



5.10.1. Mantenimiento preventivo

De preverse, la Entidad deberá indicar las características del mantenimiento preventivo, la programación, el procedimiento, los materiales a emplear, el lugar en dónde se brindará el mantenimiento, entre otros.

5.10.2. Soporte técnico

De preverse, la Entidad debe precisar 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.

5.10.3. Capacitación y/o entrenamiento

Se considerará prestación accesoria a la capacitación y/o entrenamiento al personal de la Entidad que deba realizarse en un periodo posterior al término de la ejecución del servicio.

De preverse como prestación accesoria la capacitación y/o entrenamiento, deberá indicarse el tema específico, el número de personas a quienes estará dirigido, el momento y/o plazo en que se realizará, la duración mínima (horas), el lugar de realización, el perfil del expositor, el tipo de certificación que otorgará el proveedor, entre otros.

5.11. Requerimiento del proveedor y de su personal

Requisitos del Proveedor

De ser el caso, deberá indicarse si el proveedor requiere de autorización, registro u otros documentos similares, emitidos por el organismo competente, para ejecutar las prestaciones.

Perfil del Proveedor

Precisar las características o condiciones mínimas que debe cumplir el proveedor, sea persona natural o persona jurídica, tal como se indica a continuación. En caso se requiera la contratación de una persona jurídica, solo señalar las características o condiciones mínimas referidas a la experiencia, de considerarla necesaria.

Formación Académica: Se refiere al conjunto de capacidades y competencias que identifican la formación de una persona para asumir en condiciones óptimas las responsabilidades propias del desarrollo de funciones y tareas de un determinado encargo. La formación académica debe estar directamente relacionada con el objeto de la contratación y obedecer a criterios objetivos y razonables en función al servicio que se pretende contratar.

De preverse, se debe precisar el título de Técnico, Profesional Técnico o Profesional (universitario o no universitario) o el grado académico requerido.

Experiencia: Es el conocimiento o destreza alcanzada por la reiteración de una conducta en el tiempo. De preverse, debe detallarse la experiencia requerida ya sea en la actividad y/o en la especialidad, así como el tiempo mínimo de dicha experiencia en número de meses o años o la cantidad mínima de servicios prestados.

Capacitación y/o entrenamiento: De acuerdo a la naturaleza del servicio requerido, se podrá exigir que el proveedor cuente con capacitación y/o entrenamiento relacionado al servicio objeto de la contratación. Al respecto, deberá precisarse los temas materia de capacitación y/o entrenamiento, el tiempo mínimo de duración, entre otros.

Perfil del Personal

En caso se requiera la contratación de una persona jurídica, indicar la cantidad mínima de personal que necesitará el proveedor para prestar el servicio, el perfil detallado que corresponde a cada integrante del personal solicitado, así como el cargo, puesto o rol y responsabilidad que asumirá cada integrante.

Para establecer el perfil de cada integrante del personal, se tendrá en cuenta lo siguiente:

Formación Académica: Se refiere al conjunto de capacidades y competencias que identifican la formación de una persona para asumir en condiciones óptimas las responsabilidades propias del desarrollo de funciones y tareas de un determinado encargo. La formación académica debe estar directamente relacionada con el objeto de la contratación y obedecer a criterios objetivos y razonables en función al servicio que se pretende contratar.

De preverse, se debe precisar el título de Técnico, Profesional Técnico o Profesional (universitario o no universitario) o el grado académico requerido.

Experiencia: Es el conocimiento o destreza alcanzada por la reiteración de una conducta en el tiempo. De preverse experiencia mínima del personal, debe indicarse la especialidad y el tiempo mínimo de dicha experiencia, expresado en meses o años.



Capacitación y/o entrenamiento: De acuerdo a la naturaleza del servicio requerido, se podrá exigir que el personal cuente con capacitación y/o entrenamiento relacionado al servicio objeto de la contratación. Al respecto, deberá precisarse los temas materia de capacitación y/o entrenamiento, el tiempo mínimo de duración, entre otros.

5.12. Lugar y Plazo de Prestación del Servicio

Lugar

Señalar la dirección exacta donde se ejecutarán las prestaciones, si el lugar es propuesto por la Entidad, debiendo precisar el distrito, provincia y departamento, así como alguna referencia adicional que permita su ubicación geográfica. En caso se establezca que las prestaciones se van a realizar en varios lugares, se recomienda incorporar un cuadro con las direcciones exactas de cada lugar.

En caso el servicio sea ejecutado en las instalaciones del contratista o en otro lugar que este deba proporcionar, consignarlo de esa forma. En este último caso, de requerirse que las instalaciones que proporcione el contratista para la realización del servicio, cuenten con determinadas características mínimas, estas serán detalladas conforme al numeral 5.4.

Plazo

Señalar el plazo de prestación del servicio expresado en días calendario.

En los casos que corresponda, se podrá indicar el plazo máximo de prestación del servicio 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 tomar como referencia la información de mercado.

Asimismo, indicar el inicio del plazo de ejecución de las prestaciones, pudiendo ser a partir del día siguiente de la formalización del contrato (sea por suscripción del documento contractual o recepción de la orden de servicio, según corresponda) o del cumplimiento de un hecho o condición determinados.

En caso se prevea que para el inicio del servicio, el contratista deba realizar en forma previa, la entrega de bienes y servicios o la realización de otros trabajos de implementación (instalaciones, adecuaciones, configuración, pruebas, entre otros), deberá precisarse además el plazo que corresponda a dichos trabajos. Asimismo, se recomienda la suscripción de un Acta en la que se deje constancia de la fecha en que culminaron los trabajos de implementación y de inicio del servicio.

En el caso de servicios de ejecución periódica²⁹, además debe indicarse el plazo para el cumplimiento de las prestaciones parciales.

En el caso de servicios de ejecución única³⁰ o continuada³¹, podrá establecerse plazos al interior del plazo de ejecución con la finalidad que la Entidad pueda ejercer control del cumplimiento y/o avance del servicio.

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

5.13. Resultados Esperados

Tras la contratación de un servicio se espera la recepción de las prestaciones correspondientes al mismo, es decir, el desarrollo de las actividades o trabajos conforme a las características y condiciones previstas en los TDR, en tanto ello permitirá satisfacer la necesidad para lo cual se contrato. No obstante, en algunos casos el avance de los trabajos, el resultado de los trabajos parciales o el trabajo concluido por el proveedor se puede plasmar en la presentación de entregables o productos.

De ser ese el caso, se recomienda incluir una sección que contenga la relación de los entregables que debe presentar el proveedor, detallando el número de entregables, el contenido de cada entregable, los plazos de presentación y, de ser el caso, señalar cantidades, calidad, características y/o condiciones relevantes para cumplir con cada entregable.

Asimismo, en caso corresponda que el proveedor presente informes o documentos como parte de los entregables, se podrá señalar el medio en que serán presentados, así por ejemplo podrán ser presentados físicamente o en medios magnéticos (CD, USB, etc).

Tratándose de entregables sucesivos que requieran la aprobación del entregable anterior para su ejecución y entrega, se recomienda que se precise el plazo con el que contará la Entidad para verificar o revisar los mismos y otorgar su aprobación.



En el caso de servicios de ejecución periódica³², se deberá detallar los entregables que correspondan a cada prestación parcial.

En el caso de servicios de ejecución única³³ o continuada³⁴, se deberá detallar con claridad el entregable que permite satisfacer la necesidad. Asimismo, podrá establecerse la presentación de entregables durante la ejecución del servicio que permitan ejercer el control del cumplimiento y/o avance del servicio.

En caso se establezcan prestaciones accesorias, se deberá precisar por separado los entregables que correspondan a la prestación principal y a la prestación accesorio.

5.14. Otras Obligaciones del Contratista

El contratista es el responsable directo y absoluto de las actividades que realizará, sea directamente o a través de su personal, debiendo responder por el servicio brindado.

Indicar, de ser necesario, otras obligaciones que serán asumidas por el contratista, que tengan incidencia directa en la ejecución del servicio.

5.15. Adelanto

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.

El adelanto puede establecerse en servicios de ejecución única, continuada o periódica, en tanto la finalidad del adelanto es otorgar liquidez al contratista para facilitar la ejecución de las prestaciones en las condiciones y oportunidad pactadas en el contrato.

En el caso de servicios de ejecución única³⁵ se recomienda no establecer pagos parciales debido a que la satisfacción de la necesidad se produce con la recepción del servicio y/o, según sea el caso, de su respectivo entregable, por lo que este puede financiarse con la entrega de un adelanto al contratista.

5.15. 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

5.16. Confidencialidad

De ser procedente, indicar la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de información a la que se tenga acceso y que se encuentre relacionada con la prestación, quedando prohibido revelar dicha información a terceros.

En tal sentido, el contratista deberá dar cumplimiento a todas las políticas y estándares definidos por la Entidad, en materia de seguridad de la información. Dicha obligación comprende la información que se entrega, como también la que se genera durante la realización de las actividades y la información producida una vez que se haya concluido el servicio. Dicha información puede consistir en mapas, dibujos, fotografías, mosaicos, planos, informes, recomendaciones, cálculos, documentos y demás documentos e información compilados o recibidos por el contratista.

5.17. Propiedad Intelectual

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 adecue a este plazo.

5.18. Medidas de Control durante la ejecución contractual

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

En función a la naturaleza de los servicios y la necesidad, la Entidad podrá determinar medidas de control (visitas de supervisión, inspección, entre otros), a ser realizadas durante la ejecución del contrato, es decir, durante el desarrollo del servicio. Las medidas de control tienen por finalidad verificar el cumplimiento de las condiciones establecidas en el contrato.



De preverse, se deberá indicar en los TDR si estas serán programadas o inopinadas, cuántas serán como mínimo, quién las realizará (personal de la Entidad y/o a través de terceros), dónde se realizará, cuándo se realizará (en caso de ser programadas) y cuál será el alcance de las mismas (si se utilizará alguna normativa para su realización, entre otros).

Asimismo, deberá considerarse aspectos relativos al desarrollo de las medidas de control, para lo cual se indicará con claridad:

- Áreas que coordinarán con el proveedor: Señalar las áreas o unidades orgánicas con las que el proveedor coordinará sus actividades.
- Áreas responsables de las medidas de control: Señalar el área o unidad orgánica responsable de las medidas de control previstas durante el desarrollo del servicio y/o en otro momento durante la ejecución contractual.
- Área que brindará la conformidad: Señalar al área o unidad orgánica responsable de emitir la conformidad: el área usuaria del servicio y/o área técnica, de ser el caso.

Se debe tener presente que el área usuaria es responsable de la existencia, estado y condiciones de los servicios, de acuerdo con la Norma General del Sistema Nacional de Abastecimiento (SA.07).

5.19 Cláusula Anticorrupción

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

5.20. Forma de Pago

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

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 prestación del servicio. Este último supuesto debe ser sustentado por la Entidad.

En el caso de servicios de ejecución periódica, podrá indicarse que el pago se realizará por cada prestación parcial. La forma de pago debe señalar la equivalencia del pago (pudiendo ser un porcentaje

En el caso de servicios de ejecución única, se recomienda establecer el pago en una sola oportunidad (sin considerar pagos parciales) después de ejecutada la prestación, es decir, de recibido el servicio y/o, según sea el caso, su respectivo entregable que satisface la necesidad.

En el caso de servicios de ejecución continuada, se debe indicar la periodicidad en que se efectuará el pago. Asimismo, la forma de pago debe señalar la equivalencia del pago (pudiendo ser un porcentaje del monto total del contrato) a realizar luego que se otorgue conformidad al servicio ejecutado en el periodo establecido, en el caso de contrataciones bajo el sistema de suma alzada.

5.21. Fórmula de reajuste

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

- En los casos de contratos 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.
- No se podrán establecer fórmulas de reajuste cuando la propuesta deba ser expresada en moneda extranjera

5.2.2. Otras Penalidades

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, conforme a lo establecido en el artículo 166 del Reglamento.

Para establecer estas penalidades, se recomienda elaborar un listado detallado de las situaciones, condiciones, etc., que serán objeto de penalidad, los porcentajes o montos que le corresponden aplicar en cada caso, así como también, la forma o procedimiento mediante el que se verificará la ocurrencia de los incumplimientos.



5.2.2. Responsabilidad por Vicios Ocultos

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

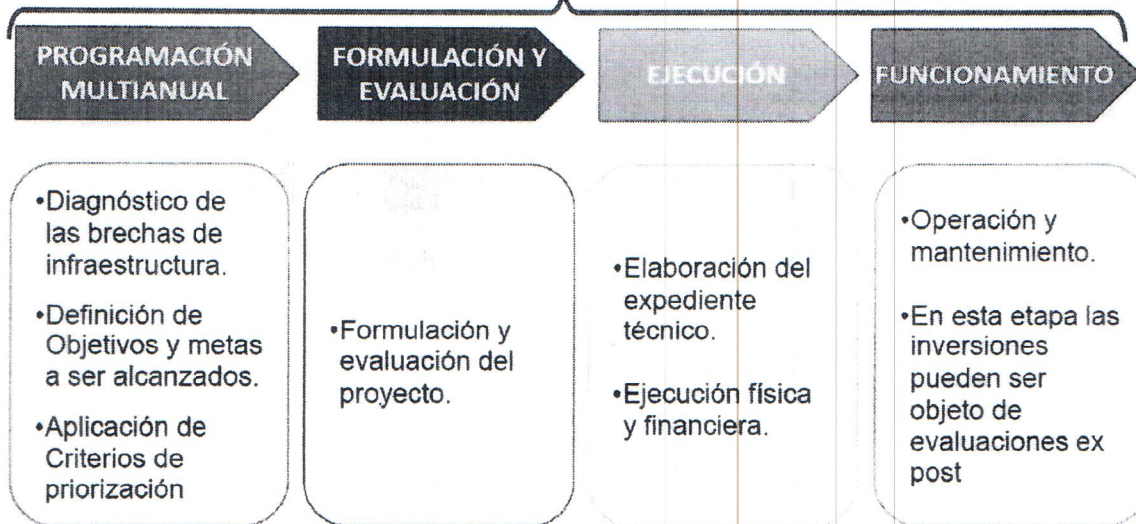
6. ANEXOS

En esta sección se deberá adjuntar la información adicional que se considere relevante para la elaboración de los TDR y que no haya sido posible incluirla dentro de los mismos.



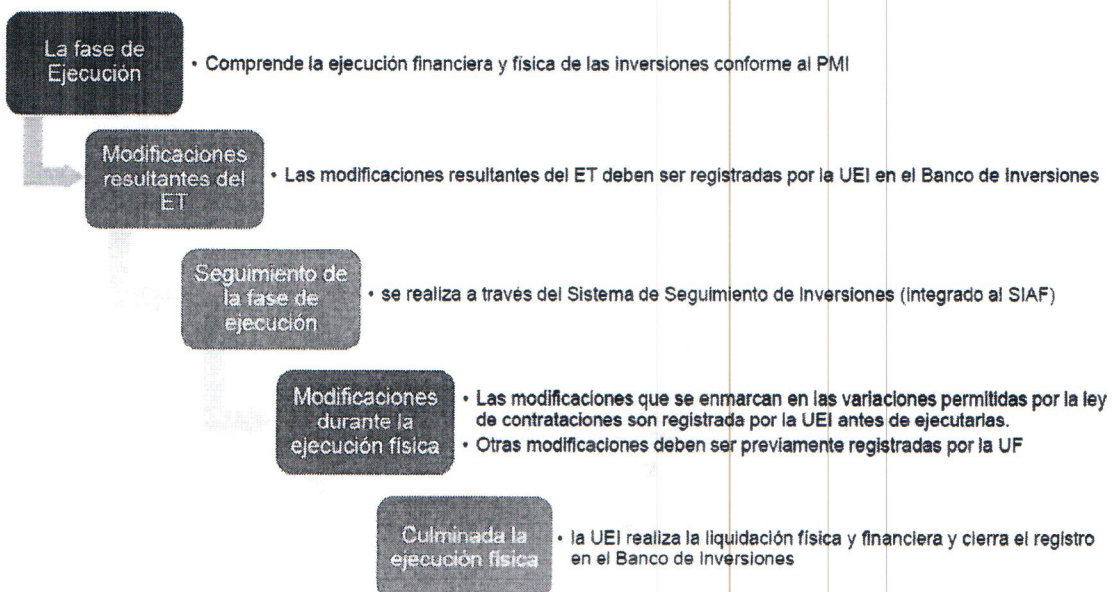


FASES DEL CICLO DE INVERSIÓN:



EJECUCIÓN

Se inicia con la elaboración del expediente técnico o documentos equivalentes





**DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTO DE FORMULACIÓN, EVALUACIÓN Y
APROBACIÓN DE ESTUDIOS DEFINITIVOS**

- Paso 1: Elaborar los Términos de Referencia (modalidad de Contrata).
- Paso 2: Evaluación y Aprobación de los Términos Referencia o Plan de Trabajo.
- Paso 3: Asegurar el saneamiento físico legal del terreno.
- Paso 4: Formulación de Estudio Definitivo.
- Paso 5: Contratación de equipo consultor formulador.
- Paso 6: Supervisión de formulación de expediente técnico cuando es por contrata.
- Paso 7: Gestionar factibilidad de servicios de luz, agua y desagüe de ser pertinente.
- 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 Usuaria - UEI (Gerentes) aprueban el Estudio Definitivo con Informe.
- 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

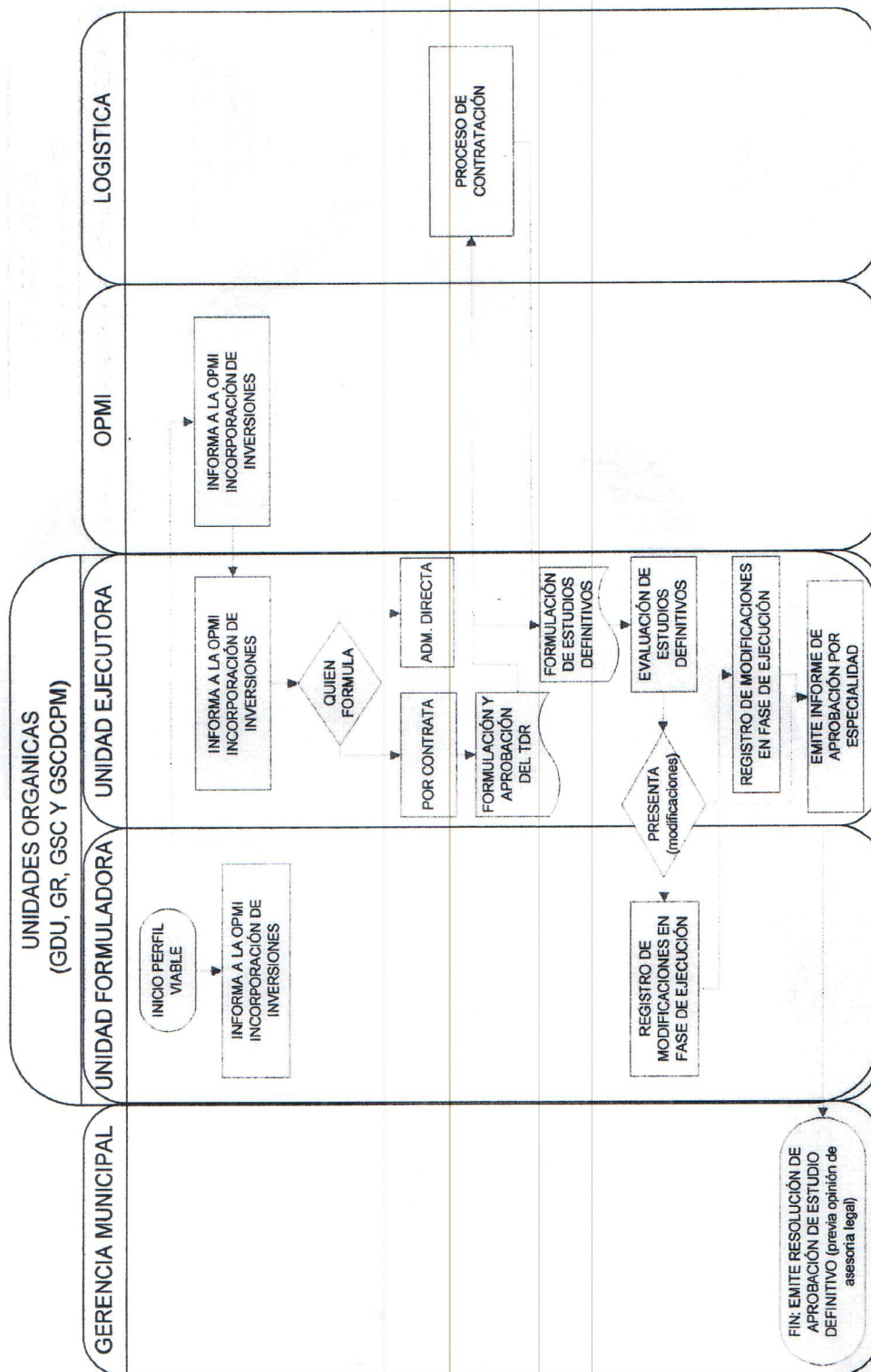




FLUJOGRAMA

FLUJOGRAMA DE FORMULACIÓN, EVALUACIÓN Y APROBACIÓN

lunes, 30 de julio de 2018





GLOSARIO

Definiciones

A continuación se presentan definiciones que facilitarán la comprensión de la Directiva:

Área usuaria: Dependencia cuyas necesidades pretenden ser atendidas con determinada contratación, o que, dada su especialidad y funciones, canaliza los requerimientos formulados por otras dependencias.

Área técnica: Dependencia de la Entidad especializada en el bien o servicio que es materia de la contratación. En algunos casos, el área técnica puede ser también área usuaria.

Bases: Es el documento que contiene el conjunto de reglas formuladas por la Entidad convocante, donde se especifica el objeto del proceso, las condiciones a seguir en la preparación y ejecución del contrato y los derechos y obligaciones de los participantes, postores y del futuro contratista.

Bienes: Son objetos que requiere una Entidad para el desarrollo de sus actividades y cumplimiento de sus fines.

Costo total: Es el valor resultante que contempla todos los aspectos referidos a las características y condiciones del bien o servicio, tales como: (i) precio; (ii) el rendimiento y vida útil; (iii) las condiciones comerciales, como los plazos de garantía, los plazos de entrega y las prestaciones asociadas o conexas, entre otros; (iv) el tiempo de atención ante fallas o averías; (v) el costo por flete; (vi) el mantenimiento; y, (vii) otros aplicables de acuerdo a la naturaleza de la contratación.

Consultoría: Son los servicios profesionales altamente calificados que realiza una persona natural o jurídica para la elaboración de estudios y proyectos; en la inspección de fábrica, peritajes de equipos, bienes y maquinarias; en investigaciones, auditorías, asesorías, estudios a nivel de perfil y ficha técnica, económica y financiera, estudios básicos, preliminares y definitivos, asesoramiento en la ejecución de proyectos y en la elaboración de términos de referencia, especificaciones técnicas y Bases de distintos procesos de selección, entre otros.

Consultoría de Obras: Son los servicios profesionales altamente calificados que realiza una persona natural o jurídica para la elaboración del expediente técnico de obras, así como en la supervisión de obras.

Contratista: El proveedor que celebre un contrato con una Entidad, de conformidad con las disposiciones de la Ley y del presente Reglamento.

Especificaciones Técnicas (EETT): Descripción elaborada por la Entidad de las características fundamentales de los bienes a ser contratados y de las condiciones en que se ejecutará la prestación. Puede incluir la descripción de los procesos y métodos de producción de los mismos.

Expediente de contratación. Conjunto de documentos en el que aparecen todas las actuaciones referidas a una determinada contratación, desde la decisión de adquirir o contratar hasta la culminación del contrato, incluyendo la información previa referida a las características técnicas, valor referencial, la disponibilidad presupuestal y su fuente de financiamiento.



Prestación: Es la conducta prometida por el obligado, sea cual sea su naturaleza, alcance y concreción. Para efectos del presente documento, puede ser la realización de la consultoría o del servicio o la entrega del bien.

Procedimiento: Conjunto de acciones realizadas para la ejecución de una determinada actividad desde su inicio hasta su término, indicando quién la realiza, cómo se hace, cuándo se hace, dónde se hace, por qué se hace, etc., señalando además el tiempo para cada acción.

Responsable de Programación Multianual y Gestión de Inversiones (OPMI): Persona encargada de la Programación Multianual de Inversiones, gestión de inversiones y demás funciones que indique el Sistema Nacional de Programación Multianual de Inversiones – INVIERTE.PE..

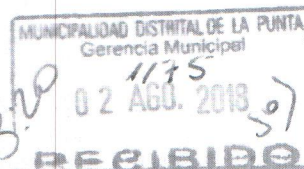
Servicio en general: La actividad o labor que realiza una persona natural o jurídica para atender una necesidad de la Entidad, pudiendo estar sujeta a resultados para considerar terminadas sus prestaciones.

Términos de Referencia (TDR): Descripción, elaborada por la Entidad de las características técnicas y de las condiciones en que se ejecutará la prestación de servicios y de consultoría.

Unidad Formuladora (UF): Las UF pueden ser cualquier órgano o entidad o empresa adscrita de un Sector del Gobierno Nacional, Gobierno Regional o Gobierno Local sujeto al Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, incluyendo a los programas creados por norma expresa en el ámbito de éstos, con la responsabilidad de realizar las funciones de UF establecidas por la normatividad de dicho Sistema. El OR designa al órgano que realizará las funciones de UF, así como a su Responsable, quien debe cumplir con el perfil profesional establecido en el Anexo N° 02: Perfil profesional del Responsable de la Unidad Formuladora, de la presente Directiva, asimismo la OPMI la registra en el aplicativo informático del Banco de Inversiones, mediante el Formato N° 02: Registro de la Unidad Formuladora en el Banco de Inversiones, de la presente Directiva.

Unidad Ejecutora de Inversiones (UEI): Las UEI son las Unidades Ejecutoras presupuestales. Así mismo, pueden ser cualquier órgano o entidad o empresa adscrita de un Sector del Gobierno Nacional, Gobierno Regional o Gobierno Local sujeto al Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, incluyendo a los programas creados por norma expresa en el ámbito de éstos, que no requieren necesariamente ser Unidades Ejecutoras presupuestales, pero que por su especialidad realizan las funciones de UEI establecidas por la normatividad de dicho Sistema. La Unidad Ejecutora de Inversiones es designada por el OR y registrada por la OPMI para cada inversión en el aplicativo informático del Banco de Inversiones junto con su Responsable, mediante el Formato N° 03: Registro de la Unidad Ejecutora de Inversiones en el Banco de Inversiones, de la presente Directiva.





INFORME N° 170-2018-MDLP/OAJ

A: JUANA ROSA CAVERO VELAOCHAGA
Gerente Municipal

DE: DANTE DELGADO POLO
Director de la Oficina de Asesoría Jurídica

ASUNTO: Proyecto de Directiva: Lineamientos y Procedimientos
para la formulación, evaluación y aprobación de
estudios definitivos de inversiones públicas de la MDLP

REF.: Memorando N° 446-2018-MDLP/OPP

FECHA: La Punta, 02 de agosto de 2018

Por medio del presente, me dirijo a usted, en atención al Memorando N° 446-2018-MDLP/OPP, recibido el 02 de agosto de 2018, mediante el cual se solicita revisar y continuar con el trámite de aprobación del Proyecto de Directiva: Lineamientos y Procedimientos para la formulación, evaluación y aprobación de estudios definitivos de inversiones públicas de la MDLP.

La Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, Ley N° 27658, en su Artículo 4°, norma que el proceso de modernización de la gestión del Estado tiene como finalidad fundamental la obtención de mayores niveles de eficiencia del aparato estatal, de manera que se logre una mejor atención a la ciudadanía, priorizando y optimizando el uso de recursos públicos.

El Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones INVIERTE.PE: Directiva N° 003-2017-EF/63.01, según su numeral 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.

El Decreto Legislativo N° 1341, que modifica la Ley N° 30225 – Ley de Contrataciones del Estado, en su artículo 32°, numeral 32.7, indica que 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. Asimismo, en la modificación del numeral 16.1 del artículo 16° la Ley N° 30225, indica que el área usuaria requiere los bienes, servicios u obras a contratar, siendo responsable de formular las especificaciones técnicas, términos de referencia o expediente técnico, respectivamente, además de justificar la finalidad pública de la contratación. Los bienes, servicios u obras que se requieran deben estar orientados al cumplimiento de las funciones de la Entidad.





En la Recomendación 7 del Informe de Auditoría de Cumplimiento, Informe N° 065-2016-CG/CRLP-AC *"Remodelación de la Zona Sur del Distrito de La Punta a cargo de la Oficina para Servicios de Proyectos de las Naciones Unidas – UNOPS"*, en el marco del convenio suscrito entre la Municipalidad Distrital de La Punta y el Programa de las Naciones Unidas para el desarrollo PNUD, se señaló que la Gerencia Municipal en coordinación con la Gerencia de Desarrollo Urbano, elabore una directiva interna que regule el procedimiento de aprobación y revisión de los expedientes técnicos de obra y sus respectivos presupuestos antes de su aprobación por la Entidad.

En cumplimiento de la recomendación planteada, la Gerencia de Desarrollo Urbano, en coordinación con el Responsable de Programación Multianual de Inversiones – OPMI, desarrollaron la propuesta de Directiva N° 001-2018-MDLP/OPP, Lineamientos y Procedimientos para la Formulación, Revisión y Aprobación de Estudios Definitivos (Expedientes Técnicos, Especificaciones Técnicas y Términos de Referencia) de Inversiones Públicas de la Municipalidad Distrital de La Punta, presentándolo con Informe N° 017-2018-MDLP/OPP-OPMI, por lo que, la Oficina de Planeamiento, encontrándolo conforme, lo eleva para su aprobación, mediante el Memorando N° 446-2018-MDLP/OPP.

Por otro lado, cabe precisar que de acuerdo con el numeral 14) del artículo 19° del TUO del Reglamento de Organización y Funciones (ROF), aprobado por Ordenanza N° 001-2015-MDLP/AL, es función de la Gerencia Municipal aprobar los procesos, procedimientos y normas internas a propuesta de las Gerencias u Oficinas de la Municipalidad y, en caso de Directivas, aquellas que involucren a más de una Oficina o Gerencia.

Atendiendo a lo expuesto, esta Oficina considera que el Proyecto de Directiva: *Lineamientos y Procedimientos para la formulación, evaluación y aprobación de estudios definitivos de inversiones públicas de la MDLP* se encuentra acorde al ordenamiento jurídico vigente, por lo que, se remite el presente expediente para que, de considerarlo conveniente, se expida la Resolución de Gerencia Municipal aprobándola, al amparo del numeral 14) del Artículo 19° del TUO del Reglamento de Organización y Funciones (ROF).

Es cuanto tengo que informar para los fines consiguientes.

Atentamente,


MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA PUNTA
DANTE DELGADO POLO
DIRECTOR DE LA OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA

Adjunto:

- Proyecto de Directiva visada.
- Proyecto de Resolución visada.



MEMORANDO N° 446 - 2018-MDLP/OPP

A : ABOG. DANTE DELGADO POLO
Director de Asesoría Jurídica

ASUNTO : APROBACION DE DIRECTIVA: LINEAMIENTOS Y
PROCEDIMIENTOS PARA LA FORMULACION, EVALUACION Y
APROBACION DE ESTUDIOS DEFINITIVOS (EXPEDIENTES
TECNICOS, ESPECIFICACIONES TECNICAS Y TERMINOS DE
REFERENCIA) DE INVERSIONES PUBLICAS DE LA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA PUNTA

Fecha : La Punta, 01 de Agosto del 2018

Me dirijo a usted, a fin de comunicarle que se debe implementar la recomendación 7 del Informe N° 065-2016-CG/CRLP-AC "**Remodelación de la Zona Sur del Distrito de la Punta a cargo de la Oficina para Servicios de Proyectos de las Naciones Unidas – UNOPS**" la cual dice: "**Disponer que la Gerencia Municipal, en coordinación con la Gerencia de Desarrollo Urbano, elabore una directiva interna que regule el procedimiento de aprobación y revisión de los expedientes técnicos de obra y sus respectivos presupuestos antes de su aprobación por la Entidad**",

En efecto, a través del Informe N° 017-2018/MDLP/OPP-OPMI, emitido por el responsable de las funciones de Programación de Inversiones en la Municipalidad Distrital de la Punta, el cual al haber realizado las coordinaciones y concordancias técnicas con la Gerencia de Desarrollo Urbano, remite el Proyecto de Directiva "**Lineamientos y procedimientos para la formulación, evaluación y aprobación de estudios definitivos (expedientes técnicos, especificaciones técnicas y términos de referencia) de inversiones públicas de la Municipalidad Distrital de la Punta**",

Al encontrar, conformidad a dicho Proyecto, se remite a su despacho para que se sirva revisarlo dentro de sus competencias y proseguir al trámite de aprobación respectiva, para lo cual se acompaña al mismo, el Proyecto de Resolución de Gerencia Municipal. ✓

Atentamente


ECON. WALTER IVAN ALDANA HEREDIA
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO





Municipalidad de
La Punta

**Dirección de Planeamiento y
Presupuesto**

INFORME N° 017 – 2018/ MDLP /OPP-OPMI

A : Walter Aldana Heredia.
Director de Planeamiento y Presupuesto.

De : Ing. Jefferson Díaz Ferreyra.
Responsable de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.

Asunto : Alcanzo Propuesta corregida de Directiva LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA FORMULACIÓN, EVALUACIÓN Y APROBACIÓN DE ESTUDIOS DEFINITIVOS (EXPEDIENTES TECNICOS, ESPECIFICACIONES TECNICAS Y TERMINOS DE REFERENCIA) DE INVERSIONES PÚBLICAS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA PUNTA.

Referencia : Memorando N° 094-2018-MDLP/SG

Fecha : La Punta, 01 de Agosto del 2018.

Me es grato saludarle y alcanzarle adjunto al presente la Directiva denominada:

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

La presente Directiva se ha formulado en estrecha coordinación con la Gerencia de Desarrollo Urbano en respuesta al documento de la referencia y tal como fue encomendado al suscrito.

Es todo cuanto tengo que informar al respecto.

Atentamente,



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA PUNTA
ING. JEFFERSON DÍAZ FERREYRA
RESPONSABLE DE
PROGRAMACIÓN E INVERSIONES - OPMI



Malecón Pardo s/n , La Punta
Teléfono: 4290501, Anexo 5123