



PERÚ

Ministerio  
de Economía y Finanzas

Central de  
Compras Públicas -  
PERÚ COMPRAS

Jefatura

# Resolución Jefatural

N° 087 - 2017 - PERÚ COMPRAS

Lima, 28 de agosto de 2017

## VISTOS:

El Informe N° 041-2017-PERÚ COMPRAS/JEFATURA-DSI y el Memorando N° 178-2017-PERÚ COMPRAS/JEFATURA-DSI, ambos emitidos por la Dirección de Subasta Inversa, el Informe N° 150-2017-PERÚ COMPRAS/SG-OPP de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, y el Informe N° 202-2017-PERÚ COMPRAS/SG-OAJ de la Oficina de Asesoría Jurídica de la Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS; y,

## CONSIDERANDO:

Que, mediante el Decreto Legislativo N° 1018 se crea el Organismo Público Ejecutor denominado Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS, adscrito al Ministerio de Economía y Finanzas, que tiene personería jurídica de derecho público, con autonomía técnica, funcional, administrativa, económica y financiera; y tiene como funciones, entre otras, la de realizar las Compras Corporativas obligatorias, de acuerdo a lo que se establezca en el Decreto Supremo correspondiente, realizar las Compras Corporativas facultativas que le encarguen otras Entidades del Estado, realizar las adquisiciones que le encarguen otras Entidades del Estado, de acuerdo al convenio correspondiente, promover y conducir los procesos de selección para la generación de Convenios Marco para la adquisición de bienes y servicios, así como suscribir los acuerdos correspondientes, y promover la Subasta Inversa;

Que, de conformidad a lo establecido en el artículo 17 de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, modificada por el Decreto Legislativo N° 1341, las Entidades del Poder Ejecutivo que formulen políticas nacionales y/o sectoriales del Estado están facultadas a uniformizar los requerimientos en el ámbito de sus competencias a través de un proceso de homologación. Una vez aprobada la homologación deben ser utilizadas por las Entidades que se rijan bajo la Ley, incluyendo a las contrataciones que no se encuentran bajo su ámbito o que se sujeten a otro régimen legal de contratación;

Que, según lo señalado en el numeral 9.1 del artículo 9 del Reglamento de la Ley N° 30225, aprobado por el Decreto Supremo N° 350-2015-EF, modificado por el Decreto Supremo N° 056-2017-EF, mediante la homologación las Entidades del Poder Ejecutivo que formulan políticas nacionales y/o sectoriales, establecen las características técnicas de los requerimientos y/o los requisitos de calificación en general relacionados con el ámbito de su competencia, priorizando aquellos que sean de contratación recurrente, de uso masivo por las Entidades y/o aquellos identificados como estratégicos para el sector, conforme a los lineamientos establecidos por PERÚ COMPRAS;

Que, asimismo, el numeral 10.1 del artículo 10 del citado Reglamento, dispone que la aprobación, la modificación y la exclusión de la ficha de homologación se efectúa mediante resolución del Titular de la Entidad que realiza la homologación, conforme al procedimiento que establezca PERÚ COMPRAS; actos que deben contar con la opinión favorable



M. RAZURI A.



J. GUZMÁN R.



E. ASEÑUO V.



R. PRIETO G.



M. BARRERA



PERÚ

Ministerio  
de Economía y Finanzas

Central de  
Compras Públicas -  
PERÚ COMPRAS

Jefatura

de PERÚ COMPRAS y publicarse en el Diario Oficial "El Peruano", siendo indelegable la facultad del Titular a que se refiere el mencionado numeral;

Que, mediante la Resolución Jefatural N° 037-2016-PERÚ COMPRAS, se aprueba la Directiva N° 004-2016-PERÚ COMPRAS, denominada "Procedimiento de Homologación de Bienes y Servicios", con la finalidad de promover que las Entidades del Poder Ejecutivo que formulan políticas nacionales y/o sectoriales, basadas en su rectoría, conocimiento y especialidad en la materia, uniformicen los requerimientos de bienes o servicios que se encuentren bajo el ámbito de su competencia, a efectos que, mediante la agilización de los procesos de contratación, se coadyuve a la implementación e impacto de dichas políticas en beneficio del ciudadano;

Que, a través del Informe N° 041-2017-PERÚ COMPRAS/DSI, ampliado por el Memorando N° 150-2017-PERÚ COMPRAS/DSI, la Dirección de Subasta Inversa sustenta en mérito a las modificaciones de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, y su Reglamento, efectuadas por el Decreto Legislativo N° 1341 y el Decreto Supremo N° 056-2017-EF, respectivamente, la modificación de, entre otros, los siguientes aspectos de la Directiva N° 004-2016-PERÚ COMPRAS: i) Denominación de la Directiva: "Proceso de Homologación de Requerimientos"; ii) Adecuación de la redacción según lo señalado en el artículo 9 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, modificado mediante el Decreto Supremo N° 056-2017-EF; iii) Actualización de la Base Legal de la Directiva; iii) Elaboración de pautas para las Entidades sobre como sustentar el Informe Técnico del Órgano Encargado de las Contrataciones, respecto del cual se solicitara opinión favorable a PERÚ COMPRAS; y, iv) Regulación del procedimiento de exclusión de la Ficha de Homologación de la relación de Fichas de Homologación vigentes;

Que, a través del Informe N° 150-2017-PERÚ COMPRAS/SG-OPP, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto señala que el proyecto de modificación de la Directiva N° 004-2016-PERÚ COMPRAS, en su Versión 2.0, ha sido formulado considerando los aspectos establecidos en la Directiva N° 002-2016-PERÚ COMPRAS, denominada "Normas para la Formulación, Modificación y Aprobación de las Directivas que se emitan en la Central de Compras Públicas", aprobada por la Resolución N° 003-2016-PERÚ COMPRAS/SG, así como en la normativa aplicable, respecto a la Modernización de la Gestión Pública y las Normas de Control Interno; emitiendo opinión favorable y recomendando su aprobación;

Que, a través del Informe N° 202-2017-PERÚ COMPRAS/SG-OAJ, la Oficina de Asesoría Jurídica opina que la modificación y actualización de la Directiva N° 004-2016-PERÚ COMPRAS, en su Versión 2.0, propuesta para su aprobación, se encuentra conforme al marco legal vigente;

Que, la Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS, tiene como función la de emitir directivas y lineamientos dentro de su ámbito de competencia, conforme a lo establecido en el literal k) del artículo 4 de su Reglamento de Organización y Funciones, aprobado mediante el Decreto Supremo N° 364-2015-EF;

Que, en atención a las consideraciones expuestas, resulta necesario aprobar la modificación de la Directiva N° 004-2016-PERÚ COMPRAS, que tiene por objeto establecer lineamientos generales y específicos que regulen el proceso de Homologación de requerimientos y/o de los requisitos de calificación en general, que realicen las Entidades del Poder Ejecutivo que formulan políticas nacionales y/o sectoriales, con la finalidad de promover que dichas Entidades, basadas en su rectoría, conocimiento y especialidad en la materia, uniformicen las características técnicas de sus requerimientos y/o de los requisitos de calificación en general relacionados con el ámbito de su competencia, contribuyendo al logro de los objetivos de sus políticas en beneficio del ciudadano, y en consecuencia, a la agilización de las contrataciones que realizan las entidades del Estado;



M. RAZURIA A.



J. GUZMAN R.



E. ASENJO V.



R. PRIETO G.



M. RAZURIA A. (e)



PERÚ

Ministerio  
de Economía y Finanzas

Central de  
Compras Públicas -  
PERÚ COMPRAS

Jefatura

Con el visto bueno de la Secretaría General, la Dirección de Subasta Inversa, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, y la Oficina de Asesoría Jurídica, y;

De conformidad con lo establecido en el Decreto Legislativo N° 1018; la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, modificada por el Decreto Legislativo N° 1341, y su Reglamento, aprobado por el Decreto Supremo N° 350-2015-EF, modificado por el Decreto Supremo N° 056-2017-EF; la Directiva N° 002-2016-PERÚ COMPRAS, aprobada por la Resolución de Secretaría General N° 003-2016-PERÚ COMPRAS/SG, modificada por la Resolución de Secretaría General N° 009-2016-PERÚ COMPRAS/SG; y en el uso de la facultad conferida en el artículo 7 y el literal d) del artículo 8 del Reglamento de Organización y Funciones de la Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS, aprobado por el Decreto Supremo N° 364-2015-EF;

**SE RESUELVE:**

**Artículo Primero.-** Modificar la denominación de la Directiva N° 004-2016-PERÚ COMPRAS, aprobada por la Resolución Jefatural N° 037-2016-PERÚ COMPRAS, la cual en adelante se denomina "Proceso de Homologación de Requerimientos".

**Artículo Segundo.-** Aprobar la modificación y la Versión 2.0 de la Directiva N° 004-2016-PERÚ COMPRAS, denominada "Proceso de Homologación de Requerimientos", aprobada por la Resolución Jefatural N° 037-2016-PERÚ COMPRAS, la misma que forma parte integrante de la presente Resolución.

**Artículo Tercero.-** La Versión 2.0 de la Directiva N° 004-2016-PERÚ COMPRAS, denominada "Proceso de Homologación de Requerimientos", entrará en vigencia a partir del día siguiente de la publicación de la presente Resolución en el Diario Oficial "El Peruano".

**Artículo Cuarto.-** Disponer que la Oficina de Tecnologías de la Información realice la publicación de la Versión 2.0 de la Directiva N° 004-2016-PERÚ COMPRAS y la presente Resolución en el Portal Institucional ([www.perucompras.gob.pe](http://www.perucompras.gob.pe)) y en la intranet institucional, en un plazo no mayor de tres (3) días hábiles desde su emisión.

Regístrese, comuníquese y publíquese.

**MIRTHA A. RÁZURI ALPISTE**

Jefa (e) de la Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS



M. RÁZURI A.



J. GUZMÁN R.



E. ASEÑO V.



R. PRIETO G.

	<b>PERÚ</b>	Ministerio de Economía y Finanzas	Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS	Jefatura
<b>Directiva N° 004 - 2016 - PERÚ COMPRAS</b>				<b>Revisión:</b>
<b>"PROCESO DE HOMOLOGACIÓN DE REQUERIMIENTOS"</b>				<b>Versión 2.0</b>

<b>Elaborado por:</b> Dirección de Subasta Inversa	<b>Revisado por:</b> Oficina de Planeamiento y Presupuesto  Oficina de Asesoría Jurídica  Dirección de Análisis de Mercado	<b>Aprobado por:</b> Jefatura
---	---	----------------------------------

**FECHA DE APROBACIÓN: 28 de agosto de 2017**

## I. OBJETIVO

Establecer lineamientos generales y específicos que regulen el proceso de Homologación de requerimientos y/o de los requisitos de calificación en general, que realicen las Entidades del Poder Ejecutivo que formulan políticas nacionales y/o sectoriales.

## II. FINALIDAD

Promover que las Entidades del Poder Ejecutivo que formulan políticas nacionales y/o sectoriales, basadas en su rectoría, conocimiento y especialidad en la materia, uniformicen las características técnicas de sus requerimientos y/o de los requisitos de calificación en general relacionados con el ámbito de su competencia, contribuyendo al logro de los objetivos de sus políticas en beneficio del ciudadano, y en consecuencia, a la agilización de las contrataciones que realizan las entidades del Estado.



## III. BASE LEGAL

- 3.1. Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.
- 3.2. Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- 3.3. Decreto Legislativo N° 1018, que crea el Organismo Público Ejecutor denominado Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS.
- 3.4. Decreto Supremo N° 350-2015-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- 3.5. Decreto Supremo N° 364-2015-EF, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS.
- 3.6. Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 3.7. Resolución de Secretaría General N° 003-2016-PERÚ COMPRAS/SG, que aprueba la Directiva N° 002-2016-PERÚ COMPRAS, denominada "Normas para la formulación, modificación y aprobación de las Directivas que se emitan en la Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS".



Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias y conexas, de ser el caso.

## IV. AMBITO DE APLICACIÓN

La presente Directiva es de cumplimiento obligatorio por las Entidades del Poder Ejecutivo que formulan políticas nacionales y/o sectoriales, las Entidades bajo el ámbito de la Ley de Contrataciones del Estado que realizan contrataciones, con independencia del monto de la contratación, incluyendo aquellas que no se encuentran bajo el ámbito de ésta o que se



	<b>PERÚ</b>	Ministerio de Economía y Finanzas	Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS	Jefatura
<b>Directiva N° 004 - 2016 - PERÚ COMPRAS "PROCESO DE HOMOLOGACIÓN DE REQUERIMIENTOS"</b>				<b>Revisión: Versión 2.0</b>

sujeten a otro régimen legal de contratación, y la Central de Compras Públicas – PERÚ COMPRAS.

## V. APROBACIÓN, VIGENCIA Y ACTUALIZACIÓN

La presente Directiva es aprobada por la Jefatura de PERÚ COMPRAS, su vigencia es permanente y su actualización se hará a propuesta de la Dirección de Subasta Inversa de PERÚ COMPRAS.

## VI. RESPONSABILIDAD

- 6.1 El Titular de la Entidad del Poder Ejecutivo que formula políticas nacionales y/o sectoriales es responsable del cumplimiento de la presente Directiva, en el marco de sus competencias.
- 6.2 El Titular de la Entidad usuaria es responsable de la utilización de la Ficha de Homologación, en todas las contrataciones que realice, cuando sus requerimientos correspondan a una Ficha de Homologación aprobada.
- 6.3 Son responsables y obligados al cumplimiento de la presente Directiva, los servidores de la Dirección de Subasta Inversa, de la Dirección de Análisis de Mercado y de la Oficina de Asesoría Jurídica de PERÚ COMPRAS, en lo que corresponda.

## VII. DISPOSICIONES GENERALES

7.1 El sustento de la Homologación de requerimientos y/o de los requisitos de calificación en general, por parte de las Entidades del Poder Ejecutivo que formulan políticas nacionales y/o sectoriales se realizará conforme a una metodología que contemple análisis técnicos que garanticen la objetividad del contenido de las Fichas de Homologación, y demuestren los beneficios tangibles que se obtendrán para la implementación de las políticas nacionales y/o sectoriales, en el ámbito de su competencia.



7.2 La citada metodología que incluye actividades organizadas y documentadas, deberá utilizarse en el proceso de Homologación que se desarrolle para la aprobación y modificación de las Fichas de Homologación.

## VIII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

### 8.1 De los requerimientos a homologar

Las Entidades priorizarán la Homologación de los siguientes requerimientos:

- a) Aquellos que sean de contratación recurrente.
- b) Aquellos que sean de uso masivo por las Entidades.
- c) Aquellos identificados como estratégicos para el sector bajo su competencia.



E. ASENJO V.

### 8.2 De los requisitos de calificación a homologar

Las Entidades podrán homologar los siguientes requisitos de calificación vinculados a los requerimientos señalados en el numeral precedente:



F. MASAMURA T.



R. PRIETO G.

	<b>PERÚ</b>	Ministerio de Economía y Finanzas	Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS	Jefatura
<b>Directiva N° 004 - 2016 - PERÚ COMPRAS</b>				<b>Revisión:</b>
<b>"PROCESO DE HOMOLOGACIÓN DE REQUERIMIENTOS"</b>				<b>Versión 2.0</b>

- a) Capacidad legal.
- b) Capacidad técnica y profesional.
- c) Experiencia del postor.

### 8.3 De los informes técnicos

Las Entidades deberán elaborar los siguientes informes técnicos:

#### 8.3.1 El Informe Técnico del área especializada, sustentando lo siguiente:

- a) La facultad atribuida a la Entidad para formular políticas nacionales y/o sectoriales, vinculadas al requerimiento a homologar.
- b) La utilidad o beneficio tangible que derive de la contratación del requerimiento a homologar, evidenciado mediante estudios técnicos y/o investigaciones, efectuadas por la propia Entidad o realizadas por entidades especializadas.
- c) La contratación recurrente y/o uso masivo del requerimiento a homologar, mediante estadísticas y/o reportes de fuentes oficiales que detallen las cantidades adquiridas y frecuencia de uso, así como, el número de entidades que contratan el requerimiento a homologar.

Cabe precisar que, de no existir reportes de fuentes oficiales respecto a un requerimiento a homologar, la Entidad podrá elaborar informes que sustenten el cumplimiento de los referidos criterios, debiendo precisar las fuentes y metodología utilizada para tales efectos.

- d) La definición de un requerimiento identificado como estratégico para el sector, en caso corresponda, evidenciando objetivamente su contribución en el cumplimiento de metas e indicadores alineados a objetivos estratégicos y políticas públicas nacionales o sectoriales.
- e) La objetividad e idoneidad de cada uno de los aspectos incluidos en el proyecto de la Ficha de Homologación, precisando los documentos técnicos de referencia empleados.

Se considerará como documentos técnicos a las normas técnicas (peruanas, internacionales, regionales y de asociación), reglamentos técnicos, estudios técnicos, entre otros.

- f) La evaluación y absolución completa de los comentarios, recomendaciones y observaciones al contenido del proyecto de Ficha de Homologación, presentadas en la etapa de pre publicación, debidamente registradas en la matriz de evaluación, de acuerdo al modelo establecido en el instructivo aprobado por la Dirección de Subasta Inversa de PERÚ COMPRAS.

- g) En los casos en que, la Entidad opte por realizar la Homologación de los requisitos de calificación en general, mencionados en el numeral 8.2 de la presente Directiva, deberá incluir en el Informe Técnico del área



J. GUZMÁN R.



E. ASEÑO V.



F. MASUMURA T.



R. PRIETO G.

especializada, el sustento que justifique la Homologación de estos requisitos, precisando los beneficios que obtendrían las Entidades usuarias a partir de su uniformización, tomando como referencia, lo solicitado en el literal b) del presente numeral.

- 8.3.2** El Informe Técnico del órgano encargado de las contrataciones, debe encontrarse sustentado en un estudio de mercado realizado sobre la base de la versión del proyecto de Ficha de Homologación respecto del cual se solicitará opinión favorable a PERÚ COMPRAS.

El estudio de mercado debe sustentar y acreditar como mínimo lo siguiente:

- a) Los criterios y la metodología utilizados para identificar la(s) fuentes(s) a emplear.
- b) En caso de utilizar como fuente, cotizaciones, estas deben provenir de proveedores cuyas actividades estén relacionadas con los requerimientos materia del estudio.
- c) Consignar la relación de proveedores que participaron en el estudio de mercado, señalando sus datos de contacto, tales como: correo electrónico, teléfono, persona de contacto.
- d) Indicar si en el estudio de mercado hubo consultas, sugerencias u observaciones realizadas al contenido del proyecto de Ficha(s) de Homologación, así como la absolución completa que se obtuvo por parte del área especializada, debiendo señalar si las precisiones que se hicieron motivaron que se confirme su cumplimiento en el mercado.
- e) Acreditar la existencia en el mercado de oferta con disposición de contratar con las Entidades públicas, sobre la base del cumplimiento del proyecto de Ficha de Homologación respecto del cual se pedirá opinión a la Dirección de Subasta Inversa de PERÚ COMPRAS.
- f) Acreditar la pluralidad de proveedores sobre la base del cumplimiento del proyecto de Ficha de Homologación respecto del cual se solicitará opinión a la Dirección de Subasta Inversa de PERÚ COMPRAS.
- g) Un cuadro comparativo que contenga la información remitida por las empresas demostrando el cumplimiento del contenido del proyecto de Ficha(s) de Homologación, señalando además de ser el caso, las marcas y/o modelos de los bienes ofertados por los proveedores.



#### 8.4 Del proyecto de Ficha de Homologación.

- 8.4.1** El proyecto de Ficha de Homologación es un documento elaborado por la Entidad, mediante el cual se uniformiza los requerimientos a través de la determinación de sus características técnicas. La Ficha de Homologación, de ser el caso, también podrá uniformizar los requisitos de calificación en general.

- 8.4.2** Las características técnicas del requerimiento que se incluyan en el proyecto de Ficha de Homologación, deberán redactarse de forma coherente, clara, objetiva, organizada, atendiendo al formato del Anexo N° 1 de la presente Directiva, y de acuerdo a la siguiente estructura:

- a) Características Generales.
- b) Características Específicas.



	<b>PERÚ</b>	Ministerio de Economía y Finanzas	Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS	Jefatura
<b>Directiva N° 004 - 2016 - PERÚ COMPRAS</b>				<b>Revisión:</b>
<b>"PROCESO DE HOMOLOGACIÓN DE REQUERIMIENTOS"</b>				<b>Versión 2.0</b>

- c) Anexo: Requisitos de Calificación en general, de ser el caso, y Certificación de la calidad, si corresponde.

## 8.5 Del Instructivo para Solicitar la Opinión de PERÚ COMPRAS

El Instructivo para Solicitar Opinión de PERÚ COMPRAS, aprobado por la Dirección de Subasta Inversa de PERÚ COMPRAS, servirá de guía a las Entidades en la elaboración de su Expediente de Solicitud de Opinión, respecto de la viabilidad del proyecto de Ficha de Homologación. El citado Instructivo se publica en el portal de PERÚ COMPRAS y podrá ser modificado por la Dirección de Subasta Inversa de PERÚ COMPRAS para garantizar su finalidad.

## 8.6 Pre publicación del proyecto de Ficha de Homologación.

**8.6.1** La Entidad deberá gestionar la pre publicación del proyecto de Ficha de Homologación en su portal institucional, en el de PERÚ COMPRAS y en el SEACE, por un periodo mínimo de diez (10) días hábiles, contados a partir del día siguiente de efectuada la pre publicación en el portal institucional de PERÚ COMPRAS. En este plazo cualquier interesado podrá presentar, comentarios, recomendaciones y observaciones respecto del contenido del proyecto de Ficha de Homologación.

**8.6.2** La Entidad deberá habilitar y difundir conjuntamente con la pre publicación del proyecto de Ficha de Homologación una dirección de correo electrónico para recibir comentarios, recomendaciones y observaciones a su contenido, por parte de cualquier interesado, sin perjuicio de poder emplearse alternativamente a otros medios para su recepción.

**8.6.3** La pre publicación del proyecto de Ficha de Homologación en los portales institucionales de PERÚ COMPRAS y el SEACE, se realizará en un plazo máximo de tres (3) días hábiles de recibida la solicitud de pre publicación de parte de la Entidad. Asimismo, a su solicitud de publicación, la Entidad deberá adjuntar el archivo electrónico del proyecto de Ficha de Homologación en un medio magnético e indicar la dirección de correo electrónico habilitada para la recepción de comentarios, recomendaciones y observaciones.



## 8.7 Evaluación de los comentarios, recomendaciones y observaciones al proyecto de Ficha de Homologación.

Transcurrido el plazo de pre publicación, en un periodo máximo de diez (10) días hábiles, la Entidad evaluará los comentarios, recomendaciones y observaciones presentadas, y de ser el caso, modificará el contenido del proyecto de Ficha de Homologación.



## 8.8 Verificación de la viabilidad de la Ficha de Homologación.

**8.8.1** Finalizadas las actividades señaladas en los numerales 8.6 y 8.7 de la presente Directiva, y previamente a su aprobación, la Entidad solicitará a la Dirección de Subasta Inversa de PERÚ COMPRAS emitir opinión respecto al contenido del proyecto de Ficha de Homologación, presentando su Expediente de Solicitud de Opinión, el cual deberá incluir lo siguiente:



	<b>PERÚ</b>	Ministerio de Economía y Finanzas	Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS	Jefatura
<b>Directiva N° 004 - 2016 - PERÚ COMPRAS</b> <b>"PROCESO DE HOMOLOGACIÓN DE REQUERIMIENTOS"</b>				<b>Revisión:</b> <b>Versión 2.0</b>

- a) Proyecto de Ficha de Homologación, de acuerdo al formato del Anexo 1 de la presente Directiva.
- b) El Informe Técnico del área especializada, de acuerdo a lo señalado en numeral 8.3.1 de la presente Directiva.
- c) El Informe Técnico del órgano encargado de las contrataciones, de acuerdo a lo señalado en el numeral 8.3.2 de la presente Directiva.

Los documentos que componen el Expediente de Solicitud de Opinión deben encontrarse debidamente foliados y cada página que contenga información deberá contar con el visto bueno del funcionario responsable de su remisión a PERÚ COMPRAS.

- 8.8.2** La Dirección de Subasta Inversa de PERÚ COMPRAS verificará la viabilidad de la Ficha de Homologación conforme al sustento presentado y las condiciones establecidas para el proyecto de Ficha de Homologación, de acuerdo a lo señalado en los numerales 8.3 y 8.4 de la presente Directiva.

La Dirección de Subasta de Inversa de PERÚ COMPRAS emitirá opinión respecto de la viabilidad del proyecto de Ficha de Homologación presentado, dentro de un plazo no mayor de quince (15) días hábiles, contados desde el día siguiente de efectuada la recepción del Expediente de Solicitud de Opinión, sin observaciones.

Para efectos de verificar la vialidad del proyecto de Ficha de Homologación, la Dirección de Subasta Inversa de PERÚ COMPRAS solicitará a la Dirección de Análisis de Mercado y a la Oficina de Asesoría Jurídica de PERÚ COMPRAS, la emisión de los siguientes informes:

- a) Informe sobre la existencia de la oferta en el mercado de los requerimientos a homologar.
- b) Informe sobre la competencia atribuida a la Entidad para formular políticas nacionales y/o sectoriales, vinculadas a los requerimientos a homologar.



La Dirección de Subasta Inversa de PERÚ COMPRAS dentro de los cinco (05) días hábiles de recepcionada la solicitud de opinión por parte de la Entidad, determinará si ésta contiene lo solicitado en la presente Directiva; en caso de identificarse omisiones o la necesidad de aclaraciones, le otorgará a la Entidad un plazo para realizar las subsanaciones correspondientes. Este plazo no podrá ser menor de dos (02) días hábiles ni mayor a cinco (05) días hábiles.

Los documentos que componen el Expediente de Subsanción de la Solicitud de Opinión deben encontrarse debidamente foliados y cada página que contenga información debe contar con el visto bueno del funcionario responsable de su remisión a PERÚ COMPRAS.

Cumplido el plazo, sin que la Entidad remita su Expediente con las subsanaciones solicitadas, la Dirección de Subasta Inversa de PERÚ COMPRAS considerará la solicitud de opinión como no presentada, y procederá a devolver el Expediente de Solicitud de Opinión a la Entidad.



	<b>PERÚ</b>	Ministerio de Economía y Finanzas	Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS	Jefatura
<b>Directiva N° 004 - 2016 - PERÚ COMPRAS</b>				<b>Revisión:</b>
<b>"PROCESO DE HOMOLOGACIÓN DE REQUERIMIENTOS"</b>				<b>Versión 2.0</b>

**8.8.3** En el caso que la Dirección de Subasta Inversa de PERÚ COMPRAS emita opinión favorable respecto de la viabilidad del proyecto de Ficha de Homologación, lo comunicará a la Entidad dentro del plazo indicado en el numeral 8.8.2, para que esta inicie el procedimiento para su aprobación.

## **8.9 Aprobación y modificación de la Ficha de Homologación.**

**8.9.1** Contando con la opinión favorable de la Dirección de Subasta Inversa de PERÚ COMPRAS, la Ficha de Homologación será aprobada mediante resolución del Titular de la Entidad solicitante, la cual deberá publicarse en el Diario Oficial "El Peruano".

**8.9.2** A partir del día siguiente de efectuada la publicación, el uso de la Ficha de Homologación será obligatorio para todas las Entidades usuarias que realizan contrataciones, con independencia del monto de la contratación, incluyendo aquellas que no se encuentran bajo el ámbito de la Ley de Contrataciones o que se sujeten a otro régimen legal de contratación, siempre que no se haya convocado la contratación o el procedimiento de selección, correspondiente.

**8.9.3** La modificación de la Ficha de Homologación se sujeta al mismo procedimiento que se sigue para su aprobación. La Entidad debe presentar a la Dirección de Subasta Inversa de PERÚ COMPRAS, el correspondiente Expediente de Solicitud de Opinión respecto de la viabilidad de la Ficha de Homologación modificada. Dicho expediente debe contar con los documentos a los que se hace referencia en el numeral 8.8.1, así como, haber realizado las actividades indicadas en los numerales 8.6 y 8.7 de la presente Directiva. La modificación de la Ficha de Homologación debe ser aprobada por resolución del Titular de la Entidad, la cual debe publicarse en el Diario Oficial "El Peruano". Es responsabilidad del Titular de la Entidad la actualización de la Ficha de Homologación cuándo corresponda.

**8.9.4** La Dirección de Subasta Inversa de PERÚ COMPRAS procederá conforme a lo dispuesto en los numerales 8.8.2 y 8.8.3 de la presente Directiva, emitiendo la opinión correspondiente.



**8.9.5** En el caso de las entidades usuarias que se encuentran bajo el ámbito de la Ley de Contrataciones del Estado, si el bien o servicio homologado, es incluido en el Listado de Bienes y Servicios Comunes o en un Catálogo Electrónico de Acuerdo Marco, se aplicará lo dispuesto en el numeral 9.5 del artículo 9 del Reglamento.



**8.9.6** La Entidad, bajo responsabilidad del Titular, deberá remitir a PERÚ COMPRAS, en un plazo no mayor de dos (2) días hábiles contados desde el día siguiente de su aprobación, las Fichas de Homologación aprobadas y/o modificadas, a efectos de gestionar su incorporación o sustitución por modificación, en la Relación de Fichas de Homologación publicada en el portal de PERÚ COMPRAS.



 <b>PERÚ</b> Ministerio de Economía y Finanzas	Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS	Jefatura

## 8.10 Exclusión de la Ficha de Homologación.

- 8.10.1** La Exclusión de la Ficha de Homologación de la Relación de Fichas de Homologación publicada en el portal de PERÚ COMPRAS se realiza a solicitud de la Entidad que realizó la Homologación. Esta debe ser aprobada por resolución del Titular de la Entidad, la cual debe publicarse en el Diario Oficial "El Peruano", y debe contar en forma previa con la opinión favorable de la Dirección de Subasta Inversa de PERÚ COMPRAS.
- 8.10.2** Para solicitar opinión respecto de la exclusión de una Ficha de Homologación, la Entidad que realizó la Homologación deberá presentar su Expediente de Solicitud de Opinión a la Dirección de Subasta Inversa de PERÚ COMPRAS, adjuntando el sustento técnico que justifique su exclusión. La Dirección de Subasta Inversa de PERÚ COMPRAS realizará la verificación de la razonabilidad del sustento técnico recibido, y de corresponder, solicitará el pronunciamiento de la Dirección de Análisis de Mercado y/o de la Oficina de Asesoría Jurídica de PERÚ COMPRAS, o de algún otro organismo público o privado, cuya opinión se considere necesaria, a fin de emitir la opinión correspondiente.
- 8.10.3** La Dirección de Subasta Inversa de PERÚ COMPRAS emitirá opinión respecto de la razonabilidad del sustento de la solicitud de exclusión de la Ficha de Homologación, dentro de un plazo no mayor de quince (15) días hábiles contados desde el día siguiente de efectuada la recepción del Expediente de Solicitud de Opinión, sin observaciones.

La Dirección de Subasta Inversa de PERÚ COMPRAS dentro de los cinco (5) días hábiles de recepcionada la solicitud de opinión por parte de la Entidad, revisará el expediente y de considerarlo pertinente, a razón de la necesidad de aclaraciones o de un mayor sustento respecto de la solicitud, otorgará a la Entidad solicitante un plazo no menor a dos (02) ni mayor a cinco (5) días hábiles, para realizar las subsanaciones correspondientes.



Los documentos que componen el Expediente de solicitud de Opinión respecto de la exclusión, y el correspondiente expediente de subsanación, cuando haya sido solicitado, deben encontrarse debidamente foliados y cada página que contenga información debe contar con el visto bueno del funcionario responsable de su remisión a PERÚ COMPRAS.



- 8.10.4** La Entidad, bajo responsabilidad del Titular, deberá comunicar a PERÚ COMPRAS, la aprobación de la exclusión de la Ficha de Homologación, en un plazo no mayor de dos (2) días hábiles de producida, a efectos de proceder a su exclusión de la Relación de Fichas de Homologación publicada en el portal de PERÚ COMPRAS.

## IX. GLOSARIO

- 9.1** En la presente Directiva se utilizarán las siguientes referencias:

- Ley: Ley de Contrataciones del Estado.
- Reglamento: Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- PERÚ COMPRAS: Central de Compras Públicas – Perú Comprás.





PERÚ

Ministerio de Economía y Finanzas

Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS

Jefatura

Directiva N° 004 - 2016 - PERÚ COMPRAS  
"PROCESO DE HOMOLOGACIÓN DE REQUERIMIENTOS"

Revisión:  
Versión 2.0

- d) SEACE: Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado.
- e) Entidad: Entidad del Poder Ejecutivo que formula políticas nacionales y/o sectoriales.
- f) Entidad usuaria: Entidad que se encuentra obligada a utilizar las Fichas de Homologación.
- g) Relación de Fichas de Homologación: Relación que contiene las Fichas de Homologación vigentes y se encuentra publicada en el portal de PERÚ COMPRAS.
- h) Documentos técnicos: son las normas técnicas (peruanas, internacionales, regionales y de asociación), reglamentos técnicos, estudios técnicos, entre otros.
- i) Expediente de Solicitud de Opinión: Se denomina así, al expediente que presenta a la Dirección de Subasta Inversa de PERÚ COMPRAS, la Entidad que realiza la Homologación, solicitando la opinión favorable respecto de la viabilidad del proyecto de Ficha de Homologación, de la modificación de la Ficha de Homologación o de su Exclusión de la Relación de Fichas de Homologación.

## 9.2 Asimismo, son de aplicación las siguientes definiciones:

- a) Recurrente: referido a lo que vuelve a ocurrir o a aparecer, especialmente después de un intervalo.
- b) Masivo: relacionado a lo que se aplica en gran cantidad.
- c) Fuentes oficiales: Son aquellas generadas en una Entidad que cuenta con la competencia otorgada por ley.
- d) Objetivo: relativo al objeto en sí mismo, con independencia de la propia manera de pensar o de sentir.
- e) Idóneo: adecuado y apropiado para algo.
- f) Tangible: que se puede percibir de manera precisa.
- g) Sustancial: importante o esencial.



## X. ANEXOS

- 10.1 Anexo N° 1: Modelo de Fichas de Homologación y Anexo.
- 10.2 Anexo N° 2: Diagrama de Flujo del Proceso de Homologación de Requerimientos.
- 10.3 Anexo N° 3: Diagrama de Flujo del Procedimiento de Exclusión de una Ficha de Homologación de la Relación de Fichas de Homologación vigentes.





PERÚ

Ministerio de Economía y Finanzas

Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS

Jefatura

Directiva N° 004 - 2016 - PERÚ COMPRAS "PROCESO DE HOMOLOGACIÓN DE REQUERIMIENTOS"

Revisión: Versión 2.0

ANEXO N° 1

MODELO DE FICHA DE HOMOLOGACIÓN FICHA DE HOMOLOGACIÓN PROYECTO

1. CARACTERÍSTICAS GENERALES

- Denominación del requerimiento : Se consigna el nombre o designación del requerimiento que se homologará.
Denominación técnica : Se consigna el nombre del requerimiento, según lo establecido en los DOCUMENTOS TÉCNICOS de referencia.
Unidad de medida : Se consigna la unidad de compra, bajo la cual se comercializa el requerimiento.
Descripción general : Contiene una breve descripción del requerimiento, según la definición establecida en los DOCUMENTOS TÉCNICOS.

2. CARACTERÍSTICAS ESPECÍFICAS

2.1. Del requerimiento

Contiene información que caracteriza al requerimiento en términos de calidad o las condiciones para su prestación, tales como especificaciones generales, clase, material, características físicas, composición química, propiedades, tamaño, diámetro, peso, vigencia, alcance y otros, según lo establecido en los DOCUMENTOS TÉCNICOS de referencia, la cual será presentada de acuerdo a los siguientes cuadros:

- a) Cuando las características o condiciones del requerimiento son establecidas mediante la aplicación de normas técnicas y/o Reglamentos Técnicos de referencia, se deberá presentar el siguiente cuadro:

Table with 3 columns: CARACTERÍSTICAS / CONDICIONES, ESPECIFICACIÓN, REFERENCIA. Row 1: Se precisa la descripción de la característica/condiciones, según lo establecido en el documento técnico. Se precisa el numeral del documento técnico que contiene la especificación correspondiente a la característica a cumplir. Se precisa el tipo o código, año y título del documento técnico.

- b) Cuando las características o condiciones del requerimiento son establecidas mediante la HOMOLOGACIÓN aprobada por la Entidad, se deberá presentar el siguiente cuadro:





PERÚ

Ministerio de Economía y Finanzas

Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS

Jefatura

Directiva N° 004 - 2016 - PERÚ COMPRAS "PROCESO DE HOMOLOGACIÓN DE REQUERIMIENTOS"

Revisión: Versión 2.0

CARACTERÍSTICAS / CONDICIONES	ESPECIFICACIÓN
Se precisa la descripción de las características o condiciones, según lo establecido mediante la HOMOLOGACIÓN aprobada por la Entidad	Se precisa la especificación correspondiente a la característica o condición a cumplir.

**Nota 1:** De considerarlo necesario, la nota debe ser de tipo orientativa para la Entidad usuaria; por tanto, no debe contener información que modifique las características descritas en el numeral 2.1

**2.2. Envase y/o embalaje**

Contiene información sobre las condiciones de envasado y/o embalado, y las características del envase, según lo establecido en los DOCUMENTOS TÉCNICOS.

**Nota 2:** De considerarlo necesario, la nota debe ser de tipo orientativa para la Entidad usuaria; por tanto, no debe contener información que modifique lo señalado en el numeral 2.2.

**2.3. Rotulado**

Describe las características y el contenido del rotulado o identificación, según lo definido en los DOCUMENTOS TÉCNICOS. El rotulado es el instrumento que permitirá la trazabilidad de lo contratado.

**Nota 3:** De considerarlo necesario, la nota debe ser de tipo orientativa para la Entidad usuaria; por tanto, no debe contener información que modifique escrito en el numeral 2.3.

Versión 01

1 de x



F. MASUMURA T.



E. ASENJO V.



J. GUZMAN R.



R. PRIETO G.



R. PRIETO G.



PERÚ

Ministerio de Economía y Finanzas

Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS

Jefatura

Directiva N° 004 - 2016 - PERÚ COMPRAS "PROCESO DE HOMOLOGACIÓN DE REQUERIMIENTOS"

Revisión: Versión 2.0

### ANEXO DE LA FICHA DE HOMOLOGACIÓN

#### CERTIFICACIÓN

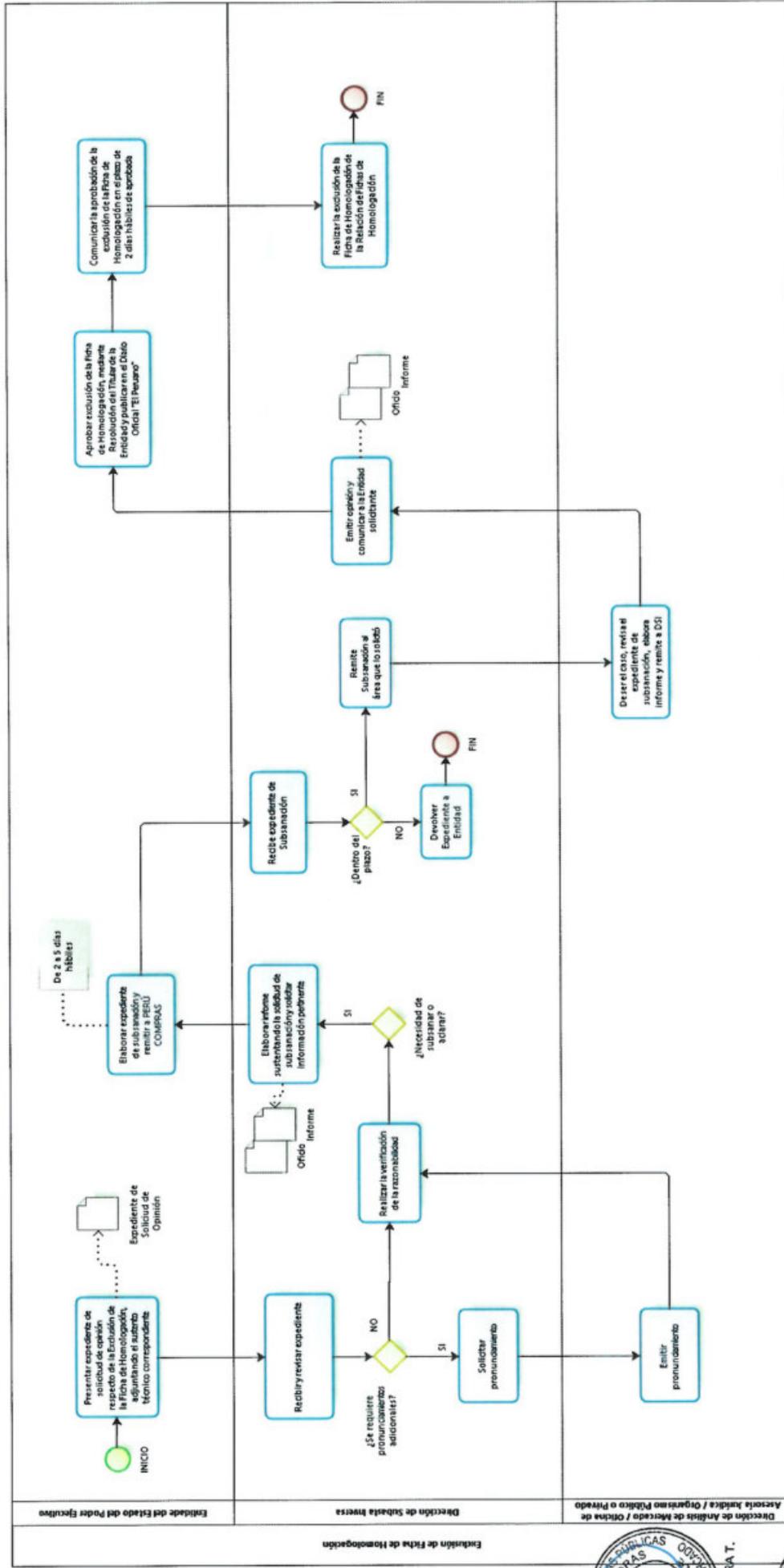
Se consignará la información correspondiente al procedimiento recomendado para llevar a cabo la comprobación de la calidad de los requerimientos que se homologarán mediante una certificación, así como las referencias normativas y/o regulatorias del mismo, de ser el caso, para los casos en que la entidad determine que se realice dicha comprobación.

Asimismo, de ser el caso, que la Entidad opte por efectuar la Homologación de los requisitos de calificación, deberá incluirlos en este Anexo.





**ANEXO N° 3**  
**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE EXCLUSIÓN DE UNA FICHA DE HOMOLOGACIÓN DE LA RELACIÓN DE FICHAS DE HOMOLOGACIÓN VIGENTES**




 F. MA SANJURA T.  

 R. PRIETO G.  

 E. ASENJO V.  

 J. GUZMAN R.