



Resolución Directoral

N° 085-2020-TP/DE

Lima, 11 de agosto de 2020



VISTOS: El Informe N° 097-2020-TP/DE/UGPYTOS-CFSP del 05 de agosto de 2020, de la Unidad Gerencial de Proyectos; y el Informe N° 173-2020-TP/DE/UGAL del 11 de agosto de 2020, de la Unidad Gerencial de Asesoría Legal;

CONSIDERANDO:



Que, mediante Decreto Supremo N° 012-2011-TR, modificado por los Decretos Supremos N°s. 004-2012-TR, 006-2017-TR, y 004-2020-TR, se crea el Programa para la Generación de Empleo Social Inclusivo "Trabaja Perú", en adelante el Programa, con el objetivo de generar empleo temporal destinado a la población en edad de trabajar a partir de 18 años, que se encuentre en situación de pobreza, pobreza extrema, o afectada parcial o íntegramente por desastres naturales o por emergencias, de acuerdo a la información que proporcione el organismo competente, otorgando a cambio un incentivo económico;



Que, para cumplir su objetivo, el último párrafo del artículo 2° del Manual de Operaciones del Programa, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 226-2012-TR, y modificado por las Resoluciones Ministeriales N°s 215 y 234-2014-TR, 027-2017-TR, 003 y 051-2018-TR, 080-2019-TR y 113-2020-TR, establece que el Programa financia actividades de intervención inmediata intensiva en mano de obra no calificada (MONC) ante la ocurrencia de desastres naturales y emergencias, tales como: peligros inminentes y otras declaradas conforme a la normativa de la materia;



Que, el literal c) del artículo 7° del acotado Manual establece a las actividades de intervención inmediata como una modalidad de acceso al Programa, que implica asignar recursos para la realización de actividades conducentes a la generación de empleo ante la ocurrencia de desastres naturales y emergencias, tales como: peligros inminentes y otras declaradas conforme a la normativa de la materia; y según los lineamientos que para este fin apruebe el Programa, en los cuales, entre otros, se establecen el presupuesto, ámbito, condiciones, procedimientos y plazos excepcionales;



Que, una de las funciones del Programa es financiar o cofinanciar actividades de intervención inmediata intensivas en mano de obra no calificada (MONC) ante la ocurrencia de desastres naturales y emergencias, tales como: peligros inminentes y otras declaradas conforme a la normativa de la materia, requeridos por los gobiernos sub nacionales, según lo previsto en el literal j) del artículo 10° del mencionado instrumento de gestión;



Que, mediante Decreto Supremo N° 008-2020-SA, publicado en el diario oficial "El Peruano" el 11 de marzo del 2020, se declaró la Emergencia Sanitaria a nivel nacional por el plazo de noventa (90) días calendario por la existencia del COVID-19 y se dictaron medidas de prevención y control para evitar la propagación del COVID-19, siendo prorrogado a partir del 10 de junio de 2020 hasta por un plazo de noventa (90) días calendario mediante Decreto Supremo N° 020-2020-SA;



Que, con Decreto Supremo N° 044-2020-PCM, publicado en el diario oficial "El Peruano" el 15 de marzo del 2020, se declaró el Estado de Emergencia Nacional por el plazo de quince (15) días calendario, y dispuso el aislamiento social obligatorio (cuarentena), por las graves circunstancias que afectan la vida de la Nación a consecuencia del brote del COVID-19; siendo prorrogado los plazos respectivos mediante Decretos Supremos N°s. 051, 064, 075, 083, 094, 116 y 135-2020-PCM, siendo el último a partir del sábado 01 de agosto hasta el lunes 31 de agosto de 2020;



Que, asimismo, el mencionado Decreto Supremo N° 135-2020-PCM, dispuso el aislamiento social obligatorio (cuarentena) en los departamentos de Arequipa, Ica, Junín, Huánuco y San Martín, así como en la provincia de Tambopata del departamento de Madre de Dios, en las provincias de Santa, Casma y Huaraz del departamento de Ancash, en las provincias de Mariscal Nieto e Ilo del departamento de Moquegua, en la provincia de Tacna del departamento de Tacna, en las provincias de Cusco y La Convención del departamento de Cusco, en las provincias de San Román y Puno del departamento de Puno, en la provincia de Huancavelica del departamento de Huancavelica, en las provincias de Cajamarca, Jaén y San Ignacio del departamento de Cajamarca, en las provincias de Bagua, Condorcanqui y Utcubamba del departamento de Amazonas, y en las provincias de Abancay y Andahuaylas del departamento de Apurímac, en los cuales está permitido el desplazamiento de las personas únicamente para la prestación y acceso a servicios y bienes esenciales, así como para la prestación de servicios de las actividades económicas autorizadas a la entrada en vigencia del referido Decreto Supremo;



Que, en dicho contexto, el Presidente de la República dictó el Decreto de Urgencia N° 070-2020, "Decreto de Urgencia para la reactivación económica y atención de la población a través de la inversión pública y gasto corriente, ante la Emergencia Sanitaria producida por el COVID-19", publicado en el diario oficial "El Peruano" el 19 de junio de 2020, siendo uno de sus considerandos: "el riesgo de alta propagación del COVID-19 en el territorio nacional viene afectando las perspectivas de crecimiento de la economía global y de la economía nacional, y siendo la inversión pública un aspecto importante para generar condiciones de desarrollo económico, resulta necesario dictar medidas para la reactivación económica y atención a la población a través de la inversión pública y otras actividades para la generación de empleo, dado el contexto atípico y de emergencia en el que se encuentra el país";

Que, en el artículo 1° del referido Decreto de Urgencia, se establece que dicha norma tiene por objeto establecer medidas extraordinarias para la reactivación económica ante la Emergencia Sanitaria producida por el COVID-19, en materia de inversiones, gasto corriente y otras actividades para la generación de empleo, así como medidas que permitan a las entidades del Gobierno Nacional, los Gobiernos Regionales y los Gobiernos Locales, implementar en el marco de sus competencias, la ejecución de acciones oportunas, en el marco de la emergencia sanitaria generada por la pandemia del COVID-19, para la reactivación de la actividad económica a nivel nacional y atención a la población, fomentando el trabajo local a través del empleo de la mano de obra especializada y no especializada en el mantenimiento periódico y rutinario de las vías nacionales, departamentales y vecinales;

Que, entre las disposiciones, se observa que, mediante el artículo 11° del Decreto de Urgencia N° 070-2020, se establece que el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, a través del Programa "Trabaja Perú" realiza la revisión y determina la elegibilidad de las fichas técnicas de actividades de intervención inmediata presentadas por los novecientos



treinta (930) Gobiernos Locales señalados en el Anexo 8, priorizados a propuesta del Programa “Trabaja Perú”, y realiza el acompañamiento al proceso de selección de participantes realizados por los referidos Gobiernos Locales;



Que, adicionalmente, el artículo 12° del referido Decreto de Urgencia autoriza al Ministerio de Economía y Finanzas, durante el Año Fiscal 2020, para realizar modificaciones presupuestarias en el nivel institucional, con cargo a los recursos de la Reserva de Contingencia a que se refiere el artículo 53 del Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público, hasta por la suma de S/ 653 882 014,00 (SEISCIENTOS CINCUENTA Y TRES MILLONES OCHOCIENTOS OCHENTA Y DOS MIL CATORCE Y 00/100 SOLES), a favor de novecientos treinta (930) Gobiernos Locales, según detalle en Anexo 9 “Monto estimado para el financiamiento de actividades de intervención inmediata a favor de diversos Gobiernos Locales”, para financiar la ejecución de actividades de intervención inmediata, en el marco de la Emergencia Sanitaria Nacional producida por el COVID-19;



Que, por otro lado, el artículo 13° del mencionado Decreto de Urgencia, dispone que el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, a través del Programa “Trabaja Perú”, realice el seguimiento a la ejecución física y financiera de las actividades de intervención inmediata y al seguimiento de los participantes de dichas actividades, realizadas por 930 (novecientos treinta) Gobiernos Locales incluidos en el Anexo 8, priorizados a propuesta por el Programa “Trabaja Perú”; los cuales deben cumplir con las obligaciones contenidas en el Anexo 10 “Disposiciones complementarias para la ejecución de actividades de intervención inmediata”. Asimismo, el Programa “Trabaja Perú” efectuará el monitoreo respecto a los empleos temporales generados a través de las actividades de intervención inmediata, que se financian con cargo a los recursos transferidos en el marco del citado Decreto de Urgencia;



Que, en relación a lo señalado anteriormente, el artículo 14° del Decreto de Urgencia N° 070-2020, dispone que el Programa “Trabaja Perú” aprueba los instrumentos de gestión técnicos normativos necesarios y pertinentes para la presentación, revisión, determinación de elegibilidad y seguimiento de las actividades de intervención inmediata en un plazo de tres (3) días hábiles contados a partir de la publicación del mencionado Decreto de Urgencia;

Que, en ese orden de ideas, con la finalidad de establecer los procedimientos técnicos-normativos que deben seguir los Organismos Ejecutores y los profesionales que participan en las Actividades de Intervención Inmediata, mediante el artículo 5° de la Resolución Directoral N° 070-2020-TP/DE, se aprueba la versión actualizada de la “Guía Técnica para las Actividades de Intervención Inmediata dirigida a Organismos Ejecutores, en el Marco del Decreto de Urgencia N° 070-2020”, en adelante la Guía Técnica, conforme al anexo que forma parte integrante de dicha Resolución Directoral;

Que, según la organización del Programa, la Unidad Gerencial de Proyectos es el Órgano de línea responsable de diseñar, programar, ejecutar, coordinar y supervisar el desarrollo de acciones relacionadas a las actividades de intervención inmediata, ante la ocurrencia de desastres naturales y emergencias, tales como: peligros inminentes y otras declaradas conforme a la normativa de la materia, según se establece en el artículo 21° del Manual de Operaciones del Programa;

Que, es función del mencionado Órgano de línea formular y supervisar los procesos de asistencia técnica, así como, los procesos de supervisión y de rendición de cuentas (informe técnico-financiero) de las acciones relacionadas a las actividades de intervención inmediata intensivas en mano de obra no calificada (MONC), ante la ocurrencia de desastres naturales y emergencias, tales como; peligros inminentes y otras declaradas conforme a la normativa de la materia, así como los documentos técnicos que se requiera para tal intervención, conforme a lo dispuesto en el literal n) del artículo 22° del referido Manual;



Que, mediante Informe N° 097-2020-TP/DE/UGPYTOS-CFSP, la Unidad Gerencial de Proyectos señala que, efectuada la revisión y análisis de la Resolución Directoral N° 076-2020-TP/DE, que modifica el Protocolo sanitario para la vigilancia, prevención y control del COVID-19 en la ejecución de las distintas modalidades del Programa “Trabaja Perú”, aprobado mediante Resolución Directoral N° 043-2020-TP/DE, amerita la modificación de diversas disposiciones de la versión actualizada de la “Guía Técnica para las Actividades de Intervención Inmediata dirigida a Organismos Ejecutores, en el Marco del Decreto de Urgencia N° 070-2020”, y la aprobación de la segunda versión actualizada de la misma, a cuyo efecto acompaña los Anexos N°s. 1, 2, 3 y 4 correspondientes; por lo que pone a consideración de la Dirección Ejecutiva lo señalado lo anteriormente;



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° 173-2020-TP/DE/UGAL, de acuerdo al ámbito de sus competencias, considera que es procedente la emisión de la Resolución Directoral que apruebe la modificación de diversas disposiciones de la Guía Técnica, y la segunda versión actualizada de la misma, conforme a la propuesta formulada por la Unidad Gerencial de Proyectos;



Que, en base a lo expuesto, resulta pertinente emitir la Resolución Directoral respectiva;



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 de Urgencia N° 070-2020, el Decreto Supremo N° 012-2011-TR, modificado por los Decretos Supremos N°s. 004-2012-TR, 006-2017-TR y 004-2020-TR, que crea el Programa para la Generación de Empleo Social Inclusivo “Trabaja Perú”, el artículo 11° y 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, 080-2019-TR y 113-2020-TR;

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Modificaciones a la versión actualizada “Guía Técnica para las Actividades de Intervención Inmediata dirigida a Organismos Ejecutores, en el Marco del Decreto de Urgencia N° 070-2020”.

Aprobar las siguientes modificaciones a la versión actualizada de la “Guía Técnica para las Actividades de Intervención Inmediata dirigida a Organismos Ejecutores, en el Marco del Decreto de Urgencia N° 070-2020”, aprobada mediante el artículo 5° de la Resolución Directoral N° 070-2020-TP/DE, conforme al detalle contenido en el cuadro que como **Anexo N° 01** se adjunta y forma parte de la presente Resolución Directoral:

- El primer párrafo del numeral 1.1 A CARGO DEL ORGANISMO EJECUTOR
- La cuarta viñeta del cuarto párrafo del numeral 1.1.2 Contratación del Responsable Técnico y Supervisor de la Actividad de Intervención Inmediata.

- El numeral 1.1.5 Compra de Kit de Implementos de Seguridad, Sanitarios y Herramientas.
- El literal g) del numeral 1.2.1 Participación del Responsable Técnico previo al Inicio de la Actividad de Intervención Inmediata.
- El literal g) del tercer párrafo del numeral 1.3.1 Participación del Supervisor en la Visita de Inspección Previa al Inicio de la Actividad de Intervención Inmediata.
- Los literales b), c), d), e), f), g) y h) del numeral 1.4 PRESENTACIÓN DE REQUISITOS PREVIOS PARA EL INICIO DE LA ACTIVIDAD DE INTERVENCIÓN INMEDIATA POR PARTE DEL ORGANISMO EJECUTOR.
- Numeral 2.1.6 Aplicación del Protocolo Sanitario.
- El literal f) del numeral 2.3.1 Participación del Supervisor durante la Ejecución de la Actividad de Intervención Inmediata.
- El literal i) del numeral 2.3.7 Respecto a los Participantes

Artículo 2°.- Modificación del Anexo I de la versión actualizada de la “Guía Técnica para las Actividades de Intervención Inmediata dirigida a Organismos Ejecutores, en el Marco del Decreto de Urgencia N° 070-2020”.

Aprobar la modificación del Anexo I «Protocolo Sanitario para la Vigilancia, Prevención y Control del COVID19 en la ejecución de las distintas modalidades del Programa “Trabaja Perú»» de la versión actualizada de la “Guía Técnica para las Actividades de Intervención Inmediata dirigida a Organismos Ejecutores, en el Marco del Decreto de Urgencia N° 070-2020”, aprobada mediante el artículo 5° de la Resolución Directoral N° 070-2020-TP/DE, conforme al detalle contenido en el cuadro que como **Anexo N° 02** se adjunta y forma parte de la presente Resolución Directoral:

Artículo 3°.- Dejar sin efecto literal y anexo de la versión actualizada de la “Guía Técnica para las Actividades de Intervención Inmediata dirigida a Organismos Ejecutores, en el Marco del Decreto de Urgencia N° 070-2020”.

Dejar sin efecto el literal i) del numeral 1.4 Presentación de Requisitos Previos para el inicio de la Actividad de Intervención Inmediata por parte del Organismo Ejecutor; y el Anexo II: Formatos de la versión actualizada de la “Guía Técnica para las Actividades de Intervención Inmediata dirigida a Organismos Ejecutores, en el Marco del Decreto de Urgencia N° 070-2020”, aprobada mediante el artículo 5° de la Resolución Directoral N° 070-2020-TP/DE.

Artículo 4°.- Incorporar viñetas en la versión actualizada de la “Guía Técnica para las Actividades de Intervención Inmediata dirigida a Organismos Ejecutores, en el Marco del Decreto de Urgencia N° 070-2020”.

Aprobar la incorporación de la décimo segunda viñeta en el numeral 7 Base Legal y la quinta viñeta en el cuarto párrafo del numeral 1.1.2 Contratación del Responsable Técnico y Supervisor de la Actividad de Intervención Inmediata, en la versión actualizada de la Guía Técnica para las Actividades de Intervención Inmediata dirigida a Organismos Ejecutores, en el Marco del Decreto de Urgencia N° 070-2020”, aprobada mediante el artículo 5° de la Resolución Directoral N° 070-2020-TP/DE, conforme al detalle contenido en el cuadro que como **Anexo N° 03** se adjunta y forma parte de la presente Resolución Directoral.

Artículo 5°.- Aprobación de la segunda versión actualizada de la “Guía Técnica para las Actividades de Intervención Inmediata dirigida a Organismos Ejecutores, en el Marco del Decreto de Urgencia N° 070-2020”.

Aprobar la segunda versión actualizada de la “Guía Técnica para las Actividades de Intervención Inmediata dirigida a Organismos Ejecutores, en el Marco del Decreto



de Urgencia N° 070-2020”, la cual se encuentra contenida en el **Anexo N° 04** que se adjunta y forma parte de la presente Resolución Directoral.



Artículo 6°.- Vigencia.

Las modificaciones a la versión actualizada “Guía Técnica para las Actividades de Intervención Inmediata dirigida a Organismos Ejecutores, en el Marco del Decreto de Urgencia N° 070-2020” y la aprobación de la segunda versión actualizada de la misma entrarán en vigencia a partir del mismo día de la publicación de la presente Resolución Directoral.

Artículo 7°.- 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”.



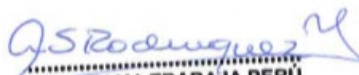
Artículo 8°.- Publicación.

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








Regístrese y comuníquese.




PROGRAMA TRABAJA PERÚ
Ana Sofía Rodríguez Yáñez
Directora Ejecutiva

Resolución Directoral N° -2020-TP/DE
Anexo N° 01

Modificaciones a la versión actualizada de la “Guía Técnica para las Actividades de Intervención Inmediata dirigida a Organismos Ejecutores, en el Marco del Decreto de Urgencia N° 070-2020”, aprobada mediante el artículo 5° de la Resolución Directoral N° 070-2020-TP/DE.

Texto Modificado	
    	<p>El primer párrafo del numeral 1.1 A CARGO DEL ORGANISMO EJECUTOR</p> <p>Son aquellas Municipalidades Distritales o Provinciales, que elaboraron Fichas Técnicas de Actividades de Intervención Inmediata intensivas en mano de obra no calificada, que resultaron elegibles y que recibirán recursos autorizados mediante Decreto de Urgencia N° 070-2020 para la ejecución de la AII, cuya responsabilidad es el uso correcto de los recursos que serán otorgados; el OE asumirá la responsabilidad por los accidentes de trabajo de los participantes y/o daños a terceros durante la ejecución de la mencionada Actividad. Asimismo, ante la emergencia sanitaria también es responsable de proteger la salud y bienestar de los participantes, velando por el estricto cumplimiento del “Plan para la vigilancia, prevención y control de COVID-19” debidamente aprobado y comunicado de acuerdo a la normatividad vigente.</p>
	<p>Cuarta viñeta del cuarto párrafo del numeral 1.1.2 Contratación del Responsable Técnico y Supervisor de la Actividad de Intervención Inmediata.</p> <ul style="list-style-type: none">• Una copia del Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo.
	<p>El numeral 1.1.5 Compra de Kit de Implementos de Seguridad, Sanitarios y Herramientas.</p> <p>El OE realizará la adquisición del Kit de implementos de seguridad para la ejecución de la actividad, implementos de seguridad sanitaria y herramientas requeridas, de acuerdo a la Ficha Técnica declarada Elegible (Formato N°8 y 9, Guía de Orientación para la presentación de Fichas Técnicas de AII), los mismos que deberán ser entregados a los participantes una vez iniciada la mencionada actividad; asimismo, el OE deberá garantizar que todos los participantes cuenten con los implementos de seguridad para la ejecución de la actividad e implementos de seguridad sanitaria establecidos en el “Plan para la vigilancia, prevención y control de COVID-19” debidamente aprobado por el OE según normatividad vigente, el mismo que incluye por lo menos los implementos de seguridad señalados en el “Protocolo Sanitario para la Vigilancia, Prevención y Control del COVID-19 en la Ejecución de las Distintas Modalidades del Programa Trabaja Perú”.</p>
	<p>El literal g) del numeral 1.2.1 Participación del Responsable Técnico previo al Inicio de la Actividad de Intervención Inmediata.</p> <p>g) Revisar, para su debida implementación, el “Plan para la vigilancia, prevención y control de COVID-19” debidamente aprobado por el OE según normatividad vigente.</p>
	<p>El literal g) del tercer párrafo del numeral 1.3.1 Participación del Supervisor en la Visita de Inspección Previa al Inicio de la Actividad de Intervención Inmediata.</p> <p>g) Revisar, para exigir el debido cumplimiento, el “Plan para la vigilancia, prevención y control de COVID-19” debidamente aprobado por el OE según normatividad vigente.</p>
	<p>Los literales b), c), d), e), f), g) y h) del numeral 1.4 PRESENTACIÓN DE REQUISITOS PREVIOS PARA EL INICIO DE LA ACTIVIDAD DE INTERVENCIÓN INMEDIATA POR PARTE DEL ORGANISMO EJECUTOR.</p> <ul style="list-style-type: none">b) Presentar el Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo y “Plan para la vigilancia, prevención y control de COVID-19” debidamente aprobado por el OE según normatividad vigente.c) Haber realizado la compra de los kits de implementos de seguridad para la ejecución de la actividad, implementos sanitarios para la prevención del COVID 19 y las herramientas presupuestadas, de acuerdo a la Ficha Técnica declarada Elegible.d) Haber realizado la contratación de las Pólizas de Seguro de todos los Participantes para todo el período de ejecución de la AII, de acuerdo a los criterios y requisitos establecidos en la presente GUÍA TÉCNICA.e) Constancia de haber entregado a los profesionales (RT y SA) los siguientes documentos: una copia fedateada o autenticada de la Ficha Técnica declarada elegible, la presente GUÍA TÉCNICA, Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo y “Plan para la vigilancia, prevención y control de COVID-19” aprobado.



- f) Presentar el "Informe de verificación previa al inicio de la actividad" (Formato OE-01) debidamente suscrito, en todas sus páginas, por el RT y SA; el pronunciamiento final del Formato OE-01 debe ser CONFORME para poder dar inicio a la ejecución de la AII.
- g) Haber participado conjuntamente con el RT, SA y personal administrativo del OE (Administrador, Contador y/o Tesorero) en el taller de capacitación brindada por el Programa respecto a los mecanismos de seguimiento y monitoreo que implementará el Programa para evaluar el avance físico y financiero del AII. Dicho taller de capacitación se llevará a cabo preferentemente en las instalaciones de la Unidad Zonal del Programa¹, en el cual se levantará el Acta correspondiente. El OE, por lo menos un día antes del Taller de Capacitación, deberá remitir formalmente la relación de los profesionales que asistirán a la citada capacitación, precisando sus respectivos cargos.
- h) Copia del primer folio del CO donde conste la legalización correspondiente.

El numeral 2.1.6 Aplicación del Protocolo Sanitario.

Debido a la emergencia sanitaria nacional, el OE tiene la obligación de proteger la salud de los participantes y del equipo técnico de la AII, por lo que deberá elaborar y aplicar el "Plan para la vigilancia, prevención y control de COVID-19", el cual debe considerar al menos los aspectos que se incluyen en el "Protocolo Sanitario para la Vigilancia, Prevención y Control del COVID-19 en la Ejecución de las Distintas Modalidades del Programa Trabaja Perú"² y que debe estar debidamente aprobado según la normatividad vigente.

El literal f) del numeral 2.3.1 Participación del Supervisor durante la Ejecución de la Actividad de Intervención Inmediata

2.3 A CARGO DEL SUPERVISOR DE LA ACTIVIDAD

2.3.1 Participación del Supervisor durante la Ejecución de la Actividad de Intervención Inmediata

(...)

- f) Verificar y asegurar el debido cumplimiento del "Plan para la vigilancia, prevención y control de COVID-19" debidamente aprobado por el OE según normatividad vigente, durante toda la etapa de ejecución de la AII.

El literal i) del numeral 2.3.7 Respecto a los Participantes

2.3 A CARGO DEL SUPERVISOR DE LA ACTIVIDAD

(...)

2.3.7 Respecto a los Participantes

(...)

- i) Velar por el cumplimiento estricto del "Plan para la vigilancia, prevención y control de COVID-19" debidamente aprobado por el OE según normatividad vigente durante toda la ejecución de la AII.

¹Para ello la Unidad Zonal deberá comunicar la fecha, hora y modalidad.

² Resolución Directoral N° 043-2020-TP/DE, modificada por Resolución Directoral N° 076-2020-TP/DE.

Resolución Directoral N° 085-2020-TP/DE

Anexo N° 02

Modificación de Anexo de la versión actualizada de la “Guía Técnica para las Actividades de Intervención Inmediata dirigida a Organismos Ejecutores, en el Marco del Decreto de Urgencia N° 070-2020”, aprobada mediante el artículo 5° de la Resolución Directoral N° 070-2020-TP/DE.

Anexo N° 01: FORMATOS



FORMATO OE-01			
INFORME DE VERIFICACION PREVIO AL INICIO DE LA ACTIVIDAD			
REVISIÓN DE FICHA TÉCNICA Y VISITA DE CAMPO			
Nombre de la Actividad :	<input style="width: 100%;" type="text"/>		
Código de la Actividad :	<input style="width: 100%;" type="text"/>		
Organismo Ejecutor:	<input style="width: 100%;" type="text"/>		
Representante Legal:	<input style="width: 100%;" type="text"/>		
Responsable Técnico (RT):	<input style="width: 100%;" type="text"/>		
Supervisor de Actividad (SA):	<input style="width: 100%;" type="text"/>		
Coordenadas UTM	X m (E): <input style="width: 150px;" type="text"/>	Y m (S): <input style="width: 150px;" type="text"/>	
Fecha de Verificación	<input style="width: 100%;" type="text"/>		
1.- Existe Compatibilidad entre formatos de la Ficha Técnica declarada elegible:			
- Metas de la Ficha Tecnica estan de acuerdo al terreno	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	
- Planos de ubicación y localización	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	
3.- Partidas consideradas en la Ficha Técnica			
- Son suficientes las Partidas consideradas en la Ficha Técnica, para el correcto desarrollo de la actividad	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	
De faltar alguna partida o de haber partidas en exceso, precisar			
a.-			
b.-			
c.-			
4.- Insumos considerados la ficha técnica			
- Los insumos estan de acuerdo a los precios del mercado	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	
Indique el/los insumos y solicitar (min. 3) cotizaciones al Responsable Técnico.			
a.-			
b.-			
c.-			
5.- En la revision que ha efectuado a la ficha técnica declarada elegible, ha verificado:			
- Que los Costos Unitarios sean los correctos	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	
- Que los Rendimientos sean los correctos	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	
- Si han considerado Implementos de Seguridad	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	
- Si han considerado Implementos sanitarios	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	
- Si las herramientas son las adecuadas para el tipo de Act	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	
- Si los Implementos de Seguridad son adecuadas al tipo de	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	
- Si los Implementos sanitarios son adecuadas al tipo de A	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	
6.- Los Planos de la Ficha Técnica, son claros y reflejan el area a intervenir?, se indican:			
- Planos de Ubicación y Localización	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	No Corresponde <input type="checkbox"/>



8.- Los Costos Indirectos del Expedientes Técnico consideran:

- Responsable Técnico	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>		
- Supervisor de Actividad	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>		
- Jefe de cuadrilla	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	No Corresponde	<input type="checkbox"/>
- Ayudante de cuadrilla	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	No Corresponde	<input type="checkbox"/>
- Guardiania	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	No Corresponde	<input type="checkbox"/>
- Poliza de seguro del participante	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	No Corresponde	<input type="checkbox"/>
- Útiles de Escritorio	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	No Corresponde	<input type="checkbox"/>
- Agua para consumo humano	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	No Corresponde	<input type="checkbox"/>

9.- Con respecto a la disponibilidad y propiedad del terreno donde se ejecutara la Actividad , Se ha verificado

- Documento que acredite la propiedad del terreno	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	No Corresponde	<input type="checkbox"/>
- Disponibilidad física del Terreno	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	No Corresponde	<input type="checkbox"/>
- La ubicación Señalada del terreno es correcta	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	No Corresponde	<input type="checkbox"/>

Indicar tipo de documento de propiedad y especificar si existen otros documentos y el N° de Folio

11.- Con respecto al desembolso del Programa:

- Se ha realizado la transferencia del desembolso del Programa? SI NO

Especificar

12.- Pronunciamiento:

Conforme Observado

Luego de haber realizado la visita de verificación y la revisión de la documentación de la Ficha Técnica, se da la conformidad para el inicio de los trabajos. El Organismo Ejecutor solicitará al Programa la fecha para el inicio de la Actividad de Intervención Inmediata.

Firma y Sello del Responsable Técnico

RESPONSABLE TÉCNICO

Nombre:

Nº Reg. Profesional:

Firma y Sello del Supervisor de Actividad.

SUPERVISOR DE ACTIVIDAD

Nombre:

Nº Reg. Profesional:

ACTA DE ENTREGA DE LA ZONA DE INTERVENCION

DATOS GENERALES:

Nombre de la Actividad.....
Código de la Actividad.....
Nombre del Organismo Ejecutor.....
Modalidad de Ejecución.....
Plazo de Ejecución de la Actividad.....
Costo Total de la Actividad.....En Letras.....

En la Av./Jr./Calle..... No./Mz./Lote.....
del distrito de, provincia de,
departamento, siendo las horas del día del mes de
..... del año 202....., se reunieron los responsables del Organismo Ejecutor y
el personal técnico responsables de la ejecución de la Actividad de Intervención Inmediata:

Nombre y apellido Representante Legal.....
Nombre y apellido Jefe de Infraestructura.....
Nombre y apellido del Responsable Técnico.....
Nombre y apellido del Supervisor de Actividad.....

El área donde se ubica la zona de intervención tiene las siguientes características: (describir señalando
dimensiones y propiedades colindantes y otros)

.....
.....
.....
.....
.....
.....

Asimismo, se verificó que la zona de intervención se encuentra disponible y libre de reclamos por parte
de terceros para proceder con el inicio de los trabajos.

En señal de conformidad con los términos de la presente Acta, se procederá a suscribirla.

Responsables del Organismo Ejecutor:

Firma y Sello

**Representante Legal del Organismo
Ejecutor**

Nombre:
DNI:

Firma y Sello

**Representante de Infraestructura del
Organismo Ejecutor**

Nombre:
DNI:

Responsables de la Ejecución de la Actividad

Firma y Sello

Responsable Técnico

Nombre:
DNI:
Nº Reg. Prof.:

Firma y Sello

Supervisor de Actividad

Nombre:
DNI:
Nº Reg. Prof.:



ACTA DE INICIO DE ACTIVIDAD



Por medio de la presente Acta, los que al final suscribimos, declaramos bajo juramento que a la fecha se ha Iniciado la Actividad de Intervención Inmediata (All) denominada, realizada por el Organismo Ejecutor con Código de Actividad Financiado mediante Montos Otorgados por el Decreto de Urgencia N°070-2020.

Siendo las..... horas del día, del mes de del 202.... los presentes:

- Representante Legal del Organismo Ejecutor, Señor(a)..... con DNI N.º.....
- Responsable Técnico, Señor(a)..... con DNI N.º.....
- Supervisor de Actividad, Señor(a)..... con DNI N.º.....
- Representante de la localidad (no obligatorio), Señor(a)..... con DNI N.º.....

(Lugar de la Ejecución de la Actividad)

Reunidos en

Con la finalidad de verificar el inicio de los trabajos materia del Decreto de Urgencia N° 070-2020 y para lo cual se cuenta la asistencia de Participantes.

Luego de revisar la Ficha Técnica declarada elegible, damos constancia del cumplimiento para el Inicio de la ejecución de All, en fe de lo cual suscribimos la presente Acta de Inicio de Actividad.

Representante Legal del Organismo Ejecutor

Nombre:
DNI:

Responsable Técnico

Nombre:
DNI:
N° Reg. Prof.:

Supervisor de Actividad

Nombre:
DNI:
N° Reg. Prof.:

Representante de la Localidad (No Obligatorio)

Nombre:
DNI:

INFORME QUINCENAL N°
MES _____



Unidad Zonal :	
Nombre de la Actividad:	
Gobierno Local:	
Representante Legal:	
Responsable Técnico:	
Supervisor de Actividad:	
Fecha :	

.- GENERALIDADES

1.1.- GENERALIDADES DE LA ACTIVIDAD

1.1.1.- Ubicación

Departamento: Provincia:
 Distrito: CCPP:
 Dirección y/o Ubicación:

1.1.2.- Presupuesto de la Actividad de Intervención Inmediata

COSTO TOTAL DEL PRESUPUESTO DE LA AII, SEGÚN FICHA TÉCNICA DECLARADA ELEGIBLE (S/):
 M.O.N.C. S/.:
 OTROS S/.:

1.1.3.- Cronología de Ejecución

Fecha de Entrega de la Zona de Intervención	Fecha de Inicio de la Actividad	Fecha de Término Programada	Fecha de Término Real (*)

(*) indicar en caso se trate de la ultima quincena laborada.

1.1.4.- Plazo de Ejecución:

Plazo de Ejec. Programado Original (días hábiles)	<input type="text"/>			
Ampliación de Plazo N° 1 (días hábiles)	<input type="text"/>	Resolución de Aprobación N°	<input type="text"/>	fecha <input type="text"/>
Ampliación de Plazo N° 2 (días hábiles)	<input type="text"/>	Resolución de Aprobación N°	<input type="text"/>	fecha <input type="text"/>
Plazo TOTAL APROBADO por la UZ. (días hábiles)	<input type="text"/>			

1.1.5.- Resumen de Valorizaciones Quincenales :

Total (Costo Directo) S/

QUINCENA	VALORIZACIÓN PROGRAMADA*				VALORIZACIÓN EJECUTADA				Variación (%)
	De la Quincena		Acumulado		De la Quincena		Acumulado		
	S/	%	S/	%	S/	%	S/	%	

* Según la reprogramación al inicio de la Actividad

En caso de exista un avance menor al 80% del monto de la valorización programada acumulada al periodo reportado, debe presentar los cronogramas reprogramados acelerados en los plazos establecidos en la Guía Técnica.



1.2.- CONTROL DEL AVANCE FINANCIERO

1.2.1.- Avance Financiero quincenal) :

RUBROS	Monto Otorgado mediante Decreto de Urgencia N°070-2020 (S/): (según Presupuesto de la Ficha Técnica declarada Elegible)		Ejecutado (sustentado en el formato OE-03)						Saldo	
			Anterior Acum.		Actual		Acumulado			
			S/	%	S/	%	S/	%		
Costos Directos										
MONC*										
Materiales										
Equipos y Subcontratos										
Kit de Herramientas										
Kit de Implementos de Seguridad										
Kit de Implementos Sanitario										
Costos Indirectos										
Direcc. Técnico-Administ.										
TOTAL S/										

* Para efecto comparativo y con la finalidad de realizar un control adecuado del MONC valorizado. El monto de MONC Ejecutado Acumulado sera correspondiente con el total de las Hojas de Pago autorizadas.

El monto del MONC realmente ejecutado (pagado) sera reportado en el Informe de Rendicion de Cuentas.

1.2.4- COMPARACION DE AVANCE FÍSICO Y FINANCIERO DE M.O.N.C.

Total de MONC S/	
------------------	--

AVANCE	Anterior		Actual		Acumulado		Saldo	
	S/	%	S/	%	S/	%	S/	%
FÍSICO*								
EJECUTADO**								
VARIACION(* - **)								

1 Según Valorización mensual MONC

** Según Hojas de Pago a Participantes (tramitadas)

II.- CONTROL DE LA EJECUCION DE LA ACTIVIDAD

2.1.- PARTIDAS EJECUTADAS DURANTE EL PERIODO

Ítem	Partidas	Und	Metrado de acuerdo al cronograma	Metrados ejecutados	% de avance	Indicador

Observaciones y/o comentarios, cuando el indicador arroja estado alerta o peligro:



2.2.- INFORMACIÓN RELEVANTE DEL PERIODO DE ACUERDO A CADA ITEM

2.2.1	Modificación de la Ficha Técnica declarada elegible	
2.2.2	Ampliación de Plazo	
2.2.3	Paralizaciones	
2.2.4	Ampliación presupuestal	
2.2.5	Otros	

II.- CONTROL DE PARTICIPANTES

RESUMEN QUINCENAL DE PARTICIPANTES

La información proviene del "cuaderno de asistencia de participante"

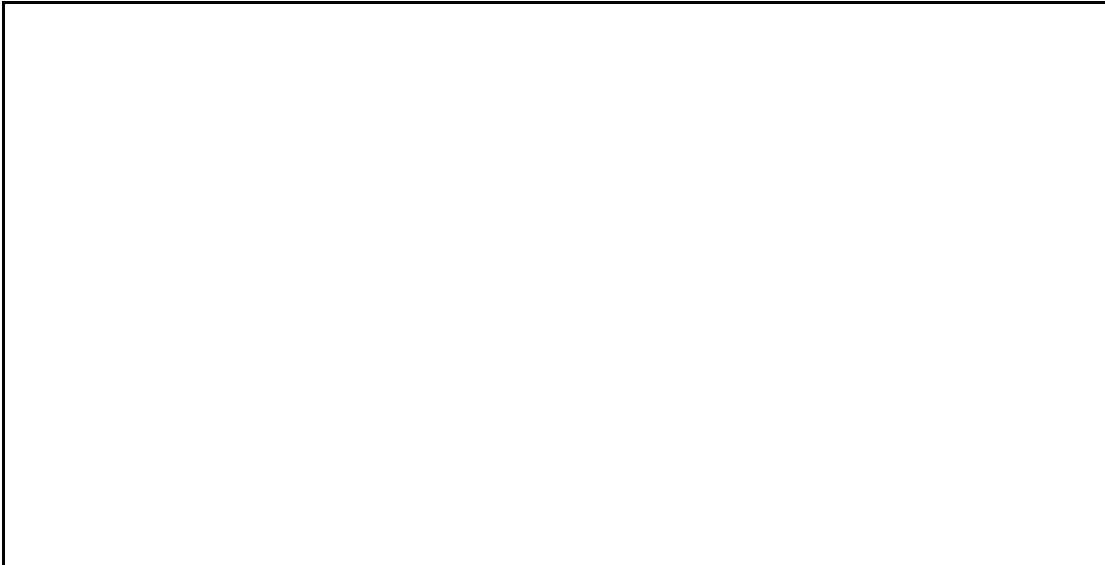
N° de Semana de la quincena	Quincena			Numero de participantes programados	Numero de tareados	Indicador
	Del	Al	N° días útiles			
Total de Participantes promedio de la quincena						

Observaciones y/o comentarios: cuando el indicador señala alerta o peligro en la ficha técnica?, ¿Qué factores determinan que la actividad no cuente con la cantidad MONC requerida en el Ficha Técnica?

V.- DOCUMENTACION

4.1.- PANEL FOROGRAFICO FOTOGRAFICA (MINIMO 10 FOTOS A COLOR Y NÍTIDAS)

En la primera fotografia se deberá visualizar al Responsable Tecnico y al Supervisor



Fecha de la fotografia: Describir la fotografia, indicando, cual es la partida que se está ejecutando.

Nombre de la Actividad:

Código de la Actividad:



--

Fecha de la fotografía: Describir la fotografía, indicando, cual es la partida que se está ejecutando.

Nombre de la Actividad:

Código de la Actividad:

--

Fecha de la fotografía: Describir la fotografía, indicando, cual es la partida que se está ejecutando

Nombre de la Actividad:

Código de la Actividad:



--

Fecha de la fotografía: Describir la fotografía, indicando, cual es la partida que se está ejecutando .

Nombre de la Actividad:

Código de la Actividad:

4.2. - CUADERNO DE OCURRENCIAS

Copias adjuntadas al informe (desde la primera copia del Cuaderno de OCURRENCIAS, correspondiente al periodo del Informe, hasta el asiento donde se resume el metrado de partidas valorizadas en el periodo reportado)

Del Folio	Al Folio

V.- ANEXOS (adjuntar al Informe)

5.1.- VALORIZACIÓN DESAGREGADA ACUMULADA (OE - 05)

5.2.- CUADRO DE GASTOS POR RUBROS (OE-06)

5.3.- CUADRO RESUMEN DE PAGO A PARTICIPANTES- QUINCENAL/FINAL (OE-07)

5.4.- CUADRO RESUMEN QUINCENAL DE INGRESO Y SALIDA DE MATERIALES DE ALMACEN (OE-08)

5.5.- COPIAS DEL CUADERNO DE OCURRENCIAS

Firma y Sello del Responsable Técnico

RESPONSABLE TÉCNICO

Nombre:
Nº Reg. Profesional:

Firma y Sello del Supervisor de Actividad.

SUPERVISOR DE ACTIVIDAD

Nombre:
Nº Reg. Profesional:

CUADRO DE GASTOS POR RUBROS.

Informe quincenal N° :		MES :				
Nombre de la Actividad:				Dpto./Provincia/Distrito:		
Nombre del Gobierno Local:				Monto Otorgado mediante Decreto de Urgencia N° 070-2020 (S/):		
Nombre del Representante Legal:				Monto acumulado Rendido Anterior(S/)		
Nombre del Responsable Técnico:				Monto Rendido Actual (S/)		
Nombre del Supervisor de Actividad:				Monto Rendido Acumulado (S/)		
Fecha						

N°	Detalle						Importe en Soles (S/)	OBSERVACION
	INSUMOS							
	Comprobante de Pago N°	N° de SIAF	Numero de Factura, R.H., Planillas y otros)	RUC	Razon Social del Proveedor	RUBRO (según cuadro de Usos y fuentes)		
Monto Total de este Informe S/							-	
Saldo actual despues de este informe S/								

Son: _____ Soles.
 En letras

Nota: Los documentos del sustento de gasto, deberan adjuntarse al presente formato, de acuerdo a lo establecido en la Guia Tecnica.



Firma y Sello del Responsable Técnico

RESPONSABLE TÉCNICO
 Nombre:
 N° Reg. Profesional:

Firma y Sello del Supervisor de Actividad.

SUPERVISOR DE ACTIVIDAD
 Nombre:
 N° Reg. Profesional:



FORMATO OE - 07

CUADRO RESUMEN DE PAGO A PARTICIPANTES- QUINCENAL/FINAL

Nombre de la Actividad :	
Gobierno Local	
Nombre del Responsable Legal:	
Nombre del Responsable Técnico:	
Fecha de Inicio de la Actividad:	
Fecha de Terminación de la Actividad:	

Item	Fecha de Pago	Tipo de Hoja de Pago (R/E)	Quincena que corresponde	Nº de Participantes	Monto (S/)
Monto Total S/					

Tipo de Hoja de pago (Regular o Extemporánea)

Son: _____ Soles.
En letras

Firma y Sello del Responsable Técnico

RESPONSABLE TÉCNICO

Nombre:
Nº Reg. Profesional:

Firma y Sello del Supervisor de Actividad.

SUPERVISOR DE ACTIVIDAD

Nombre:
Nº Reg. Profesional:

CUADRO RESUMEN QUINCENAL DE INGRESO Y SALIDA DE MATERIALES DE ALMACEN

Nombre de la Actividad:	
Gobierno Local :	
Nombre del Responsable Técnico:	
Nombre del Supervisor de Actividad:	
Periodo de Control:	

MATERIAL	UNID	PROGRAMADO SEGÚN FICHA TECNICA	INGRESOS ACUMULADOS EN EL PERIODO REPORTADO	SALIDAS ACUMULADAS EN EL PERIODO REPORTADO	SALDO DE MATERIAL EN ALMACEN	CANTIDAD DE MATERIAL PENDIENTE DE INGRESO A ALMACEN

Firma y Sello del Responsable Técnico

RESPONSABLE TÉCNICO

Nombre:

Nº Reg. Profesional:

Firma y Sello del Supervisor de Actividad.

SUPERVISOR DE ACTIVIDAD

Nombre:

Nº Reg. Profesional:



INFORME DE RENDICION DE CUENTAS

DATOS GENERALES

Unidad Zonal :

Nombre de la Actividad

Gobierno Local:

Representante Legal:

Responsable Técnico:

Supervisor de la Actividad:

Fecha de presentación:

I.- ANTECEDENTES:

1.0.- GENERALIDADES DE LA ACTIVIDAD

1.1.- Ubicación

Departamento: Provincia :

Distrito : CCPP :

Dirección y/o Ubicación :

1.2.- Descripción de Objetivos y alcances de la actividad:

1.3.- Costo Total de la Actividad aprobado

a. Del Presupuesto aprobado

Aportes	Total de la Ficha Técnica declarada elegible	Total de la Ficha Técnica modificada de corresponder (*)
Monto Otorgado mediante Decreto de Urgencia N° 070-2020 (S/)		
TOTAL DEL COFINANCIAMIENTO POR EL GOBIERNO LOCAL (S/)	----	
TOTAL (Presupuesto Total) S/		

(*): Incluir todas las ampliaciones presupuestales y presupuestos deductivos aprobados.

Nota: La información de Cofinanciamiento corresponde a la reportada a través de acuerdo entre ambas partes y será incluida en el aporte del Gobierno Local.





1.4.- Cronología de Ejecución:

Fecha de Entrega de la zona de intervención	Fecha de inicio de la Actividad	Fecha de Termino Programada	Fecha de Termino REAL	Fecha de Recepcion de Actividad

1.5.- Plazo de Ejecución:

Plazo de Ejec. Programado inicial (días hábiles)	
Ampliación de Plazo N° 1 ((días hábiles)	
Ampliación de Plazo N° 2 (días hábiles)	
Plazo TOTAL APROBADO (días hábiles)	
Plazo de Ejec. REAL (días hábiles)	

Resolucion de Aprobacion N°		fecha	
Resolucion de Aprobacion N°		fecha	



II.- ACTIVIDAD EJECUTADA:

2.1.- DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD TERMINADA (Metas alcanzadas, e impacto económico y social).-

2.2.- DESCRIPCIÓN DE CADA PARTIDA Y METRADOS EJECUTADOS DE LA ACTIVIDAD.

Ítem	Partidas	Und.	Metrado de la Ficha Vigente	Metrado Ejecutados	Saldo



2.3.- AVANCE FÍSICO:

Porcentaje de avance físico ejecutado

El avance proviene del Formato (OE-09)

2.4.- DETALLE DE LA INVERSIÓN:

USOS	FUENTES	EJECUTADO S/				TOTAL	%
		Monto Otorgado mediante Decreto de Urgencia N° 070-2020 (S/)	Aporte del Gobierno Local (*)		TOTAL		
			Cofinanciamiento	Donación			
Costo Directo							
MONC							
Materiales							
Equipos y Subcontratos							
Kit de herramientas							
Kit de Implementos de Seguridad							
Implementos Sanitarios							
Costo Indirecto							
Direcc. Técn-Adm.							
TOTAL							

(*) Los datos referidos al Aporte del Gobierno Local son aquellos reportados según acuerdo entre las partes, seran considerados como declaracion jurada.





III.- RESUMEN DE PAGO A PARTICIPANTES

3.1.- RESUMEN FINAL DE PAGO DE PARTICIPANTES

Item	Quincena	Nº de Jornales	Compensación económica (pagada) S/
TOTAL S/			

IV.- ESTRUCTURA DE COSTOS Y DESEMBOLSOS

4.1.- ESTRUCTURA DE APORTES APROBADA

4.1.1. Del Presupuesto Aprobado:

DESCRIPCION	Monto Otorgado mediante Decreto de Urgencia N° 070-2020 (S/.)	Organismo Ejecutor (S/.)	TOTAL (S/.)
MONC		-	
OTROS		-	
COFINANCIAMIENTO	-		
DONACION	-		
TOTAL			

4.1.2. Del Presupuesto Ejecutado (Final):

DESCRIPCIÓN	N° Adenda	Fecha Aprob.	Monto Otorgado mediante Decreto de Urgencia N° 070-2020 (S/.)			Organismo Ejecutor (S/.) (*)			TOTAL (O.E. +Monto Otorgado mediante D.U N° 070-2020)
			MONC	Otros	Total	Cof.	Don.	Total	
Pto Original									
Ampliación pptal N° 1									
Ampliación pptal N° 2									
.....									
Ppto. Deduciivo N° 1									
Ppto. Deduciivo N° 2									
.....									
Total									
TOTAL POR COFINANCIANTE									

(*): Los datos referidos al Aporte del Organismo Ejecutor son aquellos reportados según lo aprobado por el Programa, seran considerados como declaracion jurada.

4.2.- DESEMBOLSO

4.2.1- Detalle de desembolso de Montos Otorgados por el Decreto de Urgencia 070-2020

Item	MONTO DESEMBOLSADO (S/.)	N° de la Carta Orden de la transferencia	FECHA de transferencia
1			
TOTAL			

4.3.- REPORTE DE MONC

(Obtenido del OE-07)

MONTO TOTAL DE MONC PAGADO S/.



4.4.- DEVOLUCIONES EFECTUADAS (MEF)

N°	MONTO DEVUELTO (S/.)	N° Transferencia Financiera	FECHA DE La transferencia	RUBRO (1)
1				
2				
TOTAL				

(1) : Según rubro: MONC u OTROS

4.5.- ESTRUCTURA TOTAL DE COSTOS

FUENTES USOS	APROBADO (Vigente - final) S/.			EJECUTADO S/.				
	Monto Otorgado mediante Decreto de Urgencia N° 070-2020	TOTAL	%	Monto Otorgado mediante Decreto de Urgencia N° 070-2020 (S/.)	Aporte Organismo Ejecutor (**)		TOTAL	%
					Cofinanc.	Donación		
Costo Directo								
MONC*								
Materiales								
Equipos y Subcontratos								
Kit de herramientas								
Kit de Implementos de Seguridad								
Implementos Sanitarios								
Costo Indirecto								
Direcc. Técni-Adm								
TOTAL								
%								

* Corresponde a lo efectivamente gastado según documentación sustentatoria.

La información referida al Monto Otorgado mediante Decreto de Urgencia N° 070-2020, ejecutado considerará los descuentos por devoluciones efectuadas.

**

Los datos referidos al Aporte del Organismo Ejecutor, serán considerados como declaración jurada.

4.6.- ESTRUCTURA DE COSTOS DEL MONTO OTORGADO MEDIANTE DECRETO DE URGENCIA N° 070-2020 (S/.)

ITEM	USOS	MONTO EJECUTADO S/.	INCIDENCIA (%)
1	Costo Directo		
1.1	MONC		
1.2	Materiales		
1.3	Equipos y Subcontratos		
1.4	Kit de Herramientas		
1.5	Kit de Implementos de Seguridad		
1.6	Implementos Sanitarios		
2	Costo Indirecto		
2.1	Dirección Técnica y Administrativa		
TOTAL			

4.7.- ESTRUCTURA DE COSTOS CONFINANCIAMIENTO (Monto ejecutado) (*)

ITEM	USOS	MONTO EJECUTADO S/.	INCIDENCIA (%)
1	Costo Directo		
1.1	MONC		
1.2	Materiales		
1.3	Equipos y Subcontratos		
1.4	Kit de Herramientas		
1.5	Kit de Implementos de Seguridad		
1.6	Implementos Sanitarios		
2	Costo Indirecto		
2.1	Dirección Técnica y Administrativa		
TOTAL			

(*) Los datos referidos al Aporte del Organismo Ejecutor son aquellos reportados según acuerdo entre las partes, serán considerados como declaración jurada.

Firma y Sello del Responsable Técnico

RESPONSABLE TÉCNICO

Nombre:
Nº Reg. Profesional:

Firma y Sello del Supervisor de Actividad.

SUPERVISOR DE ACTIVIDAD

Nombre:
Nº Reg. Profesional:

Resolución Directoral N° 085-2020-TP/DE
Anexo N° 03

Incorporaciones textuales a la versión actualizada de la “Guía Técnica para las Actividades de Intervención Inmediata dirigida a Organismos Ejecutores, en el Marco del Decreto de Urgencia N° 070-2020”, aprobada mediante el artículo 5° de la Resolución Directoral N° 070-2020-TP/DE.



Texto incorporado
<p><u>Décimo segunda viñeta del numeral 7 Base Legal de la Introducción</u></p> <p>INTRODUCCIÓN</p> <p>(...)</p> <p>7. BASE LEGAL</p> <p>(...)</p> <ul style="list-style-type: none">Resolución Directoral N° 043-2020-TP/DE, que aprueba el “Protocolo Sanitario para la Vigilancia, Prevención y Control del COVID-19 en la Ejecución de las Distintas Modalidades del Programa Trabaja Perú” y sus modificatorias.
<p><u>Quinta viñeta del cuarto párrafo del numeral 1.1.2 Contratación del Responsable Técnico y Supervisor de la Actividad de Intervención Inmediata.</u></p> <ul style="list-style-type: none">Una copia del Plan para la vigilancia, prevención y control de COVID-19, aprobado.

Resolución Directoral N° 085-2020-TP/DE
Anexo N° 04

Segunda versión actualizada de la “Guía Técnica para las Actividades de Intervención Inmediata dirigido a Organismos Ejecutores en el marco del Decreto de Urgencia N°070-2020”



Programa para la Generación de
Empleo Social Inclusivo

**GUÍA TÉCNICA
PARA LAS ACTIVIDADES DE
INTERVENCIÓN INMEDIATA DIRIGIDA A
ORGANISMOS EJECUTORES
EN EL MARCO DEL DECRETO DE
URGENCIA N° 070-2020**



CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	1
SECCION I. ACTIVIDADES PREVIAS AL INICIO DE EJECUCIÓN DE LA ACTIVIDAD DE INTERVENCIÓN INMEDIATA	7
1.1 A CARGO DEL ORGANISMO EJECUTOR	7
1.1.1 Modificaciones Presupuestarias realizadas por los Organismos Ejecutores en el Marco del artículo 12 del Decreto de Urgencia N° 070-2020	7
1.1.2 Contratación del Responsable Técnico y Supervisor de la Actividad de Intervención Inmediata	7
1.1.3 Proceso de Selección de Participantes	8
1.1.4 Contratación de la Póliza de Seguro del Participante	8
1.1.5 Compra de Kit de Implementos de Seguridad, Sanitarios y Herramientas	8
1.2 A CARGO DEL RESPONSABLE TÉCNICO	10
1.2.1 Participación del Responsable Técnico previo al Inicio de la Actividad de Intervención Inmediata	10
1.2.2 Participación del Responsable Técnico en la Visita de inspección previa al inicio de la Actividad de Intervención Inmediata y Elaboración del Informe de Verificación.	10
1.2.3 Suscripción del Acta de Entrega de la Zona de Intervención en el que se desarrollará la Actividad de Intervención Inmediata	11
1.2.4 Del Cuaderno de Ocurrencias	11
1.3 A CARGO DEL DEL SUPERVISOR DE LA ACTIVIDAD	12
1.3.1 Participación del Supervisor en la Visita de Inspección Previa al Inicio de la Actividad de Intervención Inmediata	12
1.3.2 Participación del Supervisor en la Suscripción del Acta de Entrega de la Zona de Intervención donde se desarrollará la Actividad de Intervención Inmediata	14
1.3.3 Participación del Supervisor en la apertura del Cuaderno de Ocurrencias	14
1.4 PRESENTACIÓN DE REQUISITOS PREVIOS PARA EL INICIO DE LA ACTIVIDAD DE INTERVENCIÓN INMEDIATA POR PARTE DEL ORGANISMO EJECUTOR	15
SECCION II. ACTIVIDADES DURANTE LA EJECUCIÓN DE LA ACTIVIDAD DE INTERVENCIÓN INMEDIATA	16
2.1. A CARGO DEL ORGANISMO EJECUTOR	16
2.1.1 Reemplazo del Responsable Técnico o Supervisor de la Actividad	16
2.1.2 Pago al Equipo Técnico	16
2.1.3 Pago del incentivo económico a los Participantes	16
2.1.4 Remisión del Informe quincenal al Programa	17
2.1.5 Respecto a la Eliminación del Material Excedente	17
2.1.6 Aplicación del Protocolo Sanitario	18
2.1.7. Modificación a la Ficha Técnica	18
2.1.8. Comunicación de la Fecha de Término de la Actividad	18
2.2. A CARGO DEL RESPONSABLE TÉCNICO	20
2.2.1. Participación del Responsable Técnico durante la Ejecución de la Actividad de Intervención Inmediata	20
2.2.2. Elaboración y presentación de valorizaciones	21
2.2.3. Presentación de Informes durante la Ejecución de la AII	22
2.2.4. Subsanación de observaciones notificadas por el Programa	23
2.2.5. Paralización y reinicio de los trabajos	23
2.3. A CARGO DEL SUPERVISOR DE LA ACTIVIDAD	24
2.3.1. Participación del Supervisor durante la Ejecución de la Actividad de Intervención Inmediata	24



2.3.2. Revisión y Aprobación de Valorizaciones	25
2.3.3. Emisión de Comunicaciones	26
2.3.4. Paralización y Reinicio de la AI	26
2.3.5. Reemplazo del Responsable Técnico	26
2.3.6. Respecto al Cuaderno de Ocurrencias	26
2.3.7. Respecto a los Participantes	27

SECCION III ACTIVIDADES POSTERIORES A LA EJECUCIÓN DE LA ACTIVIDAD DE INTERVENCIÓN INMEDIATA **28**

3.1 A CARGO DEL ORGANISMO EJECUTOR	28
3.1.1 Conformación del Comité y suscripción del Acta de Recepción de la AI	28
3.1.2 Elaboración y Presentación del Informe de Rendición de Cuentas de la AI	28
3.2 A CARGO DEL RESPONSABLE TECNICO	32
3.2.1 Comunicación de Término de Actividad	32
3.2.2 Comisión de Recepción de Actividad	32
3.2.3 Elaboración del Informe de Rendición de Cuentas	32
3.3. A CARGO DEL SUPERVISOR DE ACTIVIDAD	33
3.3.1 Comunicación de Término de Actividad	33
3.3.2 Comisión de Recepción de Actividad	33
3.3.3 Informe de Rendición de Cuentas	33

SECCION IV MODIFICACIÓN A LA FICHA TÉCNICA **34**

4.1. Modificaciones Presupuestales	34
4.2 Ejecución de Actividades Complementarias	35
4.3 Ampliación de Plazo	35

ANEXO I: FORMATOS **37**



INTRODUCCIÓN



1. OBJETIVO

El objeto de la presente GUÍA TÉCNICA PARA LAS ACTIVIDADES DE INTERVENCIÓN INMEDIATA DIRIGIDA A ORGANISMOS EJECUTORES, es establecer los procedimientos técnicos-normativos que deben seguir los Organismos Ejecutores y los profesionales que participan como Responsable Técnico y Supervisor de la actividad, en la ejecución de las actividades de intervención inmediata intensivas en mano de obra no calificada (All), para la generación de empleo temporal, de acuerdo a los recursos autorizados mediante Decreto de Urgencia N° 070-2020.



2. ALCANCE

La presente Guía Técnica es un documento de uso y aplicación obligatoria por parte de los actores involucrados en la ejecución de la actividad de intervención inmediata (en adelante All), para que administren y reporten adecuadamente la ejecución, control, seguimiento y rendición de cuentas, de acuerdo a la normatividad nacional vigente.

La presente GUÍA TÉCNICA contiene las responsabilidades mínimas a cumplir por parte de los actores involucrados en la ejecución de la All, responsabilidades que abarcan desde las actividades previas, la ejecución y la conformidad del informe de rendición de cuentas de la All por parte del Programa, hasta la devolución (de corresponder) de los montos no ejecutados y/o no rendidos de los recursos autorizados mediante Decreto de Urgencia N° 070-2020”.

3. ACTORES INVOLUCRADOS EN LA EJECUCIÓN DE LA ACTIVIDAD DE INTERVENCIÓN INMEDIATA

Se denominan Actores Involucrados a las entidades y/o profesionales que participan de manera directa en la administración, gestión, supervisión y ejecución de la All.

Los Actores Involucrados asumen la responsabilidad sobre la correcta ejecución de la All y el manejo eficiente, eficaz y transparente de los recursos autorizados mediante Decreto de Urgencia N° 070-2020.





Se precisa lo siguiente respecto de los actores involucrados:

- a) **Organismo Ejecutor (en adelante OE).** Es aquel Organismo Proponente (municipalidades provinciales y distritales) que se ha constituido como Organismo Ejecutor, siempre y cuando su ficha técnica de All se encuentra en estado Elegible por parte del Programa para la Generación de Empleo Social Inclusivo “Trabaja Perú” y que recibió recursos autorizados para la ejecución de la All; son responsables del uso correcto de los recursos autorizados mediante Decreto de Urgencia N° 070-2020.
- b) **Responsable Técnico (en adelante RT).** Es el profesional contratado por el OE y acreditado ante el Programa. Es el encargado de garantizar una adecuada dirección técnica de la ejecución de la All en el marco de la ficha técnica declarada elegible, que permita lograr los niveles de calidad fijados en la misma.
- c) **Supervisor de la Actividad (en adelante SA).** Es el profesional contratado por el OE y acreditado ante el Programa para realizar la supervisión de la ejecución de la All, en cumplimiento del objeto y las obligaciones contraídas por el OE en el marco de la incorporación de los recursos autorizados mediante Decreto de Urgencia N° 070-2020, para la ejecución de las All.

4. VERIFICADOR DE LA ACTIVIDAD DE INTERVENCIÓN INMEDIATA

Es el profesional contratado y acreditado por el Programa ante el OE con la finalidad de garantizar el seguimiento, monitoreo y verificación en las diferentes etapas¹ de la ejecución técnico-financiero de la All en el marco de la Ficha Técnica declarada Elegible.

5. DE LAS ACCIONES DE SEGUIMIENTO, MONITOREO Y VERIFICACIÓN POR PARTE DEL PROGRAMA

El OE brindará todas las facilidades necesarias al personal acreditado del Programa, para el cumplimiento de sus acciones de seguimiento, monitoreo y verificación del cumplimiento de las disposiciones técnicas normativas, durante las diferentes etapas de la All, de acuerdo al Anexo N° 10 del Decreto de Urgencia N° 070-2020. De encontrarse observaciones en las diferentes etapas de la All, estas serán comunicadas por el Programa a través de la UZ respectiva, en caso no subsanar las mismas esto será comunicado al Órgano de Control Institucional correspondiente y las demás acciones que resulten pertinentes.

¹ Actividades previas al inicio, durante y posteriores a la ejecución de la All.

6. COMUNICACIONES



Las comunicaciones entre el OE y la UZ, derivadas de las obligaciones establecidas en la presente GUÍA TÉCNICA serán enviadas al correo electrónico registrado en la Ficha Técnica declarada Elegible.

Al respecto, el OE podrá remitir documentación a la dirección de correo electrónico de la UZ; sin perjuicio de ello, se debe remitir la documentación en físico en los plazos establecidos en la presente Guía Técnica.

Los OE deben comprometerse a efectuar el acuse de recibo correspondiente. En un plazo máximo de dos (2) días hábiles de no recibir el acuse correspondiente, se considerará como recibida la información.



7. BASE LEGAL



- Decreto Supremo N° 011-2006-VIVIENDA, que aprueba sesenta y seis (66) Normas Técnicas del Reglamento Nacional de Edificaciones-RNE, comprendidas en el Índice aprobado mediante Decreto Supremo N° 015-2004-VIVIENDA, y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 012-2011-TR, modificado por los Decretos Supremos N° 006-2017-TR, y N° 004-2020-TR, que crea el Programa para la Generación de Empleo Social Inclusivo “Trabaja Perú”.
- Resolución Ministerial N° 226-2012-TR, modificado por las Resoluciones Ministeriales N° 215-2014-TR, N° 234-2014-TR, N° 027-2017-TR, N° 003-2018-TR, N° 051-2018-TR y N° 080-2019-TR, N° 113-2020-TR que aprueba el Manual de Operaciones del Programa para la Generación de Empleo Social Inclusivo “Trabaja Perú”.
- Resolución de Contraloría N° 195-88-GG, que aprueba las normas que regulan la Ejecución de las Obras Públicas por Administración Directa.
- Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 005-2012-TR, se aprueba el Reglamento de la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, y sus modificatorias.
- Decreto Legislativo N° 295, Código Civil.
- Resolución Directoral N° 136-2019-TP/DE, que 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-Año Fiscal 2020", o la que se encuentre vigente.
- Resolución Ministerial No 239-2020-MINSA, que aprueba el documento Técnico “Lineamientos para la vigilancia, prevención y control de la salud de los





trabajadores con riesgo de exposición a COVID-19” y modificado mediante las Resoluciones Ministeriales NROS 265, 283 y 448-2020-MINSA.

- Resolución Directoral N° 043-2020-TP/DE, que aprueba el “Protocolo Sanitario para la Vigilancia, Prevención y Control del COVID-19 en la Ejecución de las Distintas Modalidades del Programa Trabaja Perú” y sus modificatorias.
- Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal correspondiente.
- Decreto Supremo N° 008-2020-SA, Decreto Supremo que declara en Emergencia Sanitaria a nivel nacional y dicta medidas de prevención y control del COVID-19.
- Decreto Supremo N° 044-2020-PCM, que declara Estado de Emergencia Nacional por las graves circunstancias que afectan la vida de la Nación a consecuencia del brote del COVID-19 modificada por Decretos Supremos NROS 051, 064, 075, 086 y 094-2020-PCM.
- Decreto de Urgencia N° 070-2020, para la reactivación económica y atención de la población a través de la inversión pública y gasto corriente, ante la emergencia sanitaria producida por el COVID-19.

8. CONCEPTOS CLAVES



- **Acta de entrega de zona de intervención de la Actividad de Intervención Inmediata:** Es el documento que se levanta antes del inicio de la AII y mediante el cual se deja constancia de la entrega de la zona de intervención donde se ejecutará dicha actividad, definiéndose los hitos que delimitan la zona de trabajo. Suscriben dicha acta el representante legal del Organismo Ejecutor, el Responsable Técnico, Supervisor y un representante de la localidad beneficiaria.
- **Actividades complementarias:** Son actividades complementarias aquellas no consideradas en la ficha técnica y que resultan indispensables para el cumplimiento de la meta prevista en la actividad originalmente aprobada.
- **Actores involucrados:** son aquellos profesionales y/o entidades que participan de manera directa en la ejecución de la actividad. Estos agentes asumen responsabilidad sobre la ejecución de Actividad de Intervención Inmediata. Son Actores Involucrados: el Organismo Ejecutor, Responsable Técnico y Supervisor de la Actividad.
- **Ayudante de Cuadrilla:** Es el personal que brinda soporte al Jefe de Cuadrilla, tiene conocimiento previo en trabajos especializados para ejecutar actividades y experiencia en manejo de personal
- **Caso fortuito o fuerza mayor²:** se entenderá Por caso fortuito o “fuerza mayor” a una situación extraordinaria, irresistible e imprevisible fuera del control del Organismo Ejecutor, que no le sea atribuible. Tales situaciones pueden incluir incendios, terremotos, epidemias, conflictos sociales y restricciones por cuarentena, entre otros de naturaleza análoga.
- **Cuaderno de Ocurrencias:** Documento legalizado y que se apertura al inicio de la AII, donde el Supervisor y Responsable Técnico de la Actividad, cada uno conforme a sus atribuciones, anotarán las ocurrencias, indicaciones y consultas respecto al desarrollo de la AII.
- **Comité de Recepción:** Deberá estar conformado mediante acto resolutivo y debe estar compuesto por los siguientes tres (3) miembros: por el representante de obras del OE (presidente), un representante del área de administración del OE, y el SA, que actuará como asesor de la Comisión.
- **Incentivo económico:** Es el monto que se le entrega quincenalmente a los participantes MONC por su intervención en la ejecución de la AII. El incentivo económico diaria será S/ 39.00 (Trenta y nueve con 00/100 soles) de acuerdo a lo indicado en la RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 005-2019-TP/DE.
- **Día hábil:** Todo día laborable sin considerar sábado, domingo ni feriado.
- **Ficha técnica:** Es el documento de carácter técnico que se elaborarán según los formatos establecidos en la Guía de Orientación para la presentación de fichas técnicas de Actividades de Intervención Inmediata (AII) y que permitirá la ejecución de una Actividad de Intervención Inmediata (AII).

² 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.”




- **Informe de Rendición de Cuentas de la Actividad:** Es el procedimiento mediante el cual se determina el monto efectivamente gastado en la actividad, el cual se refleja en el informe técnico - financiero (valor real de la actividad).
- **Jefe de Cuadrilla:** Es el encargado de coordinar con el Responsable Técnico la ejecución de la Actividad de Intervención Inmediata; asimismo, cuenta con la calificación necesaria para ejecutar actividades y manejo de personal
- **Jefe de la Unidad Zonal:** Es el responsable de ejecutar dentro del ámbito geográfico de su competencia las acciones que aseguren el cumplimiento de los objetivos y metas del Programa. En razón a sus actividades conjuntamente con el Responsable de Proyectos Supervisión o quien haga las veces, lidera el proceso de seguimiento de las All.
- **Mano de Obra No Calificada (MONC):** Se denomina MONC a aquellas personas que prestan el servicio de mano de obra no calificada en el marco de la ejecución de la All, constituyéndose como participantes.
- **Participante:** Es el postulante identificado y seleccionado en el Padrón Inicial de Participantes para brindar mano de obra no calificada en la ejecución de actividades de intervención inmediata, percibiendo a cambio un incentivo económico que es determinado por el Programa.
- **Plazo de ejecución aprobado original:** Es el plazo de ejecución en días hábiles establecido en la Ficha Técnica declarada elegible.
- **Responsable de Proyectos Supervisión:** Es el profesional responsable del área de supervisión de la Unidad Zonal, coordina directamente sobre su actividad con la Jefatura de la Unidad Zonal y de acuerdo a lo establecido en las Directivas del Programa.

SECCION I. ACTIVIDADES PREVIAS AL INICIO DE EJECUCIÓN DE LA ACTIVIDAD DE INTERVENCIÓN INMEDIATA

1.1 A CARGO DEL ORGANISMO EJECUTOR




Son aquellas Municipalidades Distritales o Provinciales, que elaboraron Fichas Técnicas de Actividades de Intervención Inmediata intensivas en mano de obra no calificada, que resultaron elegibles y que recibirán recursos autorizados mediante Decreto de Urgencia N° 070-2020 para la ejecución de la AII, cuya responsabilidad es el uso correcto de los recursos que serán otorgados; el OE asumirá la responsabilidad por los accidentes de trabajo de los participantes y/o daños a terceros durante la ejecución de la mencionada Actividad. Asimismo, ante la emergencia sanitaria también es responsable de proteger la salud y bienestar de los participantes, velando por el estricto cumplimiento del “Plan para la vigilancia, prevención y control de COVID-19” debidamente aprobado y comunicado de acuerdo a la normatividad vigente.




Es el responsable de cumplir las obligaciones y responsabilidades descritas en la presente GUÍA TÉCNICA, antes, durante y después de la ejecución de la AII en coordinación con el Responsable Técnico y Supervisor.

1.1.1 Modificaciones Presupuestarias realizadas por los Organismos Ejecutores en el Marco del artículo 12 del Decreto de Urgencia N° 070-2020



El Organismo Ejecutor, realizará la habilitación de los recursos autorizados en el marco del numeral 12.2 y 12.3 del artículo 12 de Decreto de Urgencia N° 070-2020, de acuerdo a lo establecido en el numeral 7 de los “Lineamientos para Actividades de Intervención Inmediata (AII)”.



Luego de terminada la incorporación presupuestaria, el Organismo Ejecutor deberá remitir a la Unidad Zonal respectiva copia fedateada o autenticada de la Resolución que aprueba la desagregación de recursos habilitados y reporte de la modificación presupuestaria, debidamente visado por la Oficina de Presupuesto o la que haga sus veces y el representante legal del Organismo Ejecutor.

1.1.2 Contratación del Responsable Técnico y Supervisor de la Actividad de Intervención Inmediata³

El OE contratará al Responsable Técnico y Supervisor de la AII en el marco de la Ficha Técnica declarada elegible, y los acreditará ante el Programa; asimismo, les entregará una copia de la presente Guía Técnica.

El OE comunicará al Programa los datos de los profesionales contratados como Responsable Técnico y Supervisor, en el marco de los requisitos previos para el inicio de la AII.

Tanto el Responsable Técnico como Supervisor, realizarán las actividades asignadas en la AII, de manera diaria de lunes a viernes. Cabe resaltar que el rol del Responsable Técnico y Supervisor son incompatibles.

³ Serán presentados como requisitos previos para el inicio de la AII

Será responsabilidad del OE entregar al Responsable Técnico y Supervisor el material siguiente antes del inicio de sus funciones:

- Contratos u Ordenes de Servicios.
- La presente Guía Técnica del Programa en físico.
- Una copia de la Ficha Técnica declarada elegible.
- Una copia del Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Una copia del Plan para la vigilancia, prevención y control de COVID-19, aprobado.

1.1.3 Proceso de Selección de Participantes

El OE implementará el proceso de selección y movimiento de participantes de acuerdo a las directivas establecidas mediante la Guía para el Proceso de Selección de Participantes para las Actividades de Intervención Inmediata (AII) vigente.

El número de participantes requerido corresponderá a lo indicado en la Ficha Técnica declarada elegible.

El proceso de selección de participantes concluye con la emisión del padron inicial de participantes a cargo del organismo ejecutor, de acuerdo al cronograma de actividades aprobado por el Programa para cada etapa de la convocatoria para las actividades de intervención inmediata, documento que deberá ser remitido a la unidad zonal correspondiente antes del inicio de la AII

1.1.4 Contratación de la Póliza de Seguro del Participante

El OE realizará la contratación de la póliza de seguros contra accidentes ocurridos o enfermedades contraídas durante la ejecución de la AII. La póliza debe otorgar como mínimo las siguientes prestaciones: i) Asistencia preventiva promocional en salud ocupacional, ii) atención médica, farmacológica, hospitalaria y quirúrgica y iii) gastos de sepelio en caso de fallecimiento de los participantes, desde el inicio hasta el final de la Actividad.

Es responsabilidad del OE dotar de dicho seguro a todos los participantes, la vigencia del seguro cubre desde el inicio hasta el término de la ejecución de la actividad.

En caso la contratación del seguro exceda el costo asignado en la Ficha Técnica declarada elegible, la diferencia del costo será asumido íntegramente por el OE.

1.1.5 Compra de Kit de Implementos de Seguridad, Sanitarios y Herramientas

El OE realizará la adquisición del Kit de implementos de seguridad para la ejecución de la actividad, implementos de seguridad sanitaria y herramientas requeridas, de acuerdo a la Ficha Técnica declarada Elegible (Formato N° 8 y 9, Guía de Orientación para la presentación de Fichas Técnicas de AII), los mismos que deberán ser entregados a los participantes una vez iniciada la mencionada actividad; asimismo, el OE deberá garantizar que todos los participantes cuenten con los implementos de seguridad para la ejecución de la actividad e implementos de seguridad sanitaria establecidos en el “Plan para la

SECCIÓN I. ACTIVIDADES PREVIAS AL INICIO DE EJECUCIÓN DE LA AII
DEL ORGANISMO EJECUTOR (OE)

vigilancia, prevención y control de COVID-19” debidamente aprobado por el OE según normatividad vigente, el mismo que incluye por lo menos los implementos de seguridad señalados en el “Protocolo Sanitario para la Vigilancia, Prevención y Control del COVID-19 en la Ejecución de las Distintas Modalidades del Programa Trabaja Perú”.



1.2 A CARGO DEL RESPONSABLE TÉCNICO

Es el profesional ingeniero⁴ o arquitecto colegiado, habilitado y especializado con capacidad técnica-administrativa, de acuerdo a su especialidad, contratado por el OE para que asuma la dirección técnica⁵ de la AII, en atención a la Ficha Técnica declarada elegible, Guía de Orientación para la presentación de Fichas Técnicas de AII y la presente Guía Técnica; su labor será verificada por el Supervisor y deberá remitir al Programa toda la documentación en relación a la ejecución de la Actividad, aprobada por el Supervisor. En caso de incumplimiento será sujeto a la aplicación de sanciones, las cuales serán determinadas por el OE.

1.2.1 Participación del Responsable Técnico previo al Inicio de la Actividad de Intervención Inmediata

Entre sus servicios a brindar tenemos:

- a) Revisar la Ficha Técnica declarada elegible a su cargo y realizar visita de inspección de previa al inicio de la AII y formulará observaciones que considere pertinentes.
- b) Programar la cantidad de participantes, herramientas e implementos de seguridad y sanitarios necesarios, para garantizar su cumplimiento hasta la terminación de la AII.
- c) Presentar oportunamente al OE, el listado desagregado de herramientas e implementos sanitarios necesarios para su adquisición, de acuerdo al formato N° 9 Guía de Orientación para la presentación de Fichas Técnicas de la AII.
- d) Presentar oportunamente al OE, el listado desagregado del kit de implementos de seguridad necesarios para su adquisición, de acuerdo al formato N° 8 de la Guía de Orientación para la presentación de Fichas Técnicas de AII.
- e) Coordinar con el OE para tramitar y obtener autorizaciones, permisos u otros documentos similares, requeridos para la ejecución de la AII, de ser necesarios.
- f) Disponer el retiro de las herramientas, implementos de seguridad y sanitarios rechazados por su mala calidad o por no corresponder a las especificaciones definidas en la Ficha Técnica declarada elegible.
- g) Revisar, para su debida implementación, el “Plan para la vigilancia, prevención y control de COVID-19” debidamente aprobado por el OE según normatividad vigente.

1.2.2 Participación del Responsable Técnico en la Visita de inspección previa al inicio de la Actividad de Intervención Inmediata y Elaboración del Informe de Verificación.

Previa coordinación, el RT conjuntamente con el SA⁶, se constituirán al lugar donde se ejecutará la mencionada AII a efectos de llevar a cabo la visita previa al inicio de la AII.

⁴ De acuerdo al tipo de actividad podrá ser ingeniero civil, sanitario, mecánica de fluidos, agrícola o agrónomo.

⁵ La dirección técnica tiene vigencia desde las actividades previas al inicio de la actividad de intervención inmediata, hasta que el Programa apruebe el Informe de Rendición de Cuentas.

⁶ Con un máximo de dos (2) días después de su contratación

En dicha visita se realizará la verificación de las condiciones de la zona de intervención en cuanto a disponibilidad, dimensiones, topografía y otros documentos técnicos indicados en la Ficha Técnica declarada elegible; asimismo, como responsable de esta actividad, el RT deberá elaborar el informe de verificación de acuerdo al formato OE-01 de la presente GUÍA TÉCNICA, el cual será enviado al Supervisor quien lo hará suyo.



1.2.3 Suscripción del Acta de Entrega de la Zona de Intervención en el que se desarrollará la Actividad de Intervención Inmediata



Contando con la conformidad para el inicio de la AII y encontrándose aprobado el proceso de selección de participantes, el OE conjuntamente con el Supervisor y RT, procederán a suscribir el “Acta de Entrega de la Zona de Intervención en el que se desarrollará la actividad de intervención inmediata” (Formato OE-02).

La suscripción del acta antes mencionada se realizará como máximo un día antes del inicio de la ejecución de la AII.



1.2.4 Del Cuaderno de Ocurrencias

El Cuaderno de Ocurrencias (*en adelante CO*), deberá constar de una hoja original con (3) tres copias desglosables, correspondiendo la original al OE, la primera copia al Programa y las demás al personal técnico de la actividad (SA y RT); las cuales deberán estar legalizada por un notario público o juez de paz de la zona. El RT abrirá dicho cuaderno en la fecha de inicio de ejecución de la AII, en el cual, el primer asiento corresponde a la transcripción del de la autorización de la unidad zonal indicando la fecha de inicio de la AII y el segundo registro corresponderá a la transcripción del Acta de Entrega de la Zona de Intervención de la AII. El CO debe señalar claramente el nombre de la AII y el código de la Ficha Técnica declarada elegible.

El CO debe estar bajo custodia del RT, quien deberá mantener el mismo con las anotaciones de las principales ocurrencias, consultas realizadas al Supervisor, el avance y término de las partidas y metrados ejecutados en cada quincena laborada. Todas las anotaciones deberán estar firmadas tanto por el RT como el Supervisor; siendo ellos, los únicos profesionales autorizados en realizar anotaciones en dicho cuaderno.

El cierre del CO lo hará el RT, y el Supervisor dará la conformidad del término de la AII, mediante anotación expresa al término de los trabajos previstos



1.3 A CARGO DEL DEL SUPERVISOR DE LA ACTIVIDAD



Es el profesional ingeniero⁷ o arquitecto colegiado, habilitado y especializado con capacidad técnica-administrativa, contratado por el OE para realizar la supervisión a la ejecución física y financiera de la AII, de acuerdo a la Ficha Técnica declarada elegible, siendo responsable de la implementación técnica administrativa y la gestión ambiental, y debe verificar el cumplimiento de las obligaciones del RT y otros que participen en la ejecución de la AII.



Es el responsable de verificar, validar y presentar el Informe Quincenal elaborado por el RT, al OE, para que éste dentro de los siete (7) días hábiles posteriores a los días 15 y 30⁸ del mes de ejecución de la AII, presente en dos ejemplares originales al programa para la revisión y validación correspondiente.



1.3.1 Participación del Supervisor en la Visita de Inspección Previa al Inicio de la Actividad de Intervención Inmediata

Esta visita comprenderá entre otros aspectos:

- Verificar la compatibilidad de la AII concerniente a metrados, metas a ejecutar, plano general y de detalles, costos unitarios, presupuesto, etc. y lo indicado en la Ficha Técnica declarada elegible.
- Que las condiciones de la zona de intervención en cuanto a disponibilidad, dimensiones y topografía sean las adecuadas para la ejecución de la AII.
- Para la elaboración del informe de verificación previo al inicio de la actividad, el SA debe observar los plazos indicados en el cronograma de actividades de las AII.
- El SA informará al OE el resultado de dicha inspección y lo remitirá al Programa, en un plazo máximo tres (3) días hábiles, antes de la fecha de inicio aprobada según en el cronograma respectivo para la presentación de requisitos previos.



⁷ De acuerdo al tipo de actividad podrá ser ingeniero civil, sanitario, mecánica de fluidos, agrícola o agrónomo
⁸ En caso el mes tenga 31 días este será considerado como el último día de la segunda quincena

El Informe del SA podrá declarar:



- **Conforme:** en cuyo caso el SA emitirá el “Informe de verificación previo al inicio de la actividad” (Formato OE-01) en donde se consignará además de los aspectos señalados en dicho formato, la fecha programada para el inicio de la actividad de intervención la que debe programarse de acuerdo al cronograma aprobado por el Programa.
- **Observado:** en cuyo caso el SA emitirá el “Informe de verificación previo al inicio de la Actividad” (Formato OE-01), al OE señalando los aspectos que resultaron observados para que los subsane en el plazo indicado por este, sin perjuicio de la fecha de inicio programada por el Programa.
- **Subsanado:** cuando son levantadas las observaciones y con la conformidad del SA, el OE comunicará al Programa la condición de Conforme, adjuntando la conformidad correspondiente del SA, en un plazo máximo tres (3) días hábiles, antes de la fecha de inicio aprobado por el Programa.
- En caso las observaciones no se logren levantar por caso fortuito o de fuerza mayor, o por incumplimiento del OE, será comunicado al Órgano de Control Interno correspondiente y las demás acciones que resulten pertinentes.



Además:



- a) El SA debe revisar la Ficha Técnica declarada Elegible emitiendo su opinión mediante informes que permitan al OE, de ser necesario, adoptar las medidas correctivas a fin de coadyuvar en la mitigación de los daños ocasionados durante la emergencia sanitaria y con ello brindar una adecuada seguridad, comodidad, transitabilidad; bajo esta revisión se pretende limitar los efectos de la ocurrencia o minimizar el impacto de la emergencia.
- b) El SA contratado por el OE supervisará el cumplimiento de las condiciones previas al inicio de la AII, indicadas por el Programa y señaladas en la presente Guía.
- c) El SA asegurará que el OE cumpla con la remisión de los requisitos previos y la comunicación de inicio de la AII al Programa.
- d) Que la calidad y cantidad de herramientas, implementos de seguridad para la ejecución de la actividad e implementos de seguridad sanitaria; que requiere la actividad sean las adecuadas e indicadas en la Ficha Técnica declarada Elegible (Formatos N° 8 y 9, Guía de Orientación para la presentación de Fichas Técnicas de AII).
- e) Verificar la identidad y el número de participantes que será requerido para el inicio de la AII.
- f) De no iniciarse la AII por causas no atribuibles al OE, por caso fortuito o de fuerza mayor, el inicio de la actividad podrá extenderse previa justificación por parte del OE y evaluado por el Programa, debiendo el SA monitorear la extinción de la causal de retraso de inicio.
- g) Revisar, para exigir el debido cumplimiento, el “Plan para la vigilancia, prevención y control de COVID-19” debidamente aprobado por el OE según normatividad vigente.



1.3.2 Participación del Supervisor en la Suscripción del Acta de Entrega de la Zona de Intervención donde se desarrollará la Actividad de Intervención Inmediata



Como máximo un (1) día hábil antes del inicio de la AII, el SA contratado por el OE participará de la suscripción del Acta de Entrega de la Zona de Intervención en el que se desarrollará la AII (Formato OE-02), en forma obligatoria, suscribiéndola en señal de conformidad.

1.3.3 Participación del Supervisor en la apertura del Cuaderno de Ocurrencias



El SA autorizará el inicio de la ejecución de la AII; a su vez, diariamente registrará en el CO, donde hará las anotaciones referentes al desarrollo de los trabajos y recabará una copia a efectos de presentarla en el informe quincenal correspondiente.



1.4 PRESENTACIÓN DE REQUISITOS PREVIOS PARA EL INICIO DE LA ACTIVIDAD DE INTERVENCIÓN INMEDIATA POR PARTE DEL ORGANISMO EJECUTOR

El OE solicitará, a la Unidad Zonal del Programa, el inicio de la AII, cuando haya cumplido con la totalidad de los siguientes requisitos previos para el inicio de la misma:

- a) Presentación del contrato u Orden de Servicio del Responsable Técnico, Supervisor, Jefe de Cuadrilla y Ayudante de Cuadrilla.
- b) Presentar el Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo y “Plan para la vigilancia, prevención y control de COVID-19” debidamente aprobado por el OE según normatividad vigente.
- c) Haber realizado la compra de los kits de implementos de seguridad para la ejecución de la actividad, implementos sanitarios para la prevención del COVID 19 y las herramientas presupuestadas, de acuerdo a la Ficha Técnica declarada Elegible.
- d) Haber realizado la contratación de las Pólizas de Seguro de todos los Participantes para todo el período de ejecución de la AII, de acuerdo a los criterios y requisitos establecidos en la presente GUÍA TÉCNICA.
- e) Constancia de haber entregado a los profesionales (RT y SA) los siguientes documentos: una copia fedateada o autenticada de la Ficha Técnica declarada elegible , la presente GUÍA TÉCNICA, Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo y “Plan para la vigilancia, prevención y control de COVID-19” aprobado.
- f) Presentar el “Informe de verificación previa al inicio de la actividad” (Formato OE-01) debidamente suscrito, en todas sus páginas, por el RT y SA; el pronunciamiento final del Formato OE-01 debe ser CONFORME para poder dar inicio a la ejecución de la AII.
- g) Haber participado conjuntamente con el RT, SA y personal administrativo del OE (Administrador, Contador y/o Tesorero) en el taller de capacitación brindada por el Programa respecto a los mecanismos de seguimiento y monitoreo que implementará el Programa para evaluar el avance físico y financiero del AII. Dicho taller de capacitación se llevará a cabo preferentemente en las instalaciones de la Unidad Zonal del Programa⁹, en el cual se levantará el Acta correspondiente. El OE, por lo menos un día antes del Taller de Capacitación, deberá remitir formalmente la relación de los profesionales que asistirán a la citada capacitación, precisando sus respectivos cargos.
- h) Copia del primer folio del CO donde conste la legalización correspondiente.





9 Para ello la Unidad Zonal deberá comunicar la fecha, hora y modalidad.

SECCION II. ACTIVIDADES DURANTE LA EJECUCIÓN DE LA ACTIVIDAD DE INTERVENCIÓN INMEDIATA

2.1. A CARGO DEL ORGANISMO EJECUTOR

2.1.1 Reemplazo del Responsable Técnico o Supervisor de la Actividad


El reemplazo del RT o SA se dará bajo las siguientes circunstancias:

- 
- 
- Por solicitud expresa de resolución de contrato.
 - Por paralización del servicio a causa de enfermedad, accidente o imposibilidad física de continuar con el servicio; debidamente acreditado.
 - Otra causa que le impida ejercer sus obligaciones en concordancia a la presente GUÍA TÉCNICA.
 - A solicitud del Programa, ante el incumplimiento injustificado de sus obligaciones.

En caso del RT, éste podrá ser reemplazado a solicitud del SA ante el incumplimiento de sus obligaciones contractuales.


El OE comunicará el reemplazo del RT o SA al Programa, quien deberá reunir calificaciones profesionales iguales o superiores a las del profesional reemplazado. El Programa podrá observar el reemplazo cuando este lo amerite.

2.1.2 Pago al Equipo Técnico




El pago al RT y SA se realizará de acuerdo al procedimiento que establezca el OE y a lo indicado en su contrato u orden de servicio, el plazo de los mismos deben estar comprendidos desde las actividades previas hasta la aprobación del informe de la rendición de cuentas de la AII por parte del Programa.

2.1.3 Pago del incentivo económico a los Participantes



El OE deberá realizar y garantizar la entrega del incentivo económico de forma quincenal, a los participantes de acuerdo a lo establecido en la presente Guía Técnica.

El procedimiento para el pago del incentivo económico a los participantes es el siguiente:

- 
- El RT registrará el tareo de los participantes diariamente, para tal fin utilizara el formato de registro de participante que forma parte de los anexos de la Guía de Seguimiento al Bienestar y Seguridad Sanitaria del participante vigente.
 - El RT elaborará el cuadro resumen de pago de participantes, el día 15 y 30 de cada mes laborado. (Formato OE-07)
 - En un plazo máximo de un (1) día hábil de vencida las quincenas trabajadas, el SA presentará al OE la solicitud del pago a los participantes, acompañando el registro de tareo, los formatos de Registros de Participantes y el cuadro resumen de pago de participantes (Formato OE-07), ambos documentos deben estar firmados tanto por el RT como por el SA.



d) En un plazo máximo de dos (2) días hábiles de vencidas las quincenas trabajadas, el OE debe solicitar la verificación a la Unidad Zonal de la “Hoja de tareo y el formato de registro de participantes, asimismo la generación y aprobación de la “Hoja de Pago a Participantes en el SISTEMA DE INFORMACION DEL PROGRAMA; la Unidad Zonal procederá a verificar la información remitida y de no encontrar inconsistencias generará y entregará la “Hoja de Pago a Participantes”.



e) El OE efectuará el pago a los participantes como máximo dentro de los primeros cinco (05) días hábiles posterior al día quince (15) y treinta (30) de cada mes trabajado.



f) El monto del pago a los participantes será de acuerdo a la hoja de pago generada por el Programa y ante el incumplimiento de esta obligación de pago será informado al Órgano de Control Institucional correspondiente y las demás acciones que resulten pertinentes.



g) Las Hojas de pago deben estar firmadas o con huella digital de cada uno de los participantes y además deben estar firmados por el RT y SA con el visto bueno del área de Tesorería o Contabilidad o Administración, como forma de acreditar el pago realizado.



h) Copia fedateada y/o autenticada de la Resolución a nombre de quien se realizará el giro del cheque para el pago de participantes, de acuerdo a lo establecido a las normas vigentes.

i) El OE podrá reemplazar el procedimiento antes mencionado en el presente numeral (2.1.3) y literales f y g, por el pago electrónico a los participantes como cuentas bancarias u otras. Éstas deben estar sustentadas a través de los CP-SIAF respectivos y deben ser concordantes en número e identidad de los participantes con la hoja de pago emitida por el Programa.

2.1.4 Remisión del Informe quincenal al Programa

Dentro de los primeros siete (7) días hábiles posteriores al día 15 y 30 del mes de ejecución, el OE remitirá al Programa el informe quincenal en formato físico y digital editable, reportando el avance físico y financiero de la AII. El RT es el responsable de su elaboración y el SA es responsable de su verificación y validación. El incumplimiento de la presentación del citado informe será comunicado Órgano de Control Institucional correspondiente y las demás acciones que resulten pertinentes.

2.1.5 Respecto a la Eliminación del Material Excedente

El OE deberá prever la eliminación del material de desmonte, proveniente de los trabajos de limpieza, el mismo que no deberá perjudicar la propiedad privada y el libre tránsito de los pobladores.

2.1.6 Aplicación del Protocolo Sanitario

Debido a la emergencia sanitaria nacional, el OE tiene la obligación de proteger la salud de los participantes y del equipo técnico de la AII, por lo que deberá elaborar y aplicar el “Plan para la vigilancia, prevención y control de COVID-19”, el cual debe considerar al menos los aspectos que se incluyen en el “Protocolo Sanitario para la Vigilancia, Prevención y Control del COVID-19 en la Ejecución de las Distintas Modalidades del Programa Trabaja Perú”¹⁰ y que debe estar debidamente aprobado según la normatividad vigente.

2.1.7. Modificación a la Ficha Técnica

Toda modificación a la Ficha Técnica requiere, previo a su ejecución física, la opinión favorable del Programa. Para ello, previamente el OE deberá presentar la solicitud de modificación a la Ficha Técnica declarada elegible a la Unidad Zonal del Programa.

Una vez se tenga la opinión favorable del Programa sobre la modificación a la Ficha Técnica, el OE deberá emitir la resolución de aprobación correspondiente en un plazo no mayor de tres (3) días hábiles, de no contar con la mencionada resolución, el OE no podrá ejecutar las modificaciones consideradas.

De existir un incremento en el presupuesto, este será asumido íntegramente por el OE quien deberá remitir a la Unidad Zonal la Certificación Presupuestal conjuntamente con la Resolución de Modificación de la Ficha Técnica.

Por último, cualquier modificación de la Ficha Técnica debido a modificación presupuestal o ejecución de actividades complementarias o ampliación de plazo, se encuentran detalladas en la sección IV MODIFICACIÓN A LA FICHA TÉCNICA de la presente GUÍA TÉCNICA.

2.1.8. Comunicación de la Fecha de Término de la Actividad

La fecha de término de la ejecución física debe ser comunicada formalmente por el OE a la Unidad Zonal del Programa como máximo al día siguiente de recibido el informe del SA, adjuntando:

- (i) La comunicación de término de actividad de los profesionales (RT y SA).
- (ii) Las copias fedateadas o autenticadas del CO en donde el RT comunique la fecha de término y el SA la ratifique.
- (iii) Las copias fedateadas o autenticadas de los formatos de Registro de Participantes correspondientes al último día de ejecución física de la actividad.

De no existir observaciones al término de la actividad por parte del SA, el OE deberá presentar la Comunicación de Término de la Actividad como fecha límite al segundo (2) día hábil de suscitado tal evento. Caso contrario, de existir observaciones, el SA otorgará un plazo máximo de dos (2) días hábiles para la subsanación de las mismas¹¹; después de lo cual el OE deberá comunicar el término de la actividad un (1) día hábil después de la conformidad del SA.

¹⁰ Resolución Directoral N° 043-2020-TP/DE

¹¹ Los gastos generados para la subsanación de las observaciones, serán asumidas íntegramente por el OE.

SECCIÓN II. ACTIVIDADES DURANTE LA EJECUCIÓN DE LA AII
DEL ORGANISMO EJECUTOR (OE)






Para el caso de los OE que se ubiquen en zonas alejadas y de difícil acceso¹², los plazos citados en el párrafo precedente podrán ampliarse como máximo tres (3) días hábiles adicionales (plazo que será evaluado y aprobado por la Unidad Zonal), a solicitud del OE¹³.



12 Tales como en la región selva o donde no exista acceso regular por vía terrestre.

13 La solicitud de prórroga deberá llegar en primer término por correo electrónico y luego será formalizada.

2.2. A CARGO DEL RESPONSABLE TÉCNICO

- 
- a) **Participación del Responsable Técnico durante la Ejecución de la Actividad de Intervención Inmediata** A la fecha del inicio de la AII, el RT alcanzará al SA los cronogramas actualizados, siendo estos los siguientes:
- Cronograma de ejecución de la AII.
 - Cronograma valorizado quincenal.
 - Cronograma de recurso participantes.
- 
- b) Brindar dirección técnica diariamente al personal a su cargo (MONC Y MOC) que intervienen durante la ejecución de la AII.
- c) Verificación de la identidad de participantes.
- 
- d) Implementar a solicitud del OE “Plan para la vigilancia, prevención y control de COVID-19” debidamente aprobado por éste según normatividad vigente.
- 
- e) Llevar el control y registro de asistencia diaria de los participantes, a través del cuaderno registro de control de asistencia, el mismo que al término del día laborado, se debe cerrar y proceder con la firma y sello del RT y SA.
- f) Proporcionar al personal del Programa las facilidades para que este pueda desarrollar la visita de seguimiento y monitoreo, proporcionándole entre otros documentos el formato de Registro de Participantes debidamente suscrito por cada participante para la verificación correspondiente, con el SISTEMA DE INFORMACIÓN DEL PROGRAMA.
- 
- g) Elaborar el cuadro resumen de pago (Formato OE-07) visándolos juntamente con el SA.
- h) Realizar el trámite de la hoja de pago de los participantes, impresa del Sistema Web del Programa ante el OE, máximo al primer día hábil de vencida las quincenas laboradas con la conformidad del SA.
- i) Suscribir en todas sus páginas la hoja de pago de los participantes, impresos del SISTEMA DE INFORMACIÓN DEL PROGRAMA.
- j) Solicitar al SA el retiro de los participantes que se encuentren causando desórdenes o cualquier otra falta que afecte la correcta ejecución de la actividad antes mencionada. Esta solicitud deberá estar sustentada con el informe de movimiento de participantes.
- k) Informar al SA del movimiento de participantes durante la ejecución de la actividad.
- l) Comunicar al OE y a la Unidad Zonal, en caso de presentarse un accidente durante la ejecución de la AII, de modo tal que el OE pueda solicitar la activación de la cobertura de la póliza de seguro correspondiente al participante, de ser el caso.
- m) Implementar las medidas de mitigación de afectación directa o indirecta al medio ambiente.
- n) Entregar al Programa el segundo día hábil de iniciada la AII, “el Acta de inicio de la referida actividad”, especificando el número de participantes, las acciones a realizar, el inicio y fin de dicha actividad, debidamente suscrita por el RT y SA. (Formato OE-03)
- o) Elaborar y presentar al SA para su revisión y validación, los informes quincenales de la ejecución de la AII, adjuntando copia fedateada y/o autenticada del informe de gastos y su documentación sustentatoria (pago de MONC y otros gastos).
- p) De ser el caso, presentar al SA la solicitud de ampliación de plazo con su respectivo informe técnico sustentatorio.

SECCIÓN II. ACTIVIDADES DURANTE LA EJECUCIÓN DE LA AII
DEL RESPONSABLE TÉCNICO (RT)

- q) De presentarse un vicio oculto durante la ejecución de la AII debe presentar al SA la solicitud de modificación de la Ficha Técnica con su respectivo informe técnico.
- r) Hacer cumplir en forma correcta y oportuna las medidas de seguridad indicadas en el Reglamento Nacional de Edificaciones durante la ejecución de la actividad (G.050 Seguridad durante la construcción), de la MONC y MOC.
- s) Subsanación de observaciones notificadas por el Programa en el plazo indicado.
- t) Las demás actividades señaladas en la presente GUÍA TÉCNICA.



2.2.2. Elaboración y presentación de valorizaciones

La valorización de los trabajos será realizada por el RT de forma quincenal correspondiendo al día 15 y 30 de cada mes de ejecución, para revisión y validación del SA.

El RT elaborará la “valorización desagregada acumulada” quincenal (Formato OE-05) y lo presentará en el informe quincenal. El “Avance físico acumulado de la AII” (%Avance Físico), es calculado de manera porcentual a partir de la siguiente expresión:

$$\%AvanceFísico = \frac{Costo\ Directo\ Acumulado\ Valorizado}{Costo\ Directo\ Total\ de\ la\ Actividad} \times 100\%$$

En caso se produzca que el avance físico acumulado ejecutado sea menor al ochenta por ciento (80%) del avance físico acumulado programado, el RT deberá elaborar un Cronograma Valorizado Acelerado, adjuntando el Cronograma del Recurso Participante reprogramado, y presentarlos al SA para su revisión y validación, conjuntamente con el Informe quincenal, de modo que se garantice el cumplimiento de la actividad dentro del plazo previsto.

Si en períodos posteriores, el avance físico acumulado ejecutado sea menor al ochenta por ciento (80%) del avance físico acumulado programado del Nuevo Cronograma Vigente y este retraso no sea justificado documentadamente por el OE, el Programa podrá considerar éstos como incumplimiento procediendo a comunicar al Órgano de Control Institucional y las demás acciones que resulten pertinentes.



2.2.3. Presentación de Informes durante la Ejecución de la AII

Al final de cada quincena laborada y dependiendo de la fecha de inicio de la AII, se deberá presentar uno (1) o dos (2) informes quincenales por cada mes trabajado.

a) Informes quincenales

Dentro los primeros cinco (5) días hábiles posteriores al día 15 y 30 del mes de ejecución de la AII, el RT elaborará el “Informe Quincenal” (Formato OE-04), el mismo que será revisado y validado por el SA.

Dicho informe debe contener los siguientes documentos:

- La “Valorización Desagregada Acumulada quincenal” (Formato OE-05).
- Metrados ejecutados.
- Información relevante de la quincena trabajada.
- Vistas fotográficas que permitan observar el desarrollo de los trabajos durante la quincena (mínimo 10 fotos, con fecha y descripción de la actividad realizada donde necesariamente en la primera foto aparezca el RT y en la segunda foto el SA).
- Primera copia desglosable del Cuaderno de Ocurrencias (CO).
- Hoja de tareo quincenal de participantes impresas del SISTEMA DE INFORMACION DEL PROGRAMA.
- Original de las hojas de pago a participantes del periodo reportado (ellas contendrán las firmas o huellas digitales de los participantes y la firma del RT y SA). En caso el pago se haya realizado por medios electrónicos, se deberá adjuntar los CP-SIAF de cada una de las transferencias efectuadas (las cuales deberán concordar con el número y la identidad de cada uno de los participantes).
- El “Cuadro de Gastos por Rubro” (Formato OE-06) deberá estar sustentado con las respectivas copias legibles, fedateadas y/o autenticadas de los Comprobantes de pago SIAF, el cual deberá estar sustentado con los documentos siguientes: órdenes de servicio, órdenes de compra emitidas por el OE; facturas, recibos por honorarios y guías de remisión emitidas por el proveedor; los mismos que deberán estar visados por las áreas de Contabilidad o Tesorería o Administración, del OE, según corresponda. Finalmente debe incluirse el porcentaje del avance de ejecución financiera acumulada.
- La no presentación de dicho informe será comunicada al Órgano de Control Institucional correspondiente y demás acciones que resulten pertinentes.

El “Avance financiero acumulado” (% AVFinancAcum), de manera porcentual, está dado por la siguiente expresión:

$$\%AVFinancAcum = \frac{\text{Gasto Total Ejecutado Acumulado}}{\text{Monto Otorgado Mediante el DU N° 070 – 2020}} \times 100\%$$

El retraso en la rendición de Gastos será calculado de la siguiente manera:

$$\%Retraso = \%AVFinancAcum - \%AVFinancAcumProgramado$$

De producirse un retraso mayor al quince por ciento (15%) respecto al avance financiero programado, el RT deberá realizar las gestiones correspondientes ante el OE, reportando el hecho, de modo que el retraso en la siguiente quincena no supere al 15%, ya que de producirse nuevamente éste en la siguiente quincena, que no sea justificado documentadamente por el OE, el Programa podrá considerar este hecho como incumplimiento y comunicará al Órgano de Control Institucional y las demás acciones que resulten pertinentes.

b) Modificación a la Ficha Técnica

Los informes de modificación de la Ficha Técnica declarada elegible, serán elaborados por el RT y presentados al SA para su revisión y validación, en los cuales se sustentan las modificaciones necesarias. Estas modificaciones no deben desnaturalizar el objeto de la AII, y será remitido al programa para su opinión y de estar conforme el programa comunicará al OE para que este proceda con la aprobación de la ficha técnica modificada mediante acto resolutivo.

2.2.4. Subsanación de observaciones notificadas por el Programa

El incumplimiento de obligaciones establecidas en la presente GUÍA TÉCNICA, por parte del OE, RT o SA, darán lugar a que el Programa (jefe de la Unidad Zonal) emita comunicaciones al OE requiriendo el cumplimiento de las mismas, en un plazo no mayor a cinco (5) días hábiles. De subsistir el incumplimiento, se procederá a comunicar al Órgano de Control Institucional correspondiente y las demás acciones que resulten pertinentes.






2.2.5. Paralización y reinicio de los trabajos

El RT podrá solicitar al SA, la paralización de los trabajos cuando se produzca cualquiera de las siguientes circunstancias:


- Ejecución de actividades complementarias o modificaciones a la Ficha Técnica declarada elegible, debido a vicios ocultos que no se pudieron identificar en el informe de verificación previo al inicio de la AII.
- Por caso fortuito o de fuerza mayor (fenómenos climatológicos, situaciones que puedan poner en riesgo la salud pública, etc.) debidamente comprobados.
- Las actividades paralizadas por causas atribuibles al OE, por más de siete (7) días hábiles continuas o acumuladas, será comunicado al Órgano de Control Institucional correspondiente y al Ministerio de Economía y Finanzas para las acciones que resulten pertinentes.

2.3. A CARGO DEL SUPERVISOR DE LA ACTIVIDAD


2.3.1. Participación del Supervisor durante la Ejecución de la Actividad de Intervención Inmediata

- 
- 
- 
- 
- 
- a) Participar del inicio de la ejecución de la AII en la fecha programada por el Programa, según cronograma de actividades aprobado.
- b) Los *trabajos* empezarán de acuerdo al cronograma establecido por el Programa, debiendo el SA constituirse en el lugar donde se desarrolla la AII, a efectos de supervisar que el inicio de los trabajos se realice de manera correcta. Constatando que se da inicio con el número de participantes indicado en el cronograma del recurso participante establecido en la Ficha Técnica declarada elegible (Formatos N° 11, Guía de Orientación para la Presentación de Fichas Técnicas de AII).
- c) Durante la ejecución de la AII y de manera permanente, realizar charlas de seguridad antes del inicio de la jornada laboral. Dichas charlas de seguridad estarán dirigidas a los participantes y demás personas involucradas en la mencionada actividad. Se debe elaborar las actas de participación a las charlas diarias, las que serán presentadas en los informes quincenales. En casos de emergencia sanitaria la primera charla de seguridad deberá realizarse de acuerdo a lo establecido en el numeral 2.2.1 literal d, de la presente GUÍA TÉCNICA.
- d) Velar por el cumplimiento de los plazos establecidos en el cronograma aprobado y la correcta ejecución de los trabajos, así como de los demás aspectos técnicos y financieros previstos en la Ficha Técnica declarada elegible.
- e) Aprobar la instalación del cartel de la AII (Anexo N° 4, Guía de Orientación para la presentación de AII) en un lugar visible, dentro de cinco (5) días hábiles posteriores al inicio de los trabajos de la mencionada actividad y mantenerlo hasta su culminación.
- f) Verificar y asegurar el debido cumplimiento del “Plan para la vigilancia, prevención y control de COVID-19” debidamente aprobado por el OE según normatividad vigente, durante toda la etapa de ejecución de la AII.
- g) Verificar la identidad y el número de participantes que será requerido para el inicio de la AII.
- h) En caso la AII sea paralizada, el SA debe comunicar al OE el mismo día de suscitado tal evento y el OE deberá informar al Programa, a más tardar al día siguiente de la paralización. La citada comunicación deberá estar acompañada del sustento técnico que justifique la paralización.
- i) De no iniciarse la AII por causas atribuibles al OE, el Programa informará Órgano de Control Institucional correspondiente y las demás acciones que resulten pertinentes. Salvo por caso fortuito o de fuerza mayor, el inicio de la actividad podrá extenderse previa justificación por parte del OE y evaluado por el Programa, debiendo el SA monitorear la causal de retraso del inicio.


2.3.2. Revisión y Aprobación de Valorizaciones



El RT elaborará y presentará al SA la valorización, adjunto al informe quincenal, dentro de los primeros cinco (5) hábiles posteriores a los días 15 y 30 del mes de ejecución, Formato OE-05 “Valorización Desagregada Acumulada Quincenal”. Una vez presentadas estas valorizaciones el SA procederá a verificar en campo el contenido del informe (metrados ejecutados) y revisar la valorización financiera, de existir incongruencias requerirá las correcciones pertinentes, en un plazo no mayor a un (1) día hábil. Luego de realizadas las mismas, hará suyo el informe y procederá a entregarlo al OE para que el informe sea presentado a la Unidad Zonal a más tardar al séptimo (7) día hábil posterior al período reportado.



En caso que el avance físico acumulado ejecutado sea menor al ochenta por ciento (80%) del avance físico acumulado programado, el SA solicitará al RT la presentación de un nuevo cronograma reprogramado quincenal que **contemple** la aceleración de los trabajos, en un plazo no mayor a los dos (2) días hábiles siguientes de la aprobación de la valorización quincenal.




En caso el RT incumpla con presentar la valorización y el informe quincenal, el SA la elaborará y la presentará al OE, en un plazo máximo de seis (6) días hábiles posterior a los días 15 y 30 del mes de ejecución, el cual será presentado a la Unidad Zonal por el OE a más tardar el séptimo (7) día hábil posterior al período reportado.

Presentación de Informes durante la ejecución de la Actividad Intervención Inmediata



a) Informes quincenales



El SA presentará al OE informes quincenales de ejecución de la actividad reportado por el Responsable Técnico, el que debe contener.

- Original del informe quincenal del RT con el sustento respectivo establecido en el numeral 2.2.3 de la presente GUÍA TÉCNICA.
- Informe Quincenal (Formato OE-04) y Anexos

b) Modificación a la Ficha Técnica

El SA, previa revisión, se pronunciará y hará suyo el informe que sustenta la modificación de la Ficha Técnica, este informe es elaborado por el RT y recomendará al OE su aprobación.

La necesidad de modificar la Ficha Técnica surge como consecuencia de la no conformidad del Informe de Verificación Previo al Inicio de la AII (Formato OE-01), o por vicio oculto que surja durante la ejecución de la AII.

Este informe será evaluado y de ser el caso aprobado por el OE, y remitido a la Unidad Zonal del Programa.

Con este informe aprobado por el OE, se da inicio al proceso de modificación de la Ficha Técnica que deberá concluir en un acto resolutivo.

Pago de Incentivo a los Participantes

El SA participa en los trámites del pago del incentivo económico a los participantes a ser realizados por el OE, de acuerdo a lo establecido en el numeral 2.1.3 de la presente GUÍA TÉCNICA.



2.3.3. Emisión de Comunicaciones

Las comunicaciones son aquellas que realiza el SA al RT con la finalidad de solicitar la corrección de alguna observación técnica a la ejecución de la actividad, la misma que será comunicada al OE para que adopte las medidas correctivas del caso. Debe informarse al Programa (Unidad Zonal) para que tome conocimiento y en caso de la no justificación o subsanación de la(s) observación(es), estas puedan ser notificados por el Programa (Unidad Zonal) al OE, de persistir con los incumplimientos a la subsanación de las observaciones, el Programa informará Órgano de Control Institucional correspondiente y las demás acciones que resulten pertinentes.



2.3.4. Paralización y Reinicio de la AII

El SA evaluará técnicamente el motivo de la paralización solicitada por el RT, y de encontrarla justificada remitirá su pronunciamiento autorizando la paralización de los trabajos.



De ocurrida la paralización de la AII, el SA comunicará al OE, para que este informe al Programa (Unidad Zonal), a más tardar un (1) día hábil después de ocurrido dicho evento, adjuntando para tal efecto una copia fedateada y/o autenticada del asiento del CO, un panel fotográfico con el detalle del estado situacional de la AII.

El reinicio de los trabajos deberá contar necesariamente con el informe aprobatorio del SA, quien anotará en el CO la fecha de reinicio de la AII, previo a ello, se debe comunicar al Programa (Unidad Zonal) a más tardar dos (2) días hábiles antes del reinicio de la AII.

El SA cumplirá con revisar, aprobar y velar por el cumplimiento de los cronogramas reprogramados.

En caso que el motivo de paralización, de la AII, sea atribuible al OE y que el período de la misma sea igual o mayor a siete (7) días hábiles acumulados, el Programa (Unidad Zonal) informará al Órgano de Control Institucional correspondiente y Ministerio de Economía y Finanzas para las acciones que resulten pertinentes.

2.3.5. Reemplazo del Responsable Técnico






El SA podrá solicitar al OE el reemplazo del RT cuando exista incumplimiento de obligaciones establecidas en el contrato suscrito y/o el numeral 2.2 de la presente GUÍA TÉCNICA.

2.3.6. Respecto al Cuaderno de Ocurrencias

Anotar en el CO, la conformidad de los avances de la AII, absolución de consultas formuladas por el RT, las autorizaciones, y de ser el caso asentar los atrasos injustificados, paralizaciones, causales de ampliaciones de plazo, entre otros.



2.3.7. Respeto a los Participantes

- 
- 
- 
- 
- 
- a) Verificar la identidad y número de participantes que brindan servicios de Mano de Obra No Calificada (MONC), conforme lo señalado en el Padrón Inicial de Participantes o modificado.
- b) Verificar el cumplimiento correcto y oportuno de las medidas de seguridad previstas en la Norma (G.050) Seguridad Durante la Construcción.
- c) Verificar el uso correcto y permanente de los equipos de seguridad personal y sanitarios correspondientes.
- d) Verificar el informe de movimiento de participantes.
- e) Verificar que cada participante cuente con póliza de seguro vigente de acuerdo a lo establecido en el numeral 1.1.4 de la presente GUÍA TÉCNICA.
- f) Verificar y registrar diariamente la hoja de tareo en el SISTEMA DE INFORMACIÓN DEL PROGRAMA.
- g) Suscribir en todas sus páginas la hoja de pago de los participantes, impresos del SISTEMA DE INFORMACIÓN DEL PROGRAMA. En caso que el pago se realice en forma electrónica los CP-SIAF deben estar sellados y firmados por el tesorero.
- h) Verificar la cantidad y calidad de materiales, kits de herramientas, kits de implementos de seguridad y sanitarios a ser utilizados durante la etapa de ejecución de la AII, así como coordinar con el RT el retiro inmediato de los que hayan sido rechazados por su mala calidad.
- i) Velar por el cumplimiento estricto del “Plan para la vigilancia, prevención y control de COVID-19” debidamente aprobado por el OE según normatividad vigente durante toda la ejecución de la AII.

SECCION III ACTIVIDADES POSTERIORES A LA EJECUCIÓN DE LA ACTIVIDAD DE INTERVENCIÓN INMEDIATA

3.1 A CARGO DEL ORGANISMO EJECUTOR

Estas actividades comprenden desde el término de la actividad hasta la presentación del informe de rendición de cuentas de la AII. Se encuentran comprendidas básicamente las siguientes actividades:

- a. Conformación del Comité y suscripción del Acta de Recepción de la AII.
- b. Elaboración y presentación del Informe de Rendición de Cuentas de la AII.

3.1.1 Conformación del Comité y suscripción del Acta de Recepción de la AII

Concluida la actividad, el OE designará una Comisión de Recepción de la Actividad, la cual estará conformada por el Representante de Obras del OE (presidente; Ingeniero o Arquitecto colegiado), un representante del área de administración del OE, y el SA, que actuará como asesor de la Comisión; ésta debe conformarse en un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles de recibida la comunicación de Término de la AII dado por el SA.

El plazo para constituirse al lugar de la AII y suscribir el Acta de Recepción, no deberá excederse de tres (3) días hábiles luego de la conformación del comité de recepción, en la cual se verificará las partidas y los metrados señalados en la Ficha Técnica declarada elegible/modificada. Una copia del Acta de Recepción de la Actividad deberá ser remitida vía correo electrónico a la Unidad Zonal el mismo día de suscrita la misma. En caso que el Comité de Recepción detecte observaciones, el RT tendrá un plazo máximo de tres (3) días hábiles para el levantamiento de las mismas y dicho Comité en un plazo máximo de dos (2) días hábiles verificará la subsanación de las observaciones y suscribirá el Acta de Recepción de la Actividad y la remitirá a la Unidad Zonal vía correo electrónico.

caso contrario de no cumplirse con los plazos indicados para la suscripción y remisión del Acta de Recepción de la AII, se procederá a comunicar al Órgano de Control Institucional correspondiente y las demás acciones que resulten pertinentes.

3.1.2 Elaboración y Presentación del Informe de Rendición de Cuentas de la AII

Habiéndose suscrito el Acta de Recepción de la Actividad, el RT en un plazo máximo de tres (3) días hábiles elaborará el informe de la Rendición de Cuentas de la AII, según lo indicado en su contrato y con las formalidades exigidas en la presente GUÍA TÉCNICA. Una vez concluido dicho informe, éste se entregará al SA para su revisión y validación correspondiente. Este último lo presentará al OE para su aprobación mediante acto resolutivo y posteriormente ser remitido a la UZ respectiva, en un plazo no mayor de ocho (8) días hábiles después de haber suscrito el acta de recepción de la AII.

SECCIÓN III. DESPUÉS LA EJECUCIÓN DE LA AII
DEL ORGANISMO EJECUTOR (OE)



El plazo de presentación del informe de rendición de cuentas de la AII, podría ser ampliado como máximo tres (3) días hábiles por caso fortuito o de fuerza mayor, y no atribuible al OE, este hecho deberá ser oportunamente acreditado por el OE ante la Unidad Zonal del Programa.

El Informe de Rendición de Cuentas de la AII, estará conformado por la documentación siguiente:



Documentos Administrativos:

- Oficio de presentación del Informe de Rendición de Cuentas.
- Copia fedateada y/o autenticada de los Contratos u ordenes de servicio del RT y el SA, de haber habido reemplazante (s), copias de los contratos respectivos.
- Copia fedateada y/o autenticada de las resoluciones de modificación de la Ficha Técnica y/o ampliaciones de plazo (de corresponder)
- Copia fedateada y/o autenticada del Documento de designación del Comité de Recepción de la Actividad.
- Resolución de Aprobación del Informe de Rendición de firmada por el Representante Legal del OE (segundo original o copia fedateada y/o autenticada).
- Copia fedateada y/o autenticada del Acta de Recepción de la AII.



Informe Técnico

Incluye:

- Informe de Rendición de Cuentas (Formato OE-10).
- Resumen de Valorizaciones Ejecutadas y Desagregada por cada quincena de Ejecución, Acumulada y Totalizada. (Formato OE-11).
- Metrado final de los trabajos ejecutados y valorizados.
- Acta de entrega de la zona de intervención (Formato OE- 02).
- Copia fedateada y/o autenticada del CO.
- Fotografías de las diferentes etapas de la AII y culminación de la misma (mínimo 20 fotografías nítidas, a color y fechadas).



Informe Financiero

Incluye:

- Cuadro de gastos por rubro. (Formato OE-06)
- Copias fedateadas y/o autenticadas de la documentación de gastos realizados debidamente sustentados. Deberá adjuntarse al comprobante de pago (CP-SIAF)¹⁴, las facturas, recibos por honorarios, órdenes de servicio, órdenes de compra, Pecosas, contratos, hojas de pago a los Participantes (canceladas).
- Copia fedateada y/o autenticada de la póliza de seguros.
- Estado de la Ejecución Presupuestaria acumulada de los meses de implementación de la AII.
- De existir un saldo de la transferencia realizada, deberán realizar la devolución en el módulo SIAF - Operaciones en Línea, la misma que deberá ser acreditada con documento debidamente visado por el área de contabilidad o tesorería o administración del OE.



El Programa, a través de la Unidad Zonal, dentro de sus facultades de seguimiento revisará, el informe de rendición de cuentas de la AII presentado por el OE y, elaborará el Informe Técnico Financiero (ITF), de esta revisión se podrá encontrar los siguientes escenarios:



- 1.- **ITF sin observaciones:** en este escenario la UZ comunicará el ITF e indicará que el Informe de Rendición de Cuentas ha sido **declarado conforme**.
- 2.- **ITF con observaciones:** la UZ comunicará al OE las observaciones encontradas en el Informe de Rendición de Cuentas, a fin de que éste realice las subsanaciones y/o aclaraciones correspondientes, otorgándole para ello un plazo no menor de *dos (2) ni mayor a diez (10) días hábiles*.



El proceso de subsanación del informe de rendición de cuentas presentado por el OE podrá presentar las siguientes situaciones:

- a) **Producida la subsanación de todas las observaciones formuladas en el ITF** y, de encontrarlas conforme, la Unidad Zonal procederá a actualizar el mismo, el cual será comunicado al OE. En caso, el citado Informe determine saldo por devolver, el O.E. deberá observar el plazo determinado por el ente rector (MEF) para la devolución del referido saldo.

¹⁴ Los CP -SIAF deberán corresponder a la meta presupuestal establecida y de acuerdo a los clasificadores de gastos informados a través de la Resolución de Alcaldía de la distribución del crédito suplementario de la transferencia otorgada por el Programa.

- b) **Producida la subsanación parcial de las observaciones formuladas en el ITF**, la Unidad Zonal procederá a actualizar el informe con un nuevo saldo, el cual será comunicado al OE, para que dentro del plazo determinado por el ente rector (MEF) proceda a la devolución del referido saldo.
- c) **Culminado el plazo no mayor a diez (10) días hábiles, y sin que se haya producido la subsanación de las observaciones formuladas en el ITF** por parte del OE, la Unidad Zonal procederá a comunicar al Órgano de Control Institucional correspondiente y al Ministerio de Economía y Finanzas para las acciones que resulten pertinente, finalmente, la UZ elaborará el ITF con la información y/o documentación que obre en su Despacho, una vez determinado el saldo, el O.E. deberá observar el plazo determinado por el ente rector (MEF) para la devolución del referido saldo.



Por otro lado, es preciso señalar que, aquellos gastos incurridos por el OE que no se ajusten a lo estipulado en el Ficha Técnica declarada elegible o de tratarse de monto no ejecutado y/o no rendidos, deberán ser devueltos al Tesoro Público a través de los mecanismos siguientes:



- Pantallazo SIAF de la devolución validado con los sellos de Contabilidad o Tesorería.
- Estado de ejecución presupuestaria de ingresos y gastos. del marco presupuestal de la meta AII.



El Programa no admitirá comprobantes de pago (orden de compra, orden de servicio, guía de remisión, factura, entre otros) que correspondan a gastos realizados después de la fecha de término de la AII.

Los comprobantes de pago SIAF (CP-SIAF)¹⁵ podrán emitirse como plazo máximo hasta el mismo día en el que se vence el plazo de presentación del Informe de Rendición de Cuentas. Los CP-SIAF generados después de la fecha límite de presentación del Informe de Rendición de Cuentas y/o con codificación programática diferente a la generada por la incorporación de montos adicionales otorgados a través del DU N° 070-2020 no serán aceptados bajo ninguna circunstancia.



¹⁵ Asimismo, los Comprobantes de Pago SIAF deberán tener fecha de cancelación y deben contar con los vistos del tesorero contador o funcionario administrativo encargado del OE como señal de conformidad del pago realizado.

3.2 A CARGO DEL RESPONSABLE TECNICO

3.2.1 Comunicación de Término de Actividad

Cuando se culmine la totalidad de las metas establecidas en el Ficha Técnica aprobado vigente, el RT deberá comunicar al SA a través de la anotación en el CO la fecha de término de la actividad, para su verificación y conformidad. En caso el SA encontrara observaciones este le otorgara al RT un plazo máximo de tres (3) días hábiles para el levantamiento de las mismas, una vez levantada estas observaciones el RT comunicara al SA a través de la correspondiente anotación en el CO.

3.2.2 Comisión de Recepción de Actividad

Concluida la actividad, el OE designará una Comisión de Recepción de la Actividad, la cual estará conformada por el Representante de Obras del OE (Presidente; Ingeniero o Arquitecto colegiado), un representante del área de administración del OE, y el SA, que actuará como asesor de la Comisión; ésta debe conformarse en un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles de recibida la comunicación de Término de la Actividad dado por el SA.

De encontrarse observaciones, la Comisión suscribirá un Acta de Verificación de Trabajos, consignando en éste un pliego de observaciones. El RT, en coordinación con el responsable de obras del OE, debe subsanar las observaciones en un plazo no mayor a tres (3) días hábiles. Todos los trabajos que se desprendan de las observaciones realizadas en el Acta de Verificación deberán ser totalmente asumidas por el OE.

Subsanadas las observaciones en el plazo previsto, el RT solicitará nuevamente la recepción de la actividad en el CO y coordinará con la Comisión de Recepción la fecha adecuada para la verificación correspondiente¹⁶, la misma que no deberá ser mayor a dos (2) días hábiles de comunicada la subsanación de observaciones. Si todas las observaciones se han levantado, entonces la Comisión dará por recepcionada la actividad y la remitirá a la Unidad Zonal vía correo electrónico.

caso contrario de no cumplirse con los plazos indicados para la suscripción y remisión del Acta de Recepción de la AII, se procederá a comunicar Órgano de Control Institucional correspondiente y las demás acciones que resulten pertinentes.


3.2.3 Elaboración del Informe de Rendición de Cuentas

Habiéndose suscrito el Acta de Recepción de la Actividad, el RT elaborará el informe de Rendición de Cuentas en el plazo indicado en su contrato y con las formalidades exigidas en la presente GUÍA TÉCNICA, determinando el costo total de la actividad, los deductivos (de corresponder) y el saldo de ser el caso.


¹⁶ La comprobación que realice La Comisión de Recepción se limitará a verificar la subsanación de las observaciones formuladas en el Acta de verificación de Trabajos, no pudiéndose formular nuevas observaciones.

3.3. A CARGO DEL SUPERVISOR DE ACTIVIDAD

3.3.1 Comunicación de Término de Actividad




El SA deberá comunicar mediante un informe¹⁷ al OE la fecha de término de la Actividad. En dicha comunicación deberá adjuntar las copias fedateadas o autenticadas de los asientos del CO que ratifiquen que la actividad se encuentra físicamente terminada y las copias del formato de Registro de Participantes correspondientes al último día de trabajo, para su posterior comunicación a la Unidad Zonal por parte del OE.




El SA, previa coordinación con el OE, entregará a cada participante que haya intervenido en la actividad, la constancia de participación en la misma de acuerdo a los formatos establecidos por el Programa.

3.3.2 Comisión de Recepción de Actividad



Una vez otorgada la conformidad al término de la actividad por el SA, éste deberá comunicar al OE como máximo al día siguiente hábil de la conformidad para que conforme la Comisión de Recepción de Actividad. Dicha Comisión estará conformada por el representante de obras del OE (Presidente; Ingeniero o Arquitecto Colegiado), un representante del área de administración del OE, y el SA, que actuará como asesor de la comisión. La cual se encargará de verificar las partidas y metrados señalados en la ficha técnica elegible.

3.3.3 Informe de Rendición de Cuentas



El SA deberá revisar y evaluar el informe de Rendición de Cuentas, de acuerdo a lo establecido en su contrato.

De existir observaciones, el SA notificará al RT, otorgándole un plazo no mayor a dos (2) días hábiles para el levantamiento de las mismas.

Una vez subsanado las observaciones, de ser el caso, el SA mediante su informe dará conformidad al informe de Rendición de Cuentas.

¹⁷ Este informe no es el informe final.

SECCION IV MODIFICACIÓN A LA FICHA TÉCNICA

Excepcionalmente, por causas justificadas, debidamente comprobadas y aceptadas por las partes (Programa y OE) se podrá modificar la Ficha Técnica declarada elegible.

La modificación de la Ficha Técnica debe ser solicitada formalmente por el OE a la Unidad Zonal del Programa, antes de su ejecución física. Dicha solicitud debe ir acompañada de lo siguiente:

- Ficha Técnica declarada elegible reformulada.
- Copia fedateada o autenticada de los registros en el cuaderno de ocurrencia, de ser el caso, conteniendo la identificación y el sustento correspondiente de la modificación propuesta a cargo del RT, y el pronunciamiento respectivo del SA.
- Sustento Técnico del RT que justifique la modificación e Informe del pronunciamiento del SA.

El Programa no admitirá las siguientes modificaciones:

- (1) Las que generen disminución en el número de participantes programados para la ejecución de la All.
- (2) Aquéllas que desnaturalicen el objeto de la All.
- (3) Las que transgredan los Lineamientos para las All y de las Guía de Orientación para la presentación de las Fichas Técnicas de las All.

Serán de exclusiva responsabilidad del OE, las modificaciones a la Ficha Técnica que realice, sin contar con la opinión favorable del Programa y/o no cuenten con la resolución de aprobación de la misma; el Programa comunicará al Órgano de Control Institucional correspondiente y las demás acciones que resulten pertinentes.

Una vez se tenga la conformidad del Programa sobre la modificación a la Ficha Técnica, el OE deberá emitir la resolución de aprobación correspondiente en un plazo no mayor de tres (3) días hábiles; de no contar con la mencionada resolución, no podrá ejecutar la modificación propuesta a la Ficha Técnica declarada elegible.

Bajo este concepto se presentan los siguientes escenarios:

4.1. Modificaciones Presupuestales

Si la modificación a la Ficha Técnica declarada elegible requiere de una ampliación presupuestal, ésta será asumida íntegramente por el OE.

Este tipo de modificación deberá seguir el procedimiento previamente establecido. Una vez se tenga la conformidad del Programa sobre la modificación a la Ficha Técnica Reformulada, el OE deberá emitir la resolución de aprobación correspondiente en un plazo no mayor de tres (3) días hábiles.

El saldo que resulte como consecuencia de la modificación presupuestal, de ser el caso, deberá ser devuelto al Tesoro Público inmediatamente después de suscrito la resolución de modificación de la Ficha Técnica por parte del OE.

En caso el OE ejecute este tipo de modificación a la Ficha Técnica declarada elegible sin la opinión favorable por parte de la UZ, ésta no será considerado en el Informe de Rendición de Cuentas.



4.2 Ejecución de Actividades Complementarias

De haber actividades complementarias, éstas serán asumidas íntegramente por el OE. Éstas deberán ser identificadas en la etapa de la elaboración del Informe de Verificación Previa al Inicio de la AII (Formato OE-01), o de verificarse como vicio oculto durante la ejecución de la AII, de ser el caso.



Entre las actividades complementarias, de índole técnico y normativo, aquellas que fueron omitidas involuntariamente en la elaboración de la Ficha Técnica declarada elegible y que, sin embargo, resultan indispensables para el cumplimiento de la meta prevista de la AII.

4.3 Ampliación de Plazo

Las ampliaciones de plazo podrán fundamentarse sólo bajo las causales siguientes:

1. Escasez o desabastecimiento sostenido de insumos necesarios para continuar con las actividades y que estas afecten de la “ruta crítica” del Cronograma de Ejecución de la Ficha Técnica declarada elegible.
2. Caso fortuito o de fuerza mayor, tales como fenómenos climatológicos, conflictos sociales, situaciones de crisis que puedan afectar el bienestar de los Participantes y/o población en general u otros debidamente probados y/o sustentados, ya sean por reportes o informes de la autoridad competente.
3. Modificaciones a la Ficha Técnica declarada elegible que motiven actividades complementarias, y éstas requieran de un plazo adicional para su ejecución, de ser el caso.



Sólo será procedente la ampliación de plazo, cuando la causal modifique la “Ruta crítica” del Cronograma de Ejecución de la AII, de manera que genere demora en la terminación de la misma; para ello es requisito indispensable que el RT registre en el CO el inicio y el final de las circunstancias que a su criterio determinen la ampliación de plazo. La sumatoria de todas las ampliaciones de plazo no deberán exceder los siete (7) días hábiles.

Para la aprobación de una Ampliación de Plazo, el OE presentará a la Unidad Zonal del Programa la solicitud de autorización, tomando en cuenta los siguientes aspectos:

1. La solicitud deberá ser presentada dentro de los tres (3) días hábiles siguientes de concluida la circunstancia invocada (causal).
2. Deberá adjuntar a la solicitud el Sustento Técnico correspondiente, conteniendo por lo menos lo siguiente: Informe del RT y pronunciamiento del SA, cuantificación de la ampliación de plazo, copia de los asientos correspondientes del CO (fedateados o autenticados), fotografías, reportes de la autoridad competente, etc.

3. Además, los Cronogramas reprogramados (en documento físico legible y electrónico - editables); Cronograma de Ejecución de actividad Cronograma Valorizado Mensual, Cronograma del Recurso Participante, Cronograma de Adquisiciones (de ser el caso).

La Unidad Zonal se pronunciará y notificará al OE sobre el requerimiento de ampliación de plazo; de ser favorable el pronunciamiento, en un plazo máximo de tres (3) días hábiles de notificado, el OE deberá presentar la documentación siguiente:

- Resolución de aprobación de la ampliación de plazo, la misma que deberá fundamentarse en el pronunciamiento de la Unidad Zonal.

Documentos que sustenten la ampliación de la vigencia de la Póliza de Seguro de los Participantes.





ANEXO I: FORMATOS



FORMATO OE-01

**INFORME DE VERIFICACION PREVIO AL INICIO DE LA ACTIVIDAD
REVISIÓN DE FICHA TÉCNICA Y VISITA DE CAMPO**

Nombre de la Actividad :

Código de la Actividad :

Organismo Ejecutor:

Representante Legal:

Responsable Técnico (RT):

Supervisor de Actividad (SA):

Coordenadas UTM X m (E): Y m (S):

Fecha de Verificación

1.- Existe Compatibilidad entre formatos de la Ficha Técnica declarada elegible:

- Metas de la Ficha Tecnica estan de acuerdo al terreno SI NO
- Planos de ubicación y localización SI NO

3.- Partidas consideradas en la Ficha Técnica

- Son suficientes las Partidas consideradas en la Ficha Técnica, para el correcto desarrollo de la actividad SI NO

De faltar alguna partida o de haber partidas en exceso, precisar

a.-

b.-

c.-

4.- Insumos considerados la ficha técnica

- Los insumos estan de acuerdo a los precios del mercado SI NO

Indique el/los insumos y solicitar (min. 3) cotizaciones al Responsable Técnico.

a.-

b.-

c.-

5.- En la revision que ha efectuado a la ficha técnica declarada elegible, ha verificado:

- Que los Costos Unitarios sean los correctos SI NO
- Que los Rendimientos sean los correctos SI NO
- Si han considerado Implementos de Seguridad SI NO
- Si han considerado Implementos sanitarios SI NO
- Si las herramientas son las adecuadas para el tipo de Act SI NO
- Si los Implementos de Seguridad son adecuadas al tipo de SI NO
- Si los Implementos sanitarios son adecuadas al tipo de A SI NO

6.- Los Planos de la Ficha Técnica, son claros y reflejan el area a intervenir?, se indican:

- Planos de Ubicación y Localización SI NO No Corresponde



8.- Los Costos Indirectos del Expedientes Técnico consideran:

- Responsable Técnico	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	
- Supervisor de Actividad	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	
- Jefe de cuadrilla	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	No Corresponde <input type="checkbox"/>
- Ayudante de cuadrilla	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	No Corresponde <input type="checkbox"/>
- Guardiania	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	No Corresponde <input type="checkbox"/>
- Poliza de seguro del participante	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	No Corresponde <input type="checkbox"/>
- Útiles de Escritorio	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	No Corresponde <input type="checkbox"/>
- Agua para consumo humano	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	No Corresponde <input type="checkbox"/>

9.- Con respecto a la disponibilidad y propiedad del terreno donde se ejecutara la Actividad , Se ha verificado

- Documento que acredite la propiedad del terreno	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	No Corresponde <input type="checkbox"/>
- Disponibilidad física del Terreno	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	No Corresponde <input type="checkbox"/>
- La ubicación Señalada del terreno es correcta	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	No Corresponde <input type="checkbox"/>

Indicar tipo de documento de propiedad y especificar si existen otros documentos y el N° de Folio

11.- Con respecto al desembolso del Programa:

- Se ha realizado la transferencia del desembolso del Programa?	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
---	-----------------------------	-----------------------------

Especificar

12.- Pronunciamiento:

Conforme Observado

Luego de haber realizado la visita de verificación y la revisión de la documentación de la Ficha Técnica, se da la conformidad para el inicio de los trabajos. El Organismo Ejecutor solicitará al Programa la fecha para el inicio de la Actividad de Intervención Inmediata.

Firma y Sello del Responsable Técnico

RESPONSABLE TÉCNICO
 Nombre:
 N° Reg. Profesional:

Firma y Sello del Supervisor de Actividad.

SUPERVISOR DE ACTIVIDAD
 Nombre:
 N° Reg. Profesional:

FORMATO OE - 02

ACTA DE ENTREGA DE LA ZONA DE INTERVENCIÓN

DATOS GENERALES:

Nombre de la Actividad.....
 Código de la Actividad.....
 Nombre del Organismo Ejecutor.....
 Modalidad de Ejecución.....
 Plazo de Ejecución de la Actividad.....
 Costo Total de la Actividad.....En Letras.....

En la Av./Jr./Calle..... No./Mz./Lote.....
 del distrito de, provincia de,
 departamento, siendo las horas del día del mes de
 del año 202....., se reunieron los responsables del Organismo Ejecutor y
 el personal técnico responsables de la ejecución de la Actividad de Intervención Inmediata:

Nombre y apellido Representante Legal.....
 Nombre y apellido Jefe de Infraestructura.....
 Nombre y apellido del Responsable Técnico.....
 Nombre y apellido del Supervisor de Actividad.....

El área donde se ubica la zona de intervención tiene las siguientes características: (describir señalando
 dimensiones y propiedades colindantes y otros)

.....

Asimismo, se verificó que la zona de intervención se encuentra disponible y libre de reclamos por parte
 de terceros para proceder con el inicio de los trabajos.

En señal de conformidad con los términos de la presente Acta, se procederá a suscribirla.

Responsables del Organismo Ejecutor:

Firma y Sello

**Representante Legal del Organismo
 Ejecutor**

Nombre:
 DNI:

Firma y Sello

**Representante de Infraestructura del
 Organismo Ejecutor**

Nombre:
 DNI:

Responsables de la Ejecución de la Actividad

Firma y Sello

Responsable Técnico

Nombre:
 DNI:
 N° Reg. Prof.:

Firma y Sello

Supervisor de Actividad

Nombre:
 DNI:
 N° Reg. Prof.:



FORMATO OE - 03

ACTA DE INICIO DE ACTIVIDAD



Por medio de la presente Acta, los que al final suscribimos, declaramos bajo juramento que a la fecha se ha Iniciado la Actividad de Intervención Inmediata (All) denominada , realizada por el Organismo Ejecutor , con Código de Actividad Financiado mediante Montos Otorgados por el Decreto de Urgencia N° 070-2020.



Siendo las..... horas del día , del mes de del 202.... los presentes:

- Representante Legal del Organismo Ejecutor, Señor(a)..... , con DNI N.º.....
- Responsable Técnico, Señor(a)..... , con DNI N.º.....
- Supervisor de Actividad, Señor(a)..... , con DNI N.º.....
- Representante de la localidad (no obligatorio), Señor(a)..... con DNI N.º.....

Reunidos en (Lugar de la Ejecución de la Actividad)

Con la finalidad de verificar el inicio de los trabajos materia del Decreto de Urgencia N° 070-2020 y para lo cual se cuenta la asistencia de Participantes.

Luego de revisar la Ficha Técnica declarada elegible, damos constancia del cumplimiento para el Inicio de la ejecución de All, en fe de lo cual suscribimos la presente Acta de Inicio de Actividad.

Representante Legal del Organismo Ejecutor

Nombre:
DNI:

Responsable Técnico

Nombre:
DNI:
N° Reg. Prof.:

Supervisor de Actividad

Nombre:
DNI:
N° Reg. Prof.:

Representante de la Localidad (No Obligatorio)

Nombre:
DNI:

FORMATO OE - 04

INFORME QUINCENAL N°
MES _____

Unidad Zonal :	
Nombre de la Actividad:	
Gobierno Local:	
Representante Legal:	
Responsable Técnico:	
Supervisor de Actividad:	
Fecha :	

I.- GENERALIDADES

1.1.- GENERALIDADES DE LA ACTIVIDAD

1.1.1.- Ubicación

Departamento: Provincia:
 Distrito: CCPP:
 Dirección y/o Ubicación:

1.1.2.- Presupuesto de la Actividad de Intervención Inmediata

COSTO TOTAL DEL PRESUPUESTO DE LA AII, SEGÚN FICHA TÉCNICA DECLARADA ELEGIBLE (S/.) :
 M.O.N.C. S/.:
 OTROS S/.:

1.1.3.- Cronología de Ejecución

Fecha de Entrega de la Zona de Intervención	Fecha de Inicio de la Actividad	Fecha de Término Programada	Fecha de Término Real (*)

(*) indicar en caso se trate de la ultima quincena laborada.

1.1.4.- Plazo de Ejecución:

Plazo de Ejec. Programado Original (días hábiles)	<input type="text"/>		
Ampliación de Plazo N° 1 (días hábiles)	<input type="text"/>	Resolución de Aprobación N°	fecha <input type="text"/>
Ampliación de Plazo N° 2 (días hábiles)	<input type="text"/>	Resolución de Aprobación N°	fecha <input type="text"/>
Plazo TOTAL APROBADO por la UZ. (días hábiles)	<input type="text"/>		

1.1.5.- Resumen de Valorizaciones Quincenales :

Total (Costo Directo) S/

QUINCENA	VALORIZACIÓN PROGRAMADA*				VALORIZACIÓN EJECUTADA				Variación (%)
	De la Quincena		Acumulado		De la Quincena		Acumulado		
	S/	%	S/	%	S/	%	S/	%	

* Según la reprogramación al inicio de la Actividad

En caso de exista un avance menor al 80% del monto de la valorización programada acumulada al periodo reportado, debe presentar los cronogramas reprogramados acelerados en los plazos establecidos en la Guía Técnica.



1.2.- CONTROL DEL AVANCE FINANCIERO

1.2.1.- Avance Financiero quincenal) :

RUBROS	Monto Otorgado mediante Decreto de Urgencia N°070-2020 (S/): (según Presupuesto de la Ficha Técnica declarada Elegible)		Ejecutado (sustentado en el formato OE-03)						Saldo	
			Anterior Acum.		Actual		Acumulado			
			S/	%	S/	%	S/	%		
Costos Directos										
MONC*										
Materiales										
Equipos y Subcontratos										
Kit de Herramientas										
Kit de Implementos de Seguridad										
Kit de Implementos Sanitario										
Costos Indirectos										
Direcc. Técnico-Administ.										
TOTAL S/										

* Para efecto comparativo y con la finalidad de realizar un control adecuado del MONC valorizado. El monto de MONC Ejecutado Acumulado sera correspondiente con el total de las Hojas de Pago autorizadas.

El monto del MONC realmente ejecutado (pagado) sera reportado en el Informe de Rendicion de Cuentas.

1.2.4- COMPARACION DE AVANCE FÍSICO Y FINANCIERO DE M.O.N.C.

Total de MONC S/	
------------------	--

AVANCE	Anterior		Actual		Acumulado		Saldo	
	S/	%	S/	%	S/	%	S/	%
FÍSICO*								
EJECUTADO**								
VARIACION(* **)								

1 Según Valorización mensual MONC

** Según Hojas de Pago a Participantes (tramitadas)

II.- CONTROL DE LA EJECUCION DE LA ACTIVIDAD

2.1.- PARTIDAS EJECUTADAS DURANTE EL PERIODO

Ítem	Partidas	Und	Metrado de acuerdo al cronograma	Metrados ejecutados	% de avance	Indicador

Observaciones y/o comentarios, cuando el indicador arroja estado alerta o peligro:

2.2.- INFORMACIÓN RELEVANTE DEL PERIODO DE ACUERDO A CADA ITEM

2.2.1	Modificación de la Ficha Técnica declarada elegible	
2.2.2	Ampliación de Plazo	
2.2.3	Paralizaciones	
2.2.4	Ampliación presupuestal	
2.2.5	Otros	

III.- CONTROL DE PARTICIPANTES

RESUMEN QUINCENAL DE PARTICIPANTES

La información proviene del "cuaderno de asistencia de participante"

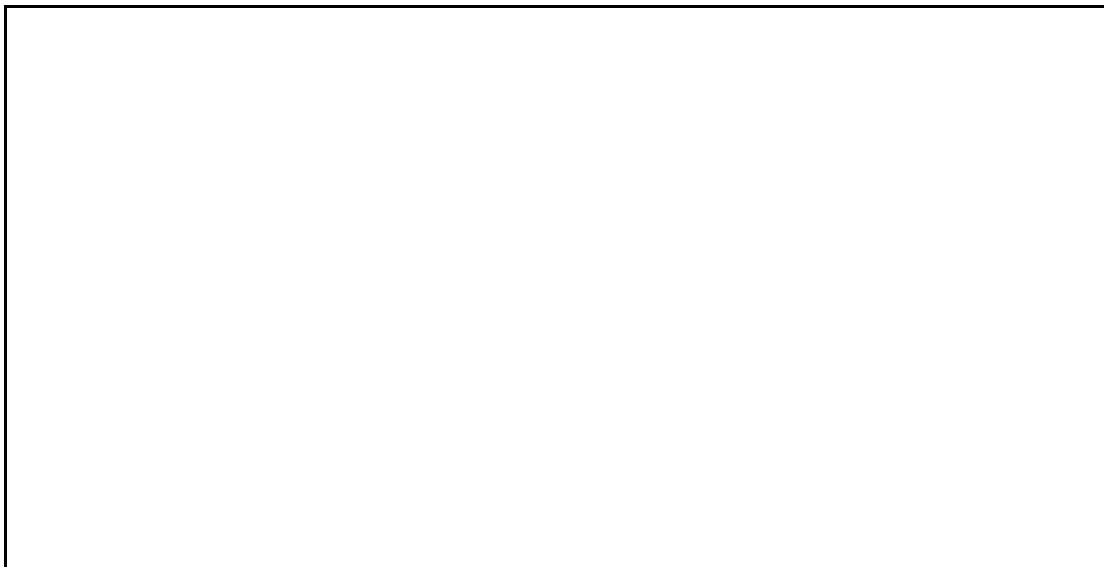
N° de Semana de la quincena	Quincena			Numero de participantes programados	Numero de tareados	Indicador
	Del	Al	N° días útiles			
Total de Participantes promedio de la quincena						

Observaciones y/o comentarios: cuando el indicador señala alerta o peligro en la ficha técnica?, ¿Qué factores determinan que la actividad no cuente con la cantidad MONC requerida en el Ficha Técnica?

IV.- DOCUMENTACION

4.1.- PANEL FOROGRAFICO FOTOGRAFICA (MINIMO 10 FOTOS A COLOR Y NÍTIDAS)

En la primera fotografia se deberá visualizar al Responsable Tecnico y al Supervisor



Fecha de la fotografia: Describir la fotografía, indicando, cual es la partida que se está ejecutando.
 Nombre de la Actividad:
 Código de la Actividad:



SECCIÓN IV. MODIFICACIÓN A LA FICHA TÉCNICA



--

Fecha de la fotografía: Describir la fotografía, indicando, cual es la partida que se está ejecutando.
Nombre de la Actividad:
Código de la Actividad:

--

Fecha de la fotografía: Describir la fotografía, indicando, cual es la partida que se está ejecutando
Nombre de la Actividad:
Código de la Actividad:



Fecha de la fotografía: Describir la fotografía, indicando, cual es la partida que se está ejecutando .
Nombre de la Actividad:
Código de la Actividad:

4.2. - CUADERNO DE OCURRENCIAS

Copias adjuntadas al informe (desde la primera copia del Cuaderno de OCURRENCIAS, correspondiente al periodo del Informe, hasta el asiento donde se resume el metrado de partidas valorizadas en el periodo reportado)

Del Folio	Al Folio

V.- ANEXOS (adjuntar al Informe)

- 5.1.- VALORIZACIÓN DESAGREGADA ACUMULADA (OE - 05)
- 5.2.- CUADRO DE GASTOS POR RUBROS (OE-06)
- 5.3.- CUADRO RESUMEN DE PAGO A PARTICIPANTES- QUINCENAL/FINAL (OE-07)
- 5.4.- CUADRO RESUMEN QUINCENAL DE INGRESO Y SALIDA DE MATERIALES DE ALMACEN (OE-08)
- 5.5.- COPIAS DEL CUADERNO DE OCURRENCIAS

Firma y Sello del Responsable Técnico

RESPONSABLE TÉCNICO

Nombre:
Nº Reg. Profesional:

Firma y Sello del Supervisor de Actividad.

SUPERVISOR DE ACTIVIDAD

Nombre:
Nº Reg. Profesional:



FORMATO OE-06

CUADRO DE GASTOS POR RUBROS.

Informe quincenal N° :		MES :	
Nombre de la Actividad:			
Nombre del Gobierno Local:			
Nombre del Representante Legal			
Nombre del Responsable Técnico:			
Nombre del Supervisor de Actividad:			
Fecha			

Dpto./Provincia/Distrito:	
Monto Otorgado mediante Decreto de Urgencia N° 070-2020 (S/):	
Monto acumulado Rendido Anterior(S/)	
Monto Rendido Actual (S/)	
Monto Rendido Acumulado (S/)	

N°	Detalle						Importe en Soles (S/)	OBSERVACION
	INSUMOS							
	Comprobante de Pago N°	N° de SIAF	Numero de Factura, R.H., Planillas y otros)	RUC	Razon Social del Proveedor	RUBRO (según cuadro de Usos y fuentes)		
Monto Total de este Informe S/							-	
Saldo actual despues de este informe S/								

Son: _____ En letras

Soles.

Nota: Los documentos del sustento de gasto, deberan adjuntarse al presente formato, de acuerdo a lo establecido en la Guia Tecnica.

Firma y Sello del Responsable Técnico

RESPONSABLE TÉCNICO

Nombre:
Nº Reg. Profesional:

Firma y Sello del Supervisor de Actividad.

SUPERVISOR DE ACTIVIDAD

Nombre:
Nº Reg. Profesional:



FORMATO OE - 07

CUADRO RESUMEN DE PAGO A PARTICIPANTES- QUINCENAL/FINAL

Nombre de la Actividad :	
Gobierno Local	
Nombre del Responsable Legal:	
Nombre del Responsable Técnico:	
Fecha de Inicio de la Actividad:	
Fecha de Terminación de la Actividad:	

Item	Fecha de Pago	Tipo de Hoja de Pago (R/E)	Quincena que corresponde	Nº de Participantes	Monto (S/)
Monto Total S/					

Tipo de Hoja de pago (Regular o Extemporánea)

Son: _____ Soles.
En letras

Firma y Sello del Responsable Técnico

RESPONSABLE TÉCNICO

Nombre: _____
Nº Reg. Profesional: _____

Firma y Sello del Supervisor de Actividad.

SUPERVISOR DE ACTIVIDAD

Nombre: _____
Nº Reg. Profesional: _____

INFORME DE RENDICION DE CUENTAS

DATOS GENERALES

Unidad Zonal :

Nombre de la Actividad

Gobierno Local:

Representante Legal:

Responsable Técnico:

Supervisor de la Actividad:

Fecha de presentación:

I.- ANTECEDENTES:

1.0.- GENERALIDADES DE LA ACTIVIDAD

1.1.- Ubicación

Departamento: Provincia :

Distrito : CCPP :

Dirección y/o Ubicación :

1.2.- Descripción de Objetivos y alcances de la actividad:

1.3.- Costo Total de la Actividad aprobado

a. Del Presupuesto aprobado

Aportes	Total de la Ficha Técnica declarada elegible	Total de la Ficha Técnica modificada de corresponder (*)
Monto Otorgado mediante Decreto de Urgencia N° 070-2020 (S/)		
TOTAL DEL COFINANCIAMIENTO POR EL GOBIERNO LOCAL (S/)	----	
TOTAL (Presupuesto Total) S/		

(*): Incluir todas las ampliaciones presupuestales y presupuestos deductivos aprobados.

Nota: La información de Cofinanciamiento corresponde a la reportada a través de acuerdo entre ambas partes y será incluida en el aporte del Gobierno Local.





1.4.- Cronología de Ejecución:

Fecha de Entrega de la zona de intervención	Fecha de inicio de la Actividad	Fecha de Termino Programada	Fecha de Termino REAL	Fecha de Recepcion de Actividad

1.5.- Plazo de Ejecución:

Plazo de Ejec. Programado inicial (días hábiles)	
Ampliación de Plazo N° 1 ((días hábiles)	
Ampliación de Plazo N° 2 (días hábiles)	
Plazo TOTAL APROBADO (días hábiles)	
Plazo de Ejec. REAL (días hábiles)	

Resolucion de Aprobacion N°		fecha	
Resolucion de Aprobacion N°		fecha	

II.- ACTIVIDAD EJECUTADA:

2.1.- DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD TERMINADA (Metas alcanzadas, e impacto económico y social).-

2.2.- DESCRIPCIÓN DE CADA PARTIDA Y METRADOS EJECUTADOS DE LA ACTIVIDAD.

Ítem	Partidas	Und.	Metrado de la Ficha Vigente	Metrado Ejecutados	Saldo

2.3.- AVANCE FÍSICO:

Porcentaje de avance físico ejecutado

El avance proviene del Formato (OE-09)

2.4.- DETALLE DE LA INVERSIÓN:

USOS	FUENTES	EJECUTADO S/				TOTAL	%
		Monto Otorgado mediante Decreto de Urgencia N° 070-2020 (S/)	Aporte del Gobierno Local (*)		TOTAL		
			Cofinanciamiento	Donación			
Costo Directo							
MONC							
Materiales							
Equipos y Subcontratos							
Kit de herramientas							
Kit de Implementos de Seguridad							
Implementos Sanitarios							
Costo Indirecto							
Direcc. Téc-Adm.							
TOTAL							

(*) Los datos referidos al Aporte del Gobierno Local son aquellos reportados según acuerdo entre las partes, seran considerados como declaracion jurada.



4.4.- DEVOLUCIONES EFECTUADAS (MEF)

N°	MONTO DEVUELTO (S/.)	N° Transferencia Financiera	FECHA DE La transferencia	RUBRO (1)
1				
2				
TOTAL				

(1) : Según rubro: MONC u OTROS

4.5.- ESTRUCTURA TOTAL DE COSTOS

USOS	FUENTES	APROBADO (Vigente - final) S/.			EJECUTADO S/.				
		Monto Otorgado mediante Decreto de Urgencia N° 070-2020	TOTAL	%	Monto Otorgado mediante Decreto de Urgencia N° 070-2020 (S/.)	Aporte Organismo Ejecutor (**)		TOTAL	%
						Cofinanc.	Donación		
Costo Directo									
	MONC*								
	Materiales								
	Equipos y Subcontratos								
	Kit de herramientas								
	Kit de Implementos de Seguridad								
	Implementos Sanitarios								
Costo Indirecto									
	Direcc. Técn-Adm								
	TOTAL								
	%								

* Corresponde a lo efectivamente gastado según documentación sustentatoria.

La informacion referida al Monto Otorgado mediante Decreto de Urgencia N° 070-2020, ejecutado considerará los descuentos por devoluciones efectuadas.

**

Los datos referidos al Aporte del Organismo Ejecutor, serán considerados como declaración jurada.

4.6.- ESTRUCTURA DE COSTOS DEL MONTO OTORGADO MEDIANTE DECRETO DE URGENCIA N° 070-2020 (S/.)

ITEM	USOS	MONTO EJECUTADO S/.	INCIDENCIA (%)
1	Costo Directo		
1.1	MONC		
1.2	Materiales		
1.3	Equipos y Subcontratos		
1.4	Kit de Herramientas		
1.5	Kit de Implementos de Seguridad		
1.6	Implementos Sanitarios		
2	Costo Indirecto		
2.1	Dirección Técnica y Administrativa		
TOTAL			

4.7.- ESTRUCTURA DE COSTOS CONFINANCIAMIENTO (Monto ejecutado) (*)

ITEM	USOS	MONTO EJECUTADO S/.	INCIDENCIA (%)
1	Costo Directo		
1.1	MONC		
1.2	Materiales		
1.3	Equipos y Subcontratos		
1.4	Kit de Herramientas		
1.5	Kit de Implementos de Seguridad		
1.6	Implementos Sanitarios		
2	Costo Indirecto		
2.1	Dirección Técnica y Administrativa		
TOTAL			

(*) Los datos referidos al Aporte del Organismo Ejecutor son aquellos reportados según acuerdo entre las partes, serán considerados como declaración jurada.

Firma y Sello del Responsable Técnico

RESPONSABLE TÉCNICO

Nombre:
Nº Reg. Profesional:

Firma y Sello del Supervisor de Actividad.

SUPERVISOR DE ACTIVIDAD

Nombre:
Nº Reg. Profesional:

