

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

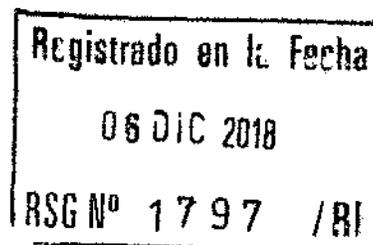
Encargar a la Oficina de Gestión Documental y Archivo, la notificación de la presente resolución y su Anexo, a la Oficina General de Administración.

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





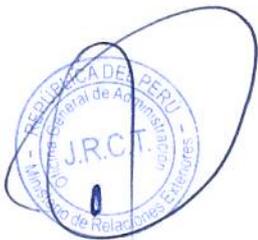
ANEXO - MODIFICACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN – MAPRO OGA

| | |
|---|----|
| 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



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





| 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) |

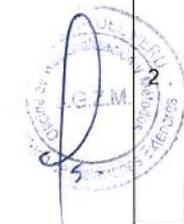
| ENTRADA | | | | | |
|---------|---------------------------------|-----------|-------------------------|------------|-------|
| N° | Insumo | Proveedor | Usuario a quien atiende | Frecuencia | Tipo* |
| 1 | Cable solicitando la evaluación | OSE | OGA-PAT | Variable | M |

| 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: <ul style="list-style-type: none"> 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) |



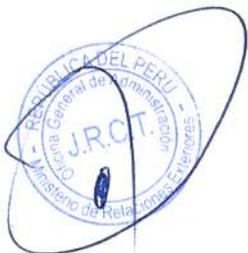


| | ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO | UNIDAD OPERATIVA | DURACIÓN | | RESPONSABLE |
|--|--|------------------|-----------------|---------|--|
| | | | HORAS | DÍAS(*) | |
| 4 | Elabora proyecto de memorándum solicitando información a GSE-UCE, respecto a los gastos de mantenimientos mayores ejecutados por la 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

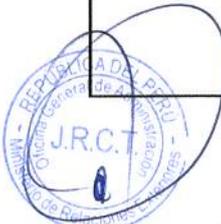
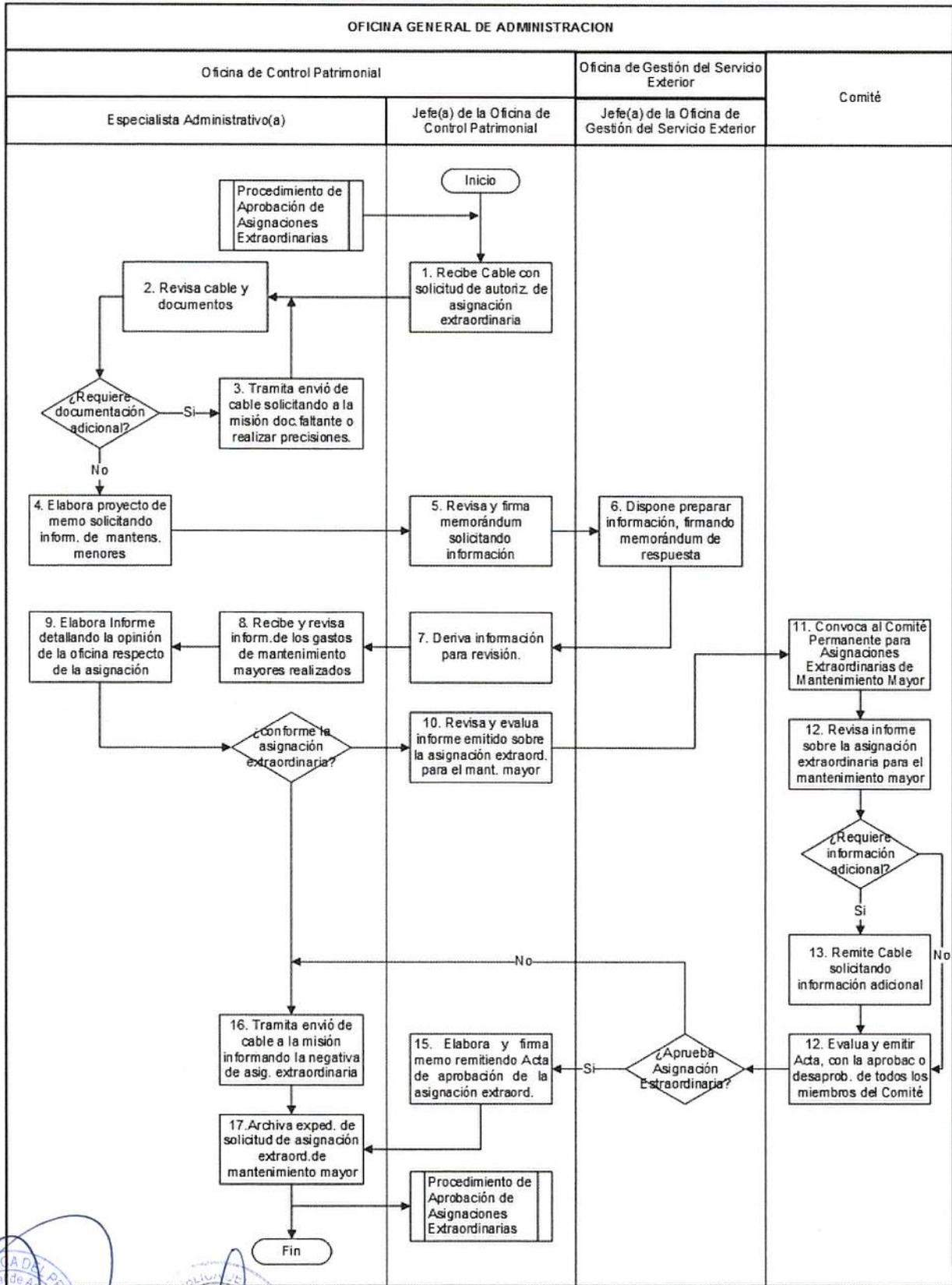
| N° | ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO |
|----|---|
| 1 | Lineamientos para elaboración de Informes |
| 2 | Acta Final de Evaluación |

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





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

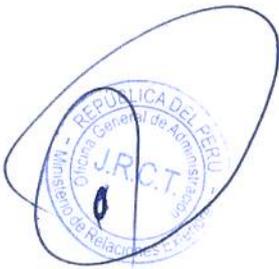


Arq. Iván Boris Sierra Medina
Responsable de los proyectos de infraestructura





P-PAT-11 Ejecución de Inversiones en infraestructura





| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO | |
|---|--|
| EJECUCIÓN DE INVERSIONES EN INFRAESTRUCTURA | |

| | |
|--|---|
| 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 |
| 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 |





| ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO | UNIDAD OPERATIVA | DURACIÓN | | RESPONSABLE | |
|--------------------------|---|----------|---------|---|--|
| | | HORAS | DÍAS(*) | | |
| 31 | Revisa y firma cable para OSE. Continua 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 Continua 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 | | | | |





| 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. Continua 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. Continua 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. Continua 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.

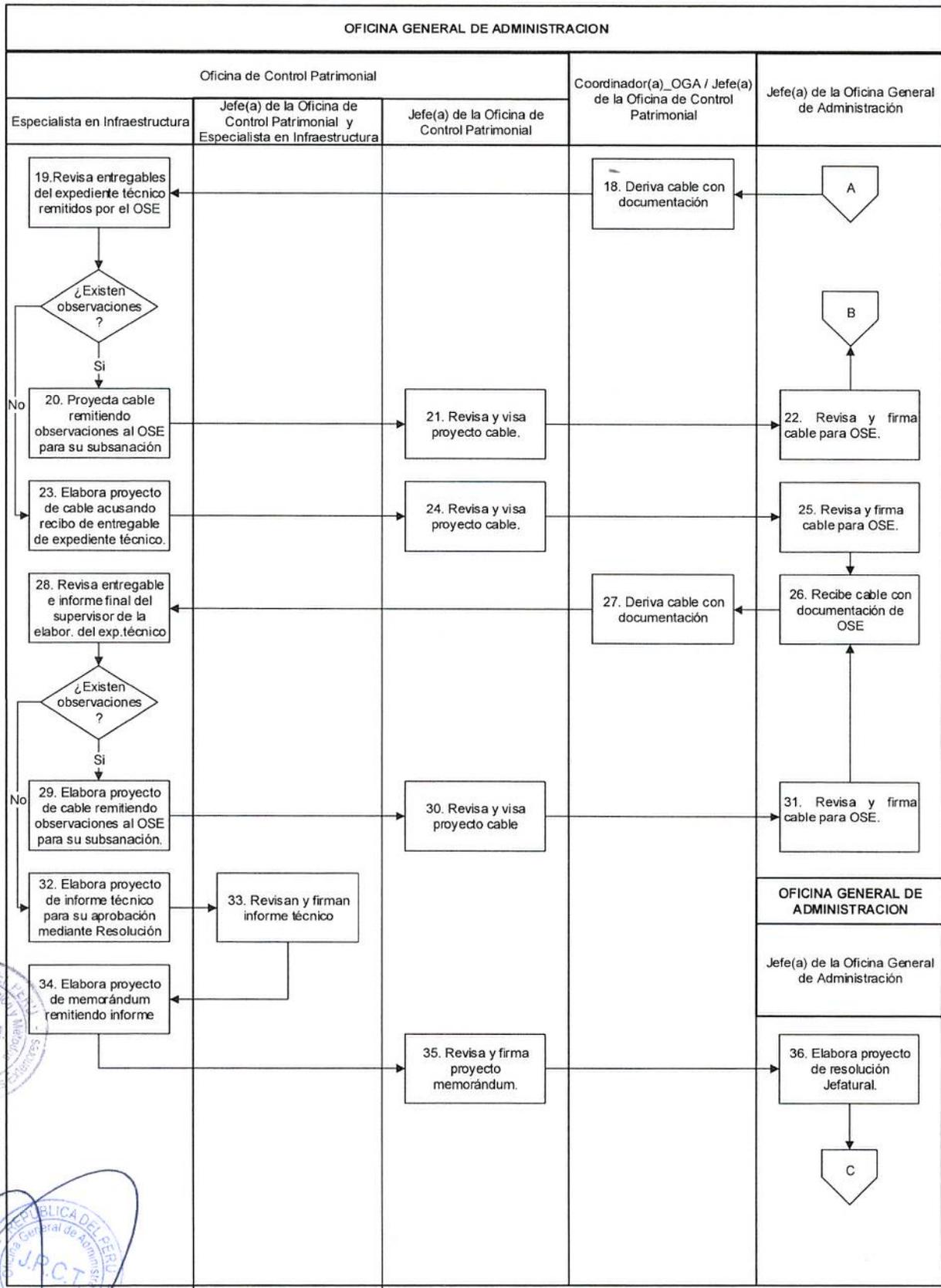
| N° | ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO |
|----|---|
| 1 | Lineamientos para Elaboración de Informes |

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



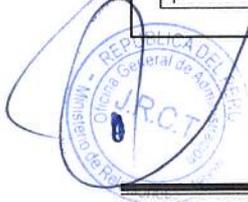
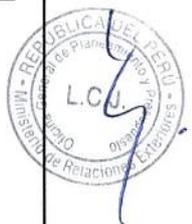
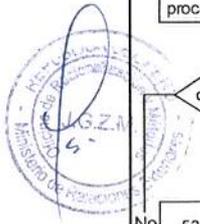
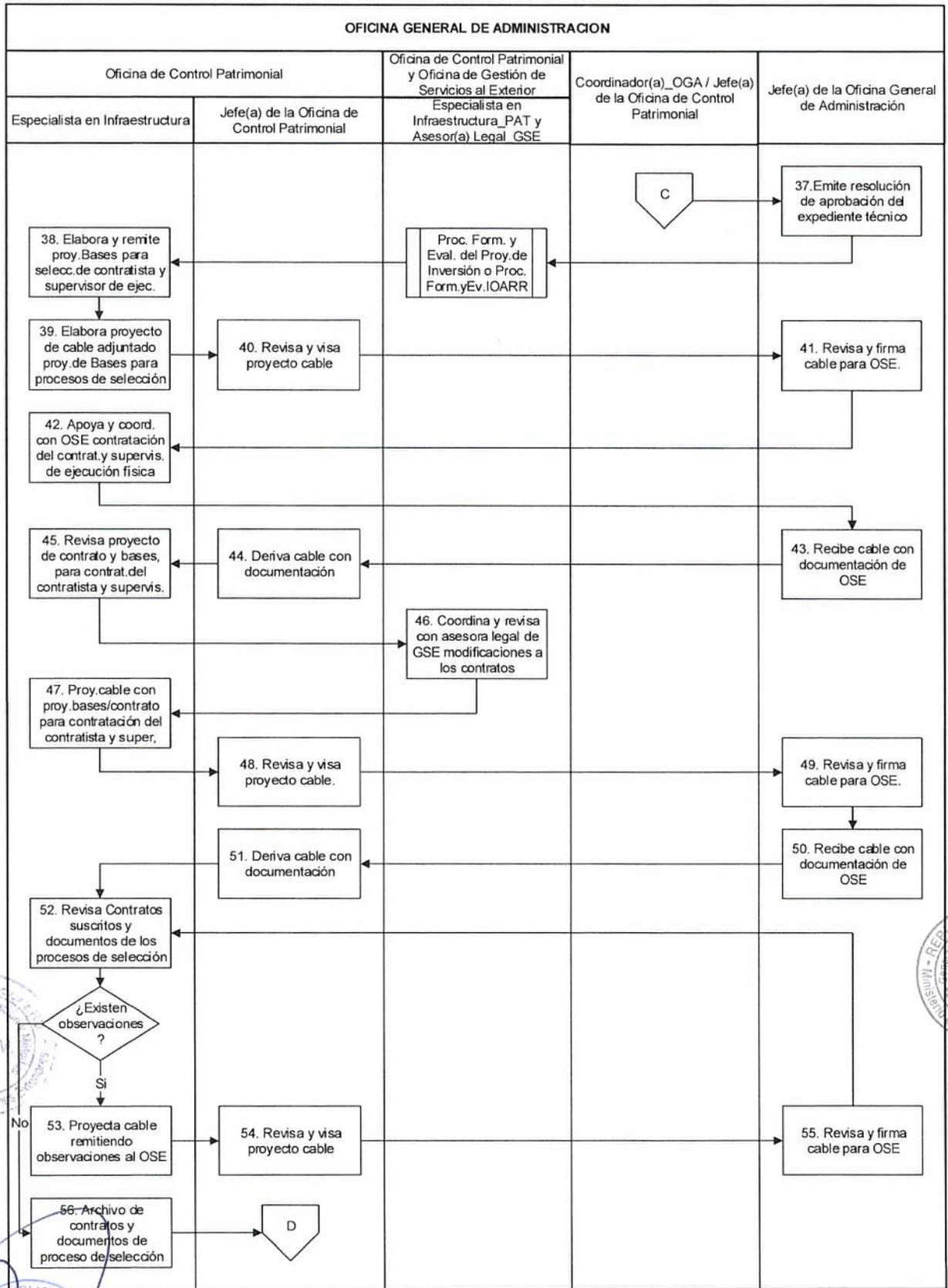


FLUJOGRAMA: Ejecución de Inversiones en infraestructura



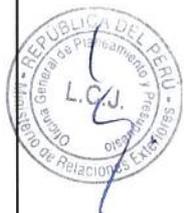
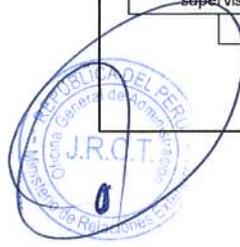
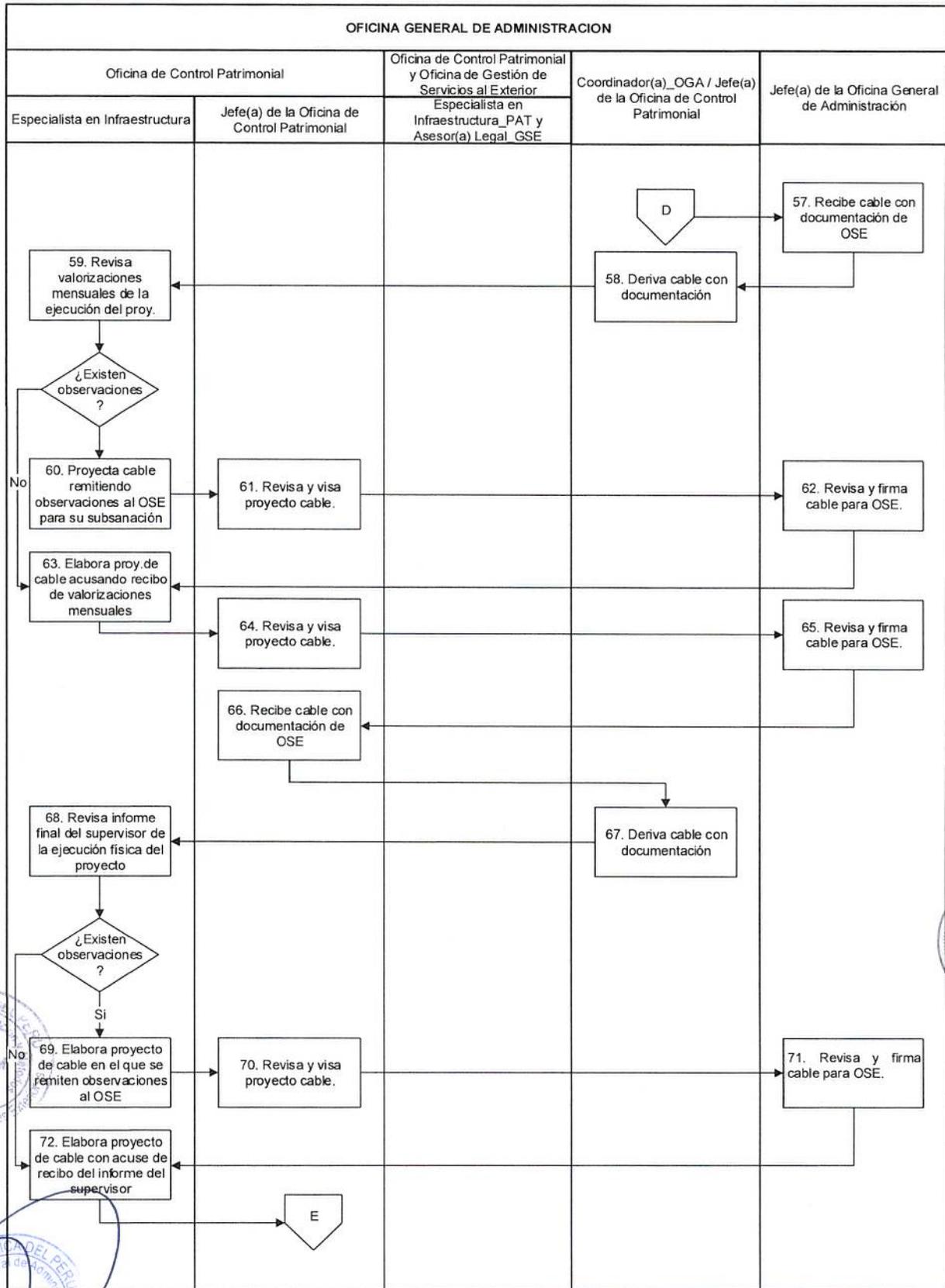


FLUJOGRAMA: Ejecución de Inversiones en infraestructura



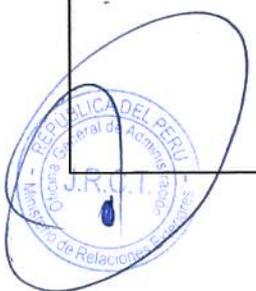
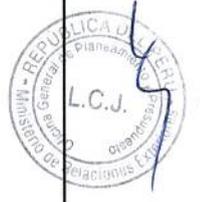
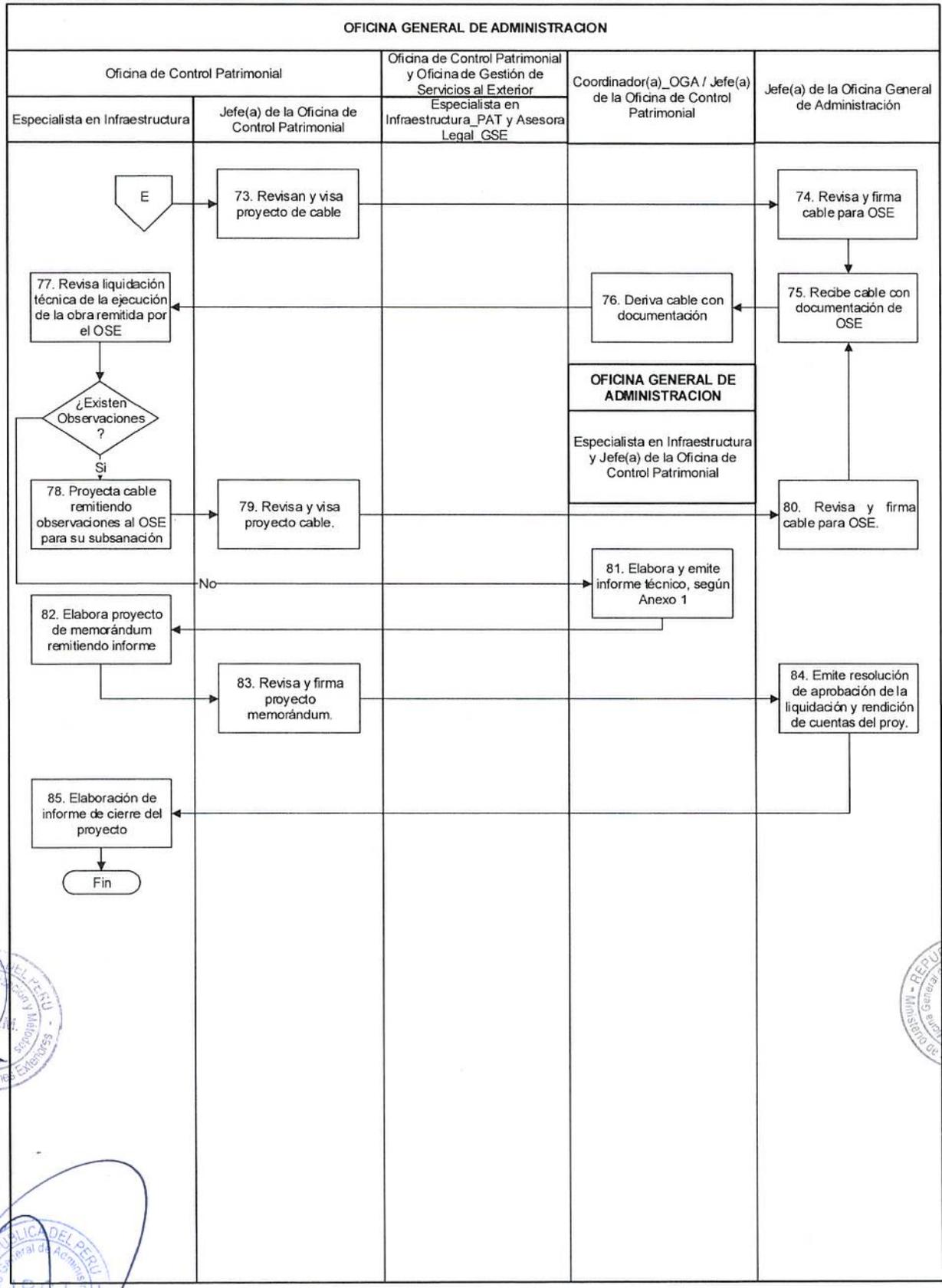


FLUJOGRAMA: Ejecución de Inversiones en infraestructura





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

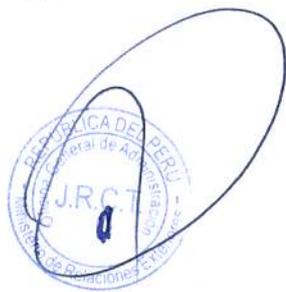
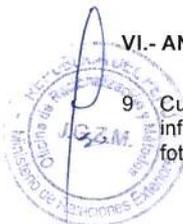
- 7 Las conclusiones deben ser precisas y claras, así como sustentadas en la descripción técnica y/o análisis, además de la finalidad/asunto del informe.

V.- RECOMENDACIONES

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

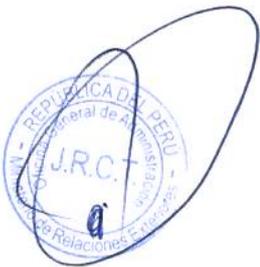
VI.- ANEXO(S) (opcional)

- 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.





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? Siguiendo pregunta | | | | |



| 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 ¿PIP requiere inspección?6 ¿PIP no requiere inspección? Siguiente pregunta | OGA-UFO | | 20 | Especialista en Arquitectura y/o Especialista en Inversión Pública. |
| 6 Realiza viaje de inspección para la formulación del PIP y elabora informe según Anexo 1 ¿Consultor elabora PIP?7 ¿Consultor no elabora PIP? 16 | OGA-UFO | | 5 | Jefe(a) de la Unidad Formuladora de Proyectos de Inversión Pública |
| 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. 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 | 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. Continua 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. Fin de procedimiento | OGA-UFO | 1 | | Jefe(a) de la Unidad Formuladora de Proyectos de Inversión Pública |
| 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.

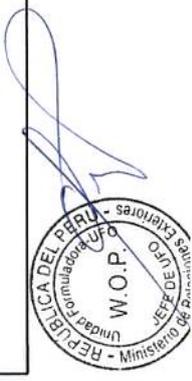
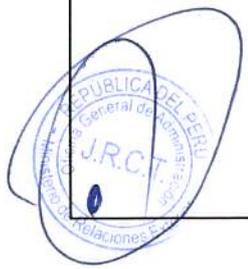
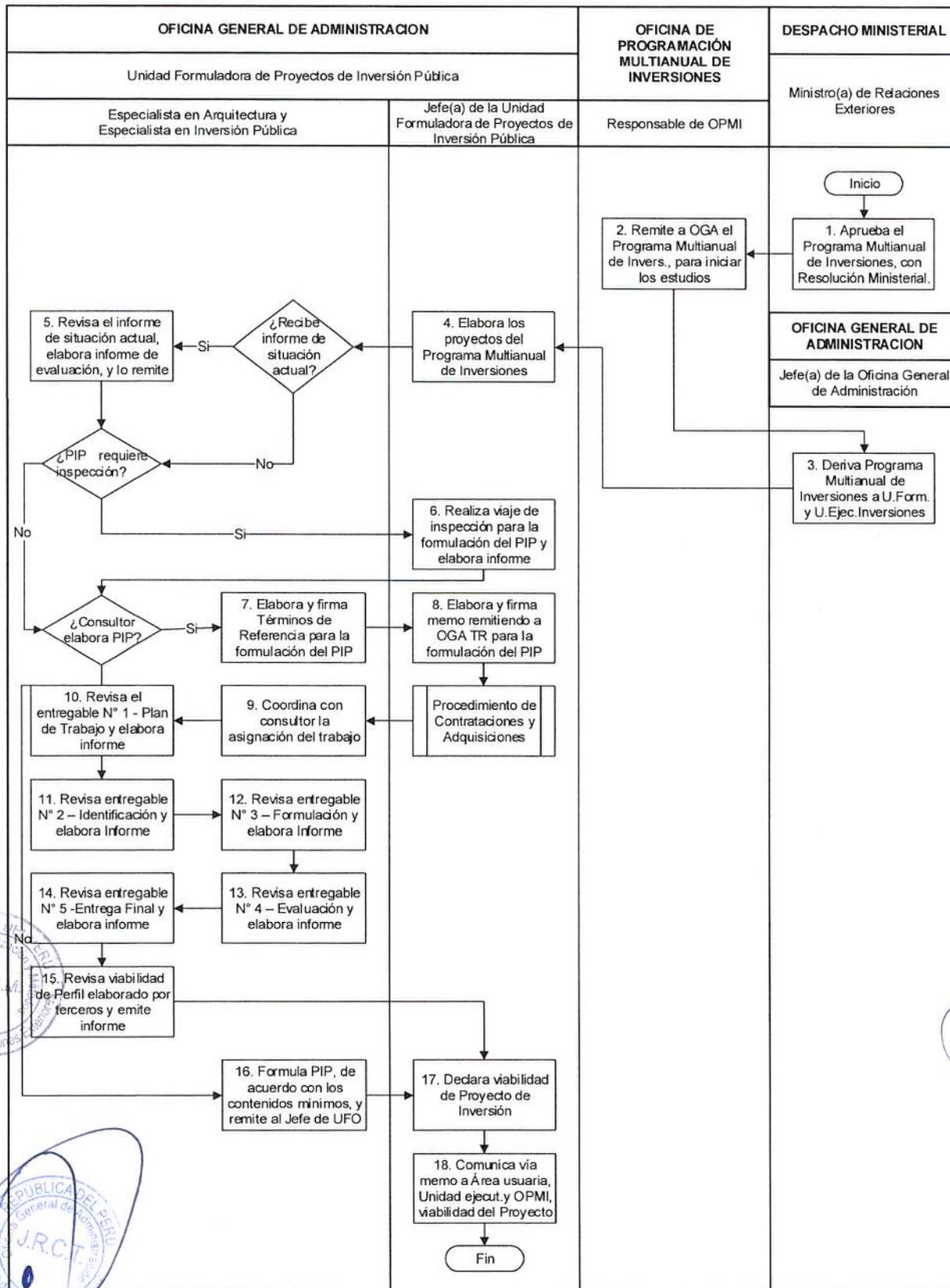
| ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO | |
|--------------------------|---|
| N° 1 | Lineamientos para Elaboración de Informes |
| N° 2 | Niveles para declarar la viabilidad de los proyectos de inversión |

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





FLUJOGRAMA: Formulación y Evaluación del 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

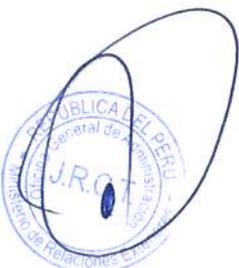
- 7 Las conclusiones deben ser precisas y claras, así como sustentadas en la descripción técnica y/o análisis, además de la finalidad/asunto del informe.

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)

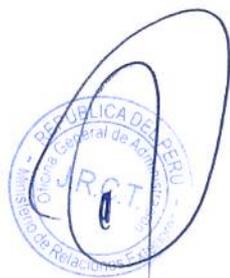
- 9 Cuando sea necesario se puede considerar la inclusión de anexos como complemento final del informe, conteniendo información adicional para contribuir a complementar y/o ampliar el informe, como por ejemplo: gráficos, documentos, fotografías, planos, etcétera.





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) |





P-UFO-02 Formulación y Evaluación del IOARR





| 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 | MIN | | 5 | Ministro(a) de Relaciones Exteriores |
| 2 | OPMI | | 1 | Responsable de OPMI |
| 3 | OGA | | 1 | Jefe(a) de la Oficina General de Administración |
| 4 | UFO | | 1 | Jefe(a) de la Unidad Formuladora de Proyectos de Inversión Pública |
| | | | | ¿Recibe informe de situación actual? ¿No recibe informe de situación actual? siguiente pregunta |



| 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. 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 | 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 Continua 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 | | |

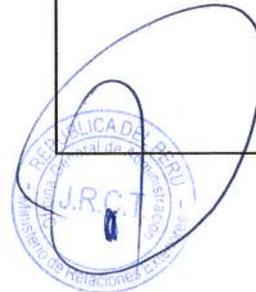
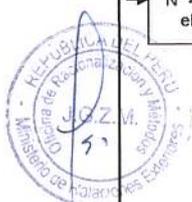
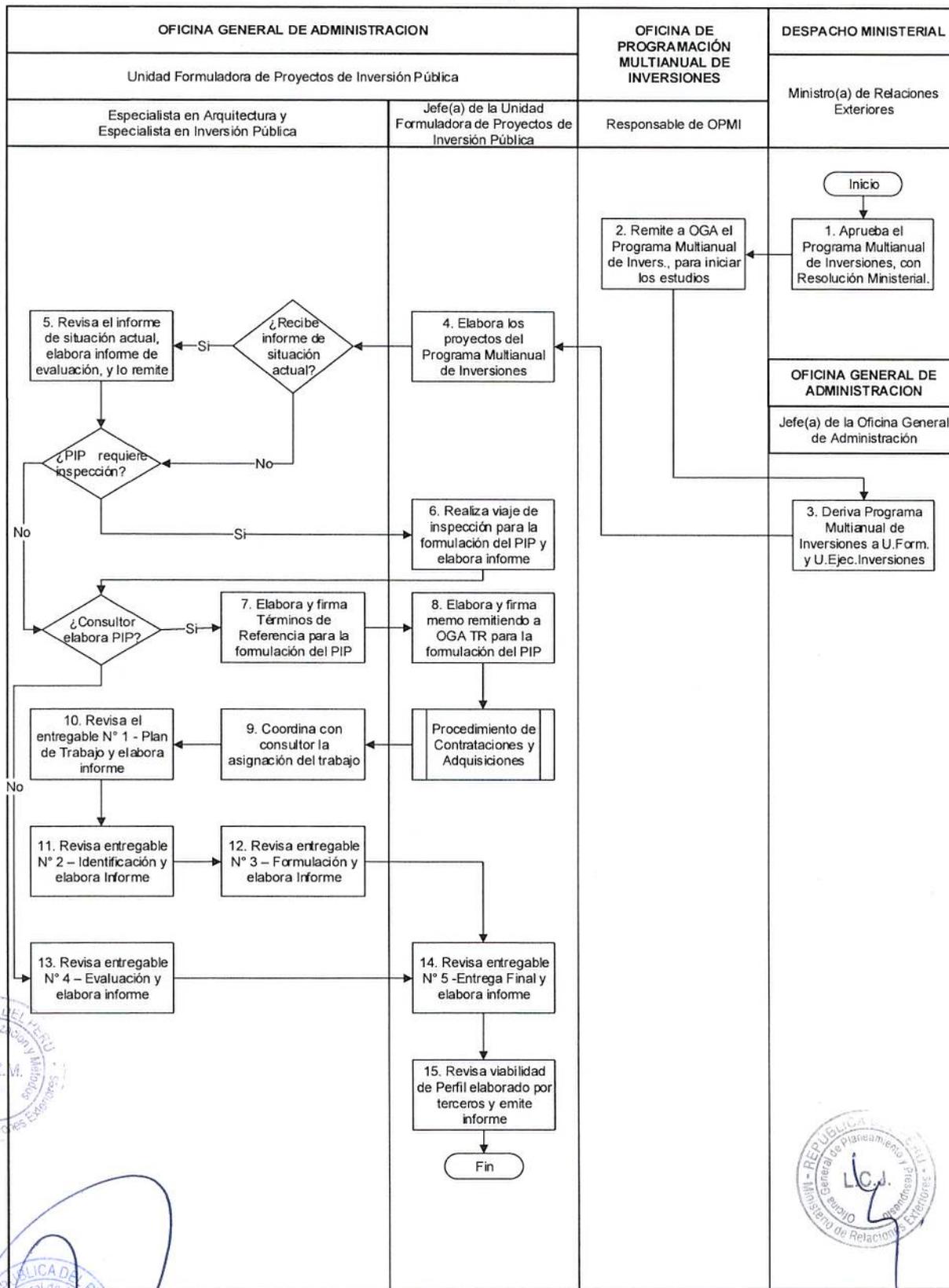


Handwritten signature





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 TECNICA 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 incorporan 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

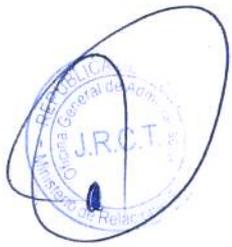
| RANGOS DE MONTOS DE INVERSIÓN A PRECIOS DE MERCADO EN UIT | TIPO DE DOCUMENTO TÉCNICO |
|---|---|
| Hasta 750 | Ficha técnica simplificada (proyectos de inversión simplificados) |
| Mayor a 750 y menor a 15 000 1/ | Ficha técnica estándar (proyectos de inversión estándar) |
| | Perfil (proyectos de 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.





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 |
|----|---|--------------------|
| 4 | Evaluación de la consistencia del proyecto en ejecución | UFO |

| ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO FORMULACION DE PIP | UNIDAD OPERATIVA | DURACIÓN | | RESPONSABLE |
|--|------------------|----------|---------|--|
| | | HORAS | DÍAS(*) | |
| 1 | MIN | | 5 | Ministro(a) de Relaciones Exteriores |
| 2 | OPMI | | 1 | Responsable de OPMI |
| 3 | OGA | | 1 | Jefe(a) de la Oficina General de Administración |
| 4 | 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 |



| 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. | |

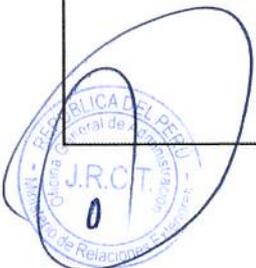
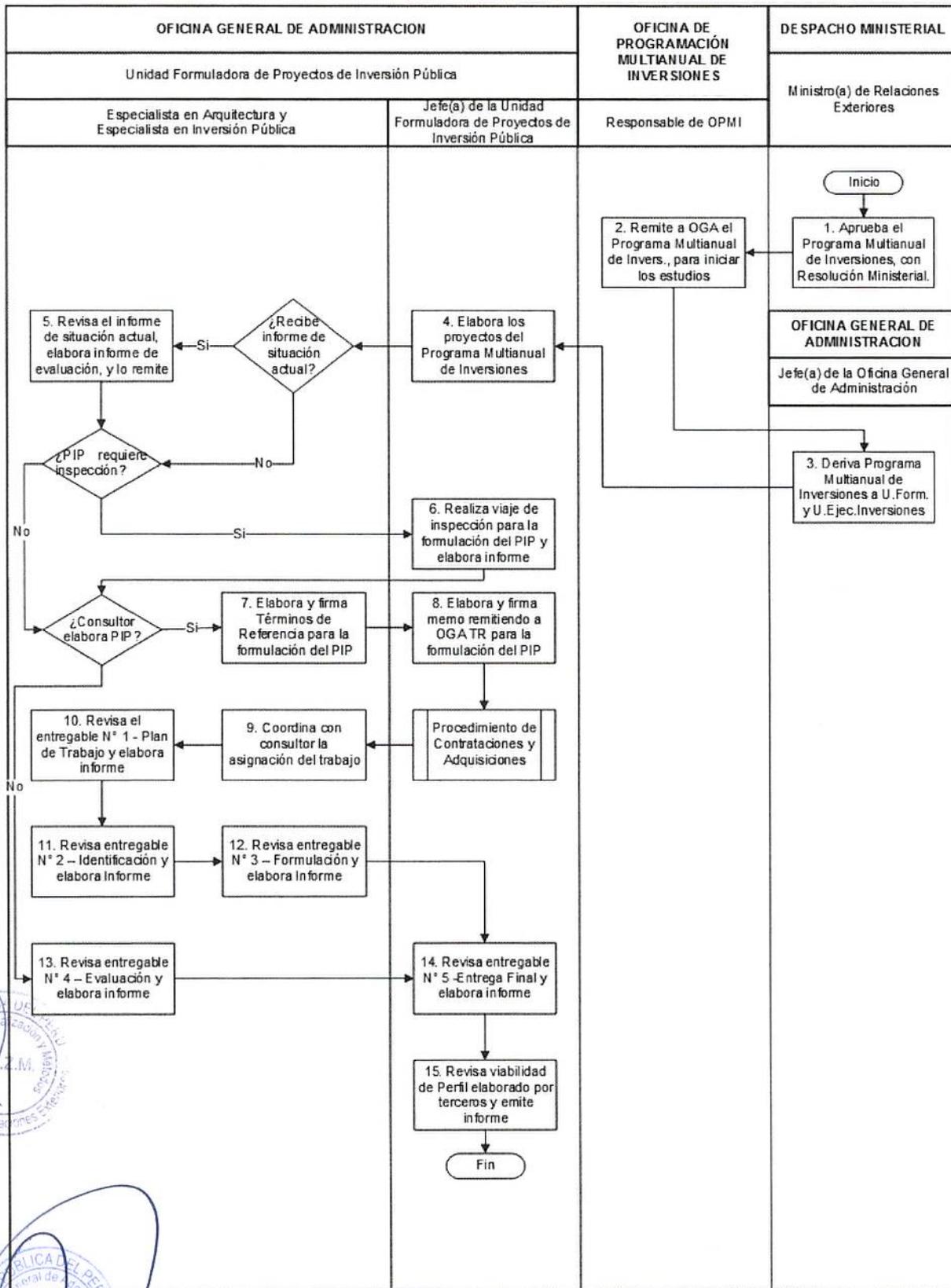
(*) Tiempos promedios estimados y cada ocho (8) horas equivalen a un día de trabajo.

| 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

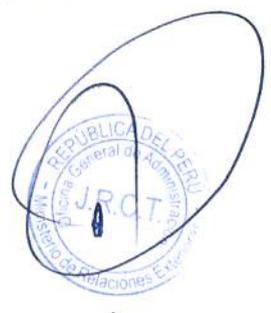
- 7 Las conclusiones deben ser precisas y claras, así como sustentadas en la descripción técnica y/o análisis, además de la finalidad/asunto del informe.

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

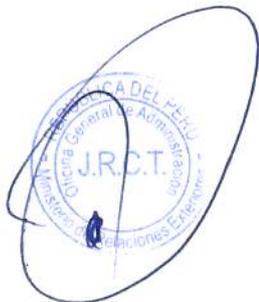
| RANGOS DE MONTOS DE INVERSIÓN A PRECIOS DE MERCADO EN UIT | TIPO DE DOCUMENTO TÉCNICO |
|---|---|
| Hasta 750 | Ficha técnica simplificada (proyectos de inversión simplificados) |
| Mayor a 750 y menor a 15 000 1/ | Ficha técnica estándar (proyectos de inversión estándar) |
| | Perfil (proyectos de 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.





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





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 |

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

| 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 |



| 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 |
| // | | |

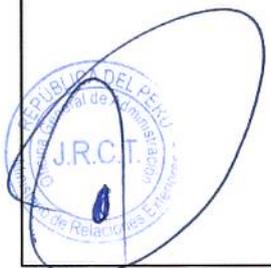
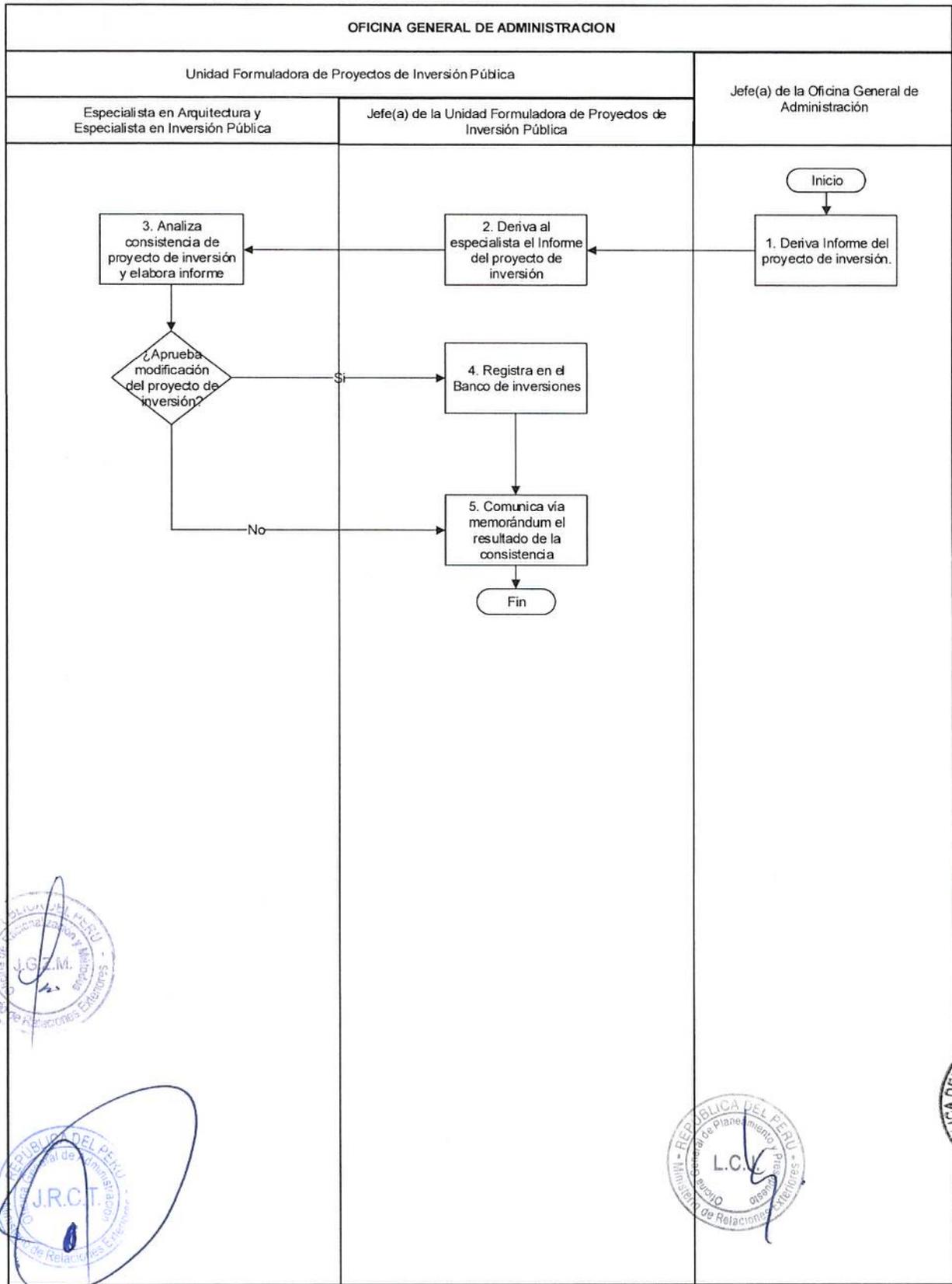
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



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.

