



## RESOLUCIÓN DE DIRECCIÓN EJECUTIVA

San Isidro, 26 de Noviembre de 2024

### RDE N° -2024-MIDIS/FONCODES/DE

#### VISTOS:

Los Informes N° 000164 y 000251-2024-MIDIS/FONCODES/UGPP de la Unidad de Gestión de Proyectos Productivos; el Informe N° 000593-2024-MIDIS/FONCODES/UPPM y el Memorando N° 001832-2024-MIDIS/FONCODES/UPPM, de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, los Informes N° 000273 y 000365-2024-MIDIS/FONCODES/UAJ de la Unidad de Asesoría Jurídica, y;

#### CONSIDERANDO:

Que, mediante la Ley N° 29792, se crea el Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social, y se determina su ámbito, competencias, funciones y estructura orgánica básica; así como, en su Tercera Disposición Complementaria Final, se adscribe a dicho Ministerio, al Fondo de Cooperación para el Desarrollo Social (en adelante FONCODES);

Que, conforme al literal h) e i) del artículo 9 del Manual de Operaciones del FONCODES, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 228-2017-MIDIS, la Dirección Ejecutiva tiene como funciones, entre otras, la de aprobar, modificar y derogar directivas, reglamentos y otras normas técnico-operativas o administrativas internas que requiera el Programa para su funcionamiento y la de emitir Resoluciones de Dirección Ejecutiva en asuntos de su competencia;

Que, el citado Manual de Operaciones, establece en los literales e) y f) del artículo 25 como funciones de la Unidad de Gestión de Proyectos Productivos, la de elaborar directivas, instructivos e instrumentos técnico-normativos para la gestión de las Unidades Territoriales, así como para la ejecución a través de los Núcleos Ejecutores, de los proyectos del Programa Presupuestal entre otros programas y proyectos productivos;

Que, la Directiva N° 003-2022-MIDIS: Catálogo de Documentos Oficiales del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social – MIDIS: aprobada por Resolución Ministerial N° 159-2022-MIDIS, señala en el ítem 4.2.4 del subnumeral 4.2 del numeral 4, que el Procedimiento es un documento normativo que regula la descripción de cómo deben ejecutarse las actividades que conforman un proceso, tomando en cuenta los elementos del proceso que lo componen y su secuencialidad, permitiendo de esta manera una operación coherente, en cumplimiento de las directivas y/o lineamientos legales y/o reglamentos vigentes;

Que, el ítem 5.3.2 del subnumeral 5.3 del numeral 5 de la precitada Directiva, establece que el Procedimiento es aprobado por el Director Ejecutivo del Programa Nacional;

Que, por Resolución de Dirección Ejecutiva N° 150-2018-FONCODES/DE, se aprueba el Procedimiento N° 86-2018-FONCODES/UPPM-CROM: Control de Documentos Normativos, que tiene como objetivo, establecer las disposiciones para la elaboración, actualización y control de los documentos normativos en sus etapas de acciones previas, elaboración, revisión, aprobación, distribución, registro e implementación, estableciendo en su numeral 4.2.6, que el Procedimiento es la forma y la secuencia especificada, sistemática, ordenada y cronológica, para llevar a cabo un conjunto de actividades, además que describe quien hace las actividades, como y/o cuando;

Que, mediante el artículo 2 de la Resolución de Dirección Ejecutiva N° 22-2017-FONCODES/DE, se aprueba la versión N° 2.0 del Procedimiento “Supervisión de los Proyectos Haku Wiñay/Noa Jayatai por la UGOE”;

Que, a través del artículo 2 de la Resolución de Dirección Ejecutiva N° 127-2021-FONCODES/DE, se aprueba la versión N° 1 del Procedimiento N° 130-2021-FONCODES/UGPP “Supervisión de los Proyectos Productivos por la Unidad Territorial”;



Que, mediante Informe N° 000164-2024-MIDIS/FONCODES/UGPP complementado con el Informe N° 000251-2024-MIDIS/FONCODES/UGPP, la Unidad de Gestión de Proyectos Productivos sustenta la necesidad de aprobar la versión N° 1.0 del Procedimiento N° 151-2024-FONCODES/UGPP: “Supervisión de los Proyectos Productivos”, y señala que se ha cumplido con actualizar y unificar el mismo, conforme las recomendaciones del Plan de Acción para la implementación de recomendaciones del Informe del Servicio de Control Posterior 008-2023-2-4382-AC, “Proceso de gestión de proyectos productivos – PP 0118: Acceso de los hogares rurales con economías de subsistencia a mercados locales, proyecto Haku Wiñay/Noa Jayatai”, del período 2 de enero de 2019 al 31 de diciembre de 2022”, añadiendo que la modificación del citado Plan de Acción fue remitido por la Dirección Ejecutiva mediante Memorando N° 000279-2024-MIDIS/FONCODES/DE. Asimismo, refiere que la aprobación del citado Procedimiento implicará dejar sin efecto la versión 2.0 del Procedimiento “Supervisión de los Proyectos Productivos Haku Wiñay/Noa Jayatai por la UGOE”, aprobado mediante la Resolución de Dirección Ejecutiva N° 22-2017-FONCODES/DE, y la versión N° 1 del Procedimiento N° 130-2021-FONCODES/UGPP “Supervisión de los Proyectos Productivos por la Unidad Territorial” aprobado por la Resolución de Dirección Ejecutiva N° 127-2021-FONCODES/DE;

Que, a través del Informe N° 000593-2024-MIDIS/FONCODES/UPPM complementado con el Memorando N° 001832-2024-MIDIS/FONCODES/UPPM, la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, precisa que ha revisado y validado la versión N° 1.0 del Procedimiento N° 151-2024-FONCODES/UGPP: “Supervisión de los Proyectos Productivos”, por lo que emite la conformidad respectiva, dado que cumple los criterios de consistencia y coherencia que todo documento normativo de la entidad debe tener, en el marco de lo establecido en la Directiva N° 003-2022-MIDIS “Catálogo de Documentos Oficiales del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social-MIDIS” y el Procedimiento N° 86-2018-FONCODES/UPPM-CROM “Control de Documentos Normativos”, recomendando proseguir con el trámite para su respectiva aprobación;

Que, la versión N° 1.0 del Procedimiento N° 151-2024-FONCODES/UGPP: “Supervisión de los Proyectos Productivos”, tiene como objetivo establecer las disposiciones que normen el proceso de supervisión de proyectos productivos financiado con recursos ordinarios u otras fuentes de financiamiento en el marco de los convenios suscritos con el Núcleo Ejecutor y el FONCODES;

Que, a través del Informe N° 000273-2024-MIDIS/FONCODES/UAJ complementado con el Informe N° 000365-2024-MIDIS/FONCODES/UAJ la Unidad de Asesoría Jurídica de acuerdo con la evaluación y análisis de la documentación remitida, considera procedente, en los aspectos legales y formales la emisión de la Resolución de Dirección Ejecutiva por la que se aprueba la versión N° 1.0 del Procedimiento N° 151-2024-FONCODES/UGPP: “Supervisión de los Proyectos Productivos”;

Que, conforme con los considerandos precedentes resulta necesario emitir el acto administrativo que aprueba el Procedimiento citado en el párrafo precedente;

Con las visaciones de la Unidad de Gestión de Proyectos Productivos, la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización y la Unidad de Asesoría Jurídica;

De conformidad con lo previsto en la Ley N° 29792, Ley de creación, organización y funciones del MIDIS; y de acuerdo con las facultades contenidas en el Manual de Operaciones del FONCODES aprobado mediante Resolución Ministerial N° 228-2017-MIDIS.

## **SE RESUELVE:**

### **Artículo 1.- Aprobación de Procedimiento**

Aprobar la versión N° 1.0 del Procedimiento N° 151-2024-FONCODES/UGPP: “Supervisión de los Proyectos Productivos”, que forma parte integrante de la presente Resolución.



## **Artículo 2.- Dejar sin efecto**

Dejar sin efecto, los documentos normativos que a continuación se detallan:

- a. La versión 2.0 del Procedimiento “Supervisión de los proyectos productivos Haku Wiñay/Noa Jayatai por la UGOE”, aprobado mediante la Resolución de Dirección Ejecutiva N° 22-2017-FONCODES/DE.
- b. La versión N° 1 del Procedimiento N° 130-2021-FONCODES/UGPP “Supervisión de los proyectos productivos por la Unidad Territorial” aprobado por la Resolución de Dirección Ejecutiva N° 127-2021-FONCODES/DE.

## **Artículo 3.- Disposición**

Encargar a la Unidad de Gestión de Proyectos Productivos, la implementación y cumplimiento del Procedimiento aprobado en el artículo 1 de la presente Resolución.

## **Artículo 4.- Notificación**

Remitir copia de la presente Resolución a las unidades orgánicas competentes del FONCODES para su conocimiento y fines pertinentes.

## **Artículo 5.-. Publicación**

Encargar a la Unidad de Administración, la publicación de la presente Resolución en el portal institucional del FONCODES (<http://www.gob.pe/foncodes>).

## **REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE.**

Documento firmado digitalmente

.....  
**JULIO MANUEL VELEZMORO PINTO**  
Director Ejecutivo del FONCODES  
FONDO DE COOPERACIÓN PARA EL DESARROLLO SOCIAL



PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Viceministerio de Prestaciones Sociales

Fondo de Cooperación para el Desarrollo Social FONCODES



Unidad de Gestión de Proyectos Productivos

Fecha de aprobación: / / 2024

Página 1 de 47

## SUPERVISIÓN DE LOS PROYECTOS PRODUCTIVOS

Procedimiento N° 151- 2024-FONCODES/UGPP

Versión N° 1.0

Aprobado mediante Resolución de Dirección Ejecutiva N° 208-2024-FONCODES/DE

Etapa	Responsable	Cargo	Firma y fecha
Formulado por:	Hernán Lázaro Cabello	Coordinador Regional de Supervisión de Proyectos Productivos	
	Robinson León Salvador	Coordinador Regional de Supervisión de Proyectos Productivos	
Revisado por:	Manuel Orlando Nolzco Barraza	Jefe (e) de la Unidad de Gestión de Proyectos Productivos	
	Ronny Rojas Álvarez	Jefe de la Unidad de Asesoría Jurídica	
	Abel Nilo Sairitupa Villafuerte	Jefe de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	
	Jorge Antonio Vilchez Piedra	Coordinador(e) de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	
Aprobado por:	Julio Manuel Velezmoro Pinto	Director Ejecutivo	



PERÚ

Ministerio de Desarrollo  
e Inclusión Social

Viceministerio de  
Prestaciones Sociales

Fondo de Cooperación  
para el Desarrollo Social  
FONCODES



Procedimiento: Supervisión de los Proyectos Productivos. Versión  
1.0

Fecha de aprobación: / 11 / 2024

Página 2 de 47

### HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Documento sustento 1/	Textos modificados 2/	Responsable 3/
1.0	18.07.2024	Informe N° 164-2024- FONCODES/UGPP	Nuevo procedimiento	Unidad de Gestión de Proyectos Productivos

Notas:

1/ Señalar el informe que sustenta la formulación del documento normativo y/o el informe que sustenta la modificación de la nueva versión del documento.

2/ Señalar los artículos, numerales, literales, anexos, etc. que genera la modificación del documento.

3/ Señalar la unidad de organización que formula la nueva versión del documento.



PERÚ

Ministerio de Desarrollo  
e Inclusión Social

Viceministerio de  
Prestaciones Sociales

Fondo de Cooperación  
para el Desarrollo Social  
FONCODES



Procedimiento: Supervisión de los Proyectos Productivos. Versión  
1.0

Fecha de aprobación: / 11 / 2024

Página 3 de 47

## ÍNDICE

1. OBJETIVO.....	4
2. ÁMBITO DE APLICACIÓN .....	4
3. BASE LEGAL .....	4
4. SIGLAS Y DEFINICIONES .....	5
5. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO .....	7
6. PROCESO RELACIONADO .....	24
7. ANEXOS .....	25



PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Viceministerio de Prestaciones Sociales

Fondo de Cooperación para el Desarrollo Social FONCODES



Procedimiento: Supervisión de los Proyectos Productivos. Versión 1.0

Fecha de aprobación: / 11 / 2024

Página 4 de 47

## SUPERVISIÓN DE LOS PROYECTOS PRODUCTIVOS

### 1. OBJETIVO

Establecer las disposiciones que normen el proceso de supervisión de proyectos productivos, financiado con recursos ordinarios u otras fuentes de financiamiento en el marco de los convenios suscritos con el NE y el Fondo de Cooperación para el Desarrollo Social – FONCODES.

### 2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente procedimiento es de obligatorio cumplimiento de la UT y la UGPP, comprende actividades a desarrollarse durante toda la implementación de la intervención,

### 3. BASE LEGAL

- 3.1. Decreto Supremo N° 020-96-PRES: Núcleos Ejecutores de Programas o Proyectos Especiales financiados por el FONCODES.
- 3.2. Decreto Supremo N° 015-96-PCM, mediante el cual se precisa que los núcleos ejecutores a los que hace referencia el Decreto Ley N° 26157- Ley de FONCODES, gozan de capacidad jurídica para contratar, intervenir en procedimientos administrativos y judiciales, así como todos los actos necesarios para la ejecución de los proyectos financiados por FONCODES que se encuentren a su cargo.
- 3.3. Resolución Ministerial N° 051-2021-MIDIS, aprueba la Directiva del Seguimiento y Evaluación del Programa Presupuestal 0118, Directiva N° 001-2021-MIDIS/FONCODES.
- 3.4. Guía para la gestión de riesgos que afectan la Integridad Pública Aprobada por Resolución N° 001-2023-PCM/SIP.
- 3.5. Resolución Ministerial N° 159-2022-MIDIS, aprueba la Directiva N° 003-2022-MIDIS denominada “Catálogo de Documentos Oficiales el Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social.
- 3.6. Resolución Ministerial N° 061-2023-MIDIS, aprueba el plan de gestión del riesgo de desastres del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social 2023 – 2025.
- 3.7. Resolución de Dirección Ejecutiva N° 138-2023-FONCODES/DE, Aprueba la versión N° 1.0 del Procedimiento N° 143-2023-FONCODES/GTGRD: Gestión de la Preparación, Respuesta y Rehabilitación ante Emergencias originadas por Desastres en el FONCODES.
- 3.8. Resolución de Dirección Ejecutiva N°130-2023-FONCODES/DE aprueba el Procedimiento N° 73-2023-FONCODES/UPPM-CSE seguimiento al Programa Presupuestal 0118 “Acceso de hogares rurales con economías de subsistencia a mercados locales”.
- 3.9. Resolución de Dirección Ejecutiva N° 069-2023-FONCODES/DE, que aprueba la versión N° 6.0 del Procedimiento N° 96-2023-FONCODES/UGPP: “Convocatoria, registro, selección, elección y contratación de personas naturales como agentes externos de proyectos productivos”.
- 3.10. Resolución de Dirección Ejecutiva N° 038-2024-FONCODES/DE, que aprueba la versión N° 6.0 del Procedimiento N° 074-2024-FONCODES/UGPP: “Adquisición de Bienes y Servicios para la Ejecución de los Proyectos Productivos”.
- 3.11. Resolución de Dirección Ejecutiva N° 154-2020-FONCODES/DE, que aprueba la versión N° 2.0 del Procedimiento N° 085-2020-FONCODES/UGPP: “Rendición de Gastos, Pre Liquidación y Liquidación de Proyectos Productivos”.
- 3.12. Resolución de Dirección Ejecutiva N° 161-2021-FONCODES/DE, que aprueba la versión N° 2.0 del Procedimiento N° 124-2021-FONCODES/UGPP: “Registro en la Base de Datos de Agentes Externos y Proveedores Observados de los Proyectos Productivos que financia FONCODES”.
- 3.13. Resolución de Dirección Ejecutiva N° 071-2018-FONCODES/DE, que aprueba el Procedimiento N° 76-2018-FONCODES/UGPP – “Promoción y selección de emprendimientos rurales inclusivos - ERI”, Procedimiento N° 77-2018-FONCODES/UGPP- “Implementación de la asistencia técnica especializada al emprendimiento rural inclusivo”, Procedimiento N° 78-2018-FONCODES/UGPP – “Reforzamiento de capacidades de los emprendimientos rurales inclusivos – tercer año”.
- 3.14. Resolución de Dirección Ejecutiva N° 003-2024-FONCODES/DE, que modifica la parte resolutive de la Resolución de Dirección Ejecutiva N° 201-2023, criterios de focalización para



PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Viceministerio de Prestaciones Sociales

Fondo de Cooperación para el Desarrollo Social FONCODES



Procedimiento: Supervisión de los Proyectos Productivos. Versión 1.0

Fecha de aprobación: / 11 / 2024

Página 5 de 47

los ámbitos de intervención del Programa Presupuestal 0118 “Acceso de hogares rurales con economías de subsistencia a mercados locales – Haku Wiñay.

- 3.15. Resolución de Dirección Ejecutiva N° 100-2024-FONCODES/DE, que aprueba la versión N° 2.0 del Procedimiento N° 141-2024-FONCODES/UGPP – “Priorización, Selección de Distritos y Centros Poblados, Sensibilización, Conformación de Núcleo Ejecutor y Suscripción del Convenio Tripartito FONCODES – Municipalidad Distrital – Núcleo Ejecutor para el financiamiento de proyectos productivos”.
- 3.16. Resolución de Dirección Ejecutiva N° 047-2019-FONCODES/DE, que aprueba el Código de conducta de los miembros de los Núcleos Ejecutores.
- 3.17. Resolución de Dirección Ejecutiva N° 140-2024-FONCODES/DE, que aprueba la versión N° 1.0 del Procedimiento N° 150-2024-FONCODES/UGPP: “Elaboración y Aprobación de Expedientes Técnicos para Proyectos Productivos financiados por diferentes Fuentes”.

#### 4. SIGLAS Y DEFINICIONES

##### 4.1. SIGLAS

- **BDAPO:** Base de Datos de Agente o Proveedor Observado
- **CR-UGPP:** Coordinador Regional de Supervisión de la UGPP
- **CT:** Coordinación Técnica
- **CTAP:** Comité Territorial de Aprobación de Proyectos
- **DE:** Dirección Ejecutiva de FONCODES
- **EPDP-UT:** Especialista de Proyectos de Desarrollo Productivo de la UT o quien haga sus veces.
- **ERI:** Emprendimiento Rural Inclusivo <sup>1</sup>
- **JUT:** Jefe de la Unidad Territorial de FONCODES
- **NE:** Núcleo Ejecutor
- **ORNE:** Órgano Representativo del Núcleo Ejecutor
- **PO:** Plan Operativo del NE
- **SGP:** Sistema de Gestión de Proyectos (SGP Web, SGP Móvil, SEJPRO)
- **S-UGPP:** Supervisor/a de UGPP o quien haga sus veces
- **UGPP:** Unidad de Gestión de Proyectos Productivos
- **UT:** Unidad/es Territorial/es

##### 4.2. DEFINICIONES

- 4.2.1. **Agente Externo:** Es la persona natural contratada por el Núcleo Ejecutor para brindar servicios vinculados a la gestión de los proyectos productivos financiados por FONCODES y ejecutados por los NE, de acuerdo a la normatividad del FONCODES. Son agentes externos: Proyectista, Coordinador de NE, Supervisor de Proyectos contratado por el NE, Facilitador Financiero, Asistente Administrativo, Yachachiq, entre otros.
- 4.2.2. **Coordinador de Supervisión de la UT:** Es un profesional representante de los EPDP-UT, designado por el JUT para el período de 01 año. Es responsable de coordinar las actividades de supervisión a nivel de UT, consolida y gestiona la información relacionada sobre los proyectos productivos.
- 4.2.3. **EPDP - UT:** Es un profesional contratado por FONCODES bajo distinta modalidad y denominación, quien realiza las acciones de Supervisión de uno o más NE en el ámbito de la Unidad Territorial.
- 4.2.4. **Evaluación de Desempeño<sup>2</sup>:** Es un proceso en el que permite conocer si los agentes externos y de la Unidad Territorial cumplieron adecuadamente con las actividades y tareas establecidas dentro de las obligaciones contractuales, en relación a la ejecución del proyecto y/o usuarios a su cargo; así como de supervisión. La evaluación se realiza

<sup>1</sup> Incluye emprendimientos de otros proyectos.

<sup>2</sup> Procedimiento N° 96-2023-FONCODES/UGPP



PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Viceministerio de Prestaciones Sociales

Fondo de Cooperación para el Desarrollo Social FONCODES

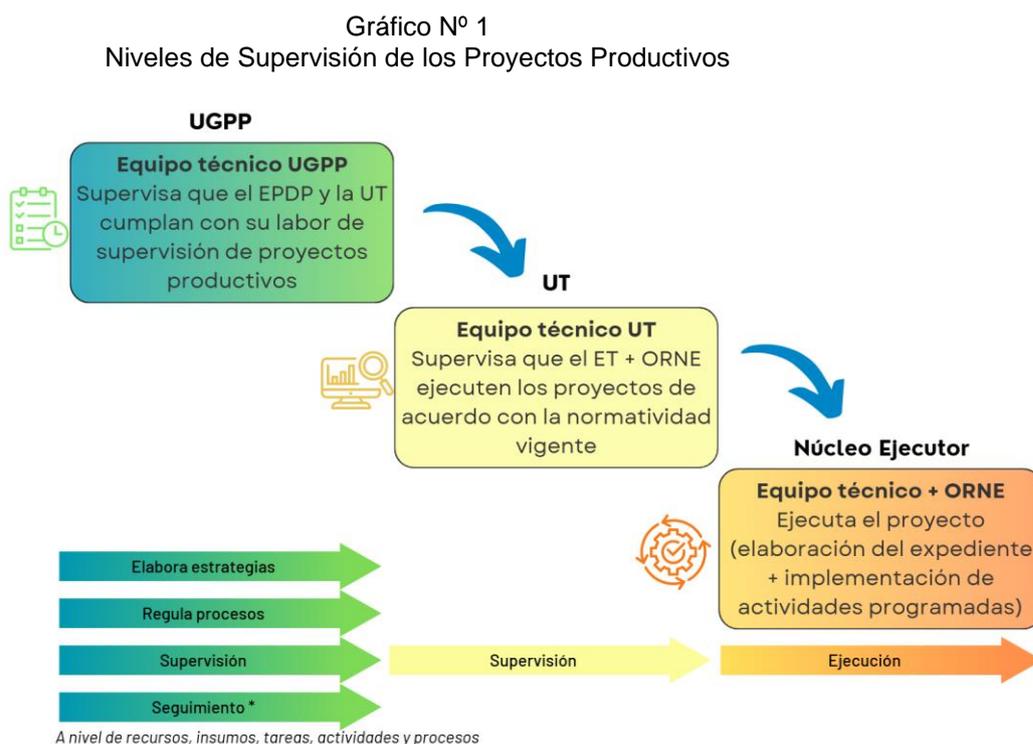


para determinar la renovación o no del contrato, por cada tipo de agente existen variables en relación a las competencias y el trabajo realizado, contiene un tablero de resultados Anexo N° 06.

Los resultados serán comunicados a los agentes evaluados. De considerar lo conveniente el Supervisor de UGPP, podrá revisar las evaluaciones de desempeño realizado a nivel de UT emitiendo su opinión.

En caso un agente obtenga un puntaje bajo (menor a 12 puntos) o con restricciones (renovación condicionada) en la evaluación de desempeño y según los valores obtenidos del tablero de resultados se aplicará en lo que corresponda lo establecido en el numeral 8.4 del Procedimiento N° 124-2021-FONCODES/UGPP "Registro en la Base de Datos de Agentes Externos y Proveedores Observados en los Proyectos Productivos que financia FONCODES".

**4.2.5. Niveles de Supervisión:** La ejecución del proyecto corresponde a los Núcleos Ejecutores, con la asistencia técnica y el acompañamiento de los agentes externos; y el nivel de supervisión corresponde a la UT y la UGPP; según se detalla en el gráfico siguiente:



Elaboración: Coordinación Regional de Supervisión

**4.2.6. Observación:** Es la opinión técnica del EPDP-UT y/o el Supervisor de UGPP sobre hechos o situaciones que evidencian una deficiencia, mala práctica y/o incumplimiento a la normatividad, cuya naturaleza implique un perjuicio al desarrollo del proyecto; y que por su naturaleza permita acciones correctivas y/o de mejora. Se sustenta en la verificación, durante la supervisión, del cumplimiento de las obligaciones de los agentes, proveedores y el ORNE. Situación que denota oportunidad de complementar las acciones, cumplir los requisitos o mejorar un proceso de la entidad. La identificación de oportunidades de mejora es una actividad que evidencia el compromiso con el mejoramiento continuo de los procesos.



PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Viceministerio de Prestaciones Sociales

Fondo de Cooperación para el Desarrollo Social FONCODES



Procedimiento: Supervisión de los Proyectos Productivos. Versión 1.0

Fecha de aprobación: / 11 / 2024

Página 7 de 47

- 4.2.7. Plan de Viaje de Supervisión:** Es un instrumento que describe los objetivos y las actividades a ser desarrolladas por el EPDP-UT y/o el Supervisor de UGPP durante el desarrollo de las comisiones de servicio a los proyectos y/o UT (Anexo N° 03).
- 4.2.8. Presupuesto Anual de Supervisión:** Comprende la asignación de recursos financieros para el cumplimiento de la programación anual de supervisión, financiado con un porcentaje de los recursos operativos de la entidad acorde a la inversión realizada (Anexo N° 02 c y d).
- 4.2.9. Programa Anual de Supervisión:** Es un instrumento de gestión anual que permite planificar y organizar las actividades de supervisión de los proyectos productivos (Anexo N° 02 a y b).
- 4.2.10. Recomendación:** Es la identificación de las acciones por implementar que se derivan de las observaciones y/o mejoras descritas por el EPDP-UT y/o Supervisor de UGPP, que permitan prevenir, corregir y mejorar la capacidad y efectividad de los proyectos productivos y su normatividad aplicable.
- 4.2.11. SISCO:** Es el Sistema de Información de Seguimiento y Control de Operaciones, diseñado por el FONCODES, el cual permite realizar el seguimiento de la información de los proyectos productivos, con la finalidad de mantener la información actualizada y consistente.
- 4.2.12. Supervisión:** La supervisión es el conjunto de acciones de control que se realiza para verificar lo que se está ejecutando (en lo técnico, económico, administrativo, entre otros) contrastando el cumplimiento de lo establecido y normado a lo largo de la intervención (proyecto, actividad u otros), con el fin de garantizar el logro de los resultados previstos y a partir de ello determinar las acciones de mejora oportunas (correctivas y preventivas), que se concretan en recomendaciones cuyo cumplimiento debe ser verificado<sup>3</sup>. Abarca todo el ciclo del proyecto, es un proceso dinámico y permanente.

## 5. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

### 5.1. Aspectos preliminares

- 5.1.1.** Todas las acciones comprendidas en el presente procedimiento se encuentran enmarcadas en el contexto de la cultura de integridad del FONCODES, como expresión de saberes y prácticas compartidas donde se actúa de manera consistente con sus valores organizacionales en coherencia con el cumplimiento de los principios, deberes y normas destinados a asegurar el interés general, luchar contra la corrupción y elevar permanentemente los estándares de la actuación pública. Así como los fines, principios, deberes y prohibiciones establecidos en el código de ética de la función pública de conformidad con lo dispuesto en la Constitución Política del Perú.
- 5.1.2.** El Coordinador Regional de Supervisión UGPP, realiza una reunión de trabajo con los Supervisores de la UGPP durante la primera semana del año, para elaborar el balance de supervisión de los proyectos productivos que se ejecutan en las UT, los consolida en el Anexo N° 01 a.; formula las pautas para el Programa Anual de Supervisión de la UGPP y las UT, y presenta al jefe de la UGPP para su aprobación.
- 5.1.3.** Los Coordinadores Regionales de Supervisión de la UGPP y los JUT realizan la distribución de la carga laboral para supervisores y EPDP-UT, respectivamente en función a criterios de equidad, geográficos, accesibilidad, número de proyectos y perfil profesional. En los casos donde se produce rotación de EPDP y/o Supervisores de UGPP, se debe realizar la entrega de cargo correspondiente, a fin de cautelar la continuidad en el desarrollo y supervisión del proyecto.
- 5.1.4.** La información sobre proyectos productivos para realizar las actividades de los numerales 5.1.2 y 5.1.3 es extraída del SGP por portafolio con fecha de corte a la última semana de diciembre del año anterior. Los JUT dispone, al personal a su cargo, que la información de los proyectos productivos de la UT esté actualizada y registrada en el

<sup>3</sup> Revisado del numeral 5.37 de la Directiva del Sistema de Seguimiento y Evaluación del PP 0118.



PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Viceministerio de Prestaciones Sociales

Fondo de Cooperación para el Desarrollo Social FONCODES



Procedimiento: Supervisión de los Proyectos Productivos. Versión 1.0

Fecha de aprobación: / 11 / 2024

Página 8 de 47

SGP, así como que la documentación de gestión técnica administrativa esté ordenada y custodiada.

- 5.1.5.** El JUT en cumplimiento de sus funciones establecidas en el Manual de Operaciones del FONCODES, es el responsable de aprobar los planes operativos de los Núcleos Ejecutores de los proyectos, así como de conducir y supervisar la ejecución de los proyectos productivos, en el ámbito de su jurisdicción.
- 5.1.6.** Las acciones de supervisión de los proyectos productivos deben desarrollarse teniendo en consideración lo siguiente:
- Se realiza en todo el ciclo del proyecto productivo de acuerdo al Programa Anual de Supervisión de la UGPP y al Programa Anual de Supervisión de la UT.
  - En la Fase 1: Aprendizaje y apropiación y en la Fase 2: Consolidación del aprendizaje, en los usuarios de los proyectos productivos, se realizará al menos tres (03) Supervisiones por NE durante el año, durante el período de ejecución.
  - El EPDP-UT y el supervisor de UGPP, antes de la supervisión al NE, revisan la información de los proyectos productivos que están contenidas en la base de datos del Sistema de Gestión de Proyectos (SGP), entre ellos el avance físico y financiero, autorizaciones y rendiciones de gasto, evaluaciones de desempeño, procesos de adquisiciones de bienes y servicios, entrega de bienes a usuarios, contratación de agentes, registros de información para los indicadores, entre otros.
  - El EPDP-UT durante la supervisión al NE realiza acciones de capacitación y asistencia técnica dirigida a los agentes de los proyectos productivos y al ORNE, según las requieran.
  - Culminada la comisión de servicios se emitirá el informe de supervisión Anexo N° 07 en un plazo de cinco días hábiles, prorrogable y aprobado por el jefe inmediato por un plazo de hasta cinco (05) días hábiles. En el informe se precisarán recomendaciones y los plazos para su implementación, de corresponder, en el análisis y las conclusiones se podrán detallar las observaciones.
  - Las acciones de supervisión a cargo de la Coordinación Regional de Supervisión y los Supervisores de la UGPP a la UT, podrán ser con carácter inopinado, lo cual se realiza sin cronograma previo.
- 5.1.7.** Todo lo referido al Núcleo Ejecutor (NE), de ser el caso, será aplicable a Núcleo Ejecutor Central (NEC)<sup>4</sup>.
- 5.1.8.** La UGPP podrá efectuar las precisiones complementarias que resulten pertinentes para la supervisión de proyectos productivos, en concordancia con el marco normativo institucional vigente, así como para resolver los casos no previstos en el presente procedimiento, haciendo de conocimiento a la Dirección Ejecutiva.
- 5.1.9.** Las acciones de supervisión de la UGPP y de la UT además de lo establecido en el Manual de Operaciones del Programa Nacional FONCODES, se encuentran delimitadas según se detalla en el siguiente cuadro:

<sup>4</sup> Es cuando el NEC, a la fecha de aprobación del actual procedimiento fueron financiados con los recursos correspondiente a los portafolios anteriores.



PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Viceministerio de Prestaciones Sociales

Fondo de Cooperación para el Desarrollo Social FONCODES



Procedimiento: Supervisión de los Proyectos Productivos. Versión 1.0

Fecha de aprobación: / 11 / 2024

Página 9 de 47

ACCIONES DE SUPERVISIÓN	
UGPP	UT
Ejerce la supervisión al equipo de la UT quien a su vez supervisa todos los proyectos productivos ejecutados por el NE. Adicionalmente, verifica el cumplimiento de la normatividad institucional y que el registro de la información cumpla con los indicadores del proyecto, brinda capacitación y asistencia técnica a la Unidad Territorial	Ejerce la supervisión a los proyectos ejecutados por los NE. Adicionalmente, facilita el cumplimiento de las actividades y tareas con relación a las metas físicas y financieras de los proyectos productivos, verifica el uso y destino de los recursos financieros asignados a los proyectos en cumplimiento de la normatividad vigente, brinda capacitación y asistencia técnica al ORNE y a los agentes contratados por el NE.

## 5.2. Requisitos para inicio del procedimiento

- 5.2.1. En la primera semana del año, la Coordinación Regional de Supervisión de la UGPP consolida la información del Anexo N° 01a para el Programa Anual de Supervisión de UGPP, elaborado por cada Supervisor UGPP; y durante la segunda semana del año, el Coordinador de Supervisión de la UT consolida el Programa Anual de Supervisión de la UT, elaborado por cada EPDP-UT.
- 5.2.2. Al finalizar el año calendario se extrae la información de los proyectos y desempeño de agentes del SGP WEB, esta, conjuntamente con la información de la matriz de supervisión (Anexo N° 9) son los insumos para elaborar el balance de supervisión.



PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Viceministerio de Prestaciones Sociales

Fondo de Cooperación para el Desarrollo Social FONCODES



Procedimiento: Supervisión de los Proyectos Productivos. Versión 1.0

Fecha de aprobación: / 11 / 2024

Página 10 de 47

### 5.3. Descripción de actividades del procedimiento

#### Etapa de planificación de la supervisión

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
<b>5.3.1. Elaboración y aprobación del programa de supervisión</b>		
5.3.1.1.	Jefe UGPP	Convoca a los Coordinadores Regionales de Supervisión a una reunión de trabajo para establecer las pautas y lineamientos para formular el Programa Anual de Supervisión de la UGPP que comprende el presupuesto anual de supervisión.
5.3.1.2.	Coordinador de Supervisión de UGPP	En la primera semana del año, realiza una reunión de trabajo con los supervisores de la UGPP para evaluar el Balance anual de supervisión elaborado por el S-UGPP para cada una de las UT que le han sido asignadas, según el Anexo N° 01 a. y revisar las recomendaciones pendientes. Presenta el balance por cada UT al jefe de UGPP. Brinda las pautas y lineamientos para formular el Programa Anual de Supervisión.
5.3.1.3.	Jefe UGPP	Comunica al JUT el Balance <sup>5</sup> anual de supervisión de los proyectos productivos elaborado por el supervisor de la UGPP, así como las pautas y lineamientos indicados en el numeral 5.3.1 para elaborar el Programa Anual de Supervisión de las UT
5.3.1.4.	S-UGPP	En la primera semana del año elabora la propuesta del Programa Anual de Supervisión de los proyectos productivos a su cargo sobre la base del Balance anual de supervisión de los proyectos productivos, según el Anexo N° 02 a. De ser necesario, dicho programa anual de supervisión podrá modificarse en el transcurso del año, y ser aprobado por el Jefe de la UGPP.
5.3.1.5.	Coordinador de Supervisión de UGPP	Revisa y consolida el Programa Anual de Supervisión de la UGPP y lo presenta al Jefe UGPP para su aprobación.
5.3.1.6.	Jefe UGPP	Aprueba y remite a los JUT el Programa Anual de Supervisión de la UGPP para la elaboración de sus respectivos programas anuales de supervisión de UT. De encontrar alguna observación, lo deriva a los Coordinadores Regionales de Supervisión, para su corrección.
5.3.1.7.	EPDP-UT	Durante la segunda semana del año, elabora la propuesta de programación anual de supervisión de los proyectos productivos a su cargo, sobre la base de la programación anual de la UGPP, según el Anexo N° 02 b
5.3.1.8.	Coordinador de Supervisión de UT	En la segunda semana del año, realiza una reunión de trabajo con los EPDP-UT para: - Consolidar el Balance anual de supervisión de los proyectos productivos que se ejecutan en la UT, y consignar la información en el Anexo N° 01 b. - Consolidar el Programa Anual de Supervisión de la UT, según el Anexo N° 02 b. - Revisar las recomendaciones pendientes de implementar, realizadas el año anterior Presenta estos documentos al JUT para su revisión y aprobación.
5.3.1.9.	JUT	Revisa los documentos indicados en el numeral 5.3.1.8, del presente procedimiento, los aprueba y los remite a la UGPP, de encontrar alguna observación, lo deriva al Coordinador de Supervisión de UT,

<sup>5</sup> Elaborado sobre la base de la matriz de Supervisión



PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Viceministerio de Prestaciones Sociales

Fondo de Cooperación para el Desarrollo Social FONCODES



Procedimiento: Supervisión de los Proyectos Productivos. Versión 1.0

Fecha de aprobación: / 11 / 2024

Página 11 de 47

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
		para su subsanación. Cuando lo encuentre conforme, lo aprueba, mediante memorando y remite al jefe de la UGPP, con copia a CT.

### Etapa de realización de la supervisión

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
<b>5.3.2. Conformación Núcleos Ejecutores y suscripción convenio financiamiento</b>		
5.3.2.1.	EPDP-UT	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) En cumplimiento a la actividad 7.3.4.3 del numeral 7.3.4. <i>Suscripción del Convenio Tripartito e Inducción al ORNE</i>, que el ORNE suscriba el convenio de acuerdo con el formato establecido en el anexo 3 de la normatividad vigente<sup>6</sup>.</li> <li>b) Remite al S-UGPP, vía correo electrónico institucional, una copia del convenio suscrito.</li> <li>c) De acuerdo con la actividad 7.3.5.2 del numeral 7.3.5. Transferencia de recursos financieros al NE, verifica que los datos consignados en los documentos de la solicitud de Transferencias de Recursos Financieros estén completos y sean consistentes.</li> <li>d) Remite al Coordinador de Supervisión de UT, vía correo electrónico institucional, una copia de los documentos.</li> </ul>
5.3.2.2.	Coordinador de Supervisión de UT	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Revisa los documentos enviados por el EPDP, y le comunica a este el resultado de la revisión, vía correo electrónico institucional, con copia al supervisor UGPP. De estar conforme, se remiten los documentos a la Unidad de Administración a través del JUT.</li> <li>b) Registra en la matriz de supervisión la acción realizada y el resultado (Anexo N° 08)</li> <li>c) Terminada la actividad 5.3.2 evalúa el cumplimiento de obligaciones del EPDP-UT recomendando al JUT las acciones a adoptar, con copia al Supervisor de UGPP.</li> </ul>
5.3.2.3.	S-UGPP	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Revisa aleatoriamente y por muestreo que los datos consignados en el convenio (monto de financiamiento y demás datos) correspondan a lo aprobado.</li> <li>b) Comunica al Coordinador de la UT el resultado de la revisión, a través del correo electrónico institucional con copia al Coordinador de Supervisión de UGPP, expresa al Coordinador de la UT el resultado de la revisión.</li> <li>c) Registra en la matriz de supervisión la acción realizada y el resultado (Anexo N° 08)</li> <li>d) Revisa que los documentos que sustentan la solicitud de la transferencia estén de acuerdo con la normatividad vigente.</li> </ul>
5.3.2.4.	Coordinador de Supervisión de UGPP	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Evalúa la aplicación de las recomendaciones y propone acciones según corresponda.</li> <li>b) Consolida los datos de las matrices de supervisión de los S-UGPP y determina los aspectos y/o acciones para mejorar el procedimiento de Conformación Núcleos Ejecutores y suscripción convenio financiamiento.</li> </ul>
5.3.2.5.	Jefe UGPP	Evalúa y autoriza la aplicación de las propuestas del Coordinador de Supervisión de UGPP

<sup>6</sup> Procedimiento N° 141-2023-FONCODES/UGPP "Priorización, Selección de Distritos y Centros Poblados, Sensibilización, Conformación de Núcleo Ejecutor, Núcleo Ejecutor Central y Suscripción del Convenio Tripartito FONCODES-MD-NEC Financiamiento Proyectos Productivos", aprobado mediante la Resolución de Dirección Ejecutiva N° 100-2024-FONCODES/DE (13/05/2024)



PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Viceministerio de Prestaciones Sociales

Fondo de Cooperación para el Desarrollo Social FONCODES



Procedimiento: Supervisión de los Proyectos Productivos. Versión 1.0

Fecha de aprobación: / 11 / 2024

Página 12 de 47

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
<b>5.3.3. Convocatoria, registro, selección y contratación de agentes externos</b>		
5.3.3.1.	JUT	Convoca al Coordinador de Supervisión de UT para realizar la apertura del Comité de Evaluación de agentes; programar/organizar el proceso de convocatoria, registro, selección y contratación de agentes externos; y dar las disposiciones para su realización.
5.3.3.2.	EPDP UT	En su condición de miembro del Comité de Evaluación por parte de la UT, verifica y revisa la documentación presentada por los solicitantes a agentes externos según lo establecido en la actividad 9.2.1.3 <i>Evaluación y registro de agentes afiliados, de la normativa correspondiente</i> <sup>7</sup> . a) Verifica que el agente afiliado esté en condición de disponible en la plataforma del Registro de Agentes Afiliados (RAA), según los requisitos establecidos. b) Verifica aleatoriamente que la selección, asignación y el contenido del contrato del agente externo esté de acuerdo con el formato establecido en el anexo 4 o 6 de la normatividad vigente. c) A solicitud del S-UGPP, vía correo electrónico institucional, remite copia del contrato verificado.
5.3.3.3.	S-UGPP	En su condición de miembro del Comité de Evaluación por parte de la UT, verifica y revisa la documentación presentada por los solicitantes a agentes según lo establecido en la actividad 9.2.1.3 <i>Evaluación y registro de agentes afiliados, de la normativa correspondiente</i> <sup>8</sup> . a) Revisa aleatoriamente que el EPDP-UT haya verificado que el contenido del contrato se ajuste a la normatividad vigente. b) Comunica al EPDP-UT de la UT el resultado de la revisión, a través del correo electrónico institucional, con copia al Coordinador de Supervisión de UGPP.
5.3.3.4.	Coordinador de Supervisión de UGPP	a) Evalúa la aplicación de las recomendaciones y propone acciones según corresponda (aplicación de acciones de EPDP-UT que incumplen condiciones de sus contratos). b) Consolida los datos de las matrices de supervisión de los S-UGPP y determina los aspectos y/o acciones para mejorar el <b>procedimiento</b> de Convocatoria, registro, selección y contratación de agentes externos; y la presenta al jefe UGPP
5.3.3.5.	Jefe UGPP	Evalúa la propuesta del Coordinador de Supervisión de UGPP y, de estar conforme, la autoriza. De tener observaciones o comentarios, los remite al Coordinador de Supervisión de UGPP para su consideración en la nueva propuesta
<b>5.3.4. Convocatoria, registro, selección y contratación de agentes externos - Yachachiq</b>		
5.3.4.1.	EPDP UT	En su condición de miembro del Comité de Evaluación por parte de la UT, y en cumplimiento a lo establecido en la actividad 9.2.2.3 <i>Evaluación y selección de postulantes</i> : a) Verifica que los solicitantes no estén en la base de datos de agentes que incumplen obligaciones.

<sup>7</sup> Procedimiento N° 096-2023-FONCODES/UGPP "Convocatoria, Registro, Selección, Elección y Contratación de personas naturales como Agentes Externos de Proyectos Productivos", aprobado mediante la Resolución de Dirección Ejecutiva N° 069-2023-FONCODES/DE (14/04/2023)

<sup>8</sup> Ídem referencia N° 7



PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Viceministerio de Prestaciones Sociales

Fondo de Cooperación para el Desarrollo Social FONCODES



Procedimiento: Supervisión de los Proyectos Productivos. Versión 1.0

Fecha de aprobación: / 11 / 2024

Página 13 de 47

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
		b) Realiza la evaluación curricular de acuerdo con la ficha de evaluación establecida en el anexo 14 de la normatividad correspondiente <sup>9</sup> c) Verifica aleatoriamente que la selección, asignación y el contenido del contrato del yachachiq esté de acuerdo con el formato establecido en el anexo 8 de la normatividad vigente. A solicitud del S-UGPP, vía correo electrónico institucional, remite copia del contrato verificado.
5.3.4.2.	S-UGPP	a) Aleatoriamente verifica que el EPDP UT haya registrado, en el SGP WEB, los contratos de todos los yachachiq, en el plazo establecido, previo al inicio del proyecto. b) Registra en la matriz de supervisión la acción realizada y el resultado. De tener como resultado: No cumple, se especifica el incumplimiento, la acción a realizar y el plazo (Anexo N° 08)
<b>5.3.5. Inducción para la elaboración del expediente técnico (Diagnóstico + Propuesta Técnica)</b>		
5.3.5.1.	Jefe de UGPP	Convoca a los Coordinadores Regionales de Supervisión a una reunión de trabajo para establecer las pautas y lineamientos para realizar el taller de inducción para la elaboración de los Expedientes Técnicos de los proyectos.
5.3.5.2.	Coordinador de Supervisión de UGPP	Realiza una reunión de trabajo con los supervisores de la UGPP para evaluar los contenidos temáticos y programar el taller de inducción para la elaboración de los Expedientes Técnicos, dirigido a las UT.
5.3.5.3.	S-UGPP	Expone a los EPDP UT y JUT los alcances, pautas y lineamientos para la elaboración de los expedientes técnicos.
<b>5.3.6. Plan de trabajo para la elaboración del expediente técnico<sup>10</sup></b>		
5.3.6.1.	EPDP-UT	Según lo estipulado en la actividad 5.4.6 literal a. de la normatividad correspondiente, revisa el Plan de trabajo del proyectista, y de estar conforme, emite el informe de conformidad y lo registra en el SGP WEB (máximo en 2 días hábiles). Antes del registro de este, remite copia del informe y del Plan de trabajo aprobado al S-UGPP, vía correo electrónico institucional.
5.3.6.2.	S-UGPP	a) Revisa al menos un informe del EPDP-UT, verifica que el plan de trabajo esté aprobado y se haya cumplido con los plazos establecidos. b) Comunica al EPDP-UT el resultado de la revisión, a través del correo electrónico institucional, con copia al Coordinador de Supervisión de UGPP. c) Registra en la matriz de supervisión la acción realizada y el resultado. De tener como resultado: No cumple, se especifica el incumplimiento, la acción a realizar y el plazo (Anexo N° 08)
<b>5.3.7. Elaboración del diagnóstico<sup>11</sup></b>		

<sup>9</sup> Ídem referencia N° 7

<sup>10</sup> Procedimiento N° 150-2024-FONCODES/UGPP "Elaboración y Aprobación de Expedientes Técnicos para Proyectos Productivos financiados por diferentes Fuentes", aprobado mediante la Resolución de Dirección Ejecutiva N° 140-2024-FONCODES/DE (16/07/2024). Las referencias a la normatividad correspondiente o normatividad referida que se realicen en el numeral 5.3.6, 5.3.7 y 5.3.8 corresponden a este procedimiento.

<sup>11</sup> Ídem referencia N° 10



PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Viceministerio de Prestaciones Sociales

Fondo de Cooperación para el Desarrollo Social FONCODES



Procedimiento: Supervisión de los Proyectos Productivos. Versión 1.0

Fecha de aprobación: / 11 / 2024

Página 14 de 47

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
5.3.7.1.	EPDP-UT	<p>a) Verifica el mapa comunal (presente/futuro), contenido en el diagnóstico a cargo del proyectista, según lo indicado en la actividad 5.4.8 literal C. <i>Elaboración y conformidad del Diagnóstico.</i></p> <p>b) Realiza la supervisión de campo y elabora el informe correspondiente, de acuerdo a la actividad 5.4.9 literal a. y b. <i>Elaboración y conformidad del Diagnóstico. Adicionalmente, remite al S-UGPP copia del informe, vía correo electrónico institucional.</i></p> <p>c) Revisa la georreferenciación de vivienda de los usuarios, realizada por el proyectista, acorde con lo establecido en la actividad 5.4.10 literal a. <i>Elaboración y conformidad del Diagnóstico</i>, a cargo del proyectista.</p> <p>d) Revisa el Diagnóstico del expediente técnico, en cumplimiento a la actividad 5.4.11 literal a. - C. <i>Elaboración y conformidad del Diagnóstico.</i> Como parte de esta revisión, verifica que la tipología de tecnologías formuladas esté acorde con el mapa comunal y con lo establecido en la normatividad correspondiente. Simultáneamente al registro del informe de conformidad en el SGP WEB, remite al S-UGPP copia de este, vía correo electrónico institucional.</p> <p>Luego de realizar un check list (índice de la estructura), verifica la consistencia del Diagnóstico, la coherencia de las matrices elaboradas en los talleres participativos, y el resumen de las actividades productivas. También verifica que la estructura del contenido guarde relación con lo establecido en las precisiones que remita la UGPP y la normatividad correspondiente.</p>
5.3.7.2.	S-UGPP	<p>a) Verifica la aplicación de la metodología para elaborar el “transecto”, el contenido de este y el análisis del sistema de producción familiar (SPF), que son parte de la actividad 5.4.11 literal a. - C. <i>Elaboración y conformidad del Diagnóstico</i>, a cargo del EPDP-UT,</p> <p>b) Comunica al EPDP-UT el resultado de la verificación de la metodología del transecto y el análisis del SPF, a través del correo electrónico institucional con copia al Coordinador de Supervisión de UGPP,</p> <p>c) Registra en la matriz de supervisión la acción realizada y el resultado. De tener como resultado: No cumple, se especifica el incumplimiento, la acción a realizar y el plazo (Anexo N° 08)</p>
<b>5.3.8. Elaboración de la propuesta técnica del Expediente Técnico<sup>12</sup></b>		
5.3.8.1.	EPDP-UT	Realiza la supervisión de campo, de acuerdo a la actividad 5.4.13 literal a. - D. <i>Elaboración y aprobación del Expediente Técnico.</i> Entrega su informe al JUT y notifica las observaciones, de acuerdo con lo establecido en la normatividad correspondiente; y remite copia del informe al S-UGPP, vía correo electrónico institucional.
5.3.8.2.	S-UGPP	<p>a) Revisa el informe de supervisión de campo del EPDP-UT, evaluando su consistencia.</p> <p>b) Comunica al EPDP-UT el resultado de la revisión del informe, a través del correo electrónico institucional con copia al Coordinador de Supervisión de UGPP.</p> <p>c) Registra en la matriz de supervisión la acción realizada y el resultado. De tener como resultado: No cumple, se especifica el incumplimiento, la acción a realizar y el plazo (Anexo N° 08)</p>

<sup>12</sup> Ídem referencia N° 10, en lo aplicable a la elaboración y aprobación del Expediente Técnico



N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
5.3.8.3.	EPDP-UT	Revisa el entregable del Expediente Técnico, según lo indicado en la actividad 5.4.15 literal a - <i>D. Elaboración y aprobación del Expediente Técnico</i> . Antes del registro del informe de conformidad en el SGP WEB, remite copia al S-UGPP, vía correo electrónico institucional, de acuerdo a las precisiones anuales y con lo establecido en la normatividad correspondiente.
5.3.8.4.	S-UGPP	a) Revisa el informe de conformidad del Expediente Técnico del EPDP-UT, referido en 5.3.8.4; principalmente su estructura, el análisis de los costos unitarios, los precios referenciales, cronogramas, entre otros. b) Comunica al EPDP-UT, a través del correo electrónico institucional, el resultado de la revisión del informe, especialmente sobre la coherencia entre el diagnóstico y la propuesta técnica. El correo electrónico se envía con copia al Coordinador de Supervisión de UGPP.
5.3.8.5.	EPDP-UT	a) Registra el informe en el SGP WEB, subsanando las observaciones que hubiera planteado el S-UGPP. b) Remite al JUT el documento de Expediente Técnico para ser presentado en el CTAP, según lo establecido en la normativa correspondiente.
5.3.8.6.	S-UGPP	Terminada la actividad 5.3.8 evalúa el cumplimiento de obligaciones del EPDP-UT recomendando al JUT las acciones a adoptar, con copia al Supervisor de UGPP.
5.3.8.7.	Coordinador de Supervisión de UGPP	En base a las recomendaciones de los Supervisores de UGPP, identifica los problemas/las debilidades más recurrentes y plantea acciones preventivas y/o correctivas, así como recomendaciones,
5.3.8.8.	Jefe UGPP	Evalúa y autoriza la aplicación de las propuestas del Coordinador de Supervisión de UGPP
<b>5.3.9. Evaluación de desempeño del proyectista</b>		
5.3.9.1.	EPDP-UT	a) Culminada la aprobación del Expediente Técnico en CTAP, al siguiente día hábil, realiza la evaluación de desempeño del Proyectista con arreglo a lo establecido en la carpeta de evaluación de desempeño (Anexo N° 06) del presente procedimiento, y remite vía email institucional el resultado al JUT y al S-UGPP. b) De acuerdo con el resultado alcanzado, en el lapso de un día hábil, conforme a sus obligaciones, registra la evaluación de desempeño y de tener en el tablero de resultados un puntaje bajo, elaboran informe técnico para el registro en el módulo B de la Base de Datos de Agentes y Proveedores Observados. (BDAPO)
5.3.9.2.	JUT	Revisa la evaluación de desempeño; revisa el informe técnico, de encontrarlo conforme lo deriva a la Asesoría legal para su evaluación y emisión del informe legal correspondiente. Con el informe legal solicita la Inscripción en la Base de Datos adjuntando los requisitos establecidos en la normatividad vigente <sup>13</sup>
5.3.9.3.	Jefe UGPP	Toma conocimiento y lo deriva al Coordinador Regional de Supervisión para la atención correspondiente.

<sup>13</sup> Procedimiento N° 124-2021-FONCODES/UGPP: "Registro en la Base de Datos de Agentes Externos y Proveedores Observados de los Proyectos Productivos que financia FONCODES. Las referencias a la normatividad correspondiente o normatividad referida que se realicen en el numeral 5.3.9 corresponden a este procedimiento.



PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Viceministerio de Prestaciones Sociales

Fondo de Cooperación para el Desarrollo Social FONCODES



Procedimiento: Supervisión de los Proyectos Productivos. Versión 1.0

Fecha de aprobación: / 11 / 2024

Página 16 de 47

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
5.3.9.4.	Coordinador de Supervisión de UGPP	Toma conocimiento y lo deriva al Supervisor de la UGPP para la revisión y el registro en la BDAPO.
5.3.9.5.	S-UGPP	Revisa la documentación remitida por la Unidad Territorial y evalúa la consistencia de la solicitud según lo establecido, en señal de conformidad suscribe la solicitud y solicita al Coordinador de Regional de Supervisión UGPP para la suscripción respectiva, luego lo registra en la BDAPO. a) De considerarlo necesario, puede solicitar a la UT ampliación de información o los descargos adicionales del proyectista. b) Proyecta Memorando de la UGPP para remitir a la UT la documentación comunicando el registro en la BDAPO y la ficha de registro correspondiente para la custodia y su respectivo archivo.
5.3.9.6.	JUT	Comunica al proyectista sobre su registro en la BDAPO.
<b>5.3.10. Ejecución del Proyecto</b>		
5.3.10.1.	EPDP UT	a) Identifica la variación porcentual de modificaciones al expediente técnico según el informe de compatibilidad del Coordinador del NE. b) Supervisa el cumplimiento del expediente técnico respecto a la implementación y apropiación de las tecnologías productivas y vivienda productiva, módulos demostrativos, y emprendimientos, entre otros. Aplica el Anexo N° 04 y el Anexo N° 05, según corresponda. c) Supervisa, capacita y brinda asistencia técnica sobre tecnologías productivas y difunde la normatividad institucional. d) Verifica la caracterización de los hogares usuarios y controla la calidad de registro de información.
5.3.10.2.	S-UGPP	a) Revisión del registro de información para los indicadores de avance de ejecución y resultados alcanzados por los proyectos productivos. b) Cada semestre evalúa la performance del/los proyecto/s y el desempeño de los EPDP-UT, en base a los indicadores establecidos según los resultados alcanzados durante ese periodo (Anexo N° 08) y propone acciones de mejora.
<b>5.3.11. Evaluación y contratación de proveedores de bienes y servicios principales durante la ejecución<sup>14</sup></b>		
5.3.11.1.	EPDP UT	En la actividad 8.1.3 <i>Evaluación y registro de proveedores afiliados</i> , en calidad de miembro del Comité de Evaluación de Proveedores de la UT, por parte de la UT, verifica y revisa la documentación presentada por los proveedores solicitantes de acuerdo con lo establecido en la normatividad vigente <sup>15</sup>
5.3.11.2.	S-UGPP	En la actividad 8.1.3 <i>Evaluación y registro de proveedores afiliados</i> , en calidad de miembro del Comité de Evaluación de Proveedores de la UT, por parte de la UGPP, verifica y revisa la

<sup>14</sup> Procedimiento N° 074-2024-FONCODES/UGPP "Adquisición de Bienes y Servicios para la Ejecución de los Proyectos Productivos", aprobado mediante la Resolución de Dirección Ejecutiva N° 038-2024-FONCODES/DE (06/02/2024). Las referencias a la normatividad correspondiente o normatividad referida que se realicen en el numeral 5.3.11 corresponden a este procedimiento.

<sup>15</sup> Ídem referencia N° 14 en lo aplicable a la evaluación y registro de proveedores afiliados, selección de proveedores y contratación de proveedores



PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Viceministerio de Prestaciones Sociales

Fondo de Cooperación para el Desarrollo Social FONCODES



Procedimiento: Supervisión de los Proyectos Productivos. Versión 1.0

Fecha de aprobación: / 11 / 2024

Página 17 de 47

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
		documentación presentada por los proveedores solicitantes de acuerdo con lo establecido en la normatividad correspondiente <sup>16</sup> .
5.3.11.3.	EPDP UT	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Además de la actividad 11 del numeral 8.1.4 SELECCIÓN DE PROVEEDORES, a cargo del presidente, tesorero y Coordinador del NEC, cautela que se cumpla la normatividad correspondiente.</li> <li>b) A solicitud del S-UGPP, vía correo electrónico institucional, remite lo actuado de la propuesta económica ganadora e informará si cumplió con la actividad 8.1.4 SELECCIÓN DE PROVEEDORES.</li> </ul>
5.3.11.4.	S-UGPP	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Revisa aleatoriamente lo actuado en el proceso de selección de proveedores y solicita la opinión del EPDP-UT.</li> <li>b) A través del correo electrónico institucional con copia al Coordinador de Supervisión de UGPP, expresa al EPDP-UT el resultado de la revisión.</li> <li>c) Registra en la matriz de supervisión la acción realizada y el resultado (Anexo N° 08)</li> </ul>
5.3.11.5.	EPDP UT	<p>En el numeral 12 de la actividad 8.1.5 Contratación de proveedores, a cargo del presidente, tesorero y secretario del NE:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Verifica, si el proveedor afiliado responde a los requerimientos del NE, antes y después de la contratación y/o después de contratado desiste en el cumplimiento de su contrato, en ese caso, gestiona su exclusión del RPA y de corresponder será registrado en la base de datos de proveedores observados, de acuerdo con la normatividad establecida, independientemente de las acciones legales que hubiere.</li> <li>b) Verifica aleatoriamente que el contenido del contrato esté de acuerdo con el formato establecido en el anexo 6 de la normatividad vigente.</li> </ul>
5.3.11.6.	S-UGPP	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Revisa aleatoriamente que el EPDP-UT haya verificado que el contenido del contrato se ajuste a la normatividad vigente.</li> <li>b) Comunica al EPDP-UT el resultado de la revisión, a través del correo electrónico institucional, con copia al Coordinador de Supervisión de UGPP.</li> <li>c) Registra en la matriz de supervisión la acción realizada y el resultado (Anexo N° 08)</li> <li>d) Terminada la actividad 5.3.11 evalúa el cumplimiento de obligaciones del EPDP-UT recomendando al JUT las acciones a adoptar, con copia al Supervisor de UGPP.</li> <li>e) Cuando sea necesario emite recomendación para el inicio de acciones preventivas y correctivas para las mejoras en la gestión de proyectos productivos.</li> </ul>
5.3.11.7.	Coordinador de Supervisión de UGPP	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Evalúa la aplicación de las recomendaciones y propone acciones según corresponda.</li> <li>b) Consolida los datos de las matrices de supervisión de los S-UGPP y determina los ajustes del caso para mejorar el procedimiento de Adquisición de bienes y servicios de proyectos productivos.</li> </ul>
5.3.11.8.	Jefe UGPP	Evalúa y autoriza la aplicación de las propuestas del Coordinador de Supervisión de UGPP.
<b>5.3.12. Adquisición de bienes y servicios principales / pago a proveedores / durante la ejecución</b>		

<sup>16</sup> Ídem referencia N° 14 y 15, en lo aplicable a la evaluación y registro de proveedores afiliados, selección de proveedores y contratación de proveedores



PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Viceministerio de Prestaciones Sociales

Fondo de Cooperación para el Desarrollo Social FONCODES



Procedimiento: Supervisión de los Proyectos Productivos. Versión 1.0

Fecha de aprobación: / 11 / 2024

Página 18 de 47

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
5.3.12.1.	EPDP UT	<p>En aplicación del numeral 16 de la actividad 8.1.6 <i>Conformidad de entrega de bienes/prestación de servicios, a cargo del coordinador de NEC:</i></p> <p>a) Revisa la información sobre la conformidad<sup>17</sup> emitida por el coordinador respecto a que los bienes o la prestación de servicios cumplen con las condiciones establecidas en el contrato, especificaciones técnicas y certificaciones de calidad aplicables, según corresponda.</p> <p>b) Según el plan de viaje de supervisión, durante la visita al NE realiza la supervisión a la entrega de bienes y servicios, y vía correo electrónico institucional remite al S-UGPP copia del informe de supervisión Anexo 07.</p> <p>c) Realiza lo establecido en el numeral 20 de la actividad 8.1.7 <i>Pago a proveedores</i>, y además registra la documentación de la autorización de retiro en el SGP WEB, de acuerdo a la normatividad establecida.</p>
5.3.12.2.	S-UGPP	<p>a) Revisa el informe de supervisión a la entrega de bienes y servicios del EPDP-UT.</p> <p>b) Revisa aleatoriamente que la conformidad emitida y la autorización de gasto emitida por la UT, guarde relación con las especificaciones técnicas del expediente técnico aprobado. De haber solicitudes de cambio, revisa que estas se ajusten a la normatividad, y se encuentren detalladas en el SGP WEB.</p> <p>c) A través del correo electrónico institucional con copia al Coordinador de Supervisión de UGPP, expresa al EPDP-UT el resultado de la revisión.</p> <p>d) Registra en la matriz de supervisión la acción realizada y el resultado (Anexo N° 08)</p> <p>e) Terminada la actividad 5.3.12 evalúa el cumplimiento de obligaciones del EPDP-UT recomendando al JUT las acciones a adoptar, con copia al Supervisor de UGPP.</p>
5.3.12.3.	Coordinador de Supervisión de UGPP	<p>a) Evalúa la aplicación de las recomendaciones y propone acciones según corresponda (aplicación de acciones del EPDP-UT que incumplen condiciones de sus contratos).</p> <p>b) Consolida los datos de las matrices de supervisión de los S-UGPP y determina los ajustes del caso para mejorar el procedimiento de adquisición de bienes y servicios de proyectos productivos.</p>
5.3.12.4.	Jefe UGPP	<p>Evalúa y autoriza la aplicación de las propuestas del Coordinador de Supervisión de UGPP.</p>
<b>5.3.13. Asistencia técnica y capacitación para emprendimientos<sup>18</sup></b>		
5.3.13.1.	EPDP UT	<p>a) Antes del concurso, verifica que las líneas de negocio presentadas sean compatibles con el diagnóstico del expediente técnico.</p> <p>b) Terminado el concurso, verifica si los emprendimientos ganadores cumplen con los criterios establecidos en el concurso.</p> <p>c) Remite el resultado de las verificaciones realizadas antes y terminado el concurso al S-UGPP, vía correo electrónico institucional,</p>

<sup>17</sup> Ídem referencia N° 14 (P 74) Conformidad con los representantes del ORNE y el proveedor, suscriben el acta de entrega de bienes/servicios del proveedor al NE, según el Anexo N° 8.

<sup>18</sup> En lo aplicable a Emprendimientos, Anexo N° 2 "Contenidos Mínimos de un Programa Presupuestal", referido al PP 0118 "Acceso de Hogares Rurales con Economías de Subsistencia a Mercados Locales – Haku Wiñay" Año 2021 y (P 76, 77 y 78) RDE N° 071-2018-FONCODES/DE



PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Viceministerio de Prestaciones Sociales

Fondo de Cooperación para el Desarrollo Social FONCODES



Procedimiento: Supervisión de los Proyectos Productivos. Versión 1.0

Fecha de aprobación: / 11 / 2024

Página 19 de 47

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
		<ul style="list-style-type: none"> <li>d) Verifica la consistencia de los registros de información en la ficha rápida del SGP y SEJPRO.</li> <li>e) Durante la realización de la asistencia técnica, verifica el cumplimiento del Perfil de Emprendimiento Rural Inclusivo (PERI).</li> </ul>
5.3.13.2.	S-UGPP	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Revisa aleatoriamente que la información sobre el concurso (5.3.13.1 literales a, b y c) remitida por el EPDP-UT se ajuste a la normatividad correspondiente.</li> <li>b) A través del correo electrónico institucional con copia al Coordinador de Supervisión de UGPP, expresa al EPDP-UT el resultado de la revisión y propone mejoras.</li> <li>c) Registra en la matriz de supervisión la acción realizada y el resultado (Anexo N° 08)</li> <li>d) Revisa aleatoriamente que la información remitida por el EPDP-UT sobre la asistencia técnica se ajuste a la normatividad vigente.</li> <li>e) A través del correo electrónico institucional con copia al Coordinador de Supervisión de UGPP, expresa al EPDP-UT el resultado de la revisión.</li> <li>f) Registra en la matriz de supervisión la acción realizada y el resultado (Anexo N° 08)</li> <li>g) Terminada la actividad 5.3.13.1 evalúa el cumplimiento de obligaciones del EPDP-UT recomendando al JUT las acciones a adoptar, con copia al Supervisor de UGPP.</li> </ul>
5.3.13.3.	Coordinador de Supervisión de UGPP	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Evalúa la aplicación de las recomendaciones y propone acciones según corresponda.</li> <li>b) Consolida los datos de las matrices de supervisión de los S-UGPP y determina los ajustes del caso para mejorar el procedimiento correspondiente.</li> </ul>
5.3.13.4.	Jefe UGPP	Evalúa y autoriza la aplicación de las propuestas del Coordinador de Supervisión de UGPP.
<b>5.3.14. Evaluación de desempeño de los agentes externos durante la ejecución</b>		
5.3.14.1.	EPDP UT	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Quince (15) días antes de la culminación de la vigencia del contrato, realiza la evaluación de desempeño de todos los agentes según su competencia, en base a lo establecido en la carpeta de evaluación de desempeño (Anexo N° 06 a - f); y remite el resultado al JUT con copia al S-UGPP, vía email institucional.</li> <li>b) De acuerdo con el resultado alcanzado, en el lapso de un día hábil, conforme a sus obligaciones y competencias, registra la evaluación de desempeño y de tener en el tablero de resultados un puntaje bajo, gestionan y conducen al registro en el módulo B de la Base de Datos de Agentes y Proveedores Observados. (BDAPO) mediante un informe técnico.</li> </ul>
5.3.14.2.	JUT	Revisa la evaluación de desempeño; revisa el informe técnico, de encontrarlo conforme lo deriva a la Asesoría legal para su evaluación y emisión del informe legal correspondiente. Con el informe legal solicita a la UGPP la Inscripción en la BDAPO adjuntando los requisitos establecidos en la normatividad vigente <sup>19</sup>

<sup>19</sup> Procedimiento N° 124-2021-FONCODES/UGPP: "Registro en la Base de Datos de Agentes Externos y Proveedores Observados de los Proyectos Productivos que financia FONCODES. Las referencias a la normatividad correspondiente o normatividad referida que se realicen en el numeral 5.3.14 y 5.3.15 corresponden a este procedimiento.



PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Viceministerio de Prestaciones Sociales

Fondo de Cooperación para el Desarrollo Social FONCODES



Procedimiento: Supervisión de los Proyectos Productivos. Versión 1.0

Fecha de aprobación: / 11 / 2024

Página 20 de 47

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
5.3.14.3.	Jefe UGPP	Toma conocimiento y lo deriva al Coordinador Regional de Supervisión para la atención correspondiente.
5.3.14.4.	Coordinador de Supervisión de UGPP	Toma conocimiento y lo deriva al S-UGPP para la revisión y elaboración del informe para el registro correspondiente en la BDAPO.
5.3.14.5.	S-UGPP	<p>Revisa la documentación remitida por la Unidad Territorial y evalúa la consistencia de la solicitud según lo establecido, en señal de conformidad suscribe el informe de conformidad del expediente de incorporación y solicita al Coordinador de Regional de Supervisión UGPP para el visado respectivo, luego lo registra en la BDAPO.</p> <p>a) De considerarlo necesario, puede solicitar a la UT ampliación de información o los descargos adicionales de los Agentes y/o Proveedores Observados.</p> <p>b) Proyecta Memorando de la UGPP para remitir a la UT la documentación comunicando el registro en la BDAPO y la ficha de registro correspondiente para la custodia y su respectivo archivo.</p>
5.3.14.6.	Coordinador de Supervisión de UGPP	a) Evalúa la aplicación de las recomendaciones y propone acciones según corresponda (aplicación de acciones de los EPDP-UT que incumplen condiciones de sus contratos).
5.3.14.7.	Jefe UGPP	Autoriza la aplicación de las propuestas del Coordinador de Supervisión de UGPP y comunica al JUT para las acciones correspondientes.
5.3.14.8.	JUT	Comunica a los agentes externos sobre su registro en la BDAPO. En los que resulten con puntaje aceptable y sobresaliente revisa la evaluación de desempeño realizada.
<b>5.3.15. Evaluación de desempeño del yachachiq</b>		
5.3.15.1.	EPDP UT	<p>a) Quince (15) días antes de la culminación de la vigencia del contrato del yachachiq, verifica que el presidente del NE y el Coordinador del NE hayan, realizado la evaluación de desempeño del yachachiq cumpliendo lo establecido en la Carpeta de evaluación de desempeño Anexo N° 06 g, y envía el resultado al Coordinador de Supervisión de la UT, vía correo electrónico institucional.</p> <p>b) De acuerdo con el resultado de su verificación, en el lapso de un día hábil, registra la evaluación de desempeño y, en caso corresponda, gestiona el registro en la BDAPO a los yachachiq que obtengan un puntaje bajo.</p>
5.3.15.2.	Coordinador de Supervisión de UT	<p>a) Evalúa y verifica en el SGP las evaluaciones de desempeño y propone acciones según corresponda (aplicación de acciones emitidas por el EPDP-UT a los que incumplen condiciones de sus contratos).</p> <p>b) Verifica las renovaciones de contrato en función a las evaluaciones de desempeño a nivel de NE, y emite recomendaciones.</p>
5.3.15.3.	JUT	Evalúa y autoriza la aplicación de las recomendaciones del Coordinador de Supervisión de UT.
<b>5.3.16. Rendiciones de gasto mensual / preliquidación<sup>20</sup></b>		

<sup>20</sup> Procedimiento N° 085-2020-FONCODES/UGPP "Rendición de Gastos, Pre Liquidación y Liquidación de Proyectos Productivos", aprobado mediante la Resolución de Dirección Ejecutiva N° 154-2020-FONCODES/DE (30/12/2020). Las referencias a la normatividad correspondiente o normatividad referida que se realicen en el numeral 5.3.16 y 5.3.17 corresponden a este procedimiento.



PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Viceministerio de Prestaciones Sociales

Fondo de Cooperación para el Desarrollo Social FONCODES



Procedimiento: Supervisión de los Proyectos Productivos. Versión 1.0

Fecha de aprobación: / 11 / 2024

Página 21 de 47

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
5.3.16.1.	EPDP UT	<p>En aplicación a lo establecido en el numeral 8.2.3 de la actividad 8.2. Rendición de gastos mensual, y 8.3.3 de la actividad 8.3 Pre liquidación, del procedimiento referido:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Revisa la documentación que acompaña al informe de rendición de gastos mensual, presentado por el Coordinador y los miembros del NE, en lo técnico y administrativo; en el plazo establecido.</li> <li>De encontrar observaciones los registra en el SGP Web y comunica al JUT para su notificación, en el plazo establecido.</li> <li>Realiza seguimiento al levantamiento de las observaciones.</li> <li>Elabora el informe de conformidad y lo deriva al Área de Liquidación de la UT</li> </ol>
5.3.16.2.	LIQUIDADOR UT	<p>En aplicación a lo establecido en el numeral 8.2.5 de la actividad 8.2. Rendición de gastos mensual, y 8.3.5 de la actividad 8.3 Pre liquidación:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Revisa la documentación que acompaña al informe de rendición de gastos mensual, de acuerdo con la normatividad aplicable, en los aspectos administrativos y/o contable (resumen técnico económico), en el plazo de establecido.</li> <li>De encontrar observaciones los registra en el SGP Web y comunica al JUT para su notificación, en el plazo establecido.</li> <li>Realiza seguimiento al levantamiento de las observaciones.</li> <li>Elabora el informe de conformidad, cumpliendo lo dispuesto en 8.2.5, del procedimiento referido.</li> <li>Además, remite al S-UGPP el resultado de la revisión, vía correo electrónico institucional,</li> </ol>
5.3.16.3.	Coordinador de Supervisión UT	<ol style="list-style-type: none"> <li>Revisa y verifica mensualmente que los EPDP UT hayan cumplido lo normado respecto a: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Revisión de la rendición de gastos mensual en el plazo establecido</li> <li>○ Registro de los hallazgos/observaciones en el SGP Web, en caso los hubiera planteado</li> <li>○ Seguimiento a la subsanación de los hallazgos/observaciones</li> <li>○ Presentación del informe de conformidad en el plazo establecido.</li> </ul> <p>En caso de incumplimiento, notifica/comunica, vía correo electrónico, al EPDP los hallazgos/observaciones encontradas</p> </li> <li>Evalúa el tipo de hallazgos/observaciones encontradas/planteados por los EPDP UT, elabora un reporte con los más relevantes y/o recurrentes, y plantea acciones para reducirlos o superarlos.</li> <li>Solicita al liquidador la elaboración de un reporte con los hallazgos/observaciones más relevantes y recurrentes de la revisión contable realizada a las rendiciones de gastos mensual.</li> <li>En la última semana de cada mes, realiza una reunión con los EPDP UT y el/los liquidador/es UT para evaluar de manera conjunta los hallazgos/observaciones (técnicas, administrativas y contables) encontradas, y elaborar un reporte integrado, donde se precisen las acciones de control y/o mejora, el plazo y los responsables de implementarlas.</li> <li>Remite el reporte al JUT, vía correo electrónico, con copia al S-UGPP y C-UGPP.</li> </ol>
5.3.16.4.	JUT	<p>Previa suscripción del liquidador y el EPDP UT, suscribe la ficha de aprobación y remite a la UGPP.</p>



PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Viceministerio de Prestaciones Sociales

Fondo de Cooperación para el Desarrollo Social FONCODES



Procedimiento: Supervisión de los Proyectos Productivos. Versión 1.0

Fecha de aprobación: / 11 / 2024

Página 22 de 47

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
5.3.16.5.	S-UGPP	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Verifica que el Coordinador UT haya realizado las actividades consignadas en 5.3.16.3 del presente.</li> <li>a) Comunica al Coordinador UT el resultado de la revisión, vía correo electrónico institucional. con copia al C -UGPP,</li> <li>b) Revisa el reporte de observaciones encontradas a las rendiciones de gastos mensual remitido por el Coordinador UT, plantea comentarios y/o aportes sobre acciones de control, mejora y seguimiento. Lo remite al JUT y al Coordinador CT.</li> <li>c) Consolida los reportes de las UT asignadas, propone medidas de control y/o mejora; y presenta el reporte consolidado al C-UGPP.</li> <li>d) Registra en la matriz de supervisión la acción realizada y el resultado (Anexo N° 8)</li> <li>e) Terminada la actividad 5.3.16.3 evalúa el cumplimiento de obligaciones del EPDP-UT recomendando al JUT las acciones a adoptar, con copia al Supervisor de UGPP</li> </ul>
5.3.16.6.	Coordinador de Supervisión de UGPP	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Revisa los reportes consolidados de observaciones entregados por el S-UGPP</li> <li>b) Realizan una reunión bimensual, en la primera semana del mes que corresponda, con los S-UGPP y, de considerarlo, con los especialistas de la CLT-UA, para evaluar el contenido de los reportes recibidos y plantear acciones de control y/o mejora a implementar de manera general y/o específica en las UT.</li> <li>c) Elabora informe con la propuesta de acciones y lo presentan al jefe UGPP</li> </ul>
5.3.16.7.	Jefe UGPP	Evalúa y autoriza la aplicación de las propuestas del Coordinador de Supervisión de UGPP, comunicando las que correspondan al JUT, mediante memorando, con copia a la CLT-UA
<b>5.3.17. Liquidación<sup>21</sup></b>		
5.3.17.1.	EPDP UT	<p>En aplicación al numeral 8.4.3 de la actividad 8.4. <i>Liquidación, del procedimiento correspondiente:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Revisa la documentación que acompaña al informe de liquidación, de acuerdo con la normatividad aplicable, en lo técnico y administrativo; en el plazo establecido.</li> <li>e) De encontrar observaciones los registra en el SGP Web y comunica al JUT para su notificación; en el plazo establecido.</li> <li>b) Realiza seguimiento al levantamiento de las observaciones.</li> <li>c) Elabora el informe de conformidad, y lo deriva al Área de Liquidación de la UT</li> <li>d) Así también, remite el informe que emita como resultado de la revisión, al S-UGPP, vía correo electrónico institucional,</li> </ul>
5.3.17.2.	LIQUIDADOR UT	<p>En cumplimiento al numeral 8.4.5 de la actividad 8.4. <i>Liquidación, del procedimiento correspondiente:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Revisa la documentación que acompaña al informe de liquidación, de acuerdo con la normatividad aplicable, en lo contable, en el plazo de establecido.</li> <li>b) De encontrar observaciones los registra en el SGP Web y comunica al JUT para su notificación, en el plazo establecido.</li> <li>c) Realiza seguimiento al levantamiento de las observaciones.</li> <li>d) Elabora el informe respectivo.</li> </ul>

<sup>21</sup> Ídem referencia N° 19 (P 85)



PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Viceministerio de Prestaciones Sociales

Fondo de Cooperación para el Desarrollo Social FONCODES



N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
		e) Además, remite el resultado de la revisión al S-UGPP, vía correo electrónico institucional
5.3.17.3.	Coordinador de Supervisión UT	<p>a) <i>Revisa y verifica anualmente que los EPDP UT hayan cumplido lo normado respecto a:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>o <i>Revisión de la liquidación en el plazo establecido</i></li> <li>o <i>Registro de los hallazgos/observaciones en el SGP Web, en caso los hubiera planteado</i></li> <li>o <i>Seguimiento a la subsanación de los hallazgos/observaciones</i></li> <li>o <i>Presentación del informe de conformidad en el plazo establecido.</i></li> </ul> <p><i>En caso de incumplimiento, notifica/comunica, vía correo electrónico, al EPDP los hallazgos/observaciones encontradas</i></p> <p>b) <i>Evalúa el tipo de hallazgos/observaciones encontradas/planteados por los EPDP UT, elabora un reporte con los más relevantes y/o recurrentes, y plantea acciones para reducirlos o superarlos.</i></p> <p>c) <i>Solicita al liquidador la elaboración de un reporte con los hallazgos/observaciones más relevantes y recurrentes de la revisión contable realizada a liquidaciones.</i></p> <p>d) <i>En diciembre de cada año, realiza una reunión con los EPDP UT y el/los liquidador/es UT para evaluar de manera conjunta los hallazgos/observaciones (técnicas, administrativas y contables) encontradas, y elaborar un reporte integrado, donde se precisen las acciones de control y/o mejora, el plazo y los responsables de implementarlas.</i></p> <p>e) <i>Remite el reporte al JUT, vía correo electrónico, con copia al S-UGPP y C-UGPP.</i></p>
5.3.17.4.	JUT	<p>De no encontrarse observaciones, previa suscripción del Liquidador y el EPDP UT, procede a suscribir la ficha de aprobación de liquidación de gastos de convenios de financiamiento. Comunica y remite, mediante correo electrónico institucional, lo siguiente:</p> <p>a) <i>La ficha de aprobación en copia escaneada (documento digital) a la UGPP, Presidente, Tesorero y Coordinador del NEC.</i></p> <p>b) <i>Copia autenticada (documento físico) a la Coordinación de Liquidación y Transferencias de la Unidad de Administración, quien remitirá copia a la Coordinación de Contabilidad para su registro y consolidación institucional.</i></p> <p><i>La comunicación deberá realizarse dentro de los dos (2) días hábiles posteriores a su aprobación.</i></p>
5.3.17.5.	S-UGPP	<p>a) <i>Verifica que el Coordinador UT haya realizado las actividades consignadas en 5.3.16.3 del presente.</i></p> <p>b) <i>Comunica al Coordinador UT el resultado de la revisión, vía correo electrónico institucional. con copia al C-UGPP,</i></p> <p>c) <i>Revisa el reporte de observaciones encontradas a las rendiciones de gastos mensual remitido por el Coordinador UT, plantea comentarios y/o aportes sobre acciones de control, mejora y seguimiento. Lo remite al JUT y al Coordinador CT.</i></p> <p>d) <i>Consolida los reportes de las UT asignadas, propone medidas de control y/o mejora; y presenta el reporte consolidado al C-UGPP.</i></p> <p>e) <i>Registra en la matriz de supervisión la acción realizada y el resultado (Anexo N° 8)</i></p> <p>f) <i>Terminada la actividad 5.3.17.3 evalúa el cumplimiento de obligaciones del EPDP-UT recomendando al JUT las acciones a adoptar, con copia al Supervisor de UGPP.</i></p>



PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Viceministerio de Prestaciones Sociales

Fondo de Cooperación para el Desarrollo Social FONCODES



Procedimiento: Supervisión de los Proyectos Productivos. Versión 1.0

Fecha de aprobación: / 11 / 2024

Página 24 de 47

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
5.3.17.6.	Coordinador de Supervisión de UGPP	<p>a) <i>Revisa los reportes consolidados de observaciones entregados por el S-UGPP</i></p> <p>b) <i>Realizan una reunión anual, en el mes de diciembre, con los S-UGPP y, de considerarlo, con los especialistas de la CLT-UA, para evaluar el contenido de los reportes recibidos y plantear acciones de control y/o mejora a implementar de manera general y/o específica en las UT.</i></p> <p>c) <i>Elabora informe con la propuesta de acciones y lo presentan al jefe UGPP</i></p>
5.3.17.7.	Jefe UGPP	Evalúa y autoriza la aplicación de las propuestas del Coordinador de Supervisión de UGPP, comunicando las que correspondan al JUT, mediante memorando, con copia a la CLT-UA.
<b>5.3.18. Implementación de recomendaciones de Supervisión</b>		
5.3.18.1.	EPDP UT	<p>a) Implementa las recomendaciones formuladas por el S-UGPP.</p> <p>b) Remite al S-UGPP vía correo electrónico institucional, copia de su informe de implementación de recomendaciones.</p>
5.3.18.2.	S-UGPP	<p>a) Revisa el informe de implementación de recomendaciones del EPDP-UT y le comunica el resultado de la revisión, vía correo electrónico institucional.</p> <p>b) Considera el cumplimiento del EPDP-UT en la evaluación de desempeño que realice.</p> <p>c) Recomienda al Coordinador de Supervisión de UGPP las acciones a adoptar.</p>
5.3.18.3.	Coordinador de Supervisión de UGPP	<p>a) Evalúa la aplicación de las recomendaciones y propone acciones de mejora y/o control.</p> <p>b) Consolida las recomendaciones implementadas y determina los ajustes del caso para mejorar el procedimiento correspondiente.</p>
5.3.18.4.	Jefe UGPP	Evalúa y autoriza la aplicación de las propuestas del Coordinador de Supervisión de UGPP.

#### 5.4. Documentos registros

- Programa Anual de Supervisión de la UGPP / UT. (Anexo N° 02 a y b)
  - Presupuesto anual consolidado de comisiones de servicio de supervisores de la UGPP / UT. Periodo 202\_\_ (Anexo N° 02 c y d)
- Carpeta de evaluación de desempeño de agentes (Anexo N° 06 a - g).
- Matriz de Supervisión (Anexo N° 08)
- Seguimiento a la implementación de las recomendaciones de Supervisión de la UGPP a la UT

#### 6. PROCESO RELACIONADO

M01.03 Supervisión y Seguimiento de Gestión de Proyectos Productivos.



PERÚ

Ministerio de Desarrollo  
e Inclusión Social

Viceministerio de  
Prestaciones Sociales

Fondo de Cooperación  
para el Desarrollo Social  
FONCODES



Procedimiento: Supervisión de los Proyectos Productivos. Versión  
1.0

Fecha de aprobación: / 11 / 2024

Página 25 de 47

## 7. ANEXOS

**ANEXO N° 01 a:** BALANCE DE SUPERVISIÓN DE LOS PROYECTOS PRODUCTIVOS – UGPP.

**ANEXO N° 01 b:** BALANCE DE SUPERVISIÓN DE LOS PROYECTOS PRODUCTIVOS A CARGO DEL EPDP - UT.

**ANEXO N° 02 a:** PROGRAMA ANUAL DE SUPERVISIÓN DE LA UNIDAD DE GESTIÓN DE PROYECTOS PRODUCTIVOS – UGPP.

**ANEXO N° 02 b:** PROGRAMA ANUAL DE SUPERVISIÓN DE LA UNIDAD TERRITORIAL.

**ANEXO N° 02 c:** PRESUPUESTO ANUAL CONSOLIDADO DE COMISIONES DE SERVICIO DE SUPERVISORES DE UGPP

**ANEXO N° 03:** PLAN DE VIAJE DE SUPERVISIÓN

**ANEXO N° 04:** SUPERVISIÓN DEL AVANCE FÍSICO EN LA IMPLEMENTACIÓN Y/O APROPIACIÓN DE TECNOLOGÍAS PRODUCTIVAS Y VIVIENDA PRODUCTIVA

**ANEXO N° 05:** SUPERVISIÓN A LA IMPLEMENTACIÓN DE EMPRENDIMIENTOS

**ANEXO N° 06 a - g**

CARPETA DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO DEL PROYECTISTA

CARPETA DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO DEL COORDINADOR DEL NÚCLEO EJECUTOR

CARPETA DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO DEL ASISTENTE ADMINISTRATIVO

CARPETA DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO DEL FACILITADOR

CARPETA DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO DEL ASISTENTE

CARPETA DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO DEL SUPERVISOR

CARPETA DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO DEL YACHACHIQ

**ANEXO N° 07:** INFORME DE SUPERVISION

**ANEXO N° 08:** MATRIZ DE SUPERVISION DEL SUPERVISOR DE UGPP

**ANEXO N° 09:** FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE SUPERVISIÓN



PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Viceministerio de Prestaciones Sociales

Fondo de Cooperación para el Desarrollo Social FONCODES



Procedimiento: Supervisión de los Proyectos Productivos. Versión 1.0

Fecha de aprobación: / 11 / 2024

Página 26 de 47

ANEXO Nº 01 a

BALANCE DE SUPERVISION DE LOS PROYECTOS PRODUCTIVOS - UGPP AÑO 202\_\_

Balance de la Unidad Territorial de:

Nombre del S-UGPP:

Fecha de elaboración:

1. LOGROS Y DIFICULTADES

Ítem	Acciones a supervisar	LOGROS	DIFICULTADES	ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN
1	Conformación Núcleos Ejecutores y suscripción convenio financiamiento			
2	Convocatoria, registro, selección y contratación de agentes externos			
3	Convocatoria, registro, selección y contratación de yachachiq			
4	Inducción para la elaboración del expediente técnico (Diagnóstico + Propuesta Técnica)			
5	Elaboración del diagnóstico			
6	Elaboración de la propuesta técnica del Expediente Técnico (EETT)			
7	Evaluación de desempeño del proyectista			
8	Ejecución del Proyecto			
9	Evaluación y contratación de proveedores de bienes y servicios principales durante la ejecución			
10	Adquisición de bienes y servicios principales / pago a proveedores / durante la ejecución			
11	Asistencia técnica y capacitación para emprendimientos			
12	Evaluación de desempeño de los agentes externos durante la ejecución			
13	Rendiciones de gasto mensual / preliquidación			
14	Liquidación			

2. CONCLUSIÓN

3. RECOMENDACIÓN

Firma: \_\_\_\_\_  
Nombres y Apellidos:  
S-UGPP

Firma: \_\_\_\_\_  
Nombres y Apellidos:  
Coordinador de Supervisión UGPP



Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Viceministerio de Prestaciones Sociales

Fondo de Cooperación para el Desarrollo Social FONCODES



Procedimiento: Supervisión de los Proyectos Productivos. Versión 1.0

Fecha de aprobación: / 11 / 2024

Página 27 de 47

ANEXO N° 01 b

BALANCE DE SUPERVISION DE LOS PROYECTOS PRODUCTIVOS A CARGO DEL EPDP – UT DE \_\_\_\_\_ AÑO 202\_\_

<b>Balance del Núcleo Ejecutor de:</b>	<b>N° de Convenio y/o N° de Expediente:</b>
<b>Nombre del EPDP-UT</b>	<b>Fecha de elaboración:</b>

1. LOGROS Y DIFICULTADES

Ítem	Acciones a supervisar	LOGROS	DIFICULTADES	ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN
<b>1</b>	<b>Conformación Núcleos Ejecutores y suscripción convenio financiamiento</b>			
1.1	Revisión del monto de financiamiento consignado en el convenio corresponde a la asignación presupuestal por proyecto			
1.2	Revisión de la gestión de la UT los documentos que sustentan la solicitud de la transferencia están de acuerdo a las características y disposiciones impartidas conforme a la normatividad vigente.			
<b>2</b>	<b>Convocatoria, registro, selección y contratación de agentes externos</b>			
2.1	Revisión y verificación de los agentes se encuentra disponible en el RAA y el contenido de los contratos de agentes se ajusta a la normatividad vigente			
<b>3</b>	<b>Convocatoria, registro, selección y contratación de yachachiq</b>			
3.1	Revisión y verificación del contenido del contrato del yachachiq se ajusta a la normatividad vigente			
<b>4</b>	<b>Inducción para la elaboración del expediente técnico (Diagnóstico + Propuesta Técnica)</b>			
4.1	Réplica presencial sobre los alcances, pautas y lineamientos proporcionados por la UGPP para la elaboración de los expedientes técnicos			
<b>5</b>	<b>Elaboración del diagnóstico</b>			
5.1	Revisión de la metodología del transecto, el Sistema de Producción Familiar (SPF) y el resumen de actividades productivas concuerden con las pautas impartidas.			
<b>6</b>	<b>Elaboración de la propuesta técnica del Expediente Técnico (EETT)</b>			
6.1	Revisión de la coherencia del contenido de la propuesta técnica del EETT respecto al diagnóstico, talleres participativos, asignación de tecnologías concuerde con los lineamientos impartidos por la UGPP			
6.2	Revisión e informe de conformidad sobre los costos unitarios de los insumos consignados en la Base de Datos del EETT contienen cotizaciones y se ajustan a los precios de mercado			
<b>7</b>	<b>Evaluación de desempeño del proyectista</b>			
7.1	Evaluación de desempeño al proyectista			
<b>8</b>	<b>Ejecución del Proyecto</b>			
8.1	Revisión de los avances y resultados de los módulos de tecnologías productivas y vivienda productiva, se ajustan a las etapas y fases de acuerdo a lo programado			
8.2	Revisión de los indicadores y resultados alcanzados por los proyectos son de acuerdo a los esperados			
<b>9</b>	<b>Evaluación y contratación de proveedores de bienes y servicios principales durante la ejecución</b>			
9.1	Revisión y opinión respecto que la propuesta económica ganadora cumplió con la actividad 8.1.4 SELECCIÓN DE PROVEEDORES (P 74)			
9.2	Verificación del contenido del contrato con proveedores se ajusta a la normatividad vigente			
<b>10</b>	<b>Adquisición de bienes y servicios principales / pago a proveedores / durante la ejecución</b>			
10.1	Supervisión al NE, gestión de autorizaciones de gasto y conformidad para el pago a proveedores de bienes principales			
10.2	Otorgamiento de conformidad respecto a las especificaciones técnicas del expediente técnico aprobado y que se ajuste a la normatividad vigente.			
<b>11</b>	<b>Asistencia técnica y capacitación para emprendimientos</b>			
11.1	Revisión de la información generada por los agentes se ajusta a la normatividad vigente			
11.2	Revisión de la información registrada en al ficha rápida se ajusta a los periodos oportunos y se ajusta a la normatividad vigente			
<b>12</b>	<b>Evaluación de desempeño de los agentes externos durante la ejecución</b>			
12.1	Evaluación de desempeño a los agentes externos			
<b>13</b>	<b>Rendiciones de gasto mensual / preliquidación</b>			
13.1	Evaluación y revisión dentro del plazo previsto en el procedimiento (10 días) la revisión de las rendiciones de cuenta mensual/preliquidación y seguimiento al levantamiento de observaciones.			
<b>14</b>	<b>Liquidación</b>			
14.1	Evaluación y revisión dentro del plazo previsto en el procedimiento (10 días) la revisión de la liquidación y seguimiento al levantamiento de observaciones.			

2. CONCLUSIÓN

3. RECOMENDACIÓN

Firma: \_\_\_\_\_  
Nombres y Apellidos:  
JUT

Firma: \_\_\_\_\_  
Nombres y Apellidos:  
Coordinador de Supervisión UT

Firma: \_\_\_\_\_  
Nombres y Apellidos:  
EPDP-UT









PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Viceministerio de Prestaciones Sociales

Fondo de Cooperación para el Desarrollo Social FONCODES



Procedimiento: Supervisión de los Proyectos Productivos. Versión 1.0

Fecha de aprobación: / 11 / 2024

Página 31 de 47

### Anexo N° 03

## PLAN DE VIAJE DE SUPERVISIÓN

#### 1. Datos Generales

Unidad Orgánica :

Comisionado :

Itinerario :

Salida :

Retorno :

Medio de Transporte

: Aéreo, terrestre, fluvial

Monto Pasaje

: S/

#### 2. Objetivo General

#### 3. Objetivo Específico

3.1

3.2

#### 4. Actividades a desarrollar

DÍA	HORA	ACTIVIDAD

Documento firmado digitalmente

.....  
**NOMBRES Y APELLIDOS**  
 Cargo  
 FONDO DE COOPERACIÓN PARA EL DESARROLLO SOCIAL



Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Viceministerio de Prestaciones Sociales

Fondo de Cooperación para el Desarrollo Social FONCODES



Procedimiento: Supervisión de los Proyectos Productivos. Versión 1.0

Fecha de aprobación: / 11 / 2024

Página 32 de 47



### ACTIVIDADES A REALIZAR DURANTE LA SUPERVISIÓN

COMISIONADO/ A : .....

UNIDAD ORGANICA/ UNIDAD TERRITORIAL : ..... FECHA: del .....al: .....

OBJETIVO GENERAL\*: .....

FECHA	ACTIVIDAD	NORMA DE REFERENCIA	RESULTADOS ESPERADOS	EVIDENCIA	DURACION

(\*) El objetivo general es el mismo del Plan de viaje – Supervisión

Documento firmado digitalmente

.....  
**NOMBRES Y APELLIDOS**  
Cargo  
FONDO DE COOPERACIÓN PARA EL DESARROLLO SOCIAL



PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Viceministerio de Prestaciones Sociales

Fondo de Cooperación para el Desarrollo Social FONCODES



Procedimiento: Supervisión de los Proyectos Productivos. Versión 1.0

Fecha de aprobación: / 11 / 2024

Página 33 de 47

## ACTIVIDADES OBLIGATORIAS DE SUPERVISIÓN AL NE A CARGO DEL EPDP – UT

### **En la etapa de diagnóstico**

1. Verifica la labor hecha en campo por parte del proyectista
2. Verifica que el proyectista desarrolló taller para recabar información primaria con metodologías participativas
3. Verifica que el proyectista realizó el transecto durante y haber expuesto ante el NE la información de diagnóstico
4. Verifica que el proyectista realizó la publicación del padrón de usuarios del NE.

### **En la etapa de la propuesta técnica del Expediente Técnico**

1. Verifica que el proyectista compatibilizó los datos del diagnóstico con el resumen de actividades productivas y la propuesta técnica del expediente técnico.
2. Verifica el análisis realizado del sistema de producción familiar para la propuesta técnica.
3. Verifica que el proyectista realizó los aforos y las marcaciones de las fuentes de los recursos hídricos para las captaciones y realizó los aforos para los sistemas de riego.
4. Verifica que las tecnologías ofertadas guarden relación con los datos del resumen de actividades productivas del diagnóstico.
5. Verificar que los entregables fue entregado a la UT dentro de los plazos establecidos y el contenido cumple con los requisitos mínimos.

### **En la etapa de ejecución**

1. VISITA AL ORNE:  
Tiene la finalidad de conocer el cumplimiento de sus labores, comprensión de los procesos y procedimientos de la gestión del proyecto, percepción de los avances de los proyectos y el nivel de satisfacción de los usuarios del proyecto, realizará acciones de capacitación para el fortalecimiento de sus capacidades, complementariamente a la capacitación realizada por el Coordinador de NE.
2. ASISTENCIA TÉCNICA A LOS AGENTES EXTERNOS Y AL ORNE, Y FACILITACION A LA IMPLEMENTACION DEL PROYECTO:  
Por cada visita en lo necesario brindará la asistencia técnica es aspectos técnicos y normativos para el fortalecimiento de capacidades de los agentes externos y los miembros del ORNE.
3. VISITA A LOS AGENTES EXTERNOS:  
Tiene la finalidad de revisar la documentación del NE, sobre los avances físicos y financieros, la gestión de la información del NE y evaluación de resultados.
4. VISITA A LOS USUARIOS  
Tiene la finalidad de verificar la implementación de las actividades y tareas comprendidas en los proyectos, tomando en cuenta la cobertura de usuarios por yachachiq, la asignación de agentes, la selección para la visita será al azar y la cantidad a supervisar, será de al menos 10 hogares usuarios y 05 Emprendimientos sujetas al periodo de ejecución y a la disponibilidad de recursos, el detalle debe estar especificado en el Plan de viaje de Supervisión y el Programa Anual de Supervisión de la UT.
5. OTRAS ACTIVIDADES:  
Actividades de articulación con las entidades locales para complementar esfuerzos de acuerdo a las necesidades de los proyectos entre otras relacionados al proyecto indicadas por el JUT.

Los anexos en donde suscriben los representantes del ORNE, deberán entregarse a los miembros del NE. En todos los casos facilitará el desarrollo de las actividades para la implementación de las actividades.



Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Viceministerio de Prestaciones Sociales

Fondo de Cooperación para el Desarrollo Social FONCODES



Procedimiento: Supervisión de los Proyectos Productivos. Versión 1.0

Fecha de aprobación: / 11 / 2024

Página 34 de 47



Anexo N° 04

SUPERVISIÓN DEL AVANCE FÍSICO EN LA IMPLEMENTACIÓN Y/O APROPIACIÓN DE TECNOLOGÍAS PRODUCTIVAS Y VIVIENDA PRODUCTIVA

NE	CP/Comunidad	Fecha de la Visita
EPDP-UT	Coordinador NE	Yachachiq

**Alcance:** Este formato será aplicado por cada visita de Supervisión está a cargo del EPDP - UT. Se aplica mediante selección al azar a hogares usuarios que reciben la asistencia técnica del Yachachiq y/o Coordinador de NE, el cual permitirá contrastar con la opción seguimiento de tecnologías del SGP y verificar los datos registrados en el App móvil.

\* Opcionalmente, el (la) Supervisor (a) de la UGPP podrá utilizar el presente a un grupo de hogares usuarios que considere durante la supervisión a las actividades y tareas.

N°	Apellidos y Nombres del usuario	TECNOLOGIAS EN IMPLEMENTACION Y/O APROPIACION																							
		F.I.	NC	C	D	F.I.	NC	C	D	F.I.	NC	C	D	F.I.	NC	C	D	F.I.	NC	C	D				
1	DNI:																								
Observaciones * y/o recomendaciones:																									
2	DNI:																								
Observaciones * y/o recomendaciones:																									
3	DNI:																								
Observaciones * y/o recomendaciones:																									
4	DNI:																								
Observaciones * y/o recomendaciones:																									

(\*) Considerar avances en proceso (Módulos con avances, módulos implementados, módulos en apropiación y módulos apropiados).

F.I =Fase de Implementación (Consignar el etapas y fases de la tecnología productiva y/o VP)

Estado de la implementación (NC = No Cumple, C = cumple, D = Destacable)



PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Viceministerio de Prestaciones Sociales

Fondo de Cooperación para el Desarrollo Social FONCODES



Procedimiento: Supervisión de los Proyectos Productivos. Versión 1.0

Fecha de aprobación: / 11 / 2024

Página 35 de 47

ANEXO N° 05

SUPERVISIÓN A LA IMPLEMENTACION DE EMPRENDIMIENTOS

Unidad Territorial:		NE:		Fecha visita:		
Nombre del emprendimiento:		GI:		Fecha CLAR:		
1. Asistente Técnico Contratado	4. Instalación y Acondicionamiento	Situación del Emprendimiento		Socios	Varones	Mujeres
2. Plan de Capacitación y Asistencia Técnica	5. Producción	1	2	3	4	5
3. Adquisición de insumos y activos	6. Comercialización	6				
		Financiamiento en activos e insumos		S/		
		Fuentes de verificación		Puntaje ponderado		Comentarios
				Ponderación	Calificación 1=Regular 2=Bueno	
<b>1</b>	<b>Estado Situacional del ERI</b>			<b>5.00</b>		
1.1	ERI en Implementación de la Asistencia Técnica	Ficha rápida		0.50	1	0.50
1.2	ERI en transición a la operación	Ficha rápida		1.50	1	1.50
1.3	ERI Operando luego de la Asistencia Técnica	Ficha rápida		3.00	1	3.00
<b>2</b>	<b>Participación de los socios en la organización y compromiso</b>			<b>2.00</b>		
2.1	Cumplimiento oportuno del aporte monetario y no monetario	Informe del Coordinador		1.00	1	1.00
2.2	Los socios permanecen integrados o cada uno trabaja independientemente?	Informe del Asistente y/o		1.00	1	1.00
<b>3</b>	<b>Asistencia Técnica</b>			<b>3.00</b>		
3.1	Metodología de la capacitación y asistencia técnica recibida durante la etapa de producción / Comercialización	Entrevista		0.25	1	0.25
3.2	Producción / Comercialización inicial y actual acumulada del ERI, (Menor o igual al monto de inversión en activos)	Ficha Rápida		0.25	1	0.25
3.3	Producción / Comercialización inicial y actual acumulada del ERI, (Mayor al monto de inversión en activos)	Ficha Rápida		1.00	1	1.00
3.4	Respecto a la producción / comercialización del primer mes de funcionamiento, esta ha disminuido ( ), sigue igual ( ) o incrementó ( ).	Cuaderno		0.50	1	0.50
3.5	El ERI actualmente se encuentra en la etapa de Producción ( ) Comercialización ( )	Cuaderno		1.00	1	1.00
<b>Total</b>				<b>10</b>		<b>10</b>
<b>Activos recibidos y opinión de usuarios sobre la capacitación y asistencia técnica recibida</b>						
<b>Tablero de resultados</b>		<b>Principales recomendaciones impartidas por el A.T. (Revisión del informe del Asistente Técnico)</b>				
Deficiente : Entre 10 y 12						
Regular : > 12 a 14						
Bueno : >14 a < 18						
Excelente : 18 a 20						
Firma del/la EPDP-UT		VºBº del/la Supervisor/a de UGPP *		Firma del presidente/a del ERI		
Nombre:		Nombre:		Nombre:		
DNI :		DNI :		DNI :		

(\*) Visado cuando el S-UGPP visitó al NE y/o Coordinador de Supervisión de UT



PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Viceministerio de Prestaciones Sociales

Fondo de Cooperación para el Desarrollo Social FONCODES



Procedimiento: Supervisión de los Proyectos Productivos. Versión 1.0

Fecha de aprobación: / 11 / 2024

Página 36 de 47

Anexo N° 06 a

CARPETA DE EVALUACION DE DESEMPEÑO DEL PROYECTISTA

Unidad Territorial:		Fecha Evalua:			
Núcleo Ejecutor:		N° Expediente:			
Apellidos y Nombres:		DNI:			
Situación del Contrato:	Fecha Inicio: / / Fecha Término: / /	Estado:	Activo ( ) Concluyó ( )		
<b>Objetivo:</b> Evaluar al Proyectista de NE en el cumplimiento de sus funciones de acuerdo a la normatividad del FONCODES.		N° Convenio:			
Aspectos a evaluar	Fuentes de verificación	Calificación ponderada			
		Ponderación	0 = Malo 1 = Regular 2 = Bueno	Puntaje	
<b>A</b>	<b>COMPETENCIAS / ACTITUD Y COMPORTAMIENTO</b>	<b>1.00</b>			
1	Compromiso y permanencia en el ámbito durante la elaboración del Expediente Técnico	Entrevista	1.00	1	1.0
<b>B</b>	<b>TRABAJO REALIZADO DURANTE LA ELABORACION DEL DIAGNÓSTICO</b>	<b>2.00</b>			
2	Aplicación de la metodología participativas de Diagnóstico impartido por la UGPP	Diagnóstico elaborado	1.00	1	1.0
3	Información primaria y secundaria coherente con la zona de intervención	Diagnóstico elaborado	0.50	1	0.5
4	El resumen de las actividades productivas y el SPF son de utilidad para la elaboración de la Propuesta Técnica.	Diagnóstico elaborado	0.50	1	0.5
<b>C</b>	<b>TRABAJO REALIZADO DURANTE LA ELABORACION DE LA PROPUESTA TÉCNICA</b>	<b>3.50</b>			
5	Aplicación de la metodología de la propuesta Técnica impartida por la UGPP	Propuesta Técnica elaborada	1.00	1	1.0
6	La propuesta técnica es coherente con la zona de intervención	Propuesta Técnica elaborada	0.50	1	.5
7	Claridad y consistencia en la exposición ante el NE y la UT de la propuesta técnica (Tecnologías ofertadas)	Propuesta Técnica elaborada y BD SGP	1.00	1	1.0
8	Calidad de propuesta en la BD del EETT, gestión de documentos en el SGP, planos y anexos	Base de datos en el SGP y Anexos	1.00	1	1.0
<b>D</b>	<b>RESULTADOS DE COMPATIBILIDAD</b>	<b>3.00</b>			
9	Porcentaje de variación del padrón de usuarios y variación de tecnologías no mayor al 10%	Padrón de usuarios y tecnologías ofertadas	1.00	1	1.0
10	Informe de compatibilidad del Expediente Técnico sin observaciones.	Informe de Compatibilidad	2.00	1	2.0
<b>Total</b>			<b>10</b>		<b>10</b>

Tablero de resultados	Recomendaciones
Puntaje bajo (no se recomienda contratación en otro proyecto, se registra en el módulo B de la Base de Datos)	Menor a 12
Puntaje aceptable (Se recomienda su contratación en otro proyecto)	Igual o mayor a 12 y menor a 18
Puntaje sobresaliente (Se recomienda su contratación en otro proyecto)	Igual a 18 hasta 20

V°B° del/la Presidente/a del ORNE  
Nombre:  
DNI :

Firma del/la EPDP-UT  
Nombre:  
DNI :



PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Viceministerio de Prestaciones Sociales

Fondo de Cooperación para el Desarrollo Social FONCODES



Procedimiento: Supervisión de los Proyectos Productivos. Versión 1.0

Fecha de aprobación: / 11 / 2024

Página 37 de 47

Anexo N° 06 b

CARPETA DE EVALUACION DE DESEMPEÑO DEL COORDINADOR DEL NUCLEO EJECUTOR

Unidad Territorial:		Fecha Evalua:			
Núcleo Ejecutor:		N° Expediente:			
Apellidos y Nombres:		DNI:			
Situación del Contrato:	Fecha Inicio: / /	Fecha Término: / /	Estado:	Activo ( )	Concluyó ( )
<b>Objetivo:</b> Evaluar al Coordinador del NE en el cumplimiento de sus funciones de acuerdo a la normatividad del FONCODES.			N° Convenio:		
Aspectos a evaluar	Fuentes de verificación	Calificación ponderada			
		Ponderación	0 = Malo 1 = Regular 2 = Bueno	Puntaje	
<b>A</b>	<b>COMPETENCIAS / ACTITUD Y COMPORTAMIENTO</b>	<b>1.00</b>			
1	Compromiso y permanencia en la zona durante la ejecución del proyecto, percepción de los usuarios, promueve la articulación local	Entrevista al ORNE	0.50	2	1.0
2	Brinda Capacitación y Asistencia Técnica al ORNE, agentes y usuarios del proyecto en aspectos técnico, financiero y normativo durante la ejecución, con metodologías participativas.	Entrevista al ORNE, agentes y usuarios	0.50	2	1.0
<b>B</b>	<b>TRABAJO REALIZADO DURANTE LA IMPLEMENTACION DE ACTIVIDADES</b>	<b>6.00</b>			
3	Ejecuta de acuerdo a la programación del Plan Operativo del Expediente Técnico y de acuerdo al calendario productivo	Expediente Técnico y POA	1.00	2	2.0
4	Realiza y gestiona oportunamente las adquisiciones de bienes y servicios, de acuerdo a la normatividad vigente.	Informes y cronograma físico	1.00	2	2.0
5	Realiza el seguimiento oportuno del proceso de implementación de las tecnologías productivas, conoce y utiliza los criterios de medición del proyecto, implementación y apropiación según etapas y fases.	SGP y reportes SEJPRO	1.00	2	2.0
6	Observancia de la normatividad institucional	Aplicación de Procedimientos vigentes	1.00	2	2.0
7	Realiza el seguimiento oportuno en la implementación de los Emprendimientos Rurales (*) acorde al Plan de Capacitación y Asistencia Técnica de los agentes	Perfiles validados de los ERI, informes de FF y ATP	1.00	2	2.0
8	Organiza e implementa ferias locales y regionales para promover la articulación al mercado de los productos elaborados por los ERI (*)	Plan de Ferias e Informes de Ferias	1.00	2	2.0
<b>C</b>	<b>RESULTADOS / RENDICIONES / REGISTRO DE INFORMACION</b>	<b>3.00</b>			
9	Presenta las rendiciones mensuales/preliquidación y/o liquidaciones, de acuerdo a la normatividad vigente	Ficha de Aprobación	2.00	2	4.0
10	Gestión de la información, registros, verifica y contrasta la información en los aplicativos informáticos de Foncodes	SGP y SEJPRO	1.00	2	2.0
<b>Total</b>			<b>10.0</b>		<b>20.0</b>

\* Reajutable de acuerdo al TDR y/o contrato, en el PP 0118, es aplicable a partir del noveno mes.

Tablero de resultados		Recomendaciones
Puntaje bajo (no se recomienda renovación, se registra en el módulo B de la Base de Datos)	Menor a 12	
Puntaje con restricciones (renovación condicionada) y de persistir no se renovará, registrándose en el módulo B de la Base de	entre 12 y 14	
Puntaje aceptable (se recomienda renovación)	>14 a < 18	
Puntaje sobresaliente (se recomienda promover)	18 a 20	

V° B° del/la Presidente/a del ORNE  
Nombre:  
DNI :

Firma del/la EPDP-UT  
Nombre:  
DNI :



Anexo N° 06 c

CARPETA DE EVALUACION DE DESEMPEÑO DEL ASISTENTE ADMINISTRATIVO

Unidad Territorial:		Fecha Evalua:			
Núcleo Ejecutor:		N° Expediente:			
Apellidos y Nombres:		DNI:			
Situación del Contrato:	Fecha Inicio: / / Fecha Término: / /	Estado:	Activo ( ) Concluyó ( )		
<b>Objetivo:</b> Evaluar al Asistente Administrativo del NE en el cumplimiento de sus funciones de acuerdo a la normatividad del FONCODES.		N° Convenio:			
Aspectos a evaluar	Fuentes de verificación	Calificación ponderada			
		Ponderación	0 = Malo 1 = Regular 2 = Bueno	Puntaje	
<b>A</b>	<b>COMPETENCIAS / ACTITUD Y COMPORTAMIENTO</b>	<b>2.00</b>			
1	Asume con responsabilidad sus funciones	Rendiciones Aprobadas	1.00	1	1.0
2	Realiza su trabajo en la sede del NE a dedicación exclusiva	Entrevista	1.00	1	1.0
<b>B</b>	<b>TRABAJO REALIZADO</b>	<b>6.00</b>			
3	Apoya al ORNE y Coordinador del NE, en el proceso de adquisiciones de bienes y servicios.	Entrevista al ORNE	1.00	1	1.0
4	Organiza y valida la presentación oportuna de la rendición de gastos, preliquidación y liquidación de convenios, de acuerdo con la normatividad vigente.	SGP/Estados de las Autorizaciones de Gasto	2.00	1	2.0
5	Levanta oportunamente las observaciones de los informes presentados a liquidaciones	Aprobación con ficha	2.00	1	2.0
6	Participa en la rendición de cuentas trimestral y final al ORNE, según la normativa aprobada por Foncodes	Acta con evidencia fotográfica	1.00	1	1.0
<b>C</b>	<b>RESULTADOS / RENDICIONES / REGISTRO DE INFORMACION</b>	<b>2.00</b>			
7	Mantiene actualizada la información de la ejecución financiera y cuenta con la documentación sustentatoria	Reportes SGP y entrevista al liquidador	1.00	1	1.0
8	Mantiene actualizado el archivo con la documentación administrativa y financiera	Archivos, verificación de UT	1.00	1	1.0
<b>Total</b>		<b>10</b>			<b>10</b>

Tablero de resultados		Recomendaciones
Puntaje bajo (no se recomienda renovación, se registra en el módulo B de la Base de Datos)	Menor a 12	
Puntaje con restricciones (renovación condicionada) y de persistir no se renovará, registrándose en el módulo B de la Base de	entre 12 y 14	
Puntaje aceptable (se recomienda renovación)	>14 a < 18	
Puntaje sobresaliente (se recomienda promover)	18 a 20	

Firma del/la Coordinador/a del NE  
Nombre:  
DNI :

V°B° del/la Presidente/a del ORNE  
Nombre:  
DNI :

V°B° del/la Liquidador/a de la UT  
Nombre:  
DNI :



PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Viceministerio de Prestaciones Sociales

Fondo de Cooperación para el Desarrollo Social FONCODES



Procedimiento: Supervisión de los Proyectos Productivos. Versión 1.0

Fecha de aprobación: / 11 / 2024

Página 39 de 47

Anexo N° 06 d

CARPETA DE EVALUACION DE DESEMPEÑO DEL FACILITADOR (\*)

Unidad Territorial:		Fecha Evalua:			
Núcleo Ejecutor:		N° Expediente:			
Apellidos y Nombres:		DNI:			
Situación del Contrato:	Fecha Inicio: / / Fecha Término: / /	Estado:	Activo ( ) Concluyó ( )		
<b>Objetivo:</b> Evaluar al facilitador financiero de NE en el cumplimiento de sus funciones de acuerdo a la normatividad del FONCODES.		N° Convenio:			
Aspectos a evaluar	Fuentes de verificación	Calificación ponderada			
		Ponderación	0 = Malo 1 = Regular 2 = Bueno	Puntaje	
<b>A</b>	<b>COMPETENCIAS / ACTITUD Y COMPORTAMIENTO</b>	<b>1.00</b>			
1	Responsabilidad en sus funciones, percepción de usuarios de los emprendimientos y el ORNE	Entrevistas	0.50	2	1.0
2	Articulación con otras entidades para complementar esfuerzos en beneficio de los emprendimientos	Actas de acuerdos	0.50	2	1.0
<b>B</b>	<b>TRABAJO REALIZADO DURANTE LA IMPLEMENTACION DE ACTIVIDADES</b>	<b>5.00</b>			
3	Cumplimiento del plan de trabajo y promoción de emprendimientos	Entrevista a miembros de ERI	1.25	2	2.5
4	Lidera en los Emprendimientos la ejecución oportuna de actividades de capacitación y asistencia técnica	Perfiles de los ERI	1.25	2	2.5
5	Seguimiento oportuno al plan de promoción de concursos de emprendimientos	Informe mensual	1.25	2	2.5
6	Mantener información actualizada en los aplicativos informáticos de Foncodes	Registros en el SGP	1.25	2	2.5
<b>C</b>	<b>RESULTADOS DE GESTION DEL EMPRENDIMIENTO</b>	<b>3.00</b>			
7	Observancia de la normatividad institucional, emprendimientos fortalecidos y presentación de informes	Registros y archivos	2.00	2	4.0
8	Los registros en el SGP concuerdan con los plazos de los entregables	SGP	1.00	2	2.0
<b>D</b>	<b>RESULTADOS DE INCLUSION FINANCIERA</b>	<b>2.00</b>			
9	Promueve actividades de inclusión financiera	Actas de acuerdos	1.00	2	2.0
10	Desarrolla metodologías participativas durante el desarrollo de eventos a usuarios	Informes	1.00	2	2.0
<b>Total</b>		<b>10</b>			<b>20.0</b>

(\*) Reajutable de acuerdo al TDR y/o contrato

Tablero de resultados		Recomendaciones
Puntaje bajo (no se recomienda renovación, se registra en el módulo B de la Base de Datos)	Menor a 12	
Puntaje con restricciones (renovación condicionada) y de persistir no se renovará, registrándose en el módulo B de la Base de Datos	entre 12 y 14	
Puntaje aceptable (se recomienda renovación)	>14 a < 18	
Puntaje sobresaliente (se recomienda promover)	18 a 20	

V° B° del/la Presidente/a del ORNE  
Nombre:  
DNI :

V° B° del/la Coordinador/a del NE  
Nombre:  
DNI :

Firma del/la EPDP-UT  
Nombre:  
DNI :



PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Viceministerio de Prestaciones Sociales

Fondo de Cooperación para el Desarrollo Social FONCODES



Procedimiento: Supervisión de los Proyectos Productivos. Versión 1.0

Fecha de aprobación: / 11 / 2024

Página 40 de 47

Anexo N° 06 e

CARPETA DE EVALUACION DE DESEMPEÑO DEL ASISTENTE

Unidad Territorial:		Fecha Evalua:			
Núcleo Ejecutor:		N° Expediente:			
Apellidos y Nombres:		DNI:			
Situación del Contrato:	Fecha Inicio: / /	Fecha Término: / /	Estado:	Activo ( )	Concluyó ( )
<b>Objetivo:</b> Evaluar al Asistente Técnico (*) del NE en el cumplimiento de sus funciones de acuerdo a la normatividad del FONCODES.			N° Convenio:		
Aspectos a evaluar		Fuentes de verificación	Calificación ponderada		
			Ponderación	0 = Malo 1 = Regular 2 = Bueno	Puntaje
<b>A</b>	<b>COMPETENCIAS / ACTITUD Y COMPORTAMIENTO</b>		<b>1.00</b>		
1	Adquisición de insumos y activos; instalación y acondicionamiento de acuerdo al Plan de Asistencia Técnica	Acta de entrega a usuarios	0.50	1	0.5
2	Elaboró material de capacitación y asistencia técnica de acuerdo a la necesidad del emprendimiento	Papelotes y/o guías	0.25	1	0.3
3	Promovió la asociatividad y la formalización y articulación con otras entidades	Informes, reportes o acuerdos	0.25	1	0.3
<b>B</b>	<b>TRABAJO REALIZADO / ESTADO SITUACIONAL DEL EMPREDIMIENTO</b>		<b>4.00</b>		
4	ERI en Implementación de la Asistencia Técnica	Ficha rápida	1.00	1	1.0
5	ERI en transición a la operación	Ficha rápida	0.75	1	0.8
6	ERI Operando luego de la Asistencia Técnica	Ficha rápida	2.00	1	2.0
7	ERI Paralizado / Desestimado durante la AT	Informe	0.25	1	0.3
<b>C</b>	<b>RESULTADOS DE LA ASISTENCIA TECNICA (*) (PRODUCTIVA / ATEC u OTRO)</b>		<b>5.00</b>		
8	Producción inicial y actual acumulada del emprendimiento, (Menor o igual al monto de inversión en activos)	Ficha Rápida	1.00	1	1.0
9	Producción inicial y actual acumulada del emprendimiento, (Mayor al monto de inversión en activos)	Ficha Rápida	2.00	1	2.0
10	El emprendimiento actualmente se encuentra en la etapa de Producción / Comercialización	Cuaderno de control	2.00	1	2.0
<b>Total</b>			<b>10</b>		<b>10</b>

(\*) Reajutable de acuerdo al TDR y/o contrato

Tablero de resultados		Recomendaciones
Puntaje bajo (no se recomienda renovación, se registra en el módulo B de la Base de Datos)	Menor a 12	
Puntaje con restricciones (renovación condicionada) y de persistir no se renovará, registrándose en el módulo B de la Base de	entre 12 y 14	
Puntaje aceptable (se recomienda renovación)	>14 a < 18	
Puntaje sobresaliente (se recomienda promover)	18 a 20	

V° B° del/la Presidente/a del ORNE  
Nombre:  
DNI :

V° B° del/la Coordinador/a del NE  
Nombre:  
DNI :

Firma del/la EPDP-UT  
Nombre:  
DNI :



PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Viceministerio de Prestaciones Sociales

Fondo de Cooperación para el Desarrollo Social FONCODES



Procedimiento: Supervisión de los Proyectos Productivos. Versión 1.0

Fecha de aprobación: / 11 / 2024

Página 41 de 47

Anexo N° 06 f

CARPETA DE EVALUACION DE DESEMPEÑO DEL SUPERVISOR

Unidad Territorial:		Fecha Evalua:			
Núcleo Ejecutor:		N° Expediente:			
Apellidos y Nombres:		DNI:			
Situación del Contrato:	Fecha Inicio: / / Fecha Término: / /	Estado:	Activo ( )	Concluyó ( )	
Objetivo: Evaluar al Supervisor del NE en el cumplimiento de sus funciones de acuerdo a la normatividad de FONCODES.		N° Convenio:			
Aspectos a evaluar	Fuentes de verificación	Calificación ponderada			
		Ponderación	0 = Malo 1 = Regular 2 = Bueno	Puntaje	
<b>A</b>	<b>COMPETENCIAS / ACTITUD Y COMPORTAMIENTO</b>	<b>0.75</b>			
1	Conoce y comprende los objetivos de intervención del proyecto productivo	Entrevista	0.25	1	0.3
2	Lidera al equipo de agentes ejecutores del NE y los usuarios del proyecto en proceso de implementación y apropiación	Entrevista	0.50	1	0.5
<b>B</b>	<b>TRABAJO REALIZADO / GESTION TECNICA Y ADMINISTRATIVA</b>	<b>5.00</b>			
3	Durante la supervisión de la ejecución del Expediente Técnico y aplica la normatividad vigente	SGP e Informes	1.00	1	1.0
4	Durante la ejecución, verifica que el POA del NE se cumplan con las disposiciones vigentes	Informe	1.00	1	1.0
5	Observancia de la normatividad institucional	Aplicación de Procedimientos vigentes	2.00	1	2.0
6	Facilita el proceso de ejecución de los proyectos productivos	SGP	1.00	1	1.0
<b>C</b>	<b>RESULTADOS / REGISTRO DE INFORMACION DE LA EJECUCION DEL PROYECTO</b>	<b>2.00</b>			
7	Actualiza el registro de los proyectos asignados en el SGP WEB.	SGP	1.00	1	1.0
8	Verifica el registro, consistencia de la información se mantiene actualizada	SGP	1.00	1	1.0
<b>D</b>	<b>RESULTADOS / SEGUIMIENTO AL AVANCE FÍSICO FINANCIERO / APROPIACION Y CONSOLIDACION</b>	<b>2.25</b>			
9	Supervisa la ejecución física y financiera de acuerdo a la programación del Plan Operativo del NE	SGP/entrevista	1.25	1	1.3
10	Contrasta en el NE la apropiación y consolidación de las actividades del proyecto	Reportes	1.00	1	1.0
<b>Total</b>			<b>10.00</b>		<b>10.00</b>

Tablero de resultados		Recomendaciones
Puntaje bajo (no se recomienda renovación, se registra en el módulo B de la Base de Datos)	Menor a 12	
Puntaje con restricciones (renovación condicionada) y de persistir no se renovará, registrándose en el módulo B de la Base de Datos	entre 12 y 14	
Puntaje aceptable (se recomienda renovación)	>14 a < 18	
Puntaje sobresaliente (se recomienda promover)	18 a 20	

Firma del/la Presidente/a del NE  
Nombre:  
DNI :

V° B° del JUT  
Nombre:  
DNI :

Firma del Coordinador de Supervisión de UT  
Nombre:  
DNI :



Anexo N° 06 g

CARPETA DE EVALUACION DE DESEMPEÑO DEL YACHACHIQ

Unidad Territorial:		Fecha Evalua:			
Núcleo Ejecutor:		N° Expediente:			
Apellidos y Nombres:		DNI:			
Situación del Contrato:	Fecha Inicio: / / Fecha Término: / /	Estado:	Activo ( )	Concluyó ( )	
<b>Objetivo:</b> Evaluar al Yachachiq del NE en el cumplimiento de sus funciones de acuerdo a la normatividad de FONCODES.		N° Convenio:			
Aspectos a evaluar	Fuentes de verificación	Calificación ponderada			
		Ponderación	0 = Malo 1 = Regular 2 = Bueno	Puntaje	
<b>A</b>	<b>COMPETENCIAS / ACTITUD Y COMPORTAMIENTO</b>	<b>1.00</b>			
1	Comprende y conoce los objetivos de intervención del Proyecto productivo	Entrevista	0.50	1	0.5
2	Conoce y desarrolla las actividades de capacitación, asistencia técnica según el plan operativo	Entrevista	0.50	1	0.5
<b>B</b>	<b>TRABAJO REALIZADO EN LA IMPLEMENTACION DE ACTIVIDADES</b>	<b>4.00</b>			
3	Facilita al usuario el proceso de elaboración del mapa predial y desarrolla sus tareas y actividades de acuerdo a la programación establecida	Mapa predial	1.00	1	1.0
4	Utiliza en la implementación de las tecnologías la metodología de campesino a campesino con el enfoque de "Aprender haciendo"	Entrevista a usuarios	1.50	1	1.5
5	Contribuye a identificar las alternativas productivas que permitan fortalecer y consolidar los sistemas de producción familiar	Acta	0.75	1	0.8
6	Apoyo en la implementación de las actividades de los emprendimientos y/o promueve la participación en eventos feriales (*)	Informe del Coordinador con Evidencia Fotográfica	0.75	1	0.8
<b>C</b>	<b>RESULTADOS / REGISTRO DE INFORMACION DE LA EJECUCION DEL PROYECTO</b>	<b>4.00</b>			
7	Conoce las etapas, fases de las tecnologías productivas y los procesos de implementación y apropiación.	SGP, App móvil	2.00	1	2.0
8	Mantiene actualizado el registro de activos entregados por usuario e inventario de tecnologías .	Plan de trabajo	1.00	1	1.0
9	Mantiene actualizado el proceso de implementación y apropiación en los aplicativos informáticos por usuario.	SGP, App móvil	1.00	1	1.0
<b>D</b>	<b>RESULTADOS REPORTES DE INFORMACION</b>	<b>1.00</b>			
10	Mantiene informado al Coordinador sobre los avances por tipo de actividad productiva y por hogar	SGP/entrevista	1.00	1	1.0
<b>Total</b>			<b>10.0</b>		<b>10.0</b>

(\*) Reajustable de acuerdo al TDR y/o contrato

Tablero de resultados		Recomendaciones
Puntaje bajo (no se recomienda renovación, se registra en el módulo B de la Base de Datos)	Menor a 12	
Puntaje con restricciones (renovación condicionada) y de persistir no se renovará, registrándose en el módulo B de la Base de Datos	entre 12 y 14	
Puntaje aceptable (se recomienda renovación)	>14 a < 18	
Puntaje sobresaliente (se recomienda promover)	18 a 20	

Firma del/la Coordinador/a del NE  
Nombre:  
DNI :

V°B° del/la Presidente/a del ORNE  
Nombre:  
DNI :



PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Viceministerio de Prestaciones Sociales

Fondo de Cooperación para el Desarrollo Social FONCODES



Procedimiento: Supervisión de los Proyectos Productivos. Versión 1.0

Fecha de aprobación: / 11 / 2024

Página 43 de 47

## Anexo N° 07

### INFORME DE SUPERVISION

**INFORME N° -202 -MIDIS/FONCODES/.....**

**A :** .....  
**Jefe de .....**

**ASUNTO :** Informe de Comisión de Servicio del .... al .....

**REFERENCIA :**

**FECHA :**

**I. ANTECEDENTES**  
1.1 Plan de viaje

**II. ANALISIS (\*)**

**III. CONCLUSIONES**

**IV. RECOMENDACIONES**

**ANEXOS**

- Fotografías
- Cuadros
- Actas

Documento firmado digitalmente

.....  
**NOMBRES Y APELLIDOS**  
Cargo  
FONDO DE COOPERACIÓN PARA EL DESARROLLO SOCIAL

(\*) Desarrollo de las actividades realizadas de acuerdo con el plan de viaje de supervisión  
*Nota Importante: El informe de Supervisión no debe ser mayor a 05 páginas.*



Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Viceministerio de Prestaciones Sociales

Fondo de Cooperación para el Desarrollo Social FONCODES



Procedimiento: Supervisión de los Proyectos Productivos. Versión 1.0

Fecha de aprobación: / 11 / 2024

Página 44 de 47

Anexo N° 08

MATRIZ\* DE SUPERVISIÓN DEL SUPERVISOR DE UGPP

Nombre del S-UGPP:					En caso el resultado es "No cumple":		
Ítem	Acción realizada	N° Convenio o N° Exp	Fecha Revisión	Resultados	Especificar	Acción	Plazo de implementación
<b>1. Conformación Núcleos Ejecutores y suscripción convenio financiamiento</b>							
1.1	Revisó que el monto de financiamiento consignado en el convenio corresponde a la asignación presupuestal por proyecto.			Cumple <input type="checkbox"/> No cumple <input type="checkbox"/>	Especificar lo que no cumple	Indicar la tarea de corrección	
1.2	Revisó que la gestión de la UT los documentos que sustentan la solicitud de la transferencia están de acuerdo a las características y disposiciones impartidas conforme a la normatividad vigente.			Cumple <input type="checkbox"/> No cumple <input type="checkbox"/>	Especificar lo que no cumple	Indicar la tarea de corrección	
<b>2. Convocatoria, registro, selección y contratación de agentes externos</b>							
2.1	Revisó que el EPDP-UT verificó que el agente se encuentra disponible en el RAA y el contenido de contrato de agentes se ajusta a la normatividad vigente.			Cumple <input type="checkbox"/> No cumple <input type="checkbox"/>			
<b>3. Convocatoria, registro, selección y contratación de yachachiq</b>							
3.1	Revisó que el EPDP-UT ha verificado que el contenido del contrato del yachachiq se ajusta a la normatividad vigente.			Cumple <input type="checkbox"/> No cumple <input type="checkbox"/>			
<b>4. Inducción para la elaboración del expediente técnico (Diagnóstico + Propuesta Técnica)</b>							
4.1	EI EPDP - UT replicó los alcances, pautas y lineamientos proporcionados por la UGPP para la elaboración de los expedientes técnicos.			Cumple <input type="checkbox"/> No cumple <input type="checkbox"/>			
<b>5. Elaboración del diagnóstico</b>							
5.1	La metodología del transecto, el Sistema de Producción Familiar (SPF) y el resumen de actividades productivas fue revisado por el EPDP-UT.			Cumple <input type="checkbox"/> No cumple <input type="checkbox"/>			
<b>6. Elaboración de la propuesta técnica del Expediente Técnico (EETT)</b>							
6.1	Revisó la coherencia del informe del EPDP-UT respecto al informe de revisión previo a la aprobación del EETT			Cumple <input type="checkbox"/> No cumple <input type="checkbox"/>			
6.2	Revisó el informe de conformidad y los costos unitarios de los insumos consignados en la Base de Datos del EETT fueron cotizados y se ajustan a los precios de mercado.			Cumple <input type="checkbox"/> No cumple <input type="checkbox"/>			
<b>7. Evaluación de desempeño del proyectista</b>							
7.1	Revisó la evaluación de desempeño fue realizado por el EPDP-UT			Cumple <input type="checkbox"/> No cumple <input type="checkbox"/>			
<b>8. Ejecución del Proyecto</b>							
8.1	EI EPDP-UT revisó que los avances y resultados de los módulos de tecnologías productivas y vivienda productiva, se ajustan a las etapas y fases de acuerdo a lo programado.			Cumple <input type="checkbox"/> No cumple <input type="checkbox"/>			
8.2	La UT, revisó los indicadores y resultados alcanzados por los proyectos son de acuerdo a los esperados			Cumple <input type="checkbox"/> No cumple <input type="checkbox"/>			
<b>9. Evaluación y contratación de proveedores de bienes y servicios principales durante la ejecución</b>							
9.1	Revisó la opinión del EPDP-UT respecto que la propuesta económica ganadora cumplió con la actividad 8.1.4 SELECCIÓN DE PROVEEDORES.			Cumple <input type="checkbox"/> No cumple <input type="checkbox"/>			
9.2	Revisó que el EPDP-UT ha verificado que el contenido del contrato se ajusta a la normatividad vigente.			Cumple <input type="checkbox"/> No cumple <input type="checkbox"/>			
<b>10. Adquisición de bienes y servicios principales / pago a proveedores / durante la ejecución</b>							
10.1	Revisó que el informe de supervisión del EPDP-UT fue realizado al NE, gestión de autorizaciones de gasto y conformidad para el pago a proveedores de bienes principales			Cumple <input type="checkbox"/> No cumple <input type="checkbox"/>			
10.2	Revisó que la conformidad otorgada corresponde a las especificaciones técnicas del expediente técnico aprobado y que se ajuste a la normatividad vigente			Cumple <input type="checkbox"/> No cumple <input type="checkbox"/>			
<b>11. Asistencia técnica y capacitación para emprendimientos</b>							
11.1	Revisó que la información remitida por el EPDP-UT se ajusta a la normatividad vigente.			Cumple <input type="checkbox"/> No cumple <input type="checkbox"/>			
11.2	Revisó que la información remitida por el EPDP-UT sobre la asistencia técnica se ajusta a la normatividad vigente.			Cumple <input type="checkbox"/> No cumple <input type="checkbox"/>			
<b>12. Evaluación de desempeño de los agentes externos durante la ejecución</b>							
12.1	Revisó que la evaluación de desempeño realiza por el EPDP-UT, se ajusta a la normatividad vigente.			Cumple <input type="checkbox"/> No cumple <input type="checkbox"/>			
<b>13. Rendiciones de gasto mensual / preliquidación</b>							
13.1	Evaluó que el EPDP-UT ha realizado dentro del plazo previsto en el procedimiento (10 días) la revisión de las rendiciones de cuenta mensual y seguimiento al levantamiento de observaciones.			Cumple <input type="checkbox"/> No cumple <input type="checkbox"/>			
<b>14. Liquidación</b>							
14.1	Evaluó que el EPDP-UT ha realizado dentro del plazo previsto en el procedimiento (10 días) la revisión de la liquidación y seguimiento al levantamiento de observaciones.			Cumple <input type="checkbox"/> No cumple <input type="checkbox"/>			

(\*): Aplicación durante el semestre de acuerdo a la unidad de medida y meta establecida por el EPDP-UT



PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Viceministerio de Prestaciones Sociales

Fondo de Cooperación para el Desarrollo Social FONCODES

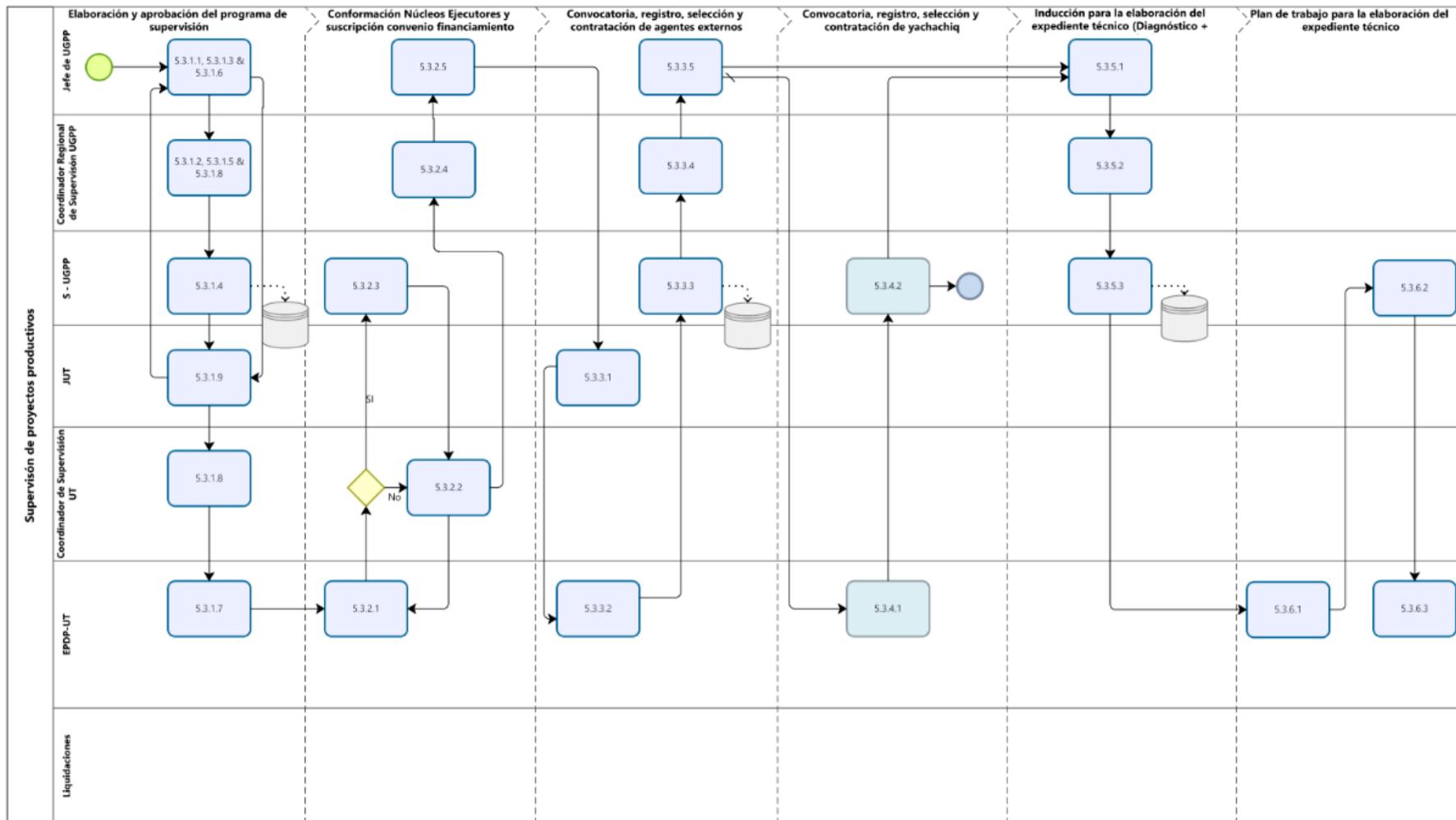


Procedimiento: Supervisión de los Proyectos Productivos. Versión 1.0

Fecha de aprobación: / 11 / 2024

Página 45 de 47

### ANEXO N° 09 FLUJOGRAMA PROCEDIMIENTO DE SUPERVISIÓN





PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Viceministerio de Prestaciones Sociales

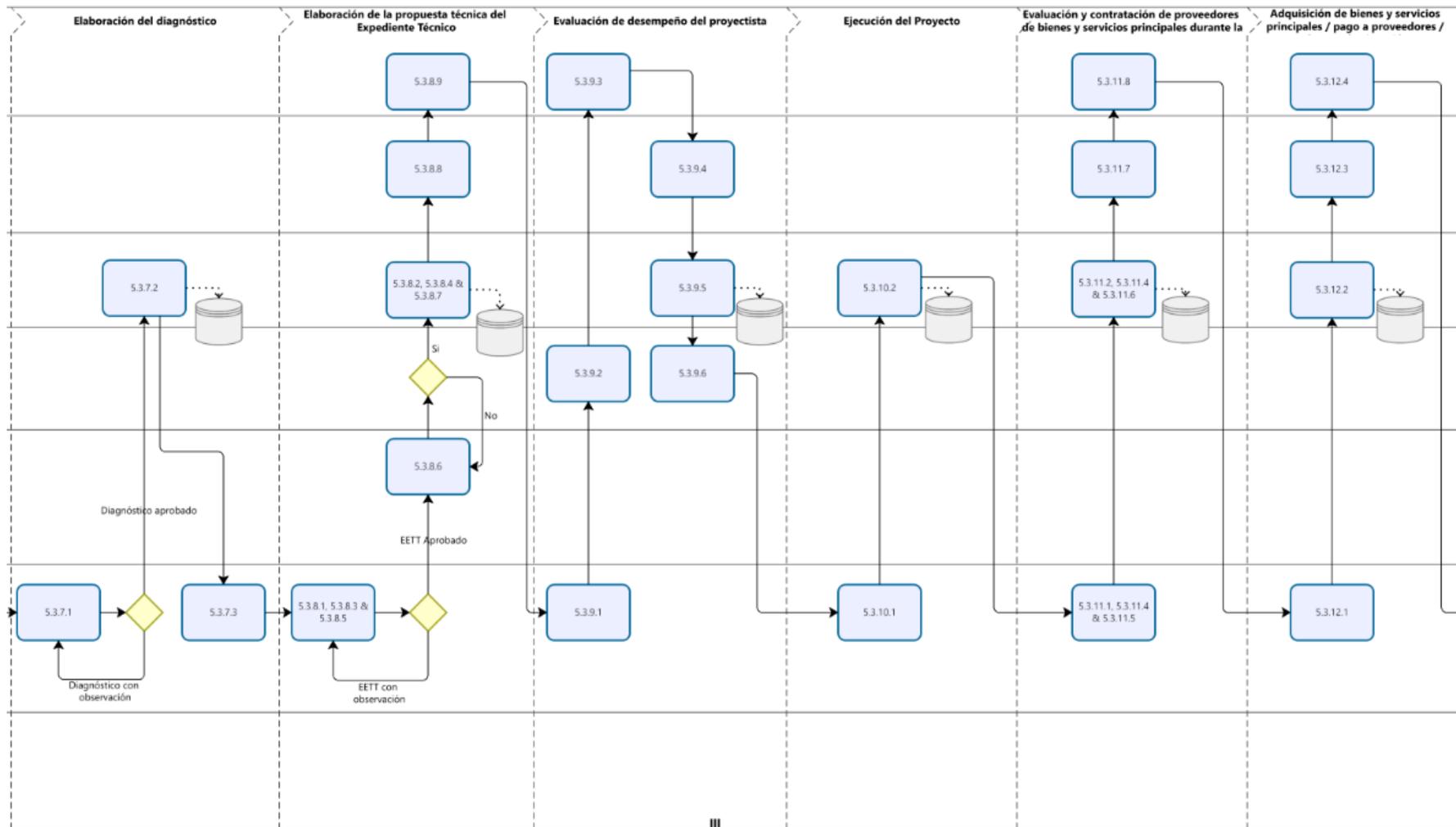
Fondo de Cooperación para el Desarrollo Social FONCODES



Procedimiento: Supervisión de los Proyectos Productivos. Versión 1.0

Fecha de aprobación: / 11 / 2024

Página 46 de 47





PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Viceministerio de Prestaciones Sociales

Fondo de Cooperación para el Desarrollo Social FONCODES



Procedimiento: Supervisión de los Proyectos Productivos. Versión 1.0

Fecha de aprobación: / 11 / 2024

Página 47 de 47

