



DIRECTIVA N° 001-2018-MDLP/OPP

LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA FORMULACIÓN, EVALUACION Y APROBACIÓN DE ESTUDIOS DEFINITIVOS (EXPEDIENTES TECNICOS, ESPECIFICACIONES TECNICAS Y TERMINOS DE REFERENCIA) DE INVERSIONES PÚBLICAS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA PUNTA.

I. OBJETIVO

Establecer lineamientos y procedimientos de carácter general y específico para su aplicación en la formulación, evaluación y aprobación de los estudios definitivos de las inversiones públicas en la Municipalidad Distrital de La Punta en el marco normativo del Sistema Nacional de Inversión Pública, Ley de Contrataciones del Estado y otras normas vinculantes.

II. FINALIDAD

Establecer los procedimientos que deberán seguirse para la formulación, evaluación y aprobación de los estudios definitivos en un proyecto de inversión pública en la Municipalidad.

Establecer la contratación de Profesionales especialistas: Ingeniero Eléctrico, Ingeniero Sanitario y/o Estructuralista, por un tiempo limitado, para la comisión de revisión y aprobación de los Estudios Definitivos o Expedientes Técnicos

Establecer la Contratación de Ingeniero para la Liquidación Técnica – Financiera de cada Obra.

III. ALCANCE

La presente Directiva es de aplicación a todas las unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de La Punta, responsables durante de fase de Ejecución de una Inversión Pública sea Proyecto de Inversión Pública o No PIP. Sean Unidades Formuladoras, Unidades Ejecutoras de Inversiones (UEI) o Responsables de Programación Multianual y Gestión de Inversiones - OPMI, Alta Dirección y Órgano Resolutivo (OR), según normatividad, metodologías y lineamientos del Sistema Nacional de programación Multianual y Gestión de Inversiones – INVIERTE.PE, Ley de Contrataciones del Estado, Reglamento Nacional de Edificaciones y otras normas vinculantes.

IV. BASE LEGAL

- 4.1 Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades
- 4.2 Ley N° 30225 – Ley de Contrataciones con el Estado y sus modificatorias.
- 4.3 Ley N° 28056 – Ley Marco del Presupuesto Participativo y su Reglamento
- 4.4 Ley N° 28716 – Ley de Control Interno de las Entidades del Estado
- 4.5 Decreto Supremo N° 304-2012-EF – TUO de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto
- 4.6 Decreto Supremo N° 006-2017-JUS – TUO de Ley N° 27444, Ley del procedimiento Administrativo General
- 4.7 Decreto Legislativo N° 1252, que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones – Invierte.pe. y deroga la Ley N° 27293, Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública.



- 4.8 Decreto Legislativo N° 1276, Decreto Legislativo que aprueba el Marco de Responsabilidad y Transparencia Fiscal del Sector Público No Financiero.
- 4.9 Decreto Supremo N° 350-2015-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones con el Estado y modificatorias.
- 4.10 Decreto Supremo N° 027-2017-EF, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1252 que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- 4.11 Resolución Ministerial N° 035-2018-EF/15, que aprueba la Directiva para la Programación Multianual que Regula y Articula la Fase de Programación Multianual del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones y la Fase de Programación del Sistema Nacional de Presupuesto.
- 4.12 Resolución Directoral N° 005-2017-EF/63.01, que aprueba la Directiva N° 003-2017-EF/63.01, Directiva para la Ejecución de Inversiones Públicas en el Marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- 4.13 Resolución Directoral N° 006-2017-EF/63.01, que modifica la Directiva N° 003-2017-EF/63.01, Directiva para la Ejecución de Inversiones Públicas en el Marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- 4.14 Resolución Directoral N° 002-2017-EF/63.01, que aprueba la Directiva N° 002-2017-EF/63.01, Directiva para la Formulación y Evaluación en el Marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, modificada por la Resolución Directoral N° 004-2017-EF/63.01.
- 4.15 Resolución Directoral N° 001-2017-EF/63.01, que aprueba la Directiva N° 001-2017-EF/63.01, Directiva Para la Programación Multianual en el Marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, modificada por la Resolución Directoral N° 004-2017-EF/63.01.
- 4.16 Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, que aprueba las Normas de Control Interno.
- 4.17 Resolución N° 445-2016-OSCE/PRE, Formatos a ser utilizados durante los procedimientos de contratación.

V. DISPOSICIONES GENERALES

- 5.1 La elaboración de los estudios definitivos conforme a su naturaleza pueden ser:

OBRAS	-	EXPEDIENTES TÉCNICOS	(Anexo 1).
EQUIPAMIENTO	-	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS	(Anexo 2)
SERVICIOS	-	TERMINOS DE REFERENCIA	(Anexo3).

- 5.2 La elaboración de los estudios definitivos están a cargo conforme a su naturaleza de intervención de las siguientes Unidades Orgánicas Ejecutoras de Inversiones - UEI:

Gerencia de Desarrollo Urbano – En general para todos los proyectos o componentes que requieran el desarrollo de infraestructura o inversiones de remodelación, rehabilitación. Ampliación marginal.

Gerencia de Desarrollo Humano – Encargado de proyectos o componentes de proyectos que involucre equipamiento en servicios de salud, educación o desarrollo de capacidades.



Gerencia de Servicios a la Ciudad - Encargado de inversiones orientados al manejo de residuos sólidos, mercados de abastos u otros dentro de sus funciones.

Gerencia de Defensa Civil, Policía Municipal – Encargado de proyectos de seguridad ciudadana, defensa civil y gestión ambiental u otros dentro de sus funciones.

La encargatura puede ser delegada entre unidades orgánicas previa coordinación y para ello solo se requiere el proveído de la Gerencia Municipal que delega tal encargatura.

- 5.3 Las unidades orgánicas responsables de la ejecución de las inversiones programadas deberán indicar la selección de la modalidad y sistema de ejecución de las inversiones a su cargo, por todo el proyecto o por cada componente de corresponder, es decir deberán indicar en el estudio definitivo:

Modalidades de contratación:

- Por contrata.
- Administración Directa.

Sistemas de contratación:

- Mixto.
- Precios Unitarios.
- Suma Alzada.
- Otros.

- 5.4 Los estudios definitivos (expedientes técnicos, especificaciones técnicas y términos de referencia) deberán ser elaborados sobre la base de la naturaleza, concepción técnica y dimensionamiento determinado en la fase de formulación y evaluación (pre inversión) del ciclo de inversión.
- 5.5 Previo a la elaboración de los expedientes técnicos deberá asegurarse de contar con el saneamiento físico y legal del terreno/bien inmueble o los arreglos institucionales correspondientes para la ejecución de las inversiones públicas además de la evaluación de riesgo y las contingencias que correspondan según sea el caso.
- 5.6 Las Unidades Orgánicas Ejecutoras – UEI, desarrollan las inversiones propuestas y priorizadas en los Presupuestos Participativos o indicadas por el Órgano Resolutivo previo Registro de las mismas en la Programación Multianual respectiva conforme indican el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones – Invierte.pe.
- 5.7 Los estudios definitivos son aprobados elaborados, evaluados y aprobados técnicamente por cada Unidad Orgánica Ejecutora, siendo necesario la emisión de los informes respectivos para su aprobación final con emisión de resolución de Gerencia Municipal conforme al procedimiento descrito en Anexo N° 04.
- 5.8 El responsable directo de la aprobación de los estudios definitivos son en orden de prelación los siguientes:



- Primero. Profesional responsable de formular el estudio definitivo.
Segundo. Profesional responsable de evaluar el estudio definitivo.
Tercero. Gerente a cargo de la Unidad Orgánica Ejecutora – UEI, que aprueba el estudio definitivo.
Cuarto. Gerente Municipal a cargo de la Emisión de la Resolución de aprobación del estudio definitivo.

- 5.9 El tiempo de vigencia de los estudios definitivos conforme a su naturaleza es de:
Expedientes Técnicos: 3 años.
Especificaciones Técnicas: 6 meses.
Términos de Referencia: 1 año

VI. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

6.1 Condiciones Previas

6.1.1 Recepción del Perfil/Ficha Técnica de la Inversión.

Registrada, aprobada y declarada viable la inversión en el banco de Inversiones del Ministerio de Economía y Finanzas, la Unidad Formuladora remite a la Unidad Orgánica Ejecutora el estudio de preinversión (perfil, ficha técnica) solicitando el inicio de la formulación del estudio definitivo; se debe adjuntar lo siguiente:

- Copia de perfil/ficha técnica físico y en digital.
- Copia de Formato N° 01.
- Copia de Formato N° 02 de corresponder.
- Reporte de Registro de la inversión en la Programación Multianual Institucional brindado por el responsable de Programación Multianual y gestión de Inversiones – OPMI (Anexo 04).

6.1.2 Autorización de inicio de estudios definitivos

Para dar inicio a la formulación del estudio definitivo la Unidad Orgánica Ejecutora deberá revisar la documentación enviada por la Unidad Formuladora, verificar el saneamiento físico legal del terreno, los arreglos institucionales, que cuente con la documentación descrita en el punto 6.1.1, se encuentre dentro de la programación multianual, cuente con el respaldo presupuestal correspondiente tanto para los estudios como para la ejecución de la inversión.

Los Gerentes en cada Unidad Orgánica Ejecutora, la Gerencia Municipal y el Órgano Resolutivo son los responsables de autorizar el inicio de la formulación de estudios definitivos una vez se cumpla con lo descrito.¹

¹ **INVIERTE.PE. DIRECTIVA N° 003-2017-EF/63.01** 4.2 El Órgano Resolutivo (OR) en la fase de Ejecución tiene las siguientes funciones:

a) Autoriza la ejecución de las inversiones públicas de su Sector, Gobierno Regional (GR) o Gobierno Local (GL) y la elaboración de expedientes técnicos o documentos equivalentes. Dicha autorización se entiende ya realizada respecto a las inversiones públicas aprobadas en la Ley de Presupuesto o en el Presupuesto Institucional Modificado de la Entidad a cargo de la ejecución de las inversiones, según corresponda. Estas competencias pueden ser objeto de delegación, la cual debe ser comunicada formalmente a la Dirección General de Programación Multianual de Inversiones.



6.1.3 Términos de Referencia de Elaboración de Estudios Definitivos

La elaboración de los estudios definitivos se podrán realizar con personal de planta o por servicios de terceros. En caso que la elaboración de los Estudios Definitivos o Expedientes Técnicos fueran contratados mediante un Servicio de Consultoría, la Unidad Ejecutora deberá elaborar los términos de referencia para la contratación del referido Servicio, que incluye como Anexo el estudio de preinversión mediante el cual se declaró la viabilidad del PIP. El Gerente designara a uno de los profesionales a su cargo la formulación de los términos de referencia siendo el responsable de su aprobación.

Las Unidades Orgánicas Ejecutoras deberán derivar a la Sub Gerencia de Administración junto al requerimiento de contratación el termino de referencia que describa las características del servicio conforme al Anexo N° 05.

6.1.4 Del Procedimiento de Contratación de Estudios Definitivos

Una vez elaborado el termino de referencia por la Unidad Orgánica Ejecutora, esta deberá enviar el mismo a la Sub Gerencia de Administración para el inicio del proceso de contratación respectivo siempre que el servicio supere las 8 Unidades Impositivas Tributarias - UIT, en caso no supere las 8UIT la UEI deberá alcanzar los Términos de Referencia, el Requerimiento y mínimo 2 cotizaciones al área de logística para la selección del proveedor del servicio.

6.2 Elaboración de Estudios Definitivos

6.2.1 Elaboración

La elaboración en las Unidades Orgánicas Ejecutoras de los estudios definitivos una vez cuenten con la autorización y los documentos descritos previamente serán formulados por un equipo de profesionales multidisciplinario, siendo condición que sea desarrollado por cada especialista en su campo en el caso de obras (expediente técnico) y personal calificado para el caso de especificaciones técnicas o términos de referencia.

El personal podrá ser de la propia entidad o contratado externo responsables de la correcta formulación del expediente técnico siguiendo las pautas que se indican en el Anexo 1 como requisitos mínimos de formulación teniendo la UEI la potestad de incorporar mayores requerimientos según la naturaleza, dimensión y particularidades que presenten las inversiones.

La elaboración de los estudios definitivos o expedientes técnicos debe ceñirse a los criterios técnicos bajo los cuales fue aprobada y declarada viable. Si el PIP se ejecuta por etapas, se elaborará un estudio definitivo o expediente técnico por cada etapa según corresponda a las metas establecidas para cada una de ellas.

6.2.2 Duración de elaboración de Estudios Definitivos

La duración de elaboración en las Unidades Orgánicas Ejecutoras de los estudios definitivos no deberá superar los 60 días calendarios excepcionalmente podrá ampliarse el plazo siempre que la naturaleza y envergadura de la inversión lo amerite, debiendo estar debidamente sustentada la ampliación del plazo previsto.



- 6.2.3 Unidades Orgánicas Ejecutoras desarrollan las inversiones propuestas y priorizadas en los Presupuestos Participativos o indicadas por el Órgano Resolutivo previo Registro de las mismas en la Programación Multianual respectiva conforme indican el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones – Invierte.pe.
- 6.2.4 Sin perjuicio de lo establecido en el literal h) del numeral 5.4 del artículo 5 de la Directiva N° 002-2017-EF/63.01, Directiva para la Formulación y Evaluación en el marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, la UEI, antes del inicio de la elaboración del expediente técnico, debe verificar que se cuenta con el saneamiento físico legal del bien inmueble correspondiente o los arreglos institucionales respectivos para la ejecución de la inversión pública, según corresponda².
- 6.2.5 La elaboración del expediente técnico o documento equivalente, debe sujetarse a la concepción técnica y el dimensionamiento contenidos en la ficha técnica o estudio de preinversión que sustento la declaración viabilidad; o a la información registrada en el Banco de Inversiones, para el caso de las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación. Asimismo, la UEI deberá considerar los documentos de certificación ambiental que pudieran corresponder, de acuerdo a la normatividad de la materia.
- 6.2.6 El expediente técnico se elabora cuando la inversión pública comprende por lo menos un componente de obras.
- 6.2.7 Previamente al registro del resultado del expediente técnico o documento equivalente, la UEI remite el Formato N° 01 de la presente Directiva debidamente visado y firmado a la UF, según corresponda, para su revisión, evaluación y posterior aprobación de la consistencia de dicho documento con la concepción técnica y el dimensionamiento del proyecto de inversión.
- La aprobación de dicha consistencia constituye un requisito previo para la aprobación del expediente técnico o documento equivalente, de la Gerencia de la UEI a cargo de la ejecución de la inversión pública, conforme al numeral 12.4 del artículo 12 del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1252.
- 6.2.8 Tras la aprobación del expediente técnico o documento equivalente, la UEI registra en el Banco de Inversiones mediante los Formatos 01 o 02 de la presente Directiva, según corresponda, la información resultante del expediente técnico o documento equivalente aprobados, conforme a lo establecido en el numeral 12.3 del artículo 12 del Reglamento⁹.
- 6.2.9 El cronograma de ejecución de las inversiones públicas previsto en el expediente técnico o documento equivalente, deberá basarse en el cronograma de ejecución previsto en las fichas técnicas o en los estudios de preinversión de las mismas, a fin que generen los beneficios estimados de manera oportuna. Para ello, deberán programarse los recursos presupuestales necesarios para que las inversiones se ejecuten en los plazos previstos, conforme a la normatividad presupuestal.

² Los Numerales 6.2.4, 6.2.5, 6.2.6, 6.2.7, 6.2.8 y 6.2.9 corresponden al Artículo 7 Elaboración del expediente técnico o documento equivalente, de la INVIERTE.PE: DIRECTIVA N° 003-2017-EF/63.01



- 6.2.10 El costo para la formulación de los estudios definitivos deberá ser considerado en el perfil o ficha técnica y siempre deberá contar con un presupuesto desagregado de sustento no debiendo superar el 3% del monto de inversión de costo directo del proyecto.
- 6.2.11 La garantía por la correcta formulación de estudios definitivos será para el caso de expedientes técnicos conforme a las normas de (1) un año y los formuladores deberán absolver las correcciones, omisiones o rectificaciones durante el tiempo de ejecución de las obras hasta su término para el caso de especificaciones técnicas y términos de referencia será de (1) un año y deberán absolver las observaciones que se presenten a los mismos hasta la firma de la orden de servicio o del contrato respectivo.³
- 6.2.12 En caso la formulación se realice con personal de planta de la entidad el Gerente de la UEI designara mediante proveído o memo a los responsables de la formulación pudiendo ser todo o parte del equipo formulador.
- 6.2.13 El Gerente de la UEI será el responsable de realizar el seguimiento al proceso de formulación de los estudios definitivos.
- 6.2.14 El procedimiento para la formulación, evaluación y aprobación de estudios definitivos es:

FORMULACION – EVALUACIÓN Y APROBACIÓN

- Paso 1: Elaborar los Términos de Referencia (modalidad de Contrata)
- Paso 2: Responsabilidad de la UEI Evaluación y Aprobación de los Términos Referencia o Plan de Trabajo
- Paso 3: Términos de Referencia-----Proceso de Contratación-----Formula estudio definitivo.
- Paso 4: Supervisión de formulación de expediente técnico cuando es por contrata.
- Paso 5: Presentación de Plan de Trabajo.
- Paso 6: Aprobación de Plan de Trabajo.
- Paso 7: Recorrer el lugar del servicio, realizar estudios básicos (luz, agua, saneamiento físico y legal del terreno, topografía.
- Paso 8: Formulación en gabinete.
- Paso 9: Presentación de estudio.
- Paso 10: Evaluación del Estudio Definitivo (Equipo Técnico de UEI – Evaluador y Consultores Externos en Especialidades)
- Paso 11: Emisión de Informe de Observaciones.
- Paso 12: Levantamiento de Observaciones.
- Paso 13: Informe de Aprobación por los evaluadores:
- Equipo Técnico de UEI – Evaluador y Consultores Externos en Especialidades, emiten informe de conformidad
 - Responsable de Área Usuaría - UEI (Gerentes) aprueban el Estudio Definitivo con Informe.

³ Decreto legislativo 1341, Artículo 40 Responsabilidad del Contratista, Literal 40.2 En los contratos de bienes y servicios, el contratista es responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos por un plazo no menor de un (1) año contado a partir de la conformidad otorgada por la Entidad. El contrato puede establecer excepciones para bienes fungibles y/o perecibles, siempre que la naturaleza de estos bienes no se adecue a este plazo.

40.3 En los contratos de consultoría para elaborar los expedientes técnicos de obra, la responsabilidad del contratista por vicios ocultos puede ser reclamada por la Entidad por un plazo no menor de un (1) año después de la conformidad de obra otorgada por la Entidad.



- Paso 14: Registro de inscripción y viabilidad de la inversión por la UEI.
Paso 15: Registro formato N° 02 Invierte.pe de modificaciones en caso requiera.
Paso 16: Emisión de Resolución de aprobación

6.3 Evaluación y aprobación de Estudios Definitivos

6.3.1 Evaluación

Los estudios definitivos deberán ser evaluados por personal designado por los Gerentes de las UEI, en ningún caso podrán ser los mismos que formulan el estudio definitivo.

La evaluación de los estudios definitivos en función a su naturaleza, dimensionamiento o condiciones especiales podrá ser evaluado por personal de la entidad o por servicios de terceros.

6.3.2 Supervisión de estudios definitivos

El Gerente de la UEI, designara a un profesional de su área encargado de supervisar, evaluar (lo que le corresponda) el estudio definitivo para ello se designara a través de proveído o memo al responsable.

6.3.3 Aprobación

La aprobación de los estudios definitivos deberá contar con:

- Informe Técnico de conformidad por especialidad dando por aprobado el estudio definitivo.
- Informe de conformidad del encargado de la supervisión del estudio.
- Informe de aprobación de la Gerencia de la Unidad Orgánica Ejecutora.
- Resolución de aprobación de Gerencia Municipal.

Una vez se cuente con la documentación descrita la UEI deberá preparar los términos de referencia para el caso de Obras para junto al requerimiento respectivo adjunto trasladar a la Sub Gerencia de Administración con Memorando la solicitud de inicio de proceso de contratación de obra.

Para el caso de especificaciones técnicas y términos de referencia, una vez aprobados, deberán trasladarse a la Gerencia Municipal para su aprobación y posterior traslado a la Sub Gerencia de Administración con Memorando para el inicio de proceso de contratación.

6.3.4 Funciones del Responsable de Programación Multianual y Gestión de Inversiones Municipal – OPMI, conforme a lo dispuesto en el numeral 4.3 del artículo 4 de la Directiva N° 003-2017-EF/63.01:

El responsable de Programación Multianual de Inversiones (OPMI), en la fase de Ejecución, tiene las siguientes funciones:

- a) Verifica que las inversiones se ejecuten en el marco de la Programación Multianual de Inversiones sectorial, regional o local, según corresponda.
- b) Registra a los órganos del Sector, GR o GL que realizarán las funciones de UEI , así como a sus responsables, conforme a lo dispuesto en el literal e) del numeral



4.3 del artículo 4 de la Directiva N° 001-2017-EF/63.01, Directiva para la Programación Multianual en el marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.

- c) Realiza el registro en el Banco de Inversiones, del traspaso de las inversiones públicas de una UF a otra, cuando corresponda. En caso la UF que asumirá la inversión pública, pertenezca a un Sector del Gobierno Nacional, GR o GL distinto al cual pertenece la OPMI, debe adjuntar la documentación que sustente la conformidad o acuerdo de los OR respectivos. La UF que asumirá la inversión pública debe contar con las capacidades operativas, técnicas y competencias legales correspondientes.
- d) Monitorea el avance de la ejecución física y financiera de las inversiones, realizando reportes en el Sistema de Seguimiento de Inversiones. Para el ejercicio de la presente función puede solicitar la información que considere pertinente a la UEI respectiva.
- e) En el caso de los Sectores del Gobierno Nacional, coordina y articula con los GR y GL la generación de sinergias durante la ejecución de inversiones a cargo de cada nivel de gobierno, evitando la duplicación en el uso de recursos públicos.
- f) Registra y actualiza en el aplicativo informático del Banco de Inversiones, las delegaciones para la autorización de la ejecución de las inversiones públicas de su Sector, GL y para la autorización de la elaboración de expedientes técnicos o documentos equivalentes.
- g) Informa al OR las modificaciones en la presente fase antes de su ejecución, que cambian la concepción técnica contenidas en la ficha técnica o estudios de preinversión de los proyectos de inversión, que su financiamiento retrase el inicio de otros proyectos considerados en la programación multianual o que afecten el plazo previsto para la culminación de proyectos de inversión en ejecución; y actualiza la cartera de inversiones, según corresponda.
- h) Informa al OR y al Órgano de Control Institucional cuando en la fase de Ejecución, la UEI haya iniciado y/o ejecutado modificaciones que cambian la concepción técnica contenidas en la ficha técnica o estudios de preinversión de los proyectos de inversión, que su financiamiento retrase el inicio de otros proyectos considerados en la programación multianual o que afecten el plazo previsto para la culminación de proyectos de inversión en ejecución, para las acciones de su competencia.⁴

6.3.5 Funciones del Responsable de Unidad Formuladora, conforme a lo dispuesto en el numeral 4.4 del artículo 4 de la Directiva N° 003-2017-EF/63.01:

- a) Evalúa y aprueba la consistencia entre el expediente técnico o documento equivalente y la ficha técnica o estudio de preinversión que sustentó la declaración de viabilidad en la fase de Formulación y Evaluación, según corresponda, previamente a la aprobación del expediente técnico.
- b) En el caso de proyectos de inversión, registra en el Banco de Inversiones las modificaciones que se presenten durante la fase de Ejecución, que no se enmarquen en las variaciones contempladas por la normatividad de Contrataciones del Estado y proceden siempre que no modifiquen la concepción

⁴ Los Numerales 6.3.5, 6.3.6, 6.3.7, corresponden al Artículo 4

Funciones de los órganos del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones durante la fase de Ejecución o documento equivalente, de INVIERTE.PE: DIRECTIVA N° 003-2017-EF/63.01



técnica y el dimensionamiento contenidos en la ficha técnica o el estudio de preinversión que sustentó la declaración de viabilidad del proyecto, que el financiamiento no retrase el inicio de otros proyectos de inversión considerados en la programación multianual ni afecte el plazo previsto para la culminación de proyectos de inversión en ejecución, mediante el Formato N° 1 de la presente Directiva.

- c) Realiza el análisis técnico de las modificaciones señaladas en el literal precedente, a fin de verificar que se mantengan las condiciones para su procedencia y registro, de acuerdo a lo señalado en el artículo 6 de la presente Directiva. En caso no se mantengan dichas condiciones, informa de ello a la OPMI, para las actualizaciones de la cartera del PMI respectivo, adjuntando el sustento correspondiente.
- d) Evalúa y registra en el Banco de Inversiones, los cambios o agregaciones de UEI que correspondan en la Ficha de Registro respectiva, de acuerdo a lo señalado en el numeral 6.6 del artículo 6 de la presente Directiva.
- e) Comunica a la OPMI las modificaciones que registre en el aplicativo informático del Banco de Inversiones

6.3.6 Funciones del Responsable de la Unidad Ejecutora de Inversiones UEI, conforme a lo dispuesto en el numeral 4.5 del artículo 4 de la Directiva N° 003-2017-EF/63.01, lo siguiente:

- a) Comunica y sustenta a la UF, antes o durante la elaboración del expediente técnico o documento equivalente, las modificaciones correspondientes a los proyectos de inversión, con el sustento respectivo, para su evaluación y de ser el caso, el registro correspondiente en el Banco de Inversiones por parte de la UF.
- b) Elabora el expediente técnico o documento equivalente para el proyecto de inversión, y vigila su elaboración cuando no sea realizado directamente por ella. Dicho expediente técnico o documento equivalente debe sujetarse a la concepción técnica y dimensionamiento, contenidos en la ficha técnica o estudio de preinversión, según sea el caso.
- c) Elabora el expediente técnico o documento equivalente para las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación, y vigila su elaboración cuando no sea realizado directamente por ella. Dicho expediente técnico o documento equivalente debe tener en cuenta la información registrada en el Banco de Inversiones.
- d) Registra en el Banco de Inversiones la información resultante del expediente técnico o documento equivalente aprobado, mediante los Formatos Nos. 01 o 02 de la presente Directiva, según corresponda.
- e) Es responsable de la ejecución física y financiera de las inversiones públicas, sea que la realice directa o indirectamente conforme a la normatividad de la materia. En el caso de los proyectos de inversión a ser ejecutados mediante Asociaciones Público Privadas cofinanciadas, las responsabilidades de la ejecución se establecen en los contratos respectivos.
- f) Mantiene actualizada la información de la ejecución de las inversiones públicas en el Banco de Inversiones durante la fase de Ejecución, en concordancia con la ficha técnica o estudios de preinversión según corresponda; y con el PMI respectivo.





- g) Registra las modificaciones que se presenten durante la ejecución física de las inversiones públicas, que se enmarquen en las variaciones permitidas por la normatividad de Contrataciones del Estado, antes de iniciar su ejecución.
- h) Es responsable de informar oportunamente a la UF sobre las modificaciones que se requieran durante la fase de Ejecución de los proyectos de inversión, que no se enmarquen en las variaciones contempladas por la normatividad de Contrataciones del Estado para su evaluación y de ser el caso, registro en el Banco de Inversiones.
- i) Registra y actualiza trimestralmente la ejecución física de las inversiones durante la fase de Ejecución, mediante el Formato N° 03 de la presente Directiva, en el Banco de Inversiones.
- j) Remite, en caso sea solicitado, información adicional a la DGPMI y a la OPMI, para el seguimiento a la ejecución de las inversiones.
- k) Realiza la liquidación física y financiera de las inversiones y registra el cierre respectivo en el Banco de Inversiones.

VII. RESPONSABILIDAD

Responsable de Programación Multianual y Gestión de Inversiones (OPMI), las unidades orgánicas responsables de las Unidades Formuladoras (UF), Unidades Ejecutoras (UEI), Alta Dirección y Órgano Resolutivo (OR) son responsables de la aplicación de la presente directiva.

La Gerencia Municipal supervisará el cumplimiento de las disposiciones en el ámbito de su competencia.

Establecer que las áreas responsables de la formulación, evaluación y aprobación de los estudios definitivos (Unidades Ejecutoras –UEI) de la Municipalidad formulen de forma adecuada conforme a la normatividad vigente los estudios definitivos.⁵

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

PRIMERA: La Gerencia Municipal emitirá las disposiciones complementarias que sean necesarias para la mejor aplicación de la presente Directiva dentro del Marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones – INVIERTE.PE.

SEGUNDA: Incorpórese los Anexos A y B como parte integrante de la presente Directiva

TERCERA: La presente Directiva deberá ser publicada en el Portal Institucional de la Municipalidad Distrital de La Punta.

IX. ANEXOS

⁵ Decreto legislativo 1341, Artículo 32 Contrato, Literal 32.7 La responsabilidad por la adecuada formulación del Expediente Técnico o Estudios Definitivos corresponde al proyectista y a la supervisión, de acuerdo al alcance de los respectivos contratos, y la aprobación a la Entidad. De igual modo, la entrega completa de la información que es puesta a disposición de los postores, corresponde a la Entidad.



ANEXO N° 01
FORMATO REFERENCIAL DE EXPEDIENTE TÉCNICO DE OBRA

El Estudio Definitivo de un PIP que implica edificaciones y/o desarrollo de ingeniería, es denominado Expediente Técnico, el cual, según el Reglamento Nacional de Edificaciones o normativa vigente sobre la materia, comprende documentos que determinan en forma explícita las características, criterios y especificaciones necesarias para la ejecución de las obras. Los contenidos mínimos de un Expediente Técnico debe tener la siguiente estructura:

Los Contenidos Mínimos que contienen los Expedientes técnicos son los siguientes:

1. MEMORIA DESCRIPTIVA GENERAL Y POR ESPECIALIDADES

De la lectura de la memoria descriptiva debe obtenerse claramente una idea concreta de lo que el proyecto representa. Por ello debe contener antecedentes e información suficiente para proporcionar un conocimiento completo de la justificación adoptada, la forma en que a de llevarse a cabo, la cuantía de inversión y todo lo relacionado con su realización. Se debe adjuntar la Ficha Invierte.pe y el Marco Lógico del Proyecto Viable.

Se deberá desarrollar de ser el caso una memoria descriptiva por cada especialidad es decir Memoria Arquitectura, Memoria de Estructuras, Memoria de Instalaciones Eléctricas, Memoria de Instalaciones Sanitarias, Memoria de Instalaciones Mecánicas, etc. De ser el caso o corresponder a la naturaleza de la inversión.

2. BASE DE CALCULO Y CRITERIOS GENERALES DE DISEÑO

Los criterios que deberán seguirse para el diseño estructural, los criterios corresponden tanto a los estados de seguridad, estructural como de operación o servicio.

3. ESPECIFICACIONES TECNICAS

Las Especificaciones Técnicas deben elaborarse por cada partida, que conforman el presupuesto de obra, definiendo la naturaleza de los trabajos, procedimiento constructivo, sistemas de control de calidad, métodos de medición y condiciones de pago, requeridos en la ejecución de la obra.

4. PLANILLA DE METRADOS

Los metrados constituyen la expresión cuantificada de los trabajos de construcción que se han programado ejecutar en un plazo determinado. Estos determinan el costo del presupuesto base, por cuanto representan el volumen de trabajo por cada partida. Los metrados deben estar sustentados por cada partida, con la planilla respectiva y con los gráficos y/o croquis explicativos que el caso requiera.

5. MEMORIA DE COSTOS

Comprende los criterios que se han tomado en cuenta para la determinación de los precios a ser utilizados en el presupuesto en base a los estudios de mercado de mano de obra, materiales, alquiler de equipo, la formulación de los gastos generales y utilidad, así como el sistema de construcción a emplear en la obra y los metrados a ejecutar.



6. ANALISIS DE COSTOS

Consiste en determinar los costos directo e indirecto de la obra. El costo directo consiste en el cálculo del presupuesto de la mano de obra, materiales, equipos y herramientas, que se requiere por cada partida, analizando los rendimientos, aportes y precios unitarios. El costo indirecto es el presupuesto de los gastos generales necesarios para la ejecución de la obra.

7. LISTADO DE INSUMOS

Cuadro resumen del presupuesto de la obra, desagregado en mano de obra, materiales, equipos y herramientas, que se requiere para la ejecución de las partidas de obra.

8. PRESUPUESTO DETALLADO POR PARTIDAS

Cuadro resumen del presupuesto total del proyecto, desagregado en costo directo por partidas, gastos generales, utilidad e IGV.

9. DESAGREGADO EN GASTOS GENERALES

Cuadro resumen del presupuesto desagregado en costo directo por partidas, gastos generales, utilidad e IGV.

10. CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN

Calendario de ejecución del proyecto que comprende, Calendario de Ejecución de Obra, en GANT y PERT COM y Calendario Valorizado de avance de Obra.

11. CRONOGRAMA VALORIZADO DE OBRA

La programación valorizada de la ejecución de la obra objeto de la prestación, por período determinados en las Bases o en el contrato.

12. FORMULAS POLINOMICAS

Estimación de la Fórmula Polinómica, la cual servirá, si fuera necesario, para la actualización del presupuesto de la obra.

13. ESTUDIOS BÁSICOS

Análisis de la Topografía, Estudio de suelos

14. ESTUDIOS ESPECIFICOS

- Estudio de impacto ambiental
- Estudio de Tráfico (para proyectos viables)
- Ensayos y/o pruebas necesarias.

15. PLANOS Y DISEÑO DEFINITIVOS

Presentar planos por especialidades

16. PANEL FOTOGRAFICO

Fotos del estado en que se encuentra el terreno y/o lugar donde se ejecuta la obra.

Las características de formulación del expediente técnico deberán precisarse con mayor detalle en los términos de referencia de su contratación siendo el formato presentado mínimo y referencial.





ANEXO N° 02

Los Estudios Definitivos detallan las especificaciones técnicas de los componentes y actividades necesarias para su implementación, los cuales deben presentar el siguiente contenido mínimo:

ESTUDIOS DEFINITIVOS QUE NO SON OBRA

CONSIDERACIONES PREVIAS A LA ELABORACIÓN

El usuario debe efectuar un análisis de su necesidad, a fin de obtener los elementos básicos para la definición de las EETT y/o TDR. En base a dicha información se seleccionan las características o actividades más relevantes, para lo cual se recomienda utilizar el presente instructivo, como marco de referencia.

La siguiente pregunta podría contribuir a la preparación de las EETT y/o TDR:

▪ *¿Qué aspectos de la necesidad que deseo atender tienen que incluirse en las EETT o TDR para que la contratación pueda contribuir al cumplimiento de los objetivos?*

A continuación se enumeran algunas consideraciones que se podrán tener en cuenta antes de empezar con la elaboración de las EETT y/o TD

La definición de las EETT o TDR y la formulación del requerimiento, marca el inicio del proceso de contratación y determina en gran medida el resultado del mismo. Si las EETT o TDR están bien definidos, los proveedores podrán ofertar mejor, podrán ofrecer productos o servicios que se ajusten a nuestras necesidades.

▪ *En el contenido de las EETT o TDR, el área usuaria debe evitar señalar requisitos incongruentes y desproporcionados; como por ejemplo, que el personal propuesto tenga determinados años de colegiatura, que el postor tenga determinados años en el mercado, que el postor acredite un número mínimo de clientes o proyectos previos, entre otros.*

▪ *En las EETT o TDR, no se deben requerir certificaciones internacionales sobre la calidad de los bienes o servicios a contratarse, tales como las certificaciones ISO, pues no son una condición determinante para su operatividad y podrían restringir la libre competencia.*

▪ *Verificar la existencia de antecedentes de la prestación que se requiere contratar, para obtener información acerca del plazo que demora concretar una contratación, el resultado alcanzado, el precio pagado, la evaluación de la calidad del producto o servicio contratado, la evaluación del desempeño de los contratistas, información sobre el mercado y los proveedores, etc.*

▪ *Investigar en el SEACE acerca de contrataciones previas realizadas por otras entidades públicas.*

▪ *Consultar con expertos siempre que la contratación requiera del conocimiento de aspectos técnicos que resulten poco familiares o desconocidos.*

▪ *Definir la fecha probable en la que se requiere iniciar la prestación, para lo cual deberá tenerse en cuenta que el período de gestión de compras, en condiciones normales, comprende desde la fecha de recepción del requerimiento por el órgano encargado de las contrataciones de la Entidad, de acuerdo al tipo de proceso de selección, hasta la fecha de suscripción del contrato o emisión de la respectiva orden de compra o de servicio.*



FORMATO REFERENCIAL DE ESPECIFICACIONES TECNICAS

Se propone una estructura básica de lo que podría contener las EETT y los TDR, para la contratación de bienes, servicios y consultorías distintas a las consultorías de obras, respectivamente:

1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Indicar una breve descripción del requerimiento y señalar la denominación del (los) bien(es) a ser contratados).

2. FINALIDAD PÚBLICA

Describir el interés público que se persigue satisfacer con la contratación.

3. ANTECEDENTES

Puede consignarse una breve descripción de los antecedentes considerados por el usuario para la determinación de la necesidad. Por ejemplo, la síntesis de explicación de un Programa Social o Proyecto, de la función y objetivo que debe cumplirse en la Entidad para lo cual es requerida la contratación del bien, etc. En síntesis, se explica de manera general, el motivo por el cual se efectúa el requerimiento de contratación de bienes. De ser el caso, agregar definiciones generales.

4. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN

Indicar con claridad el (los) objetivo(s) general(es) y el (los) objetivo(s) específico(s) de la contratación. Si se tiene más de uno, mencionar cada uno de ellos en forma expresa.

Objetivo General: Identificar la finalidad general hacia la cual se deben dirigir los recursos y esfuerzos relacionados a la necesidad de la contratación. El objetivo debe responder a la pregunta "qué" y "para qué".

Objetivo Específico: Expresar un propósito particular. Se diferencia del objetivo general por su nivel de detalle y complementariedad. La característica principal de éste, es que debe ser cuantificable para poder expresarse en metas.

5. ALCANCE Y DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES A CONTRATAR

- Deberá especificarse detalladamente el alcance de la información relacionada con las EETT que corresponda de acuerdo a la naturaleza de los bienes a ser contratados, precisando la cantidad exacta o aproximada de bienes a requerirse.
- Se deberá indicar que todos los bienes sean nuevos, sin uso, a menos que la Entidad haya previsto aceptar bienes usados, en cuyo caso deberá verificarse que esta decisión no trasgreda los principios de Eficiencia, Vigencia Tecnológica o Razonabilidad, y que además, maximice el valor de los fondos a ser utilizados.¹⁰
- En los casos que corresponda, deberá indicarse expresamente si la prestación principal consistente en la entrega o suministro de bienes, conlleva la ejecución de prestaciones accesorias, tales como mantenimiento, reparación, soporte técnico, capacitación, garantía comercial, o actividades afines. En caso el área usuaria establezca que la entrega de los bienes incluye su acondicionamiento, montaje, instalación y/o puesta en funcionamiento, todas estas prestaciones serán consideradas como integrantes de la prestación principal.

5.1. Características y condiciones

5.1.1. Características técnicas

Dichas características están referidas a las condiciones que debe cumplir el bien para satisfacer las necesidades de la Entidad. ⁶

⁶ Características aprobadas con Resolución N° 423.2013-OSCE/PRE.



Así tenemos entre los más usuales:

- Dimensiones: Forma, tamaño, medidas, peso, volumen, etc.
- Color, texturas, material (por ejemplo: cuero, tela de algodón, madera, metal, fierro, melamine, etc.)
- Composición (química, nutricional, entre otras).
- Tensión, corriente, potencia, rendimiento, velocidad máxima alcanzable, etc.
- Unidad de medida: Se deberá utilizar las unidades de medida, de acuerdo al Catálogo Único de Bienes, Servicios y Obras que administra el OSCE, o en su defecto, las unidades básicas de medida, según el Sistema Internacional de Unidades (SI), para lo cual puede revisarse la dirección <http://www.bipm.org>

Asimismo, se podrán precisar las siguientes características:

- Año de fabricación mínimo del bien, de ser el caso.
- Fecha de expiración, de ser el caso.
- Repuestos.
- Accesorios.
- Compatibilidad con algún equipo o componente.

Características del almacenaje.

- Precisar el software que se requiera para su funcionamiento.
- En caso que se haya aprobado el respectivo procedimiento de estandarización, indicar la marca, el modelo, el número de parte, la procedencia, entre otros.

5.1.2. Condiciones de operación.

De ser el caso, se deberán señalar o precisar cuáles son las condiciones normales o estándar bajo las cuales tiene que operar o funcionar el bien. En tal sentido, deberá indicarse el rango o tolerancia de parámetros, tales como: temperatura, altitud, tiempo, humedad relativa, frecuencia, resistencia de materiales, electricidad, vibraciones, potencia, voltaje, presión, entre otros.

Las condiciones de operación se dan, entre otras, en los siguientes bienes:

- Equipos de medición, interruptores, transformadores, motores, etc.
- Equipos accionados por motores y estaciones o puntos de control, etc.
- Equipos para bombeo de agua y saneamiento, etc.
- Equipos de cómputo, servidores, sistemas de comunicación, etc.
- Equipos médicos.
- Un subsistema (por ejemplo, una fuente de alimentación, generadores de energía eléctrica, etc.)
- Maquinas de diversos tipos (grúas, vehículos de transporte de diversos tipos, tractores, montacargas, retrocargadora, excavadoras, compactadores, etc.)
- Equipos de diversos tipos (equipos hidráulicos, radares, equipos de extinción de incendios, dispositivos electrónicos, etc.)
- Cilindros de diversos tamaños.

5.1.3. Embalaje, rotulación o etiquetado.

De ser el caso, se debe precisar si la prestación comprende el embalaje y/o rotulado de los bienes solicitados.

Embalaje

La naturaleza de los bienes, el modo del envío y las condiciones climáticas durante el tránsito y en destino, determinan el embalaje requerido. De ser el caso, debe indicarse claramente, el modelo, tipo de embalaje o detalle técnico del mismo, en los cuales será empaquetado o envuelto el bien de manera temporal, pensando en su manipulación, transporte y almacenaje.

Al respecto, es necesario establecer la diferencia entre:

- Embalaje primario o envase: Es el lugar donde se conserva la mercancía; está en contacto directo con el producto.
- Embalaje secundario: Protege al embalaje primario y generalmente se descarta en el momento del uso (no cumple una función ligada directamente al uso). Los modelos o tipos de embalaje secundario más habituales son la caja de madera, caja de plástico, caja con tapa, cartón ondulado, cesta, estuche, saco de papel, entre otros.



- **Embalaje terciario:** es el que está destinado a soportar grandes cantidades de embalajes secundarios, a fin de que estos no se dañen o deterioren en el proceso de transporte y almacenamiento entre la fábrica y el consumidor final.

Rotulado

El rotulado tiene por objeto suministrar información sobre las características particulares de los productos, su forma de elaboración, manipulación y/o conservación, sus propiedades, su contenido, su fecha de expiración, limitaciones a su comercialización, entre otros.

En ese sentido, dependiendo de la naturaleza de los bienes y las condiciones climáticas, entre otros, corresponde señalar el tipo de rotulado y/o su detalle técnico.

5.1.4. Transporte y Seguros

Transporte

Cuando la prestación incluya el transporte, la Entidad podrá considerar lo siguiente:

- Dependiendo de la naturaleza de los bienes, el modo del envío y distribución, y las condiciones climáticas durante el tránsito y en destino, podrá establecerse el tipo y condiciones de transporte requerido. En dicho caso debe señalarse las características mínimas de los vehículos de transporte, el personal mínimo que será requerido para la carga y descarga de los bienes, entre otros aspectos. El medio de transporte utilizado debe reunir las condiciones de seguridad requeridas.
- En caso el contratista sea responsable del transporte de los bienes, deberá exigirse que tome las medidas necesarias, tales como contratar seguros, servicios de carga y descarga, entre otros, que aseguren la entrega de los bienes en las condiciones requeridas.
- En los casos que corresponda y según el bien a transportar podrá exigirse que el transportista cuente con una autorización especial.

Seguros

De ser el caso, se deberá precisar el tipo de seguro que se exigirá al proveedor, el plazo, el monto de la cobertura y la fecha de su presentación (a la suscripción del contrato, al inicio de la prestación, entre otros), tales como: seguro de transporte, de accidentes personales, seguro de responsabilidad civil, seguro complementario de trabajo de riesgo, entre otros.

5.1.5. Reglamentos Técnicos, Normas Metrológicas y/o Sanitarias

En caso que corresponda y si las hubiere, las EETT deberán cumplir con los reglamentos técnicos, normas metrológicas y/o sanitarias nacionales.

5.1.6. Normas técnicas

Dependiendo del tipo y naturaleza del bien, podrá consignarse las normas técnicas que resulten aplicables. De optarse por considerar las Normas Técnicas, corresponde indicar el título o nombre, campo de aplicación u objeto, código y la descripción de la norma técnica requerida.

5.1.7. Impacto ambiental

Para la contratación de bienes se deben aplicar criterios para garantizar la sostenibilidad ambiental, procurando evitar impactos ambientales negativos. Así por ejemplo, las Entidades podrán exigir el cumplimiento de los Límites Máximos Permisibles (LMP)

5.1.8. Visita y muestras

Visita

En caso la Entidad prevea la realización de una visita al lugar de entrega, de instalación o de puesta en funcionamiento de los bienes, deberá indicar el objeto de la visita, la oportunidad en la que debe realizarse (durante el proceso de selección o antes del inicio del servicio), el período (expresado en días calendario) y el personal con el cual se realizará el contacto (nombre y apellidos, cargo, teléfono, correo electrónico, entre otros). En todos los casos, la visita será facultativa para el proveedor.



Muestras

Si corresponde, de acuerdo a la naturaleza de los bienes, se podrá requerir la presentación de muestras para la evaluación de la propuesta técnica, con el fin de que se verifique el cumplimiento de las EETT y de las características físicas de los bienes.

Al respecto, deberá precisarse el número de muestras, la oportunidad y forma de entrega de las mismas, el detalle de las pruebas o ensayos a los que serán sometidas, quien estará a cargo de dicha evaluación y, de ser el caso, la metodología que para tal efecto se utilizará, la cual deberá ser clara, precisa y objetiva. 14 De corresponder, la Entidad podrá solicitar adicionalmente al proveedor la presentación de una muestra dirimente, a fin de que se pueda corroborar los resultados de la evaluación de la muestra original.

5.1.9. Acondicionamiento, montaje o instalación

De acuerdo al alcance de la prestación, podrá requerirse el acondicionamiento, montaje y/o instalación de los bienes.

Acondicionamiento

De ser necesario el acondicionamiento, deberá indicarse el lugar, el detalle técnico de los trabajos que se van a realizar y las condiciones óptimas de estabilidad, seguridad y eficacia que se necesitan para la entrega y/o funcionamiento adecuado de los bienes

Montaje

De ser el caso, el montaje deberá realizarse según los planos y condiciones del fabricante, teniendo en consideración la seguridad, operatividad y las herramientas a ser utilizadas.

Resulta aplicable en el caso de motores, válvulas, bombas, instrumentos de medición, etc.

Instalación

Para la instalación, de corresponder, deberá indicarse el espacio necesario para la estructura, los equipos y los operarios, de acuerdo a las recomendaciones del fabricante.

Resulta aplicable para el caso de bienes tecnológicos, maquinarias y equipos de diverso tipo, entre otros.

De ser el caso, durante el acondicionamiento, montaje o instalación de los bienes, se deberá tener en cuenta las normas de seguridad aplicables al objeto de la contratación y las normas de seguridad establecidas por el fabricante del bien.

5.1.10. Pruebas de puesta en funcionamiento

De ser el caso, indicar la relación de pruebas de puesta en funcionamiento que deben realizarse sobre los bienes, precisándose quién realizará las pruebas y cuáles van a ser los parámetros de aceptación.

Las pruebas de puesta en funcionamiento deberán realizarse de acuerdo a las recomendaciones del fabricante, según sea el caso.

5.1.11. Pruebas o ensayos para la conformidad de los bienes

En función a la naturaleza de los bienes, se podrá requerir las pruebas o ensayos para la conformidad de los bienes, con el fin de que se verifique el cumplimiento de las EETT.

De corresponder, se deberá indicar la relación de pruebas o ensayos requeridos para la conformidad del bien, los parámetros de aceptación, precisar quien realizará las pruebas o ensayos y quien asumirá el correspondiente gasto, precisando si el personal de la Entidad participará en dichas pruebas y quién asumirá el gasto por el traslado del personal, de ser el caso.

5.2. Prestaciones accesorias a la prestación principal

5.2.1. Garantía comercial

De corresponder, deberá indicarse lo siguiente:

Alcance de la garantía: Contra defectos de diseño y/o fabricación, averías, entre otros, por un mal funcionamiento o pérdida total de los bienes contratados, derivados de desperfectos o fallas ajenas al uso normal o habitual de los bienes, no detectables al momento que se otorgó la conformidad.

Período de garantía: Por tiempo (meses o años) o en virtud a una condición particular de uso del bien.

Condición de inicio del cómputo del período de garantía: A partir de la fecha en la que se otorgó la conformidad de recepción del bien u otra aplicable al objeto de la contratación.

5.2.2. Mantenimiento preventivo

De ser el caso, la Entidad deberá indicar el tipo de mantenimiento preventivo, la programación, el procedimiento, materiales a emplear, en dónde se va a realizar, la frecuencia, entre otros.





5.2.3. Soporte técnico

De corresponder, debe precisarse el tipo de soporte técnico requerido, el procedimiento, el lugar donde se brindará el soporte, el plazo en que se prestará el soporte, el tiempo máximo de respuesta, el perfil mínimo del personal que brindará dicho soporte, entre otros.

5.2.4. Capacitación y/o entrenamiento

En caso la prestación incluya capacitación y/o entrenamiento al personal de la Entidad para alcanzar el objeto del contrato, deberá indicarse el tema específico, el número de personas a quienes estará dirigido, el tiempo (horas), el lugar, el perfil del expositor, el tipo de certificación que otorgará el proveedor, entre otros.

5.3. Disponibilidad de servicios y repuestos

Las Entidades al tomar la decisión de contratar un bien deben previamente analizar la disponibilidad de servicios y repuestos que existen en el mercado, además de tener en cuenta los avances tecnológicos. De corresponder, indicar el período mínimo de disponibilidad de servicios y repuestos, teniendo en cuenta que dicho período debe ser razonable con la vida útil de los bienes a ser contratados, así como la cantidad mínima de concesionarios, talleres autorizados con capacidad de suministro de repuestos, teniendo en cuenta el lugar donde se usará el bien, pudiendo ser su alcance local o nacional, entre otros.

5.4. Requisitos del proveedor y/o personal

Del proveedor

De ser el caso, deberá precisarse si el proveedor requiere contar con una autorización, registro u otros documentos similares, emitidos por el organismo competente, para ejecutar la prestación.

Del personal

En el supuesto que la entrega de los bienes incluya otras prestaciones, tales como montaje, instalación, capacitación, soporte técnico, mantenimiento preventivo, entre otros, se podrá establecer lo siguiente:

- La cantidad mínima de personal que necesitará el proveedor para ejecutar las prestaciones.
- El tiempo de experiencia (en número de meses o años) en la actividad a desarrollar. A efectos de su acreditación, deberá solicitarse certificados o constancias de trabajo u otros documentos que demuestren fehacientemente el tiempo de experiencia solicitado.

5.5. Documentos entregables

De corresponder, indicar la relación de documentos a entregar por hitos o etapas de avance. En esa medida, se podrán exigir documentos que acrediten el resultado de las pruebas o ensayos realizados, manuales o documentos técnicos del bien, certificados de garantía, informes, entre otros.

En caso de requerir informes, se deberá señalar la cantidad, frecuencia, alcance del contenido y tipo de informes que deberá presentar.

5.6. Medidas de control

De corresponder, debe considerarse aspectos relativos a la coordinación y supervisión, para lo cual se indicará con claridad:

- **Áreas que supervisan:** Señalar el área o unidad orgánica responsable de la supervisión técnica de la entrega de los bienes y, de ser el caso, de la supervisión de las pruebas o ensayos, de las inspecciones, entre otros.

En los casos de contrataciones de ejecución periódica, se debe precisar que el área usuaria es responsable de la existencia, estado y condiciones de utilización de los bienes, de acuerdo con la Norma General del Sistema Nacional de Abastecimiento (SA.07).

- **Áreas que coordinarán con el proveedor:** Señalar las áreas o unidades orgánicas con las que el proveedor coordinará sus actividades.
- **Los aspectos de la prestación que van a ser objeto de coordinación y/o supervisión.**
- **Área que brindará la conformidad:** Señalar al área o unidad orgánica responsable de emitir la conformidad: el Almacén y/u otra de la Entidad.



5.7. Lugar y plazo de ejecución de la prestación

Lugar

Señalar la dirección exacta donde se ejecutarán las prestaciones, debiendo señalar el distrito, provincia y departamento, así como alguna referencia adicional que permita su ubicación geográfica.

En el caso de efectuarse la entrega fuera de las instalaciones de la Entidad, tal como, en una agencia de transporte, almacén de terceros u otros, se deberá precisar si la Entidad o el proveedor asumirá el flete, gastos de almacenaje, gastos de aduana, entre otros.

En caso se establezca más de un lugar de entrega, se recomienda incorporar un cuadro de distribución de lugares de entrega.

En el caso de contratar bienes de procedencia extranjera, de acuerdo al alcance de la prestación, deberá señalarse si se aplicarán valores FOB, CIF u otro incoterm 16.

Plazo

Señalar el plazo máximo de la prestación (expresado en días calendario), pudiendo indicar, además, el plazo mínimo para realizar la prestación. Para establecer el plazo mínimo y máximo de ejecución de las prestaciones, se debe tener en cuenta la información de mercado, tales como el plazo de importación de productos, desaduanaje y preparación para su entrega, rotulados, etc.

En caso se establezca que la entrega de los bienes incluye su acondicionamiento, montaje, instalación y/o puesta en funcionamiento, se entenderá que estas prestaciones formarán parte del plazo de la prestación principal, pudiendo establecerse al interior del mismo los plazos para cada una de estas actividades.

En caso se establezcan prestaciones accesorias, se deberá precisar por separado el plazo de la prestación principal y el de las prestaciones accesorias.

Indicar el inicio del plazo de ejecución de las prestaciones, pudiendo ser a partir del día siguiente de la suscripción del contrato o de la recepción de la orden de compra; o de la fecha específica determinada por el funcionario competente, en razón del cumplimiento de ciertas condiciones, las cuales deben ser precisadas.

Si se tratara de un suministro, debe incluirse el número de entregas y su correspondiente cronograma de entrega.

5.8. Forma de pago

Deberá precisarse que el pago se realizará después de ejecutada la prestación y otorgada la conformidad, salvo que, por razones de mercado, el pago sea condición para la entrega de los bienes.

Tratándose de suministros, deberá señalarse que el pago se realizará de acuerdo al cronograma de entrega, luego de la conformidad correspondiente a cada entrega.

5.9. Fórmula de reajuste

Indicar, de ser necesario, la fórmula de reajuste, para lo cual se deberá tener en consideración lo siguiente:

- En los casos de contratos de tracto sucesivo o de ejecución periódica o continuada, pactados en moneda nacional, se podrán considerar fórmulas de reajuste de los pagos que corresponden al contratista, conforme a la variación del Índice de Precios al Consumidor que establece el Instituto Nacional de Estadística e Informática - INEI, correspondiente al mes en que debe efectuarse el pago.

Cuando se trate de bienes sujetos a cotización internacional o cuyo precio esté influido por ésta, no se aplicará la limitación del Índice de Precios al Consumidor a que se refiere el párrafo precedente.

- No son de aplicación las fórmulas de reajuste cuando el valor referencial se exprese en moneda extranjera, salvo el caso de los bienes sujetos a cotización internacional o cuyo precio esté influido por ésta.



5.10. Adelantos

De ser necesario, se podrá indicar si la Entidad otorgará adelantos y el porcentaje del mismo, el cual no deberá exceder del treinta por ciento (30%) del monto del contrato original.

5.11. Modalidad de ejecución contractual

De acuerdo al alcance de la prestación, se puede establecer como modalidad de ejecución contractual la de llave en mano, en virtud de la cual el proveedor ofrece los bienes, su instalación y puesta en funcionamiento.

5.12. Declaratoria de viabilidad¹⁷

Si los bienes requeridos provienen de un Proyecto de Inversión Pública, el área usuaria deberá tener en consideración que la declaratoria de viabilidad se otorga a aquellos proyectos que se encuentra enmarcados en el Invierte.Pe.

La Declaratoria de Viabilidad de un proyecto es requisito previo a la fase de inversión. Se aplica a un proyecto de inversión pública que a través de sus estudios de preinversión ha evidenciado ser socialmente rentable, sostenible y compatible con los Lineamientos de Política y con los Planes de Desarrollo respectivos.

Asimismo, debe tomarse las provisiones necesarias para que los bienes a ser contratados respeten los parámetros, bajo los cuales fue declarado viable el proyecto, incluyendo los costos, cronograma, diseño u otros factores que pudieran afectar la viabilidad del mismo.

Los documentos que sustentan la declaración de viabilidad y/o que permiten verificar que se respeten los parámetros bajo los cuales fue declarado viable el proyecto, son los siguientes:

- Informe de aprobación y viabilidad.
- Formato N° 01, Formato N° 2 según corresponda.

5.13. Otras penalidades aplicables

Indicar, de ser necesario, penalidades distintas a la mora, las cuales deberán ser objetivas, razonables y congruentes con el objeto de la contratación, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente o, de ser el caso, del ítem que debió ejecutarse. Tener en cuenta lo establecido en el artículo 166 del Reglamento.

Se recomienda elaborar un listado detallado de las situaciones, condiciones, etc., que serán objeto de penalidad, así como también, los montos o porcentajes que le corresponderían aplicar.

5.14. Subcontratación

De ser el caso, se deberá indicar si resulta procedente que el proveedor subcontrate parte de las prestaciones a su cargo, de ser así, deberá señalar el respectivo porcentaje, el cual no podrá exceder del 40% del monto total del contrato original.

De resultar procedente la subcontratación, se deberá señalar que el contratista es el único responsable de la ejecución total de las prestaciones frente a la Entidad, y que las obligaciones y responsabilidades derivadas de la subcontratación son ajenas a la Entidad. Asimismo, se deberá precisar que el subcontratista debe estar inscrito en el Registro Nacional de Proveedores y no debe estar suspendido o inhabilitado para contratar con el Estado.

5.15. Otras obligaciones

Obligaciones del contratista

Indicar, de ser necesario, otras obligaciones que serán asumidas por el futuro contratista en la ejecución de la prestación, que tengan incidencia directa en la prestación y que ameritan ser consideradas como cláusulas en los contratos u órdenes de compra.

5.16. Confidencialidad

De corresponder, indicar la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de información y documentación a la que se tenga acceso y que se encuentre relacionada con la prestación, pudiendo quedar expresamente prohibido revelar dicha información a terceros.

5.17. Responsabilidad por vicios ocultos

Indicar el plazo máximo de responsabilidad del contratista por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos de los bienes ofertados (expresado en años), el cual no deberá ser menor de un (1) año contado a partir de la conformidad



otorgada. Se podrá establecer un plazo menor para bienes fungibles y/o perecibles, siempre que su naturaleza no se adecúe a este plazo.

5.18. Cláusula Anticorrupción

indicar las normas legales que regulan o están vinculadas al objeto de la contratación.

5.19. Normativa específica

De ser el caso, indicar las normas legales que regulan o están vinculadas al objeto de la contratación.

6. ANEXOS

En esta sección se deberá adjuntar la información adicional que se considere relevante para la elaboración de las EETT. Por ejemplo, de ser el caso, deberá adjuntarse el Informe Técnico de Estandarización y su respectiva Resolución de aprobación, el Informe Técnico Previo de Evaluación de Software, los documentos que acrediten la declaración de viabilidad, entre otros.





ANEXO 3

FORMATO REFERENCIAL DE TERMINOS DE REFERENCIA

Se propone una estructura básica de lo que podría contener las EETT y los TDR, para la contratación de bienes, servicios y consultorías distintas a las consultorías de obras, respectivamente:

1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Indicar una breve descripción del requerimiento y señalar la denominación del servicio a ser contratados).

2. FINALIDAD PÚBLICA

Describir el interés público que se persigue satisfacer con la contratación.

3. ANTECEDENTES

Puede consignarse una breve descripción de los antecedentes considerados por el usuario para la determinación de la necesidad. Por ejemplo, la síntesis de explicación de un Programa Social o Proyecto, de la función y objetivo que debe cumplirse en la Entidad para lo cual es requerida la contratación del servicio, etc. En síntesis, se explica de manera general, el motivo por el cual se efectúa el requerimiento de contratación de servicio. De ser el caso, agregar definiciones generales.

4. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN

Indicar con claridad el (los) objetivo(s) general(es) y el (los) objetivo(s) específico(s) de la contratación. Si se tiene más de uno, mencionar cada uno de ellos en forma expresa.

Objetivo General: Identificar la finalidad general hacia la cual se deben dirigir los recursos y esfuerzos relacionados a la necesidad de la contratación. El objetivo debe responder a la pregunta "qué" y "para qué".

Objetivo Específico: Expresar un propósito particular. Se diferencia del objetivo general por su nivel de detalle y complementariedad. La característica principal de éste, es que debe ser cuantificable para poder expresarse en metas.

5. ALCANCE Y DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES A CONTRATAR

El área usuaria determinará lo que comprende el servicio a realizar, así como el detalle de las actividades a desarrollar para tal efecto.

En los casos que corresponda, deberá indicarse expresamente si la prestación principal conlleva la ejecución de prestaciones accesorias, tales como mantenimiento, soporte técnico, capacitación, o actividades afines.

5.1. Actividades

- Indicar el conjunto de actividades, acciones o tareas que llevará a cabo el proveedor mediante la utilización de recursos humanos (personas que intervienen en la prestación del servicio), materiales, equipos o instalaciones utilizadas durante el proceso de prestación del servicio, los métodos y procedimientos utilizados al prestar el servicio; y, las medidas de control.

En tal sentido, corresponde detallar las actividades generales y específicas del servicio, de acuerdo a su naturaleza.

- Es conveniente utilizar un lenguaje preciso con verbos tales como: Elaborar, describir, definir, redactar, presentar, supervisar, etc.

5.2. Procedimiento

De acuerdo a la naturaleza del servicio, la Entidad podrá señalar el procedimiento que debe emplear el proveedor en alguna o algunas de las actividades previstas para la realización del servicio.

5.3. Plan de Trabajo

Es una herramienta de planificación y gestión que permite programar el trabajo durante el tiempo de ejecución del servicio. El plan de trabajo debe contener la relación secuencial de actividades que permitan alcanzar las metas y objetivos trazados, indicando los recursos que serán necesarios, las dificultades que pueden encontrarse, los sistemas de control, así como el cronograma y la designación de responsables.



Al respecto, de acuerdo a la naturaleza del servicio, se podrá requerir la presentación de un plan de trabajo, para lo cual deberá delimitarse el contenido, condiciones y la oportunidad de su entrega.

5.4. Recursos a ser provistos por el proveedor

De ser el caso, señalar el listado de bienes y servicios que el proveedor deberá brindar para llevar a cabo el servicio. Por ejemplo, equipos, instalaciones, infraestructura física, suministro de mobiliario, hardware, sistemas informáticos, sistemas de telecomunicación, software e instalación de red, materiales e insumos, etc., señalando en qué cantidad, así como sus características técnicas y condiciones.

5.5. Recursos y Facilidades a ser provistos por la Entidad

De ser el caso, listar los recursos y facilidades que la Entidad debe brindar al proveedor. El listado incluirá la información, bienes o servicios necesarios para llevar a cabo el servicio. Por ejemplo, instalaciones u oficinas, vehículos, equipos de comunicación, equipos de impresión, sistema de telecomunicaciones, etc.

5.6. Reglamentos Técnicos, Normas Metrologicas y/o Sanitarias

El área usuaria deberá identificar si existen reglamentos técnicos, normas metrologicas y/o sanitarias nacionales que resulten aplicables de acuerdo al objeto y a las características de la contratación.

De existir algunos de estos documentos, deberá incorporarse en los TDR aquellos requisitos técnicos que allí se señalan, indicándose expresamente de dónde provienen tales requisitos.

En caso que el Reglamento Técnico establezca en su contenido, el cumplimiento de normas técnicas nacionales e internacionales, la Entidad deberá detallar cuáles de dichas normas técnicas resultan aplicables.

Asimismo, cuando el Reglamento Técnico establezca que debe seleccionarse alguna de las normas técnicas previstas en su contenido, la Entidad deberá determinar en los TDR la norma técnica aplicable de acuerdo al objeto y a las características de la contratación.

5.7. Normas Técnicas

Dependiendo de la naturaleza del servicio, podrá consignarse las normas técnicas que resulten aplicables.

De optarse por considerar Normas Técnicas, corresponde indicar el código y versión, título o nombre y, de ser necesario, el campo de aplicación u objeto y la descripción de la norma técnica requerida.

5.8. Impacto Ambiental

Para la contratación de servicios se tendrá en consideración criterios para garantizar la sostenibilidad ambiental, procurando evitar impactos ambientales negativos. Así por ejemplo, las Entidades podrán exigir el cumplimiento de los Límites Máximos Permisibles (LMP) 26.

En caso que el Reglamento Técnico establezca en su contenido, el cumplimiento de normas técnicas nacionales e internacionales referidas a la sostenibilidad ambiental, la Entidad deberá detallar cuáles de dichas normas técnicas resultan aplicables.

Asimismo, cuando el Reglamento Técnico establezca que debe seleccionarse alguna de las normas técnicas referidas a la sostenibilidad ambiental, previstas en su contenido, la Entidad deberá determinar en los TDR la norma técnica aplicable de acuerdo al objeto y a las características de la contratación.

5.9. Seguros

Indicar de ser procedente, el tipo de seguro que se exigirá al proveedor, la cobertura, el plazo, el monto de la cobertura y la fecha de su presentación (a la suscripción del contrato, al inicio de la prestación, entre otros), tales como el seguro de accidentes personales, seguro de deshonestidad, seguro de responsabilidad civil, seguro complementario de trabajo de riesgo, entre otros.

5.10. Prestaciones Accesorias a la Prestación Principal

Entre otras, se podrán considerar como prestaciones accesorias, las siguientes:

