

# Resolución Jefatural

N° 037 - 2016 - PERÚ COMPRAS

Lima, 16 de junio de 2016

## VISTOS:

El Informe N° 015-2016-PERÚ COMPRAS/JEFATURA-DSI de la Dirección de Subasta Inversa, el Informe N° 018-2016-PERÚ COMPRAS/SG-OPP de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, y el Informe N° 030-2016-PERÚ COMPRAS/SG-OAJ de la Oficina de Asesoría Jurídica de la Central de Compras Públicas – Perú COMPRAS;

## 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;

Que, de conformidad a lo establecido en el artículo 17 de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, las Entidades del Poder Ejecutivo que formulen políticas nacionales y/o sectoriales del Estado, están facultadas a uniformizar los requerimientos de los bienes y servicios que deban contratar las Entidades que se rijan bajo dicha Ley, en el ámbito de sus competencias, a través de un proceso de homologación;

Que, según lo señalado en el artículo 9 del Reglamento de la Ley N° 30225, aprobado por el Decreto Supremo N° 350-2015-EF, la homologación es un procedimiento mediante el cual las Entidades del Poder Ejecutivo que formulan políticas nacionales y/o sectoriales, establecen las características técnicas de los bienes o servicios en general, relacionados con el ámbito de su competencia, priorizando aquellos que sean de adquisición recurrente, de uso masivo por las Entidades y/o aquellos bienes y servicios identificados como estratégicos para el sector, conforme a los lineamientos establecidos por la Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS;

Que, asimismo, el tercer párrafo del artículo 10 del citado reglamento, dispone que previamente a la aprobación de la ficha de homologación, la Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS debe emitir opinión favorable respecto de su contenido, conforme a los lineamientos y requisitos previstos en la Directiva que emita para estos efectos, en un plazo no mayor de quince (15) días hábiles de presentada la información completa por parte de la Entidad;

Que, la Central de Compras Públicas – PERÚ COMPRAS tiene la función general 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 (ROF), aprobado por el Decreto Supremo N° 364-2015-EF;



Que, en tal sentido, por medio del Informe N° 015-2016-PERÚ COMPRAS/JEFATURA-DSI, la Dirección de Subasta Inversa sustenta la propuesta de Directiva denominada "Procedimiento de Homologación de Bienes y Servicios", con la finalidad de: i) dar a conocer el objetivo y la finalidad de los procesos de homologación de bienes y servicios a las Entidades del Poder Ejecutivo que formulan políticas nacionales y/o sectoriales; ii) establecer lineamientos para que las referidas Entidades del Poder Ejecutivo, lleven a cabo los procesos de homologación de bienes y servicios que contrata el Estado; iii) regular la participación de PERÚ COMPRAS, como parte del procedimiento de homologación, respecto a la verificación de la viabilidad de las fichas de homologación; y, iv) desarrollar instructivos que contribuyan a que las referidas Entidades del Poder Ejecutivo, desarrollen procesos de homologación de bienes y servicios de manera eficiente;

Que, mediante el Informe N° 014-2016-PERÚ COMPRAS/SG-OPP, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto opina que el proyecto de Directiva denominada "Procedimiento de Homologación de Bienes y Servicios", ha sido formulado considerando los aspectos establecidos en la Directiva N° 002-2016-PERÚ COMPRAS, denominada "Normas para la Formulación, Modificación y Aprobación de Directivas en la Central de Compras Públicas – PERÚ COMPRAS", aprobada por la Resolución Jefatural 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;

Que, con el Informe N° 020-2016-PERÚ COMPRAS/SG-OAJ, la Oficina de Asesoría Jurídica opina que el proyecto de Directiva denominada "Procedimiento de Homologación de Bienes y Servicios", se encuentra conforme al marco legal vigente, siendo necesaria su aprobación para dar cumplimiento a lo establecido en los artículos 9 y 10 del Reglamento de la Ley N° 30225, aprobado por el Decreto Supremo N° 350-2015-EF;

Que, en atención a las consideraciones expuestas, resulta necesario aprobar la Directiva que establezca los lineamientos generales y específicos que permitan llevar a cabo los procedimientos de homologación de bienes o servicios, desarrollados por las Entidades del Poder Ejecutivo que formulan políticas nacionales y/o sectoriales, con la finalidad de promover que las mismas, 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;

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; el artículo 17 de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado; y los artículos 9 y 10 del Reglamento de la Ley N° 30225, aprobado por el Decreto Supremo N° 350-2015-EF; y en uso de la facultad conferida por 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 Decreto Supremo N° 364-2015-EF;

**SE RESUELVE:**

**Artículo Primero.-** Aprobar la Directiva N° 004-2016-PERÚ COMPRAS, denominada "Procedimiento de Homologación de Bienes y Servicios", la misma que forma parte integrante de la presente Resolución.

**Artículo Segundo.-** Las disposiciones de la Directiva N° 004-2016-PERÚ COMPRAS entrarán en vigencia a partir del día siguiente de la publicación de la presente Resolución en el Diario Oficial "El Peruano".



**Artículo Tercero.-** Disponer que la Oficina de Tecnologías de la Información realice la publicación 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)).

Regístrese, comuníquese y publíquese.



**ROBERTO CARLOS REYNOSO PEÑAHERRERA**  
Jefe de la Central de Compras Públicas – PERÚ COMPRAS





	<b>PERÚ</b>	Ministerio de Economía y Finanzas	
<b>Directiva N° 004 - 2016 - PERÚ COMPRAS</b> <b>"PROCEDIMIENTO DE HOMOLOGACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS"</b>			<b>Revisión:</b> <b>Versión 1.0</b>

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

Fecha: 16 de junio de 2016

## I. OBJETO

Establecer lineamientos generales y específicos que permitan llevar a cabo los procedimientos de homologación de bienes o servicios, desarrollados por 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 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.

## III. BASE LEGAL

- 3.1 Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- 3.2 Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 3.3 Decreto Legislativo N° 1018, 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 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.

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 que se encuentran bajo el ámbito de aplicación de la normativa de contrataciones del Estado 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.

## 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 La Entidad usuaria está obligada a usar las fichas de homologación, en los procedimientos de selección que convoque y adjudique, bajo responsabilidad del Titular de la misma.

## VII. DISPOSICIONES GENERALES

- 7.1 El sustento de la homologación de bienes o servicios, 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 beneficios tangibles y sustanciales 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 realizarse tanto en los procesos de inclusión como de modificación y exclusión de fichas de homologación.

## VIII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

### 8.1 De los bienes y servicios a homologarse

Las Entidades priorizarán la homologación de los siguientes bienes o servicios:

- a) Aquellos bienes y servicios que sean de uso recurrente.
- b) Aquellos bienes y servicios que sean de uso masivo.
- c) Aquellos bienes y servicios identificados como estratégicos para el sector bajo su competencia.

### 8.2 De los informes técnicos

Las Entidades deberán elaborar los siguientes informes técnicos:

#### 8.2.1 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 bien o servicio a homologar.
- b) La utilidad o beneficio tangible que derive de la contratación del bien o servicio a homologar, evidenciado mediante estudios técnicos y/o investigaciones, efectuadas por la propia Entidad o realizadas por entidades especializadas.
- c) La adquisición recurrente y/o uso masivo del bien o servicio 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 dicho bien o servicio a homologar.

Cabe precisar que, de no existir reportes de fuentes oficiales respecto a un bien o servicio 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.





PERU

Ministerio  
de Economía y FinanzasDirectiva N° 004 - 2016 - PERÚ COMPRAS  
"PROCEDIMIENTO DE HOMOLOGACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS"Revisión:  
Versión 1.0

- d) La definición de un bien o servicio 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 del 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 PERÚ COMPRAS.

8.2.2 El Informe Técnico del órgano encargado de las contrataciones, que deberá contener el resultado de la indagación del mercado, a través del cual, se acredite la oferta en el mercado del bien o servicio a homologar con disposición de contratar con las entidades públicas.

### 8.3 Del proyecto de ficha de homologación.



8.3.1 El proyecto de ficha de homologación es un documento elaborado por la Entidad, mediante el cual se establece la uniformidad de los requerimientos del bien o servicio, a través de la determinación de sus características técnicas.

8.3.2 Las características técnicas del bien o servicio 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 del bien o servicio.
- b) Características Específicas del bien o servicio.
- c) Anexo: Certificación de la calidad del bien o servicio.



### 8.4 Del instructivo del procedimiento de homologación.

La Dirección de Subasta Inversa de PERÚ COMPRAS, a fin de promover que las Entidades del Poder Ejecutivo desarrollen la homologación de bienes y servicios, aprobará un instructivo que será publicado en el portal de PERÚ COMPRAS.

### 8.5 Pre publicación del proyecto de ficha de homologación.

8.5.1 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 su publicación en el portal de PERÚ COMPRAS, plazo en el que cualquier interesado podrá presentar a la Entidad, comentarios,



recomendaciones y observaciones respecto al contenido del proyecto de ficha de homologación.

8.5.2 La Entidad deberá habilitar y difundir oportunamente una dirección de correo electrónico generada para recibir comentarios, recomendaciones y observaciones al contenido de los proyectos de fichas de homologación, sin perjuicio de poder emplearse alternativamente a otros medios para su recepción.

8.5.3 La pre publicación de un 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 información por parte de la Entidad, a la que deberá adjuntar el archivo electrónico del proyecto de ficha de homologación en un medio magnético, así como la dirección de correo electrónico habilitada para los fines descritos en el sub numeral precedente.

#### 8.6 Evaluación de las observaciones al proyecto de ficha de homologación.

Transcurrido el plazo señalado en el numeral precedente, la Entidad en un periodo máximo de diez (10) días hábiles, evaluará los comentarios, recomendaciones y observaciones presentadas, y de ser el caso, modificará el contenido del proyecto de ficha de homologación.

#### 8.7 Verificación de la viabilidad de la ficha de homologación.

8.7.1 Finalizadas las actividades señaladas en los numerales 8.5 y 8.6 de la presente Directiva, y previamente a su aprobación, el Titular de la Entidad solicitará a PERÚ COMPRAS emitir opinión respecto al contenido del proyecto de ficha de homologación, adjuntando lo siguiente:

- Proyecto de ficha de homologación, de acuerdo al formato del Anexo 1 de la presente Directiva.
- El Informe Técnico del área especializada, de acuerdo a lo señalado en numeral 8.2.1 de la presente Directiva.
- El Informe Técnico del órgano encargado de las contrataciones, de acuerdo a lo señalado en el numeral 8.2.2 de la presente Directiva.

8.7.2 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 8.2 y 8.3 de la presente Directiva, respectivamente, dentro de un plazo no mayor de quince (15) días hábiles de presentada la información completa de parte de la Entidad.

Para efectos de verificar la viabilidad de las fichas de homologación, la Dirección de Subasta Inversa solicitará a la Dirección de Análisis de Mercado y a la Oficina de Asesoría Jurídica de PERÚ COMPRAS, la emisión de los siguientes informes:

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

La Dirección de Subasta Inversa de PERÚ COMPRAS, dentro de los cinco (05)







PERÚ

Ministerio  
de Economía y Finanzas

Directiva N° 004 - 2016 - PERÚ COMPRAS

"PROCEDIMIENTO DE HOMOLOGACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS"

Revisión:

Versión 1.0

días hábiles de presentada la solicitud de opinión por parte de la Entidad, determinará que la misma contenga la información señalada en la presente Directiva; caso contrario, otorgará por única vez, un plazo máximo de dos (2) días hábiles para que la Entidad complete la información. Cumplido el plazo sin que la Entidad remita lo solicitado, PERÚ COMPRAS considerará la solicitud como no presentada, devolviendo el expediente a la Entidad.

- 8.7.3 En el caso que la Dirección de Subasta Inversa de PERÚ COMPRAS emita opinión favorable respecto al proyecto de ficha de homologación, la Entidad podrá iniciar el procedimiento para su aprobación.

### 8.8 Aprobación, modificación y exclusión de la ficha de homologación.

- 8.8.1 Contando con la opinión favorable de PERÚ COMPRAS, la ficha de homologación será aprobada mediante resolución del Titular de la Entidad, la misma que deberá publicarse en el Diario Oficial "El Peruano", siendo su uso obligatorio por todas las Entidades del Estado a partir del día siguiente de publicación, siempre que no se haya convocado el procedimiento de selección correspondiente.

- 8.8.2 La modificación de la ficha de homologación debe ser aprobada por resolución del Titular de la Entidad y seguir el mismo procedimiento descrito para su aprobación. Es responsabilidad del Titular de la Entidad su actualización cuando corresponda.

- 8.8.3 En el caso que un bien o servicio homologado haya sido incluido en el Listado de Bienes y Servicios Comunes, el Titular de la Entidad deberá excluir la ficha de homologación de la Relación de Fichas de Homologación, bajo responsabilidad. Dicha exclusión deberá ser aprobada por resolución del Titular de la Entidad y publicada en el Diario Oficial "El Peruano".

Al respecto, PERÚ COMPRAS deberá comunicar a la Entidad, la decisión de incluir un bien o servicio con ficha de homologación en el Listado de Bienes y Servicios Comunes, diez (10) días hábiles antes de llevar a cabo dicha inclusión; plazo que tendrá la Entidad para realizar obligatoriamente la exclusión de la ficha de homologación correspondiente.

- 8.8.4 La Entidad, bajo responsabilidad del Titular, deberá remitir a PERÚ COMPRAS, en un plazo no mayor de dos (2) días hábiles 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.

- 8.8.5 La Entidad, bajo responsabilidad del Titular, deberá comunicar a PERÚ COMPRAS, la exclusión de una ficha de homologación, en un plazo no mayor de dos (2) días hábiles de la aprobación de su exclusión, a efectos de proceder a su exclusión de la Relación de Fichas de Homologación, citada en el numeral precedente.



	<b>PERÚ</b>	Ministerio de Economía y Finanzas	
<b>Directiva N° 004 - 2016 - PERÚ COMPRAS "PROCEDIMIENTO DE HOMOLOGACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS"</b>			<b>Revisión: Versión 1.0</b>

## IX. GLOSARIO

### 9.1 En la presente Directiva se utilizarán las siguientes referencias:

- a) Ley: Ley de Contrataciones del Estado.
- b) Reglamento: Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- c) PERÚ COMPRAS: Central de Compras Públicas – Perú Compras.
- d) SEACE: Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado.
- e) Entidad: Entidad del Poder Ejecutivo que formulan políticas nacionales y/o sectoriales.
- f) Entidad usuaria: Entidad que se encuentra obligada a utilizar las fichas de homologación en los procedimientos de selección.
- g) Relación de Fichas de Homologación: Relación donde se incluye las fichas de homologación vigentes.
- h) Documentos técnicos: son las normas técnicas (peruanas, internacionales, regionales y de asociación), reglamentos técnicos, estudios técnicos, entre otros.

### 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 procedimiento de homologación.



**ANEXO N° 1**

**MODELO DE FICHA DE HOMOLOGACIÓN**

**FICHA DE HOMOLOGACIÓN  
PROYECTO**

**1. CARACTERÍSTICAS GENERALES**

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

**2. CARACTERÍSTICAS ESPECÍFICAS**

**2.1. Del bien o servicio**

Contiene información que caracteriza al bien/servicio en términos de calidad o las condiciones para la prestación del servicio, 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 bien o servicio son establecidas mediante la aplicación de normas técnicas y/o Reglamentos Técnicos de referencia, se deberá presentar el siguiente cuadro:

CARACTERÍSTICAS / CONDICIONES	ESPECIFICACIÓN	REFERENCIA
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 bien o servicio son establecidas mediante la HOMOLOGACIÓN aprobada por la Entidad, se deberá presentar el siguiente cuadro:

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.





PERÚ

Ministerio  
de Economía y Finanzas

Directiva N° 004 - 2016 - PERÚ COMPRAS  
"PROCEDIMIENTO DE HOMOLOGACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS"

Revisión:  
Versión 1.0

**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 del bien, 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 del bien 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





PERÚ

Ministerio  
de Economía y Finanzas

Directiva N° 004 - 2016 - PERÚ COMPRAS  
"PROCEDIMIENTO DE HOMOLOGACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS"

Revisión:  
Versión 1.0

### 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 bienes y/o servicios homologados 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.



