será responsable de pagar todos los tributos, cargas, gravámenes u otro concepto análogo derivado o vinculado con la ejecución del proyecto. El **PROGRAMA** no asume ninguna responsabilidad u obligación por dichos conceptos.

CLAUSULA DECIMOQUINTA: DE LOS MONTOS NO EJECUTADOS Y/O NO RENDIDOS

Los montos no ejecutados y/o no rendidos, respecto al aporte del Programa que fue otorgado a través de la transferencia financiera al **ORGANISMO EJECUTOR**, y determinados por el **PROGRAMA**, a través del Informe de Liquidación Técnica Financiera se considerarán devueltos una vez que estén registrados por el **ORGANISMO EJECUTOR** en el Módulo Administrativo del Aplicativo Web SIAF Operaciones en Línea, bajo responsabilidad administrativa, civil y penal de los servidores del **ORGANISMO EJECUTOR** que intervienen en la administración de los recursos públicos, y serán verificados por el **PROGRAMA**.

De producirse lo establecido en el tercer párrafo del numeral 6.48 de la cláusula sexta y el segundo párrafo del inciso iv) del literal a) del numeral 13.1.2 de la cláusula decimotercera, el **ORGANISMO EJECUTOR** deberá adoptar las acciones administrativas que acrediten la devolución de los montos no rendidos previstos en dichos supuestos.

En caso de incumplimiento de la devolución, la Unidad Zonal solicitará el inicio de las acciones legales para la recuperación de los montos no ejecutados y/o no rendidos ante la Procuraduría Pública del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo; asimismo, se reportará dicha situación a la Contraloría General de la República, y a su vez, se aplicará la sanción prevista en la cláusula decimoprimera del presente Convenio.

CLÁUSULA DECIMOSEXTA: DE LA APLICACIÓN E INTERPRETACIÓN

Para la aplicación e interpretación del presente Convenio y de cualquier hecho o acto derivado o relacionado con el mismo, será aplicable, además de dicho acuerdo, el expediente técnico aprobado, la Guía Técnica, y la normativa emitida por el **PROGRAMA**. Supletoriamente, serán de aplicación el Código Civil y la normatividad vigente, en lo pertinente.

CLÁUSULA DECIMOSÉPTIMA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS O DISCREPANCIAS

Ante cualquier discrepancia o controversia que surja entre el **PROGRAMA** y el **ORGANISMO EJECUTOR**, como consecuencia de la ejecución del proyecto y el presente Convenio, las partes harán todo lo posible por resolverla a través del trato directo según las reglas de la buena fe y común intención de las partes, procurando la máxima colaboración para la solución de las diferencias. En caso no se llegue a un acuerdo de manera directa, las partes podrán acudir al Poder Judicial renunciando al fuero de sus domicilios, sometiéndose al fuero de Lima.

CLÁUSULA DECIMOCTAVA: COMUNICACIÓN ENTRE LAS PARTES Y DOMICILIO

Toda comunicación entre las partes se hará por escrito a los domicilios señalados en la introducción del presente Convenio, y tendrá efectos legales en el momento de su entrega o en la fecha que se especifique en la comunicación.

Para todo efecto legal o convencional, las partes fijan como domicilio el consignado en la parte introductoria del presente Convenio. La modificación de los datos de los representantes de las partes y de los domicilios consignados por estas en la introducción del Convenio se hará también mediante comunicación escrita, la cual deberá ser cursada a la otra parte dentro de los cinco (05) días calendarios de producida la modificación.

La comunicación entre las partes también podrá realizarse mediante los correos electrónicos señalados en el Convenio, para lo cual será necesaria la respuesta de recepción de los mismos.

CLÁUSULA DECIMONOVENA: DELEGACIÓN

Las competencias del Representante Legal del **ORGANISMO EJECUTOR** establecidas en el presente Convenio pueden ser materia de delegación, debidamente acreditadas, lo cual deberá ser comunicado por escrito al **PROGRAMA**. En caso se efectúe dicha delegación, el Representante Legal no queda eximido de la responsabilidad por los actos del delegado.

Suscrito en tres (03) ejemplares, en la ciudad de, distrito de, provincia de, departamento de, a los días del mes de del 201...

(Nombre del Jefe de la Unidad Zonal)
 Jefe de la Unidad Zonal.....
 Programa "Trabaja Perú"

(Nombre del representante legal o del funcionario con la facultad de suscribir convenios del Organismo Ejecutor)
 Representante del Organismo Ejecutor "..... (Nombre del Organismo Ejecutor)"



Anexo N° 17: Incorporación de nuevas Partidas

Nombre del solicitante:

Unidad Zonal:

1. ANÁLISIS DE COSTO UNITARIO DE LA PARTIDA

- a) Nombre de la Partida:
- b) Cuadrilla:
- c) Rendimiento:
- d) Unidad:

DESCRIPCIÓN	UND	CUADRILLA	CANTIDAD	P.UNIT	PARCIAL	TOTAL
MANO DE OBRA						
COSTO MANO DE OBRA S/						
MATERIALES						
COSTO MATERIALES S/						
EQUIPO Y HERRAMIENTAS						
COSTO EQUIPO Y HERRAMIENTAS S/						
SUB CONTRATO						
COSTO DE SUB CONTRATO S/						
TOTAL S/						

2. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS:

3. PLANOS



- Se deberá adjuntar en formato digital, las especificaciones técnicas y plano de corresponder.

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 Organismo 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 financiamiento 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. **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.
10. **Dirección Ejecutiva.** - Es órgano máximo del Programa, encargado de dirigir, planificar y supervisar la ejecución de las actividades técnicas y administrativas del Programa, así como la correcta aplicación de lo dispuesto en las normas de creación y funcionamiento del mismo.
11. **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.
12. **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.
13. **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.
14. **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.
15. **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.
16. **Obra.** - Ejecución física del proyecto según el contenido del expediente técnico y lo establecido en el convenio suscrito.
17. **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.
18. **Organismo Proponente seleccionado:** Es aquella institución cuyo proyecto ha sido priorizado para su ejecución en el marco del Programa.
19. **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 transfiera 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.

20. **Organismos Ejecutores Sancionado.** - El Organismo Ejecutor es sancionado cuando haya incumplido alguna cláusula del Convenio suscrito con el Programa y no esté liquidado o no haya devuelto el(los) saldo(s) no ejecutado(s) y/o montos no rendidos del aporte del Programa al Tesoro Público.
21. **Postulante:** Es aquel ciudadano de 18 a 64 años, que se encuentra en situación de pobreza o pobreza extrema de zonas rurales o urbanas, registrado en el Padrón General de Hogares (PGH) del SISFOH en condición de desempleo o subempleo. El ciudadano adquiere la situación de postulante mediante su inscripción en la Ficha General de Registro del Postulante (OP-01) y cumplimiento de los requisitos de elegibilidad definidos por el Programa.
22. **Participante:** Es el postulante que es seleccionado en la Asamblea de Selección de Participantes para el servicio temporal intensivo de mano de obra no calificada, participando en la ejecución de los proyectos o actividades de intervención inmediata y percibiendo un incentivo económico por tal servicio.
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:** - Es aquel expediente técnico definitivo evaluado y aprobado por parte del Organismo Proponente el cual cumple los aspectos técnicos, documentarios, legales y financieros establecidos por el Programa en sus Bases o Lineamientos.
25. **Proyectos asistidos:** Es aquel expediente técnico con observaciones de índole técnica, documentaria, legal o financiera
26. **Proyectos priorizados.** - Aquellos proyectos elegibles que alcanzaron el financiamiento por parte del Programa.

