



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

RESOLUCIÓN DE DIRECCIÓN EJECUTIVA
N° 074 – 2018-MTPE/3/24.2/JOVENES PRODUCTIVOS/DE

Lima, 06 JUL. 2018

VISTOS:

Los Memorandos N° 1045 y 1110-2018/JÓVENES PRODUCTIVOS/DE/UGP de fechas 03 y 27 de junio de 2018, respectivamente; emitidos por la Unidad Gerencial de Planificación, Presupuesto, Monitoreo y Evaluación, los Memorandos N° 320, 410 y 428-2018-JÓVENES PRODUCTIVOS/DE/UGEJ de fechas 24 de mayo, 25 de junio y 03 de julio de 2018, respectivamente; emitidos por la Unidad Gerencial de Emprendimiento Juvenil y el Informe N° 156-2018-JÓVENES PRODUCTIVOS/DE/UGAL de fecha 05 de julio de 2018, emitido por la Unidad Gerencial de Asesoría Legal, y;

CONSIDERANDO:

Que, mediante Decreto Supremo N° 013-2011-TR de fecha 20 de agosto de 2011, modificado por Decretos Supremos N° 004-2012-TR y N° 004-2015-TR, se creó el Programa Nacional de Empleo Juvenil "Jóvenes Productivos", dependiente del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, el cual se establece sobre la base de la Unidad Ejecutora 002 Capacitación Laboral Juvenil PROJOVEN, la misma que cuenta con autonomía técnico-administrativa, económica y financiera y que tiene por finalidad la inserción de los, las jóvenes de 15 a 29 años de edad, de escasos recursos económicos y/o en situación de vulnerabilidad, de las familias más pobres de la población rural y urbana, a través de su capacitación y fomento en el acceso al mercado de trabajo formal;

Que, mediante documentos de vistos, la Unidad Gerencial de Emprendimiento Juvenil, propone la actualización de la Directiva "Procedimientos para las Actividades de Supervisión Técnica y Liquidación Técnico Financiera de los Servicios de Formación y Asistencia Técnica en Emprendimiento Juvenil del Programa Nacional de Empleo Juvenil Jóvenes Productivos", teniendo como objetivo general establecer las pautas metodológicas de los procesos de Supervisión Técnica y Liquidación Técnico Financiera, de los servicios de Capacitación, Formación y Asistencia Técnica en Emprendimiento Juvenil brindados por las Entidades de Capacitación y Formación en Emprendimiento Juvenil Pública y Privada a los jóvenes usuarios del Programa Nacional de Empleo Juvenil Jóvenes Productivos; para su respectiva implementación y como finalidad establecer los procedimientos y lineamientos para las ejecuciones de los procesos de Supervisión Técnica y Liquidación Técnico Financiera de las Entidades de capacitación y formación en emprendimiento públicas y privadas, los servicios de capacitación, formación y/o asistencia técnica en emprendimiento juvenil de la línea de intervención de la Unidad de Emprendimiento Juvenil – UGEJ;

Que, asimismo, la Unidad Gerencial de Planificación, Presupuesto, Monitoreo y Evaluación, opina sobre la viabilidad de la propuesta de Directiva "Procedimientos para las Actividades de Supervisión Técnica y Liquidación Técnico Financiera de los Servicios de Formación y Asistencia Técnica en Emprendimiento Juvenil del Programa Nacional de Empleo Juvenil Jóvenes Productivos", presentada por la Unidad Gerencial de Emprendimiento Juvenil, indicando que se encuentra enmarcada en la Directiva N° 004-2010-MTPE/4, "Normas para la Formulación, Aprobación y Modificación de Directivas en el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo", aprobada por Resolución Ministerial N° 276-2010-TR de fecha 28 de octubre de 2010 y modificada por Resolución Ministerial N° 045-2011-TR de fecha 11 de febrero 2011;





PERÚ

Ministerio de Trabajo
y Promoción del Empleo

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

Que, mediante Informe N° 156-2018-JÓVENES PRODUCTIVOS/DE/UGAL la Unidad Gerencial de Asesoría Legal, en mérito a las opiniones favorables emitidas por las Unidades Gerenciales de Emprendimiento Juvenil y Planificación, Presupuesto, Monitoreo y Evaluación, opina sobre la viabilidad para la aprobación del proyecto de Directiva denominada: "Procedimientos para las Actividades de Supervisión Técnica y Liquidación Técnico Financiera de los Servicios de Formación y Asistencia Técnica en Emprendimiento Juvenil del Programa Nacional de Empleo Juvenil Jóvenes Productivos";

Con las visaciones de las Unidades Gerenciales de Emprendimiento Juvenil, Planificación, Presupuesto, Monitoreo y Evaluación y Asesoría Legal;

De conformidad con las facultades otorgadas en el Manual de Operaciones del Programa Nacional de Empleo Juvenil "Jóvenes Productivos", aprobado mediante Resolución Ministerial N° 179-2012-TR y modificado mediante Resoluciones Ministeriales N° 215-2014-TR y N° 234-2014-TR y la Resolución Ministerial N° 121-2018-TR de fecha 04 de mayo de 2018.

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Dejar sin efecto la Directiva N° 05-2016-JOVENES PRODUCTIVOS/DE "Procedimiento para las Actividades de Supervisión Técnica y Liquidación Técnico Financiera de los Servicios de Capacitación y Acompañamiento en Emprendimiento Juvenil - Programa Nacional de Empleo Juvenil Jóvenes Productivos", aprobada con Resolución de Dirección Ejecutiva N° 043-2016-MTPE/3/24.2/JOVENES PRODUCTIVOS/DE de fecha 13 de mayo de 2016.

Artículo 2°.- Aprobar la Directiva N° 005-2018-MTPE/3/24.2/JOVENES PRODUCTIVOS/DE denominada: "Procedimientos para las Actividades de Supervisión Técnica y Liquidación Técnico Financiera de los Servicios de Formación y Asistencia Técnica en Emprendimiento Juvenil del Programa Nacional de Empleo Juvenil Jóvenes Productivos", la misma que como Anexo forma parte integrante de la presente resolución.

Artículo 3°.- Notificar la presente Resolución a todas las Unidades Gerenciales del Programa Nacional de Empleo Juvenil "Jóvenes Productivos".

Artículo 4°.- Encargar al Área de Estadística e Informática de la Unidad Gerencial de Planificación, Presupuesto, Monitoreo y Evaluación, la publicación de la presente Resolución y su Anexo en el Portal Institucional (Página Web) del Programa Nacional de Empleo Juvenil "Jóvenes Productivos".

REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE


MILENKA LITA ESLAVA DIAZ
Directora Ejecutiva
Programa Nacional de Empleo Juvenil
"Jóvenes Productivos"

PROCEDIMIENTOS PARA LAS ACTIVIDADES DE SUPERVISIÓN TÉCNICA Y LIQUIDACIÓN TÉCNICO FINANCIERA DE LOS SERVICIOS DE FORMACIÓN Y ASISTENCIA TÉCNICA EN EMPRENDIMIENTO JUVENIL – PROGRAMA NACIONAL DE EMPLEO JUVENIL JOVENES PRODUCTIVOS”

DIRECTIVA N°005-2018-MTPE-JOVENES PRODUCTIVOS/DE

Área de Focalización, Supervisión Técnica y Liquidación de la Unidad Gerencial de Emprendimiento Juvenil

JUNIO 2018



DIRECTIVA N° -2018-JOVENES PRODUCTIVOS/DE

PROCEDIMIENTOS PARA LAS ACTIVIDADES DE SUPERVISIÓN TÉCNICA Y LIQUIDACIÓN TÉCNICO FINANCIERA DE LOS SERVICIOS DE FORMACIÓN Y ASISTENCIA TÉCNICA EN EMPRENDIMIENTO JUVENIL – PROGRAMA NACIONAL DE EMPLEO JUVENIL JOVENES PRODUCTIVOS

I. OBJETIVO

1.1. OBJETIVO GENERAL

Establecer las pautas metodológicas de los procesos de Supervisión Técnica y Liquidación Técnico Financiera, de los servicios de Capacitación, Formación y Asistencia Técnica en Emprendimiento Juvenil brindados por las Entidades de Capacitación y Formación en Emprendimiento Juvenil Pública y Privada a los jóvenes usuarios del Programa Nacional de Empleo Juvenil Jóvenes Productivos; para su respectiva implementación.

1.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- 1.2.1. Establecer procedimientos eficientes y eficaces de **Supervisión Técnica y Liquidación Técnico Financiera** que coadyuven a brindar un óptimo servicio de formación y asistencia técnica en emprendimiento juvenil.
- 1.2.2. Establecer los procedimientos a seguir para la **Supervisión Técnica** de las actividades realizadas y productos obtenidos de las Entidades de Capacitación y Formación en Emprendimiento Públicas y Privadas, en mérito de los Convenios suscritos o servicios contratados, según sea el caso.
- 1.2.3. Establecer procedimientos de **Liquidación Técnico Financiera** para las Entidades de Capacitación y Formación en Emprendimiento en el caso de Entidades Públicas, que coadyuven a brindar un óptimo uso de recursos asignados por parte del Estado a través de la Unidad Gerencial de Emprendimiento Juvenil del Programa Jóvenes Productivos.
- 1.2.4. Establecer los procedimientos para garantizar que la ejecución de los servicios de Formación y Asistencia Técnica brindados por las Entidades de Capacitación y Formación Públicas y Privadas se realice conforme a los compromisos y obligaciones estipulados en los Convenios o Contratos suscritos, según sea el caso.
- 1.2.5. Establecer funciones y responsabilidades del personal de la Unidad Gerencial de Emprendimiento Juvenil, encargado de ejecutar la supervisión técnica y liquidación técnica financiera.

II. FINALIDAD

Establecer los procedimientos y lineamientos para las ejecuciones de los procesos de Supervisión Técnica y Liquidación Técnico Financiera de las Entidades de capacitación y formación en emprendimiento públicas y privadas, los servicios de capacitación, formación y/o asistencia técnica en emprendimiento juvenil de la línea de intervención de la Unidad de Emprendimiento Juvenil – UGEJ.

III. BASE LEGAL

- 3.1 Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, aprobado por Decreto Supremo N° 304-2012-EF.
- 3.2 Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por el Decreto Supremo N° 006-2017-JUS.
- 3.3 Ley N° 30693, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2018.
- 3.4 Ley 29381, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.
- 3.5 Decreto Supremo N° 013-2011-TR, que crea el Programa Nacional de Empleo Juvenil “Jóvenes Productivos” y su modificatoria Decreto Supremo N° 004-2012-TR y Decreto Supremo N° 004-2015-TR.
- 3.6 Decreto Supremo N° 004-2014-TR, Reglamento de Organización y Funciones del MTPE. 2
- 3.7 Resolución Ministerial N° 276-2010-TR, que aprueba la Directiva N°004-2010-MTPE/4 Normas para la formulación, Aprobación y Modificación de directivas en el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo”.



- 3.8 Resolución Ministerial N° 045-2011-TR, que modifica la Directiva “Normas para la Formulación, Aprobación y Modificación de directivas en el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.
- 3.9 Resolución Ministerial N° 179-2012-TR, que aprueba el Manual de Operaciones del Programa Nacional de Empleo Juvenil “Jóvenes a la Obra” y su modificatoria R.M. N°215 y N°234-2014-TR.

IV. ALCANCE

La presente directiva es de aplicación para las siguientes instituciones, áreas y personas:

- 4.1 Las Áreas de la Unidad Gerencial de Emprendimiento Juvenil.
- 4.2 Las Unidades Zonales, los supervisores (especialistas y analistas) o quien haga sus veces.
- 4.3 Los liquidadores (especialistas y analistas) o quien haga sus veces.
- 4.4 Las entidades públicas y privadas que realicen servicios de capacitación, formación y/o asistencia técnica en el marco de un convenio interinstitucional o contrato.

V. ABREVIATURAS

- 5.1 GEPLAN: Aplicativo Informático para la Gestión de Planes de Negocio
- 5.2 AFSTL: Área de Focalización Supervisión Técnica y Liquidación
- 5.3 ECAP: Entidad de Formación y Capacitación en Emprendimiento Pública
- 5.4 EFE: Entidad de Formación en Emprendimiento Pública y Privada
- 5.5 UGEJ: Unidad Gerencial de Emprendimiento Juvenil

VI. DEFINICIONES

6.1 APLICATIVO INFORMÁTICO PARA LA GESTIÓN DE PLANES DE NEGOCIO (GEPLAN)

Aplicativo informático en el cual los jóvenes interesados en participar en la línea de emprendimiento juvenil se inscriben al Programa. Se registra la información de los convenios y/o contratos, cursos y secciones generadas durante cada periodo anual. Por otro lado los usuarios podrán completar el modelo de negocios y el plan de negocios.

6.2 ÁREA TÉCNICA

Para efectos de la presente directiva, está referida al Área de Emprendimiento Rural y al Área de Emprendimiento Urbano de la Unidad Gerencial de Emprendimiento Juvenil.

6.3 ÁREA DE FOCALIZACIÓN, SUPERVISIÓN TÉCNICA Y LIQUIDACIÓN

Para efectos de la presente directiva, está referida al Área encargada de realizar el proceso de Supervisión Técnica, así como la Liquidación Técnico Financiera en coordinación con las Unidades Zonales.

6.4 ASISTENCIA TÉCNICA

Consiste en brindar a los jóvenes beneficiarios asistencia técnica en la implementación, formalización y fortalecimiento de su negocio.

6.5 AUTORIZACIÓN DE INICIO DE CURSO

Es el documento formal que el Programa emite a la ECAP o a la EFE, toda vez que se haya verificado que éstas cumplan con las condiciones de infraestructura, equipamiento e insumos indicados en la propuesta técnica o términos de referencia en conformidad acuerdo al Convenio o Contrato respectivamente y que posibiliten un proceso de capacitación óptimo. Es requisito indispensable para el inicio de la capacitación y aplica para convenios.

6.6 CONTRATO

Documento que contiene los acuerdos de voluntades y obligaciones entre la EFE y el Programa Nacional de Empleo Juvenil “Jóvenes Productivos”, para brindar servicios de capacitación, formación y/o asistencia técnica a los jóvenes usuarios. El Contrato es el resultado del proceso de contratación solicita la Unidad Gerencial de Emprendimiento Juvenil, y es ejecutado por el Área de Logística de la Unidad Gerencial de



Administración, en el marco de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento vigente.

6.7 CONVENIO

Documento consensual que contiene los acuerdos de voluntades sin fines de lucro, manifestado entre la ECAP y el Programa Nacional de Empleo Juvenil "Jóvenes Productivos", para brindar servicios de capacitación, formación y/o asistencia técnica a los usuarios como resultado de una convocatoria pública.

COORDINADOR GENERAL

Es la persona a quién el representante legal de la Entidad de Formación y Capacitación en emprendimiento pública o de la Entidad de Formación en emprendimiento pública y privada, otorga facultades para que realice todas las coordinaciones necesarias con el Programa durante el proceso de capacitación, formación y/o asistencia técnica, estas facultades se encuentran sustentadas en los convenios o contratos suscritos, siendo que en el caso de las Entidades de privadas, el coordinador debe contar con vigencia de poder específico debidamente registrada en la Superintendencia Nacional de Registros Públicos.

6.8 ENTIDAD DE CAPACITACIÓN PÚBLICA (ECAP)

Entidad de Formación y Capacitación en emprendimiento pública.

6.9 ENTIDAD DE FORMACIÓN EN EMPRENDIMIENTO (EFE)

Entidad de Formación en emprendimiento pública o privada.

6.10 FORMACIÓN EN EMPRENDIMIENTO JUVENIL

Proceso formativo dirigido a beneficiarios del Programa con la finalidad de que adquieran competencias para la formulación y desarrollo de planes de negocio, mediante métodos teórico-prácticos, cuya dinámica y aprendizaje permitan su aplicación y aporten a la generación del autoempleo digno en los jóvenes emprendedores.

6.11 HORA PEDAGÓGICA

Tiempo que se usa para computar como hora sesionada y su equivalencia es igual a 45 minutos en relación a la hora cronológica.

6.12 PÚBLICO OBJETIVO

Toda persona que cumple con los criterios de elegibilidad del Programa:

6.12.1 Acreditado: Joven entre 15 y 29 años de edad que cumple con los criterios de elegibilidad del Programa

6.12.2 Usuario: Joven entre 18 y 29 años, que luego de ser acreditado, inicia su proceso de capacitación de manera comprobada.

- Atendido: Usuario que concluyó la capacitación con más del 75% de asistencias.

- Desertor: Usuario que no concluyó en condición de atendido, perdiendo la posibilidad de participar en otras convocatorias.

6.12.3 No haber sido beneficiario o usuario del Programa anteriormente.

6.13 KIT EMPRENDEDOR

Conjunto de bienes, tales como herramientas, equipos e insumos que ha sido previsto en el presupuesto y/o inversiones del plan de negocio elaborado por el joven usuario ganador. El valor del Kit emprendedor se determinará en el Contrato o Convenio y estará en función al presupuesto total del servicio.

6.14 LIQUIDACIÓN

Documento a través del cual el Programa deduce el monto presupuestal ejecutado del total transferido sobre la base de la documentación sustitutoria presentada por la ECAP y por los informes finales de los supervisores del Programa, según la contraprestación de los servicios prestados, de conformidad a lo establecido en el Convenio suscrito.

6.15 MODELO DE NEGOCIO

Estructura conceptual que describe de manera lógica, cómo un emprendedor crea y entrega valor en su



negocio para un determinado público objetivo.

6.16 PLAN DE NEGOCIOS

Es un instrumento que permite definir con claridad los objetivos y estrategias para iniciar un negocio y/o mejorar los negocios en marcha.

6.17 POTENCIAL USUARIO

Persona interesada en participar en la línea de emprendimiento juvenil, que ha sido registrado mediante fichas de inscripción u otros instrumentos de focalización en los eventos de difusión y promoción así como en las oficinas de los jefes zonales y mediante los aliados estratégicos en las zonas de intervención del programa.

6.18 PROGRAMA

Para efectos de la presente directiva, está referido al Programa Nacional de Empleo Juvenil "Jóvenes Productivos".

6.19 EXPEDIENTE DE EMPRENDIMIENTO JUVENIL

Documento emitido por la ECAP y/o EFE, compuesto por la Propuesta Técnica y la Propuesta Económica, donde se plasman en detalle los objetivos, tareas, cronogramas, facilitadores, locación, actividades y entregas específicas del convenio o contrato suscrito según sea el caso.

6.20 SECCIÓN

Es la identificación del aula donde se desarrolla la formación en emprendimiento juvenil según convenio o contrato suscrito. La cantidad de usuarios por aula se determinará en el convenio y/o contrato.

6.21 SUPERVISIÓN INICIAL

Proceso a través del cual se realiza la verificación **OPINADA** de la infraestructura, equipamiento, materiales e insumos, necesarios para el desarrollo del servicio de capacitación, formación y/o asistencia técnica en emprendimiento juvenil en la ECAP o EFE, con el objetivo de garantizar las condiciones estipuladas en el Convenio o Contrato, según sea el caso. (Analizar si corresponde aplicar en el caso de contratos) Considero que si debe aplicar una supervisión inicial en casos de contratos también.

6.22 SUPERVISIÓN DE CAPACITACIÓN

Consiste en la verificación **INOPINADA** del cumplimiento de la prestación de los servicios brindados por la ECAP o EFE, con el objeto de garantizar el cumplimiento del Contrato y/o Convenio en lo que respecta a la infraestructura, equipamiento, materiales e insumos tales como materiales, manuales, entre otros.

6.23 SUPERVISIÓN DE LA ASISTENCIA TÉCNICA

Consiste en la verificación **INOPINADA** del cumplimiento de la prestación brindada por la ECAP o EFE en la etapa de Asistencia Técnica.

6.24 SUPERVISIÓN DE LA ENTREGA DEL KIT EMPRENDEDOR

Consiste en supervisar la entrega del KIT emprendedor, tales como bienes, herramientas, equipos e insumos que ha sido previsto en el presupuesto y/o inversiones del plan de negocio elaborado por el usuario ganador que recibe el kit emprendedor.

6.25 TRANSFERENCIAS FINANCIERAS

Las Transferencias Financieras que aplican en los casos de los convenios, son traspasos de fondos públicos entre pliegos presupuestarios sin contraprestación, para la ejecución de actividades y proyectos de los presupuestos institucionales respectivos de los pliegos de destino.

VII. MECÁNICA OPERATIVA

7.1 PLANIFICACIÓN DE ACTIVIDADES DEL SUPERVISIÓN

La planificación de actividades de supervisión, es desarrollada por el Jefe de la Unidad Zonal y/o el Supervisor contratado para el desarrollo de la supervisión de los servicios de capacitación y asistencia técnica; se desarrolla utilizando el Formato S-1.



La Planificación es reportada para su aprobación al Jefe del Área de Focalización, Supervisión Técnica y Liquidación o quien haga sus veces de la Unidad Gerencial de Emprendimiento Juvenil, una vez iniciada la capacitación; luego, es archivada en versión física en el acervo documentario de la Unidad Zonal.

7.2 DEL PROCESO DE SUPERVISIÓN

7.2.1 SUPERVISIÓN INICIAL

La Supervisión Inicial se desarrolla en atención al siguiente procedimiento, considerando que la supervisión inicial se realizará a cada local y/o sede de capacitación previa al inicio de capacitación en aula.

- a. **Actos Preparatorios.**-El Área Técnica solicita la supervisión inicial al Área de Focalización Supervisión Técnica y Liquidación, quien a su vez solicita su ejecución al Jefe Zonal.

Para dicho fin, el Jefe de la Unidad Zonal y/o Supervisor realiza la revisión del expediente de emprendimiento juvenil de la ECAP o EFE que sé que suscribió el Convenio y/o Contrato con el Programa.

- b. **Desarrollo de la Supervisión Inicial.**- El Jefe de la Unidad Zonal y/o Supervisor, realiza una visita al local o sede de capacitación propuesto por la ECAP o EFE para evaluar las condiciones de infraestructura (aula, talleres, laboratorios, servicios higiénicos, etc.), equipamiento e insumos, con el objeto de garantizar que existan las condiciones necesarias para desarrollar un proceso de capacitación óptimo. La verificación de las condiciones lo realiza considerando la información que presenta el Expediente de emprendimiento juvenil del Convenio y/o términos de referencia del Contrato.

La supervisión tiene carácter de opinada, motivo por el cual, se desarrolla en la fecha y horario previamente coordinado con el representante de la ECAP o EFE, su ejecución es inmediata, no debe extenderse más de dos (02) días hábiles, excepto que por situaciones fortuitas, debidamente sustentadas por la ECAP o EFE y el Jefe de la Unidad Zonal, se tenga que ampliar el plazo.

Informe de Supervisión Inicial.- Finalizada la supervisión, se realiza la notificación inmediata de la APROBACION O NO APROBACIÓN de las condiciones de infraestructura, equipamiento e insumo al representante de la ECAP o EFE.

- De obtener **APROBACIÓN de la supervisión inicial**, el Jefe de la Unidad Zonal o el supervisor deberá otorgar una copia del Formato S-2 al representante de la ECAP o EFE notificando la APROBACIÓN de la supervisión inicial para la autorización del INICIO DE LA CAPACITACIÓN. El Jefe de Unidad Zonal deberá remitir al Área de Focalización Supervisión Técnica y Liquidación de la Unidad Gerencial de Emprendimiento Juvenil, el Informe de los resultados de la supervisión inicial adjuntando el **Formato S-2** para la autorización del INICIO DE LA CAPACITACIÓN ante la Unidad Gerencial de Emprendimiento Juvenil.
- De obtener la **NO APROBACION de la supervisión inicial**, el Jefe de la Unidad Zonal o el supervisor deberá otorgar una copia del Formato S-2 al representante de la ECAP o EFE notificando la NO APROBACIÓN para el levantamiento de las observaciones, el plazo para levantar las observaciones, no excederá las cuarenta y ocho (48) horas para su cumplimiento, salvo caso excepcional se otorgará un plazo perentorio de setenta y dos (72) horas correspondiente a casos no atribuibles a la ECAP o EFE debidamente sustentado.

Para el levantamiento de observaciones, el Jefe de la Unidad Zonal y/o supervisor realizará una visita adicional. En el caso que la segunda visita no se levante las observaciones planteadas, se procederá al cambio de local donde se desarrollará la capacitación.

7.2.2 SUPERVISIÓN DE SERVICIOS DE CAPACITACIÓN

Es el proceso que través del cual se realiza la verificación del cumplimiento de las condiciones del desarrollo de la capacitación de acuerdo al número de participantes establecidos en el Convenio o Contrato, debiendo verificarse que cuente con las siguientes condiciones: capacitador a cargo,



equipamiento disponible, registro de información en el aplicativo, estipendios entregados, refrigerios entregados, material didáctico entregado y utilizado, estado del ambiente adecuado para el desarrollo del curso.

Asimismo el Jefe de la Unidad Zonal y/o Supervisor, deberá verificar que el desarrollo de la Programación Curricular contenga los objetivos específicos planteados, los contenidos propuestos por sesión, se cumplan de acuerdo con lo estipulado en la Propuesta Técnica y/o Expediente de Emprendimiento Juvenil.

Actos Preparatorios.- El Jefe Zonal y/o Supervisor, realiza la programación de las visitas de supervisión inopinadas a las aulas de capacitación AUTORIZADAS para su inicio. Para dicho fin deberá contar con la siguiente documentación.

1. Programación curricular
2. Registro de usuarios asignados por aula
3. Formatos de Supervisión de Capacitación:
 - **Formato de Supervisión de Capacitación S-3**
 - **Formato de Supervisión Encuesta de Satisfacción S-4**
 - **Formato de Entrega Estipendio – ANEXO 02**
 - **Formato de Entrega Refrigerio – ANEXO 03**
 - **Formato de Control de Asistencia – ANEXO 04**

a. **Visitas de Supervisión del Servicio de Capacitación.-** El Jefe Zonal y/o Supervisor, realiza mínimo dos (02) visitas de supervisión, no obstante personal de la Unidad Gerencial de Emprendimiento Juvenil tiene la facultad de realizar visitas de supervisión si lo considera conveniente independientemente de las dos (02) visitas mínimas que tenga que realizar el Jefe de la Unidad Zonal. Para dicho fin se deberá realizar una visita dentro de la primera semana de la capacitación programada para cual aplicará el Formato S-3 y los Anexos 02, 03 y 04 para la verificación del cumplimiento de las condiciones de la capacitación.

Para efectos de las siguientes visitas de supervisión se deberá realizar en la última sesión de la capacitación y se aplicará nuevamente el Formato S-3, S-4 y los Anexos 02, 03 y 04, dicha acción finaliza la supervisión del servicio de capacitación.

b. **Desarrollo de la Supervisión de servicio de Capacitación.-** El jefe Zonal y/o Supervisor en aula, realiza la verificación y la aplicación de los formatos antes mencionados con énfasis en:

1. El nombre del profesional presente: (debe tener su documento de Identidad DNI).
2. Métodos de capacitación empleados.
3. Los materiales didácticos empleados.
4. Las condiciones del aula y el equipamiento.
5. Número de asistentes.
6. Número de estipendios
7. Número de refrigerios.
8. Solicita a todos los participantes que llenen los siguientes formatos :
9. Seguimiento a las ECAP y/o EFE en el registro de asistencia en el aplicativo
 - **Formato de Entrega Estipendio – F- CA 2**
 - **Formato de Entrega Refrigerio – F- CA 3**
 - **Formato de Control de Asistencia – F- CA 4**
 - **Al término de la aplicación de los formatos F –CA 2; 3 Y 4 deberán ser firmadas por el facilitador y supervisor en señal de conformidad.**

- El supervisor deberá revisar, firmar y cerrar las listas de los Anexos 02, 03 y 04 de cada una de las sesiones anteriores que el facilitador aplicó en la demás sesiones incluyendo la del día en que realiza la supervisión, trazando una oblicua inhabilitando la posibilidad de agregar participantes en las sesiones ya ejecutadas. Los espacios en los que no figure la firma de asistencia del participante, deberán anotar la palabra "Ausente".

- En la segunda visita además de utilizar los mismos formatos y procedimientos de la primera visita se aplicará el Formato de Encuesta de Satisfacción S-4, a cada uno de los usuarios presentes.



- Una vez terminados los formatos, el supervisor los recogerá y firmará cada una de ellos.
 - En caso de encontrar observaciones o irregularidades respecto al servicio ejecutado, el Jefe Zonal remitirá un informe de observaciones encontradas, a la Unidad Gerencial de Emprendimiento Juvenil para su notificación formal de las observaciones y en un plazo no menor de 24 horas deberá de ser subsanado por parte de la ECAP o EFE.
- c. **El Reemplazo de Usuario.-** Los reemplazos sólo podrán incorporarse dentro de las primeras tres (03) sesiones y, se convocará a aquellos jóvenes que han sido focalizados por el programa y que se encuentren con la condición de seleccionado.

7.2.3 SUPERVISIÓN DE SERVICIOS DE ASISTENCIA TÉCNICA

Esta supervisión se realiza al término del servicio de la asistencia técnica y tiene como objetivo principal la verificación del cumplimiento de la prestación de los servicios de brindado por la ECAP o la EFE. Siendo que en el caso de contratos corresponde a la ejecución contractual.

a. **Actos Preparatorios.-** El Jefe Zonal y/o Supervisor, realiza la programación de las visitas de supervisión a los negocios de los usuarios que recibieron los servicios de Asistencia Técnica. Para dicho fin deberá contar con la siguiente documentación.

1. **Formatos de Supervisión de Asistencia Técnica S-5**

2. Informe de Asistencia Técnica – Anexo 06, adjuntando los siguientes formatos:

- Formato de Propuesta de Asistencia Técnica para la Implementación de Negocios, F – AT 2
- Formato de Control de Visitas, F- AT 3

b. **Visita de Supervisión al Servicio de Asistencia Técnica Ex Post.-** El Jefe Zonal y/o Supervisor, realizará una visita ex post de supervisión aleatoria a diez (10) jóvenes que recibieron asistencia técnica en la primera etapa, y a la totalidad de los jóvenes que reciben kit emprendedor en la segunda etapa. No obstante, el personal de la Unidad Gerencial de Emprendimiento Juvenil puede realizar visitas de supervisión al servicio de asistencia técnica independientemente de las visitas que tenga que hacer el Jefe de la Unidad Zonal y/o supervisor.

c. **Desarrollo del Servicio de Asistencia Técnica Ex Post.-** El jefe Zonal y/o Supervisor deberá realizar las visitas de supervisión a los negocios al término de la ejecución del servicio. El tiempo de permanencia del supervisor en el negocio debe ser como mínimo media hora.

Utilizando el **Formatos de Supervisión de Asistencia Técnica S-5**, se solicita al dueño del negocio (usuario), le muestre los avances y mejoras atribuibles al servicio, asimismo se revisará las fuentes de verificación planteadas en el **Formato de Propuesta de Asistencia Técnica para la Implementación de Negocios- F – AT 2**.

Para la actividad se tiene un plazo de hasta cuatro (04) días calendarios para realizar las visitas de supervisión de los negocios para comprobar los resultados del servicio de Asistencia Técnica y remitir el informe que será anexado al informe de conformidad.

7.2.4 SUPERVISIÓN DE ENTREGA DE KIT EMPRENDEDOR

Esta supervisión tiene como objetivo principal la verificación del cumplimiento en función a la entrega del KIT Emprendedor por parte de la ECAP o la EFE.

a. **Actos Preparatorios.-** El Jefe de la Unidad Zonal y/o Supervisor, realiza la programación de las visitas de supervisión a los negocios de los usuarios que recibieron el kit emprendedor. Para dicho fin deberá contar con la siguiente documentación:

1. Cuadro de inversión de usuario que recibió el kit emprendedor.

b. **Visita Supervisión de entrega de Kit emprendedor.-** El Jefe Zonal y/o supervisor, realizará una visita ex post de supervisión a la entrega del Kit emprendedor a cada beneficiario que haya recibido el Kit.

d. **Desarrollo del Servicio de entrega de Kit emprendedor.-** El Jefe Zonal y/o supervisor deberá realizar mínimo una (01) visita de supervisión de entrega de Kit emprendedor al término de la ejecución del servicio. El tiempo de permanencia del supervisor en el negocio debe ser como



[Handwritten signature]



mínimo media hora.

El Jefe Zonal y/o supervisor tiene un plazo de hasta dos (02) días calendarios para realizar las visitas de supervisión de los negocios para comprobar la entrega del KIT EMPREDEDOR y remitir el informe al Área de Focalización Supervisión Técnica y Liquidación para que sea anexado al informe de conformidad.

7.2.5 ELABORACIÓN DE INFORMES AL CONCLUIR EL SERVICIO DE CAPACITACIÓN

La ECAP o EFE al concluir el servicio de capacitación deberán presentar al Área de Focalización Supervisión Técnica y Liquidación de la Unidad Gerencial de Emprendimiento Juvenil los informes que contengan un análisis técnico sobre los procesos y actividades realizadas.

7.2.5.1. INFORME DEL SERVICIO DE CAPACITACIÓN

El contenido del Informe final del servicio de Capacitación debe contener los siguientes documentos:

N°	NOMBRE DEL DOCUMENTO	FORMATO
1	Informe de Capacitación (asuntos administrativos y técnicos)	F-CA 1
2	Formato de entrega de estipendios	F- CA 2
3	Control de asistencia	F - CA 3
4	Formato de entrega de refrigerio	F - CA 4
5	Formato de entrega de control de almuerzo	F – CA 5
6	Acta de entrega de certificado	F – CA 6
7	Registro fotográfico de las sesiones	Impresión simple

7.2.5.2. INFORME DEL SERVICIO DE ASISTENCIA TÉCNICA

El contenido del Informe final del servicio de Asistencia Técnica debe contener los siguientes documentos:

N°	NOMBRE DEL DOCUMENTO	FORMATO
1	Informe de asistencia técnica	F – AT 1
2	Propuesta de asistencia para la implementación de negocios	F – AT 2
3	Control de visitas	F – AT 3
4	Acta de entrega del Kit	F – AT 4
5	Rendición del Kit	F – AT 5

Para los plazos de entrega de los informes al concluir los servicios de Capacitación y Asistencia Técnica, se tomará en cuenta los plazos establecidos en el Convenio y/o Contrato que originen el servicio.

7.3 PROCESO DE LIQUIDACIÓN TÉCNICO FINANCIERA DE APLICACIÓN EN LOS CASOS DE CONVENIOS

7.3.1 RENDICIÓN FINANCIERA

Es el acto mediante el cual la ECAP remite al Programa, un informe técnico financiero al concluir el



servicio de Capacitación y Asistencia Técnica, conteniendo el esquema de la rendición de gastos de los costos fijos y variables.

7.3.1.1 Informe de rendición de gastos de Capacitación

Es el informe que elabora la ECAP al concluir el servicio de Capacitación, dicho informe contempla el esquema de Rendición de Gastos de los costos fijos y variables al concluir el servicio.

- a) **Actos Preparatorios.**- La ECAP al concluir el servicio de Capacitación presentará el informe de Rendición de Gastos de Capacitación al Área de Focalización Supervisión Técnica y Liquidación, para tal fin, deberá presentarlo en el siguiente formato:

Informe de Rendición de Gastos del servicio de Capacitación (Formato RE-1)

Sustento de la rendición efectuada (boletas, facturas, contratos, ticket, recibo por honorarios, declaración jurada, entre otros).

- b) **Desarrollo del Informe de Rendición de Gastos del servicio de Capacitación.**- Para efectos de la elaboración del Informe de Rendición de Gastos de Capacitación se deberá considerar el (Formato RE-1) el sustento de los gastos de los costos fijos y variables, tales como (boletas, facturas, recibos por honorarios, contratos, entre otros gastos y otro documento autorizado por la SUNAT) que permita comprobar la autenticidad de los gastos generados por la ECAP.

El informe de Rendición de Gastos de Capacitación, deberá guardar relación con el Expediente de Emprendimiento Juvenil presentado por la ECAP y validado por el Área de Emprendimiento Urbano o Rural. En caso que no guarde relación con lo indicado en el Expediente Institucional se procederá al descuento respectivo.

7.3.1.2 Informe de rendición de gastos de Asistencia Técnica

Es el informe que elabora la ECAP al concluir el servicio de Asistencia Técnica, dicho informe contempla el esquema de Rendición de Gastos de los costos fijos y variables al concluir el servicio.

- c) **Actos Preparatorios.**- La ECAP al concluir el servicio de Asistencia Técnica, presentará el informe de Rendición de Gastos de Asistencia Técnica al Área de Focalización Supervisión Técnica y Liquidación, para tal fin deberá presentarlo en el siguiente formato:

-Informe de Rendición de Gastos de Capacitación (Formato RE-2)

-Sustento de la rendición efectuada (boletas, facturas, contratos, ticket, recibo por honorarios, declaración jurada, entre otros)

- d) **Desarrollo del Informe de Rendición de Gastos del servicio de Capacitación.**- Para efectos de la elaboración del Informe de Rendición de Gastos de Asistencia Técnica se deberá considerar el (Formato RE-2) el sustento de los gastos de los costos fijos y variables, tales como (boletas, facturas, recibos por honorarios, contratos, entre otros gastos y otro documento autorizado por la SUNAT) que permita comprobar la autenticidad de los gastos de los gastos generados por la ECAP.

El informe de Rendición de Gastos de Asistencia Técnica deberá guardar relación con el expediente institucional presentado por la ECAP y validado por el Área de Emprendimiento Urbano o Rural. En caso que no guarde relación con lo indicado en el expediente institucional se procederá al descuento respectivo.

TRANSFERENCIAS FINANCIERAS DE APLICACIÓN EN LOS CASOS DE CONVENIOS El programa realizará las transferencias financieras de la siguiente manera:



- A) En el caso de los Convenios las transferencias se realizarán de acuerdo el Plan de Trabajo Anual de la Unidad Gerencial de Emprendimiento Juvenil y lo suscrito en el Convenio entre el Programa y la ECAP.
- B) En el caso de Contratos según los términos de referencia y del Contrato suscrito.

7.4 LIQUIDACIÓN TÉCNICA FINANCIERA DE APLICACIÓN EN LOS CASOS DE CONVENIOS

Es el acto mediante el cual el Programa deduce el monto presupuestal ejecutado del total transferido sobre la base de la documentación presentada por la ECAP, según la contraprestación de los servicios prestados, de conformidad a lo establecido en el Convenio suscrito.

7.4.1 LIQUIDACIÓN TÉCNICA

Para la liquidación técnica al concluir el servicio de Capacitación y Asistencia Técnica la ECAP debe haber remitido los informes finales por cada etapa para que a partir de ello se pueda determinar montos ejecutados por reconocer.

7.4.1.1 LIQUIDACIÓN TÉCNICA DE LOS SERVICIOS DE CAPACITACIÓN

Culminado el servicio de Capacitación, la ECAP remite al Área de Focalización Supervisión Técnica y Liquidación el informe de final de cada servicio ejecutado para su revisión y determinación de los montos ejecutados a reconocer en función a las metas programadas en el expediente institucional.

- a) **Actos preparatorios.**- El especialista en liquidaciones o quién haga sus veces del Área de Focalización Supervisión Técnica y Liquidación, revisa el Informe final de capacitación emitido por la ECAP y procesa la información contenida para determinar el monto a reconocer en atención a las metas programadas en el Expediente de Emprendimiento Juvenil , para tal fin deberá aplicar los siguientes formatos:

- Relación de jóvenes usuarios (Formato LF-1)
- Ficha de monto de liquidación final de Capacitación (Formato LF-2)
- Liquidación por concepto de estipendios (Formato LF-7)

- b) **Desarrollo de la Liquidación Técnica de Capacitación.**- Para la elaboración de la liquidación técnica el especialista en liquidación técnico financiero o quien haga sus veces en un plazo de siete (07) hábiles días procederá a elaborar la relación de los jóvenes usuarios, la ficha de formato de liquidación final y la liquidación por concepto de estipendios en los formatos correspondientes.

Asimismo, para la liquidación técnica por el servicio de capacitación - se toma como base el valor neto del costo variable de la capacitación (VNCV) el cual queda determinado dentro de lo señalado en el expediente institucional y en el formato de la liquidación técnico - financiera se efectúa de manera individual por cada beneficiario, en atención a los días asistidos (desempeño). Para tal efecto, se consideran los siguientes ratios:

- El 0% del precio cotizado, cuando el beneficiario presenta un record de asistencia menor al 25% de las sesiones programadas.
- El 50% del precio cotizado, cuando el beneficiario presenta un record de asistencia mayor o igual al 25% y menor al 75% de las sesiones programadas.
- El 100% del precio cotizado, cuando el beneficiario presenta un record de asistencia igual o mayor al 75% de las sesiones programadas.



INTERVALO DE ASISTENCIAS	PAGO
$X < 25\%$	0% del precio cotizado por capacitado.
$25\% \leq X < 75\%$	50% del precio cotizado por capacitado.
$X \geq 75\%$	100% del precio cotizado por capacitado.

7.4.1.2 LIQUIDACIÓN TÉCNICA DE LOS SERVICIOS DE ASISTENCIA TÉCNICA

Culminado el servicio de Asistencia Técnica la ECAP remite al Área de Focalización Supervisión Técnica y Liquidación el informe de final se supervisión para su revisión y determinación de los montos ejecutados a reconocer en función a las metas programadas en el expediente institucional.

- a) **Actos preparatorios.**- El especialista en liquidaciones del Área de Focalización Supervisión Técnica y Liquidación revisa el Informe final de asistencia técnica emitido por la ECAP y procesa la información contenida para determinar el monto a reconocer en atención a las metas programadas en el Expediente Institucional, para tal fin deberá tomar en aplicar los siguientes formatos:

- Relación de jóvenes usuarios de asistencia técnica (Formato LF-3)
- Análisis de los negocios implementados (Formato LF-4)
- Ficha de liquidación asistencia técnica (Formato LF-5)
- Consolidado y detallado de beneficiarios con kit emprendedor (Formato LF-8)

- b) **Desarrollo de la liquidación Del servicio de Asistencia Técnica.** - Para la elaboración de la liquidación técnica del servicio de asistencia técnica el especialista en liquidaciones en un plazo de siete (07) hábiles días procederá a elaborar la relación de los jóvenes usuarios de asistencia técnica, análisis de los negocios implementados, ficha de liquidación de asistencia técnica y consolidada y detallada de usuarios con kit emprendedor en los formatos correspondientes.

- c) **Protocolo para la liquidación técnica del servicio de asistencia técnica.-**

1. Para la determinación del monto por premiación, este se realizará multiplicando el costo del Kit Emprendedor por el número de beneficiarios ganadores del concurso, a este resultado se debe descontar el monto de las adquisiciones ajenas al Plan de Negocio y/o Plan de Mejora del beneficiario o de adquisiciones que nada tengan que ver con el proceso productivo del negocio; se usará el **formato LF-3**.
2. Para la determinación del monto por asesoría técnica e implementación del negocio, este se realizará multiplicando el costo por beneficiario establecido en el expediente institucional, por el número de beneficiarios. Esta liquidación quedará sujeta a las siguientes condiciones entregables:
 - a. Sólo informes de diagnóstico de asistencia técnica por joven usuario (grupal e individual).
 - b. Que el beneficiario obtenga su Registro Único de Contribuyente (RUC)
 - c. Que el Área Técnica emita la conformidad en cuanto a la implementación del negocio del usuario en base a lo establecido en el expediente de emprendimiento juvenil del Convenio o términos de referencia del contrato suscrito.

Para tal efecto se considerará el nivel de logros alcanzados, de acuerdo al cuadro siguiente:



CONDICIONES	PAGO
Sólo informes de diagnóstico de asistencia técnica por persona usuaria (*)	10% del precio cotizado por usuario.
Sólo informes de diagnóstico de asistencia técnica por persona usuaria y obtención del RUC	50% del precio cotizado por usuario.
Sólo informes de diagnóstico de asistencia técnica por joven usuario más obtención del RUC más informe de conformidad del Área Técnica que el usuario haya implementado su negocio en conformidad al expediente institucional del Convenio o términos de referencia del Contrato suscrito	100% del precio cotizado por usuario

(*) Los informes de asistencia técnica (grupal e individual) de los profesionales encargados de la asesoría, deben de contener el total de horas pedagógicas señaladas en la propuesta técnica; su no cumplimiento o cumplimiento parcial generará el no reconocimiento por esta actividad.

a) Desarrollo de la liquidación técnica del servicio de Asistencia Técnica.-

- 1) Los importes individuales de premiación (Kit), se usará el **formato LF-3** y, el **formato LF-4**, evidenciando la rendición de facturas y boletas.
- 2) Para la ficha de liquidación asistencia técnica se utilizará el **formato LF-5**, en este proceso, se pide el cumplimiento de un entregable por cada joven: Sólo informes de diagnóstico de asistencia técnica por usuario, la obtención de su Registro Único de Contribuyente (RUC), informe de conformidad del Área Técnica que el usuario haya implementado su negocio en conformidad al expediente institucional del Convenio o términos de referencia del Contrato suscrito. Adicionalmente la ECAP debe haber cumplido con realizar las asesorías técnicas especializadas y rendición de gastos realizados según expediente institucional.

7.4.2 LIQUIDACIÓN FINANCIERA

Para la liquidación financiera que se realiza al concluir el servicio de Capacitación y Asistencia Técnica la ECAP debe haber remitido los informes finales y los informes de rendición de cuentas por cada etapa para que a partir de ello se pueda determinar montos ejecutados por reconocer (liquidación técnica). Y determinar que los gastos ejecutados durante la vigencia del Convenio guardan relación con la liquidación técnica y con la estructura de costos aprobada por el Área Técnica.

7.4.2.1 LIQUIDACIÓN FINANCIERA DE LOS SERVICIOS DE CAPACITACIÓN Y ASISTENCIA TÉCNICA

Culminado el servicio de Capacitación y/o de Asistencia Técnica la ECAP remite al Área de Focalización Supervisión Técnica y Liquidación el informe de final y el informe de rendición de gastos de cada servicio ejecutado para su revisión y determinación que los montos ejecutados a reconocer en función a las metas programadas guarden relación a lo establecido a la estructura de costos en el Expediente Institucional.

- a) **Actos preparatorios.-** El especialista en liquidación técnico financiera o quien haga sus veces del Área de Focalización Supervisión Técnica y Liquidación, revisa los Informes finales de los servicios de capacitación y asistencia técnica, así como también los informes de rendición de gastos del servicio de capacitación y asistencia técnica emitido por la ECAP y procesa la información contenida para determinar que monto a reconocer en atención a las metas programadas en el Expediente Institucional guarden relación con la estructura de costos aprobada por el Área Técnica, para tal fin deberá tomar en usar los siguientes formatos:



a.1.) Formatos para la liquidación financiera del servicio de capacitación

- Informe de Rendición de gastos de capacitación (Formato RE-1)
- Relación de jóvenes usuarios (Formato LF-1)
- Ficha de monto de liquidación final de Capacitación (Formato LF-2)
- Formato de rendición (Formato LF-9)
- Formato de liquidación final (Formato LF-6)
- Expediente institucional de la ECAP aprobado por el Área Técnica conteniendo la estructura de costos de la intervención

a.2.) Formatos para la liquidación financiera del servicio de asistencia técnica

- Informe de Rendición de gastos de asistencia técnica (Formato RE-2)
- Ficha de monto de liquidación final de Asistencia Técnica (Formato LF-5)
- Formato de rendición (Formato LF-9)
- Formato de liquidación final (Formato LF-6)
- Expediente de Emprendimiento Juvenil de la ECAP aprobado por el Área Técnica conteniendo la estructura de costos de la intervención

b) **Desarrollo de la liquidación financiera.**- Para el desarrollo de la liquidación financiera el especialista en liquidación técnico financiera deberá revisar el expediente de Emprendimiento Juvenil aprobado por el área técnica, del cual se desprende la estructura de costos para la ejecución del servicio. a partir de ello deberá realizar el siguiente procedimiento:

- Validar que cada comprobante de pago (de ser el caso) esté autorizado por SUNAT.
- Verificar que cada comprobante de pago rendido por la ECAP guarde relación con la estructura de costos del expediente institucional.
- Registrar en el formato rendición los comprobantes de pago emitidos por la ECAP con las respectivas observaciones de ser el caso
- Determinar el monto aceptado por cada etapa del servicio
- En caso de la rendición del Kit emprendedor se debe tener en consideración que los gastos realizados deben tener relación con el plan de inversión del joven usuario ganador del kit.

El Especialista de liquidación técnico financiera o quien haga sus veces, en un plazo máximo de siete (07) días hábiles de recibido el expediente final de liquidación, procederá a su verificación, análisis y efectuará la liquidación técnico - financiera por concepto de la liquidación total el cual estará constituido por la sumatoria de la liquidación por concepto de capacitación, acompañamiento y/u otros servicios que se hubieran establecido en el convenio y la rendición en base a la estructura de costos del expediente institucional.

Una vez determinado el monto aceptado en cada etapa del servicio, el especialista en liquidaciones o quien haga sus veces, constatará que la rendición aceptada en cada etapa (Capacitación y Asistencia Técnica) no sea mayor al monto a reconocer en función a las metas programadas del



expediente institucional. De suceder el caso se tomará como monto máximo a reconocer el resultado de la liquidación técnica en cada etapa del servicio.

7.4.2.2 Exigencias para la liquidación

Una vez culminado el desarrollo de cada etapa y habiéndose aprobado el informe final de las dos etapas, se podrá deducir el monto ejecutado sobre la base de la liquidación que el programa desarrollará a cada una de las Unidades Zonales en donde se brindó el servicio de manera independiente. En ese sentido, corresponderá realizar los descuentos para importes menores al 100% para el caso de convenios y, menores al 40%, cuando la ECAP no haya cumplido con el 100% de las metas indicadas.

Rendición Financiera.- La rendición financiera corresponde a la rendición de cuentas de los gastos realizados por parte de la ECAP, en el proceso de ejecución de los servicios de capacitación y asistencia técnica en emprendimiento, la de rendición de gastos deberá estar debidamente suscrito y visado por el representante legal de la ECAP, en calidad de responsables de los datos informados en el citado documento, la rendición se realizará la primera rendición se hará culminada el servicio de capacitación en un plazo máximo de 07 días hábiles, y culminada la etapa de asistencia técnica en un plazo de 07 días hábiles, siendo el saldo por rendir la diferencia del Monto Transferido menos los totales rendidos. El saldo por rendir nunca debe ser NEGATIVO (Rendición en Exceso).

El Programa podrá solicitar en cualquier momento de la actividad documentos originales, en relación a lo anterior, la información digital de la rendición de cuentas deberá tener el mismo orden de presentación de la documentación original y debidamente foliado (foliado)

Tipos de documentos de respaldo.- Los documentos contables y tributarios que respalden los gastos en adquisiciones y prestaciones de servicios, deberán ser emitidos por el vendedor o prestador del servicio, indicando su detalle. Si en el detalle no constara la descripción de los bienes o servicios adquiridos, deberá acompañarse boletas de ventas y servicios, con la descripción del gasto. Los documentos auténticos u originales que respaldan los gastos, deberán estar emitidos a nombre de la ECAP. Los documentos de respaldo corresponden a: a) Documentos Tributarios. » **Factura:** se usa para acreditar la compra de bienes o la prestación de servicios. Puede ser emitida en formato papel o electrónico. **Boleta de ventas y servicios:** se usa para acreditar la compra de bienes o la prestación de servicios teniendo en consideración lo siguiente:

Gastos aceptados: Son aquellos gastos rendidos en actividades contenidas en los servicios de capacitación en la línea de emprendimiento que han sido ratificados después del término del período de declaración de gastos por parte del Programa

Gastos observados: Son aquellos gastos rendidos que requieren una justificación, respaldo y/o información adicional para su aceptación por parte del Programa, los gastos observados por el Área de Focalización, Supervisión Técnica y Liquidación, son comunicados al Gerente de la Unidad Gerencial de Emprendimiento Juvenil para que sean derivados a ECAP, y absolver las observaciones en un plazo máximo de 05 días hábiles. Posteriormente y una vez recibidas las aclaraciones, el gasto puede quedar en calidad de aceptado o rechazado.

Gastos rechazados: Son aquellos gastos declarados y rendidos que no se consideran pertinentes en la ejecución de actividades de los servicios de capacitación y asistencia técnica debidamente aprobado; estos gastos pueden ser: excesivos en relación a lo presupuestado, no están autorizados específicamente y/o no están debidamente documentados, gastos que no sean pertinentes en la ejecución de los servicios de capacitación en la línea de emprendimiento, gastos de compra del kit emprendedor que no esté contemplado en el plan de inversiones, gastos no considerados en el expediente institucional, gastos no debidamente documentados o respaldados, gastos realizados con



anterioridad o posterioridad al periodo de vigencia de los servicios de capacitación programado, gastos declarados en formato (RE-1 Y RE-2) que no adjunten el respaldo correspondiente.

El programa cuando vea conveniente realizará una fiscalización, en la cual visitará durante y después de la ejecución de los servicios de capacitación a la ECAP, para solicitar documentos originales o auténticos que respaldan la ejecución de los gastos realizados y que fueron presentados en el informe de Rendición y los respaldos contables y comprobantes de pago. (Fiscalización posterior)

7.5 ACTIVIDADES POSTERIORES A LA LIQUIDACIÓN FINANCIERA

7.5.1 COMUNICACIÓN A LA ECAP

Al concluir el proceso de liquidación financiera, el especialista de liquidaciones remite a través de comunicación electrónica, los formatos de liquidación y el acta respectiva a la ECAP.

7.5.2 SUSCRIPCIÓN DE ACTAS Y FORMATOS DE LIQUIDACIÓN

La ECAP debe imprimir los formatos y el acta de liquidación enviados, en cuatro juegos (04) originales, los mismos que deberán ser revisados al detalle, pues en ellos se consignan los montos transferidos por los conceptos establecidos en el convenio y en el expediente institucional y los descuentos realizados; luego en señal de conformidad, el representante legal de la ECAP suscribe todas las hojas y remite las mismas a la oficina administrativa del programa.

Concluido el proceso la ECAP, remite el expediente y las actas suscritas al responsable del Área de Supervisión Técnica de la UGEJ, quien debe elaborar y visar el acta de conformidad respectiva.

7.5.3 REVISIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y TRÁMITE ADMINISTRATIVO DE LA LIQUIDACIÓN

El especialista en liquidación técnico financiera es el responsable de verificar que las actas y formatos guarden relación con la liquidación financiera efectuada y que los documentos estén completos y suscritos de forma correcta, luego el Responsable del Área de Supervisión Técnica de la UGEJ, procede a visar los documentos y eleva a la UGEJ el expediente final de liquidación para el visto bueno y trámite administrativo correspondiente.

La UGEJ remite el expediente de liquidación y la conformidad de servicio a la Unidad Gerencial de Administración.

En ese sentido, el procedimiento de devolución de saldo favorable al programa descrito puede alterarse si se dan los siguientes casos:

- El informe de supervisión emitido por el Jefe del Área de Focalización Supervisión Técnica y Liquidación, indique que durante el proceso se evidenciaron irregularidades o vicios que pudieran desnaturalizar el convenio (No aplicaría) suscrito. En este caso, la UGEJ remite el expediente a la Unidad Gerencia de Asesoría Legal (UGAL), para los procedimientos que corresponda.
- El informe emitido por el Responsable del Área de Supervisión Técnica indique que la ECAP se negó a suscribir el acta de liquidación; en ese caso la UGEJ deriva el expediente a la UGAL para que se realicen los procedimientos que corresponda.

VIII. CONSIDERACIONES ESPECIALES

- En caso que el beneficiario deserta por motivos de salud, las Entidades de Capacitación podrán solicitar el pago del 100% del precio total cotizado por usuario establecido en la propuesta técnica, en la fase donde se presente esta contingencia. En este caso, la Entidad de Capacitación deberá acreditar dicha condición.
- En caso que situaciones de fuerza mayor conlleva a la cancelación o suspensión de la capacitación en emprendimiento en las Unidades Zonales programadas, el grupo de beneficiarios serán



considerados retirados.

IX. RESPONSABILIDADES

El Programa entregará a la ECAP y/o EFE las normas y directivas que regulan el ordenamiento y los procedimientos internos relacionados a la ejecución del Convenio y Contrato.

EL GERENTE DE LA UNIDAD GERENCIAL DE EMPRENDIMIENTO JUVENIL

Es el encargado de dirigir y dar cumplimiento a los procesos de selección de las ECAP y/o privadas, firma de convenios y/o contratos a fin de garantizar una adecuada supervisión de los servicios de capacitación y asistencia técnica en Emprendimiento juvenil.

EL JEFE DEL ÁREA DE FOCALIZACIÓN SUPERVISIÓN TÉCNICA Y LIQUIDACIÓN

Es el encargado de conducir los procesos de focalización supervisión técnica y liquidación técnico financiera de los servicios de capacitación en emprendimiento.

EL ESPECIALISTA EN SUPERVISIÓN TÉCNICA

Se encarga de mantener información actualizada de las supervisiones técnicas realizadas a los convenios y/o contratos asignados a nivel del ámbito nacional, asimismo brindar asistencia técnica y monitoreo a los supervisores de las unidades zonales.

ESPECIALISTA EN LIQUIDACIÓN TÉCNICO FINANCIERA

Es responsable de revisar los informes finales de los cursos ejecutados y validar las liquidaciones técnicas financieras de los cursos desarrollados en atención a las consideraciones establecidas en la presente Directiva.

JEFES DE UNIDADES ZONALES

Son responsables en el ámbito de su jurisdicción del monitoreo y acciones de supervisión desarrolladas por el Supervisor de la Unidad Zonal; así como, supervisar los servicios de capacitación y asistencia técnica cuando la necesidad lo amerite con la finalidad de garantizar el cumplimiento de los compromisos y obligaciones estipulados en el Convenio y/o Contrato suscrito.

EL SUPERVISOR DE LA UNIDAD ZONAL

Es responsable en el ámbito de su jurisdicción ejecutar acciones de supervisión, con la finalidad de garantizar el cumplimiento de los compromisos y obligaciones estipuladas en el Convenio y/o Contrato suscrito.

ASISTENTE EN SUPERVISION DEL ÁREA DE FOCALIZACIÓN SUPERVISIÓN TÉCNICA Y LIQUIDACIÓN

Es el encargado de consolidar los informes de supervisión y mantenerlo en custodia, para hacer seguimiento de los requerimientos de las unidades zonales y documentación propiamente del Área de Focalización, Supervisión Técnica y Liquidación.

ASISTENTE EN LIQUIDACIÓN DEL ÁREA DE FOCALIZACIÓN SUPERVISIÓN TÉCNICA Y LIQUIDACIÓN

Es el encargado de hacer seguimiento a las rendiciones para el proceso de liquidación de todos los convenios suscritos, así como apoyar en el proceso de liquidación técnico financiera de las transferencias realizadas.

Los Supervisores de las Unidades zonales son los responsables de realizar las supervisiones indicadas en el presente directiva, así mismo de validar la información contenida en los informes entregados por la ECAP o EFE; actuando como representantes del programa en las decisiones del inicio o no de las liquidaciones técnico financieras.

Los Liquidadores son los responsables de elaborar las liquidaciones técnico - financieras de los cursos de capacitación, de acuerdo a lo establecido en la presente Directiva y en los Convenios (no aplica) suscritos





con las entidades de capacitación. Actúa como representante del Programa para efectos del proceso de liquidación y suscribe los documentos generados en dicho proceso.

X. ANEXOS

FORMATOS DE SUPERVISIÓN TÉCNICA

N°	NOMBRE DEL DOCUMENTO	FORMATO
1	Planificación de Actividades del supervisor	S-1
2	Informe de Supervisión Inicial	S-2
3	Informe de Supervisión de Administración y Servicios	S-3
4	Encuesta de Satisfacción	S-4
5	Informe de supervisión de Asistencia Técnica	S-5

FORMATO DE INFORMES DE ECAP Y EFE (ETAPA DE CAPACITACIÓN)

N°	NOMBRE DEL DOCUMENTO	FORMATO
1	Informe de Capacitación (asuntos administrativos y técnicos)	F – CA 1
2	Formato de entrega de estipendios	F – CA 2
3	Control de asistencia	F – CA 3
4	Formato de entrega de refrigerio	F – CA 4
5	Formato de entrega de control de almuerzo	F – CA 5
6	Acta de entrega de certificado	F – CA 6
7	Registro fotográfico de las sesiones	Impresión simple

FORMATO DE INFORMES DE ECAP Y EFE (ETAPA DE ASISTENCIA TÉCNICA)

N°	NOMBRE DEL DOCUMENTO	FORMATO
1	Informe de asistencia técnica	F – AT 1
2	Propuesta de asistencia para la implementación de negocios	F – AT 2
3	Control de visitas	F – AT 3
4	Acta de entrega del Kit emprendedor	F – AT 4
5	Rendición del Kit Emprendedor	F – AT 5

CONTENIDO DE FORMATOS DE RENDICIÓN DE GASTOS -ECAP

N°	NOMBRE DEL DOCUMENTO	FORMATO
1	Informe Final Financiero: Etapa de Capacitación	RE-1
2	Informe Final Financiero: Etapa de Asistencia	RE-2

FORMATOS DE LIQUIDACIONES

N°	NOMBRE DEL DOCUMENTO	FORMATO
1	Relación de Jóvenes Beneficiarios Etapa Capacitación	LF-1
2	Ficha de Pago Liquidación Final Etapa Capacitación	LF-2
3	Relación de Jóvenes Beneficiarios Etapa Asistencia Técnica	LF-3
4	Análisis de la Implementación del negocio	LF-4
5	Ficha de pago liquidación final Etapa Técnica	LF-5
6	Liquidación final: emprendimiento	LF-6

7	Liquidación por concepto de estipendios	LF-7
8	Consolidado y detallado de beneficiarios con Kit Emprendedor Los gastos efectuados en la fase de capacitación	LF-8
9	Formato de Rendición	LF-9





S-2

INFORME N° - 2018/JOVENES PRODUCTIVOS/DE/DE/UGEJ/UZ.....

FICHA-INFORME DE SUPERVISIÓN INICIAL

PARA	
DE	
ASUNTO	SUPERVISIÓN INICIAL - ECAP/EFE
FECHA	

I DATOS GENERALES DE LA ENTIDAD DE CAPACITACIÓN SUPERVISADA

Razón Social de la ECAP/ EFE							
Tipo de Entidad	PÚBLICO		PRIVADO		RUC N°		
Tipo de relación contractual	CONVENIO		CONTRATO		N°		
Dispositivos Legales de Autorización o Creación		TIPO		N°		FECHA	
Domicilio legal	Región				Provincia		Distrito
Dirección (Av./Calle/Psje.)							
Urbanización, AA.HH.							
Teléfono		Fax		Email			

II DATOS DE LA CAPACITACIÓN

Etapa		Taller			
Horario			N° Horas pedagógicas		N° Secciones

III DATOS DEL LOCAL DONDE SE DESARROLLARA LA CAPACITACIÓN (SECCIÓN: _____)

Región		Provincia		Distrito	
Dirección (Av./Calle/Psje.)					
Urbanización, AA.HH.					
Teléfono		Fax		Email	





IV INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO

4.1 DE LOS AMBIENTES (Marcar con una "X" donde corresponda)

Ambiente	Exclusivo para Jóvenes del Programa (Si / No)	Área	ESTADO		Observaciones / Comentario de las Condiciones de Infraestructura
			B	M	
Aula		Interior			
		Exterior			
SS.HH.		Interior			
		Exterior			

4.2 DE LOS SERVICIOS BÁSICOS (Marcar con una "X" donde corresponda)

INSTALACIONES	Tiene	No tiene	ESTADO		Observaciones
			B	M	
Luz					
Agua					
Desagüe					
Ventilación					
Internet					
Otros.....					

4.3 DE LA SEGURIDAD Y SEÑALIZACIÓN (Marcar con una "X" donde corresponda)

ITEM	Tiene	No tiene	Observaciones
Plan de seguridad o certificado de Defensa Civil			
Señalización de Servicios en general			
Carteles de Identificación de Aulas			
Señales de Escape y Zonas de Seguridad			
Equipos de Seguridad			

4.4 DEL MOBILIARIO (Marcar con una "X" donde corresponda)

ITEM	Cantidad	ESTADO		Observaciones
		B	M	
Carpetas				
Mesas				
Sillas				
Pizarras				
Otros.....				

4.5 DEL EQUIPAMIENTO (Marcar con una "X" donde corresponda)





N°	EQUIPOS	Cantidad	ESTADO		Observaciones
			B	M	
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

V INSUMOS

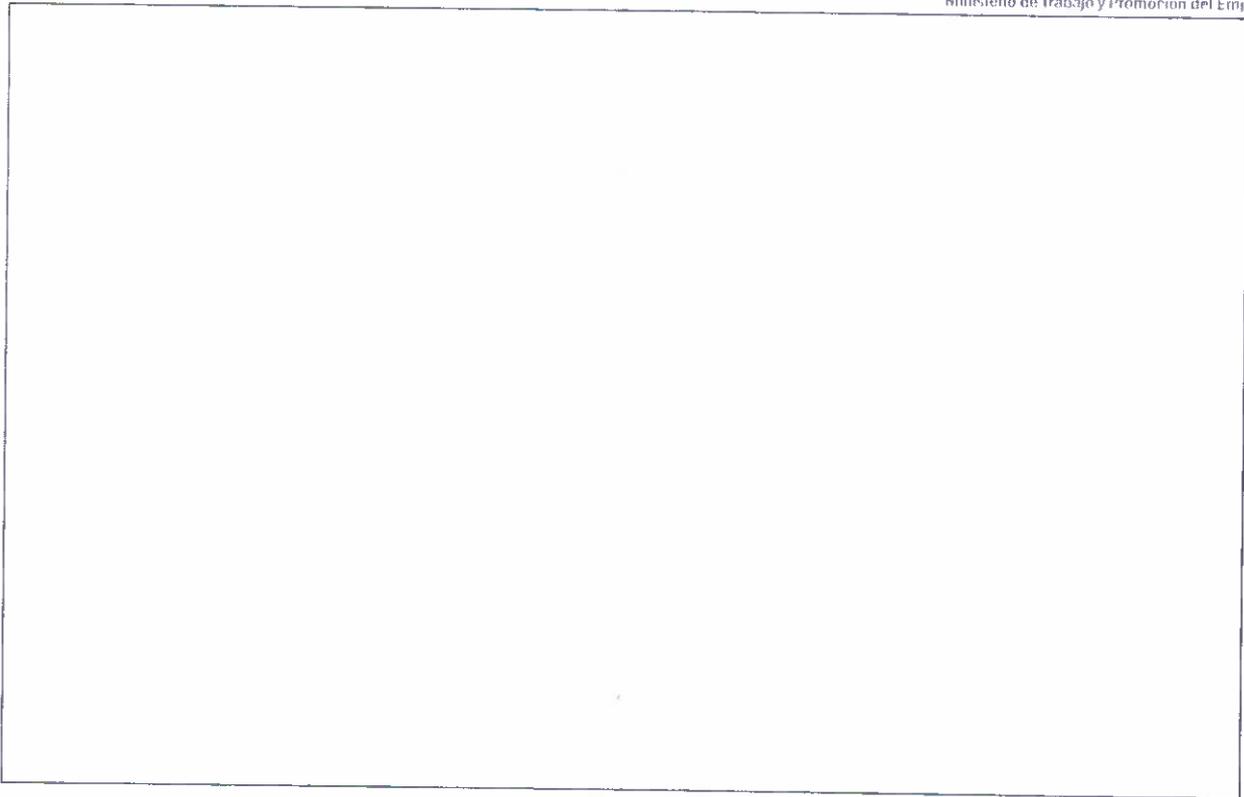
	Insumos	ESTADO		Observaciones
		B	M	
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

VI CONCLUSIONES

DETALLE DE LA CAPACITACIÓN						CUMPLE CON LOS REQUISITOS (SI/NO)
SECCIONES	N° DE HORAS	N° DE SESIONES	TURNOS	HORARIO	N° DE BENEFICIARIOS (por sección)	

VII RECOMENDACIONES





SUPERVISOR

REPRESENTANTE DE LA ECAP/EFE





PERÚ

Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo



Trabajo

Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo

S-3

SUPERVISION ADMINISTRATIVA, DE SERVICIOS Y PEDAGOGICA

INFORME N° -201X/JOVENES PRODUCTIVOS/DE/UGEJ/UZ...

REGION/ PROVINCIA

[Empty box for Region/Provincia]

- A. NOMBRE DE LA ECAP - EFE: _____
- B. NOMBRE DEL CURSO: _____
- C. NOMBRE DEL FACILITADOR: _____
- D. Fecha de Supervisión: __/__/__ Hora: _____
- E. Fecha de inicio: __/__/__ Fecha de término: __/__/__
- F. Horario del curso: _____
- G. Contenido desarrollado en la Sesión supervisada: _____
- H. Número total de participantes: _____
- I. N° de Convenio o Contrato _____

Marque la respuesta que considere adecuada:

Para realizar la supervisión previamente tendrá que leer la propuesta de capacitación aprobada.

1. ¿El facilitador desarrolla los contenidos según la propuesta de capacitación aprobada?

Totalmente	6
Parcialmente	4
No lo hizo	0

OBSERVACIONES: _____

Nota: En caso de existir variación el facilitador deberá sustentar el motivo del cambio.

2. Sobre el dominio del tema por el facilitador:

ITEMS	Excelente (3)	Bueno (2)	Regular (1)	Deficiente (0)	Total	Observaciones
2.1. Muestra seguridad en el actuar y hablar.						
2.2. Utiliza un lenguaje sencillo y claro.						
2.3. Capta la atención de los/as participantes.						
2.4. Incentiva la participación.						
2.5. Es accesible a las preguntas y consultas de los/as participantes.						
TOTAL						





PERÚ

Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo



Trabajo

Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo

3. Estrategias de aprendizaje

Marque las características de las estrategias de aprendizaje aplicadas en la sesión:

Características	Si se observa (2)	No presenta (0)	Observaciones
3.1. Valora la experiencia de los/as participantes.			
3.2. Motivadora.			
3.3. Secuencias de aprendizaje teórico – prácticas.			
3.4. Alta interacción con los/as participantes.			
TOTAL			

Nota: cada característica tiene un valor de 2 puntos.

4. ¿El facilitador utiliza el tiempo según lo señalado en la propuesta de capacitación aprobada? (Horas de teoría y práctica)

- Totalmente 4
- Parcialmente 2
- No lo hizo 0

5. ¿El facilitador emplea casuística relacionada con la experiencia de los/as participantes?

- Totalmente 6
- Parcialmente 4
- No lo hizo 0

6. Materiales didácticos

a) Señale que materiales didácticos utiliza el facilitador en la sesión.

Material Didáctico	Si utiliza	No presenta	Observaciones
Guía de participantes			
Videos			
Diapositivas			
Papelógrafo			
Materiales de facilitación (Post-it, tarjetas de colores, plumones, cinta masking tape, manual de facilitación, etc)			
Otro (menciónelo).....			
Otro (menciónelo).....			

b) Según su criterio el material utilizado por el facilitador se puede calificar como:

- Totalmente adecuado 5
- Parcialmente adecuado 3
- No adecuado 0





PERÚ

Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo



Trabajo

Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo

7. Infraestructura:

Seleccione las características más resaltantes de la infraestructura:

Ambientes	N°	Adecuado (1)	Deficiente (0)
Área / Espacio	-		
Iluminación	-		
Ventilación			
Acústica (ruido)			
Paneles	01		
Silla	31		
Mesa	05		
Escritorio	01		
Pizarra	01		
Laptop	01		
Proyector	01		
Equipo de sonido	01		
TOTAL			

* El Curso debe necesariamente darse en un aula, de lo contrario indicarlo en observaciones

8. ¿Existen servicios higiénicos?

Sí 1

No 0

En caso de que la respuesta sea Sí pasar a la siguiente pregunta

9. ¿Cuál es el estado de los servicios higiénicos?

Adecuado 1

Deficiente 0

Sugerencia, observación, comentario referido al servicio supervisado:





PERÚ

Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo



Trabajo

Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo

CUADRO DE EVALUACION:

PREGUNTAS	PUNTAJE OBTENIDO
1. ¿El facilitador desarrolla los contenidos según la propuesta de capacitación aprobada?	
2. Sobre el dominio del tema por el facilitador (SUMA DE 2.1, 2.2, 2.3, 2.4, 2.5)	
3. Estrategias de aprendizaje (SUMA DE 3.1, 3.2, 3.3 y 3.4)	
4. ¿El facilitador utiliza el tiempo según lo señalado en la propuesta de capacitación aprobada? (Horas de teoría y práctica)	
5. ¿El facilitador emplea casuística relacionada con la experiencia de los/as participantes?	
6. Materiales didácticos	
7. Infraestructura.	
8 y 9 Servicios Higiénicos	
TOTAL	

Nota (1): el puntaje mínimo aprobatorio para la supervisión es de 30 puntos. **El puntaje máximo es 50.**

Nota (2): En esta visita el supervisor debe cerrar y firmar la lista de asistencia desde el primer día de inicio del curso hasta el día de la supervisión. La lista de asistencia generada por el supervisor el día de la supervisión, deberá incluirse en el informe.

Utiliza: Supervisor

Objeto: Evaluar la calidad del curso

Documento base: Propuesta del curso

Frecuencia: DOS VECES, durante la realización del taller.

Aplicar, de preferencia, a partir del 10 % de ejecutado el servicio de capacitación



FIRMA DEL RESPONSABLE DE SUPERVISAR

Nombre y Apellidos:

DNI:

FIRMA DEL RESPONSABLE DE LA EFE

Nombre y Apellidos:

DNI:



S-4

ENCUESTA DE SATISFACCIÓN (EN AULA)
 (Llenado por todos los participantes)

N° CONVENIO O CONTRATO: _____

A. NOMBRE DEL TALLER :

B. ECAP - EFE:

C. REGION-PROVINCIA:

D. Fecha de Encuesta: ___/___/___ **Horario:** _____ **Fecha de inicio:** ___/___/___ **Fecha de término:** ___/___/___

Marque con una **X** el criterio que considere más adecuado para cada ITEM.

(IMPORTANTE: CONSIDERAR: 2 =Satisfecho 1 =Indeciso 0 = Insatisfecho)

ITEMS	Criterio			Observaciones
	Satisfecho	Indeciso	Insatisfecho	
1. El local donde se realiza el curso es adecuado (mobiliario, espacio, luz, ventilación, no hay ruidos).				
2. El curso desarrolla parte teórica y práctica.				
3. Lo aprendido en el curso puede ser aplicado en la empresa.				
4. Las separatas, y/o videos, presentaciones en la computadora, etc. tienen buena presentación y son entendibles.				
5. El facilitador al iniciar cada sesión hace resumen de lo más importante de la sesión anterior.				
6. El facilitador desarrolla casos y ejemplos específicos a la situación de los y las participantes.				
7. El facilitador se deja entender y domina el tema.				
8. Te sientes satisfecho con el curso recibido.				
TOTAL				Suma Total

Observaciones:

.....

.....

.....

.....

Firma del participante





PERÚ

Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo



Trabajo

Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo

S-5

SUPERVISION DE ASISTENCIA TECNICA

ECAP - EFE: _____

Nombre del Usuario: _____

Nombre del Servicio (eje temático de la sesión desarrollada): _____

Nombre del Asesor: _____

Fecha Inicio _____ Fecha término _____

1. ENTREVISTA AL EMPRENDEDOR

PROPOSITO: Evaluar la utilidad del servicio (PARA LO CUAL SE DEBERÁ DIALOGAR CON EL EMPRENDEDOR)

a. Nivel De Satisfacción

Marque la respuesta que considere adecuada: Muy Bueno MB (4); Bueno B (3); Regular R (2); Malo M (1)

Aspectos considerados	1	2	3	4	TOTAL
a) Relación con el asesor					
b) Se siente satisfecho con el servicio.					
c) Los temas tratados fueron aplicados en tu negocio.					
d) Mejora de tu negocio después de recibir la formación en emprendimiento					
	TOTAL				

b. Establecimiento de relación entre datos recogidos en el Informe y lo dicho por el emprendedor.

Preguntas	Nada 0	Parcial 1	Totalmente 3	TOTAL
- ¿Los problemas identificados en la Propuesta son reales?				
- ¿Las acciones planteadas se cumplieron de acuerdo al plan de actividades?				
- ¿Se alcanzó el/los resultado/s específico/s propuesto/s?				
¿Adjunta fuentes de verificación en las que se muestre el resultado e indicadores planteados?				
¿Los resultados logrados se deben a la intervención?				
			TOTAL	
Observaciones :				

Nota: Se trata de preguntas cerradas pero el supervisor para poder contestarla dialoga con el emprendedor.



TABLA DE RESULTADOS

ITEMS CONSIDERADOS	PUNTAJE
a) Nivel de Satisfacción	
b) Establecimiento de relación entre lo escrito en el informe y lo dicho por emprendedor	
TOTAL FINAL	

Nota: deberá obtener un puntaje mínimo de 15 puntos para pago.

CONCLUSIONES DE LA SUPERVISION (*):

.....

(*)Nota: las conclusiones deberán incluir un análisis, que concluya en si se paga o no el servicio. Indicar logros extraordinarios logrados para el negocio.

SE APRUEBA

NO SE APRUEBA

Responsable de evaluación: _____

Emprendedor: _____
 (Firma) (Nombres y apellidos)

Fecha: _____





S-6

INFORME N° -201X//MTPE/JÓVENES PRODUCTIVOS/UGEJ/UZ

FICHA DE ENTREGA DE KIT

PARA	JEFE FOCALIZACIÓN SUPERVISIÓN TÉCNICA Y LIQUIDACIÓN
DE	
ASUNTO	SUPERVISIÓN DE LA ENTREGA DEL KIT EMPRENDEDOR
FECHA	

I DATOS DE LA ENTIDAD SUPERVISADA

ECAP-EFE			
Relación Contractual	Convenio		N°
	Contrato		N°
Coordinador			

II DATOS DEL BENEFICIARIO

Apellidos y Nombres			
Sexo		Edad	
Nombre del Negocio			
Actividad Económica			
Dirección Beneficiario			
Dirección del Negocio			





III ENTREGA DE KIT

Entrega del KIT	SI		NO	
DESCRIPCION DEL KIT EMPRENDEDOR				

IV CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

Empty box for conclusions and recommendations.



BENEFICIARIO

SUPERVISOR



F- CA 1

**INFORME DE CAPACITACIÓN
(RESULTADOS ADMINISTRATIVOS Y TÉCNICOS)**

I. INFORMACIÓN GENERAL

A. DE LA CAPACITACIÓN

ECAP - EFE	
REGIÓN - PROVINCIA	
SEDE (DIRECCION)	
N° DE CONTRATO	

B. DEL CURSO DE CAPACITACIÓN

NOMBRE DEL CURSO			
NOMBRE DEL FACILITADOR			
FECHA DE INICIO:	DE	PROGRAMACION DEL SERVICIO	FIN:
N° DE HORAS			
HORARIO			
N° DE USUARIOS QUE INICIARON			
N° DE USUARIOS QUE TERMINARON			
N° DE USUARIOS QUE DESERTARON			

C. DE LOS PARTICIPANTES

Presentar el siguiente listado en orden alfabético con los datos que se detallan en los cuadros

N°	Nombre	Apellido Paterno	Apellido Materno	DNI	Distrito	Correo Electrónico	Teléfono





N°	Nombre	Apellido Paterno	Apellido Materno	Edad	Sexo	Idea de Negocio

II. RESULTADOS TANGIBLES OBTENIDOS: (Descripción)

N°	Nombre	Apellido Paterno	Apellido Materno	Descripción del resultado del eje temático que adjunta en el informe	Apreciación del facilitador sobre el desempeño del participante.



III. ENTREGA DE ESTIPENDIOS

3.1 ENTREGA DE ESTIPENDIOS

Distrito 1:

Estipendios asignado: S/ 8.00

Fecha	Nº DE SESIONES	USUARIOS QUE ASISTEN EN CADA FECHA	TOTAL A PAGAR
	1 Y 2		
	3 Y 4		
	5 Y 6		
	7 Y 8		
	9 Y 10		
TOTAL	10 SESIONES		





IV. ENTREGA DE LOS REFRIGERIOS

4.1 ENTREGA DE LOS REFRIGERIOS

Distrito 1:

Refrigerio asignado: 1 por sesión

Fecha	Nº DE SESIONES	USUARIOS QUE ASISTEN EN CADA FECHA	TOTAL REFRIGERIOS DE
	1 Y 2		
	3 Y 4		
	5 Y 6		
	7 Y 8		
	9 Y 10		
TOTAL	10 SESIONES		

V. ENTREGA DE LOS ALMUERZOS

5.1 ENTREGA DE LOS ALMUERZOS POR GRUPO

Distrito 1:

Almuerzo asignado: 1 por día

Fecha	Nº DE DIAS	USUARIOS QUE ASISTEN EN CADA FECHA	TOTAL ALMUERZO DE
	1 Y 2		
	3 Y 4		
	5 Y 6		
	7 Y 8		
	9 Y 10		
TOTAL	10 DIAS		

VI. METODOLOGIA

Utilidad y pertinencia de la misma, de qué manera contribuyo al logro de los objetivos.

PRIMER ETAPA: Diseño y Validación de Ideas de Negocio





PERÚ

Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo



- **Objetivo.-** identificar, ESTRUCTURAR y validar la idea de negocio que resuelve el problema del cliente potencial.

Descripción del programa

SEGUNDA ETAPA: Capacitación en Modelo de Negocio y Planes de Negocio

- **Objetivo.-** Proporcionar al participante herramientas de gestión de negocios para la elaboración de su Modelo de Negocio y Plan de Negocio.

Descripción del programa

VII. ANÁLISIS DEL RENDIMIENTO DE LOS USUARIOS

7.1 Problemas del grupo meta

7.2 Necesidades de capacitación de los usuarios

7.3 Perfil de entrada

7.4 Perfil de salida

VIII. INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

8.1 Descripción de los instrumentos propuestos y aplicados





8.2 Resultados obtenidos

IX. CONCLUSIONES

X. RECOMENDACIONES

XI. ANEXOS

N°	NOMBRE DEL DOCUMENTO	FORMATO
1	Formato de entrega de estipendios	ANEXO
2	Formato de entrega de refrigerios	ANEXO
3	Control de Asistencia	ANEXO
4	Formato de entrega de almuerzos	ANEXO
5	Resultados propuestos por etapa de capacitación	

Nota:

*Todos los folios del informe y anexos deben ser visados por el contratista

Firma y Sello	
Coordinador	
Fecha de presentación del Informe	



F- CA 2
FORMATO DE ENTREGA DE ESTIPENDIOS

ECAP - EFE			
SEDE			
ETAPA			
TIPO DE HORARIO	○	: A :_	HORARIOS DE FIN DE SEMANA ○
FACILITADOR	: A :_		

Nº	RELACIÓN DE USUARIOS		DÍA 1	DÍA 2	DÍA 3	DÍA 4	DÍA 5	CONTROL DE ESTIPENDIOS	
	DNI Nº	NOMBRES Y APELLIDOS						TOTAL DE DÍAS ASISTIDOS	MONTO
1			FIRMA	FIRMA	FIRMA	FIRMA	FIRMA		
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									
18									
19									
20									
21									
22									
23									
24									
25									



RELACION DE USUARIOS		DÍA 1	DÍA 2	DÍA 3	DÍA 4	DÍA 5	CONTROL DE ESTIPENDIOS	
Nº	DNI Nº	NOMBRES Y APELLIDOS	FIRMA	FIRMA	FIRMA	FIRMA	TOTAL DE DÍAS ASISTIDOS	FIRMA
26								
27								
28								
29								
30								

TOTAL DE ESTIPENDIOS	
MONTO TOTAL	



FECHA DE SUPERVISION: ___/___/2017



Firma y nombre del Coordinador
DNI _____

Firma y nombre del Supervisor
DNI _____

Objetivo: Registrar la entrega del estipendio diarios de todos los participantes inscritos, a través de su firma.
Utiliza: El facilitador autorizado; así como el Supervisor en el momento de su visita al taller.
Frecuencia: Se aplicará el formato en todas y cada una de las sesiones del taller



F -- CA 3 FORMATO CONTROL DE ASISTENCIA -- INGRESO Y SALIDA

ECAP - EFE
SEDE
ETAPA
TIPO DE HORARIO
FACILITADOR
HORARIO DE SEMANA
HORARIOS DE FIN DE SEMANA

EI

Nº	DNI Nº	NOMBRES Y APELLIDOS	DÍA 1		DÍA 2		DÍA 3		DÍA 4		DÍA 5	
			INGRESO	SALIDA								
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10												
11												
12												
13												
14												
15												
16												
17												
18												
19												
20												
21												
22												
23												
24												
25												



participante de la capacitación deberá registrar con una firma su ingreso y salida







RELACIÓN DE USUARIOS		DÍA 1		DÍA 2		DÍA 3		DÍA 4		DÍA 5	
Nº	DNI Nº	INGRESO	SALIDA								
26											
27											
28											
29											
30											

Nº ASIST.	Nº ASIST.	Nº ASIST.	Nº ASIST.	Nº ASIST.	Nº ASIST.
TOTAL DE ASISTENTES					

Firma	
Nombres y Apellidos del facilitador	
DNI Nº	



FECHA DE SUPERVISION: ___/___/___

Firma y nombre del Coordinador
DNI _____

Firma y nombre del Supervisor
DNI _____

Objetivo: Registrar la asistencia diaria de ingreso y salida de todos los participantes inscritos, a través de su firma.
Utiliza: El **facilitador** autorizado, así como el **Supervisor** en el momento de su visita al taller.
Frecuencia: Se aplicara el formato en todas y cada una de las sesiones del taller





F - CA 4
FORMATO DE ENTREGA DE REFRIGERIOS

ECAP - EFE		
SEDE		
ETAPA		
TIPO DE HORARIO	HORARIO DE SEMANA	HORARIOS DE FIN DE SEMANA
FACILITADOR	: A : : A : :	: A : :

Nº	DNI Nº	RELACION DE BENEFICIARIOS APELLIDOS Y NOMBRES	DÍA 1		DÍA 2		DÍA 3		DÍA 4		DÍA 5	
			FIRMA									
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10												
11												
12												
13												
14												
15												
16												
17												
18												
19												
20												
21												
22												
23												
24												
25												



RELACIÓN DE USUARIOS		DÍA 1	DÍA 2	DÍA 3	DÍA 4	DÍA 5
Nº	DNI Nº	APELLIDOS Y NOMBRES	FIRMA	FIRMA	FIRMA	FIRMA
26						
27						
28						
29						
30						

TOTAL DE REFRIGERIOS				
----------------------	--	--	--	--



FECHA DE SUPERVISION: ____/____/____



Firma y nombre del Coordinador
DNI _____

Firma y nombre del Supervisor
DNI _____

Objetivo: Registrar la entrega de refrigerios de todos los participantes inscritos, a través de su firma.
Utiliza: El **Facilitador** autorizado, así como el **Supervisor** en el momento de su visita al taller.
Frecuencia: Se aplicará el formato en todas y cada una de las sesiones del taller

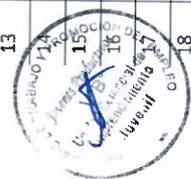
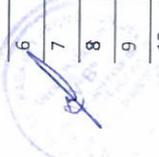




F - CA.5
FORMATO ENTREGA DE ALMUERZO

ECAP - EFE
SEDE
ETAPA
TIPO DE HORARIO
FACILITADOR
HORARIO DE SEMANA
HORARIOS DE FIN DE SEMANA

Nº	DNI Nº	RELACION DE BENEFICIARIOS					
		APELLIDOS Y NOMBRES	DÍA 1	DÍA 2	DÍA 3	DÍA 4	DÍA 5
5			FIRMA	FIRMA	FIRMA	FIRMA	FIRMA
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							
23							
24							
25							





RELACIÓN DE USUARIOS		DÍA 1	DÍA 2	DÍA 3	DÍA 4	DÍA 5
Nº	DNI Nº	APELLIDOS Y NOMBRES	FIRMA	FIRMA	FIRMA	FIRMA
26						
27						
28						
29						
30						

TOTAL DE ALMUERZOS				
--------------------	--	--	--	--



FECHA DE SUPERVISION: ___/___/___



Firma y nombre del Coordinador
DNI: _____

Firma y nombre del Supervisor
DNI: _____

Objetivo: Registrar la entrega de refrigerios de todos los participantes inscritos, a través de su firma.
Utiliza: El **facilitador** autorizado, así como el **Supervisor** en el momento de su visita al taller.
Frecuencia: Se aplicará el formato en todas y cada una de las sesiones del taller





F - CA 6

ACTA DE ENTREGA DE CERTIFICADOS

ECAP - EFE					SECCIÓN
CURSO					
FECHA DE INICIO DE CAPACITACIÓN			FECHA DE TÉRMINO DE CAPACITACIÓN		
FACILITADOR					
No.	DNI N°	A. PATERNO	A. MATERNO	NOMBRES	Firma del de Recepción del Beneficiario
					CERTIFICADO ENTREGADO
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					



COORDINADOR DE LA ECAP/EFE





PERÚ

Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo



Trabajo
Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo

F – AT 1

INFORME DE ASISTENCIA TÉCNICA

I. DATOS GENERALES

1. Datos del emprendedor

Nombre y Apellidos: _____

Nº de RUC: _____ DNI de(a) usuario(a): _____

Descripción del negocio:

2. Datos de los especialistas asignados por el contratista

Nombre y apellidos a cargo del servicio

ESPECIALISTA: _____

ESPECIALISTA: _____

3. DEL SERVICIO EJECUTADO

Descripción del servicio:

Diagnóstico ampliado (se incluye las herramientas de diagnóstico que se ha utilizado, y para que sirvieron)

4. RESULTADOS/INDICADORES/ÍNDICES

Resultados	Indicadores	Estado del índice al inicio del Servicio	Estado del índice al final del servicio	Fuente de verificación

Nota: el índice inicial y final es un ratio en un período de tiempo definido





PERÚ

Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo



Trabajo

Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo

5. CONCLUSIONES:

6. RECOMENDACIONES:

Nota: se puede realizar sugerencia de nuevos servicios para la empresa, mejoras al Programa o transmitir inquietudes de los(as) usuarios(as).

Fecha

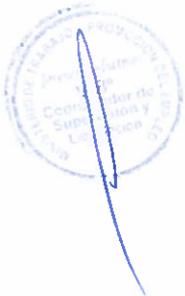
.....

Firma del/especialista

.....

Firma del(a) usuario(a)

(ACOMPañAR DE ANEXOS)





PROPUESTA DE ASISTENCIA PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL NEGOCIO

DATOS DE LA EMPRESA QUE TOMA EL SERVICIO

NOMBRE DE LA EMPRESA _____ R.U.C. _____
 NOMBRE Y APELLIDOS DEL EMPRENDEDOR _____
 DIRECCION DE LA EMPRESA _____ REGIÓN _____
 ACTIVIDAD QUE REALIZA _____
 PRODUCTOS Y/O SERVICIOS QUE OFRECE _____

DATOS DEL PROVEEDOR Y DEL SERVICIO

ECAP - EFE _____ R.U.C. _____
 ASESOR RESPONSABLE: _____ FECHA: _____
 TIPO DE SERVICIO: _____
 NOMBRE DEL SERVICIO: _____

DIAGNOSTICO PRELIMINAR

(Indique el **problema** que se pretende resolver, las causas y efectos que genera en la empresa)

DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD DE LA EMPRESA:

PROBLEMA:

CAUSAS:

EFFECTOS:

RESULTADOS ESPECIFICOS (Describir los resultados que logrará con su intervención)

PLAN DE ACTIVIDADES (Describa las **actividades o cambios** que planea ejecutar para **eliminar o reducir** el problema)

MEDICION DE EFECTOS DEL SERVICIO:

Describa los indicadores que son necesarios y con los que se medirán los **logros** de los **resultados** específicos)

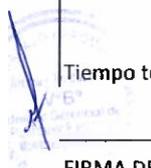
INDICADORES	Indice	Fuente de Verificación

Tiempo total estimado en la empresa (Número total de horas y días) _____ horas en _____ días

FIRMA DEL JOVEN

FIRMA DEL ASESOR

FECHA:





F-AT 3

CONTROL DE VISITAS

Nombre de la empresa: _____
Nombre del servicio: _____
Nombre del consultor (a): _____
Fecha de inicio: _____ Fin: _____

Table with 5 rows and 5 columns: Visita N°, Hora (De, A), Actividades realizadas y/o avances logrados, Nombre del participante (s), Firma del participante (s), Firma del asesor (a) responsable de la visita.

OBSERVACIONES:

Firma del supervisor
DNI N°





F – AT 4

ACTA DE ENTREGA DEL KIT EMPRENDEDOR

Siendo las.....horas del día.....de..... 2017, estando reunidos en las instalaciones de con dirección en: del Distrito....., Provincia de....., Región de....., El Sr....., identificado con DNI: N° en condición de representante de la ECAP - EFE y de otra parte el (la) joven:, identificado con DNI N°, en condición de ganador(a) del Concurso "Sueña, Atrévete y Emprende" en la Región se entregaron los siguientes bienes hasta por un monto de S/ para ser destinados en la implementación de su negocio:

Bien adquirido	Cantidad	Precio Unitario	Total
TOTAL			

Estos bienes corresponden a lo solicitado en el plan de negocios presentado.

Firman el presente acta en señal de conformidad:

Nombre y apellidos:

DNI:

Nombre y apellidos:

DNI:

RECIBE

ENTREGA

VEEDOR





RE-1

INFORME FINAL FINANCIERO: ETAPA DE CAPACITACIÓN

REGION			
RAZON SOCIAL DE LA ENTIDAD (ECAP-EFE)			
DOMICILIO LEGAL			
TIPO DE GESTION	PUBLICO		PRIVADO

1. INTRODUCCIÓN
2. ANALISIS DEL CONTEXTO
Breve análisis del contexto económico y social identificando los factores que facilitaron o limitaron el éxito del Convenio.
3. ANALISIS DE LA EJECUCION PRESUPUESTAL
 - 3.1. Análisis del presupuesto según Convenio

Cuadro N° 1

Concepto	Total según Convenio S/	Ejecutado S/
Personal		
Gastos Administrativos		
Gastos Operativos		
Materiales y otros		
Estipendios		
Total transferido		

Explicar el monto de la ejecución alcanzado y las diferencias (de haberlas) entre los montos aprobados y montos ejecutados.

- 3.2. Análisis de la ejecución presupuestal

Cuadro N°2

Componente	Programado	Ejecutado	% de ejecución
Personal			
Gastos Administrativos			
Gastos Operativos			
Materiales y otros			
Estipendios			
TOTAL			

Explicar el porcentaje de ejecución alcanzado y las diferencias (de haberlas) entre los montos aprobados y los montos ejecutados.





3.3. Análisis de la ejecución presupuestal por sección

SECCION: A

Costos fijos

RUBRO	DESCRIPCION	UNIDAD DE MEDIDA	COMPROBANTE DE PAGO (FACTURA/BOLETA, RECIBO POR HONORARIO, DJ)	CANTIDAD	COSTO UNITARIO S/	COSTO TOTALS/
PERSONAL						
GASTOS ADMINISTRATIVOS Y OPERATIVOS						
SUB TOTAL						S/

Costos variables

RUBRO	DESCRIPCION	UNIDAD DE MEDIDA	COMPROBANTE DE PAGO (FACTURA/BOLETA)	CANTIDAD	COSTO UNITARIO S/	COSTO TOTALS/
GASTOS OPERATIVOS						
MATERIALES Y OTROS						
SUB TOTAL						S/

Describe y explique los montos ejecutados por sección

- 4. LOGROS
- 5. RESULTADOS NO PREVISTOS
- 6. LIMITACIONES





PERÚ

Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo



- 7. FACTORES POSITIVOS
- 8. LECCIONES APRENDIDAS

FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL

9. ANEXOS

- Detalle de Gastos: Costos Fijos y Variables:
- Rendiciones (facturas, boletas, recibo por honorarios y declaraciones juradas para casos específicos en los costos fijos)
- Base de datos de los usuarios





RE-2

INFORME FINAL FINANCIERO: ETAPA DE ASISTENCIA TECNICA

REGION			
RAZON SOCIAL DE LA ENTIDAD (ECAP/EFE)			
DOMICILIO LEGAL			
TIPO DE GESTION	PUBLICO		PRIVADO

1. INTRODUCCIÓN
2. ANALISIS DEL CONTEXTO
Breve análisis del contexto económico y social identificando los factores que facilitaron o limitaron el éxito del Convenio.
3. ANALISIS DE LA EJECUCION PRESUPUESTAL
 - 3.1. Análisis del presupuesto según Convenio

Cuadro N° 1

Concepto	Total según Convenio S/	Ejecutado S/
Personal		
Gastos Administrativos		
Gastos Operativos		
Kits		
Total transferido		

Explicar el monto de la ejecución alcanzado y las diferencias (de haberlas) entre los montos aprobados y montos ejecutados.

- 3.2. Análisis de la ejecución presupuestal

Cuadro N°2

Componente	Programado	Ejecutado	% de ejecución
Personal			
Gastos Administrativos			
Gastos Operativos			
Kits			
TOTAL			

Explicar el porcentaje de ejecución alcanzado y las diferencias (de haberlas) entre los montos aprobados y los montos ejecutados.





3.3. Análisis de la ejecución presupuestal por sección

SECCION: A

Costos fijos

RUBRO	DESCRIPCION	UNIDAD DE MEDIDA	COMPROBANTE DE PAGO (FACTURA/BOLETA, RECIBO POR HONORARIO, DJ)	CANTIDAD	COSTO UNITARIO S/	COSTO TOTAL S/
PERSONAL						
GASTOS ADMINISTRATIVOS Y OPERATIVOS						
SUB TOTAL						S/

Costos variables

RUBRO	DESCRIPCION	UNIDAD DE MEDIDA	COMPROBANTE DE PAGO (FACTURA/BOLETA)	CANTIDAD	COSTO UNITARIO S/	COSTO TOTAL S/
GASTOS OPERATIVOS						
MATERIALES Y OTROS						
SUB TOTAL						S/

Describe y explique los montos ejecutados por sección

4. LOGROS

5. RESULTADOS NO PREVISTOS





PERÚ

Ministerio de Trabajo
y Promoción del Empleo



6. LIMITACIONES
7. FACTORES POSITIVOS
8. LECCIONES APRENDIDAS

FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL

9. ANEXOS

- Detalle de Gastos: Costos Fijos y Variables:
- Rendiciones (facturas, boletas, recibo por honorarios y declaraciones juradas para casos específicos en los costos fijos)
- Base de datos de los usuarios



E-LF1

ETAPA CAPACITACION



TALLER:
LOCAL
ECAP/EFE

SESIONES:
SECCION:

RELACION DE JOVENES BENEFICIARIOS :

No.	Nº DNI	A. PATERNO	A. MATERNO	NOMBRES	ASISTENCIA	CONDICIÓN	PAGO %	FECHA INICIO	FECHA TÉRMINO
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									
18									
19									
20									
21									
22									
23									
24									
25									

RESUMEN PARA PAGOS	
0%	0
50%	0
100%	0
TOTAL	0

CONDICIÓN DEL USUARIO	ASISTENCIA
RETIRADO	0% < X < 25%
DESERTOR	25% ≤ X < 75%
ASISTENTE	75% ≤ X ≤ 100%



E-LF2



PERÚ Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo

FICHA DE PAGO LIQUIDACIÓN FINAL



CAPACITACIÓN

DATOS DE ECAP/EFE

RUC

NOMBRE DE ECAP/EFE

SEDE

TOTAL JÓVENES SEGÚN CONVENIO - CONTRATO

TOTAL JÓVENES QUE INICIARON CAPACITACIÓN

Empty boxes for RUC, NOMBRE DE ECAP/EFE, SEDE, and totals.

MONTO DEL CONVENIO - CONTRATO

MONTO MÓDULO (Incluye Estipendios)

MOVILIDAD O ESTIPENDIO

VALOR NETO DEL COSTO DEL SERVICIO (VNCS)

Empty boxes for monetary values.

DATOS DEL SERVICIO

LOCAL:

SECCIONES

TOTAL DE HORAS PEDAGÓGICAS

NÚMERO DE DÍAS DE CLASES

NÚMERO DE SEMANA DE CLASES

NÚMERO DE DÍAS POR SEMANA

Empty box for LOCAL.

CONDICIÓN	PORCENTAJE A PAGAR	Nº JÓVENES	COSTO POR BENEFICIARIO (S/.)	TOTAL S/.
BENEFICIARIO RETIRADO			-	-
BENEFICIARIO DESERTOR			-	-
BENEFICIARIO ASISTENTE			-	-
TOTALES				-

TOTAL LIQUIDACIÓN POR MÓDULO APERTURADO	S/.	-
---	-----	---

RESULTADOS

VALOR NETO DEL COSTO DEL MÓDULO	-
LIQUIDACIÓN POR MÓDULO APERTURADO	-
LIQUIDACIÓN DE ESTIPENDIOS	-

TOTAL A PAGAR LIQUIDACIÓN POR MÓDULO	S/.	-
--------------------------------------	-----	---



E-LF3



RELACION DE JÓVENES BENEFICIARIOS FASE II: ASISTENCIA TÉCNICA

ECAPIEFE :
MONTO MÁXIMO A ENTREGAR COMO KIT EMPRENDEDOR:

FECHA DE TÉRMINO:

No.	DNI N°	A. PATERNO	A. MATERNO	NOMBRES	SECCIÓN	NOMBRE DEL NEGOCIO	COSTO TOTAL SEGÚN PLAN OPERATIVO	MONTO MÁXIMO A RECONOCER POR KIT EMPRENDEDOR
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								
TOTALES							\$/.	\$/.



E-LF4



ANÁLISIS DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL NEGOCIO

ECAPIEFE :

No.	DNI N°	A. PATERNO	A. MATERNO	NOMBRES	CONSTITUCIÓN LEGAL Y TRIBUTARIA		OPERACIONALIDAD DE LA IMPLEMENTACIÓN		CONDICIÓN
					INFORME	RUC	CONFORMIDAD DEL AREA TECNICA		
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									
18									
19									
20									

RESUMEN	
NEGOCIOS IMPLEMENTADOS	0
NEG PENDIENT DE IMPLEMENTACION	0
TOTAL	0



FICHA DE PAGO LIQUIDACIÓN FINAL
ASISTENCIA TECNICA

E-LF5

DATOS DE ENTIDAD CAPACITADORA

RUC
NOMBRE DE ECAP/EFE
SEDE
TOTAL JÓVENES SEGÚN CONVENIO - CONTRATO (ASISTENCIA TÉCNICA)
TOTAL JÓVENES QUE INICIARON CAPACITACIÓN

MONTO DEL CONVENIO - CONTRATO	<input type="text"/>
MONTO DE ASISTENCIA TECNICA	<input type="text"/>
MONTO KIT EMPRENDEDOR	<input type="text"/>
COSTO NETO DE LA ASISTENCIA TECNICA	<input type="text"/>

DATOS DEL SERVICIO DE ASISTENCIA TECNICA

F. INICIO
F. TÉRMINO
NÚMERO DE DÍAS DE ASISTENCIA TÉCNICA

ASISTENCIA TÉCNICA

	Nº	COSTO ETAPA POR BENEFICIARIO	TOTAL S/.	OBSERVACIONES
BENEFICIARIOS				

KIT EMPRENDEDOR

AVANCES	JÓVENES	KIT EMPRENDEDOR POR BENEFICIARIO S/.	TOTAL S/.	OBSERVACIONES
PRESUPUESTADO		S/. -	S/. -	
NO ENTREGADO		S/. -	S/. -	
DIFERENCIA			S/. -	

TOTAL LIQUIDACIÓN POR FASE APERTURADA	S/. -
---------------------------------------	-------

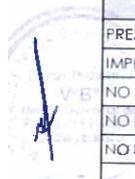
RESULTADOS

COSTO DE LA FASE II	-
LIQUIDACIÓN POR FASE APERTURADA	-

TOTAL A PAGAR LIQUIDACIÓN FASE II	S/. -
-----------------------------------	-------

NOTAS ACLARATORIAS (RESULTADOS DE LA IMPLEMENTACION DE NEGOCIO):

	Nº JÓVENES	COSTO ETAPA POR BENEFICIARIO	TOTAL S/.
PRESUPUESTADO		S/. -	S/. -
IMPLEMENTADO		100%	S/. -
NO IMPLEMENTADOS		50%	S/. -
NO IMPLEMENTADOS		20%	S/. -
NO IMPLEMENTADOS		10%	S/. -
TOTAL A PAGAR			S/. -





LIQUIDACIÓN FINAL: EMPRENDIMIENTO

DATOS DE LA ECAP

RUC 0
 NOMBRE DE ECAP/EFE 0
 SEDE 0

MONTO CONTRATADO (SEDE) S/. -
 COSTO SERVICIO CAPACITACION
 COSTO SERVICIO ASISTENCIA TECNICA
 COSTO KIT EMPRENDEDOR/PASANTIA S/. -
 COSTO ESTIPENDIOS
 MONTO EJECUTADO
 MONTO TOTAL PAGADO A LA ECAP S/. -

RELACIÓN DE PAGOS FACTURADOS

TIPO	OPERACIÓN N°	FECHA PAGO	% ADELANTADO	PAGOS S/.
				-
TOTAL				-

PENALIDAD

% ESTABLECIDO DE PENALIDAD
 % JÓVENES (NO IMPLEMENTARON NEGOCIO)
TOTAL A PENALIZAR S/. -

DEL PRESUPUESTO PROGRAMADO POR SEDE

SALDOS POR PAGAR

1.- LIQUIDACIÓN POR LAS FASES APERTURADAS (ASPECTOS TECNICOS) S/. -
 2.- TOTAL ADELANTOS PAGADOS S/. -
 3.- SALDO LIQUIDACIÓN (RENDICION EN ASPECTOS FINANCIEROS) S/. -
 4.- PENALIDAD ESTABLECIDA S/. -
 5.- LIQUIDACIÓN POR ESTIPENDIOS S/. -
 6.- TOTAL A PAGAR S/. -



E-LF9



Región				
Razón Social de la Entidad				
Domicilio Legal				
Tipo de Gestión	PUBLICO		PRIVADO	

SERVICIO DE CAPACITACION

SECCIÓN

Costos Fijos

RUBRO	Descripción	Unidad de medida	Comprobante de pago (Factura/ Boleto, Recibo por Honorarios, D.J)	Cantidad	Costo Unitario S/.	Costo total S/.	MONTO PROPUESTO	COSTO EJECUTADO	VÁLIDO	GASTO RECONOCIDO	OBSERVACION
Personal											
Gastos administrativos											
Sub Total						S/.					

Costos Variables

RUBRO	Descripción	Unidad de medida	Comprobante de pago (Factura/ Boleto, Recibo por Honorarios, D.J)	Cantidad	Costo Unitario S/.	Costo total S/.	MONTO PROPUESTO	COSTO EJECUTADO	VÁLIDO	GASTO RECONOCIDO	OBSERVACION
Gastos Operativos											
Materiales y otros											
Sub total						S/.					

Resumen

Rubro	Costo total
Sub total costos fijos	
Sub total costos variables	
Costo total	

SERVICIO DE ASISTENCIA TÉCNICA

SECCIÓN

Costos fijos

RUBRO	Descripción	Unidad de medida	Comprobante de pago (Factura/ Boleto, Recibo por Honorarios, D.J)	Cantidad	Costo Unitario S/.	Costo total S/.	MONTO PROPUESTO	COSTO EJECUTADO	VÁLIDO	GASTO RECONOCIDO	OBSERVACION
Personal											
Gastos administrativos y operativos											
Sub Total											

Resumen

Rubro	Costo total
Costo total de asistencia técnica	





CONVENIO ESPECÍFICO DE COOPERACIÓN ENTRE EL PROGRAMA NACIONAL DE EMPLEO JUVENIL "JÓVENES PRODUCTIVOS" Y LA ENTIDAD DE CAPACITACIÓN PÚBLICA XXXXXX XXXXXXX XXXXX, PARA LA CAPACITACIÓN DE LOS USUARIOS DEL PROGRAMA NACIONAL DE EMPLEO JUVENIL "JÓVENES PRODUCTIVOS"

Conste por el presente documento, el Convenio que suscriben por una parte el **PROGRAMA NACIONAL DE EMPLEO JUVENIL "JÓVENES PRODUCTIVOS"**, identificado con RUC N° 20473400473, con domicilio legal en Avenida Salaverry N° 655 - Piso 9, distrito de Jesús María, provincia y departamento de Lima; representado por su Director Ejecutivo, Sr (a). XXXXX XXXXX XXXX XXXXX, identificado con D.N.I. N° XXXXXXXX, designado mediante Resolución Ministerial N° XXXXXXXX, de fecha XX XXX XXXX, en adelante **EL PROGRAMA**; por otra parte, la XXXXXXX XXXXX XXXXXXX, con RUC N° XXXXXXXXXX, con domicilio legal en la XXXXXXX XXXX, distrito de XXXX, Provincia XXXXXX y Región de XXXXXXXXX, debidamente representada por su XXXXX Sr. XXXXX XXXXX XXXXX XXX, identificado con D.N.I. N° XXXXXXXXXX, designado por XXXXXXXX XXXXXXX XXXX, en adelante **LA ENTIDAD**; en los términos y condiciones siguientes:

CLÁUSULA PRIMERA: DE LAS PARTES

- 1.1. **EL PROGRAMA**, fue creado en el ámbito del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo mediante Decreto Supremo Nro. 013-2011-TR de fecha 20 de agosto de 2011, modificado por Decreto Supremo N° 004-2012-TR y 004-2015-TR, y tiene por finalidad la inserción laboral de los y las jóvenes de 15 a 29 años de edad, de escasos recursos económicos y/o en situación de vulnerabilidad, de las familias más pobres de la población rural y urbana, a través de su capacitación y del fomento en el acceso al mercado de trabajo formal.
- 1.2. **LA ENTIDAD** es una entidad de capacitación autónoma, destinada a impartir educación superior, promover la investigación con la finalidad de contribuir al desarrollo nacional, con personería jurídica de derecho público, se rige por los artículos pertinentes de la Constitución Política del Perú, Ley N° 30220, la Ley Universitaria, por su Estatuto y por sus propios reglamentos, integrada por docentes, estudiantes y graduados.

Para garantizar los estándares de calidad de la enseñanza, **LA ENTIDAD** declara contar con infraestructura, organización, docentes calificados, material educativo, equipamiento y todos los elementos indispensables para asegurar la adecuada ejecución del presente Convenio.

CLÁUSULA SEGUNDA: MARCO LEGAL

- Constitución Política del Perú.
- Decreto Legislativo N°295, Código Civil 1984.
- Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 28411 - Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto (TUO D.S. N° 304-2012-EF).
- Ley N° 29381 - Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.
- Ley N° 28693, Ley General del Sistema de Nacional de Tesorería (TUO D.S N° 035-2012-EF).
- Ley N° 28044 - Ley General de Educación.
- Ley N° 30220 - Ley Universitaria.
- Decreto Legislativo N° 1017 - Ley de Contrataciones del Estado y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 184-2008-EF - Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y sus modificatorias.
- Ley N° 29381, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.
- Decreto Supremo Nro. 013-2011-TR que crea el Programa Nacional de Empleo Juvenil "Jóvenes Productivos", modificado mediante Decreto Supremo N° 004-2012-TR y 004-2015-TR.
- Resolución Ministerial N° 179-2012-TR, que Aprueba el Manual de Operaciones del Programa Nacional de Empleo Juvenil Jóvenes Productivos.

CLÁUSULA TERCERA: FINALIDAD DEL CONVENIO

La finalidad del presente convenio específico, es brindar la Capacitación para emprendimiento que estará a cargo de **LA ENTIDAD**, a favor de los usuarios de **EL PROGRAMA**.

Para efectos del presente convenio, la capacitación para emprendimiento está referida a la totalidad de actividades que serán desarrolladas antes, durante y después de la capacitación, que permita a los usuarios de **EL PROGRAMA**, la adquisición de conocimientos técnicos y habilidades prácticas para que generen su autoempleo.

CLÁUSULA CUARTA: OBJETO DEL CONVENIO

Regular el proceso de capacitación que brindará **LA ENTIDAD** a los usuarios de **EL PROGRAMA**, conforme a la Propuesta Técnica aprobada, adjunta en el Anexo I del presente convenio.

CLÁUSULA QUINTA: COSTOS DEL CURSO

El costo de la capacitación está especificado en la Propuesta Técnica presentada por **LA ENTIDAD** y aprobada por **EL PROGRAMA**, en cuya propuesta económica se especifican los costos unitarios por beneficiario, la cual forma parte del presente convenio como Anexo I y







que asciende al monto total de S/. XXX,XXX.XX (XXX XXX XXX con 00/100 Nuevos Soles) en virtud a los requerimientos de EL PROGRAMA, el monto total se desgrega por regiones (XXXX, XXXX) de la siguiente manera:

REGION	MONTO TOTAL	MONTO TOTAL EN LETRAS
XXXXXX	S/. XXX,XXX.XX	XXX XXX XXX con 00/100 Nuevos Soles
XXXXXX	S/. XXX,XXX.XX	XXX XXX XXX con 00/100 Nuevos Soles
TOTAL	S/. XXX,XXX.XX	XXX XXX XXX con 00/100 Nuevos Soles

Para los efectos de liquidación, LA ENTIDAD se sujetará a las normas y procedimientos técnicos establecidos en la normativa interna de EL PROGRAMA.

CLÁUSULA SEXTA: COMPROMISOS DE LAS PARTES

6.1. COMPROMISOS DE LA ENTIDAD:

- 6.1.1. Brindar la capacitación en el marco de lo dispuesto por el artículo 3º, numeral 3.3, literal s) de la Ley N° 29873, Ley que modifica el Decreto Legislativo N° 1017 que aprueba la Ley de Contrataciones del Estado; es decir, sin fines de lucro. En ese sentido, los cursos desarrollados por LA ENTIDAD son materia del expediente institucional compuesto por la propuesta técnica y propuesta económica, motivo por el cual declara que los costos presentados a EL PROGRAMA, en ningún caso tendrán un costo mayor al ofertado al público en general de la zona donde se ejecutará el servicio de capacitación.
- 6.1.2. Gestionar ante el pliego correspondiente, la incorporación presupuestal en una "meta presupuestal" específica que permita visualizar en el SIAF, el estado de ejecución de los recursos asignados bajo el presente convenio, para el financiamiento de las actividades asignadas a LA ENTIDAD.
- 6.1.3. Ejecutar el desarrollo de actividades propuestas en el Convenio, de conformidad con la propuesta técnica adjunta como Anexo I del presente Convenio.
- 6.1.4. Brindar la capacitación a los usuarios de EL PROGRAMA, previa autorización escrita de inicio de cursos emitida por EL PROGRAMA, a través de la Unidad Gerencial de Emprendimiento Juvenil, de conformidad con lo dispuesto por las Directivas internas del Programa.
- 6.1.5. Poner a disposición de EL PROGRAMA sus redes institucionales, particularmente a nivel de los sectores empresariales, con quienes puede articular los planes de negocios de los usuarios capacitados.
- 6.1.6. Gestionar la colaboración de Entidades Públicas y Privadas para el mejor desarrollo de los servicios de capacitación.
- 6.1.7. No iniciar cursos sin la autorización de EL PROGRAMA, asumiendo plena responsabilidad de los costos de los cursos y ante los jóvenes usuarios, de proceder sin la citada autorización, por cualquier daño y/o perjuicio que se ocasione directa o indirectamente a usuarios y/o terceros.
- 6.1.8. Poner a disposición de EL PROGRAMA el uso sin restricciones de su imagen Institucional como Entidad de Capacitación, durante la ejecución de la capacitación y posteriormente a ella durante el proceso de implementación de los planes de negocio de los usuarios.
- 6.1.9. Participar en charlas informativas dirigidas a usuarios o potenciales usuarios de EL PROGRAMA. Asimismo participar en las actividades de promoción y convocatoria a potenciales usuarios dirigidos por EL PROGRAMA.
- 6.1.10. Registrar oportunamente la asistencia de los usuarios en el Sistema de registro de asistencia de EL PROGRAMA, asumiendo responsabilidad por el usuario y clave de acceso a dicho sistema, así como por el contenido de la información reportada. El registro deberá realizarse de acuerdo a la periodicidad de las sesiones, manteniendo el registro físico correspondiente.
- 6.1.11. Aplicar una prueba de entrada y una prueba de salida con el objeto de medir el grado de aprendizaje asimilado; dichas pruebas deberán ser guardadas en custodia de LA ENTIDAD por un periodo de dos (2) años; plazo en el cual, EL PROGRAMA, podrá requerirlas para efectos de estudios de tipo cualitativos.
- 6.1.12. Brindar y/o garantizar la infraestructura adecuada para el desarrollo de las capacitaciones previstas en el convenio, de acuerdo a los estándares requeridos por el Programa.
- 6.1.13. Facilitar el acceso de los usuarios a sus bibliotecas, laboratorios y otros servicios.





- 6.1.14. Dotar de la totalidad de materiales de capacitación requeridos para el desarrollo de los cursos, de acuerdo a la naturaleza de cada curso, incluyendo equipos, máquinas, herramientas, insumos, material bibliográfico (separatas, manuales), uniformes, equipos de protección personal, entre otros; debiendo detallarse todo lo mencionado precedentemente en la oferta formativa que presente **LA ENTIDAD**.
- 6.1.15. Deberá facilitar el acceso a toda la documentación que sustente los gastos que irroque la ejecución del convenio, cuando el personal de **EL PROGRAMA** lo solicite. Asimismo, otorgar las facilidades para la supervisión administrativa que realice **EL PROGRAMA**, con la finalidad de verificar que los desembolsos hayan sido destinados para el cumplimiento de la finalidad del Convenio.
- 6.1.16. Las adquisiciones realizadas por **LA ENTIDAD** se sujetarán a las descritas en la Propuesta Técnica de Capacitación aprobada por **EL PROGRAMA**.
- 6.1.17. Remitir a **EL PROGRAMA** el Informe Final de Capacitación, en un plazo no mayor a siete (07) días hábiles de culminado el proceso de capacitación.
- 6.1.18. Brindar servicio de tutoría durante la fase de capacitación, con el objeto de identificar oportunamente a usuarios que se encuentran en riesgo de deserción; así como brindar orientación durante la fase de capacitación conducente a la implementación de planes de negocio. El servicio podrá ser brindado por tutores especializados o por los docentes instructores.
- 6.1.19. Brindar a los usuarios un estipendio diario de S/. X.XX. (XXX XXX con XX/100 NUEVOS SOLES) por participante por cada día de capacitación, en Lima y S/. X.XX (XXX CON XX/100 NUEVOS SOLES) para departamentos en el interior del país.
- 6.1.20. Luego de haberse realizado el concurso según las bases establecidas en el Anexo III (Bases para el Concurso materia de la presente intervención), **LA ENTIDAD**, hará entrega a los usuarios, ganadores del programa, el Kit emprendedor, el mismo que supone la entrega de bienes de capital y activo fijo hasta por un monto de S/. X,XXX.XX (XXX XXX XXXXX CON XX/100 Nuevos Soles), los que deben estar contemplados y/o sugeridos en el Plan de inversión del Plan de Negocio. En ese sentido, se entregarán la cantidad de Kits de acuerdo al Plan de Trabajo y Propuesta Técnica.
- 6.1.21. Informar a **EL PROGRAMA** durante las tres primeras sesiones de la capacitación, la relación de usuarios que no iniciaron el proceso de capacitación, a efectos de ser suplidos por otros. **LA ENTIDAD** permitirá el ingreso de usuarios en calidad de reemplazantes, los mismos que recibirán clases de recuperación a fin de no afectar su desempeño durante el proceso; para efectos de liquidación, se reconocerá a **LA ENTIDAD** las asistencias no generadas durante la asignación de reemplazos.
- 6.1.22. Promover y difundir el objeto del presente Convenio, a través de eventos u otros medios dirigidos a actores involucrados y potenciales usuarios.
- 6.1.23. No producir o reproducir materiales de difusión que incluyan el logotipo del Programa sin autorización de la Unidad Gerencial de Emprendimiento Juvenil de **EL PROGRAMA**.
- 6.1.24. Otorgar, durante los diez días posteriores al último día de capacitación los certificados y constancias de capacitación a los usuarios egresados, correspondiendo los certificados a quienes hubieron aprobado el curso, y las constancias de participación a los usuarios que concluyeron el curso y no lo aprobaron.
- 6.1.25. Brindar la capacitación a los usuarios de **EL PROGRAMA** en el curso diseñado para tal fin, atendiendo a los requerimientos especificados por **EL PROGRAMA**.
- 6.1.26. Brindar facilidades para el monitoreo y la supervisión de las actividades de capacitación dirigidas a los usuarios de **EL PROGRAMA**.
- 6.1.27. Incluir información de **EL PROGRAMA** en el Portal web Institucional de **LA ENTIDAD**.
- 6.1.28. Mantener un registro fotográfico y/o audiovisual de las actividades desarrolladas durante el proceso de capacitación y experiencias de inserción laboral exitosas de los usuarios post capacitación.
- 6.1.29. No ceder la capacitación materia del presente Convenio a un tercero.
- 6.1.30. Para el desarrollo de cursos fuera de los locales institucionales de **LA ENTIDAD** y por causas justificadas, se requerirá de la aprobación escrita del coordinador designado por **EL PROGRAMA**.







6.2. COMPROMISOS DE EL PROGRAMA:

- 6.2.1 Brindar las normativas y directivas que regulan el ordenamiento y los procedimientos internos de **EL PROGRAMA** relacionados a la ejecución del presente Convenio.
- 6.2.2 Brindar a **LA ENTIDAD** materiales de difusión orientados a publicitar los servicios de **EL PROGRAMA**, de acuerdo a su disponibilidad presupuestaria.
- 6.2.3 Seleccionará a los usuarios de la capacitación, en bases a los criterios de selección establecidos en sus directivas internas.
- 6.2.4 Capacitar al personal designado por **LA ENTIDAD** en el uso de los aplicativos informáticos que **EL PROGRAMA** ponga a disposición de **LA ENTIDAD** así como la asignación de usuario y clave de acceso para el registro y gestión de información.
- 6.2.5 Autorizar, comunicar y coordinar con **LA ENTIDAD** el inicio de los cursos de capacitación, atendiendo a la programación establecida en forma conjunta y de acuerdo a la capacidad simultánea de atención.
- 6.2.6 Administrar la Base de Datos que almacena la información sobre Registro de Notas y Registro de usuarios.
- 6.2.7 En caso se requiera, **EL PROGRAMA**, entregará a la Entidad jóvenes reemplazantes, durante las cinco (05) primeras sesiones.
- 6.2.8 Financiar en forma oportuna el costo de capacitación de los usuarios de **EL PROGRAMA**, que hubieran participado y concluido la etapa de capacitación en **LA ENTIDAD**, de acuerdo a la cláusula quinta del presente convenio

CLÁUSULA SÉTIMA: LIQUIDACIÓN

La liquidación técnica – financiera deberá desarrollarse atendiendo al siguiente protocolo:

- 7.1.1 **LA ENTIDAD** deberá presentar Informes Parciales al concluir cada fase (fase capacitación y acompañamiento) y un informe final al término del curso de Capacitación en emprendimiento, en los Formatos proporcionado por el Programa a la oficina de **JÓVENES PRODUCTIVOS** de la jurisdicción correspondiente, dicho expediente deberá ser entregado debidamente foliado en un plazo no mayor a siete (07) días calendarios luego de finalizada la última fase, especificada en el Convenio acordado entre **LA ENTIDAD** y **EL PROGRAMA**, sin borrones, enmendaduras, correcciones, entrelineados ni agregados en los documentos.
- 7.2. Asimismo, la Liquidación Técnica – Financiera se realizará al término del curso de capacitación.
- 7.3. **EL PROGRAMA** realizará la revisión del referido expediente; en caso que se encuentren errores, se emitirá un informe de observaciones y el expediente será devuelto a **LA ENTIDAD** para la corrección respectiva, teniendo un plazo máximo de cinco (05) días hábiles para el levantamiento de las observaciones, de no cumplir con levantar las observaciones se procederá conforme a la Directiva de la materia.
- 7.4. Las observaciones u errores que sean originados a consecuencia de la demora o incumplimiento en la entrega o transferencia del financiamiento, no generarán ninguna responsabilidad por parte de **LA ENTIDAD**.
- 7.5. En el caso no se advierta errores se procederá a la Liquidación Financiera respectiva.
- 7.6. Los plazos señalados en la presente cláusula son prorrogables por un plazo igual al inicial y a solicitud de **LA ENTIDAD**. Excepcionalmente, **EL PROGRAMA** podrá otorgar plazos mayores, previa justificación por parte de **LA ENTIDAD**. Las prórrogas de los plazos son autorizadas por el Coordinador Institucional.

CLÁUSULA OCTAVA: DEFINICIONES

Para la elaboración del Informe Final de Capacitación se tomarán en cuenta las siguientes definiciones:

- 8.1. Usuario es aquella persona debidamente acreditada por **EL PROGRAMA**, que ha asistido por lo menos un (1) día a la capacitación, cuyos datos podrán ser visualizados en el Sistema de Registro del Programa o en los documentos remitidos por **EL PROGRAMA** a **LA ENTIDAD**.
- 8.2. Usuario Asistente, es aquella persona que concluyó el curso de capacitación, con una asistencia mayor o igual al 75% de las sesiones programadas, pudiendo haber aprobado o desaprobado el curso.
- 8.3. Usuario Desertor, es aquella persona que antes de concluir el proceso de capacitación abandona el curso, registrando una asistencia mayor o igual al 25% y menor a 75%.





- 8.4. Usuario Retirado, es aquella persona que registró asistencia menores al 25% de la totalidad de sesiones programadas en cada fase, pudiendo ser reemplazado por otro beneficiario dentro de las primeras cuatro sesiones programadas.
- 8.5. Asistencia Técnica: Conjunto de actividades que consiste en otorgar a los usuarios ganadores del concurso de Planes de negocio el Kit Emprendedor y brindar al joven usuario asesoramiento técnico especializado en la implementación de su negocio.
- 8.6. Expediente Institucional: Es la Propuesta Técnica y Propuesta Económica, presentada por LA ENTIDAD.

CLÁUSULA NOVENA: FORMA DE FINANCIAMIENTO

El financiamiento del costo del curso se realizará de forma fraccionada, a través de tres (03) desembolsos a la cuenta bancaria de LA ENTIDAD:

El primer desembolso se realizará luego de la suscripción del Convenio, y consistirá en la entrega por parte de EL PROGRAMA de un adelanto equivalente al porcentaje establecido en el Plan de Trabajo y/o la Propuesta Técnica.

REGION	MONTO TOTAL	ADELANTO
XXXXXX	S/. XXX,XXX,XX	S/. XX,XXX.XX (30%)
XXXXXX	S/. XXX,XXX.XX	S/. XX,XXX.XX (50%)
XXXXXX	S/. XXX,XXX.XX	S/. XXX,XXX.XX (20%)
TOTAL	S/. XXX,XXX.XX	S/. XXX,XXX.XX

El segundo desembolso se realizará a los quince (15) días de APROBADO el Informe Final de Capacitación, previa liquidación del primer desembolso; y se efectuará en base al cálculo realizado sobre el porcentaje restante del monto establecido.

El tercer desembolso se realizará a los quince (15) días de APROBADO el Informe Final de Acompañamiento y luego de la liquidación del segundo desembolso.

Si durante la etapa de capacitación hubiera inasistencias, LA ENTIDAD recibirá un porcentaje sobre el número de días asistidos por parte del joven beneficiario al proceso de capacitación:

INTERVALO DE ASISTENCIAS	PAGO
X < 25%	10% del precio cotizado por beneficiario.
25% ≤ X < 75%	50% del precio cotizado por beneficiario.
X > 75%	100% del precio cotizado por beneficiario.

La fase de Acompañamiento se procederá a liquidar de acuerdo a las Directivas que regulan el ordenamiento y los procedimientos internos, atendiendo el siguiente detalle:

CONDICIONES	PAGO
Sólo informes de Diagnóstico de asistencia técnica por persona usuaria (*)	10% del precio cotizado por beneficiario.
Sólo informes de Diagnóstico de asistencia técnica por persona usuaria y obtención del RUC	50% del precio cotizado por beneficiario.
Informes de Diagnóstico de asistencia técnica por persona usuaria y obtención del RUC, el informe de conformidad del Área Técnica que el usuario haya implementado su negocio en conformidad al expediente institucional del convenio.	100% del precio cotizado por beneficiario

(*) Los informes de Asistencia Técnica (grupal e individual) de los profesionales encargados de la asesoría, deben de contener el total de horas pedagógicas señaladas en el expediente institucional o la propuesta técnica; su no cumplimiento o cumplimiento parcial generará el no pago por esta actividad.

Para efectos de Liquidación será necesario que LA ENTIDAD, presente al Programa los siguientes documentos: Copia de facturas y/o boletas, así como los comprobantes de pago según el Expediente Institucional que sustenten las compras realizadas de los bienes del "kit Emprendedor".





Si en la Liquidación Financiera de Cursos se evidencia un saldo favorable a **EL PROGRAMA**, **LA ENTIDAD** se compromete a efectuar la devolución en un plazo no mayor a quince (15) días calendario de suscrita el Acta de Liquidación Final.

Ambos desembolsos se realizarán en una cuenta bancaria de **LA ENTIDAD**, cuyo Código de Cuenta Interbancaria será informado mediante Declaración Jurada según formato **Anexo II**.

CLÁUSULA DÉCIMA: SUPERVISIÓN Y MONITOREO

LA ENTIDAD brindará facilidades a **EL PROGRAMA** para la supervisión del desarrollo de la capacitación antes, durante y una vez concluida la capacitación.

Las visitas podrán desarrollarse en forma inopinada a los diferentes cursos y en las diferentes sedes en las que **LA ENTIDAD** brinde la capacitación, visitas que estarán dirigidas a verificar el cumplimiento óptimo de la capacitación y no requerirán de previo aviso.

En caso se considere pertinente luego de finalizada la visita, **EL PROGRAMA** remitirá una comunicación a **LA ENTIDAD** a fin de que se superen las deficiencias encontradas.

CLÁUSULA UNDÉCIMA: MODIFICACIONES AL CONVENIO

Excepcionalmente las partes podrán modificar los términos y condiciones del presente convenio con el objetivo de cumplir con su finalidad, para lo cual deberán concurrir los siguientes requisitos:

- La modificación debe estar debidamente justificada.
- Debe constar en una acta suscrita de común acuerdo.

Para la modificación, cualquiera de las partes pondrá en conocimiento de la otra parte por escrito tal intención, detallando su propuesta de modificación. Una vez recibida la propuesta la otra parte deberá manifestar su conformidad o disconformidad en un plazo máximo de (05) días hábiles, contados desde el día hábil siguiente de recibida la comunicación.

Transcurrido ese plazo sin que exista respuesta expresa, se presumirá la negativa tácita de la modificación propuesta.

CLÁUSULA DÉCIMO SEGUNDA: PENALIDADES

En caso la Entidad no cumpla con los plazos establecidos y por ello se generen retrasos en cuanto a las metas trazadas originando perjuicio en los usuarios, la ENTIDAD será sancionada con dos (02) años en los cuales no podrá participar en ninguna capacitación del PROGRAMA.

CLÁUSULA DÉCIMO TERCERA: DE LA SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

Las partes declaran que, en el caso ocurra cualquier controversia durante la ejecución del presente Convenio, éste será resuelto en forma amigable y mediante el intercambio de Notas de Entendimiento entre las partes, para lo cual declararán su mayor disposición.

Toda controversia o discrepancia que se derive de la interpretación del Convenio será solucionada mediante el Trato Directo entre las partes. Para estos efectos, la parte que se considere afectada cursará a la otra parte una comunicación por escrito estableciendo los puntos objeto de la controversia o discrepancia.

En caso la controversia se suscite durante la ejecución del Convenio y ésta se solucione directamente, se suscribirá el documento que corresponda. Si la controversia que se soluciona se trata sobre la validez o interpretación del Convenio se suscribirá un acta de entendimiento que formará parte integrante del Convenio, la cual deberá ser previamente aprobada por los funcionarios representantes de ambas Instituciones.

Sólo en el caso que las controversias y/o discrepancias no hubieran podido resolverse en un plazo de (30) treinta días calendarios contados desde el requerimiento que efectúe una de las partes para iniciar conversaciones, las controversias y/o discrepancias se podrán resolver ante los jueces y tribunales de Lima a cuya competencia se someten las partes renunciando al fuero de sus domicilios.

Queda convenido entre las partes, que el presente Convenio se regirá por sus estipulaciones, las mismas que han sido acordadas entre las partes, así como por las disposiciones administrativas que correspondan o en su caso las del Código Civil y las demás normas de la República del Perú que resulten aplicables.

CLÁUSULA DÉCIMO CUARTA: RESOLUCIÓN DEL CONVENIO

El presente convenio podrá ser resuelto en los siguientes casos:

- Por acuerdo de las partes.





ANEXO II

DECLARACIÓN JURADA DE CÓDIGO DE CUENTA INTERBANCARIA

Lima, de Mayo del XXXX

Señores
JOVENES PRODUCTIVOS
Presente.-

Por medio de la presente, les comunico que el número del Código de Cuenta Interbancario (CCI) es el siguiente:

NOMBRE : XXXXXXXXXXXXX XXX XXXXXXXXXXXXX

CCI : XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

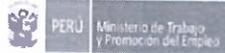
BANCO : BANCO DE LA NACIÓN

RUC N° : XXXXXXXXXXXXX

Agradeciéndole se sirvan disponer lo conveniente de manera que los pagos a nombre de la entidad sean abonados en la cuenta que corresponde al indicado CCI.



E-LF7



LIQUIDACION FINAL POR PAGO DE ESTIPENDIOS

ECAP/EFE	
RUC	
LOCAL	
TOTAL JOVENES	
FASE	
TALLER	
HORAS PEDAGOGICAS	
SEMANAS	
N° HORAS DIARIAS	
DIAS DE CLASE	

SEMANA	SECCION A	SECCION B	TOTAL
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
TOTAL ECAP	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 0.00

ESTIPENDIOS PRESUPUESTADOS SEGÚN JOVENES BENEFICIARIOS

SECCIONES	N° JOVENES	MONTO UNITARIO (S/.)	SESIONES	TOTAL PARCIAL
TOTAL GENERAL				S/. 0.00

ESTIPENDIOS PRESUPUESTADOS SEGÚN JOVENES BENEFICIARIOS

SECCIONES	N° JOVENES	MONTO UNITARIO (S/.)	SESIONES	TOTAL PARCIAL
TOTAL GENERAL				S/. 0.00

DIFERENCIA A FAVOR DEL PROGRAMA JOVENES PRODUCTIVOS				S/. 0.00
--	--	--	--	----------



E-LFB



CUADRO CONSOLIDADO Y DETALLADO DE JÓVENES BENEFICIARIOS CON KIT EMPRENDEDOR

CONVENIO - CONTRATO E-CAPRIE/E																				
N°	SECCION	FECHA DE INCORPORACION DEL PROYECTO	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRES	DNI	DEPARTAMENTO	PROVINCIA	DISTRITO	CASERO	DIRECCION COMPLETA 1/	TELÉFONO	FECHA DE NACIMIENTO	Nº DE IDENTIFICATIVO 2/	1360	Financiamiento	NOMBRE DEL NEGOCIO	RUC	RUBRO DEL NEGOCIO	
1																				
2																				
3																				
4																				
5																				
6																				
7																				
8																				
9																				
10																				
11																				
12																				
13																				
14																				
15																				
16																				
17																				
18																				
19																				
20																				
21																				
22																				
23																				
24																				
25																				
26																				
27																				
28																				
29																				
30																				



