

Resolución Secretaría General

Lima, 06 DIC. 2018

VISTO:

El Memorándum (OPP) N° OPP01285/2018, de 16 de octubre de 2018, de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto;

CONSIDERANDO:

Que, mediante Resolución de Secretaría General N° 0182-2018/RE, se aprobó el Manual de Procedimientos de la Oficina General de Administración – MAPRO OGA, que tiene por objeto brindar información actualizada respecto al desarrollo de los procedimientos en la Oficina General de Administración, y de esa forma, lograr el desempeño óptimo del personal que participa en dichos procedimientos estableciendo claramente sus responsabilidades;

Que, dentro de los procedimientos aprobados en el Manual de Procedimientos de la Oficina General de Administración – MAPRO OGA, se encuentran contenidos los procedimientos: a) "P-PAT-10 Evaluación de Solicitudes para el Mantenimiento Mayor de Bienes" y b) P-PAT-11 Adecuación de Infraestructura en el Exterior", a cargo de la Oficina de Control Patrimonial c) "P-UFO-01 Formulación y análisis de consistencia de proyectos de inversión pública – PIP" y d) "P-UFO-02 Formulación y análisis de consistencia de inversiones IOARR- NO PIP", a cargo de la Unidad Formuladora de Proyectos de Inversión Pública – UFO;

Que, atendiendo a su competencia y funciones establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Relaciones Exteriores, aprobado mediante Decreto Supremo N° 135-2010-RE, a través del documento del Visto, la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto ha identificado la necesidad de modificar el Manual de Procedimientos — MAPRO OGA, de la Oficina General de Administración, con la finalidad de actualizar los procedimientos antes detallados, así como el incorporar los procedimientos P-UFO-03 Formulación y Evaluación de la Ficha Técnica Simplificada y P-UFO-04 Evaluación de la Consistencia del Proyecto en Ejecución a cargo de UFO;

Que, la Oficina de Racionalización y Métodos de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, ha emitido opinión técnica favorable, contenida en el Informe Técnico N° 039-2018/ORM, donde señala la necesidad de modificar el MAPRO OGA, a fin de incorporar las mejoras en los procedimientos antes detallados, a fin de uniformizar la elaboración de informes en la en la Oficina de Control Patrimonial y en la Unidad Formuladora de Proyectos de Inversión Pública.

Que, mediante Resolución de Secretaría General N° 1051-2012/RE, se aprobó la Guía para la elaboración de Manuales de Procedimientos del Ministerio de Relaciones Exteriores, que establece las pautas y criterios para la formulación, diseño y aprobación del Manual de Procedimientos — MAPRO — de la entidad;



Resolución Secretaría General

Que, bajo dicho marco normativo, resulta necesario modificar el MAPRO OGA;

Que, mediante Resolución Ministerial N°0165-RE-2018, se delegó al titular de la Secretaría General del Ministerio de Relaciones Exteriores, en materia normativa, la facultad de aprobar directivas, planes, manuales, programas, así como todo documento normativo que regule los actos de administración interna, elaboración de documentos de gestión, trámites internos, lineamientos técnicos normativos y metodológicos, orientados a optimizar los procedimientos administrativos de carácter interno a cargo de todas las unidades orgánicas del Ministerio de Relaciones Exteriores;

Con los visados de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, la Oficina General de Administración y de la Oficina General de Asuntos Legales del Ministerio de Relaciones Exteriores;

Estando a lo expuesto, y de conformidad con lo establecido en la Ley N° 29357 - Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Relaciones Exteriores, el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Relaciones Exteriores, aprobado mediante Decreto Supremo N° 135-2010-RE, el Decreto Supremo N° 007-2011-PCM, y la Resolución de Secretaría General N° 1051-2012/RE;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobación

Modificar el Manual de Procedimientos de la Oficina General de Administración - MAPRO OGA, aprobado mediante Resolución de Secretaría General N°0182-2018/RE, en el extremo contenido en el anexo que forma parte integrante de la presente resolución.

Artículo 2.- Notificación

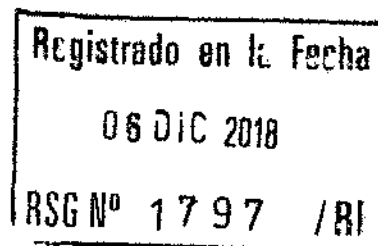
Encargar a la Oficina de Gestión Documental y Archivo, la notificación de la presente resolución y su Anexo, a la Oficina General de Administración.

Artículo 3.- Publicación

Disponer la publicación de la presente resolución y su anexo en el Portal de Transparencia y en el Portal de Transparencia Estándar del Ministerio de Relaciones Exteriores dentro de un plazo no mayor de cinco (05) días hábiles de emitida.

Regístrese y comuníquese.


MANUEL TALAVERA ESPINAR
Embajador
Secretario General
Ministerio de Relaciones Exteriores



**ANEXO - MODIFICACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA
GENERAL DE ADMINISTRACIÓN – MAPRO OGA**

P-PAT-10 EVALUACIÓN DE SOLICITUDES PARA EL MANTENIMIENTO MAYOR DE BIENES.....	2
P-PAT-11 EJECUCIÓN DE INVERSIONES EN INFRAESTRUCTURA	10
P-UFO-01 FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DEL PROYECTO DE INVERSIÓN	22
P-UFO-02 FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DEL IOARR.....	28
P-UFO-03 FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA FICHA TÉCNICA SIMPLIFICADA.	34
P-UFO-04 EVALUACIÓN DE LA CONSISTENCIA DEL PROYECTO EN EJECUCIÓN.....	40

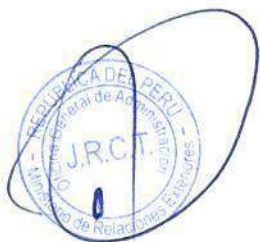
1797



PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

P-PAT-10 Evaluación de Solicitudes para el Mantenimiento Mayor de Bienes





PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

Código del procedimiento P-PAT-10

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

EVALUACIÓN DE SOLICITUDES PARA EL MANTENIMIENTO MAYOR DE BIENES

PROCESO	Apoyo
SUBPROCESO	-
ÓRGANO RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Oficina General de Administración - OGA
UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Oficina de Control Patrimonial - PAT
UNIDAD FUNCIONAL RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Oficina de Control Patrimonial - PAT

PROPÓSITO

Evaluar las solicitudes de asignación extraordinaria para realizar mantenimiento mayor en las misiones en el exterior.

ALCANCE

Todos los Órganos del Ministerio de Relaciones Exteriores ubicados en el exterior

MARCO LEGAL

Resolución Ministerial N° 0779-2006-RE que aprueba el Reglamento para el mantenimiento de los Bienes Inmuebles de propiedad o bajo administración del Ministerio de Relaciones Exteriores en el Exterior.

REQUISITOS

-

PERFORMANCE

Indicador	Formula	Unidad de medida	Fuente	Responsable del Indicador	Medición
Tasa de Solicitudes de Mantenimiento Mayor Evaluadas	$\frac{\text{N° Solicitudes Evaluadas}}{\text{N° Solicitudes Recibidas}}$	%	OGA-PAT	Jefe(a) de la Oficina de Control Patrimonial	Especialista Administrativo(a)

ENTRADA

N°	Insumo	Proveedor	Usuario a quien atiende	Frecuencia	Tipo*
1	Cable solicitando la evaluación	OSE	OGA-PAT	Variable	M

SALIDA

N°	Producto o resultado	Usuario a quien atiende	Frecuencia	Tipo *
1	Acta Final de Evaluación	OGA-PAT	variable	M

(*) Con software "S", de manera manual "M".

N°	PROCEDIMIENTOS Y NORMAS CON LOS QUE SE RELACIONA	Órgano Propietario
1	Procedimiento de Aprobación de Asignaciones Extraordinarias	OGA-GSE

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO		UNIDAD OPERATIVA	DURACIÓN		RESPONSABLE
			HORAS	DÍAS(*)	
1	Viene del Procedimiento de Aprobación de Asignaciones Extraordinarias Recibe cable del OSE, con solicitud de autorización de asignación extraordinaria para mantenimiento mayor; analiza y deriva.	OGA-PAT	10 min.		Jefe(a) de la Oficina de Control Patrimonial
2	Revisa cable con solicitud de autorización de asignación extraordinaria y los siguientes documentos adjuntos: • Evaluación del Trabajo a Ejecutar(Informe Técnico), emitido por un especialista • Ficha de Peritaje Técnico • Fotografías o video donde se muestre el estado del inmueble antes de la intervención • Mínimo tres cotizaciones detalladas, con el presupuesto en dólares americanos de los costos del trabajo a realizar. • Recomendación del Jefe de la OSE sobre las cotizaciones presentadas.	OGA-PAT	1		Especialista Administrativo(a)
	¿Requiere documentación adicional? 3 ¿No requiere documentación adicional? 4				
3	Tramita envío de cable solicitando a la OSE documentación faltante o realizar precisiones. Recibida la documentación faltante, continua en la actividad 2	OGA-PAT	1		Especialista Administrativo(a)



PERÚ

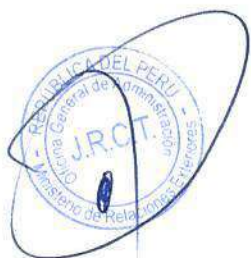
Ministerio
de Relaciones Exteriores

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO		UNIDAD OPERATIVA	DURACIÓN		RESPONSABLE
			HORAS	DÍAS(*)	
4	Elabora proyecto de memorándum solicitando información a GSE-UCE, respecto a los gastos de mantenimientos mayores ejecutados por la OSE	OGA-PAT	10 min.		Especialista Administrativo(a)
5	Revisa y firma memorándum solicitando a GSE-UCE información.	OGA-PAT	10 min.		Jefe(a) de la Oficina de Control Patrimonial
6	Dispone preparar información, firmando memorándum de respuesta	OGA-GSE		1	Jefe(a) de la Oficina de Gestión del Servicio Exterior
7	Deriva información para revisión	OGA-PAT	10 min.		Jefe(a) de la Oficina de Control Patrimonial
8	Recibe y revisa información de los gastos de mantenimiento mayores realizados	OGA-PAT	30 min.		Especialista Administrativo(a)
9	Elabora Informe según Anexo 1, detallando la opinión de la oficina respecto de la asignación	OGA-PAT	2		Especialista Administrativo(a)
	¿Es conforme la asignación extraordinaria? 10 ¿No es conforme la asignación extraordinaria? 16				
10	Revisa y evalúa informe emitido sobre la asignación extraordinaria para el mantenimiento mayor	OGA-PAT	1		Jefe(a) de la Oficina de Control Patrimonial
11	Convoca a reunión del Comité Permanente para Asignaciones Extraordinarias de Mantenimiento Mayor	OGA-LOG	10 min.		Comité
12	Revisa informe sobre la asignación extraordinaria para el mantenimiento mayor	OGA-PAT	1		Comité
	¿Requiere información adicional? 13 ¿No requiere información adicional? 14				
13	Remite cable solicitando información adicional	OGA-PAT	10 min.		Comité
14	Evalúa y emite Acta Final de Evaluación según Anexo 2, con la aprobación o desaprobación de todos los miembros del Comité	OGA-PAT	1		Comité
	¿Aprueba Asignación Extraordinaria? 15 ¿No aprueba Asignación Extraordinaria? 16				
15	Elabora y firma memorándum remitiendo a GSE Acta de aprobación de la asignación extraordinaria. Continúa en la actividad 17	OGA-PAT	10 min.		Jefe(a) de la Oficina de Control Patrimonial
16	Tramita envío de cable a la OSE con copia a GSE informando la negativa de asignación extraordinaria para mantenimiento mayor.	OGA-PAT	10 min.		Especialista Administrativo(a)
17	Archiva expediente de solicitud de asignación extraordinaria de mantenimiento mayor Continúa en el Procedimientos de Aprobación de Asignaciones Extraordinarias Fin de procedimiento	OGA-PAT	10 min.		Especialista Administrativo(a)
TOTAL TIEMPO EMPLEADO EN EL PROCEDIMIENTO			2 días y 1 hora		

(*) Tiempos referenciales

N°	ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO
1	Lineamientos para elaboración de Informes
2	Acta Final de Evaluación

CONTROL DE CAMBIOS		
Fecha	Ubicación del cambio	Descripción del cambio
//		

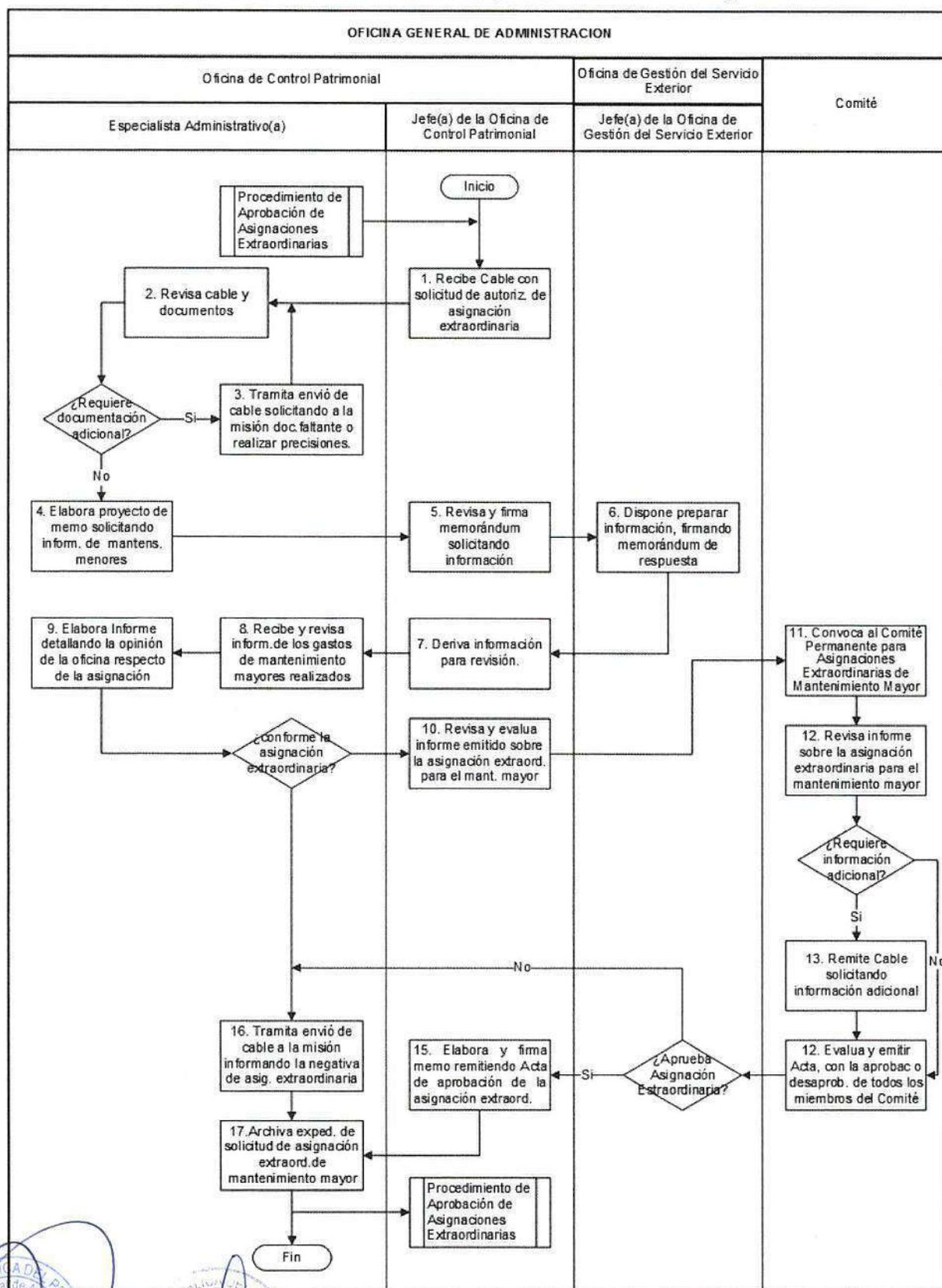




PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

FLUJOGRAMA: Evaluación de Solicitudes para el Mantenimiento Mayor de Bienes





LINEAMIENTOS PARA ELABORAR INFORMES

- 1 Cuando exista el sustento adecuado, al informe se le pueden agregar otros títulos o modificar la estructura detallada a continuación.

ENCABEZADO DEL INFORME

- 2 Debe contener los siguientes ítems:
 - a) Numero de Informe y siglas de codificación.
 - b) El(los) nombre(s) – apellidos y cargo del destinatario, jefe inmediato o jefe superior.
 - c) El(los) nombre(s) – apellidos del autor del informe y cargo.
 - d) Asunto
 - e) Referencia (opcional).
 - f) Fecha

I.- ANTECEDENTES

- 3 En relación al asunto del informe, se debe describir en forma breve y cronológica las actividades previas realizadas, asociándolas a documentos relacionados; y cuando exista, detallar su numeración y fecha

II.- FINALIDAD

- 4 Precisar los motivos y/o alcances del informe, considerando el asunto.

III.- DESCRIPCIÓN TÉCNICA Y/O ANÁLISIS

- 5 La forma de la redacción debe:
 - a) Utilizar párrafos cortos y sencillos, con oraciones breves y el uso frecuente del punto seguido.
 - b) Evitar la redundancia e información no relevante.
 - c) Subdividirse con números de párrafo en arábigo y en casos necesarios habilitar una segunda o tercera división (1.1, 1.2, ... o a, b, c...).
 - d) Ser escrita en tercera persona, en tiempo verbal presente y en modo indicativo.
 - e) Opcionalmente, se pueden incorporar gráficos, cuadros de datos, fotos y/o planos.
- 6 Cuando aplique, el contenido de fondo debe:
 - a) Contener temas en función al asunto/finalidad del informe y ser relevantes para fundamentar las conclusiones, utilizando terminología técnica aplicable.
 - b) En informes de proyecto de inversión pública o inversión, deberá sustentarse con el marco normativo vigente.

IV.- CONCLUSIONES

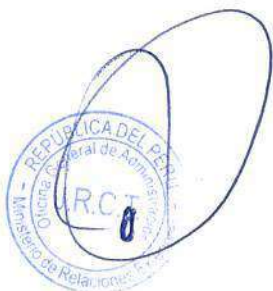
- 7 Las conclusiones deben ser precisas y claras, así como sustentadas en la descripción técnica y/o análisis, además de la finalidad/asunto del informe.

V.- RECOMENDACIONES

- 8 Considerando la finalidad/asunto del informe detallar actividades/procedimientos a realizar, precisando información relevante y/u otros temas importantes.

VI.- ANEXO(S) (opcional)

- 9 Cuando sea necesario se puede considerar la inclusión de anexos como complemento final del informe, conteniendo información adicional para contribuir a complementar y/o ampliar el informe, como por ejemplo: gráficos, documentos, fotografías, planos, etcétera.





ACTA FINAL DE EVALUACIÓN

**ACTA DE REUNIÓN N° 007 – 2017
DEL COMITÉ TÉCNICO PERMANENTE DE LA SECRETARÍA GENERAL**

Siendo las 16:00 horas del día 26 de diciembre de 2017, en la Sala B del Edificio Carlos García Bedoya, se reunió el Comité Técnico Permanente encargado de evaluar, revisar y aprobar las solicitudes de las misiones en el exterior para el uso de los recursos del Fondo de Mantenimiento Mayor de los Bienes Inmuebles de Propiedad del Ministerio de Relaciones Exteriores en el Exterior, el mismo que se encuentra integrado por el Consejero Gonzalo Arnaldo Rivera Roldán, Jefe de la Oficina de Control Patrimonial; quien actúa como Presidente del Comité Técnico Permanente; la Abogada Hilda Victoria Gonzáles Ágreda, representante de la Oficina General de Asuntos Legales, designada mediante Memorándum (LEG) N° LEG0910/2014; y el señor Raúl Aldoradín Gutiérrez, Jefe de la Oficina de Logística, designado mediante Memorándum (OGA) N° OGA2833/2013.

Asimismo, se contó con la participación del Arquitecto Iván Boris Sierra Medina, responsable de los proyectos de infraestructura del Ministerio de Relaciones Exteriores.

Agenda.-

De esta manera el Presidente del Comité Técnico Permanente, Consejero Gonzalo Arnaldo Rivera Roldán pone en consideración del Comité el siguiente punto de la agenda:

PUNTO UNICO:

Evaluar la solicitud de la Embajada del Perú en la República Argentina, para realizar trabajos prioritarios de mantenimiento mayor en la Residencia Oficial, inmueble de propiedad del Estado peruano.

Antecedentes.-

Tomando el uso de la palabra, el Presidente del Comité expone a los presentes los antecedentes que dieron lugar al requerimiento a ser evaluado, señalando que:

Mediante el mensaje L-BAIRES20171520 del 24 de noviembre de 2017, complementado con los mensajes L-BAIRES20171575 del 06 de diciembre de 2017, L-BAIRES20171625 del 19 de diciembre de 2017 y L-BAIRES20171631 del 22 de diciembre de 2017, la Embajada del Perú en la República Argentina solicitó se priorizaran una serie de trabajos destinados a reacondicionar la Residencia Oficial que ocupa el Jefe de Misión, el mismo que requiere la realización de trabajos de mantenimiento de especial envergadura. Asimismo, recomienda que se realicen en forma prioritaria dichos trabajos los primeros meses año 2018, antes que cualquier otro tipo de intervención.

En atención a lo requerido, la Secretaría General mediante mensaje SGG20170493 sugiere la realización de trabajos sanitarios, pisos, instalaciones de aire acondicionado y pintura; para lo cual solicita se le remitan las cotizaciones correspondientes.

Posteriormente la referida Misión Diplomática, mediante mensaje L-BAIRES20171575 del 6 de diciembre de 2017, remarca la necesidad de considerar dentro de los trabajos a realizar, la inclusión de trabajos eléctricos en dichos ambientes. Al respecto, conforme a lo señalado en el Informe PAT N° 07-2017-PAT-Mantenimiento, del 26 de diciembre de 2017, "(...) los trabajos eléctricos buscarían solucionar en forma programada trabajos primarios no contemplados en la asignación extraordinaria autorizada mediante Resolución Ministerial N° 0853-2017/RE, de 12 de diciembre de 2017".

Evaluación.-

1. Dichos trabajos se resumen en las siguientes intervenciones solicitadas:





- ✓ Trabajos de electricidad (no incluidos en Electricidad General de la Embajada y Residencia, autorizados mediante R.M. N° 0853-2017/RE).
- ✓ Solados. Trabajos en pisos de madera y mármol.
- ✓ Instalaciones de aire acondicionado.
- ✓ Pintura de muros y cielo raso.
- ✓ Sanitarios.

2. Para ello, el Jefe de Misión, en el marco de lo establecido en los artículos 13 y 16 del Reglamento para el Mantenimiento de los Bienes Inmuebles de Propiedad o Bajo Administración del Ministerio de Relaciones Exteriores en el Exterior, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 0779-2006/RE, convocó a diferentes empresas a fin de que propongan sus respectivas cotizaciones sobre los trabajos a realizar; remitiendo lo siguiente:

- a) Fotografías que muestran el estado y situación antes de la intervención.
- b) Tres cotizaciones detalladas con el presupuesto de los trabajos a realizar.
- c) La recomendación del Jefe de Misión sobre las cotizaciones presentadas.
- d) Ficha de Peritaje Técnico.

3. Con el objeto de sustentar estos trabajos, la Embajada del Perú en la República Argentina remitió las cotizaciones correspondientes de acuerdo al siguiente detalle:

Proveedor	Costo en pesos argentinos	Costo en dólares americanos
ESTUDIO ING. VILLA S.R.L.	2,373,247.00	135,615.00
BONALDI CONSTRUCCIONES S.R.L.	2,610,000.00	149,143.00
SPOTTI&CASAS INGENIEROS CIVILES	2,700,000.00	154,286.00

- Incluido impuestos

4. Al respecto, el Jefe de Misión recomendó los servicios de la empresa ESTUDIO ING. VILLA SRL para realizar trabajos prioritarios de mantenimiento mayor en la Residencia Oficial, propiedad del Estado peruano, según relación de trabajos detallados en el punto 1, debido a que siendo una de las más económicas, cumple con los estándares de calidad para la ejecución de los trabajos requeridos.

5. En efecto, y toda vez que es responsabilidad de la entidad preservar y conservar el patrimonio del Estado en el exterior, y en la medida que el Jefe de Misión es responsable del citado Órgano del Servicio Exterior, resulta necesario realizar los trabajos señalados en el numeral 1. Esto cuenta con la opinión favorable de la Oficina de Control Patrimonial en su Informe N° 007-2017-PAT-Mantenimiento, del 26 de diciembre de 2017, máxime si se advierte que ha efectuado la evaluación correspondiente y ha emitido su conformidad para el trámite de la respectiva asignación extraordinaria.

6. Asimismo, el informe de la Oficina de Control Patrimonial antes citado recomienda (*al igual que el Jefe de Misión*) que la propuesta más económica y conveniente sería la del ESTUDIO ING. VILLA SRL, máxime si dicha empresa ha sido recomendada por otras Misiones (*Francia, Brasil y Estados Unidos de América*) que mantienen infraestructuras parecidas a las de dicha Misión. Los referidos trabajos ascienden a la suma total de \$ 2 373,247.00 (Dos millones trescientos setenta y tres mil doscientos cuarenta y siete con 00/100 Pesos Argentinos), equivalentes a US\$ 135,615.00 (Ciento treinta y cinco mil seiscientos quince con 00/100 Dólares Americanos).





7. En el marco de lo expuesto, el Arquitecto Iván Boris Sierra Medina, responsable de los proyectos de Infraestructura del Ministerio revisó el expediente remitido por dicha Misión Diplomática, motivo por el cual fue invitado a la reunión para asesorar al Comité en la evaluación técnica de las propuestas alcanzadas por el Jefe de Misión, indicando que el desagregado de las cotizaciones presentadas permite determinar el detalle de los trabajos a ser realizados conforme al objetivo de la solicitud de dicho Órgano del Servicio Exterior.

8. Es importante señalar que a través del mensaje L-BAIRES20171520 del 24 de noviembre de 2017, la citada Misión Diplomática señaló lo siguiente: *"El suscrito recomienda encarecidamente que se realicen en forma prioritaria dichos trabajos los primeros meses del próximo año, antes que cualquier otro tipo de intervención, de lo contrario, me permito sugerir que se considere alquilar un departamento para el siguiente Embajador, dado que la Residencia no cuenta con las condiciones necesarias mínimas y necesaria para albergar a un Jefe de Misión y su familia"*.

Puesto el punto a debate, y evaluados los puntos anteriores, el Comité Técnico Permanente **ACORDÓ:**

Dotar de los recursos necesarios a la mencionada Embajada, a fin de que se efectúen los trabajos de mantenimiento mayor en la Residencia Oficial, según la relación señalada en el numeral 1 de la presente Acta.

Acciones a seguir.-

Corresponde por consiguiente proseguir con el trámite para que se realicen los trabajos señalados en el numeral 1, conforme a la cotización recomendada por el Jefe de Misión de la Embajada del Perú en la República Argentina.

Por lo tanto, de considerarse pertinente el otorgamiento de una asignación extraordinaria que se autorice, ésta se efectuaría respecto de la cotización presentada por la empresa ESTUDIO ING. VILLA SRL, por el monto \$ 2 373,247.00 (Dos millones trescientos setenta y tres mil doscientos cuarenta y siete con 00/100 Pesos Argentinos), equivalentes a US\$ 135,615.00 (Ciento treinta y cinco mil seiscientos quince con 00/100 Dólares Americanos); debiendo remitirse la presente Acta a la Oficina de Gestión del Servicio Exterior, a fin de que se continúe con el procedimiento correspondiente, en el marco de sus competencias.

No habiendo otro tema que tratar, la reunión concluyó a las 16:45 horas.

José Raúl Corbera Tenorio
Presidente
Oficina General de Administración



Abog. Victoria Gonzáles Ágreda
Representante
Oficina General de Asuntos Legales

Ing. Raúl Aldoradín Gutiérrez
Representante
Oficina de Logística



Arq. Iván Boris Sierra Medina
Responsable de los proyectos de infraestructura

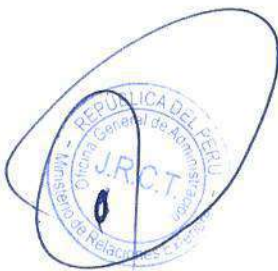




PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

P-PAT-11 Ejecución de Inversiones en infraestructura





PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

Código del procedimiento

P-PAT-11

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

EJECUCIÓN DE INVERSIONES EN INFRAESTRUCTURA

PROCESO	Apoyo
SUBPROCESO	---
ÓRGANO RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Oficina General de Administración - OGA
UNIDAD ORGANICA RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Oficina de Control Patrimonial - PAT
UNIDAD FUNCIONAL RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Oficina de Control Patrimonial - PAT

PROPÓSITO

Suministrar infraestructura para la realización de las funciones propias del Ministerio de Relaciones Exteriores en los órganos del servicio exterior (OSE) en condiciones adecuadas.

ALCANCE

Todos las misiones en el exterior, donde se requiera adecuar infraestructura.

MARCO LEGAL

Decreto Supremo. N°027-2017-EF Aprueban el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1252, Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones y deroga la Ley N° 27293, Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública.

Resolución Ministerial N° 0779-2006/RE aprobado Reglamento para el Mantenimiento de los Bienes Inmuebles de Propiedad o Bajo Administración del Ministerio de Relaciones Exteriores en el Exterior.

Norma Técnica de Construcción aplicable a cada país.

REQUISITOS

-

PERFORMANCE

Indicador	Formula	Unidad de medida	Fuente	Responsable del Indicador	Medición
Tasa de adecuación de edificaciones en el exterior	$\frac{[N^{\circ} \text{ Req. de Adecuac. Atends.}]}{[N^{\circ} \text{ Req. de Adecuac. Solicits.}]}$	%	OGA-PAT	Jefe(a) de la Oficina de Control Patrimonial	Especialista en Infraestructura

ENTRADA

N°	Insumo	Proveedor	Usuario a quien atiende	Frecuencia	Tipo*
1	Requerimiento de adecuación o mantenimiento en el exterior	Órgano Solicitante	OGA-PAT	Variable	M

SALIDA

N°	Producto o resultado	Usuario a quien atiende	Frecuencia	Tipo *
1	Infraestructura modificada de acuerdo a lo solicitado	Órgano Solicitante	Variable	M

(*) Con software "S", de manera manual "M".

N°	PROCEDIMIENTOS Y NORMAS CON LOS QUE SE RELACIONA	Órgano Propietario
1	Adquisiciones	OGA-LOG

	ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA	DURACIÓN		RESPONSABLE
			HORAS	DÍAS(*)	
1	Autoriza el inicio de la etapa de ejecución de las inversiones en infraestructura, mediante Resolución Ministerial.	MIN		5	Ministro(a) de Relaciones Exteriores
2	Elabora proyecto de cable adjuntado proyecto de bases para procesos de selección de elaboración de expediente técnico y supervisión.	OGA-PAT		3	Especialista en Infraestructura
3	Revisa y visa proyecto cable.	OGA-PAT	1		Jefe(a) de la Oficina de Control Patrimonial
4	Revisa y firma cable para OSE.	OGA	1		Jefe(a) de la Oficina General de Administración
5	Apoya y coordina con el OSE la contratación del consultor y el supervisor para la elaboración del expediente.	OGA-PAT		7	Especialista en Infraestructura
6	Recibe cable con documentación de OSE	OGA	1		Jefe(a) de la Oficina General de Administración



ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO		UNIDAD OPERATIVA	DURACIÓN		RESPONSABLE
			HORAS	DÍAS(*)	
7	Deriva cable con documentación.	OGA	1		Coordinador(a)_OGA/ Jefe(a) de la Oficina de Control Patrimonial
8	Revisa proyecto de contrato y bases, para la elaboración y supervisión de expediente.	OGA-PAT		4	Especialista en Infraestructura
9	Coordina y revisa con asesora legal de GSE modificaciones a los contratos.	OGA- PAT/GSE		2	Especialista en Infraestructura_PAT y Asesor(a) Legal_GSE
10	Proyecta cable remitiendo proyectos de bases y contrato para la elaboración y supervisión del expediente técnico.	OGA-PAT	2		Especialista en Infraestructura
11	Revisa y visa proyecto cable.	OGA-PAT	1		Jefe(a) de la Oficina de Control Patrimonial
12	Revisa y firma cable para OSE.	OGA	1		Jefe(a) de la Oficina General de Administración
13	Recibe cable con documentación de OSE	OGA	1		Jefe(a) de la Oficina General de Administración
14	Deriva cable con documentación	OGA	1		Coordinador(a)_OGA/ Jefe(a) de la Oficina de Control Patrimonial
15	Revisa Contratos suscritos y documentos de los procesos de selección, tanto del consultor como del supervisor	OGA-PAT		7	Especialista en Infraestructura
	¿Existen observaciones? 8 ¿No existen observaciones? 16				
16	Archivo de contratos y documentos de proceso de selección del consultor y supervisor.	OGA-PAT	1		Especialista en Infraestructura
17	Recibe cable con documentación de OSE	OGA	1		Jefe(a) de la Oficina General de Administración
18	Deriva cable con documentación	OGA-PAT	1		Coordinador(a)_OGA/ Jefe(a) de la Oficina de Control Patrimonial
19	Revisa entregables del expediente técnico remitidos por el OSE	OGA-PAT		7	Especialista en Infraestructura
	¿Existen observaciones? 20 No hay observaciones. 23				
20	Se proyecta cable remitiendo observaciones al OSE para su subsanación	OGA-PAT	2		Especialista en Infraestructura
21	Revisa y visa proyecto cable.	OGA-PAT	1		Jefe(a) de la Oficina de Control Patrimonial
22	Revisa y firma cable para OSE. Continua en la actividad 17	OGA	1		Jefe(a) de la Oficina General de Administración
23	Elabora proyecto de cable acusando recibo de entregable de expediente técnico.	OGA-PAT	2		Especialista en Infraestructura
24	Revisa y visa proyecto cable.	OGA-PAT	1		Jefe(a) de la Oficina de Control Patrimonial
25	Revisa y firma cable para OSE.	OGA	1		Jefe(a) de la Oficina General de Administración
26	Recibe cable con documentación de OSE	OGA	1		Jefe(a) de la Oficina General de Administración
27	Deriva cable con documentación	OGA-PAT	1		Coordinador(a)_OGA/ Jefe(a) de la Oficina de Control Patrimonial
28	Revisa entregable e informe final del supervisor de la elaboración del expediente técnico remitidos por el OSE	OGA-PAT		5	Especialista en Infraestructura
	¿Existen observaciones? 29 No hay observaciones. 32				
29	Elabora proyecto de cable en el que se remiten observaciones al OSE para su subsanación.	OGA-PAT	2		Especialista en Infraestructura
30	Revisa y visa proyecto cable.	OGA-PAT	1		Jefe(a) de la Oficina de Control Patrimonial



PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO		UNIDAD OPERATIVA	DURACIÓN		RESPONSABLE
			HORAS	DÍAS(*)	
31	Revisa y firma cable para OSE. Continúa en la actividad 26	OGA	1		Jefe(a) de la Oficina General de Administración
32	Elabora proyecto de informe técnico para su aprobación mediante Resolución, según Anexo 1.	OGA-PAT		7	Especialista en Infraestructura
33	Revisan y firman informe técnico	OGA-PAT		1	Jefe(a) de la Oficina de Control Patrimonial y Especialista en Infraestructura
34	Elabora proyecto de memorándum remitiendo informe.	OGA-PAT	1		Especialista en Infraestructura
35	Revisa y firma proyecto memorándum.	OGA-PAT	1		Jefe(a) de la Oficina de Control Patrimonial
36	Elabora proyecto de resolución Jefatural.	OGA		2	Asesor
37	Emite resolución de aprobación del expediente técnico Continúa en el procedimiento Formulación y Evaluación del Proyecto de Inversión o el procedimiento Formulación y Evaluación del IOARR	OGA		1	Jefe(a) de la Oficina General de Administración
38	Retorna del procedimiento Formulación y Evaluación del Proyecto de Inversión o del procedimiento Formulación y Evaluación del IOARR. Elabora y remite proyecto de Bases para los procesos de selección de la contratación del contratista y supervisor de la ejecución física del proyecto de inversión en infraestructura.	OGA-PAT		5	Especialista en Infraestructura
39	Elabora proyecto de cable adjuntado proyecto de Bases para procesos de selección de contratación del contratista y supervisor para la ejecución física del proyecto.	OGA-PAT	2		Especialista en Infraestructura
40	Revisa y visa proyecto cable.	OGA-PAT	1		Jefe(a) de la Oficina de Control Patrimonial
41	Revisa y firma cable para OSE.	OGA	1		Jefe(a) de la Oficina General de Administración
42	Apoya y coordina con el OSE la contratación del contratista y supervisor para la ejecución física del proyecto.	OGA-PAT		7	Especialista en Infraestructura
43	Recibe cable con documentación de OSE	OGA	1		Jefe(a) de la Oficina General de Administración
44	Deriva cable con documentación	OGA-PAT	1		Jefe(a) de la Oficina de Control Patrimonial
45	Revisa proyecto de contrato y bases, para la contratación del contratista y supervisor para la ejecución física del proyecto.	OGA-PAT		5	Especialista en Infraestructura
46	Coordina y revisa con asesora legal de GSE modificaciones a los contratos.	OGA-PAT		5	Especialista en Infraestructura PAT y Asesor(a) Legal GSE
47	Proyecta cable remitiendo proyectos de bases y contrato para la contratación del contratista y supervisor para la ejecución física del proyecto.	OGA-PAT	2		Especialista en Infraestructura
48	Revisa y visa proyecto cable.	OGA-PAT	1		Jefe(a) de la Oficina de Control Patrimonial
49	Revisa y firma cable para OSE.	OGA	1		Jefe(a) de la Oficina General de Administración
50	Recibe cable con documentación de OSE	OGA	1		Jefe(a) de la Oficina General de Administración
51	Deriva cable con documentación	OGA-PAT	1		Jefe(a) de la Oficina de Control Patrimonial
52	Revisa Contratos suscritos y documentos de los procesos de selección de contratación del contratista y supervisor para la ejecución física del proyecto	OGA-PAT		5	Especialista en Infraestructura
	¿Existen observaciones? 53				
	¿No existen observaciones? 56				





PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO		UNIDAD OPERATIVA	DURACIÓN		RESPONSABLE
			HORAS	DIAS(*)	
53	Se proyecta cable remitiendo observaciones al OSE para su subsanación	OGA-PAT	2		Especialista en Infraestructura
54	Revisa y visa proyecto cable.	OGA-PAT	1		Jefe(a) de la Oficina de Control Patrimonial
55	Revisa y firma cable para OSE. Continúa en la actividad 52	OGA	1		Jefe(a) de la Oficina General de Administración
56	Archivo de contratos y documentos de proceso de selección del contratista y supervisor para la ejecución física del proyecto.	OGA-PAT	1		Especialista en Infraestructura
57	Recibe cable con documentación de OSE	OGA	1		Jefe(a) de la Oficina General de Administración
58	Deriva cable con documentación	OGA-PAT	1		Coordinador(a)_OGA/ Jefe(a) de la Oficina de Control Patrimonial
59	Revisa valorizaciones mensuales de la ejecución física del proyecto remitidos por el OSE. ¿Existen observaciones? 60 No hay observaciones. 64	OGA-PAT		1	Especialista en Infraestructura
60	Se proyecta cable remitiendo observaciones al OSE para su subsanación	OGA-PAT	2		Especialista en Infraestructura
61	Revisa y visa proyecto cable.	OGA-PAT	1		Jefe(a) de la Oficina de Control Patrimonial
62	Revisa y firma cable para OSE. Continúa en la actividad 57	OGA	1		Jefe(a) de la Oficina General de Administración
63	Elabora proyecto de cable acusando recibo de valorizaciones mensuales de la ejecución física del proyecto remitidos por el OSE.	OGA-PAT	2		Especialista en Infraestructura
64	Revisa y visa proyecto cable.	OGA-PAT	1		Jefe(a) de la Oficina de Control Patrimonial
65	Revisa y firma cable para OSE.	OGA	1		Jefe(a) de la Oficina General de Administración
66	Recibe cable con documentación de OSE	OGA	1		Jefe(a) de la Oficina General de Administración
67	Deriva cable con documentación	OGA-PAT	1		Coordinador(a)_OGA/ Jefe(a) de la Oficina de Control Patrimonial
68	Revisa informe final del supervisor de la ejecución física del proyecto remitidos por el OSE, señalando la culminación total de la ejecución física. ¿Existen observaciones? 69 No hay observaciones. 72	OGA-PAT		5	Especialista en Infraestructura
69	Elabora proyecto de cable en el que se remiten observaciones al OSE para su subsanación.	OGA-PAT	2		Especialista en Infraestructura
70	Revisa y visa proyecto cable.	OGA-PAT	1		Jefe(a) de la Oficina de Control Patrimonial
71	Revisa y firma cable para OSE. Continúa en la actividad 68	OGA	1		Jefe(a) de la Oficina General de Administración
72	Elabora proyecto de cable con acuse de recibo del informe del supervisor y remitiendo proyecto de Acta de recepción del proyecto.	OGA-PAT	2		Especialista en Infraestructura
73	Revisan y visa proyecto de cable	OGA-PAT	1		Jefe(a) de la Oficina de Control Patrimonial
74	Revisa y firma cable para OSE	OGA	1		Jefe(a) de la Oficina General de Administración
75	Recibe cable con documentación de OSE	OGA	1		Jefe(a) de la Oficina General de Administración
76	Deriva cable con documentación	OGA-PAT	1		Coordinador(a)_OGA/ Jefe(a) de la Oficina de Control Patrimonial



ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO		UNIDAD OPERATIVA	DURACIÓN		RESPONSABLE
			HORAS	DÍAS(*)	
77	Revisa liquidación técnica de la ejecución de la obra remitida por el OSE	OGA-PAT		7	Especialista en Infraestructura
	¿Existen Observaciones? 78 No hay observaciones. 81				
78	Proyecta cable remitiendo observaciones al OSE para su subsanación.	OGA-PAT	2		Especialista en Infraestructura
79	Revisa y visa proyecto cable.	OGA-PAT	1		Jefe(a) de la Oficina de Control Patrimonial
80	Revisa y firma cable para OSE. Continua en la actividad 75	OGA	1		Jefe(a) de la Oficina General de Administración
81	Elabora y emite informe técnico, según Anexo 1, además proyecta memorándum comunicando la culminación física del proyecto.	OGA-PAT		5	Especialista en Infraestructura y Jefe(a) de la Oficina de Control Patrimonial
82	Elabora proyecto de memorándum remitiendo informe	OGA-PAT		1	Especialista en Infraestructura
83	Revisa y firma proyecto memorándum.	OGA-PAT	1		Jefe(a) de la Oficina de Control Patrimonial
84	Emite resolución de aprobación de la liquidación y rendición de cuentas del proyecto.	OGA		5	Jefe(a) de la Oficina General de Administración
85	Elaboración de informe de cierre del proyecto	OGA		3	Especialista de la UEI
	Fin de procedimiento				
TOTAL TIEMPO EMPLEADO EN EL PROCEDIMIENTO			114 días, 1 hora		

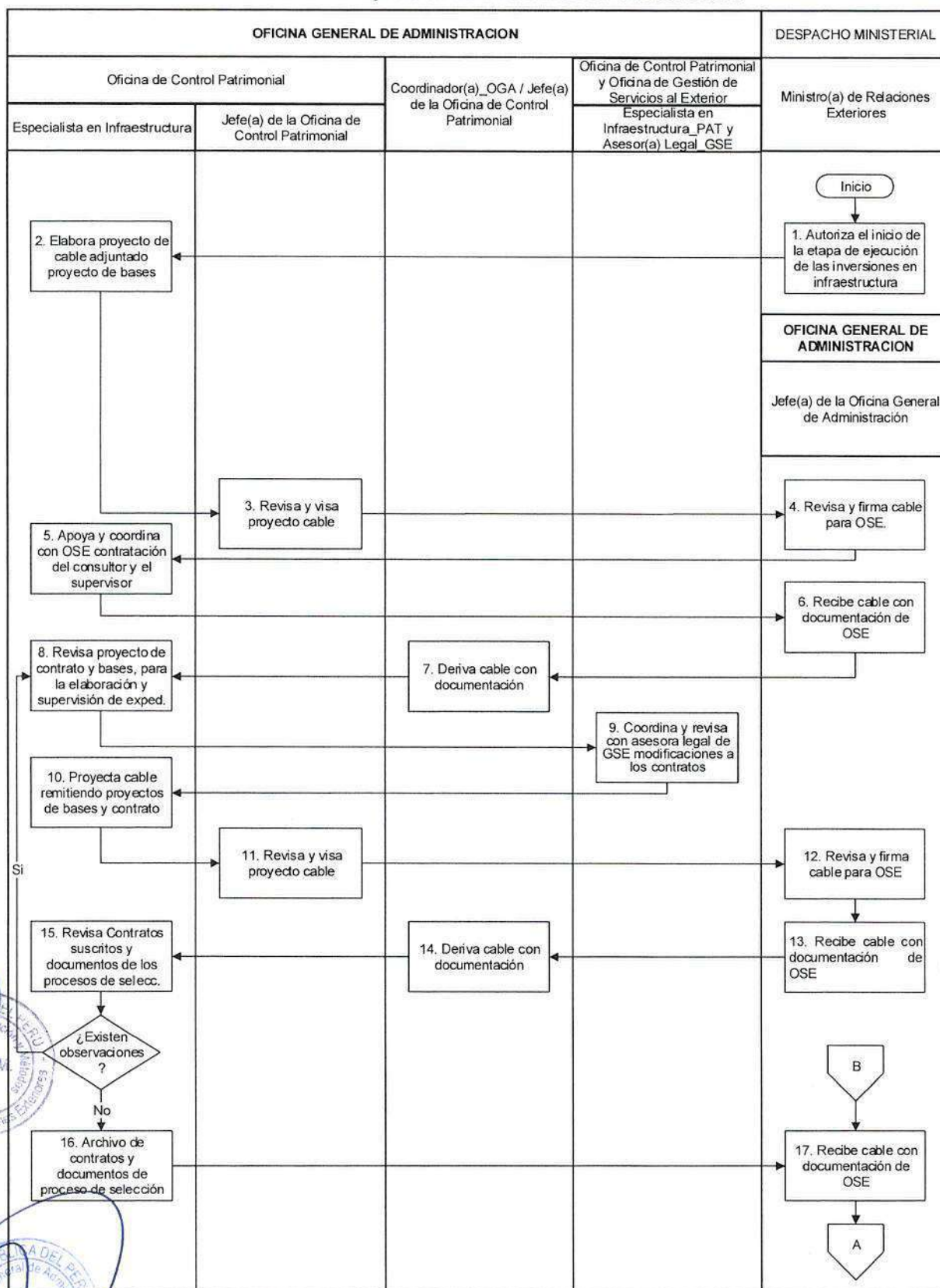
(*) Tiempos promedios estimados y cada ocho (8) horas equivalen a un día de trabajo.

Nº	ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO
1	Lineamientos para Elaboración de Informes

CONTROL DE CAMBIOS		
Fecha	Ubicación del cambio	Descripción del cambio
/ /		



FLUJOGRAMA: Ejecución de Inversiones en infraestructura

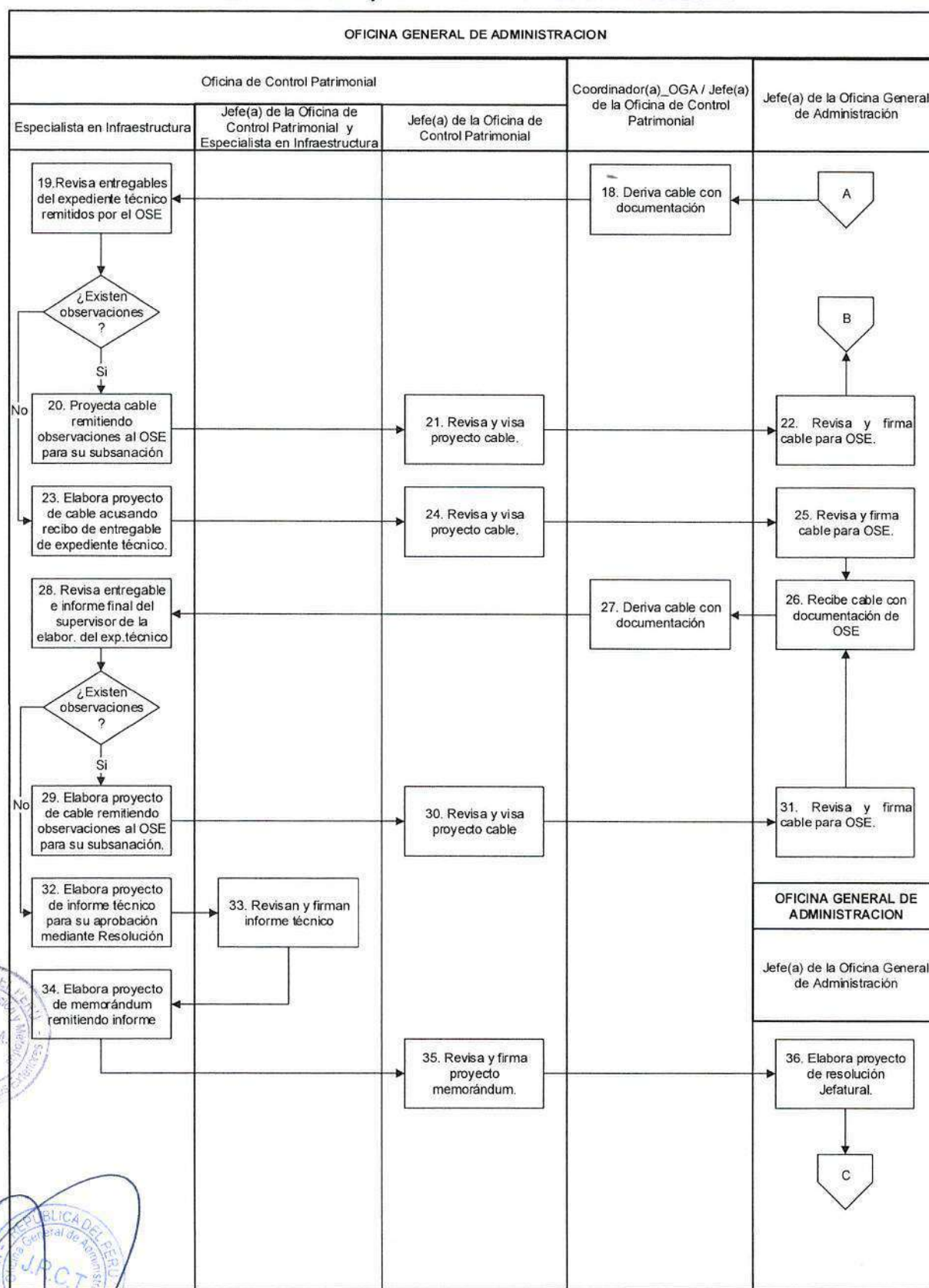




PERÚ

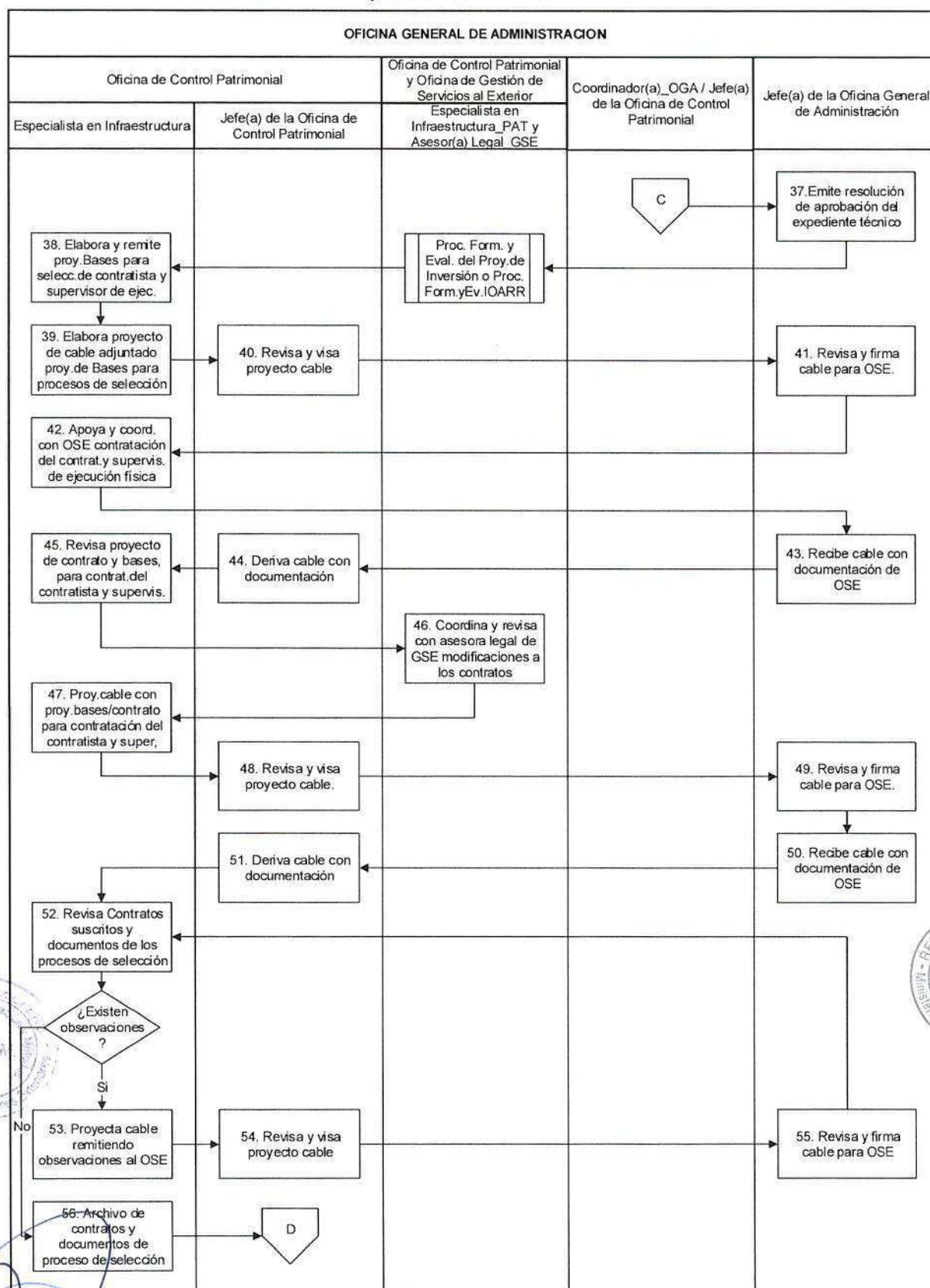
Ministerio
de Relaciones Exteriores

FLUJOGRAMA: Ejecución de Inversiones en infraestructura



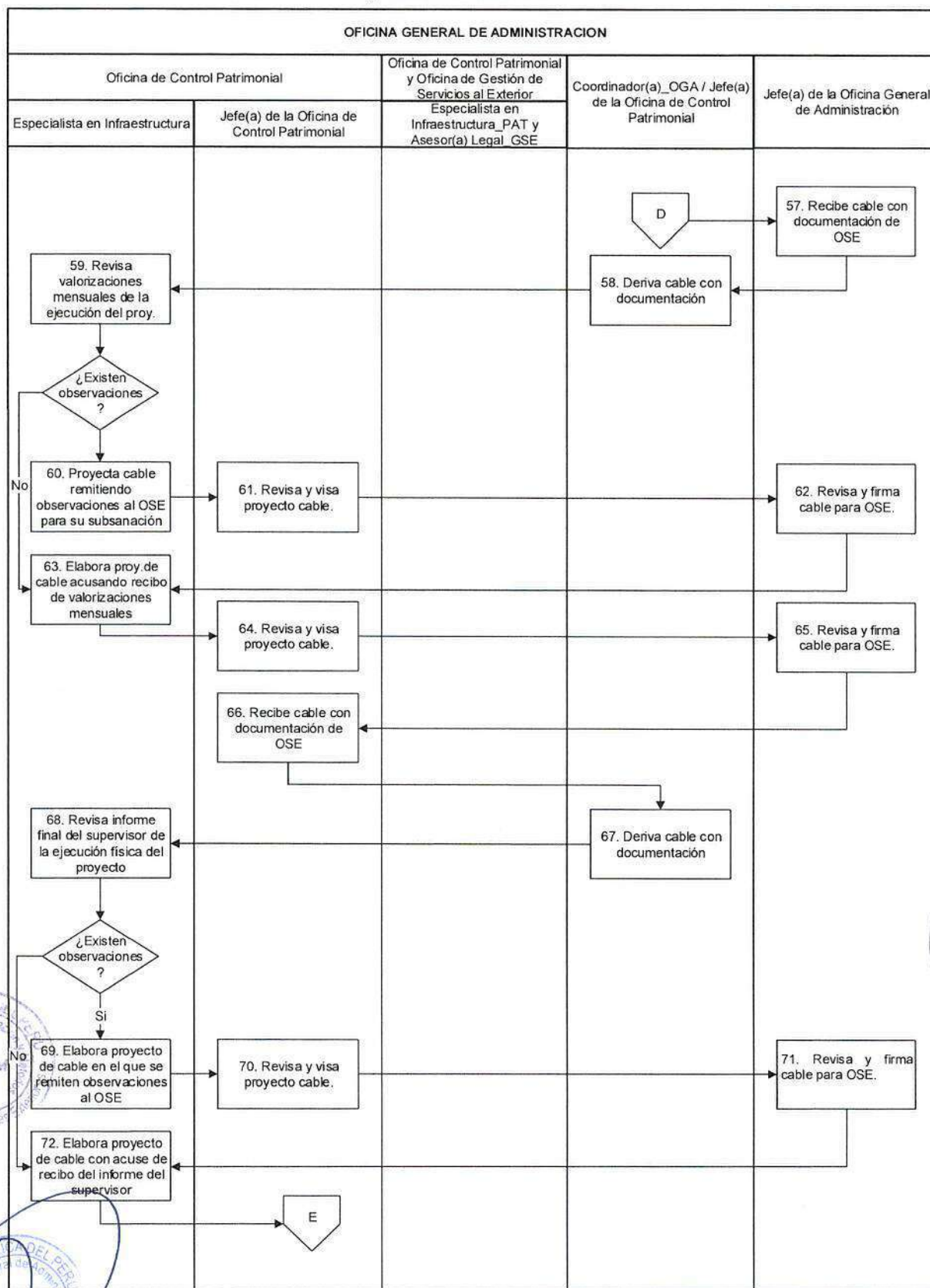


FLUJOGRAMA: Ejecución de Inversiones en infraestructura





FLUJOGRAMA: Ejecución de Inversiones en infraestructura

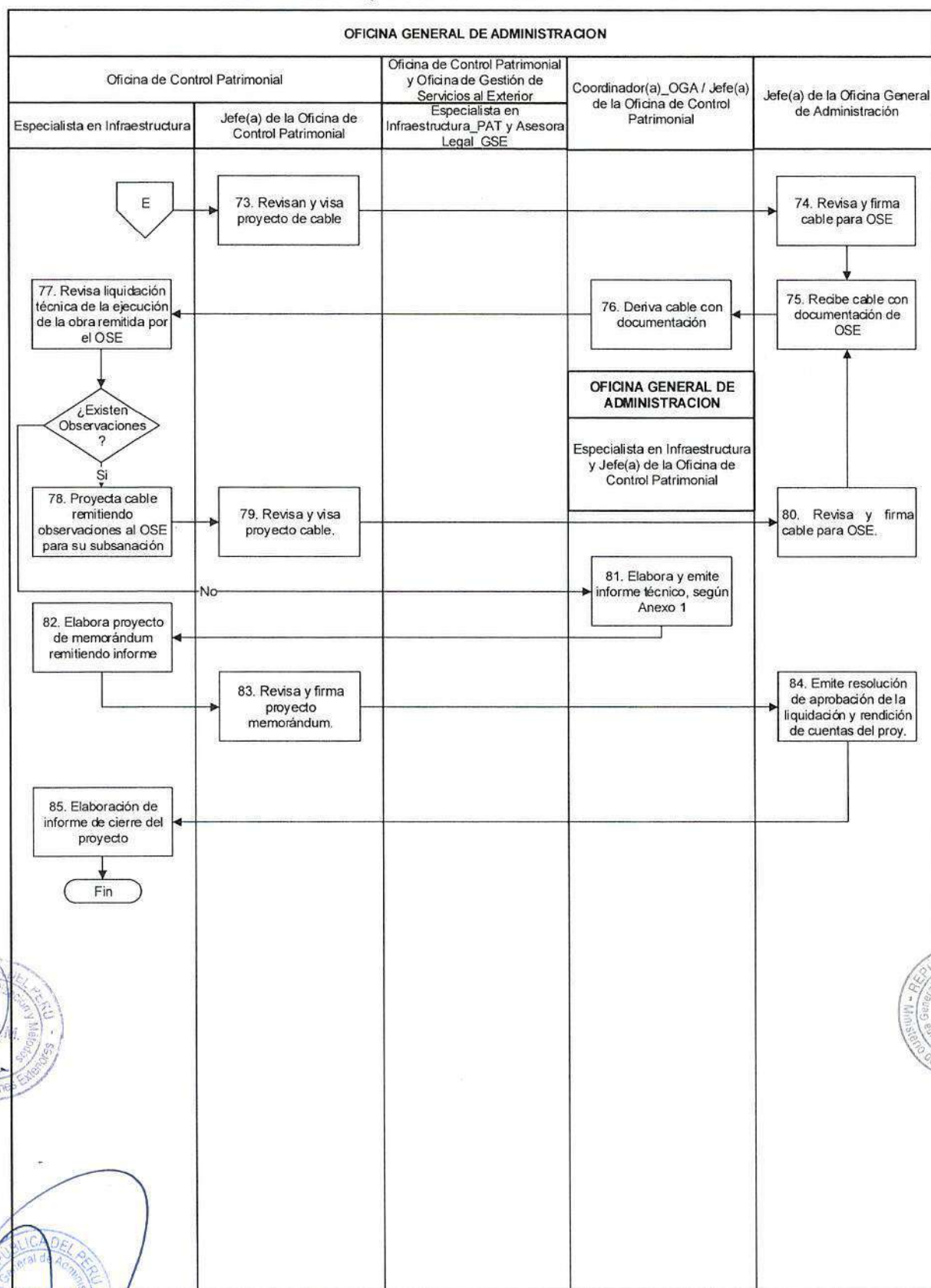




PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

FLUJOGRAMA: Ejecución de Inversiones en infraestructura





LINEAMIENTOS PARA ELABORAR INFORMES

- 2 Cuando exista el sustento adecuado, al informe se le pueden agregar otros títulos o modificar la estructura detallada a continuación.

ENCABEZADO DEL INFORME

- 2 Debe contener los siguientes ítems:
- Numero de Informe y siglas de codificación.
 - El(los) nombre(s) – apellidos y cargo del destinatario, jefe inmediato o jefe superior.
 - El(los) nombre(s) – apellidos del autor del informe y cargo.
 - Asunto
 - Referencia (opcional).
 - Fecha

I.- ANTECEDENTES

- 3 En relación al asunto del informe, se debe describir en forma breve y cronológica las actividades previas realizadas, asociándolas a documentos relacionados; y cuando exista, detallar su numeración y fecha.

II.- FINALIDAD

- 4 Precisar los motivos y/o alcances del informe, considerando el asunto.

III.- DESCRIPCIÓN TÉCNICA Y/O ANALISIS

- 5 La forma de la redacción debe:
- Utilizar párrafos cortos y sencillos, con oraciones breves y el uso frecuente del punto seguido.
 - Evitar la redundancia e información no relevante.
 - Subdividirse con números de párrafo en arábigo y en casos necesarios habilitar una segunda o tercera división (1.1, 1.2, ... o a, b, c...).
 - Ser escrita en tercera persona, en tiempo verbal presente y en modo indicativo.
 - Opcionalmente, se pueden incorporar gráficos, cuadros de datos, fotos y/o planos.
- 6 Cuando aplique, el contenido de fondo debe:
- Contener temas en función al asunto/finalidad del informe y ser relevantes para fundamentar las conclusiones, utilizando terminología técnica aplicable.
 - En informes de proyecto de inversión pública o inversión, deberá sustentarse con el marco normativo vigente.

IV.- CONCLUSIONES

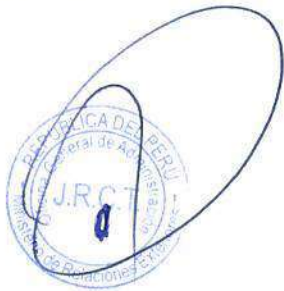
- 7 Las conclusiones deben ser precisas y claras, así como sustentadas en la descripción técnica y/o análisis, además de la finalidad/asunto del informe.

V.- RECOMENDACIONES

- 8 Considerando la finalidad/asunto del informe detallar actividades/procedimientos a realizar, precisando información relevante y/u otros temas importantes.

VI.- ANEXO(S) (opcional)

- 9 Cuando sea necesario se puede considerar la inclusión de anexos como complemento final del informe, conteniendo información adicional para contribuir a complementar y/o ampliar el informe, como por ejemplo: gráficos, documentos, fotografías, planos, etcétera.





PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

P-UFO-01 Formulación y Evaluación del Proyecto de Inversión





NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	
FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DEL PROYECTO DE INVERSIÓN	
PROCESO	Procesos de Apoyo
SUBPROCESO	---
ORGANO RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Oficina General de Administración – OGA
UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Unidad Formuladora de Proyectos de Inversión Pública – UFO
UNIDAD FUNCIONAL RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Unidad Formuladora de Proyectos de Inversión Pública – UFO
PROPÓSITO	
Formular y evaluar proyectos de inversión cuyos fines están directamente vinculados con los objetivos del ministerio.	
ALCANCE	
La Oficina general de Administración – OGA, Unidad Formuladora de Proyectos de Inversión Pública, Oficina de Programación Multianual de Inversiones – OPMI, misiones en el exterior y ámbito nacional donde se requiera mejorar los servicios prestados.	
MARCO LEGAL	
Decreto Legislativo N°1252 que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones y deroga la Ley N°27293, Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública.	
Resolución Ministerial N°035-2018-EF 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.	
Resolución Directoral N° 002-2017-EF/63.01 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.	
REQUISITOS	
-	

PERFORMANCE					
Indicador	Formula	Unidad de medida	Fuente	Responsable del Indicador	Medición
Tasa de elaboración de Plan PIP	[N° Proyectos de Inversión elaborados] [Proyectos de Inversión en el PMI]	%	OGA-UFO	Jefe(a) de la Unidad Formuladora de Proyectos de Inversión Pública	Jefe(a) de la Unidad Formuladora de Proyectos de Inversión Pública

ENTRADA					
N°	Insumo	Proveedor	Usuario a quien atiende	Frecuencia	Tipo*
1	Programa Multianual de Inversiones - PMI	OPMI	OGA-UFO	Variable	M

SALIDA				
N°	Producto o resultado	Usuario a quien atiende	Frecuencia	Tipo *
1	Estudio de pre inversión viable	Misiones/Sede institucional	Variable	M

(*) Con software "S", de manera manual "M".

N°	PROCEDIMIENTOS CON LOS QUE SE RELACIONA	Órgano Propietario
1	Programa Multianual de Inversiones	OPMI

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO		UNIDAD OPERATIVA	DURACIÓN		RESPONSABLE
			HORAS	DÍAS(*)	
1	Aprueba el Programa Multianual de Inversiones, con Resolución Ministerial.	MIN		5	Ministro(a) de Relaciones Exteriores
2	Remite a OGA el Programa Multianual de Inversiones, para iniciar la elaboración de los estudios	OPMI		1	Responsable de OPMI
3	Deriva Programa Multianual de Inversiones a UFO y Unidad Ejecutora de Inversiones	OGA		1	Jefe(a) de la Oficina General de Administración
4	Elabora los proyectos del Programa Multianual de Inversiones.	UF		1	Jefe(a) de la Unidad Formuladora de Proyectos de Inversión Pública
	¿Recibe informe de situación actual?5				
	¿No recibe informe de situación actual? Siguiente pregunta				



PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO		UNIDAD OPERATIVA	DURACIÓN		RESPONSABLE
			HORAS	DÍAS(*)	
5	Revisa el informe de situación actual, elaborando informe de evaluación según Anexo 1 y lo remite al Jefe(a) de la Unidad Formuladora de Proyectos de Inversión Pública	OGA-UFO		20	Especialista en Arquitectura y/o Especialista en Inversión Pública.
	¿PIP requiere inspección?6 ¿PIP no requiere inspección? Siguiendo pregunta				
6	Realiza viaje de inspección para la formulación del PIP y elabora informe según Anexo 1	OGA-UFO		5	Jefe(a) de la Unidad Formuladora de Proyectos de Inversión Pública
	¿Consultor elabora PIP?7 ¿Consultor no elabora PIP? 16				
7	Elabora y firma Términos de Referencia para la formulación del PIP.	OGA-UFO		15	Especialista en Arquitectura y Especialista en Inversión Pública.
8	Elabora y firma memorándum remitiendo a OGA Términos de Referencia para la formulación del PIP, a fin de contratar la consultoría para la elaboración del proyecto. Continúa en el Procedimiento de Contrataciones y Adquisiciones	OGA-UFO	1		Jefe(a) de la Unidad Formuladora de Proyectos de Inversión Pública
9	Viene del Procedimiento de Contrataciones y Adquisiciones Coordina con consultor la asignación del trabajo	OGA-UFO	2		Especialista en Arquitectura y Especialista en Inversión Pública
10	Revisa el entregable N° 1 - Plan de Trabajo, de ser necesario levanta observaciones con consultor y elabora informe de evaluación según Anexo 1	OGA-UFO		2	Especialista en Arquitectura y Especialista en Inversión Pública
11	Revisa entregable N° 2 - Identificación, de ser necesario levanta observaciones con consultor y elabora Informe de evaluación según Anexo 1.	OGA-UFO		10	Especialista en Arquitectura y Especialista en Inversión Pública
12	Revisa entregable N° 3 - Formulación, de ser necesario levanta observaciones con consultor y elabora Informe de evaluación según Anexo 1.	OGA-UFO		10	Especialista en Arquitectura y Especialista en Inversión Pública
13	Revisa entregable N° 4 - Evaluación, de ser necesario levanta observaciones con consultor y elabora informe de evaluación según Anexo 1.	OGA-UFO		10	Especialista en Arquitectura y Especialista en Inversión Pública
14	Revisa entregable N° 5 -Entrega Final, de ser necesario levanta observaciones con consultor y elabora informe de evaluación según Anexo 1.	OGA-UFO		5	Especialista en Arquitectura y Especialista en Inversión Pública
15	Revisa viabilidad de Perfil elaborado por terceros y emite informe de evaluación según Anexo 1. Continúa en la actividad 17	OGA-UFO		30	Especialista en Arquitectura y Especialista en Inversión Pública.
16	Formula PIP, de acuerdo con los contenidos mínimos del Anexo 2 - Niveles para declarar la viabilidad de los proyectos de inversión y remite al Jefe de la Unidad Formuladora.	OGA-UFO		120	Especialista en Arquitectura y Especialista en Inversión Pública.
17	Declara viabilidad de Proyecto de Inversión	OGA-UFO		1	Jefe(a) de la Unidad Formuladora de Proyectos de Inversión Pública
18	Comunica vía memorándum a Área usuaria, Unidad ejecutora y OPMI, viabilidad del Proyecto de inversión.	OGA-UFO	1		Jefe(a) de la Unidad Formuladora de Proyectos de Inversión Pública
Fin de procedimiento					
TOTAL TIEMPO EMPLEADO EN EL PROCEDIMIENTO			236 días y 4 horas.		

(*) Tiempos promedios estimados y cada ocho (8) horas equivalen a un día de trabajo.

ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO	
N°	
1	Lineamientos para Elaboración de Informes
2	Niveles para declarar la viabilidad de los proyectos de inversión

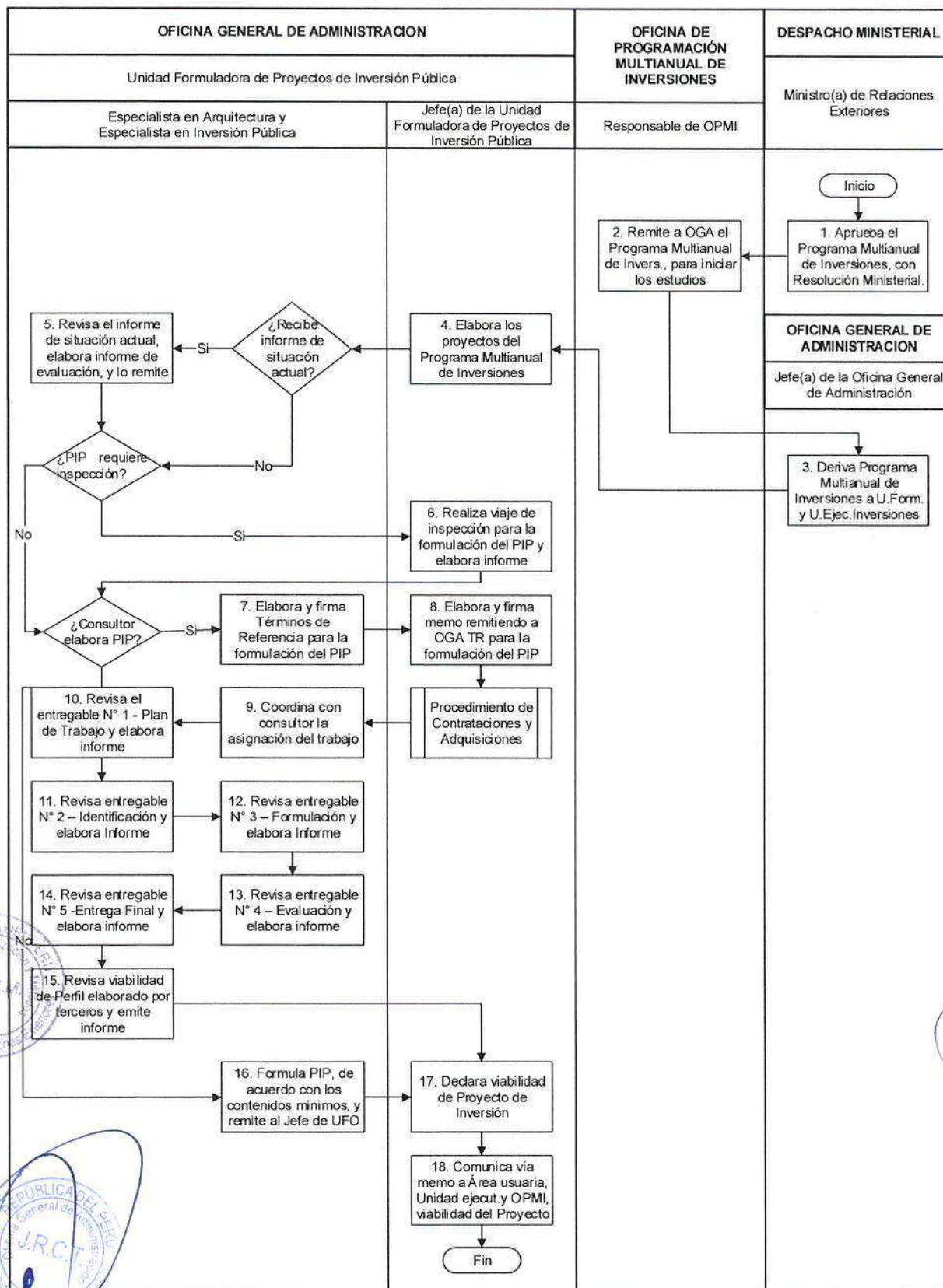
CONTROL DE CAMBIOS		
Fecha	Ubicación del cambio	Descripción del cambio
//		



PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

FLUJOGRAMA: Formulación y Evaluación del Proyecto de Inversión





LINEAMIENTOS PARA ELABORAR INFORMES

- 1 Cuando exista el sustento adecuado, al informe se le pueden agregar otros títulos o modificar la estructura detallada a continuación.

ENCABEZADO DEL INFORME

- 2 Debe contener los siguientes ítems:
 - a) Numero de Informe y siglas de codificación.
 - b) El(los) nombre(s) – apellidos y cargo del destinatario, jefe inmediato o jefe superior.
 - c) El(los) nombre(s) – apellidos del autor del informe y cargo.
 - d) Asunto
 - e) Referencia (opcional).
 - f) Fecha

I.- ANTECEDENTES

- 3 En relación al asunto del informe, se debe describir en forma breve y cronológica las actividades previas realizadas, asociándolas a documentos relacionados; y cuando exista, detallar su numeración y fecha.

II.- FINALIDAD

- 4 Precisar los motivos y/o alcances del informe, considerando el asunto.

III.- DESCRIPCIÓN TÉCNICA Y/O ANALISIS

- 5 La forma de la redacción debe:
 - a) Utilizar párrafos cortos y sencillos, con oraciones breves y el uso frecuente del punto seguido.
 - b) Evitar la redundancia e información no relevante.
 - c) Subdividirse con números de párrafo en arábigo y en casos necesarios habilitar una segunda o tercera división (1.1, 1.2, ... o a, b, c...).
 - d) Ser escrita en tercera persona, en tiempo verbal presente y en modo indicativo.
 - e) Opcionalmente, se pueden incorporar gráficos, cuadros de datos, fotos y/o planos.
- 6 Cuando aplique, el contenido de fondo debe:
 - a) Contener temas en función al asunto/finalidad del informe y ser relevantes para fundamentar las conclusiones, utilizando terminología técnica aplicable.
 - b) En informes de proyecto de inversión pública o inversión, deberá sustentarse con el marco normativo vigente.

IV.- CONCLUSIONES

- 7 Las conclusiones deben ser precisas y claras, así como sustentadas en la descripción técnica y/o análisis, además de la finalidad/asunto del informe.

V.- RECOMENDACIONES

- 8 Considerando la finalidad/asunto del informe detallar actividades/procedimientos a realizar, precisando información relevante y/u otros temas importantes.

VI.- ANEXO(S) (opcional)

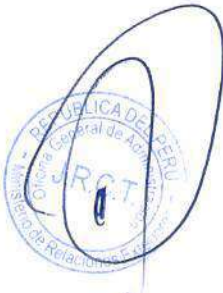
- 9 Cuando sea necesario se puede considerar la inclusión de anexos como complemento final del informe, conteniendo información adicional para contribuir a complementar y/o ampliar el informe, como por ejemplo: gráficos, documentos, fotografías, planos, etcétera.





NIVELES PARA DECLARAR LA VIABILIDAD DE LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN

RANGOS DE MONTOS DE INVERSIÓN A PRECIOS DE MERCADO EN UIT	TIPO DE DOCUMENTO TÉCNICO
Hasta 750	Ficha técnica simplificada (proyectos de inversión simplificados)
Mayor a 750 y menor a 15 000	Ficha técnica estándar (proyectos de inversión estándar)
	Perfil (proyectos de inversión no estandarizados a la fecha de su formulación o proyectos de inversión de alta complejidad)
Mayor o igual a 15 000 1/ y menor a 407 000	Perfil (proyectos de inversión de alta complejidad)
Mayor o igual a 407 000	Perfil reforzado (proyectos de inversión de alta complejidad)

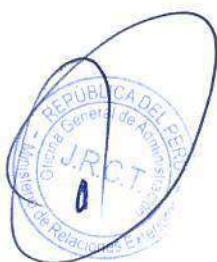




PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

P-UFO-02 Formulación y Evaluación del IOARR





PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

Código del procedimiento

P-UFO-02

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DEL IOARR

PROCESO	Procesos de Apoyo
SUBPROCESO	---
ORGANO RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Oficina General de Administración – OGA
UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Unidad Formuladora de Proyectos de Inversión Pública – UFO
UNIDAD FUNCIONAL RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Unidad Formuladora de Proyectos de Inversión Pública – UFO

PROPÓSITO

Formular y evaluar Inversiones de Optimización, ampliación marginal, reposición y de rehabilitación – IOARR cuyos fines están directamente vinculados con los objetivos del Ministerio de Relaciones Exteriores.

ALCANCE

Todos las misiones en el exterior y ámbito nacional, donde se requiera mejorar los servicios prestados.

MARCO LEGAL

Decreto Legislativo N°1252 que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones y deroga la Ley N°27293, Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública.

Resolución Ministerial N°035-2018-EF 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.

Resolución Directoral N° 002-2017-EF/63.01 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.

REQUISITOS

-

PERFORMANCE					
Indicador	Formula	Unidad de medida	Fuente	Responsable del Indicador	Medición
Tasa de elaboración de Plan PIP	[N° Fichas IOARR] [IOARR establecidos en el PMI]	%	OGA-UFO	Jefe(a) de la Unidad Formuladora de Proyectos de Inversión Pública	Jefe(a) de la Unidad Formuladora de Proyectos de Inversión Pública

ENTRADA					
N°	Insumo	Proveedor	Usuario a quien atiende	Frecuencia	Tipo*
1	Programa Multianual de Inversiones - PMI	OPMI	OGA-UFO	Variable	M

SALIDA				
N°	Producto o resultado	Usuario a quien atiende	Frecuencia	Tipo *
1	Fichas IOARR	Misiones/Sede institucional	Variable	M

(*) Con software "S", de manera manual "M".

N°	PROCEDIMIENTOS CON LOS QUE SE RELACIONA	Órgano Propietario
1	Evaluación de la consistencia del proyecto en ejecución	UFO

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO FORMULACION DE PIP		UNIDAD OPERATIVA	DURACIÓN		RESPONSABLE
			HORAS	DÍAS(*)	
1	Con Resolución Ministerial, aprueba el Programa Multianual de Inversiones.	MIN		5	Ministro(a) de Relaciones Exteriores
2	Remite a OGA el Programa Multianual de Inversiones, para iniciar la elaboración de los estudios	OPMI		1	Responsable de OPMI
3	Deriva Programa Multianual de Inversiones a UFO y Unidad Ejecutora de Inversiones	OGA		1	Jefe(a) de la Oficina General de Administración
4	Elabora los proyectos del Programa Multianual de Inversiones.	UFO		1	Jefe(a) de la Unidad Formuladora de Proyectos de Inversión Pública
¿Recibe informe de situación actual?5					
¿No recibe informe de situación actual? siguiente pregunta					



PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO FORMULACION DE PIP		UNIDAD OPERATIVA	DURACIÓN		RESPONSABLE
			HORAS	DÍAS(*)	
5	Revisa propuesta técnica, elabora informe de evaluación según Anexo 1 y remite al Jefe de Unidad Formuladora.	OGA-UFO		20	Especialista en Arquitectura y Especialista en Inversión Pública.
	¿IOARR requiere inspección?6 ¿IOARR no requiere inspección? Siguiente pregunta				
6	Realiza viaje de inspección para la formulación y elabora informe de situación actual según Anexo 1.	OGA-UFO		5	Jefe(a) de la Unidad Formuladora de Proyectos de Inversión Pública
	¿Consultor elabora IOARR?7 ¿Consultor no elabora IOARR?13				
7	Elabora y firma Términos de Referencia para la formulación del IOARR	OGA-UFO		5	Especialista en Arquitectura y/o Especialista en Inversión Pública.
8	Elabora y firma memorándum remitiendo a OGA Términos de Referencia para la formulación del IOARR, a fin de contratar la consultoría para la elaboración del proyecto. Continúa en el Procedimiento de Contrataciones y Adquisiciones	OGA-UFO	1		Jefe(a) de la Unidad Formuladora de Proyectos de Inversión Pública
9	Viene del Procedimiento de Contrataciones y Adquisiciones Coordina con consultor la asignación del trabajo	OGA-UFO	2		Especialista en Arquitectura y Especialista en Inversión Pública
10	Revisa el entregable N° 1 - Plan de Trabajo, de ser necesario levanta observaciones con consultor y elabora informe de evaluación según Anexo 1	OGA-UFO		2	Especialista en Arquitectura y Especialista en Inversión Pública.
11	Revisa el entregable Informe de evaluación situación actual, de ser necesario levanta observaciones con consultor y elabora informe de evaluación según Anexo 1	OGA-UFO		1	Especialista en Arquitectura y Especialista en Inversión Pública.
12	Revisa Informe de evaluación de Propuesta técnica, de ser necesario levanta observaciones con consultor y elabora informe de evaluación según Anexo 1 Continúa en la actividad 14	OGA-UFO		1	Especialista en Arquitectura y Especialista en Inversión Pública.
13	Elabora IOARR de acuerdo a los contenidos mínimos del Anexo 2 - Niveles para declarar la viabilidad de los proyectos de inversión y remite a Jefe de Unidad Formuladora	OGA-UFO		5	Especialista en Arquitectura y Especialista en Inversión Pública
14	Aprueba la IOARR y lo registra en el Banco de inversiones.	OGA-UFO		1	Jefe(a) de la Unidad Formuladora de Proyectos de Inversión Pública
15	Comunica vía memorándum al área usuaria, a la unidad ejecutora y a la OPMI la aprobación de la IOARR	OGA-UFO	1		Jefe(a) de la Unidad Formuladora de Proyectos de Inversión Pública
Fin de procedimiento					
TOTAL TIEMPO EMPLEADO EN EL PROCEDIMIENTO		48 días y 4 horas.			

(*) Tiempos promedios estimados y cada ocho (8) horas equivalen a un día de trabajo.

N°	ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO
1	Lineamientos para Elaboración de Informes
2	Niveles para declarar la viabilidad de los proyectos de inversión

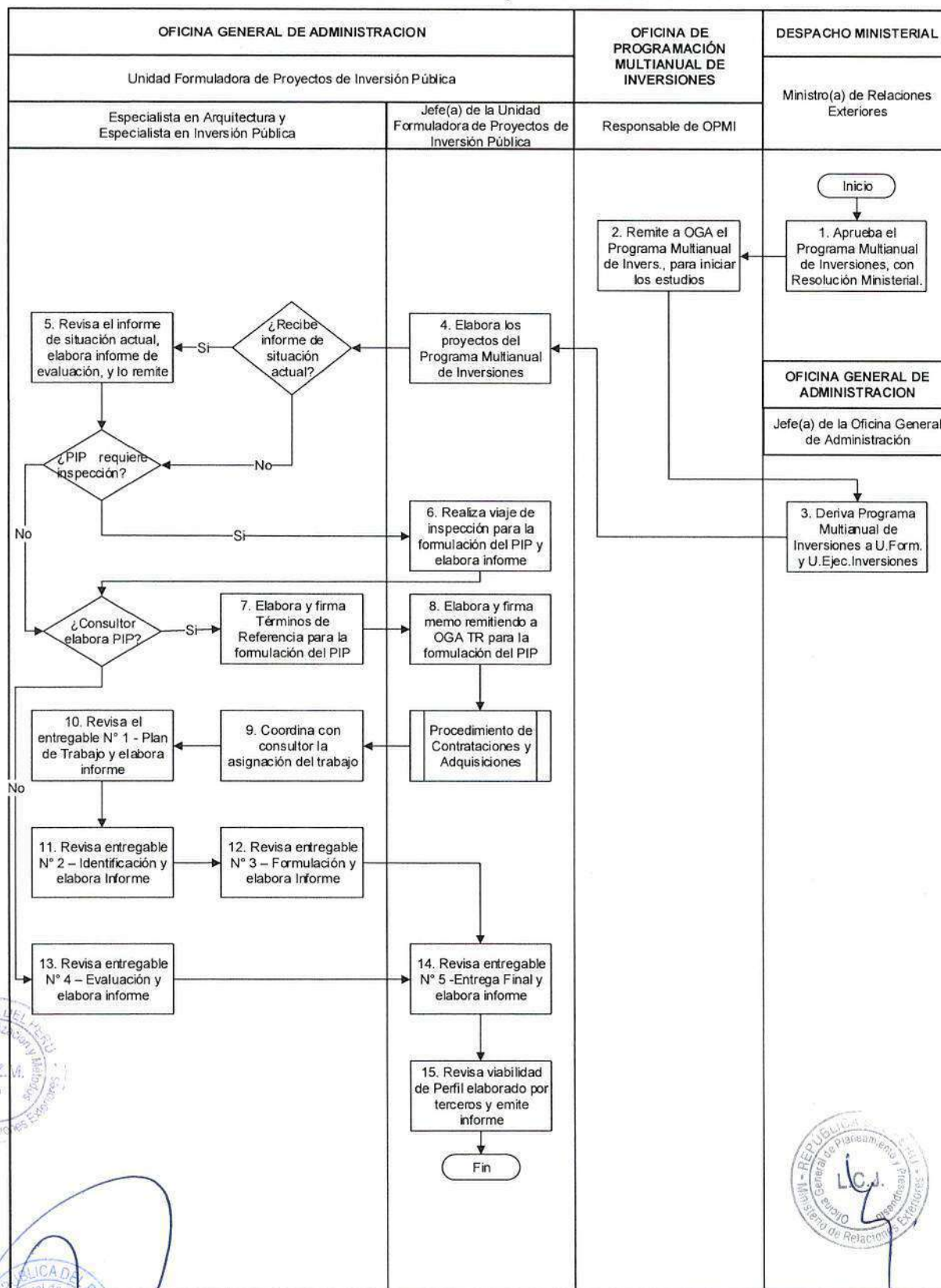
CONTROL DE CAMBIOS		
Fecha	Ubicación del cambio	Descripción del cambio
11		



PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

FLUJOGRAMA: Formulación y Evaluación del IOARR



**LINEAMIENTOS PARA ELABORAR INFORMES**

- 1 Cuando exista el sustento adecuado, al informe se le pueden agregar otros títulos o modificar la estructura detallada a continuación.

ENCABEZADO DEL INFORME

- 2 Debe contener los siguientes ítems:
- Numero de Informe y siglas de codificación.
 - El(los) nombre(s) – apellidos y cargo del destinatario, jefe inmediato o jefe superior.
 - El(los) nombre(s) – apellidos del autor del informe y cargo.
 - Asunto
 - Referencia (opcional).
 - Fecha

I.- ANTECEDENTES

- 3 En relación al asunto del informe, se debe describir en forma breve y cronológica las actividades previas realizadas, asociándolas a documentos relacionados; y cuando exista, detallar su numeración y fecha.

II.- FINALIDAD

- 4 Precisar los motivos y/o alcances del informe, considerando el asunto.

III.- DESCRIPCIÓN TÉCNICA Y/O ANALISIS

- 5 La forma de la redacción debe:
- Utilizar párrafos cortos y sencillos, con oraciones breves y el uso frecuente del punto seguido.
 - Evitar la redundancia e información no relevante.
 - Subdividirse con números de párrafo en arábigo y en casos necesarios habilitar una segunda o tercera división (1.1, 1.2, ... o a, b, c...).
 - Ser escrita en tercera persona, en tiempo verbal presente y en modo indicativo.
 - Opcionalmente, se pueden incorporar gráficos, cuadros de datos, fotos y/o planos.
- 6 Cuando aplique, el contenido de fondo debe:
- Contener temas en función al asunto/finalidad del informe y ser relevantes para fundamentar las conclusiones, utilizando terminología técnica aplicable.
 - En informes de proyecto de inversión pública o inversión, deberá sustentarse con el marco normativo vigente.

IV.- CONCLUSIONES

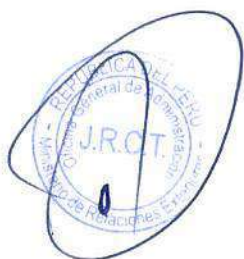
- 7 Las conclusiones deben ser precisas y claras, así como sustentadas en la descripción técnica y/o análisis, además de la finalidad/asunto del informe.

V.- RECOMENDACIONES

- 8 Considerando la finalidad/asunto del informe detallar actividades/procedimientos a realizar, precisando información relevante y/u otros temas importantes.

VI.- ANEXO(S) (opcional)

- 9 Cuando sea necesario se puede considerar la inclusión de anexos como complemento final del informe, conteniendo información adicional para contribuir a complementar y/o ampliar el informe, como por ejemplo: gráficos, documentos, fotografías, planos, etcétera.





PERÚ

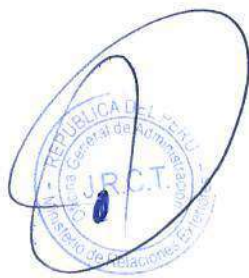
Ministerio
de Relaciones Exteriores

Anexo 2

NIVELES PARA DECLARAR LA VIABILIDAD DE LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN

RANGOS DE MONTOS DE INVERSIÓN A PRECIOS DE MERCADO EN UIT	TIPO DE DOCUMENTO TÉCNICO
Hasta 750	Ficha técnica simplificada (proyectos de inversión simplificados)
Mayor a 750 y menor a 15 000 1/	Ficha técnica estándar (proyectos de inversión estándar)
	Perfil (proyectos de inversión no estandarizados a la fecha de su formulación o proyectos de inversión de alta complejidad)
Mayor o igual a 15 000 1/ y menor a 407 000	Perfil (proyectos de inversión de alta complejidad)
Mayor o igual a 407 000	Perfil reforzado (proyectos de inversión de alta complejidad)

1/ O según la línea de corte establecida por el Sector.

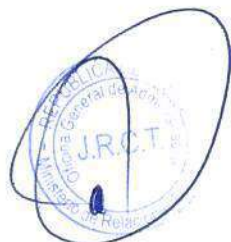




PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

P-UFO-03 Formulación y Evaluación de la Ficha Técnica Simplificada.





NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	
FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA FICHA TÉCNICA SIMPLIFICADA	
PROCESO	Procesos de Apoyo
SUBPROCESO	---
ORGANO RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Oficina General de Administración – OGA
UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Unidad Formuladora de Proyectos de Inversión Pública – UFO
UNIDAD FUNCIONAL RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Unidad Formuladora de Proyectos de Inversión Pública – UFO
PROPÓSITO	
Formular y evaluar Ficha Técnica Simplificada – FTS cuyos fines están directamente vinculados con los objetivos del Ministerio de Relaciones Exteriores.	
ALCANCE	
Todos las misiones en el exterior y ámbito nacional, donde se requiera mejorar los servicios prestados.	
MARCO LEGAL	
Decreto Legislativo N°1252 que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones y deroga la Ley N°27293, Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública.	
Resolución Ministerial N°035-2018-EF 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.	
Resolución Directoral N° 002-2017-EF/63.01 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.	
REQUISITOS	
-	

PERFORMANCE					
Indicador	Formula	Unidad de medida	Fuente	Responsable del Indicador	Medición
Tasa de elaboración de Plan PIP	[N° Fichas Técnica simplificada] [Fichas Técnica simplificada establecidos en el PMI]	%	OGA-UFO	Jefe(a) de la Unidad Formuladora de Proyectos de Inversión Pública	Jefe(a) de la Unidad Formuladora de Proyectos de Inversión Pública

ENTRADA					
N°	Insumo	Proveedor	Usuario a quien atiende	Frecuencia	Tipo*
1	Programa Multianual de Inversiones - PMI	OPMI	OGA-UFO	Variable	M

SALIDA				
N°	Producto o resultado	Usuario a quien atiende	Frecuencia	Tipo *
1	Fichas <u>Ficha Técnica simplificada</u>	Misiones/Sede institucional	Variable	M

(*) Con software "S", de manera manual "M".

N°	PROCEDIMIENTOS CON LOS QUE SE RELACIONA	Órgano Propietario
1	Evaluación de la consistencia del proyecto en ejecución	UFO

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO FORMULACION DE PIP		UNIDAD OPERATIVA	DURACIÓN		RESPONSABLE
			HORAS	DÍAS(*)	
1	Con Resolución Ministerial, aprueba el Programa Multianual de Inversiones.	MIN		5	Ministro(a) de Relaciones Exteriores
2	Remite a OGA el Programa Multianual de Inversiones, para iniciar la elaboración de los estudios	OPMI		1	Responsable de OPMI
3	Deriva Programa Multianual de Inversiones a UFO y Unidad Ejecutora de Inversiones	OGA		1	Jefe(a) de la Oficina General de Administración
4	Elabora los proyectos del Programa Multianual de Inversiones.	UFO		1	Jefe(a) de la Unidad Formuladora de Proyectos de Inversión Pública
¿Recibe informe de situación actual?5					
¿No recibe informe de situación actual? siguiente pregunta					



PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO FORMULACIÓN DE PIP		UNIDAD OPERATIVA	DURACIÓN		RESPONSABLE
			HORAS	DÍAS(*)	
5	Revisa el informe de situación actual, elabora informe de evaluación según Anexo 1 y lo remite al Jefe de Unidad Formuladora.	OGA-UFO		5	Especialista en Arquitectura y Especialista en Inversión Pública.
	¿FTS Requiere inspección?6 ¿FTS no requiere inspección? Siguiente pregunta				
6	Realiza viaje de inspección para formular y elabora informe de situación actual según Anexo 1.	OGA-UFO		5	Jefe(a) de la Unidad Formuladora de Proyectos de Inversión Pública
	¿Consultor elabora FTS?7 ¿Consultor no elabora FTS?13				
7	Elabora y firma Términos de Referencia para la formulación del FTS	OGA-UFO		5	Especialista en Arquitectura y/o Especialista en Inversión Pública.
8	Elabora y firma memorándum remitiendo a OGA Términos de Referencia para la formulación del Ficha Técnica Simplificada, a fin de contratar la consultoría para la elaboración de FTS. Continua en el Procedimiento de Contrataciones y Adquisiciones	OGA-UFO	1		Jefe(a) de la Unidad Formuladora de Proyectos de Inversión Pública
9	Viene del Procedimiento de Contrataciones y Adquisiciones Coordina con consultor la asignación del trabajo	OGA-UFO		15	Especialista en Arquitectura y Especialista en Inversión Pública.
10	Revisa el entregable N° 1 - Plan de Trabajo, de ser necesario levanta observaciones con consultor y elabora informe de evaluación según Anexo 1	OGA-UFO		2	Especialista en Arquitectura y Especialista en Inversión Pública.
11	Revisa el informe de situación actual, de ser necesario levanta observaciones con consultor y elabora informe de evaluación según Anexo 1	OGA-UFO		5	Especialista en Arquitectura y Especialista en Inversión Pública
12	Aprueba informe de situación actual	OGA-UFO		1	Jefe(a) de la Unidad Formuladora de Proyectos de Inversión Pública
13	Revisa Propuesta técnica, de ser necesario levanta observaciones con consultor y elabora informe de evaluación según Anexo 1	OGA-UFO		15	Especialista en Arquitectura y Especialista en Inversión Pública
14	Elabora Ficha Técnica Simplificada según contenidos mínimos del Anexo 2 - Niveles para declarar la viabilidad de los proyectos de inversión y remite a Jefe de Unidad Formuladora	OGA-UFO		5	Especialista en Arquitectura y Especialista en Inversión Pública
15	Aprueba la Ficha Técnica Simplificada y lo registra en el Banco de inversiones.	OGA-UFO		1	Jefe(a) de la Unidad Formuladora de Proyectos de Inversión Pública
16	Comunica vía memorándum al área usuaria, a la unidad ejecutora y a la OPMI la aprobación de la FTS Fin de procedimiento	OGA-UFO	1		Jefe(a) de la Unidad Formuladora de Proyectos de Inversión Pública
TOTAL TIEMPO EMPLEADO EN EL PROCEDIMIENTO			67 días y 2 horas.		

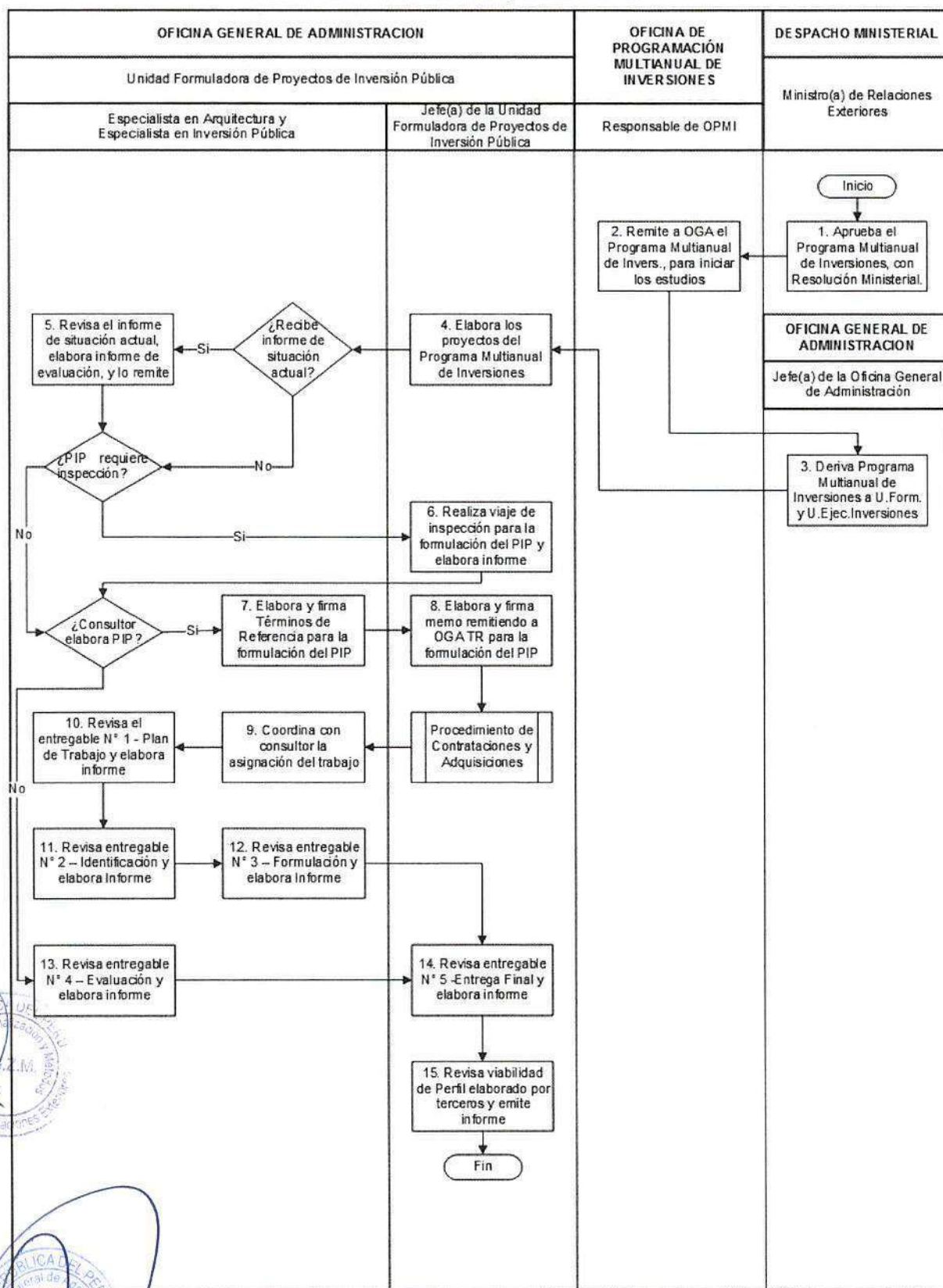
(*) Tiempos promedios estimados y cada ocho (8) horas equivalen a un día de trabajo.

N°	ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO
1	Lineamientos para Elaboración de Informes
2	Niveles para declarar la viabilidad de los proyectos de inversión

CONTROL DE CAMBIOS		
Fecha	Ubicación del cambio	Descripción del cambio
/		



FLUJOGRAMA: Formulación y Evaluación del IOARR





LINEAMIENTOS PARA ELABORAR INFORMES

- 1 Cuando exista el sustento adecuado, al informe se le pueden agregar otros títulos o modificar la estructura detallada a continuación.

ENCABEZADO DEL INFORME

- 2 Debe contener los siguientes ítems:
 - a) Numero de Informe y siglas de codificación.
 - b) El(los) nombre(s) – apellidos y cargo del destinatario, jefe inmediato o jefe superior.
 - c) El(los) nombre(s) – apellidos del autor del informe y cargo.
 - d) Asunto
 - e) Referencia (opcional).
 - f) Fecha

I.- ANTECEDENTES

- 3 En relación al asunto del informe, se debe describir en forma breve y cronológica las actividades previas realizadas, asociándolas a documentos relacionados; y cuando exista, detallar su numeración y fecha.

II.- FINALIDAD

- 4 Precisar los motivos y/o alcances del informe, considerando el asunto.

III.- DESCRIPCIÓN TÉCNICA Y/O ANALISIS

- 5 La forma de la redacción debe:
 - a) Utilizar párrafos cortos y sencillos, con oraciones breves y el uso frecuente del punto seguido.
 - b) Evitar la redundancia e información no relevante.
 - c) Subdividirse con números de párrafo en arábigo y en casos necesarios habilitar una segunda o tercera división (1.1, 1.2, ... o a, b, c...).
 - d) Ser escrita en tercera persona, en tiempo verbal presente y en modo indicativo.
 - e) Opcionalmente, se pueden incorporar gráficos, cuadros de datos, fotos y/o planos.
- 6 Cuando aplique, el contenido de fondo debe:
 - a) Contener temas en función al asunto/finalidad del informe y ser relevantes para fundamentar las conclusiones, utilizando terminología técnica aplicable.
 - b) En informes de proyecto de inversión pública o inversión, deberá sustentarse con el marco normativo vigente.

IV.- CONCLUSIONES

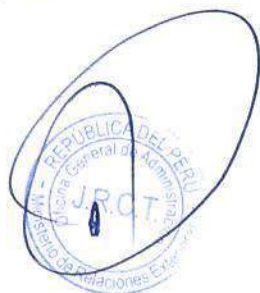
- 7 Las conclusiones deben ser precisas y claras, así como sustentadas en la descripción técnica y/o análisis, además de la finalidad/asunto del informe.

V.- RECOMENDACIONES

- 8 Considerando la finalidad/asunto del informe detallar actividades/procedimientos a realizar, precisando información relevante y/u otros temas importantes.

VI.- ANEXO(S) (opcional)

- 9 Cuando sea necesario se puede considerar la inclusión de anexos como complemento final del informe, conteniendo información adicional para contribuir a complementar y/o ampliar el informe, como por ejemplo: gráficos, documentos, fotografías, planos, etcétera.





NIVELES PARA DECLARAR LA VIABILIDAD DE LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN

RANGOS DE MONTOS DE INVERSIÓN A PRECIOS DE MERCADO EN UIT	TIPO DE DOCUMENTO TÉCNICO
Hasta 750	Ficha técnica simplificada (proyectos de inversión simplificados)
Mayor a 750 y menor a 15 000 1/	Ficha técnica estándar (proyectos de inversión estándar)
	Perfil (proyectos de inversión no estandarizados a la fecha de su formulación o proyectos de inversión de alta complejidad)
Mayor o igual a 15 000 1/ y menor a 407 000	Perfil (proyectos de inversión de alta complejidad)
Mayor o igual a 407 000	Perfil reforzado (proyectos de inversión de alta complejidad)

1/ O según la línea de corte establecida por el Sector.

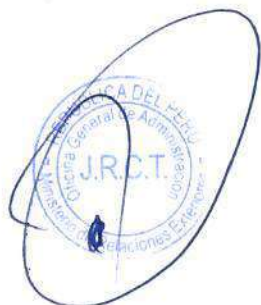




PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

P-UFO-04 Evaluación de la Consistencia del Proyecto en Ejecución





PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

Código del procedimiento

P-UFO-04

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
EVALUACIÓN DE LA CONSISTENCIA DEL PROYECTO EN EJECUCIÓN

PROCESO	Procesos de Apoyo
SUBPROCESO	---
ORGANO RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Oficina General de Administración – OGA
UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Unidad Formuladora de Proyectos de Inversión Pública – UFO
UNIDAD FUNCIONAL RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Unidad Formuladora de Proyectos de Inversión Pública – UFO

PROPÓSITO
Realiza el análisis técnico de las modificaciones de la concepción técnica y dimensionamiento de la ficha técnica o estudio de preinversión.
ALCANCE
Todos las misiones en el exterior y ámbito nacional, donde se requiera mejorar los servicios prestados.
MARCO LEGAL
Decreto Legislativo N°1252 que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones y deroga la Ley N°27293, Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública.
Resolución Ministerial N°035-2018-EF 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.
Resolución Directoral N° 002-2017-EF/63.01 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.
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.
REQUISITOS
-

PERFORMANCE					
Indicador	Formula	Unidad de medida	Fuente	Responsable del Indicador	Medición
Tasa de elaboración de Plan PIP	[N° Fichas y Est.Pre Inversión analizadas] [Estudios establecidos en el PMI]	%	OGA-UFO	Jefe(a) de la Unidad Formuladora de Proyectos de Inversión Pública	Jefe(a) de la Unidad Formuladora de Proyectos de Inversión Pública

ENTRADA					
N°	Insumo	Proveedor	Usuario a quien atiende	Frecuencia	Tipo*
1	Informe de consistencia de la Unidad Ejecutora	Unidad Ejecutora de Inversiones - UEI	OGA-UFO	Variable	M

SALIDA					
N°	Producto o resultado	Usuario a quien atiende	Frecuencia	Tipo *	
1	Informe de consistencia del proyecto de inversión.	Misiones/Sede institucional	Variable	M	

U.G.Z(*) Con software "S", de manera manual "M".

N°	PROCEDIMIENTOS CON LOS QUE SE RELACIONA	Órgano Propietario
1	Formulación y Evaluación del Proyecto de Inversión	UFO
2	Formulación y Evaluación del IOARR	UFO

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO FORMULACION DE PIP		UNIDAD OPERATIVA	DURACIÓN		RESPONSABLE
			HORAS	DÍAS(*)	
1	Deriva Informe del proyecto de inversión.	OGA		1	Jefe(a) de la Oficina General de Administración
2	Deriva al especialista el Informe del proyecto de inversión.	UFO		1	Jefe(a) de la Unidad Formuladora de Proyectos de Inversión Pública



PERÚ

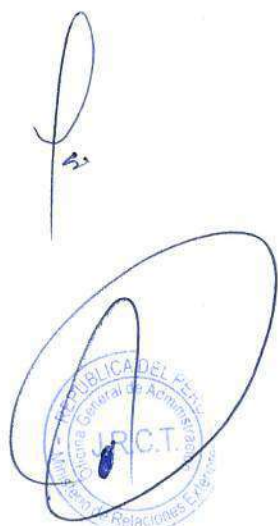
Ministerio
de Relaciones Exteriores

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO FORMULACION DE PIP		UNIDAD OPERATIVA	DURACIÓN		RESPONSABLE
			HORAS	DÍAS(*)	
3	Analiza consistencia de proyecto de inversión y elabora informe según Anexo 1	OGA-UFO		3	Especialista en Arquitectura y/o Especialista en Inversión Pública.
	¿Aprueba modificación del proyecto de inversión?4 ¿No aprueba modificación del proy. de inversión?5				
4	Registra en el Banco de inversiones	OGA-UFO	1		Jefe(a) de la Unidad Formuladora de Proyectos de Inversión Pública
5	Comunica vía memorándum el resultado de la consistencia a la OPMI, al área usuaria y a la unidad ejecutora.	OGA-UFO	1		Jefe(a) de la Unidad Formuladora de Proyectos de Inversión Pública
	Fin de procedimiento				
TOTAL TIEMPO EMPLEADO EN EL PROCEDIMIENTO			4 días y 2 horas.		

(*) Tiempos promedios estimados y cada ocho (8) horas equivalen a un día de trabajo.

N°	ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO
1	Lineamientos para Elaboración de Informes

CONTROL DE CAMBIOS		
Fecha	Ubicación del cambio	Descripción del cambio
//		

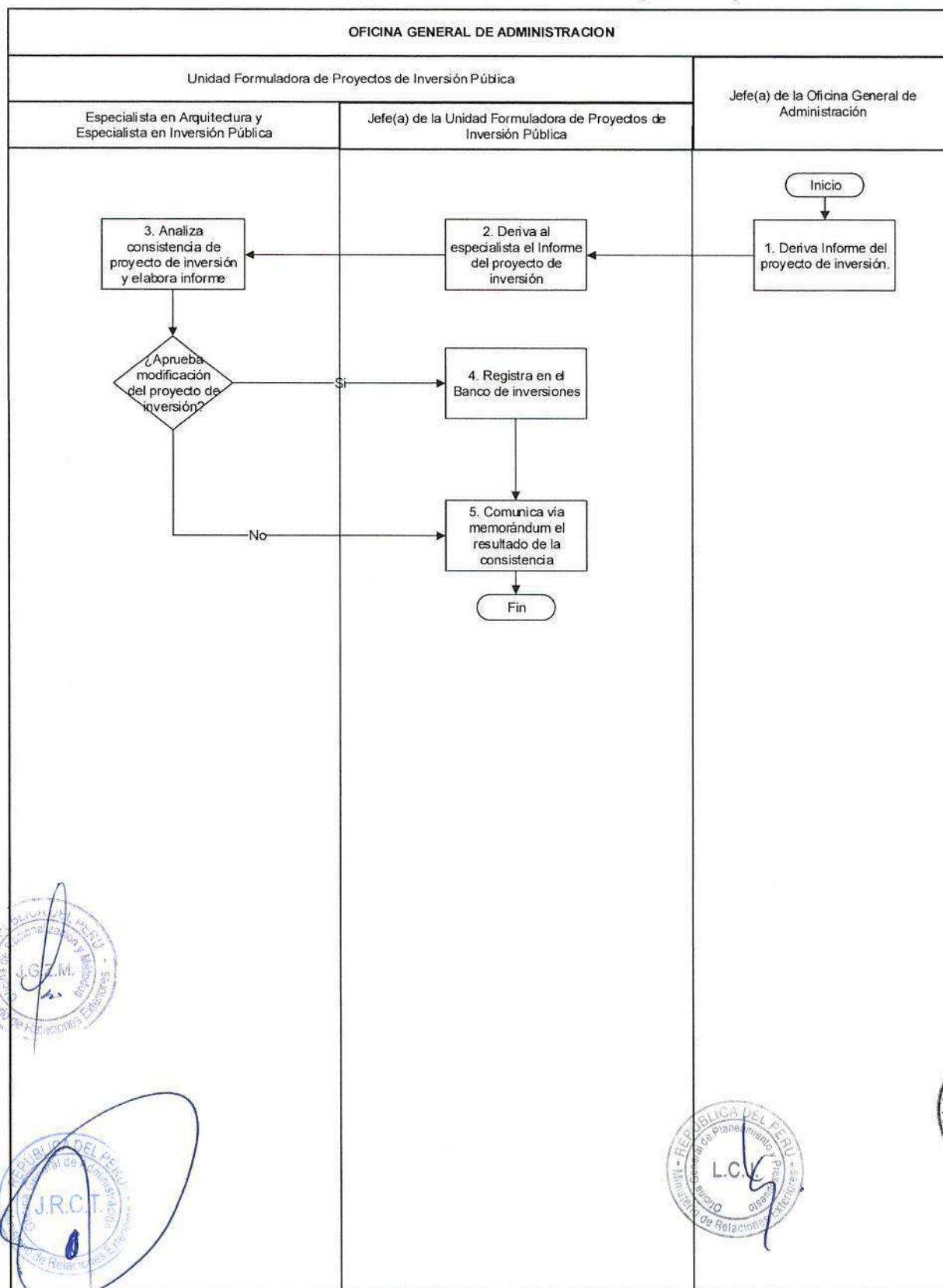




PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

FLUJOGRAMA: Evaluación de la Consistencia del Proyecto en Ejecución





LINEAMIENTOS PARA ELABORAR INFORMES

1. Cuando exista el sustento adecuado, al informe se le pueden agregar otros títulos o modificar la estructura detallada a continuación.

ENCABEZADO DEL INFORME

2. Debe contener los siguientes ítems:
 - a) Numero de Informe y siglas de codificación.
 - b) El(los) nombre(s) – apellidos y cargo del destinatario, jefe inmediato o jefe superior.
 - c) El(los) nombre(s) – apellidos del autor del informe y cargo.
 - d) Asunto
 - e) Referencia (opcional).
 - f) Fecha

I.- ANTECEDENTES

3. En relación al asunto del informe, se debe describir en forma breve y cronológica las actividades previas realizadas, asociándolas a documentos relacionados; y cuando exista, detallar su numeración y fecha.

II.- FINALIDAD

4. Precisar los motivos y/o alcances del informe, considerando el asunto.

III.- DESCRIPCIÓN TÉCNICA Y/O ANALISIS

5. La forma de la redacción debe:
 - a) Utilizar párrafos cortos y sencillos, con oraciones breves y el uso frecuente del punto seguido.
 - b) Evitar la redundancia e información no relevante.
 - c) Subdividirse con números de párrafo en arábigo y en casos necesarios habilitar una segunda o tercera división (1.1, 1.2, ... o a, b, c...).
 - d) Ser escrita en tercera persona, en tiempo verbal presente y en modo indicativo.
 - e) Opcionalmente, se pueden incorporar gráficos, cuadros de datos, fotos y/o planos.
6. Cuando aplique, el contenido de fondo debe:
 - a) Contener temas en función al asunto/finalidad del informe y ser relevantes para fundamentar las conclusiones, utilizando terminología técnica aplicable.
 - b) En informes de proyecto de inversión pública o inversión, deberá sustentarse con el marco normativo vigente.

IV.- CONCLUSIONES

7. Las conclusiones deben ser precisas y claras, así como sustentadas en la descripción técnica y/o análisis, además de la finalidad/asunto del informe.

V.- RECOMENDACIONES

8. Considerando la finalidad/asunto del informe detallar actividades/procedimientos a realizar, precisando información relevante y/u otros temas importantes.

VI.- ANEXO(S) (opcional)

9. Cuando sea necesario se puede considerar la inclusión de anexos como complemento final del informe, conteniendo información adicional para contribuir a complementar y/o ampliar el informe, como por ejemplo: gráficos, documentos, fotografías, planos, etcétera.

