



Resolución Directoral

N°097- 2023-LP/DE

Lima, 08 de mayo de 2023

VISTOS: El Informe N° 02-2023-LP/DE/UGI-CFSP-NEGL del 30 de enero de 2023, de la Coordinación Funcional de Supervisión de Proyectos; el Informe N° 0511-2023-LP/DE/UFPP del 05 de mayo de 2023, de la Unidad Funcional de Planeamiento y Presupuesto; y el Informe N° 248-2023-LP/DE/UFAJ del 08 de mayo de 2023, de la Unidad Funcional de Asesoría Jurídica; y,

CONSIDERANDO:

Que, mediante Decreto Supremo N° 012-2011-TR, modificado por los Decretos Supremos Nros. 004-2012-TR, 006-2017-TR, 004-2020-TR, y la Ley N° 31153, se crea el Programa para la Generación de Empleo Social Inclusivo “Trabaja Perú” con el objetivo de generar empleo temporal destinado a la población en edad de trabajar a partir de 18 años, que se encuentre en situación de pobreza, pobreza extrema, o afectada parcial o íntegramente por desastres naturales o por emergencias, de acuerdo a la información que proporcione el organismo competente, y a las mujeres víctimas de toda forma o contexto de violencia, otorgándoseles a cambio un incentivo económico;

Que, el artículo 1 del Decreto Supremo N° 002-2022-TR, modifica la denominación del Programa para la Generación de Empleo Social Inclusivo “Trabaja Perú” por la de Programa de Empleo Temporal “Lurawi Perú”, en adelante el Programa;

Que, el artículo 2 del Decreto Supremo N° 002-2022-TR, establece que, toda referencia en normas, documentos de gestión, comunicaciones, entre otros, efectuadas al Programa para la Generación de Empleo Social Inclusivo “Trabaja Perú” se entiende, a partir de la vigencia del referido Decreto Supremo, realizada al Programa de Empleo Temporal “Lurawi Perú”;

Que, los literales a), b), c), d) del artículo 5 del Decreto Supremo N° 004-2020-TR, modificado por el Decreto Supremo N° 002-2022-TR, norma que aprueba la reestructuración del Programa, establecen que son funciones generales del Programa: i) Promover la generación de empleo temporal en el ámbito de la focalización geográfica aplicable al Programa y/o en el ámbito priorizado por el Programa, considerando las políticas sectoriales vigentes, en favor de la población vulnerable en situación de desempleo, pobreza, pobreza extrema o afectada parcial o íntegramente por desastres naturales o por emergencias, o mujeres víctimas de toda forma o contexto de violencia a través del financiamiento o cofinanciamiento de proyectos de inversión y

actividades de intervención inmediata intensivas en mano de obra no calificada (MONC) con pertinencia social; ii) Brindar asistencia técnica para la presentación de proyectos de inversión pública y actividades intensivas en MONC, generadoras de empleo temporal, ante el Programa para la Generación de Empleo Social Inclusivo “Trabaja Perú”; iii) Supervisar y monitorear la ejecución física, financiera, y el bienestar del participante por proyecto de inversión y/o actividad de intervención inmediata intensiva en MONC, generadora de empleo temporal, a cargo de los gobiernos locales o regionales; y, iv) Implementar estrategias de difusión, transparencia y rendición de cuentas;

Que, el artículo 1 del Manual de Operaciones del Programa de Empleo Temporal “Lurawi Perú”, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 105-2023-TR, establece que el Programa tiene por finalidad contribuir temporalmente en la mejora de los ingresos de las personas en situación de desempleo, pobreza, pobreza extrema, o afectada por desastres naturales o por emergencias o mujeres víctimas de toda forma o contexto de violencia;

Que, el artículo 2 de la precitada Resolución dispone “Derogar el Manual de Operaciones del Programa para la Generación de Empleo Social Inclusivo “Trabaja Perú”, aprobado mediante la Resolución Ministerial N° 226-2012-TR, y sus modificatorias, salvo el artículo 2 de la Resolución Ministerial N° 182-2020-TR, una vez cumplido el plazo de implementación señalado en la Única Disposición Complementaria Final de la presente resolución.

Que, la Única Disposición Complementaria Final de la Resolución Ministerial N° 105-2023-TR dispone que, el Programa de Empleo Temporal “Lurawi Perú”, cuenta con un plazo no mayor a noventa (90) días calendario, contado a partir del día siguiente de la publicación de dicha Resolución Ministerial en el diario oficial “El Peruano”, para realizar las acciones necesarias para la implementación del Manual de Operaciones aprobado.

Que, el artículo 2 de la Resolución Directoral N° 079-2023-LP/DE, dispone que, al haberse concluido la etapa 2 - Adecuación de las Unidades Funcionales y documentos de gestión, se da por implementado el Manual de Operaciones del Programa “Lurawi Perú”, aprobado con Resolución Ministerial N° 105-2023-TR, en cumplimiento a lo establecido en el artículo 2 y en concordancia con la única disposición complementaria final de la citada Resolución Ministerial.

Que, el literal a) del artículo 4 del Manual de Operaciones del Programa establece como función general del Programa la de promover la generación de empleo temporal en el ámbito de focalización geográfica aplicable al Programa y/o en el ámbito priorizado por el Programa, considerando las políticas sectoriales vigentes, en favor de la población vulnerable en situación de desempleo, pobreza, pobreza extrema o afectada parcial o íntegramente por desastres naturales o por emergencias, o mujeres víctimas de toda forma o contexto de violencia a través del financiamiento o cofinanciamiento de proyectos de inversión y actividades de intervención inmediata, intensivas en mano de obra no calificada (MONC) con pertinencia social;

Que, el segundo párrafo del artículo 7 de la norma de creación del Programa establece que, el Programa podrá establecer lineamientos y emitir directivas de índole operativa para su funcionamiento institucional y desarrollo, en concordancia con lo dispuesto en el Manual de Operaciones;

Que, según la organización funcional del Programa, la Unidad Funcional de Asesoría Jurídica es la unidad de línea responsable de asesorar a la dirección Ejecutiva y demás Unidades del Programa, emitiendo pronunciamiento legal y jurídico sobre los asuntos del Programa, y tiene por funciones: i) Revisar, proponer y emitir opinión sobre proyectos de normas, modelos de contratos, y de convenios, y sus modificaciones, y demás dispositivos legales necesarios para el buen funcionamiento del Programa, que se le encomienden;

Que, con Informe N° 02-2023-LP/DE/UGI-CFSP-NEGL, se emitió el Informe de resultado de la ejecución del plan de liquidación 2022, mediante el cual se recomendó que la Unidad Funcional de Asesoría Jurídica elabore un procedimiento a fin de poder determinar el tipo de documentación a presentar para dar inicio de las acciones legales, tomando en cuenta que la Unidad Territorial, no cuenta con información por la antigüedad de los Convenios;

Que, el artículo 25° del MOP, establece que las Unidades Territoriales son Unidades desconcentradas responsables en el área geográfica asignada, de ejecutar los procesos



operativos, técnicos y administrativos del Programa, en coordinación con las Unidades Funcionales del Programa, en lo que corresponda. Dependen jerárquicamente de la Unidad Funcional de Gestión de Intervenciones; por consiguiente, las Unidades territoriales tienen por función ejecutar los procesos relativos a la ejecución, supervisión y liquidación de los proyectos y actividades intensivos en mano de obra no calificada en el área geográfica asignada.

Que, con Informe N° 231-2023/LP/DE/UFAJ, la Unidad Funcional de Asesoría Jurídica propone el documento denominado “Guía que establece el procedimiento a seguir para los pedidos de inicio, suspensión y cese de acciones legales y/o judiciales para la recuperación del saldo no rendido y/o ejecutado por los organismos ejecutores, correspondiente al aporte del Programa, en el marco de los convenios suscritos con el Programa de Empleo Temporal “Lurawi Perú”;

Que, por su parte, la Unidad Funcional de Planeamiento y Presupuesto, considera que la propuesta de Guía es coherente a las funciones de la Unidad Funcional proponente y se encuentra alineada al Manual de Operaciones del Programa, motivo por el cual emite opinión favorable a fin de continuar con el trámite correspondiente para su aprobación, conforme se observa en el Informe N° 0511-2023-LP/DE/UFPP;

Que, conforme al artículo 7 del Manual de Operaciones del Programa Empleo Temporal “Lurawi Perú”, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 105-2023-TR, la Dirección Ejecutiva es la máxima autoridad ejecutiva y administrativa del Programa y tiene a su cargo la conducción y supervisión de la gestión del Programa; encontrándose entre sus funciones: i) Planificar, organizar, dirigir y supervisar la gestión del Programa, así como dirigir y evaluar el cumplimiento de las políticas, estrategias, planes y objetivos institucionales, sectoriales y multisectoriales a los que esté vinculado; ii) Aprobar estrategias, directivas y otras normativas que resulten necesarias para el funcionamiento y/o operación del Programa, que cuenten con las opiniones técnica y legal de las unidades funcionales de asesoría, conforme se establece en los literales a) y d) del artículo 8 del precitado Manual;

Que, la Unidad Funcional de Asesoría Jurídica, a través del Informe N° 248-2023- LP/DE/UFAJ, de acuerdo al ámbito de sus funciones, considera que la Dirección Ejecutiva en su condición de máxima autoridad administrativa y ejecutiva del Programa tiene la facultad de adoptar las decisiones que permitan dar operatividad a los procesos del Programa para el cumplimiento de su objetivo conforme a la norma de creación, la norma que aprueba su reestructuración, y el Manual de Operaciones del Programa, de acuerdo a las propuestas formuladas por las Unidades en el marco de sus funciones;

Que, en ese sentido, atendiendo a la propuesta de “Guía que establece el procedimiento a seguir para los pedidos de inicio, suspensión y cese de acciones legales y/o judiciales para la recuperación del saldo no rendido y/o ejecutado por los organismos ejecutores, correspondiente al aporte del Programa, en el marco de los convenios suscritos con el Programa de Empleo Temporal “Lurawi Perú”, formulada por la Unidad Funcional de Asesoría Jurídica, y el pronunciamiento favorable de la Unidad Funcional de Planeamiento y presupuesto resulta pertinente emitir la presente Resolución Directoral que apruebe la misma, con la finalidad de dar cumplimiento al objetivo del Programa;

Con los visados de las Unidades Funcionales de Administración y Finanzas; Planeamiento y Presupuesto y; de Asesoría Jurídica;y,

De conformidad con lo dispuesto por el Decreto Supremo N° 012-2011-TR, modificado por los Decretos Supremos Nros. 004-2012-TR, 006-2017-TR, 004-2020-TR, y la Ley N° 31153, que crea el Programa para la Generación de Empleo Social Inclusivo “Trabaja Perú”; Decreto Supremo N° 002-2022-TR, que modifica la denominación del Programa para la Generación de Empleo Social Inclusivo “Trabaja Perú” por la de Programa de Empleo Temporal “Lurawi Perú”; el artículo 7 del Manual de Operaciones del Programa, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 105-2023-TR;



J. Llaiza



H. Rivera



W. Mendoza



V. Gutierrez

SE RESUELVE:

Artículo 1.- “Aprobación de la Guía que establece el procedimiento a seguir para los pedidos de inicio, suspensión y cese de acciones legales y/o judiciales para la recuperación del saldo no rendido y/o ejecutado por los organismos ejecutores, correspondiente al aporte del Programa, en el marco de los convenios suscritos con el Programa de Empleo Temporal “Lurawi Perú”.

Aprobar la “Guía que establece el procedimiento a seguir para los pedidos de inicio, suspensión y cese de acciones legales y/o judiciales para la recuperación del saldo no rendido y/o ejecutado por los organismos ejecutores, correspondiente al aporte del Programa, en el marco de los convenios suscritos con el Programa de Empleo Temporal “Lurawi Perú”, que en anexo adjunto forma parte integrante de la presente Resolución Directoral.

Artículo 2.- Notificación.

Notificar la presente Resolución Directoral a las Unidades del Programa de Empleo Temporal “Lurawi Perú”

Artículo 3.- Publicación.

Disponer la publicación de la presente Resolución Directoral en el Portal Institucional del Programa de Empleo Temporal “Lurawi Perú”, el mismo día de su emisión.

Regístrese y comuníquese.

JUAN PABLO LLAJA TAFUR

Director Ejecutivo
Programa de Empleo Temporal “Lurawi Perú”



H. Rivera



W. Mendoza



V. Gutierrez



PERÚ

Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo

Programa de Empleo Temporal "Lurawi Perú"

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

GUÍA QUE ESTABLECE EL PROCEDIMIENTO A SEGUIR PARA LOS PEDIDOS DE INICIO, SUSPENSIÓN Y CESE DE ACCIONES LEGALES Y/O JUDICIALES PARA LA RECUPERACION DEL SALDO NO RENDIDO Y/O EJECUTADO POR LOS ORGANISMOS EJECUTORES, CORRESPONDIENTE AL APORTE DEL PROGRAMA, EN EL MARCO DE LOS CONVENIOS SUSCRITOS CON EL PROGRAMA DE EMPLEO TEMPORAL "LURAWI PERÚ"

I. FINALIDAD

Optimizar el procedimiento a seguir por las Unidades Territoriales para los pedidos de inicio, suspensión y cese de acciones legales y/o judiciales conducentes a la recuperación del saldo no rendido y/o ejecutado por los Organismos Ejecutores, correspondiente al aporte del Programa; así como, la correcta remisión de documentación que sustenten los pedidos antes mencionados, en el marco de los convenios suscritos con el Programa de Empleo Temporal "Lurawi Perú" (en adelante, el Programa).



J. Llaja

II. OBJETIVO

Optimizar y regular el procedimiento y la remisión de documentación por parte de las Unidades Territoriales del Programa, para los pedidos de inicio, suspensión y cese de acciones legales tendentes a la recuperación del saldo no rendido y/o ejecutado por los Organismos Ejecutores, correspondientes al aporte del Programa, en el marco de los convenios suscritos con el Programa de Empleo Temporal "Lurawi Perú" (en adelante, el Programa).



M. RIVERA

III. BASE NORMATIVA

- Ley N° 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, y sus modificatorias.
- Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- Decreto Supremo N° 002-2022-TR, que modifica la denominación del Programa para la Generación de Empleo Social Inclusivo "Trabaja Perú" por la de Programa de Empleo Temporal "Lurawi Perú".
- Resolución Directoral N° 94-2010-DVMPEMPE/CP, en cuyo artículo 2, se aprueba la Guía Técnica dirigida al Organismo Ejecutor – Procedimientos del Responsable Técnico, aplicable a los proyectos que financie el Programa correspondientes al Concurso de Proyectos Regulares.
- Resolución Directoral N° 098-2010-DVMPEMPE/CP, que aprueba la Directiva N° 001-2010-DVMPEMPE/CP-DP: Procedimiento para la Liquidación de Oficio de proyectos ejecutados con financiamiento del Programa de Emergencia Social Construyendo Perú.
- Resolución Directoral N° 029-2014-TP/DE, que aprueba la Directiva N° 001-2014- TP/DE, denominada Procedimiento de Resolución del Convenio para la posterior Liquidación del



W. Mendoza



V. Gutierrez



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

Proyecto financiado por el Programa "Trabaja Perú", en virtud de los convenios suscritos con Organismos Ejecutores.

- Resolución Directoral N° 026-2015-TP/DE, que aprueba la Guía Técnica para los organismos ejecutores de obra, residentes de obra y supervisores de obra, en el marco de los convenios con el Programa "Trabaja Perú".
- Resolución Directoral N° 247-2017-TP/DE, que aprueba la Guía Técnica para la administración de obras por parte de los Organismos Ejecutores en el marco de los convenios suscritos con el Programa para la Generación de Empleo Social Inclusivo "Trabaja Perú".
- Resolución Directoral N° 074-2017-TP/DE, que aprueba la Guía Técnica para los Organismos Ejecutores, Responsables Técnicos e Inspectores, en el marco de los convenios de Actividades de Intervención Inmediata (AII) suscritos con el Programa "Trabaja Perú".
- Resolución Directoral N° 044-2019-TP/DE, que aprueba la Guía Técnica para los Organismos Ejecutores, Responsables Técnicos e Inspectores, en el marco de los convenios de Actividades de Intervención Inmediata (AII) suscritos con el Programa "Trabaja Perú".
- Resolución Directoral N° 074-2020-TP/DE, que aprueba la Guía Técnica para la administración y ejecución de obras dirigida a los Organismos Ejecutores en el marco de los convenios suscritos con el Programa "Trabaja Perú", y sus modificatorias.
- Resolución Directoral N° 022-2021-TP/DE, que aprueba la Guía Técnica para el desarrollo de las Actividades de Intervención Inmediata (AII), en el marco de los convenios suscritos con los Organismos Ejecutores, aplicable a todas las Modalidades de Intervención del Programa "Trabaja Perú".
- Resolución Directoral N° 050-2021-TP/DE, que aprueba la Guía Técnica para el desarrollo de las Actividades de Intervención Inmediata (AII), aplicable a la Modalidad de Intervención 2: por emergencia o desastres naturales, en atención al Decreto de Urgencia N° 028-2021.
- Resolución Directoral N° 091-2021-TP/DE, que aprueba la Guía Técnica para el desarrollo de las Actividades de Intervención Inmediata (AII), aplicable a la Modalidad de Intervención 2: por emergencia o desastres naturales, en atención al Decreto Supremo N° 125-2021-EF.
- Resolución Directoral N° 172-2021-TP/DE, que aprueba Guía Técnica para el desarrollo de las actividades de intervención inmediata (AII), en el marco de los convenios suscritos con los Organismos Ejecutores, aplicable a la modalidad de intervención 2: Por emergencias o desastres naturales, en atención al Decreto Supremo N° 223-2021-EF.
- Resolución Directoral N° 197-2021-TP/DE, que aprueba la Guía Técnica para el desarrollo de las actividades de intervención inmediata (AII), en el marco de los convenios suscritos con los organismos ejecutores, aplicable a todas las modalidades de intervención del programa "Trabaja Perú" (convocatoria complementaria del Decreto Supremo N° 223-2021-EF, primer y segundo grupo) (Convocatoria complementaria en aplicación de los saldos presupuestales por devengar del PIA 2021).
- Resolución Directoral N°028- 2022-TP/DE, que aprueba la Guía Técnica para el desarrollo de las actividades de intervención inmediata (AII), aplicable a las modalidades de



J. Llaja



M. RIVERA



W. Mendoza



V. Gutierrez



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

intervención del Programa "Trabaja Perú".

- Resolución Directoral N°144-2022-LP/DE, que aprueba la Guía Técnica para la Administración y Ejecución de Obras dirigida a los Organismos Ejecutores en el marco de los Convenios suscritos por el Programa de Empleo Temporal "Lurawi Perú"
- Resolución Directoral N° 059-2022-LP/DE, que aprueba los "Lineamientos que establecen pautas excepcionales para la elaboración del Informe Técnico Financiero para obras y Actividades de Intervención Inmediata financiadas por el Programa "Trabaja Perú" – 2011 a 2021.
- Resolución Directoral N° 017-2023-LP/DE, que aprueba los "Lineamientos que establecen pautas excepcionales para la elaboración del Informe Técnico Financiero para Obras y Actividades de Intervención Inmediata financiadas por el Programa "Lurawi Perú"– 2011 a 2022".
- Resolución Directoral N° 036-2023-LP/DE, que aprueba las Modalidades de Intervención del programa de Empleo Temporal "Lurawi Perú".
- Resolución Ministerial N° 105-2023-TR, que aprueba el Manual de Operaciones del Programa "Lurawi Perú".
- Resolución Directoral N° 073-2023-LP/DE, que aprueba el cuadro de equivalencias y siglas entre las unidades que comprende el Manual de Operaciones del Programa.
- Resolución Directoral N° 078-2023-LP/DE, que aprueba la etapa 1 – sensibilización del MOP y aprobación del cuadro de equivalencias, en el marco de la implementación del Manual de Operaciones del Programa.
- Resolución Directoral N° 079-2023-LP/DE, que aprueba la etapa 2 – Adecuación de las Unidades Funcionales y documentos de gestión, en el marco de la implementación del Manual de Operaciones del Programa.



J. Llaja



M. RIVERA



W. Mendoza

**IV. ALCANCE**

La presente Guía, es un documento de aplicación obligatoria por parte de la Dirección Ejecutiva (en adelante, la DE), las Unidades Territoriales (en adelante, la UT), la Unidad Funcional de Gestión de Intervenciones (en adelante, la UFGI), la Unidad Funcional de Seguimiento, Control y Monitoreo de Intervenciones (en adelante UFSCMI), la Unidad Funcional de Administración y Finanzas (en adelante, la UFAF) y la Unidad Funcional de Asesoría Jurídica (en adelante, la UFAJ).

V. GLOSARIO

- **Acciones Legales.-** Conjunto de procedimientos que se encuentran a cargo de la Procuraduría Pública del MTPE y que pueden ejecutarse a través de actos conciliatorios o procedimientos judiciales, con la finalidad de recuperar el dinero no rendido y/o ejecutado por parte de los Organismos Ejecutores.
- **Pedido de IAL.-** Requerimiento y/o solicitud debidamente sustentada, que realizan las UTs a la UFAJ con la finalidad que esta última tome conocimiento y remita un informe



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

a la DE recomendando derivar y poner en conocimiento de la Contraloría General de la República y de la Procuraduría Pública del MTPE tales hechos, a efectos que procedan conforme el ámbito de sus competencias.

- **Pedido de suspensión de IAL.-** Solicitud que realizan las UTs a la UFAJ a efectos de detener momentáneamente el pedido de IAL que se encuentra en la UFAJ o PP (siempre y cuando no se hayan iniciado acciones legales), hasta una nueva revisión de la Liquidación de Oficio, Informe Técnico Financiero, Liquidación de Obra o el Informe de Rendición de Cuentas. Ello, en relación al acogimiento de los OE a los lineamientos aprobados mediante RD N° 017-2023-LP/DE o el que haga sus veces y/o se encuentre vigente.
- **Pedido de cese de IAL.-** Solicitud que realizan las UTs para dejar sin efecto el pedido de IAL que se encuentra en UFAJ o PP (siempre y cuando no se hayan iniciado acciones legales), con posterioridad al resultado de la nueva revisión de la Liquidación de Oficio, Informe Técnico Financiero, Liquidación de Obra o el Informe de Rendición de Cuentas, en acogimiento a la RD. N° 017-2023-LP/DE o el que haga sus veces y/o se encuentre vigente; para lo cual, deberá acreditarse fehacientemente que el OE ya no mantiene deuda pendiente con el Programa o que el monto adeudado que originó el pedido de IAL ha variado.
- **Expediente.-** Conjunto de documentos que acreditan y sustentan los hechos manifestados en el informe de pedido de IAL formulado por las UTs, los cuales se encuentran detallados en el Memorando Múltiple N° 29-2018-TP/DE/UGAL y en el numeral 6.1 de la presente Guía.
- **Organismos Ejecutores.-** Son aquellas entidades con las cuales el Programa a suscrito los Convenios de Ejecución de Proyecto o de Actividades de Intervención Inmediata.
- **Monto no rendido y/o ejecutado.-** Es aquella cantidad de dinero que el OE no ha cumplido con sustentar fehacientemente en el informe de liquidación o de rendición de cuentas (conforme los parámetros establecidos en el Convenio o la Guía competente); por lo cual, el OE tiene la obligación de devolverlo al Programa.



J. Llaja



M. RIVERA



W. Mendoza



V. Gutierrez

VI. PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR EL INICIO DE ACCIONES LEGALES

Para solicitar el inicio a las acciones legales tendentes a la recuperación del dinero no rendido y/o ejecutado por los Organismos Ejecutores, correspondiente al aporte del Programa (en adelante, OE), la UT debe remitir a la UFAJ un Informe debidamente detallado, el cual contendrá los antecedentes, análisis, conclusiones y recomendaciones del caso concreto solicitándose expresamente el inicio de las acciones legales y/o judiciales (en adelante, IAL). Cabe precisar que en caso que el referido informe sea elaborado por un profesional distinto al Jefe (a) Territorial, resulta necesario que dicho servidor o quien haga sus veces, exprese su conformidad y/o haga suyo el mismo.

Asimismo, se deberá anexar al informe, los siguientes documentos, según sea el caso, debidamente autenticados por fedatario institucional:

6.1. DOCUMENTOS A REMITIR A LA UFAJ PARA IAL

- ❖ Para Convenios resueltos:



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

- Convenio de Ejecución de Proyecto/Actividades de Intervención Inmediata y sus adendas, en caso de existir.
- Cargo de notificación del requerimiento previo a la resolución del Convenio.
- Cargo de notificación de la Carta de resolución de convenio.
- Liquidación de Oficio o Informe Técnico Financiero, según corresponda.
- Resolución Jefatural que apruebe la Liquidación de Oficio, de corresponder.
- Cargo de notificación de la citada resolución, de corresponder.
- Cargo de notificación del requerimiento de devolución de dinero (saldo no rendido y/o ejecutado del aporte del Programa).

❖ **Para Convenios no resueltos:**

- Convenio de Ejecución de Proyecto/Actividad de Intervención Inmediata y sus adendas, en caso de existir.
- Acto Resolutivo mediante el cual se aprueba la Liquidación de Obra o el Informe de Rendición de cuentas: Resolución de Alcaldía o Gerencia Municipal).
- Cargo de notificación del Informe de Liquidación Técnico Financiero.
- Cargo notificación del requerimiento de devolución de dinero (saldo no rendido y/o ejecutado del aporte del Programa).

Cabe precisar que las UT deben realizar un correcto procedimiento para el envío de notificaciones, cumpliendo con lo dispuesto en el Convenio suscrito y/o las Guías Técnicas correspondientes, respetando en todo momento la forma y los plazos de notificación.

En caso no sea posible realizar la notificación a través de mesa de partes física de los OE, se podrá remitir la documentación en forma electrónica; previa autorización por escrito del OE, donde deberá señalar su conformidad y la dirección electrónica a la que autoriza recibir las comunicaciones y/o notificaciones.

Una vez remito el informe con los anexos correspondientes (en adelante, el Expediente), para el inicio a las acciones legales y/o judiciales tendentes a la recuperación del dinero no rendido y/o ejecutado por los Organismos Ejecutores, correspondiente al aporte del Programa, la UFAJ procederá a revisarlos pudiéndose presentar dos situaciones como: i) la observación al pedido formulado por las UT o ii) la derivación del Expediente a la DE para que solicite a la Procuraduría Pública del MTPE inicie las acciones legales en el marco de su competencia, conforme lo señalado en los siguientes numerales:

6.2. EN CASO DE PRESENTARSE OBSERVACIONES AL EXPEDIENTE

En caso el Expediente se encuentre observado por parte de la UFAJ, esta procederá a remitir un Memorando a la UT, en el cual se detallarán las observaciones y el plazo que tendrán las UT para subsanarlas, pudiéndose reiterar hasta en una oportunidad dicho pedido.

En caso la UT incumpla con absolver las observaciones formuladas en el plazo señalado, la UFAJ procederá a poner en conocimiento de la Secretaría Técnica que apoya a las autoridades de los procedimientos administrativos disciplinarios que se tramitan ante el Programa de Empleo Temporal "Lurawi Perú", el referido incumplimiento, a fin que dicha Secretaría evalúe la responsabilidad u omisión en que se estuviera incurriendo.



J. Llaja



M. RIVERA



W. Mendoza



V. Gutierrez



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

Una vez subsanadas correctamente las observaciones por parte de las UT, la UFAJ procederá conforme lo señalado en el numeral 6.3.

6.3. EN CASO DE NO PRESENTARSE OBSERVACIONES AL EXPEDIENTE

Si luego de la revisión al Expediente por parte de la UFAJ, no se encontrara observaciones, esta procederá a solicitar a la UFAF la documentación que acredite el desembolso efectuado por el Programa al OE.

Posteriormente, la UFAJ, contando con la documentación antes mencionada, elaborará un Informe dirigido a la DE, recomendando la remisión del expediente a la Procuraduría Pública del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo (en adelante, la PP), a fin que, en representación del Programa y en el marco de sus competencias, inicie las acciones legales y/o judiciales correspondientes para la recuperación del dinero no rendido y/o ejecutado por el OE, correspondiente al aporte del programa.



J. Llaja

Así mismo, la UFAJ recomendará a la DE poner en conocimiento de la Contraloría General de la República (en adelante, la CGR), la renuencia del OE de devolver el monto no rendido y/o ejecutado del aporte del programa, a fin de que adopte las acciones que correspondan en el ámbito de su competencia.



M. RIVERA

Finalmente, la DE deberá remitir el expediente a la PP y a la CGR, conforme a lo señalado en los párrafos precedentes.



W. Mendoza

PROCEDIMIENTO PARA LA SUSPENSIÓN DE INICIO DE ACCIONES LEGALES

La suspensión de inicio de acciones legales, puede solicitarse cuando el OE realice la devolución de saldos y/o en el caso que se acoja a los "Lineamientos que establecen pautas excepcionales para la elaboración del Informe Técnico Financiero para Obras y Actividades de Intervención Inmediata financiadas por el Programa "Lurawi Perú"– 2011 a 2022" aprobado mediante RD N° 017-2023-LP/DE, el que haga sus veces y/o se encuentre vigente; siempre y cuando no se hayan iniciado acciones legales por parte de la PP.

7.1. DEVOLUCIÓN DE SALDOS:

En caso el OE realice la devolución total o parcial del dinero no rendido y/o ejecutado del aporte del Programa, la UT deberá solicitar a la UFAJ la suspensión temporal del IAL, con la finalidad que la UT evalúe la documentación presentada por el OE que acreditaría la devolución de saldos.

Cuando se haya verificado la devolución, la UT coordinará con la UFSCMI la apertura del Sistema ("Supexterno") con la finalidad de registrar la respectiva información.

De confirmarse la devolución total del saldo, corresponde a la UT solicitar se deje sin efecto su pedido de inicio de acciones legales a través de un informe debidamente sustentado. En caso de verificarse la devolución parcial, la UT debe solicitar se deje sin efecto el pedido original de inicio de acciones legales y emitir un nuevo informe por el monto aún pendiente de devolución, acompañado de la documentación de sustento correspondiente, señalada en el numeral 6.1 de la presente Guía.

Este supuesto será de aplicación cuando el expediente se encuentre en el Programa o a nivel



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

de PP, siempre que no se hayan iniciado acciones legales por parte de esta.

Cabe precisar que, la sola solicitud de suspensión, ya sea realizada mediante documento y/o correo electrónico por parte de la UT, **es suficiente** para que la UFAJ suspenda el pedido de inicio de acciones legales, mientras que la UT evalúe la documentación (devolución de saldo) presentada por el OE.

7.2. ACOGIMIENTO DEL OE A LA RD N° 017-2023-LP/DE, LA QUE HAGA SUS VECES Y/O SE ENCUENTRE VIGENTE

7.2.1. CUANDO EL EXPEDIENTE SE ENCUENTRE EN EL PROGRAMA

Para el pedido de suspensión por acogimiento a los "Lineamientos que establecen pautas excepcionales para la elaboración del Informe Técnico Financiero para Obras y Actividades de Intervención Inmediata financiadas por el Programa "Lurawi Perú"– 2011 a 2022", la UT deberá proceder conforme lo establecido en el numeral 6.2 de los mismos.

En consecuencia, la UT deberá comunicar a la UFAJ, el acogimiento del OE a los lineamientos, y solicitar la respectiva suspensión, con la finalidad que la UFAJ suspenda toda acción referente al expediente en trámite, hasta un nuevo pronunciamiento de la UT.

Debe precisarse que, la sola solicitud de suspensión por parte de la UT, es suficiente para que la UFAJ suspenda el pedido de inicio de acciones legales, mientras que la UT evalúe la documentación (acogimiento a la RD) presentada por el Organismo Ejecutor.

7.2.2. CUANDO EL EXPEDIENTE SE ENCUENTRE EN LA PP

En caso el Expediente se encuentre en PP y no se haya iniciado acciones legales y/o judiciales por parte de esta, la UFAJ le solicitará, previa comunicación de la UT, la suspensión de toda acción legal y/o judicial referente al Expediente en trámite, con la finalidad que se proceda conforme a lo establecido en los citados lineamientos.

Una vez remitida la Hoja de Elevación por parte de la PP mediante la cual comunica a la UFAJ que procedió con la suspensión, esta será puesta en conocimiento de la UT, la UFGI y la UFSCMI.

Si como resultado de la evaluación se determinara un nuevo saldo, corresponde a la UT solicitar se deje sin efecto su pedido original de inicio de acciones legales a través de un informe debidamente sustentado y emitir un nuevo informe por el monto pendiente de devolución, acompañado de la documentación de sustento detallada en el numeral 6.1 de esta Guía.

En caso de determinarse que no existe saldo a devolver por parte del OE, la UT debe solicitar se deje sin efecto el pedido original de inicio de acciones legales.

Posteriormente, la UFAJ deberá comunicar a la UFGI, UFSCMI y a la DE el resultado de la evaluación, con la finalidad que esta última solicite a la PP continuar o cesar el pedido de inicio de acciones legales y/o judiciales, de ser el caso. Así mismo, ante el sustento total de la deuda o existencia de un nuevo saldo, la UFAJ recomendará a la DE deberá poner en conocimiento de la CGR la situación que corresponda, para los fines pertinentes.



J. Llaja



M. RIVERA



W. Mendoza



V. Gutierrez



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

Cabe señalar que, cuando la UT presente a la UFAJ el nuevo pedido de IAL con el monto obtenido de la evaluación producto del acogimiento a la RD N° 017-2023-LP/DE, estas Unidades deben proceder conforme lo establecido en los numerales 6.1 y 6.2 de la presente Guía, respectivamente.

VIII. PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR SE DEJE SIN EFECTO EL INICIO DE ACCIONES LEGALES

El cese de las acciones legales se solicitará conforme lo señalado en el tercer párrafo del numeral 7.1 y; tercer, cuarto y quinto párrafo del numeral 7.2.2 de esta Guía.

ABREVIATURAS:



- IAL: Inicio de Acciones Legales.
DE: Dirección Ejecutiva.
UFGI: Unidad Funcional de Gestión de Intervenciones.
UFSCMI: Unidad Funcional de Supervisión Control y Monitoreo de Intervenciones.
UFAJ: Unidad Funcional de Asesoría Jurídica.
UFAF: Unidad Funcional de Administración y Finanzas.
UT: Unidades Territoriales.
OE: Organismo Ejecutor.
PP: Procuraduría Pública del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.
CGR: Contraloría General de la República.
OCI: Órgano de Control Institucional.



DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

PRIMERA: La UT es responsable de la correcta ejecución en los procedimientos establecidos en los Convenios y las Guías Técnicas aplicables, en los aspectos que le corresponda, debiendo actuar con responsabilidad y diligencia a fin de evitar mayores dilaciones para la concretización de la recuperación de los saldos no rendidos y/o ejecutados por los Organismos Ejecutores, correspondiente al aporte del Programa, en el marco de los Convenios suscritos con el Programa de Empleo Temporal "Lurawi Perú".

SEGUNDA: La UT deberá poner en conocimiento del Órgano de Control Institucional (OCI) los incumplimientos en los que incurran los Organismos Ejecutores en el marco de los Convenios suscritos, a efectos que el OCI en el ámbito de su competencia, ejecute el control interno y externo, con el propósito de promover la correcta gestión de los recursos del estado, cautelando la legalidad y eficiencia de sus actos y operaciones, así como el logro de los resultados.

Para ello, las UT deberán precisar en los requerimientos que se notifiquen a los



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

Organismos Ejecutores que, en caso de incumplimiento de lo solicitado, se procederá con la resolución del Convenio y la respectiva comunicación al OCI.

TERCERA: La UT deberá coordinar con la UFGI y la UFSCMI lo concerniente a elaboración, modificación y/o actualización de los Informes Técnicos Financieros/Liquidaciones de Oficios, entre otros aspectos técnicos en el marco de sus funciones y/o competencias.

CUARTA: El incumplimiento por parte de la UT de lo establecido en la presente Guía, en los aspectos que le correspondan, ocasiona responsabilidad administrativa, debiéndose notificar a la Secretaria Técnica que apoya a las autoridades de los Procedimientos Disciplinarios que se tramitan ante el Programa de Empleo Temporal "Lurawi Perú".

QUINTA: La UFAJ remitirá cada 15 días a la UT la información sobre el estado de los Expedientes, con la finalidad que esta última verifique y realice el seguimiento a sus pedidos de IAL formulados. Sin perjuicio de ello, la UT deberá contrastar la información proporcionada por la UFAJ con lo consignado en el Sistema de Trámite Documentario, a través de la hoja de ruta respectiva.



J. Llaja



M. RIVERA



W. Mendoza



V. Gutierrez